

DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 21/12/2021 | Edição: 239 | Seção: 1 | Página: 708

Órgão: Ministério da Educação/Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins

PORTARIA REI/IFTO Nº 32, DE 13 DE DEZEMBRO DE 2021

Divulga a Tabela de Atividades do Programa de Gestão de que trata o art. 8º do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal do Tocantins.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pelo Decreto Presidencial de 3 de abril de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 4 de abril de 2018, seção 2, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e considerando as disposições do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho no âmbito do Instituto Federal do Tocantins, resolve:

Art. 1º Esta Portaria divulga, no âmbito do Instituto Federal do Tocantins (IFTO), a Tabela de Atividades do Programa de Gestão de que trata o art. 8º do Regulamento do Programa de Gestão do Teletrabalho, aprovado pela Resolução CONSUP/IFTO nº 13, de 21 de janeiro de 2021, relativa à implantação do Programa de Gestão na Instituição, na forma da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pela Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

Art. 2º O parâmetro adotado para a definição da faixa de complexidade é o tempo de execução, conforme quantidade semanal em horas definida para a atividade.

Art. 3º Para fins de implementação do Programa de Gestão, o tempo de execução da atividade no regime presencial terá a mesma duração do tempo de execução da atividade no regime de teletrabalho.

Art. 4º A faixa de complexidade e o tempo de execução no regime presencial e no teletrabalho são os constantes do Anexo I desta Portaria.

Art. 5º A indicação da faixa de complexidade e do tempo de execução para cada atividade serão definidos na ocasião de pactuação do Plano de Trabalho do servidor participante do Programa de Gestão, mediante autorização da chefia imediata.

Art. 6º A Tabela de Atividades a ser utilizada no âmbito do IFTO é a constante do Anexo II desta Portaria.

Art. 7º Esta Portaria entra em vigor em 3 de janeiro de 2022.

ANTONIO DA LUZ JÚNIOR

ANEXO I

FAIXA DE COMPLEXIDADE E TEMPO DE EXECUÇÃO NO REGIME PRESENCIAL E NO TELETRABALHO

Faixa de complexidade	Tempo de execução
Faixa A	Até 1 hora semanal
Faixa B	Até 2 horas semanais
Faixa C	Até 4 horas semanais
Faixa D	Até 8 horas semanais
Faixa E	Até 16 horas semanais
Faixa F	Até 20 horas semanais
Faixa G	Até 40 horas semanais

ANEXO II

TABELA DE ATIVIDADES

1 GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRATIVO

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	1	2	4	-	-	-	-
Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	-	2	4	8	16	20	40
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	1	2	4	8	16	20	40
Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	1	2	4	8	16	20	40
Participação em reuniões	Registro de participação, ata, lista de frequência	1	2	4	8	-	-	-
Elaboração de ata de reunião	Ata disponibilizada para assinatura	-	2	4	8	16	-	-
Revisão textual	Documento revisado	-	2	4	8	16	20	40
Organização de evento institucional	Relatório de atividades, programação do evento, lista de inscitos, envio de comunicações, registro de reuniões	-	-	4	8	16	20	40
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestra, conferência, apresentação de trabalho, atividades artísticas e culturais	1	2	4	8	16	20	40
Instrução e acompanhamento de processos administrativos e confecção de documentos	Instrução processual, produção de documentos, relatórios, despachos, termos, pareceres, notificações, entre outros	1	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, relatório de prestação de	-	2	4	8	16	20	40
	serviço, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais							
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, relatório de prestação	-	2	4	8	16	20	40
	de serviço, encaminhamento de documentos							
Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	-
Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação	-	-	4	8	16	-	-
Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida	1	2	4	8	16	-	-
Produção ou edição de documento para processo licitatório	Estudo preliminar, termo de referência, justificativas, edital, minuta de contrato, ata de registro de preços, entre outros	-	2	4	8	16	20	40
Realização de pesquisa/cotação de preço	Orçamentos, mapa comparativo de preços	-	-	4	8	16	20	40
Condução de atividades de pregoeiro	Publicações, consolidação de atos preparatórios, condução de sessão pública, julgamento de recursos,	-	-	4	8	16	20	40

	adjudicação, atas de registro de preço, entre outros								
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia	-	-	4	8	16	20	40	
Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada	-	-	4	8	16	20	40	
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento	-	-	4	8	16	20	40	
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório	-	2	4	8	16	20	40	
Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões,	-	-	4	8	16	20	40	
	novas parcerias institucionais, relatórios de visitas/atividades								
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório de atividades, minuta de documento para celebração de	2	4	6	8	12	20	40	
	contratos, convênios e parcerias, entre outros								
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial em formato documental ou digital	-	-	4	8	16	20	40	
Confecção de minuta de edital	Minuta de edital	-	-	4	8	16	20	40	
Acompanhamento de etapas de editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos	-	-	4	8	16	20	40	
Orientação e/ou treinamentos para servidores	Registro de orientação/ treinamento	1	2	4	8	16	20	40	
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada	-	-	4	8	16	20	40	
Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU	1	2	4	8	-	-	-	
Gestão orçamentária	Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação,	-	2	4	8	16	20	40	
	empenhos, registro SIAFI, relatórios, pareceres, entre outros								
Gestão financeira	Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação	-	2	4	8	16	20	40	
	financeira, registro SIAFI, relatórios, pareceres, entre outros								

Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI	-	-	4	8	16	20	-	
Acompanhamento e gestão de patrimônio e almoxarifado	Relatório de Movimentação de Bens - RMB; Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA; relatório de saída e entrada	-	2	4	8	16	20	40	
	de materiais, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, atualização de informações no SUAP								
Acompanhamento de carga patrimonial por setor	Relatório de carga patrimonial por setor	-	2	4	8	16	-	-	
Consolidação de inventário	Inventário de bens ou material	-	-	-	8	16	20	40	
Gestão de frota	Relatório de atividade, agendamento de viagens, agendamento de revisões, relatório de abastecimento, entre outros	-	-	4	8	16	20	40	
Acompanhamento de processo de manutenção de frota e ressarcimento	Processo instruído contendo aprovação de manutenção, solicitação de pagamento,	-	2	4	8	16	-	-	
	comprovante de pagamento, entre outros								
Aquisição de materiais e serviços com uso de cartão de suprimento	Documento de solicitação, notas fiscais, relatório	-	2	4	8	-	-	-	

Prestação de contas de cartão de suprimento	Instrução processual, documentos de encaminhamento, aprovação da prestação de contas	-	2	4	8	-	-	-
Gestão de contratos	Aditivo/Repactuação contratual, elaboração de minuta de contrato, nota de empenho, cadastro, notificação de	-	-	4	8	16	20	40
	fornecedores e prestadores de serviço, encaminhamento para regularidade dos contratos, entre outros							
Fiscalização de contratos	Formulário de regularidade administrativa, relatório de fiscalização, instrumento de	-	-	4	8	16	20	40
	medição de resultado, avaliação de qualidade do serviço, solicitação de esclarecimentos e providências,							
	ordem de serviço, encaminhamento de pagamentos, entre outros							
Cadastro e acompanhamento de pedidos de diárias e passagens	Instrução processual, cotação de passagem, cadastro no SCDP, prestação de contas, relatório de atividades	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de projetos de engenharia	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração de projetos de arquitetura	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração de planilhas orçamentárias	Levantamento de custos, pesquisa de preços e orçamentos, planilha finalizada	-	2	4	8	16	20	-
Elaboração e acompanhamento de projetos de combate a incêndio no Corpo de Bombeiros	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento de solicitações de adicionais ocupacionais	Documentos de encaminhamento, visitas técnicas, perícias, laudo técnico	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de documentos institucionais relativos à Segurança do Trabalho	Instrução processual, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	-	-	4	8	16	20	40
Elaboração e acompanhamento de projetos e licenças ambientais nos órgãos competentes	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	-	2	4	8	16	20	40
Fiscalização e medição de obras/reformas	Relatório de atividades, documento de medição, documentos de encaminhamentos	-	2	4	8	16	-	-
Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	-	-	4	8	16	20	40
Elaboração de consulta jurídica	Documento com consulta formulada à Procuradoria, Auditoria,	-	2	4	8	16	-	-
	Corregedoria, Gestão de Pessoas ou órgãos de controle externo							
Emissão de manifestações jurídicas consultivas	Parecer, nota, cota e outros	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento e distribuição de processos recebidos por meio do Sistema SAPIENS da AGU	Registro de atividades, relatório	-	2	4	8	-	-	-
Acompanhamento de processos judiciais de competência da PF-IFTO	Atualização de sistemas, instrução processual, documentos de encaminhamento, entre outros	-	2	4	8	16	-	-
Procedimento de inscrição de débitos em dívida ativa	Documentos de encaminhamento, registro de inscrição e/ou tentativa de inscrição	-	2	4	8	-	-	-
Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo	1	2	4	8	16	20	-
Auditoria Interna/Procuradoria/órgão de controle externo								

2 GRUPO DE ATIVIDADES: PLANEJAMENTO

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G

Atualização da dados estatísticos	Relatório, planilhas	-	2	4	8	16	-	-
Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	-	-	4	8	16	20	-
Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do planejamento	Atualização das informações	-	-	-	8	16	20	40
Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do governo federal	-	-	4	8	16	20	40
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Instrução processual, encaminhamento de informações, minuta de Relatório de Gestão	-	-	-	8	16	20	40
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração e acompanhamento do PDI	Instrução processual, encaminhamento de informações, relatório,	-	2	4	8	16	20	40
	Plano de Desenvolvimento Institucional							
Atualização semanal de planilha de controle orçamentário	Planilha	-	2	4	8	-	-	-
Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas dos servidores do setor	Relatório, planilha, parecer	-	2	4	8	-	-	-
Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	-	-	-	-	16	20	40
Elaboração do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais	-	-	-	-	16	20	40
Acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Relatórios de acompanhamento	-	-	4	8	16	20	-
Atualização e monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade, relatórios de acompanhamento	-	-	4	8	16	20	-
Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de processos e relatórios de gestão de processos	-	2	4	8	16	20	40
Manutenção e atualização de sistemas de planejamento estratégico	Sistema atualizado	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de material orientador	Material de divulgação	-	2	4	8	16	20	40

3 GRUPO DE ATIVIDADES: OUVIDORIA

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e do e-Sic	Registro de atendimento	1	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao servidor, estudante e comunidade em geral por canais diversos	Registro de atendimento	1	2	4	8	-	-	-
Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim publicado	-	-	-	8	16	20	-
Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual	-	-	-	-	16	20	40
Gerenciamento de manifestações de Ouvidoria	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros	1	2	4	8	16	20	-
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório	-	-	4	8	16	20	-
Publicação do rol de informações classificadas	Rol publicado	-	-	4	8	16	20	-
Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados	-	-	4	8	16	20	-
Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (bienal)	Carta publicada	-	-	-	-	-	20	40

Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (bienal)	Plano de Dados Abertos publicado	-	-	4	8	16	20	-
Orientação à comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação divulgada	-	2	4	8	16	-	-
Elaboração de relatório sobre prestação dos serviços e correção de falhas	Relatório	-	-	4	8	16	20	40

4 GRUPO DE ATIVIDADES: AUDITORIA

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Acompanhamento de Recomendação da CGU e do TCU	Documento de monitoramento	-	2	4	8	16	20	40
Análise de recomendações/determinações	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros	-	2	4	8	16	20	40
Autoavaliação de Auditoria	Relatório de avaliação	-	2	4	8	16	20	40
Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro finalizado	-	2	4	8	16	20	-
Benefícios da Auditoria	Benefícios analisados	-	2	4	8	16	20	-
Cruzamento e análise de dados	Relatório de cruzamento de dados	-	2	4	8	16	20	-
Elaboração de Parecer de Auditoria.	Parecer de Auditoria	-	2	4	8	16	20	40

Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT encaminhado para aprovação	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	-	-	-	-	16	20	40
Elaboração de Achados de Auditoria	Relatório de Achado de Auditoria concluído	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de solicitações de Auditoria.	Solicitação de Auditoria	-	2	4	8	16	20	40
Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento	-	2	4	8	16	20	40
Registros em sistemas estruturantes de Auditoria	Registros efetivados	-	2	4	8	16	20	40
Monitoramento de recomendação da Auditoria Interna	Encaminhamentos, relatórios	-	2	4	8	16	20	40
Planejamento de Auditoria	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação, propostas, entre outros	-	2	4	8	16	20	40
Tratamento de denúncia	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia	-	2	4	8	16	20	40
Realização de auditagem	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes	-	2	4	8	16	20	40
	virtuais e encaminhamento de informações							

5 GRUPO DE ATIVIDADES: CORREGEDORIA

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Supervisão e assessoramento das comissões de PAD	Relatório de atividade, encaminhamento de informação, registro de atendimento	-	2	4	8	16	-	-
Capacitação das comissões de procedimento correccional	Plano de atividade, relatório de atividade, registro de frequência	-	-	4	8	16	20	40
Realização de Investigação Preliminar	Relatório de atividade, parecer, documentos de encaminhamento	-	-	4	8	16	20	40
Realização de Investigação Preliminar Sumária	Relatório de atividade, parecer, documentos de encaminhamento	-	-	-	8	16	20	40

Atendimento de demanda da Corregedoria-Geral da União	Participação em reunião, participação em curso de capacitação,	-	2	4	8	-	-	-
	preenchimento de informações no Sistema Siscor							
Registro de processos correccionais no Sistema CGU-PAD	Processos registrados no Sistema CGU-PAD	-	2	4	8	-	-	-
Cadastro no Sistema e-Pad	Registro das denúncias e representações no Sistema e-Pad	-	2	4	8	-	-	-
Análise prévia das denúncias e representações encaminhadas à Corregedoria	Instrução processual, documentos de encaminhamento,	-	-	-	8	16	20	40
	emissão de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade, proposta de							
	Termos de Ajustamento de Conduta, instauração de procedimento correccional acusatório							
Elaboração de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade	Nota Técnica elaborada e encaminhada para aprovação	-	-	-	8	16	20	40
Instauração de procedimento correccional investigativo	Despacho de instauração, minuta de portaria de instauração	-	-	4	8	-	-	-
Elaboração de relatório anual dos procedimentos correccionais instaurados e julgados no âmbito do IFTO	Relatório elaborado	-	-	4	8	16	-	-
Assessoramento de responsáveis pela execução de procedimento correccional investigativo.	Registro de reunião, registro de atendimento, emissão de orientações, revisão de documentos.	-	2	4	8	-	-	-
Assessoramento das comissões de Sindicância Acusatória e de PAD	Registro de reunião, registro de atendimento, emissão de orientações, revisão de documentos	-	2	4	8	-	-	-
Supervisão da execução de PAD ou Sindicância Acusatória	Plano de trabalho da comissão processante, prazo de portaria vigente,	-	-	-	8	16	20	40
	diligências realizadas dentro das especificações legais, contraditório e ampla defesa garantidos							
Entrevista/Oitiva por videoconferência	Registro de reunião, ata, lista de frequência	1	2	4	8	16	-	-
Supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à	Plano de Trabalho, Relatório de Atividade	-	-	-	8	16	20	40
realização do juízo de admissibilidade								
Acompanhamento dos prazos e atos processuais decorrentes do juízo de admissibilidade	Arquivamentos motivados, proposta de Termos de Ajustamento de	-	-	4	8	16	20	-
	Conduta, abertura de outros procedimentos disciplinares, encaminhamento							
	com indício de irregularidade sem repercussão correccional para a autoridade competente							
Acompanhamento das decisões de julgamentos dos procedimentos correccionais acusatórios	Servidor notificado da decisão da autoridade julgadora, penalidade aplicada e publicada	-	-	4	8	16	20	-
	no veículo de comunicação oficial, cumprimento da penalidade pelo servidor penalizado							
Tratamento de denúncia	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia	-	2	4	8	16	-	-
Atendimento de demanda do Plano de Integridade do IFTO	Demanda atendida	-	-	4	8	16	20	-

6 GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Assessoria de Imprensa -clipagem (coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno	1	2	4	8	16	20	40
	às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailing e networking, apuração de fontes							
	para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas							
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na imprensa	1	2	4	8	16	20	40
Alimentação das mídias digitais IFB (redes sociais - Facebook, Instagram, Twitter e YouTube)	Alimentação das mídias digitais (redes sociais - Facebook, Instagram, Twitter e	1	2	4	8	16	20	40
	YouTube); apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais							

Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com	Comunicação interna: atendimento às solicitações das instituições do governo federal, atendimento às	1	2	4	8	16	20	40
foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental								
desenvolvimento econômico ou ambiental	demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes, envio de matérias e demais conteúdos de divulgação							
	para servidores e estudantes nos canais do Instituto							
Audiovisual: captação de áudio/vídeo (ambiente aberto ou estúdio)	Material de áudio/vídeo captado	1	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: produção/edição de vídeos diversos	Vídeo finalizado	-	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado	1	2	4	8	16	20	40
Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas	1	2	4	8	16	20	40
Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha planejada, encaminhamentos, relatórios de atividades	-	-	-	8	16	20	40
Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos	1	2	4	8	16	20	40
Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada	1	2	4	8	16	20	40
Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração de pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração/accompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado	-	2	4	8	16	-	-
Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado	1	2	4	8	16	-	-
Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato registrado	-	-	4	8	16	20	40
Produção de textos jornalísticos/marketing	Texto produzido	1	2	4	8	16	20	40
Produção textual	Texto produzido	1	2	4	8	16	20	40
Programação visual: criação de layouts diversos	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça	1	2	4	8	16	20	40

	gráfica), criação de slides, boletim informativo, ilustração, diagrama,							
	publicação para mídias impressas e digitais							
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada	1	2	4	8	16	20	40
Programação visual: vetorização	Imagem finalizada	1	2	4	8	16	20	40
Realização de atividades de media training	Realização de cursos, encaminhamentos de documentos, produção de tutoriais, entre outros	-	2	4	8	16	20	40
Realização de evento: cerimonial	Realização de evento: cerimonial, execução, organização, planejamento, pós-evento	-	4	8	16	20	40	
Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial	Relações Públicas - assessoria de cerimonial, assessoria direta aos gestores, elaboração de textos	-	2	4	8	16	20	40
	para correspondências dirigidas, gerenciamento de distribuição de							
	brindes, planejamento e execução de campanhas institucionais							
Revisão textual	Documento revisado	-	2	4	8	16	20	40
Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Instituto	Calendário atualizado	-	-	4	8	16	20	40
Atendimento de chamados no SUAP - Comunicação	Relatório de chamados	1	2	4	8	16	20	-

7 GRUPO DE ATIVIDADES: GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Atendimento ao servidor, gestores e comunidade em geral	Registro de atendimento	1	2	4	8	16	-	-
Orientação e/ou treinamentos para servidores e/ou gestores	Registro de orientação/ treinamento	1	2	4	8	16	20	40
Formular consulta ao órgão setorial/central do SIPEC	Minuta de consulta	1	2	4	8	16	20	-
Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos, encaminhamentos	1	2	4	8	-	-	-
Elaborar decisão em processo de reposição ao erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	-	2	4	8	-	-	-
Notificação de servidores - diversas	Instrução processual, notificação, encaminhamentos	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de GECC	Parecer elaborado	-	2	4	8	16	20	40
Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos	Parecer elaborado	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração de Parecer Técnico na área de Gestão de Pessoas	Parecer elaborado	1	2	4	8	16	20	40
Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância	Parecer elaborado	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários	Parecer elaborado	-	2	4	8	16	-	-
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer	1	2	4	8	16	-	-

Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Planejamento de levantamento, registro de reunião, Plano de Desenvolvimento de Pessoas	-	-	-	8	16	20	40
Cadastro do PDP no Portal SIPEC	Cadastros no portal	-	-	-	-	16	20	40
Acompanhamento e revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado e cadastrado no Portal SIPEC	-	-	-	8	16	20	40
Prestação de contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Prestação de contas cadastrada no Portal SIPEC	-	-	-	-	16	20	40
Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares	-	-	4	8	16	20	-
Organização e acompanhamento de curso de capacitação/treinamento	Lista de inscritos, envio de correspondências, divulgação, relatório de atividades.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado	-	-	-	8	16	20	40
Acompanhamento do Programa Pró-Qualificar	Encaminhamento de documentos, solicitação de pagamentos, envio de comunicação, relatórios	-	2	4	8	16	20	-
Atualização cadastral de servidores no SIAPE	Relatório de cadastro	1	2	4	8	16	20	40
Abertura de processos diversos no SIAPE	Relatório de processos cadastrados	1	2	4	8	16	20	40
Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral	-	2	4	8	16	20	40
Análise de planilhas de valores	Despacho de encaminhamento	1	2	4	8	-	-	-
Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório	-	-	-	8	16	20	40
Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	-	-	4	8	16	-	-
Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento	1	2	4	8	16	20	40
Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde	Calendário	-	-	-	8	16	20	40
Planejamento de ações do Programa Qualidade de Vida	Plano de atividade	-	-	4	8	16	20	-
Organização de ações do Programa Qualidade de Vida	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamento	-	2	4	8	16	20	-
Execução de ações do Programa Qualidade de Vida	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas	-	2	4	8	16	20	40
Atendimento especializado a servidores	Registro de atendimento	1	2	4	8	16	20	-
Atualização do Assentamento Funcional Digital	Relatório de atividades	1	2	4	8	16	20	-

Abertura e acompanhamento de processos de desenvolvimento de carreira	Instrução processual, documentos autuados e encaminhados, minuta de portaria, parecer, entre outros	-	2	4	8	16	20	-
Admissão de servidores contratados	Convocação, envio de correspondência, minuta de contrato, publicações	-	2	4	8	-	-	-
Admissão de estagiários	Convocação, envio de correspondências, elaboração de termo de compromisso, entre outros	-	2	4	8	-	-	-
Provimento de cargo efetivo	Convocação, envio de correspondência, juntada de documentos, minuta de portaria, publicações, elaboração de termo de posse e termo de entrada em exercício	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Termo de Cooperação/Colaboração Técnica.	Termo, instrução processual, publicações	-	2	4	8	-	-	-
Controle de movimentação de servidores	Planilha de controle de vagas, instrução processual, solicitação de abertura de	1	2	4	8	-	-	-

	processo de remoção, encaminhamentos em processo de redistribuição							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

8 GRUPO DE ATIVIDADES: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado/atualizado	-	2	4	8	16	20	40
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.	-	2	4	8	16	20	40
Consolidação de dados e resultados.	Relatório de dados	-	2	4	8	16	20	40
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico-administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	-	2	4	8	16	20	40
Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software	-	2	4	8	16	20	40
Atendimentos de Chamados no SUAP - TI	Relatório de chamados	1	2	4	8	16	20	-

9 GRUPO DE ATIVIDADES: ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, relatório, ofício	1	2	4	8	16	20	-
Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres	-	-	-	8	16	20	40
Participação em comissões disciplinares	Relatórios, pareceres	1	2	4	8	16	20	40
Organização da área nutricional da unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições, informativos, entre outros	-	-	4	8	16	20	40
Realização de perícias	Laudos, relatórios	1	2	4	8	16	20	-
Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital, entre outros)	Relatórios, editais, encaminhamentos de processos, entre outros	1	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento de programas/projetos institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	1	2	4	8	16	20	40
Realização de visita domiciliar	Relatório de visita	1	2	4	8	16	20	-
Atendimento especializado aos estudantes e responsáveis	Registro de atendimento, relatório	1	2	4	8	16	20	-
Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis	Registro de atendimento, relatório	1	2	4	8	16	20	-

Elaboração de material orientador aos estudantes	Material de divulgação	1	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de atendimento, relatório	1	2	4	8	-	-	-

10 GRUPO DE ATIVIDADES: DOCENTE

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Atividades letivas em componentes curriculares de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica, superior, profissional, científica e tecnológica, regularmente ofertados pela instituição com efetiva participação de alunos matriculados	Registro de aula ministrada	1	2	4	8	16	20	-
Manutenção do ensino	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e correção das avaliações ministradas nos cursos e programas regulares, preenchimento de diários, manutenção de sistemas acadêmicos	1	2	4	8	16	20	-
Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de atendimento	1	2	4	8	-	-	-
Produção de relatórios diversos (atividades administrativas, ensino, pesquisa, extensão, outros)	Relatório	1	2	4	8	16	-	-
Participação em reunião	Registro de participação, atas, lista de frequência	1	2	4	8	-	-	-
Produção científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra	1	2	4	8	16	-	-
Participação em programas e projetos de ensino	Atas, relatório, estudos, minutas, projetos	1	2	4	8	16	-	-
Participação em eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais	1	2	4	8	16	20	40
Coordenação de curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião	1	2	4	8	16	-	-
Atividades administrativas	Participação em comissões, comitês, núcleos, responsabilidade técnica, confecção de documentos administrativos	1	2	4	8	16	-	-
Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado	1	2	4	8	16	-	-
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso - TCC	TCC orientado	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto/programa de extensão	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto de ensino	Relatório de acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos	1	2	4	8	16	-	-
Mentoria em projetos de inovação ou atividades de empreendedorismo ou coordenação de Empresa Júnior e/ou Escritório Modelo	Relatório de atividade	1	2	4	8	16	-	-

11 GRUPO DE ATIVIDADES: APOIO AO ENSINO

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual	Relatório de acervo bibliográfico	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Plano de Trabalho de acervo bibliográfico	Plano de Trabalho	-	-	4	8	16	20	-
Elaboração de relatórios gerenciais no Sistema Sophia	Relatórios	-	2	4	8	16	-	-
Serviço de referência virtual	Instrução processual, relatórios, encaminhamentos	-	2	4	8	16	20	-
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de atendimento, relatório de atendimento	1	2	4	8	-	-	-
Manutenção de sistemas acadêmicos	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações	1	2	4	8	16	20	40
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Mídia digital e/ou repositório atualizados	-	2	4	8	16	20	40
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou tutorial em formato documental ou digital	-	2	4	8	16	20	40
Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de orientação/ treinamento	1	2	4	8	16	20	40
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada	1	2	4	8	16	20	40
Planejamento de aulas práticas e/ou de laboratórios	Relatório de atividade, registro de aula, entre outros	1	2	4	8	16	20	-
Acompanhamento de aulas práticas e/ou de laboratórios	Relatório de atividade, registro de aula, dentre outros	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração de relatório/documento para aquisição de materiais e/ou serviços	Relatório ou documento similar contendo relação de materiais e/ou serviços	-	2	4	8	16	20	-
Organização de visitas técnicas	Instrução processual, documentos de encaminhamento, programação, divulgação, reunião, coleta de termos de autorizações de estudantes/responsáveis	-	-	4	8	16	20	40
Acompanhamento de visitas técnicas	Relatório de atividade, registro de participação	-	2	4	8	16	20	40
Assessoramento e supervisão dos setores que atuam no apoio ao ensino	Envio de comunicações, reuniões, organização de capacitação, registro de atendimento, relatório de atividades	1	2	4	8	16	20	-
Atualização da base de dados da Instituição em sistemas/plataformas do governo federal	Relatório do sistema/plataforma, registro de participação	-	2	4	8	16	20	40
Levantamento e inclusão de informações no censo escolar e/ou similares	Relatório do censo, registro de participação	-	2	4	8	16	20	40
Emissão de relatórios com dados/informações acadêmicas	Relatório e encaminhamentos cabíveis	1	2	4	8	-	-	-
Planejamento das ações e iniciativas de ensino a distância.	Instrução processual, relatório de atividades, reuniões, entre outros	-	2	4	8	16	20	40
Realização de visita domiciliar	Relatório de atividade, registro de visita	-	2	4	8	16	-	-
Emissão de parecer técnico	Parecer técnico	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de calendário escolar	Minuta de calendário	-	-	4	8	16	20	40

12 GRUPO DE ATIVIDADES: PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO

Atividade	Entregas	Faixa de complexidade/ Tempo de execução (em horas/semana)						
		A	B	C	D	E	F	G
Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações	-	2	4	8	16	20	40
Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer, notificações	-	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral	Registro de atendimento	-	2	4	8	-	-	-
Tratamento de trabalhos/pesquisas submetidos para publicação	Relatório de atividades, encaminhamento de artigos para avaliadores, encaminhamentos, entre outros	-	-	4	8	16	20	-
Formatação de periódicos/revistas/livros para publicação	Periódico/revista/livro encaminhado para publicação	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração de artigo científico/trabalho para publicação	Artigo/trabalho finalizado	-	-	-	8	16	20	40
Planejamento de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação.	Plano de atividade	-	-	4	8	16	-	-
Organização de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação.	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamento	-	-	4	8	16	-	-
Execução de ações de extensão, pesquisa e/ou inovação.	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas	-	-	4	8	16	20	-
Participação como membro de comitês/conselhos	Relatório de atividades, participação em reuniões/eventos, encaminhamento de informações	-	2	4	8	16	-	-

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.