

Relação das Atividades do IFPE

(01.01) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Planejar e Superintender a Gestão da Política e Diretrizes de Governança		
Nº	Atividades	Entregas
1	Representação institucional em conselhos, câmaras, colegiados, comitês, fóruns, núcleos e comissões de outras instituições (01.01)	Atas / Relatórios
2	Elaboração de Estudos (01.01)	Despacho, Ofício Circular, Portaria
3	Tomada de Decisões Administrativas (01.01)	Despacho, Ofício Circular, Portaria
4	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais (01.01)	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento
5	Presidência em comissões (01.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
6	Participação em comissões (01.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
(01.02) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Organização da Gestão Política e Diretrizes de Governança		
Nº	Atividades	Entregas
7	Elaboração de Portarias, Resoluções e Instruções Normativas (01.02)	Portaria, Resolução, Instrução Normativa, Ofício Circular
8	Acompanhamento e execução de editais (01.02)	Ofício, Diretriz, Resolução
9	Elaboração e análise de Diretrizes (01.02)	Ofício, Diretriz, Resolução
10	Criação/Transformação/Extinção de unidade administrativa (01.02)	Ofício, Portaria
(01.03) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Dirigir e Operacionalizar a Gestão da Política e Diretrizes de Governança		
Nº	Atividades	Entregas
11	Elaboração de Acordo de Cooperação Técnica; (01.03)	Acordo de Cooperação Técnica;
12	Elaboração de Termo de Cooperação; (01.03)	Termo de Cooperação;
13	Elaboração de Minuta de instrução normativa para projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação com contrapartida financeira e interveniência de fundação de apoio (01.03)	Minuta de Instrução Normativa
14	Instrução processual para contratações (01.03)	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, documentos complementares e contrato formalizado
15	Celebração de Convênios diversos (01.03)	Minuta de Convênio; Convênio
16	Elaboração de Carta de Intenções (01.03)	Carta de Intenções
(01.04) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Monitorar a Gestão da Política e Diretrizes de Governança		
Nº	Atividades	Entregas
17	Atuação em comissão de avaliação institucional (01.04)	Atas / Relatórios
(01.05) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Assessoramento Jurídico		
Nº	Atividades	Entregas
18	Elaboração de Manifestações da Procuradoria (01.05)	Parecer, Nota e Cota da Procuradoria
19	Gestão Administrativa de Documentos e Processos (01.05)	Ofícios, despachos, e-mails
20	Consultas Informais e Reuniões (01.05)	Manifestações informais da Procuradoria
21	Elaboração de resposta a citação/intimação/notificação (01.05)	Informações em Mandado de Segurança; Ofício; Petição; Nota Técnica
22	Elaboração de Ofício de resposta à Mandado de Segurança ou Resposta à Intimação em Procedimentos Extrajudiciais. (01.05)	Ofício; Despacho; Petição; Nota Técnica
(01.06) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Eventos Institucionais		
Nº	Atividades	Entregas
23	Constituição de comissão de organização de evento (01.06)	Portaria da Comissão
24	Planejamento de eventos institucionais (01.06)	Plano do evento, relatório, e-mail
25	Planejamento e execução de eventos (01.06)	Plano ou projeto
26	Atuação na Regência ou Direção de Ensaios Visando a Performance Artística Dentro e Fora da Instituição (01.06)	Atas e Relatórios
27	Curadoria e/ou coordenação de montagem de exposição artística em evento cultural (01.06)	Atas e Relatórios
28	Organização de eventos, em conjunto com Estudantes do IFPE, tais como Congressos, Seminários, Colóquios e Afins Direcionados ao Corpo Discente da Instituição (01.06)	Atas e Relatórios
29	Orientação ou treinamentos para tutores ou estudantes (01.06)	Registro de Orientação, Treinamento, ata ou lista de frequência
30	Execução de Treinamentos para competições acadêmicas/esportivas, bem como a Participação e Realização de Eventos Esportivos (01.06)	Registro de Orientação/ Treinamento/ Certificado
31	Ministração de curso de capacitação nas áreas de inovação tecnológica e/ou propriedade industrial, não remunerável (carga horária mínima de 20 horas para um curso único ou para o somatório de cursos realizados no semestre) (01.06)	Relatório, Declaração e ou Certificado
32	Elaboração/accompanhamento de calendário de eventos Institucional (01.06)	Calendário Atualizado
33	Realização de evento: Cerimonial (01.06)	Realização de evento: Cerimonial, Execução, organização, planejamento, pós-evento
34	Tradução e/ou interpretação de eventos (01.06)	Declaração/Ata de participação, mídia do evento
35	Realização de eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais, treinamento ou orientação (01.06)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração

36	Elaboração de Ofício Circular com a divulgação de Evento (01.06)	Ofício Circular
37	Realização de inscrições em eventos (01.06)	Comprovante de Inscrição
38	Preparação de processos para a emissão de diplomas e certificado (01.06)	Relatório SEI
39	Participação em eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais como palestrante (01.06)	Certificado
40	Participação em eventos científicos locais, regionais, nacionais ou internacionais como palestrante (Pesquisa e Extensão) (01.06)	Declaração e/ou Certificado
41	Elaboração de Projeto de Visita Técnica (01.06)	Projeto de Visita Técnica
(01.07) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Normatização, Registro e Publicação de processos e procedimentos relativos ao Funcionamento e Organização		
Nº	Atividades	Entregas
42	Criação ou revisão de normativos ou políticas públicas (01.07)	Instrução processual e minuta de documento
43	Elaboração de editais (01.07)	Edital
44	Definição de diretrizes relativas ao Funcionamento/Organização das Unidades; (01.07)	Ofício circular
45	Padronização de instruções processuais (01.07)	Ofício circular
46	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (01.07)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
(01.08) Gestão Executiva, Política, Organizacional e Estratégica: Secretaria e Apoio Administrativo		
Nº	Atividades	Entregas
47	Acompanhamento de e-mail institucional, triagem das informações, despachos com as chefias, articulação com os gestores, respostas, encaminhamentos, coleta e checagem de informações, articulações com pessoas, elaboração de respostas. (01.08)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
48	Presidência em comissões (01.08)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
49	Participação em comissões (01.08)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
50	Presidência em reuniões (01.08)	Recepção de documentos, despachos com o reitor, convocação, elaboração de pauta, confirmações de presença, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento, registro da reunião, elaboração de ata, acompanhamento das demandas.
51	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (01.08)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
52	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (01.08)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
53	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (01.08)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
54	Elaboração de comunicação interna e externa (01.08)	Ofício, e-mail, processo no sistema
55	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (01.08)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
56	Tramitação de processos (01.08)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
57	Consultas Processuais e alimentação de dados (01.08)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
58	Prestação de assessoria a chefia imediata (01.08)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
59	Análise de Recomendações e/ou Determinações (01.08)	Relatório ou despacho
60	Elaboração de material orientação ou divulgação (01.08)	Material elaborado
61	Mediação de mesas de eventos (01.08)	Certificado ou declaração de mediação de evento
62	Postagem de documentos no correios (01.08)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
63	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (01.08)	Boletim de frequência
64	Organização e controle da agenda dos Gestores (01.08)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
65	Presidência em grupos de trabalho (01.08)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
66	Participação em grupos de trabalho (01.08)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
67	Realização de cotações (01.08)	Encaminhamento ou ata
68	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (01.08)	Artefatos produzidos
69	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (01.08)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
70	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (01.08)	Encaminhamento ou ata
71	Criação de campanhas institucionais (01.08)	Planilha de valores
72	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (01.08)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
73	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (01.08)	Propostas, relatórios e registro de realização
74	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (01.08)	Relatório
75	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (01.08)	Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento

76	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (01.08)	Instrumentos e formulários
77	Consolidação de dados e resultados (01.08)	Documento de consolidação de dados
78	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (01.08)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
79	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (01.08)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
80	Prestação de serviço de formação continuada (01.08)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
81	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (01.08)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
82	Prestação de serviço de gestão de projetos (01.08)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
83	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (01.08)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
84	Produção ou edição de método ou metodologia (01.08)	Metodologia finalizada
85	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (01.08)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
86	Articulação com parceiros externos (01.08)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
87	Confecção de Minuta de Edital (01.08)	Minuta de Edital
88	Confecção de Minuta de Portaria (01.08)	Minuta de Portaria
89	Acompanhamento de etapas de Editais (01.08)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
90	Revisão Textual (01.08)	Documento revisado
91	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (01.08)	Atendimento a recomendação, despacho
92	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (01.08)	Despacho, Ofício, Parecer
93	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (01.08)	Relatório, despacho
94	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (01.08)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
95	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (01.08)	Relatórios, pareceres, visitas
96	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (01.08)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
97	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (01.08)	Processo no SEI ou E-mail
98	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (01.08)	Relatório, Procedimento atualizado
99	Elaboração de Cronograma (01.08)	Cronograma elaborado
100	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (01.08)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
101	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (01.08)	Elaboração de planilhas ou gráficos
102	Cruzamento e análise de dados (01.08)	Relatório de dados
103	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (01.08)	Documentos emitidos
104	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (01.08)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
105	Acompanhamento e atualização de processos no SEI (01.08)	Tramitação dos processos no SEI
106	Confecção de Minuta de Instrução Normativa (01.08)	Minuta de Instrução Normativa
107	Confecção de Minuta de Ofício (01.08)	Minuta de Ofício
108	Instrução processual e análise da Acumulação de Cargos (01.08)	Parecer ou nota técnica ou tramitação processual
109	Instrução processual e análise de solicitação de ajuda de custo (01.08)	Despacho, Ofício
110	Instrução processual e análise de solicitação de ajuda de custo no Exterior (01.08)	Despacho, Ofício
111	Instrução processual e análise de solicitação de afastamento do país (01.08)	Despacho, Ofício
112	Instrução processual e análise de solicitação de afastamento no país (01.08)	Despacho, Ofício
113	Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP (01.08)	PCDP Gerada
114	Reserva de Passagens no sistema SCDP (01.08)	Reserva de passagens, relatório ou planilha
115	Instrução processual e Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP (01.08)	PCDP Gerada, Despacho
116	Participação em colegiados de curso, conselhos de classes e reuniões administrativas (01.08)	Declaração de participação
117	Participação em comissões e/ou conselhos institucionais (inclusive Núcleo Docente Estruturante) (01.08)	Atas / Relatórios
118	Secretariado em Reuniões: Registros de decisões (01.08)	Despacho, ofício, Atas, Relatórios de reunião
(02.01) Internacionalização: Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política de Cooperação Nacional e Internacionalização		
Nº	Atividades	Entregas
119	Acompanhamento de e-mail institucional (02.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico

120	Presidência em comissões (02.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
121	Participação em comissões (02.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
122	Presidência em reuniões (02.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
123	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (02.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
124	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (02.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
125	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (02.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
126	Elaboração de comunicação interna e externa (02.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
127	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (02.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
128	Tramitação de processos (02.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
129	Consultas Processuais e alimentação de dados (02.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
130	Prestação de assessoria a chefia imediata (02.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
131	Análise de Recomendações e/ou Determinações (02.01)	Relatório ou despacho
132	Elaboração de material orientação ou divulgação (02.01)	Material elaborado
133	Mediação de mesas de eventos (02.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
134	Postagem de documentos no correios (02.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
135	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (02.01)	Boletim de frequência
136	Organização e controle da agenda dos Gestores (02.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
137	Presidência em grupos de trabalho (02.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
138	Participação em grupos de trabalho (02.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
139	Realização de cotações (02.01)	encaminhamento ou ata
140	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (02.01)	Artefatos produzidos
141	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (02.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
142	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (02.01)	encaminhamento ou ata
143	Criação de campanhas institucionais (02.01)	Planilha de valores
144	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (02.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
145	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (02.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
146	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (02.01)	Relatório
147	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (02.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
148	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (02.01)	Relatório
149	Consolidação de dados e resultados (02.01)	Documento de consolidação de dados
150	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (02.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
151	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (02.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
152	Prestação de serviço de formação continuada (02.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
153	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (02.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
154	Prestação de serviço de gestão de projetos (02.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
155	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (02.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
156	Produção ou edição de método ou metodologia (02.01)	Metodologia finalizada
157	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (02.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
158	Articulação com parceiros externos (02.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
159	Confecção de Minuta de Edital (02.01)	Minuta de Edital
160	Confecção de Minuta de Portaria (02.01)	Minuta de Portaria
161	Acompanhamento de etapas de Editais (02.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
162	Revisão Textual (02.01)	Documento revisado
163	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (02.01)	Atendimento a recomendação, despacho
164	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (02.01)	Despacho, Ofício, Parecer
165	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (02.01)	Relatório, despacho

166	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (02.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
167	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (02.01)	Relatórios, pareceres, visitas
168	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (02.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
169	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (02.01)	Processo no SEI ou E-mail
170	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (02.01)	Relatório, Procedimento atualizado
171	Elaboração de Cronograma (02.01)	Cronograma elaborado
172	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (02.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
173	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (02.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
174	Cruzamento e análise de dados (02.01)	Relatório de dados
175	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (02.01)	Documentos emitidos
176	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (02.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
177	Geração dos indicadores de internacionalização (02.01)	indicadores divulgados
178	Coleta de dados para geração de indicadores do setor (02.01)	lista de dados coletados
179	Divulgação dos indicadores internos (02.01)	indicadores divulgados
180	Acompanhamento e atualização de processos no SEI (02.01)	tramitação dos processos no SEI
181	Geração e divulgação de formulários para coleta de informações de interesse da comunidade acadêmica em projetos internacionais (02.01)	formulários enviados
182	Pesquisa de oportunidades de internacionalização em sites e outras fontes internacionais (02.01)	oportunidades divulgadas em plataforma virtual interna
(02.02) Internacionalização: Políticas Linguísticas		
Nº	Atividades	Entregas
183	Manutenção da plataforma virtual interna para compartilhamento de informações gerais do setor e oportunidades internacionais. (02.02)	oportunidades divulgadas em plataforma virtual interna
184	Elaboração de edital/projetos para cursos de línguas (02.02)	Edital, proposta
185	Elaboração da política linguística (02.02)	Documento da Política Linguística
186	Avaliação dos cursos oferecidos (02.02)	Resultado das avaliações
187	Criação e aplicação de testes de proficiência em línguas estrangeiras (02.02)	Testes aplicados
(02.03) Internacionalização: Parcerias Internacionais		
Nº	Atividades	Entregas
188	Elaboração de acordo de cooperação técnica com Instituição internacional (02.03)	Acordo de Cooperação Técnica
189	Elaboração do fluxograma de processos de acordos e parcerias internacionais (02.03)	Fluxograma da área
190	Padronização dos acordos de cooperação técnica (02.03)	Modelo de acordo padronizado
191	Criação e divulgação de catálogo de parcerias vigentes (02.03)	catálogo de parcerias
192	Compartilhar com área de projetos internacionais os acordos criados para operacionalização das ações (02.03)	Acordos de Cooperação Técnica
193	Elaboração de ajustes de acordos vigentes. (02.03)	Acordos ajustados
(02.04) Internacionalização: Mobilidade		
Nº	Atividades	Entregas
194	Instrução processual para participação de estudante em evento/curso nacional (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
195	Elaboração de edital de mobilidade nacional (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
196	Acompanhamento da execução do processo de mobilidade (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
197	Operacionalização das etapas necessárias - contato com intercambistas e instituições parceiras (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
198	Diligenciamento de viagens e outros recursos necessários (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
199	Avaliação do processo de mobilidade (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
200	Instrução processual para participação de estudante em evento/curso internacional (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
201	Elaboração de edital de mobilidade internacional (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
202	Instrução processual para participação de estudante em evento/curso nacional; (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
203	Elaboração de edital de mobilidade nacional; (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.

204	Avaliação do processo de mobilidade. (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
205	Instrução processual para participação de estudante em evento/curso internacional; (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
206	Elaboração de edital de mobilidade internacional; (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
207	Acompanhamento da execução do processo de mobilidade; (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
208	Diligenciamento de viagens e outros recursos necessários; (02.04)	Despacho; Ofício; Edital; Relatórios; E-mails; Atas de reunião; Avaliação do processo de mobilidade.
(02.05) Internacionalização: Representação e Articulação Internacional		
Nº	Atividades	Entregas
209	Alinhamento das ações estratégicas com as ações táticas e operacionais; (02.05)	Atas de reunião; E-mails
210	Busca de parceiros internacionais e nacionais para criação de ações interinstitucionais; (02.05)	Atas de reunião; E-mails
211	Compartilhamento das parcerias estabelecidas e das prospecções com a equipe de internacionalização; (02.05)	Atas de reunião; E-mails
212	Direcionamento e diligenciamento das ações executadas nos campi. (02.05)	Atas de reunião; E-mails
213	compartilhamento das parcerias estabelecidas e das prospecções com a equipe de internacionalização; (02.05)	Atas de reunião; E-mails
(02.06) Internacionalização: Projetos Internacionais		
Nº	Atividades	Entregas
214	Edital de adesão a programas/projetos internacionais; (02.06)	Edital; Lista e status dos Projetos em andamento; Atas de reunião; E-mail; Formulários.
215	Operacionalização dos passos necessários para a execução das ações constantes nos acordos de parcerias internacionais; (02.06)	Edital; Lista e status dos Projetos em andamento; Atas de reunião; E-mail; Formulários.
216	Contato com docentes dos campi para coleta de informações sobre interesse em projetos internacionais; (02.06)	Edital; Lista e status dos Projetos em andamento; Atas de reunião; E-mail; Formulários.
217	Contato com ARIs para viabilização de ações previstas; (02.06)	Edital; Lista e status dos Projetos em andamento; Atas de reunião; E-mail; Formulários.
218	Acompanhamento das ações das parcerias internacionais vigentes; (02.06)	Edital; Lista e status dos Projetos em andamento; Atas de reunião; E-mail; Formulários.
219	Contato com discentes para coleta de informações sobre interesse em projetos internacionais. (02.06)	Edital; Lista e status dos Projetos em andamento; Atas de reunião; E-mail; Formulários.
(03.01) Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional: Planejamento, Organização e Direção da Política e Diretrizes de Integração e Desenvolvimento Institucional		
Nº	Atividades	Entregas
220	Suporte e consultoria sobre planejamento (03.01)	Ata de participação em Reunião; Certificado e/ou declaração de participação em Treinamento, Orientação, palestras; relatórios, manuais
221	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de planejamento (03.01)	Normativa, planilha, relatório, estudo, levantamento, proposta, projeto ou metodologia
222	Avaliações sistêmicas de informações ou execução do planejamento com preparação de apresentações de resultados institucionais (03.01)	Entrega das avaliações e apresentações
223	Acompanhamento, manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento (03.01)	Sistemas atualizados com as informações
224	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico (03.01)	Sistema atualizado
225	Acompanhamento de e-mail institucional (03.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
226	Presidência em comissões (03.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
227	Participação em comissões (03.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
228	Presidência em reuniões (03.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
229	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (03.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
230	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (03.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
231	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (03.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
232	Elaboração de comunicação interna e externa (03.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
233	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (03.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
234	Tramitação de processos (03.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
235	Consultas Processuais e alimentação de dados (03.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
236	Prestação de assessoria a chefia imediata (03.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
237	Análise de Recomendações e/ou Determinações (03.01)	Relatório ou despacho
238	Elaboração de material orientação ou divulgação (03.01)	Material elaborado
239	Mediação de mesas de eventos (03.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
240	Postagem de documentos no correios (03.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal

241	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (03.01)	Boletim de frequência
242	Organização e controle da agenda dos Gestores (03.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
243	Presidência em grupos de trabalho (03.01)	Relatório, e-mail , parecer ou documento
244	Participação em grupos de trabalho (03.01)	Relatório, e-mail , parecer ou documento
245	Missões externa de captação de parcerias para projetos desenvolvidos pela Prodin (03.01)	Resumos dos resultados, apresentações, relatórios, encaminhamentos
246	Realização de cotações (03.01)	encaminhamento ou ata
247	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (03.01)	Artefatos produzidos
248	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (03.01)	Relatório, e-mail , parecer ou documento
249	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (03.01)	encaminhamento ou ata
250	Criação de campanhas institucionais (03.01)	Planilha de valores
251	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (03.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
252	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (03.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
253	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (03.01)	Relatório
254	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (03.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
255	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (03.01)	Relatório
256	Consolidação de dados e resultados (03.01)	Documento de consolidação de dados
257	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (03.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
258	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (03.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
259	Prestação de serviço de formação continuada (03.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
260	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (03.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
261	Prestação de serviço de gestão de projetos (03.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
262	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (03.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
263	Produção ou edição de método ou metodologia (03.01)	Metodologia finalizada
264	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (03.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
265	Articulação com parceiros externos (03.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
266	Confecção de Minuta de Edital (03.01)	Minuta de Edital
267	Confecção de Minuta de Portaria (03.01)	Minuta de Portaria
268	Acompanhamento de etapas de Editais (03.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
269	Revisão Textual (03.01)	Documento revisado
270	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (03.01)	Atendimento a recomendação, despacho
271	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (03.01)	Despacho, Ofício, Parecer
272	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (03.01)	Relatório, despacho
273	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (03.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
274	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (03.01)	Relatórios, pareceres, visitas
275	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (03.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
276	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (03.01)	Processo no SEI ou E-mail
277	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (03.01)	Relatório, Procedimento atualizado
278	Elaboração de Cronograma (03.01)	Cronograma elaborado
279	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (03.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
280	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (03.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
281	Cruzamento e análise de dados (03.01)	Relatório de dados
282	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (03.01)	Documentos emitidos
283	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (03.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos

284	Desenvolvimento de projetos vinculados ao planejamento (03.01)	Atas de participação em reuniões, e-mails, Documento elaborado, Abertura de Processos, elaboração de checklist, cotações, pareceres, despachos, Apresentações elaboradas.
(03.02) Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional: Monitoramento da Política e Diretrizes de Integração e Desenvolvimento Institucional		
Nº	Atividades	Entregas
285	Assessoramento, acompanhamento e apoio à elaboração de instrumento de avaliação do PDI. (03.02)	Estudos, atas, documentos oficiais, Instrumentos de avaliações.
286	Assessoramento, acompanhamento e apoio à elaboração de instrumento de avaliação de programas. (03.02)	Estudos, atas, documentos oficiais, Instrumentos de avaliações.
287	Assessoramento, acompanhamento e apoio à elaboração de instrumento de avaliação do projetos. (03.02)	Estudos, atas, documentos oficiais, Instrumentos de avaliações.
288	Elaboração do relatório parcial e anual de gestão (03.02)	Reuniões, Atas, relatórios parciais, relatórios finais, documentos oficiais.
289	Assessoramento e acompanhamento em apoio à consecução e execução dos Planos de Ações Anuais do IFPE (03.02)	Reuniões, Atas, relatórios parciais, relatórios finais, documentos oficiais.
(03.03) Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional: Planejamento Organizacional		
Nº	Atividades	Entregas
290	Desenvolvimento e aperfeiçoamento de metodologias, diretrizes e direcionamentos de planejamento. (03.03)	Estudos, apresentações, ofícios, normativos e proposições formais em geral
291	Suporte e consultoria sobre planejamento (03.03)	Ata de participação em Reunião; Certificado e/ou declaração de participação em Treinamento, Orientação, palestras; relatórios, manuais
292	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de planejamento (03.03)	Normativa, planilha, relatório, estudo, levantamento, proposta, projeto ou metodologia
293	Avaliações sistêmicas de informações ou execução do planejamento com preparação de apresentações de resultados institucionais (03.03)	Entrega das avaliações e apresentações
294	Acompanhamento, manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento (03.03)	Sistemas atualizados com as informações
295	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico (03.03)	Sistema atualizado
296	Acompanhamento de e-mail institucional (03.03)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
297	Presidência em comissões (03.03)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
298	Participação em comissões (03.03)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
299	Presidência em reuniões (03.03)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
300	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (03.03)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
301	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (03.03)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
302	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (03.03)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
303	Elaboração de comunicação interna e externa (03.03)	Ofício, e-mail, processo no sistema
304	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (03.03)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
305	Tramitação de processos (03.03)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
306	Consultas Processuais e alimentação de dados (03.03)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
307	Prestação de assessoria a chefia imediata (03.03)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
308	Análise de Recomendações e/ou Determinações (03.03)	Relatório ou despacho
309	Elaboração de material orientação ou divulgação (03.03)	Material elaborado
310	Mediação de mesas de eventos (03.03)	Certificado ou declaração de mediação de evento
311	Postagem de documentos no correios (03.03)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
312	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (03.03)	Boletim de frequência
313	Organização e controle da agenda dos Gestores (03.03)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
314	Presidência em grupos de trabalho (03.03)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
315	Participação em grupos de trabalho (03.03)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
316	Realização de cotações (03.03)	encaminhamento ou ata
317	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (03.03)	Artefatos produzidos
318	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (03.03)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
319	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (03.03)	encaminhamento ou ata
320	Criação de campanhas institucionais (03.03)	Planilha de valores
321	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (03.03)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
322	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (03.03)	Propostas, relatórios e registro de realização
323	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (03.03)	Relatório

324	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (03.03)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
325	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (03.03)	Relatório
326	Consolidação de dados e resultados (03.03)	Documento de consolidação de dados
327	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (03.03)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
328	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (03.03)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
329	Prestação de serviço de formação continuada (03.03)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
330	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (03.03)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
331	Prestação de serviço de gestão de projetos (03.03)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
332	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (03.03)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
333	Produção ou edição de método ou metodologia (03.03)	Metodologia finalizada
334	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (03.03)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
335	Articulação com parceiros externos (03.03)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
336	Confecção de Minuta de Edital (03.03)	Minuta de Edital
337	Confecção de Minuta de Portaria (03.03)	Minuta de Portaria
338	Acompanhamento de etapas de Editais (03.03)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
339	Revisão Textual (03.03)	Documento revisado
340	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (03.03)	Atendimento a recomendação, despacho
341	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (03.03)	Despacho, Ofício, Parecer
342	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (03.03)	Relatório, despacho
343	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (03.03)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
344	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (03.03)	Relatórios, pareceres, visitas
345	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (03.03)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
346	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (03.03)	Processo no SEI ou E-mail
347	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (03.03)	Relatório, Procedimento atualizado
348	Elaboração de Cronograma (03.03)	Cronograma elaborado
349	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (03.03)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
350	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (03.03)	Elaboração de planilhas ou gráficos
351	Cruzamento e análise de dados (03.03)	Relatório de dados
352	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (03.03)	Documentos emitidos
353	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (03.03)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
354	Desenvolvimento de projetos vinculados ao planejamento (03.03)	Atas de participação em reuniões, e-mails, Documento elaborado, Abertura de Processos, elaboração de checklist, cotações, pareceres, despachos, Apresentações elaboradas.
355	Elaboração, acompanhamento e atualizações dos Planos de Ações (03.03)	Plano elaborado, plano atualizado, acompanhamento do plano
(03.04) Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional: Modelagem Padronização Organizacional		
Nº	Atividades	Entregas
356	Criação, revisão, atualização de Política de Macroprocesso (03.04)	Relatório e Política de Macroprocesso
357	Elaboração, Revisão de Regimento Interno ou Estatuto (03.04)	Regimento interno ou estatuto
358	Elaboração ou revisão de Regulamentos internos da PRODIN (03.04)	Regulamento
359	Elaboração ou atualização de organogramas (03.04)	Organograma concluído ou atualizado
360	Atualização do SIORG (03.04)	Relatório de estruturas organizacionais atualizadas
361	Reuniões, estudo para atualização dos organogramas, regimentos e estatuto (03.04)	Apresentação, relatórios e encaminhamentos
362	Reuniões, Estudo e organização das atividades para mapeamento dos processos (03.04)	Apresentação, relatórios e encaminhamentos
363	Elaboração do relatório parcial e anual de gestão (03.04)	Reuniões, Atas, relatórios parciais, relatórios finais, documentos oficiais.
364	Elaboração do relatório de resultado (03.04)	relatório de resultado
365	Análise e melhoria de gestão de processos (03.04)	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos
366	Definição de expectativas metas (03.04)	Relatório das expectativas de metas
367	Acompanhamento (03.04)	Relatório de acompanhamento

368	Avaliação de resultado (03.04)	Relatório de avaliação de resultados
(03.05) Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional: Prestação de Contas		
Nº	Atividades	Entregas
369	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais (03.05)	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento
370	Planejamento e elaboração do relato integrado de gestão (03.05)	Relato Integrado de Gestão
(03.06) Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional: Informações e Desenvolvimento Institucional		
Nº	Atividades	Entregas
371	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais (03.06)	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento
372	Análises e ou avaliações diversas vinculadas ao desenvolvimento institucional. (03.06)	Estudos, atas, documentos oficiais, apresentações,
373	Elaboração e acompanhamento do Plano de Atividades Institucionais (03.06)	Avaliações, mensurações, relatórios e apresentações
374	Participação em projetos institucionais (03.06)	Atas / Relatórios
375	Assessoramento, acompanhamento e apoio à elaboração de instrumento de avaliação de programas. (03.06)	Estudos, atas, documentos oficiais, Instrumentos de avaliações.
376	Assessoramento, acompanhamento e apoio à elaboração de instrumento de avaliação do projetos. (03.06)	Estudos, atas, documentos oficiais, Instrumentos de avaliações.
377	Elaboração, atualização, assessoramento e acompanhamento do PDI (03.06)	Entrega do PDI , atualizações, relatórios, apresentações gerenciais
378	Coleta ou obtenção de dados (03.06)	Planilha ou arquivo de dados
379	Organização dos dados (03.06)	Planilha ou arquivo de dados ou documentos de orientativos
380	Análise de dados institucionais (03.06)	Relatórios de acompanhamento e encaminhamentos
381	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão (03.06)	Relatório
382	Atualização de dados estatísticos (03.06)	Relatório ou planilhas
(03.07) Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional: Gestão da Informação e Documentação		
Nº	Atividades	Entregas
383	Mensurar Acervo bibliográfico; Consultar/atualizar planilhas de acervo por curso; Consulta de PPC; Consulta ao Relatório do NDE; Entrar em contato com Distribuidora de livros. (03.07)	Cotação de livros; Ateste de Nota Fiscal; Relatório de Fiscal de Contrato.
384	Regulamentação para aquisição de Acervo museológico; recepção, diagnóstico, triagem, higienização, acondicionamento e catalogação de Acervo museológico. (03.07)	Normativa; Planilhas ou Relatórios; Fichas de Documentação Museológica (Ficha de Catalogação do bem; Laudo; Termos; Registro etc.).
385	Identificar as variáveis de pesquisa; Planejar estratégia de busca; Identificar termos adequados a pesquisa; Inserir termos no sistema para recuperar informação. (03.07)	Relatório de Consulta.
386	Regulamentação para consulta e acesso à documentação museológica; recepção, orientação, busca de documentação museológica. (03.07)	Normativa; Planilhas ou Relatórios.
387	Acompanhamento de processos e confecção de documentos. (03.07)	Tramitação de processo no SEI; Recibo de empréstimo de documentos.
388	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de cópias. (03.07)	Documento de formalização de demanda; Estudo preliminar; Termo de referência, justificativa e documentos complementares.
389	Consultar orçamento de PGC Anual; Solicitar cotação e valores; Abertura de Processo no SEI; Envio de projeto editorial para contratada; Fiscalização da entrega do produto contratado. (03.07)	Termo de Aceite de Nota Fiscal; Obra publicada.
390	Estabelecer procedimentos para controle da climatização e da segurança dos depósitos de guarda. (03.07)	Elaboração de projeto de controle de climatização e segurança dos Acervos.
391	Controle da entrada, distribuição, movimentação e expedição de documentos, e procedimentos para autuação de processos. (03.07)	Processos autuados.
392	Estudo de conservação do objeto museológico; Formação de Comissão Interna para Desincorporação; Selecionar obras para doação; Descartar obras danificadas por agentes físicos ou biológicos. Solicitar baixa no Setor de Patrimônio. (03.07)	Processos SEI; Relatórios da Comissão de Desfazimento; Registro no Sistema de Patrimônio.
393	Regulamentação para desincorporação de Acervo museológico; Instituição de comissão de acervo; Isolamento de material danificado ou infestado; Diagnóstico da situação do material; Intervenção de restauração. (03.07)	Material restaurado no Acervo.
394	Combate a ação de insetos por meio de tratamento adequado; Retirada de resíduos, excremento de insetos e pragas, poeira e sujeiras diversas da superfície e do interior de documentos. (03.07)	Documento tratado.
395	Realização de diagnóstico da situação dos serviços de gestão de documentos de arquivo. (03.07)	Elaboração de relatórios, fluxogramas e pareceres técnicos.
396	Digitalização de processos; Digitalização de documentos; Tratamento de imagens e controle de qualidade das imagens nos arquivos e/ou Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de serviço de digitalização. (03.07)	Processos digitalizados; Informações encaminhadas; Dados cadastrados, Documentos digitalizados.
397	Coleta de informações sobre o produto a ser editado; Abertura de Processo no SEI; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Difusão do acervo/preservação da memória institucional. (03.07)	Emails; Requisição de Comunicação pela Assessoria de Comunicação.

398	Coleta de informações sobre a Produção Editorial; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Produção de vídeos informativos, educativos, pedagógicos e institucionais. (03.07)	Vídeos informativos, educativos, pedagógicos e institucionais.
399	Coleta de informações sobre a Produção Editorial e programação Visual; Preenchimento de requisição de comunicação e divulgação; Produção de material de marketing digital para sítio e redes sociais. (03.07)	Requisição de Comunicação pela Assessoria de Comunicação; Marketing digital para sítio e redes sociais.
400	Levantamento e avaliação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de acordo com a tabela de temporalidade da massa documental acumulada e confecção dos instrumentos de divulgação. (03.07)	Edital, listagem e termo de eliminação.
401	Controle e registro do acesso, consultas e empréstimos de documentos. (03.07)	Disponibilização do documento para acesso, consulta ou empréstimo.
402	Entrevista de consulta ao Acervo; Indicação de localização da obra no acervo; Identificação do usuário no Sistema de Gestão de Acervo; Registro das obras serão emprestadas. (03.07)	Relatório de Empréstimos de livros.
403	Localização da documentação ou objetos museológicos no acervo; Identificação do usuário no Sistema de Gestão de Acervo; Registro das obras emprestadas. (03.07)	Relatório de Empréstimo museológico; Documentação administrativa (Termos) arquivados; Registro do controle de movimentação de objetos museológicos.
404	Liberação dos Documentos Acadêmicos Solicitados pelos Estudantes no Q-acadêmico Web-aluno (03.07)	Relatório de documentos liberados pelo Q-acadêmico
405	Confecção de Documentos Oficiais para os discentes - Declarações, Históricos Escolares, Boletins, Diplomas, Certidões. (03.07)	Relatórios, Declaração ou Boletim.
406	Levantamento de carga patrimonial; Coleta de registro de patrimônio; Conferência entre obras localizadas e não encontradas; Consultar Sistema de Gestão de Acervo para identificar obras em situação de empréstimos. (03.07)	Relatório de Inventário.
407	Levantamento de carga patrimonial; Coleta de registro de patrimônio; Identificação, análise individual, registro, elaboração de ficha de catalogação de documentos e objetos museológicos. (03.07)	Relatório e Inventário do Acervo.
408	Estudo e levantamento da produção e do fluxo documental. (03.07)	Elaboração dos instrumentos técnicos de gestão de documentos.
409	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para fornecimento de cópias em microfilme. (03.07)	Documento de formalização de demanda; Estudo preliminar; Termo de referência, justificativa e documentos complementares.
410	Controle e registro da localização e movimentação do Acervo. (03.07)	Elaboração de instrumento de pesquisa.
411	Separação de obras por ordem de classificação; Providenciar material para acondicionamento das obras; Identificar os objetos por conjunto. (03.07)	Relatório de Movimentação do Acervo.
412	Elaboração e implantação, produção, controle, classificação, avaliação, destinação e tratamento técnico; Conservação e preservação e gestão de sistemas e de infraestrutura tecnológica de programas de gestão da documentação arquivística. (03.07)	Determinações legais, atos e instruções normativas; procedimentos operacionais e decisões de caráter geral sobre a gestão da documentação e da informação.
413	Organização das reuniões da CPAD (agendamento, convocação, pauta e lista de participantes). (03.07)	Reuniões, relatórios e atas.
414	Análise das solicitações de acesso. (03.07)	Autorização ou negativa do acesso.
415	Publicação de documentos no Diário Oficial da União (DOU). (03.07)	Publicação no DOU.
416	Consulta a orçamento; Abertura de Processo; Coleta de informação para publicação; Requisição de matéria jornalística pelo Departamento de Comunicação (DCOM). (03.07)	Publicação em Periódicos de grande circulação.
417	Registro e acondicionamento da documentação que alcançou temporalidade necessária para ser recolhido do Arquivo Intermediário para o Permanente. (03.07)	Recolhimento da documentação.
418	Cadastro de livros no sistema estruturante utilizado pela Biblioteca. (03.07)	Relatório do Acervo bibliográfico.
419	Atualização e controle de Acervo bibliográfico virtual. (03.07)	Relatório de Acervo bibliográfico.
420	Levantamento de dados museológicos; Preenchimento de dados no sistema de registro. (03.07)	Registro museológico.
421	Elaboração de diagnósticos, relatórios e pareceres técnicos sobre as condições do Acervo e fichas de registro do tratamento adotado para a restauração ou encadernação de documentos e plano de prevenção de riscos e definição dos critérios adotados para restauração de acervos. (03.07)	Documento restaurado.
422	Registro e acondicionamento da documentação que alcançou temporalidade necessária para ser transferido do Arquivo Corrente para o Intermediário. (03.07)	Recebimento da documentação dos arquivos setoriais.
423	Administração, gestão e planejamento de atividades bibliográficas e documentais. (03.07)	Relatório, Plano de trabalho ou Planilha.
424	Recebimento do requerimento; solicitação e recebimento da documentação que justifica o requerimento; análise dos documentos solicitados. (03.07)	Cadastro realizados com a liberação do acesso.
425	Classificação de documentos no SEI. (03.07)	Relatório.
426	Executar as atividades de identificação, análise, avaliação e classificação de documentos. (03.07)	Destinação de documentos, publicação de listagem, editais de ciência e termos de eliminação.
427	Elaboração de instruções normativas aos procedimentos operacionais. (03.07)	Instrumentos normativos.
428	Identificação, análise e avaliação, classificação e destinação de documentos. (03.07)	Classificação e destinação de documentos.

429	Leitura técnica; Consulta a instrumentos de classificação e notação de autor; Consulta de bases de dados Bibliográficos; Preenchimento de campos MARC21. (03.07)	Registro bibliográfico em formato MARC21.
430	Identificação, análise individual, registro; Elaboração de ficha de catalogação. (03.07)	Elaboração do Inventário do Acervo.
431	Monitoramento de eventuais riscos ao acervo; Levantamento das condições do Acervo. (03.07)	Diagnóstico das condições do Acervo.
432	Solicitação para Propesq para emissão de ISBN. (03.07)	Obra com ISBN.
433	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para Prestação de Serviço para Gestão de Sistemas e Infraestrutura Tecnológica; Consulta ao PGC vigente; Abertura de processo de Licitação; Criação de Comissão Técnica para Restauração de Obras; Cotação de serviços de restauração de obras danificadas. (03.07)	Documento de formalização de demanda; Estudo preliminar; Termo de referência, justificativa e documentos complementares; Edital de licitação de empresa de restauração.
434	Elaboração do plano ou quadro de arranjo; Análise e organização dos documentos de acordo com o quadro estabelecido; Descrição dos documentos arranjados. (03.07)	Documentos organizados e descritos.
435	Elaboração dos instrumentos que permitem a identificação e a localização dos documentos arquivísticos de guarda permanente. (03.07)	Catálogo, guia, inventário, listagem descritiva do Acervo, repertório e tabela de equivalência.
436	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para Prestação de Serviço para Gestão de Sistema e Infraestrutura Tecnológica; Consulta ao PGC vigente; Abertura de processo de Licitação; Criação de Comissão Técnica para Contratação de solução tecnológica. (03.07)	Documento de formalização de demanda; Estudo preliminar, Termo de referência, justificativa e documentos complementares; Edital de licitação de empresa de restauração; Contrato de Empresa de Tecnologia.
(04.01) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Integridade		
Nº	Atividades	Entregas
437	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade (04.01)	Plano de Integridade, Relatórios de acompanhamento
438	Acompanhamento de e-mail institucional (04.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
439	Presidência em comissões (04.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
440	Participação em comissões (04.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
441	Presidência em reuniões (04.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
442	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (04.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
443	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (04.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
444	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (04.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
445	Elaboração de comunicação interna e externa (04.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
446	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (04.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
447	Tramitação de processos (04.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
448	Consultas Processuais e alimentação de dados (04.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
449	Prestação de assessoria a chefia imediata (04.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
450	Análise de Recomendações e/ou Determinações (04.01)	Relatório ou despacho
451	Elaboração de material orientação ou divulgação (04.01)	Material elaborado
452	Mediação de mesas de eventos (04.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
453	Postagem de documentos no correios (04.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
454	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (04.01)	Boletim de frequência
455	Organização e controle da agenda dos Gestores (04.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
456	Presidência em grupos de trabalho (04.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
457	Participação em grupos de trabalho (04.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
458	Realização de cotações (04.01)	encaminhamento ou ata
459	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (04.01)	Artefatos produzidos
460	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (04.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
461	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (04.01)	encaminhamento ou ata
462	Criação de campanhas institucionais (04.01)	Planilha de valores
463	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (04.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
464	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (04.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
465	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (04.01)	Relatório
466	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (04.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
467	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (04.01)	Relatório

468	Consolidação de dados e resultados (04.01)	Documento de consolidação de dados
469	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (04.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
470	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (04.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
471	Prestação de serviço de formação continuada (04.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
472	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (04.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
473	Prestação de serviço de gestão de projetos (04.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
474	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (04.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
475	Produção ou edição de método ou metodologia (04.01)	Metodologia finalizada
476	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (04.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
477	Articulação com parceiros externos (04.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
478	Confecção de Minuta de Edital (04.01)	Minuta de Edital
479	Confecção de Minuta de Portaria (04.01)	Minuta de Portaria
480	Acompanhamento de etapas de Editais (04.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
481	Revisão Textual (04.01)	Documento revisado
482	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (04.01)	Atendimento a recomendação, despacho
483	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (04.01)	Despacho, Ofício, Parecer
484	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (04.01)	Relatório, despacho
485	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (04.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
486	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (04.01)	Relatórios, pareceres, visitas
487	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (04.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
488	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (04.01)	Processo no SEI ou E-mail
489	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (04.01)	Relatório, Procedimento atualizado
490	Elaboração de Cronograma (04.01)	Cronograma elaborado
491	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (04.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
492	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (04.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
493	Cruzamento e análise de dados (04.01)	Relatório de dados
494	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (04.01)	Documentos emitidos
495	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (04.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
496	Elaboração ou revisão de Plano/Programa de Integridade (04.01)	Plano/Programa de Integridade
(04.02) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Auditoria Interna Governamental		
Nº	Atividades	Entregas
497	Atuação no processo de Contas (04.02)	Disponibilizar informações de responsabilidade da AUDI no relatório de gestão, Pareceres ou Relatórios
498	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT (04.02)	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - Aprovado
499	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN (04.02)	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN
500	Comunicação dos Resultados (04.02)	Atas de reuniões, Despachos, E-mails, Relatórios ou Pareceres
501	Acompanhamento de Recomendação da CGU (04.02)	Recomendação monitorada
502	Análise de Recomendações e Determinações (04.02)	Relatórios, despachos, termos, Parecer, Notificação, Propostas
503	Acompanhamento de Recomendação do TCU (04.02)	Recomendação monitorada
504	Acompanhamento das demandas/diligências do TCU (04.02)	Atas de reuniões, Despachos, E-mails, Pareceres ou Relatórios
505	Acompanhamento de Recomendação da AUDI (04.02)	Recomendação monitorada
506	Registro de recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes (04.02)	Registro Finalizado
507	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria (04.02)	Registros Efetivados
508	Análise de Recomendações da AUDI (04.02)	Relatórios, despachos, termos, Parecer, Notificação, Propostas
509	Acompanhamento de benefícios da Auditoria (04.02)	Benefícios Analisados
510	Elaboração de Parecer de Auditoria (04.02)	Parecer de Auditoria
511	Elaboração de Nota de Auditoria (04.02)	Nota de Auditoria
512	Elaboração de Achados de Auditoria (04.02)	Achado de auditoria concluído
513	Elaboração de Solicitações de Auditoria (04.02)	Solicitação de Auditoria

514	Elaboração do Planejamento de Auditoria (04.02)	Planejamento de Auditoria
515	Criação ou revisão de normativos de Auditoria (04.02)	Instrução processual e minuta de documento
516	Tratamento de denúncia (04.02)	Denúncia Tratada
517	Realização de Auditoria (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas) (04.02)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
518	Atendimento às solicitações de consultoria da auditoria (04.02)	Atas de reuniões, Despachos, E-mails, Relatórios ou Pareceres
519	Execução de auditorias (04.02)	Solicitações de Auditoria, Carta de circularização, Nota de Auditoria ou Relatórios
520	Autoavaliação de Auditoria (04.02)	Relatório de Avaliação
521	Supervisão dos Trabalhos de Auditoria (04.02)	Despachos, Pareceres ou Relatórios
522	Revisão de notas/pareceres/relatórios de auditoria. (04.02)	Despachos, Pareceres ou Relatórios
523	Desenvolvimento do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade (04.02)	Informações gerenciais acerca do aprimoramento da atividade de auditoria
(04.03) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Ouvidoria		
Nº	Atividades	Entregas
524	Atendimento ao cidadão pelo FalaBr (04.03)	Registro de atendimento
525	Atendimento ao cidadão por outros instrumentos de comunicação (04.03)	Registro de atendimento
526	Gerenciamento de manifestações de ouvidoria (04.03)	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação ou propostas
527	Apoio administrativo às atividades da Ouvidoria. (04.03)	Relatório, planilhas e dados tratados
528	Atuação como Ouvidor/a (04.03)	Relatórios
529	Tratamento de dados da pesquisa de satisfação (04.03)	Relatório, planilhas e dados tratados
530	Elaboração do boletim de ouvidoria e SIC (04.03)	Boletim publicado
531	Elaboração do relatório anual da ouvidoria (04.03)	Relatório anual
532	Criação ou revisão de normativos (04.03)	Instrução processual e minuta de documento
533	Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas (04.03)	Relatórios
(04.04) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Ética		
Nº	Atividades	Entregas
534	Aplicação do Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal (04.04)	Atas de Reunião, Ementa das Decisões, Boletim de serviço
535	Apuração de fato ou conduta em desacordo com as normas éticas pertinentes (04.04)	Atas de Reunião, Ementa das Decisões, Boletim de serviço
(04.05) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Acesso à Informação		
Nº	Atividades	Entregas
536	Criação ou revisão de normativos (04.05)	Instrução processual e minuta de documento
537	Atendimento ao cidadão do FalaBr (04.05)	Registros de atendimento e respostas emitidas
538	Atendimento às demandas do Serviço de Informação ao Cidadão. (04.05)	Registros de atendimento e respostas emitidas
539	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação (04.05)	Relatórios, despachos, termos, parecer, notificação ou propostas
540	Suporte operacional ao atendimento ao Cidadão (04.05)	Despachos, parecer ou relatório
541	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação (04.05)	Dados tratados, relatórios
542	Execução do procedimento referente à classificação de informações quanto ao grau de sigilo (04.05)	Despachos, parecer ou relatório
543	Publicação do rol de informações classificadas (04.05)	Rol publicado
544	Elaboração do relatório de transparência ativa (04.05)	Relatório
545	Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da lei de acesso à informação (04.05)	Orientação divulgada
546	Participação em capacitação (04.05)	Certificado
547	Elaboração ou atualização da carta de serviço ao cidadão (04.05)	Carta publicada
548	Elaboração, atualização ou acompanhamento do Plano de Dados Abertos (04.05)	Plano de dados abertos publicado; Atualização no portal de dados abertos
(04.06) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Conflito de Interesses		
Nº	Atividades	Entregas
549	Apuração de Conflito de Interesses (04.06)	Parecer
(04.08) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Correição		
Nº	Atividades	Entregas
550	Juízo de Admissibilidade das denúncias (04.08)	Tramitação processual
551	Diligenciar sobre a instrução processual (04.08)	Tramitação processual
552	Registrar e atualizar processos no sistema da CGU-PAD (04.08)	Tramitação processual
553	Emissão de Declarações (04.08)	Tramitação processual
554	Elaborar e executar projetos de preventivos e de orientação aos servidores (04.08)	Minuta de documento e instrução processual
555	Estabelecer interlocução com o Órgão Central (04.08)	Participação em reuniões
556	Participar das instâncias de integridade do IFPE (04.08)	Ata da Participação em reuniões

557	Coordenar o trabalho das comissões disciplinares e atividades disciplinares (04.08)	Tramitação processual
558	Criação ou revisão de normativos (04.08)	Minuta de documento e instrução processual
559	Assessorar a Autoridade Instauradora e Julgadora (04.08)	Tramitação processual
560	Análise Preliminar (04.08)	Tramitação processual
561	Procedimentos Investigativos (04.08)	Atas, Despachos e Relatório
562	Emissão de Conclusão (04.08)	Relatório
563	Instrução Processual (04.08)	Tramitação processual
564	Participação em Sindicância (04.08)	Atas, Despachos e Relatório
565	Procedimentos Disciplinares (sindicância) (04.08)	Tramitação processual ou parecer
566	Elaboração de Relatório Final (04.08)	Relatório
567	Participação em Processo Administrativo (PAD) rito ordinário (04.08)	Atas, Despachos e Relatório
568	Procedimentos Disciplinares (PAD) (04.08)	Tramitação processual ou parecer
569	Participação em Processo Administrativo (PAD) rito sumário (04.08)	Atas, Despachos e Relatório
(04.09) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Lei Geral de Proteção de Dados		
Nº	Atividades	Entregas
570	Identificação dos dados pessoais e dados pessoais sensíveis (04.09)	Inventário de dados LGPD
571	Elaboração e aprovação das orientações técnicas de proteção de dados pessoais (04.09)	Orientação técnica
572	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação (04.09)	Relatório de dados LGPD
(04.10) Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade: Riscos e Controles Internos		
Nº	Atividades	Entregas
573	Criação ou revisão de orientações ou normativos (04.10)	Instrução processual e minuta de documento
574	Indicação de nomes para a composição de equipe técnica, grupo de trabalho, substituições ou comissões (04.10)	Minuta de portaria, relação dos nomes, e-mail ou tramitação processual
575	Planejamento, organização, direção e monitoramento, incluindo a eventual execução, das competências da Controladoria (04.10)	Ordens de serviço, Matriz de planejamento, relatórios de trabalho executados
576	Elaboração, formalização e aprovação de programas de trabalho e procedimentos operacionais relativos às competências da Controladoria (04.10)	Programas e Procedimentos
577	Elaboração orientações técnicas relativas às competências da controladoria (04.10)	Orientação técnica
578	Assessoramento técnico no âmbito das competências da controladoria (04.10)	Orientação técnica, despacho conclusivo ou relatório
579	Elaboração e revisão de fluxos de processos e procedimentos para padronização das atividades (04.10)	Apresentação do fluxo ou relatório
580	Atendimento às solicitações e requisições das demandas externas (04.10)	Orientação técnica, despacho conclusivo ou relatório
581	Elaboração/Atualização do Plano de Gestão de Riscos (04.10)	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos
582	Planejamento, organização, direção e monitoramento do núcleo de gestão de riscos (04.10)	Plano de ação no sistema geplanes ou registro das reuniões
583	Participação nas reuniões, a título de assessoramento e apoio técnico, do Comitê de Governança, Riscos e Controles (04.10)	Relatório dos riscos encaminhado ao CGRC; Registro de participação na reunião.
584	Elaboração do plano de comunicação de gestão de riscos (04.10)	Plano de comunicação de gestão de riscos
585	Elaboração de Orientações Técnicas relativas às competências do Núcleo de Gestão de Riscos (04.10)	Orientação Técnica, Despacho Conclusivo, Relatório.
586	Estabelecimento do modelo, as informações necessárias e definir a periodicidade da elaboração do Relatório Gerencial de Riscos pelos gestores de riscos (04.10)	Programa e Procedimento
587	Elaboração do Relatório de Gestão de Riscos, conforme consolidação das informações disponibilizadas pelos gestores de riscos (04.10)	Relatório de Gestão de Riscos emitido pelo sistema Ágatha e enviado ao CGRC
588	Criação de critérios e/ou indicadores de desempenho para a gestão de riscos (04.10)	Programa e procedimento
589	Elaboração, formalização e aprovação de programas de trabalho e procedimentos operacionais relativos às competências do Núcleo de Gestão de Riscos (04.10)	Programas e Procedimentos
590	Definição da execução de trabalhos a serem desenvolvidos pela Equipe Técnica (04.10)	Ordem de Serviço
591	Execução das ações do Plano de Gestão de Riscos (04.10)	Relatórios emitidos pelo Sistema Ágatha, Planilhas eletrônicas de monitoramento
592	Execução das ações de monitoramento da evolução dos níveis de riscos; de verificação da efetividade das medidas de controle implementadas e de mensuração do desempenho da gestão de riscos (04.10)	Relatórios emitidos pelo Sistema Ágatha, Planilhas eletrônicas de monitoramento
593	Mapeamento, identificação, análise, promoção de estudos de simplificação/padronização dos processos organizacionais para a operacionalização da metodologia do Plano de Gestão de Riscos (04.10)	Orientação Técnica, Despacho Conclusivo, Relatório.
594	Exercer o assessoramento técnico no âmbito das competências do Núcleo de Gestão de Riscos (04.10)	Orientação Técnica, Despacho Conclusivo, Relatório.

595	Fixação dos critérios para a avaliação de desempenho institucional da controladoria (04.10)	Programa e procedimento
596	Avaliação de desempenho institucional (04.10)	Relatório de avaliação de desempenho
597	Participação em capacitação (04.10)	Certificados
598	Planejamento ou ofertas de cursos de formação (04.10)	Planos de curso
(05.01) Ensino: Planejamento, Organização e Direção da Gestão da Política e Diretrizes de Ensino		
Nº	Atividades	Entregas
599	Atuação como membro em Projeto de Ensino (05.01)	Atas, Estudos, Minutas, Projetos
600	Coordenação de projeto de ensino (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
601	Participação em programas e projetos de ensino (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
602	Participação em Comissão de Orientação para Elaboração, Redação, Revisão e Avaliação de Relatórios de Estágio Supervisionado (05.01)	Relatório Parcial e/ou Final
603	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de apoio ao ensino (05.01)	Relatório ou plano de atividades
604	Atuação como suporte técnico-pedagógico das coordenações de curso/área/setor de produção (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
605	Atuação como suporte técnico-pedagógico de plantão nos Laboratórios e Unidades de Produção (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
606	Controle de empréstimos dos equipamentos dos laboratórios (05.01)	Relatório
607	Manutenção dos equipamentos dos laboratórios (05.01)	Relatório
608	Check-list dos equipamentos e instrumentos dos Laboratórios (05.01)	Relatório ou planilha
609	Preparação dos laboratórios para aulas práticas (05.01)	Relatórios, plano de aula ou ata
610	Configuração de equipamentos e instrumentos dos laboratórios (05.01)	Relatórios
611	Acompanhamento dos docentes e discentes nos laboratórios (05.01)	Relatórios, plano de aula ou ata
612	Chefia de Departamento Acadêmico ou Coordenador/a Geral de Ensino (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
613	Coordenação de curso/área/setor de produção (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
614	Elaboração de Parecer pedagógico (05.01)	Parecer
615	Apoio aos docentes no planejamento, organização e avaliação do processo ensino aprendizagem (05.01)	Registro de Orientação, estudos, ata, ou produção de material didático
616	Assessoria pedagógica à chefia imediata, aos Departamentos Acadêmicos e Coordenações de curso no planejamento das reuniões dos conselhos de classe/colegiados de cursos quanto aos aspectos pedagógicos e normativos (05.01)	Reunião, email, relatório, pareceres, comunicados e informativos
617	Atuação junto a equipe multiprofissional (05.01)	Pareceres pedagógicos, atas, registros de atividades, frequência e Relatórios
618	Processos regulatórios no e-MEC (05.01)	Abertura e acompanhamento de processos de renovação/reconhecimento de cursos, processos avaliativos, diligências
619	Abertura e acompanhamento de demandas no MEC (05.01)	Comprovação de registro das demandas no sistema Fale Conosco do MEC, Balcão Digital de Serviços e e-mails de acompanhamento
620	Acompanhamento de e-mail institucional (05.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
621	Presidência em comissões (05.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
622	Participação em comissões (05.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
623	Presidência em reuniões (05.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
624	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (05.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
625	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (05.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
626	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (05.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
627	Elaboração de comunicação interna e externa (05.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
628	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (05.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
629	Tramitação de processos (05.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
630	Consultas Processuais e alimentação de dados (05.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
631	Prestação de assessoria a chefia imediata (05.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
632	Análise de Recomendações e/ou Determinações (05.01)	Relatório ou despacho
633	Elaboração de material orientação ou divulgação (05.01)	Material elaborado
634	Mediação de mesas de eventos (05.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
635	Postagem de documentos no correios (05.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
636	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (05.01)	Boletim de frequência
637	Organização e controle da agenda dos Gestores (05.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
638	Presidência em grupos de trabalho (05.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
639	Participação em grupos de trabalho (05.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
640	Realização de cotações (05.01)	encaminhamento ou ata

641	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (05.01)	Artefatos produzidos
642	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (05.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
643	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (05.01)	encaminhamento ou ata
644	Criação de campanhas institucionais (05.01)	Planilha de valores
645	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (05.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
646	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (05.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
647	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (05.01)	Relatório
648	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (05.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
649	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (05.01)	Relatório
650	Consolidação de dados e resultados (05.01)	Documento de consolidação de dados
651	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (05.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
652	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (05.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
653	Prestação de serviço de formação continuada (05.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
654	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (05.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
655	Prestação de serviço de gestão de projetos (05.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
656	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (05.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
657	Produção ou edição de método ou metodologia (05.01)	Metodologia finalizada
658	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (05.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
659	Articulação com parceiros externos (05.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
660	Confecção de Minuta de Edital (05.01)	Minuta de Edital
661	Confecção de Minuta de Portaria (05.01)	Minuta de Portaria
662	Acompanhamento de etapas de Editais (05.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
663	Revisão Textual (05.01)	Documento revisado
664	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (05.01)	Atendimento a recomendação, despacho
665	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (05.01)	Despacho, Ofício, Parecer
666	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (05.01)	Relatório, despacho
667	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (05.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
668	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (05.01)	Relatórios, pareceres, visitas
669	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (05.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
670	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (05.01)	Processo no SEI ou E-mail
671	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (05.01)	Relatório, Procedimento atualizado
672	Elaboração de Cronograma (05.01)	Cronograma elaborado
673	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (05.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
674	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (05.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
675	Cruzamento e análise de dados (05.01)	Relatório de dados
676	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (05.01)	Documentos emitidos
677	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (05.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
678	Elaboração, revisão e/ou atualização de Projeto Pedagógico de cursos - PPC (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas ou Projetos
679	Criação e ou atualização de documentos (05.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas ou Projetos
(05.02) Ensino: Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Ensino		
Nº	Atividades	Entregas
680	Participação na elaboração dos estudos de viabilidade dos cursos (05.02)	Entrega do relatório de estudo de viabilidade dos cursos
(05.03) Ensino: Desenvolvimento do Ensino		
Nº	Atividades	Entregas

681	Orientação ou Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso Técnico e Graduação (Número máximo de estudantes de acordo com a normativa vigente) (05.03)	Ficha de Acompanhamento e/ou Ata de Defesa
682	Orientação ou treinamentos para tutores ou estudantes (05.03)	Registro de Orientação, Treinamento, ata ou lista de frequência
683	Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC (05.03)	Ficha de Acompanhamento e/ou Ata de Defesa
684	Participação em banca de avaliação de TCC (05.03)	Declaração de participação
685	Composição de bancas avaliativas (05.03)	Declaração de participação
686	Orientar Monitoria (Quantidade de estudantes definida por edital do campus) (05.03)	Relatório Final
687	Análise solicitação de substituição de orientador (05.03)	Despacho ou parecer
688	Supervisão de monitorias (05.03)	E-mail, relatório de atividades
689	Análise de termos de compromisso de estágio (05.03)	Despacho ou parecer
690	Análise de solicitação de validação (trabalho, jovem aprendiz, monitoria, pesquisa) como prática profissional (05.03)	Despacho ou parecer
691	Análise de processos de avaliação de relatório final e parcial de estágio (05.03)	Despacho ou parecer
692	Análise de solicitação de extensão de prazo para entrega de relatório (05.03)	Despacho ou parecer
693	Orientar Estágio Supervisionado (Sem limite de número de estudantes) (05.03)	Ficha de Acompanhamento
694	Análise solicitação de substituição de orientador (05.03)	Despacho ou parecer
695	Acompanhamento ou orientação virtual ao estudante (inclusive tutoria) (05.03)	Registro de Atendimento
696	Certificação do Ensino Médio através do ENEM ou ENCCEJA (05.03)	Relatório do SEI
697	Sistematização de dados de acompanhamento estudantil (Conselhos de Classe) (05.03)	Planilhas, atas ou Relatórios
698	Orientar Monitoria (Quantidade de estudantes definida por edital do campus) (Presencial) (05.03)	Relatório Final
(05.04) Ensino: Políticas Pedagógicas		
Nº	Atividades	Entregas
699	Encontros virtuais para trocas e compartilhamentos de processos pedagógicos (05.04)	Ata, Relatório e Link da gravação
700	Pesquisas, estudos sistemáticos e acompanhamento da Legislação Educacional vigente e Normas institucionais para fundamentação das intervenções pedagógicas (05.04)	Instrução processual e minuta de documento
(05.05) Ensino: Gestão Acadêmica		
Nº	Atividades	Entregas
701	Consultas de dados de alunos e professores (05.05)	E-mails com solicitações, relatórios e listagem emitidas ou registro de atendimento
702	Censo escolar, cadastro de alunos no INEP E SISTEC (acompanhamento da situação do aluno) (05.05)	Sistemas INEP e SISTEC - Envio de recibo por e-mail aos responsáveis
703	Realização do censo escolar FIC e cursos técnicos (EDUCACENSO) (05.05)	Arquivos, e-mails, extração de relatórios e abastecimento do sistema EDUCACENSO
704	Realização do censo escolar cursos superiores (CENSO SUPERIOR) (05.05)	Arquivos, e-mails, extração de relatórios e abastecimento do sistema CENSUP
705	Cadastro e Atualização de dados no SISTEC (05.05)	E-mails, extração de relatórios no sistema SISTEC
706	Conferência dos dados Q-Acadêmico X SISTEC (05.05)	Relatórios, sistemas envolvidos e encaminhamentos
707	Conferência dos dados SISTEC X PNP (05.05)	Relatórios, sistemas envolvidos e Encaminhamentos com as checagens das inconsistências encaminhadas pela coordenação da PNP
708	Conferência dos dados Q-Acadêmico X e-MEC (05.05)	E-mails, relatórios e/ou atualização dos atos regulatórios cadastrados no Q-Acadêmico correção de dados controlados pelo MEC
709	Atualização de dados na Plataforma Nilo Peçanha - PNP (05.05)	Dados institucionais atualizados e relatórios
710	Atualização de dados no e-MEC (05.05)	Cadastro atualizado (atos administrativos, inclusão do PDI, docentes, membros e relatórios CPA)
711	Análise e Manutenção das informações no ENADE (05.05)	Relatório de alunos irregulares, relatório de alunos inscritos, preenchimento dos questionários de aluno e coordenador
712	Atualização da Listagem dos Diplomados (05.05)	Publicação no Portal do Campus
713	Geração de relatórios de dados institucionais (05.05)	Entrega de relatórios para subsidiar a tomada de decisão tais como: cálculo dos CPC's (Conceito Preliminar de Curso) e IGC (Índice Geral de Cursos), Evasão Escolar e outros indicadores institucionais
714	Produção de material de orientação pedagógica (05.05)	Cartilhas, manual e guia
715	Elaboração de material orientativo aos estudantes (05.05)	Material de Divulgação
716	Processo transferência interna e reopção de curso (05.05)	Processo aberto, registro de atendimento, e-mail e parecer
717	Análise das documentações das matrículas (05.05)	Relatório
718	Criação ou ajustes de Calendário Acadêmico no sistema (05.05)	Relatórios do Sistema
719	Criação ou atribuição de turmas e diários no sistema (05.05)	Relatórios do Sistema
720	Criação dos Horários das aulas e apropriação dos ambientes de aprendizagem no sistema (05.05)	Relatórios do Sistema

721	Atualização de dados dos discentes no sistema (05.05)	Relatórios do Sistema
722	Confecção de Relatório semestral de evasão dos estudantes que não renovaram as matrículas ou não retornaram do período máximo de trancamento no sistema (05.05)	Relatórios do Sistema
723	Fechamento do período no sistema ao final do semestre (05.05)	Relatórios do Sistema
724	Cadastro de horário dos professores no sistema acadêmico (05.05)	Relatório
725	Supervisão e acompanhamento dos Diários de Classe (preenchimento, atualização, rendimento discente, cumprimento de ementa) (05.05)	Relatório, parecer ou e-mail
726	Informar dados para os censos escolares e demais sistemas governamentais (05.05)	Relatório, parecer e e-mail
727	Renovação, trancamento, reabertura, ajuste de Matrícula Online (05.05)	Relatório do Q-acadêmico, e-mail
728	Matrícula dos alunos ingressantes no sistema (05.05)	Relatórios do Sistema
729	Preparação do sistema institucional para a matrícula de alunos veteranos (05.05)	Relatório contendo a liberação das disciplinas no sistema para realização da matrícula pelos alunos veteranos
730	Preparação de processos para a emissão de diplomas e certificado (05.05)	Relatório SEI e Q-acadêmico
731	Registro e assinatura Diploma Digital (05.05)	Relatório SEI, Q-Acadêmico, RapSign-RNP
732	Solicitação dos códigos de validação de diplomas (05.05)	E-mail e Registro no Diploma do código de autenticação
733	Gerenciamento do sistema de ingresso de novos alunos via processo seletivo ou vestibular (05.05)	Relatório ou planilha
734	Processo de Justificativa de falta e 2ª chamada de prova (05.05)	Processo aberto, registro de atendimento, e-mail e parecer
735	Acompanhamento ou orientação virtual ao estudante (inclusive Tutoria) (05.05)	Registro de Atendimento
(06.01) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Planejamento, Organização e Direção da Gestão da Política e Diretrizes de Pesquisa e Inovação		
Nº	Atividades	Entregas
736	Atuação como coordenador de TCC, quando não existir componente curricular ou disciplina equivalente no PPC do curso (06.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
737	Atuação como coordenador de programas institucionais do IFPE de bolsas de incentivo à pesquisa e inovação (PIBIC, PIBITI, BIA, etc.) (06.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
738	Coordenação de Projetos de Pesquisa e/ou Inovação Tecnológica (06.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
739	Coordenação de conselhos/comitê científico (06.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
740	Participação como membro de conselho/comitê científico (06.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
741	Acompanhamento de e-mail institucional (06.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
742	Presidência em comissões (06.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
743	Participação em comissões (06.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
744	Presidência em reuniões (06.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
745	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (06.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
746	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (06.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
747	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (06.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
748	Elaboração de comunicação interna e externa (06.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
749	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (06.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
750	Tramitação de processos (06.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
751	Consultas Processuais e alimentação de dados (06.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
752	Prestação de assessoria a chefia imediata (06.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
753	Análise de Recomendações e/ou Determinações (06.01)	Relatório ou despacho
754	Elaboração de material orientação ou divulgação (06.01)	Material elaborado
755	Mediação de mesas de eventos (06.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
756	Postagem de documentos no correios (06.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
757	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (06.01)	Boletim de frequência
758	Organização e controle da agenda dos Gestores (06.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
759	Presidência em grupos de trabalho (06.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
760	Participação em grupos de trabalho (06.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
761	Realização de cotações (06.01)	encaminhamento ou ata
762	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (06.01)	Artefatos produzidos
763	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (06.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
764	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (06.01)	encaminhamento ou ata
765	Criação de campanhas institucionais (06.01)	Planilha de valores

766	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (06.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
767	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (06.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
768	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (06.01)	Relatório
769	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (06.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
770	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (06.01)	Relatório
771	Consolidação de dados e resultados (06.01)	Documento de consolidação de dados
772	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (06.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
773	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (06.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
774	Prestação de serviço de formação continuada (06.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
775	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (06.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
776	Prestação de serviço de gestão de projetos (06.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
777	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (06.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
778	Produção ou edição de método ou metodologia (06.01)	Metodologia finalizada
779	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (06.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
780	Articulação com parceiros externos (06.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
781	Confecção de Minuta de Edital (06.01)	Minuta de Edital
782	Confecção de Minuta de Portaria (06.01)	Minuta de Portaria
783	Acompanhamento de etapas de Editais (06.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
784	Revisão Textual (06.01)	Documento revisado
785	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (06.01)	Atendimento a recomendação, despacho
786	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (06.01)	Despacho, Ofício, Parecer
787	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (06.01)	Relatório, despacho, PARECER
788	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (06.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
789	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (06.01)	Relatórios, pareceres, visitas
790	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (06.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
791	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (06.01)	Processo no SEI ou E-mail
792	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (06.01)	Relatório, Procedimento atualizado
793	Elaboração de Cronograma (06.01)	Cronograma elaborado
794	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (06.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
795	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (06.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
796	Cruzamento e análise de dados (06.01)	Relatório de dados
797	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (06.01)	Documentos emitidos
798	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (06.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
(06.02) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Pesquisa e Inovação		
Nº	Atividades	Entregas
799	Reuniões, análise dos regulamentos e normas quanto à atualização e execução (06.02)	pareceres notas e atas de reuniões
(06.03) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Pesquisa		
Nº	Atividades	Entregas
800	Estudos, reuniões, elaboração de programas e articulações com outros setores (06.03)	Minutas, relatórios e atas
801	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo: homologação, enquadramento, encaminhamento para avaliações, comunicação com avaliadores e proponentes (06.03)	Avaliação
802	Comunicação com os proponentes para devolução dos pareceres (06.03)	Relatórios e Pareceres
803	Envio das propostas para homologação e avaliação (06.03)	Respostas e encaminhamento dos projetos
804	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo; encaminhamento para avaliação ad hoc, comunicação com avaliadores e proponentes (06.03)	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto
805	Atuação como membro de Projeto de Pesquisa e Inovação Tecnológica (06.03)	Relatório, Declaração e ou Certificado

806	Atuação em grupo de pesquisa certificado pelo IFPE junto ao CNPq, em efetiva produção, na condição de líder ou vice líder, com projeto de pesquisa cadastrado na Propesq (06.03)	Relatório, Declaração e ou Certificado
807	Coordenação ou participação de projeto de pesquisa (06.03)	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos
808	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo (06.03)	Manutenção e configuração de sistema, relatório, parecer ou notificações, encaminhamento para avaliação ad hoc, comunicação com avaliadores e proponentes
809	Recepção, enquadramento, envio para avaliação das propostas recebidas, acompanhamento das avaliações, construção e divulgação dos resultados (06.03)	divulgação dos resultados preliminar e final
810	indicação de estudantes; (06.03)	listagem dos bolsistas aptos
811	recepção da documentação; (06.03)	listagem dos bolsistas aptos
812	implementação das bolsas (06.03)	listagem dos bolsistas aptos
813	Orientação de estudante(s) de programas institucionais de iniciação científica/ inovação tecnológica (carga horária máxima em consonância com os editais e regulamentos de IC&T da Propesq) (06.03)	Relatório, Declaração e ou Certificado
814	Orientação ou avaliação projetos de pesquisa e extensão (06.03)	Registro de orientação ou instrumento avaliativo
815	acompanhamento da entrega dos relatórios mensais de atividades dos estudantes dos programas institucionais de iniciação científica/ inovação tecnológica (06.03)	relatórios /planilha de controle
816	Planejamento de eventos acadêmico-científicos (06.03)	portarias das comissões organizadoras; peças de divulgação; plataformas de inscrição; programação do evento; certificados de participação; publicações (anais, revistas, cadernos de resumo, etc)
817	Execução de eventos acadêmico-científicos (06.03)	portarias das comissões organizadoras; peças de divulgação; plataformas de inscrição; programação do evento; certificados de participação; publicações (anais, revistas, cadernos de resumo, etc)
818	Prestação de contas de eventos acadêmico-científicos (06.03)	portarias das comissões organizadoras; peças de divulgação; plataformas de inscrição; programação do evento; certificados de participação; publicações (anais, revistas, cadernos de resumo, etc)
(06.04) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Gestão e Desenvolvimento Acadêmico da Pós-Graduação		
Nº	Atividades	Entregas
819	Elaboração da proposta de APCN conforme orientações da Capes (06.04)	portaria da comissão; proposta do apen; regimento interno; cadastro na plataforma sucupira, atualização do cadastro na plataforma sucupira
820	Elaboração da proposta de APCN para aprovação do Consup, conforme orientações e calendário da Capes, considerando as etapas requeridas no regulamento de pós-graduação stricto sensu (06.04)	resolução Consup; portaria da comissão; proposta do apen; regimento interno
821	Acompanhamento da avaliação do curso pela Capes - quadrienal (06.04)	atualização do cadastro na plataforma sucupira
822	Acompanhamento das orientações da Capes e do regulamento de pós-graduação stricto sensu (06.04)	atualização do cadastro na plataforma sucupira
823	Agendamento do espaço; organização do material; formação e gerenciamento da equipe operacional para aplicação de provas (06.04)	provas realizadas; relatório; ata de frequência
824	Avaliação das provas conforme barema (06.04)	provas corrigidas; relatório; ata de frequência
825	Reavaliação das provas conforme barema (06.04)	prova reavaliada; parecer; ata de frequência
826	Elaboração da lista de aprovados e classificados (06.04)	lista de aprovados e classificados
827	Preenchimento dos documentos e encaminhamento das tratativas institucionais (06.04)	requerimento; parecer; relatório, provas; atas de frequência, termo de compromisso; ficha de acompanhamento, ata de defesa; projeto qualificado; parecer, convite, ata de defesa; tcc, dissertação, tese, histórico acadêmico, ficha de levantamento da demanda, edital; chamada interna, lista de aprovados e classificados,
828	Análise das documentações das matrículas (06.04)	requerimento; parecer; relatório
829	Coorientação de Minter/Dinter (não remunerada) (06.04)	relatório, declaração e ou certificado
830	Orientação/coorientação de pós-doutorado (dentro dos campi do IFPE ou instituições oficialmente parceiras) (06.04)	relatório, declaração e ou certificado
831	Orientação/coorientação de tese de doutorado (06.04)	ficha de acompanhamento e/ou ata de defesa
832	Orientação/coorientação de dissertação de mestrado (06.04)	ficha de acompanhamento e/ou ata de defesa
833	Registro e assinatura diploma digital (06.04)	relatório SEI, Q-acadêmico, rapsign-rnp
834	Solicitação dos códigos de validação de diplomas (06.04)	e-mail e registro no diploma do código de autenticação
835	Elaboração do PPC conforme orientações das normativas governamentais e do regulamento de cursos de pós-graduação lato sensu (06.04)	portaria da comissão; minuta do PPC
836	Aprovação do PPC pelo Consup e cadastro no sistema institucional (06.04)	resolução Consup; portaria da comissão; documento do PPC; portaria da coordenação do curso
837	Elaboração conforme orientações do PPC do curso e do regulamento de cursos de pós-graduação lato sensu (06.04)	cadastro no sistema institucional
838	Organização conforme PPC do curso (06.04)	cadastro no sistema institucional
839	Organização conforme PPC do curso e calendário do Campus (06.04)	calendário do curso
840	Agendamento do espaço; organização do material; formação e gerenciamento da equipe operacional para o processo de seleção (Lato Sensu) (06.04)	edital de seleção; portaria da comissão
841	Operacionalização conforme edital do processo de seleção (06.04)	edital de seleção; portaria da comissão; ata de frequência; relatório

842	Elaboração de instrumentos seletivos para ingressos (06.04)	relatório; produtos
843	Elaboração e aplicação da prova (06.04)	prova elaborada
844	Planejamento e solicitação do trabalho (06.04)	plano de ensino
845	Orientação/coorientação de TCC/monografia na pós-graduação lato sensu do IFPE, sem remuneração adicional tributável, ou de caráter interinstitucional, em convênio ou acordo de cooperação técnica com o IFPE, quando não previsto no formato de componente curricular ou disciplina no PPC do curso (número máximo de estudantes de acordo com a normativa vigente) (06.04)	ficha de acompanhamento e/ou ata de defesa
846	Orientação do TCC (06.04)	termo de compromisso
847	Preparação de processos para a emissão de diplomas e certificado (06.04)	relatório SEI e Q-acadêmico
(06.05) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Inovação Tecnológica e Desenvolvimento		
Nº	Atividades	Entregas
848	Elaboração de anuência, relatório ou parecer (Transferência e Inovação Tecnológica) (06.05)	anuência, parecer, relatório
849	Revisão textual, análise do conteúdo (Apoio à Redação de Patentes) (06.05)	texto revisado, parecer
850	Desenvolvimento de projeto de inovação (06.05)	relatório técnico
851	Participação em reuniões e eventos (Prospecção de Proj. de Prog de Incubadoras de Empresas) (06.05)	certificado de participação, relatório de participação
852	Participação em comissão de edital ou chamada (Processo de Seleção de Programa de Incubadoras de empresas) (06.05)	edital, ata
853	Orientação (Admissão de Programas de Incubadoras de Empresas) (06.05)	ata
854	Elaboração de Patentes (06.05)	Declaração e/ou Certificado
855	Registros de Programas de Computador realizados (06.05)	Declaração e/ou Certificado
856	Elaboração de Desenhos Industriais ou Topografia de circuito integrado (06.05)	Declaração e/ou Certificado
857	Registro de Marcas (06.05)	Declaração e/ou Certificado
858	Elaboração de Relatórios de Levantamento de Anterioridade (06.05)	Relatório
859	Elaboração de Relatórios de Monitoramento Tecnológico (06.05)	Relatório
860	Participação em comissão de edital ou chamada (Avaliação de Programas de Incubadoras de Empresas) (06.05)	edital, ata, relatório
861	Preenchimento de formulários (Depósito de Propriedade Industrial no INPI) (06.05)	depósito de PI no INPI
(06.06) Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação: Editora		
Nº	Atividades	Entregas
862	Elaboração ou tradução de capítulos de livros, cartilhas e boletins (06.06)	Material publicado, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra
863	Elaboração ou tradução de livros e manuais técnicos (06.06)	Material publicado, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra
864	Produção de material de orientação pedagógica (06.06)	Cartilhas, manual e guia
865	Avaliação ou emissão de parecer de projetos de pesquisa e/ou inovação (06.06)	Declaração e/ou Certificado
866	Atuação como avaliador ad hoc para emissão de pareceres de projetos, patentes, textos, artigos científicos, etc. (06.06)	Declaração e/ou Certificado
867	Produção Científica (06.06)	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra
868	Publicação de artigos científicos em revistas indexadas ou com ISSN, ou ainda trabalhos completos aprovados em eventos (06.06)	Material publicado, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra
(07.01) Extensão: Planejamento, Organização e Direção da Gestão da Política e Diretrizes de Extensão		
Nº	Atividades	Entregas
869	Coordenação de núcleos de extensão (NAC, NAPNE, NEGED, NEABI...) (07.01)	Relatório de Atividade, email institucional, encaminhamentos de atas e material elaborado
870	Atuação como secretário do Núcleo de Extensão (07.01)	Relatório de Atividade, email institucional e encaminhamentos de atas
871	Atuação como membro do Núcleo de Extensão (07.01)	Relatório de Atividade.
872	Coordenação e Acompanhamento da Política de Egressos (07.01)	Reuniões/Atas / Relatórios/Diagnósticos
873	Coordenação e Acompanhamento no âmbito do Estágio (07.01)	Reuniões/Atas / Relatórios/Diagnósticos
874	Orientar ou co-orientar a Empresa Jr. (07.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
875	Atuar como coordenador/membro de incubadora do campus (07.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
876	Acompanhamento de programas de estágio, egressos e seus indicadores (07.01)	Relatório de Atividade; Reuniões; Atas
877	Coordenação de programas e/ou projetos de extensão (07.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
878	Coordenação de programas institucionais do IFPE de bolsas de incentivo à extensão (PIBEX) (07.01)	Relatório, Declaração e ou Certificado
879	Acompanhamento de e-mail institucional (07.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
880	Presidência em comissões (07.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
881	Participação em comissões (07.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
882	Presidência em reuniões (07.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento

883	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (07.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
884	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (07.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
885	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (07.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
886	Elaboração de comunicação interna e externa (07.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
887	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (07.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
888	Tramitação de processos (07.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
889	Consultas Processuais e alimentação de dados (07.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
890	Prestação de assessoria a chefia imediata (07.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
891	Análise de Recomendações e/ou Determinações (07.01)	Relatório ou despacho
892	Elaboração de material orientação ou divulgação (07.01)	Material elaborado
893	Mediação de mesas de eventos (07.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
894	Postagem de documentos no correios (07.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
895	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (07.01)	Boletim de frequência
896	Organização e controle da agenda dos Gestores (07.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
897	Presidência em grupos de trabalho (07.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
898	Participação em grupos de trabalho (07.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
899	Realização de cotações (07.01)	encaminhamento ou ata
900	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (07.01)	Artefatos produzidos
901	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (07.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
902	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (07.01)	encaminhamento ou ata
903	Criação de campanhas institucionais (07.01)	Planilha de valores
904	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (07.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
905	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (07.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
906	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (07.01)	Relatório
907	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (07.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
908	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (07.01)	Relatório
909	Consolidação de dados e resultados (07.01)	Documento de consolidação de dados
910	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (07.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
911	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (07.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
912	Prestação de serviço de formação continuada (07.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
913	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (07.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
914	Prestação de serviço de gestão de projetos (07.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
915	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (07.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
916	Produção ou edição de método ou metodologia (07.01)	Metodologia finalizada
917	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (07.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
918	Articulação com parceiros externos (07.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
919	Confecção de Minuta de Edital (07.01)	Minuta de Edital
920	Confecção de Minuta de Portaria (07.01)	Minuta de Portaria
921	Acompanhamento de etapas de Editais (07.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
922	Revisão Textual (07.01)	Documento revisado
923	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (07.01)	Atendimento a recomendação, despacho
924	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (07.01)	Despacho, Ofício, Parecer
925	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (07.01)	Relatório, despacho
926	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (07.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
927	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (07.01)	Relatórios, pareceres, visitas
928	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (07.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado

929	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (07.01)	Processo no SEI ou E-mail
930	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (07.01)	Relatório, Procedimento atualizado
931	Elaboração de Cronograma (07.01)	Cronograma elaborado
932	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (07.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
933	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (07.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
934	Cruzamento e análise de dados (07.01)	Relatório de dados
935	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (07.01)	Documentos emitidos
936	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (07.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
937	Planejamento ou acompanhamento atividades do núcleo de inclusão (07.01)	Relatórios, pareceres, visitas
938	Reuniões, análise da necessidade de regulamentos e normas quanto à criação, atualização e execução (07.01)	Pareceres, notas, atas de reuniões, regulamentos e normas
(07.02) Extensão: Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Extensão		
Nº	Atividades	Entregas
939	Estudos, reuniões, elaboração de programas/editais e articulações com outros setores (07.02)	Minutas, relatórios, atas, editais
940	Análise técnica dos programas e projetos de extensão de fluxo contínuo: homologação, enquadramento, encaminhamento para avaliação, comunicação com avaliadores e proponentes (07.02)	Avaliação, relatório, parecer, encaminhamento de projeto
941	Orientação de estudante(s) em programas institucionais de extensão (carga horária máxima em consonância com os editais e regulamentos da Proext) (Presencial) (07.02)	Ata, Relatório, Declaração e ou Certificado
942	Orientação ou avaliação projetos de pesquisa e extensão (07.02)	Registro de orientação ou instrumento avaliativo
943	Orientação de estudante(s) em programas institucionais de extensão (carga horária máxima em consonância com os editais e regulamentos da Proext) (Remoto/parcial) (07.02)	Ata, Relatório, Declaração e ou Certificado
(07.03) Extensão: Estágios e Egressos		
Nº	Atividades	Entregas
944	Análise pedagógica dos convênios de estágios (07.03)	Despacho ou parecer
945	Formalização de convênio (07.03)	Convênio celebrado
946	Acordos de cooperação técnica com os agentes de integração (campus/sistêmico) (07.03)	Despacho ou parecer
947	Orientar Estágio Supervisionado (Sem limite de número de estudantes) (Presencial) (07.03)	Ficha de Acompanhamento
948	Análise de termos de compromisso de estágio (07.03)	Despacho ou parecer
949	Análise de solicitação de validação (trabalho, jovem aprendiz, monitoria, pesquisa) como prática profissional (07.03)	Despacho ou parecer
950	Análise de processos de avaliação de relatório final e parcial de estágio (07.03)	Despacho ou parecer
951	Análise de solicitação de extensão de prazo para entrega de relatório (07.03)	Despacho ou parecer
952	Coordenação e Acompanhamento dos setores de Estágios (07.03)	Reuniões; Atas; Relatórios; Diagnósticos
953	Supervisão de estágios (07.03)	E-mail, relatório de Atividades
954	Orientar Estágio Supervisionado (Sem limite de número de estudantes) (Remoto/parcial) (07.03)	Ficha de Acompanhamento
(07.04) Extensão: Projetos, Empreendedorismo e Extensão Tecnológica		
Nº	Atividades	Entregas
955	Estudos, reuniões, elaboração de programas/editais e articulações com outros setores (07.04)	Minutas, relatórios, atas, editais
956	Análise técnica dos programas e projetos de extensão de fluxo contínuo: homologação, enquadramento, encaminhamento para avaliação, comunicação com avaliadores e proponentes (07.04)	Avaliação
957	Coordenação, Organização ou Ministração de Programa de Atividade Física, Esporte e Lazer, se cadastrado como projeto de extensão (presencial) (07.04)	Relatório de Atividade.
958	Coordenação, Organização ou Ministração de Programa de Atividade Física, Esporte e Lazer, se cadastrado como projeto de extensão (Remoto/parcial) (07.04)	Relatório de Atividade.
959	Orientação/Coorientação de atividades artístico – culturais, se cadastrado como projeto de extensão (07.04)	Relatório de Atividade.
960	Atendimento a programas de acesso, permanência e êxito, se cadastrado como projeto de extensão (07.04)	Relatório de Atividade.
961	Atuação na regência ou direção de ensaios, visando à performance artística dentro e fora da Instituição, desde que cadastrado como projeto de extensão (07.04)	Relatório de Atividade.
962	Atuação como membro/colaborador em projetos de extensão (07.04)	Relatório, Declaração e ou Certificado

963	Coordenação ou participação de projeto ou programa de extensão (07.04)	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos
964	Mentoria em Projetos de Inovação, Atividades de Empreendedorismo. Coordenação de Empresa Júnior ou Escritório Modelo (07.04)	Relatório de Atividade
965	Elaboração de projeto e preenchimento de formulário de atividades de extensão, apresentar e encaminhar a proposta para a Direção/Divisão/Coordenação de Extensão do Campus, para cadastramento, análise e providências (07.04)	Formulário e proposta de projeto de curso de extensão
966	Elaboração, coordenação ou ministração de aula em curso de extensão (inclusive CELLE e Proifpe quando for o caso) (Presencial) (07.04)	Relatório, Declaração e ou Certificado
967	Elaboração, coordenação ou ministração de aula em curso de extensão (inclusive CELLE e Proifpe quando for o caso) (Remoto/parcial) (07.04)	Relatório, Declaração e ou Certificado
968	Planejamento, execução e prestação de contas de eventos acadêmicos-científicos de extensão (07.04)	Portarias das comissões organizadoras; peças de divulgação; plataformas de inscrição; programação do evento; certificados de participação; publicações (anais, revistas, cadernos de resumo, etc)
969	Recepção, enquadramento, envio para avaliação das propostas recebidas, acompanhamento das avaliações, construção e divulgação dos resultados (07.04)	Divulgação dos resultados preliminar e final
970	Indicação de estudantes, recepção da documentação e implementação das bolsas (07.04)	Relação de bolsistas/voluntários
971	Acompanhamento de frequência de bolsistas (07.04)	Planilha, lista de frequência
972	Acompanhamento dos cursos de extensão e eventos (07.04)	Planilha, lista de frequência
973	Confecção de declaração e certificado dos bolsistas e cursos de extensão (07.04)	E-mail, documento elaborado
(07.05) Extensão: Cultura e Artes		
Nº	Atividades	Entregas
974	Elaboração de Projetos Artísticos e Culturais (07.05)	Projeto elaborado
975	Produção Executiva de Ações Extensionistas (07.05)	Fotos, publicações nas redes sociais e registros em audiovisual.
976	Produção Cultural (07.05)	Divulgação, Mailing, Ofícios, Relatório de Ação
977	Elaboração de Atas, Portfólios, Editais, Formulários, Propostas digitais, Relatórios e demais documentos relacionados ao campo das artes e cultura do IFPE (07.05)	E-mail, documento elaborado e registrado no setor responsável
978	Transmissão de Eventos Culturais (07.05)	O link da live, link de acesso a live ou print das atividades realizadas de maneira remota.
979	Organização de eventos artísticos, culturais ou extensionistas (07.05)	Link do evento em plataforma, print e relatório de certificados emitidos, relatórios das plataformas de transmissão, entre outros.
(08.01) Assistência Estudantil: Planejamento, Organização, Direção e Monitoramento da Gestão Política e Diretrizes de Assistência Estudantil		
Nº	Atividades	Entregas
980	Elaboração de Planejamento orçamentário - Programa Nacional de Assistência Estudantil - Pnaes (08.01)	Plano (Matriz de Planejamento)
981	Elaboração de Planejamento Orçamentário - Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE (08.01)	Despacho, Relatório, Ofício (Matriz de Planejamento)
982	Levantamento, organização e monitoração de dados institucionais dos programas e ações de assistência estudantil (08.01)	planilhas e relatórios
983	Elaboração de respostas institucionais sobre dados relacionados à assistência estudantil (08.01)	relatórios, e-mails, despachos, ofícios.
984	Acompanhamento de tramites processuais (08.01)	relatório, parecer
985	Monitoramento do regular pagamento de bolsas de assistência estudantil (08.01)	relatório
986	Acompanhamento de e-mail institucional (08.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
987	Presidência em comissões (08.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
988	Participação em comissões (08.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
989	Presidência em reuniões (08.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
990	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (08.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
991	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (08.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
992	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (08.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
993	Elaboração de comunicação interna e externa (08.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
994	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (08.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
995	Tramitação de processos (08.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
996	Consultas Processuais e alimentação de dados (08.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
997	Prestação de assessoria a chefia imediata (08.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
998	Análise de Recomendações e/ou Determinações (08.01)	Relatório ou despacho
999	Elaboração de material orientação ou divulgação (08.01)	Material elaborado
1000	Mediação de mesas de eventos (08.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento

1001	Postagem de documentos no correios (08.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
1002	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (08.01)	Boletim de frequência
1003	Organização e controle da agenda dos Gestores (08.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
1004	Presidência em grupos de trabalho (08.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1005	Participação em grupos de trabalho (08.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1006	Realização de cotações (08.01)	encaminhamento ou ata
1007	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (08.01)	Artefatos produzidos
1008	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (08.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1009	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (08.01)	encaminhamento ou ata
1010	Criação de campanhas institucionais (08.01)	Planilha de valores
1011	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (08.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
1012	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (08.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
1013	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (08.01)	Relatório
1014	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (08.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
1015	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (08.01)	Relatório
1016	Consolidação de dados e resultados (08.01)	Documento de consolidação de dados
1017	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (08.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
1018	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (08.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
1019	Prestação de serviço de formação continuada (08.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1020	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (08.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1021	Prestação de serviço de gestão de projetos (08.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1022	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (08.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
1023	Produção ou edição de método ou metodologia (08.01)	Metodologia finalizada
1024	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (08.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
1025	Articulação com parceiros externos (08.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
1026	Confecção de Minuta de Edital (08.01)	Minuta de Edital
1027	Confecção de Minuta de Portaria (08.01)	Minuta de Portaria
1028	Acompanhamento de etapas de Editais (08.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
1029	Revisão Textual (08.01)	Documento revisado
1030	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (08.01)	Atendimento a recomendação, despacho
1031	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (08.01)	Despacho, Ofício, Parecer
1032	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (08.01)	Relatório, despacho
1033	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (08.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
1034	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (08.01)	Relatórios, pareceres, visitas
1035	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (08.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
1036	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (08.01)	Processo no SEI ou E-mail
1037	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (08.01)	Relatório, Procedimento atualizado
1038	Elaboração de Cronograma (08.01)	Cronograma elaborado
1039	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (08.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
1040	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (08.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
1041	Cruzamento e análise de dados (08.01)	Relatório de dados
1042	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (08.01)	Documentos emitidos
1043	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (08.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1044	Levantamento de dados, elaboração de parecer e construção de análises para regulamentação dos programas de assistência estudantil (08.01)	planilhas, pareceres e/ou relatórios

1045	Elaboração de análises e parecer para produção de instruções normativas da assistência estudantil (08.01)	parecer e/ou análises
1046	Levantamento de dados, elaboração de parecer e construção de análises para formulação de editais da assistência estudantil (08.01)	planilhas, parecer e análise
1047	Acompanhamento e atualização do quadro normativo e regulamentar da assistência estudantil (08.01)	planilha e/ou relatório
(08.02) Assistência Estudantil: Apoio e Acompanhamento ao Discente		
Nº	Atividades	Entregas
1048	Pesquisa de natureza sócio-econômica e familiar para caracterização da comunidade acadêmica do campus (08.02)	Relatório socioeconômico
1049	Produção de material didático pedagógico (08.02)	Produção de material didático pedagógico, atas, lista de frequência
1050	Realização de formações ou workshops relacionados a temática da alimentação escolar (08.02)	Lista de frequência ou Registro de participação
1051	Atendimento extraordinário ao aluno fora do horário de aula (presencial) (08.02)	Atas e Relatórios
1052	Atendimento extraordinário ao aluno fora do horário de aula (remoto/parcial) (08.02)	Atas e Relatórios
1053	Elaboração/Preparação de palestras, rodas de conversa, cursos, workshops e campanhas educativas para os alunos e/ou comunidade acadêmica (08.02)	Relatórios, slides, e-mail
1054	Busca ativa - Discentes com indicativo de retenção e/ou evasão (08.02)	Relatório, parecer ou e-mail
1055	Acompanhamento dos indicadores de acesso, evasão, retenção e êxito acadêmico (08.02)	Relatório
1056	Elaboração de documento técnico com a temática da alimentação escolar (08.02)	Documento técnico (políticas, programas, protocolos, regimentos)
(08.03) Assistência Estudantil: Assistência ao Discente		
Nº	Atividades	Entregas
1057	Acompanhamento das etapas dos editais referentes ao apoio à moradia estudantil (08.03)	atas de reuniões, publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
1058	Elaboração de análises documentais (08.03)	relatório, edital
1059	Elaboração de análise socioeconômica (08.03)	parecer, planilha e/ou relatório
1060	Acompanhamento das/dos estudantes atendidos pelo programa moradia estudantil (08.03)	relatório
1061	Desenvolvimento de articulação entre programa moradia estudantil e outras ações de assistência estudantil (08.03)	registro
1062	Monitoramento do programa moradia estudantil (08.03)	relatório
1063	Elaboração de relatórios (08.03)	relatório e planilha de status dos programas e ações
1064	Acompanhamento das/dos estudantes atendidos pelo programa apoio à manutenção acadêmica (08.03)	relatório
1065	Monitoramento do programa apoio à manutenção acadêmica (08.03)	planilha, relatório, divulgação de resultados
1066	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de ações relacionadas a execução do PNAE (08.03)	ata de reuniões, plano, relatório, editais.
1067	Desenvolvimento de atividades de formação para gestores e demais profissionais envolvidos na execução de ações do programa alimentação escolar (08.03)	registro
1068	Acompanhamento das/dos estudantes atendidos pelo programa de alimentação escolar (08.03)	relatório
1069	Desenvolvimento de articulação entre programa de alimentação escolar e outras ações de assistência estudantil (08.03)	registro
1070	Monitoramento do programa de alimentação escolar (08.03)	relatório
1071	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de ações relacionadas a execução dos programas. (08.03)	estudos, planos, editais, regulamentos e/ou relatórios
1072	Acompanhamento das etapas dos editais referentes ao apoio aos programas do eixo I da política de assistência estudantil (08.03)	edital, publicações
1073	Acompanhamento das/dos estudantes atendidos pelo programa do eixo I da política de assistência estudantil (08.03)	relatório
1074	Desenvolvimento de articulação do programa com outras ações de assistência estudantil (08.03)	relatórios, ações, eventos e registros.
1075	Monitoramento dos programas do eixo I da política de assistência estudantil (08.03)	relatório
1076	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de ações relacionadas a execução dos programas do eixo II da política de assistência estudantil. (08.03)	estudos, plano, registros, regulamentos, editais e/ou relatório
1077	Acompanhamento das etapas dos editais referentes ao apoio aos programas do eixo II da política de assistência estudantil (08.03)	edital e publicação
1078	Elaboração de análise e parecer social sobre as desigualdades sociais e suas interseccionalidades (08.03)	parecer e relatório
1079	Acompanhamento das/dos estudantes atendidos pelo programa do eixo II da política de assistência estudantil (08.03)	relatório
1080	Monitoramento dos programas do eixo II da política de assistência estudantil (08.03)	relatório

1081	Atendimento psicológico aos estudantes e responsáveis (08.03)	registro de atendimento
1082	Registro de atendimentos psicológicos (individuais ou grupo) (08.03)	registro de atendimento
1083	Elaboração e emissão de atestados, pareceres e laudos psicológicos (08.03)	registro de atendimento; elaboração de relatório; parecer
1084	Realização de perícias (08.03)	Atestados, pareceres e laudos psicológicos; relatório
1085	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital) (08.03)	relatório, edital
1086	Elaboração e acompanhamento de parecer técnico da equipe multiprofissional (08.03)	Pareceres, planilhas, relatórios e despachos
1087	Monitoramento da situação vacinal dos estudantes (08.03)	Registro
1088	Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis (08.03)	Registro de Atendimento
1089	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de apoio ao ensino para estudantes com necessidade específicas (08.03)	Relatório ou plano de atividades
1090	Atendimento/acompanhamento Pedagógico aos docentes, estudantes e responsáveis (08.03)	Pareceres, Instrumentos de acompanhamento pedagógico, Relatórios
1091	Estudo, planejamento, preparação para a participação de estudantes em eventos acadêmicos, culturais e institucionais. (08.03)	planos, manuais, cards e materiais de apoio
1092	Acompanhamento de estudantes em participação e realização de eventos (08.03)	relatorio
1093	Elaboração de manuais (08.03)	manuais
1094	Elaboração de material de comunicação (08.03)	materiais de comunicação
1095	Preparar, Revisar e Publicar Material Didático Impresso e/ou Eletrônico em plataforma propícia para o Ensino a Distância, no Caso de Docentes da EaD (08.03)	Material didático produzido
1096	Preparação de material didático impresso e/ou eletrônico para componente curricular ofertado pela primeira vez no curso (08.03)	Material didático produzido
(09.01) Orçamento, Finanças, Patrimônio, Produção e Suprimento de Bens e Serviços: Planejamento, Organização, Direção e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Administração		
Nº	Atividades	Entregas
1097	Assessoramento à gestão Institucional (09.01)	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
1098	Acompanhamento de e-mail institucional (09.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
1099	Presidência em comissões (09.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
1100	Participação em comissões (09.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
1101	Presidência em reuniões (09.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
1102	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (09.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
1103	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (09.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
1104	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (09.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
1105	Elaboração de comunicação interna e externa (09.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
1106	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (09.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
1107	Tramitação de processos (09.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
1108	Consultas Processuais e alimentação de dados (09.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
1109	Prestação de assessoria a chefia imediata (09.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
1110	Análise de Recomendações e/ou Determinações (09.01)	Relatório ou despacho
1111	Elaboração de material orientação ou divulgação (09.01)	Material elaborado
1112	Mediação de mesas de eventos (09.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
1113	Postagem de documentos no correios (09.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
1114	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (09.01)	Boletim de frequência
1115	Organização e controle da agenda dos Gestores (09.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
1116	Presidência em grupos de trabalho (09.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1117	Participação em grupos de trabalho (09.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1118	Realização de cotações (09.01)	encaminhamento ou ata
1119	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (09.01)	Artefatos produzidos
1120	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (09.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1121	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (09.01)	encaminhamento ou ata
1122	Criação de campanhas institucionais (09.01)	Planilha de valores
1123	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (09.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
1124	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (09.01)	Propostas, relatórios e registro de realização

1125	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (09.01)	Relatório
1126	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (09.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
1127	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (09.01)	Relatório
1128	Consolidação de dados e resultados (09.01)	Documento de consolidação de dados
1129	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (09.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
1130	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (09.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
1131	Prestação de serviço de formação continuada (09.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1132	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (09.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1133	Prestação de serviço de gestão de projetos (09.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1134	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (09.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
1135	Produção ou edição de método ou metodologia (09.01)	Metodologia finalizada
1136	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (09.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
1137	Articulação com parceiros externos (09.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
1138	Confecção de Minuta de Edital (09.01)	Minuta de Edital
1139	Confecção de Minuta de Portaria (09.01)	Minuta de Portaria
1140	Acompanhamento de etapas de Editais (09.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
1141	Revisão Textual (09.01)	Documento revisado
1142	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (09.01)	Atendimento a recomendação, despacho
1143	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (09.01)	Despacho, Ofício, Parecer
1144	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (09.01)	Relatório, despacho
1145	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (09.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
1146	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (09.01)	Relatórios, pareceres, visitas
1147	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (09.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
1148	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (09.01)	Processo no SEI ou E-mail
1149	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (09.01)	Relatório, Procedimento atualizado
1150	Elaboração de Cronograma (09.01)	Cronograma elaborado
1151	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (09.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
1152	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (09.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
1153	Cruzamento e análise de dados (09.01)	Relatório de dados
1154	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (09.01)	Documentos emitidos
1155	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (09.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1156	Assessoria e suporte às demais unidades na elaboração de projetos, planos, aquisição de materiais e serviços de interesse da segurança institucional (09.01)	Elaboração de Relatórios e Pareceres
1157	Visitas técnicas para análise de cenários e mapeamento das vulnerabilidades (09.01)	Elaboração de Relatórios e Pareceres
1158	Gestão e Análise de Riscos à Segurança Institucional (09.01)	Elaboração de Diagnósticos Situacionais e Relatórios
1159	Cooperação interinstitucional (09.01)	Relatórios, ações corretivas, ações educativas
1160	Elaboração de Políticas e Planos de Segurança Institucional (09.01)	Minutas de normativos e regulamentos
1161	Apuração e gestão de ocorrências de interesse da segurança institucional (09.01)	Relatórios de Ocorrência
1162	Avaliação das soluções contratuais que envolvem Defesa Institucional (09.01)	Pareceres
(09.02) Orçamento, Finanças, Patrimônio, Produção e Suprimento de Bens e Serviços: Orçamento e Finanças		
Nº	Atividades	Entregas
1163	Acompanhamento junto aos setores responsáveis referente às portarias de nomeação ou dispensa de servidores dos cargos de direção, coordenação ou fiscalização (09.02)	Atualização do Rol de Responsáveis no SIAFI
1164	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo aos setores administrativos (09.02)	Análise processual, relatório, parecer ou despacho

1165	Acompanhamento das alterações ou atualizações legislativas ou sistemas, pertinentes às atividades desempenhadas, seja por consulta via internet ou em livros ou apostilas fornecidas em cursos de capacitação (09.02)	Análise processual ou despacho
1166	Execução orçamentária e financeira, através do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (09.02)	Emissão do documento hábil ou tramitação Processual no SEI
1167	Elaboração, análise, preenchimento e/ou acompanhamento de planilhas (09.02)	Planilha
1168	Análise da consistência dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI (09.02)	Análise processual, Despacho, Consulta aos sistemas SIAFI, SCDP
1169	Elaboração de Cronograma Físico e/ou Financeiro (09.02)	Cronograma
1170	Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário (09.02)	Planilha
1171	Conciliação e Registro contábil do consumo dos materiais conforme RMA (09.02)	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI ou despacho
1172	Registro contábil da depreciação dos bens móveis da instituição conforme RMB (09.02)	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI ou despacho
1173	Análise dos fatos que afetam o patrimônio da instituição para elaboração da conformidade contábil e para retificações caso sejam necessárias (09.02)	Análise processual ou despacho
1174	Registro da conformidade contábil mensal (09.02)	Análise processual ou Registro no SIAFI
1175	Emissão, anulação ou reforço de nota de empenho (09.02)	Análise processual, registro no SIAFI ou despacho
1176	Elaboração do Plano de Distribuição Orçamentária (PDO) (09.02)	PDO elaborado e entregue
1177	Elaboração de lista de credores - LC (09.02)	Análise processual, registro no SIAFI, despacho, lista ou planilha
1178	Elaboração de lista de faturas - LF (09.02)	Análise processual, registro no SIAFI, despacho, lista ou planilha
1179	Atualização da lista de ordem cronológica de pagamentos (09.02)	Planilha
1180	Programação Financeira (PF) (09.02)	Programação financeira (PF) - registro no SIAFI
1181	Atender às demandas da Reitoria e dos órgãos de controle (09.02)	Análise processual ou despacho
1182	Classificação da despesa orçamentária (09.02)	Análise processual ou despacho
1183	Solicitação de pagamento de bolsas (09.02)	Abertura do processo
1184	Realizar a regularização de pagamentos de bolsas da Assistência Estudantil (09.02)	Relatório, Documento hábil emitido
1185	Lançamento da Prestação de contas de Diária no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens no SCDP (09.02)	Prestação de contas de diária realizada
1186	Apropriação, no sistema SCDP das despesas relacionadas às diárias (09.02)	Análise dos documentos, relatório ou planilha
1187	Elaboração das notas explicativas trimestrais (09.02)	Certificação das demonstrações de acordo com a legislação vigente e nota explicativa
1188	Pagamento das despesas relacionadas à aquisição de materiais ou bens, prestação de serviços, bolsas ou ajudas de custos a estudantes (09.02)	Análise processual, registro no SIAFI, despacho, lista ou planilha
1189	Regularização de ordens bancárias canceladas (09.02)	Análise processual, registro no SIAFI, despacho, lista ou planilha
1190	Regularização das contas contábeis de controles de Ordens Bancárias Canceladas e GRU a Classificar (09.02)	Análise processual, Registro no SIAFI ou Despacho
1191	Conciliação do saldos das contas do SIAFI (09.02)	Análise do balancete no SIAFI
1192	Efetuar o recolhimento dos tributos na fonte (DARF, INSS E ISS) (09.02)	Análise processual, registro no SIAFI, despacho, lista ou planilha
1193	Elaboração de decisão em Processo de Reposição ao erário (09.02)	Decisão fundamentada inserida nos autos e relatório
1194	Análise e instrução processual de exercícios anteriores (cálculo e cadastro) (09.02)	Parecer, nota técnica, despacho e tramitação no SEI
1195	Regularizações contábeis diversas (09.02)	Análise processual, Registro no SIAFI ou despacho
1196	Registro contábil das transferências ou recebimentos dos bens ou materiais da instituição (09.02)	Análise processual, Registro no SIAFI ou Despacho
1197	Registro contábil da amortização dos softwares da instituição (09.02)	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI ou despacho
1198	Análise e registro das retenções tributárias incidentes sobre as notas fiscais (09.02)	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI ou despacho
1199	Acompanhamento da regularidade fiscal do campus (09.02)	Relatório
1200	Planejamento e elaboração do relatório anual de gestão (09.02)	Relatório de Gestão
(09.03) Orçamento, Finanças, Patrimônio, Produção e Suprimento de Bens e Serviços: Acompanhamento, Controle e Captação		
Nº	Atividades	Entregas
1201	Declarações exigidas pelos órgãos fiscalizadores (09.03)	Análise ou tramitação processual e envio da declaração
1202	Registro da conformidade de Registro de Gestão (09.03)	Relatório, registro SIAFI
(09.04) Orçamento, Finanças, Patrimônio, Produção e Suprimento de Bens e Serviços: Gestão de Bens e Serviços		
Nº	Atividades	Entregas
1203	Emissão de Termo de Responsabilidade. (09.04)	Termo de Responsabilidade
1204	Extração de relatório mensal de bens móveis em sistema de gestão patrimonial (09.04)	Relatório mensal de bens móveis
1205	Inclusão e/ou atualização e consulta das UORGs em sistema de gestão patrimonial (09.04)	Relatório das UORGs
1206	Inclusão/ exclusão de co-responsável no SIADS (09.04)	Relatório de responsáveis por setor no SIADS

1207	Inclusão e/ou atualização dos materiais de consumo no SIADS (09.04)	Materiais de consumo cadastrados no SIADS
1208	Instrução processual e análise de documentos para recolhimento de material inservível e sucata ao depósito tais como conferência de recebimento e destinação de material , baixa da carga patrimonial e emissão documentos afins tais como novo termo de baixa e novo termo de responsabilidade e outros (09.04)	Recolhimento de material inservível e sucata ao depósito e emissão de documentos afins
1209	Instrução processual e análise de documentos para tombamento de material permanente, registro analítico do bem, geração do número de tombamento, emplaquetamento, emissão de termo de responsabilidade e comunicação ao setor de contabilidade (09.04)	Tombamento de Material Permanente e emissão de documentos afins
1210	Instrução processual, análise de documentos e requisitos normativos e processuais, emissão de documentos de alienação por venda ou leilão de material permanente tais como avaliação dos materiais, emissão de parecer/despacho, processo licitatório ou dispensa e outros (09.04)	Análise processual e encaminhamentos para alienação por venda ou leilão de material permanente e emissão de documentos afins
1211	Instrução processual e análise de documentos e requisitos para alienação por doação, permuta ou transferência de material permanente tais como avaliação dos materiais, emissão de parecer/despachos, processo licitatório ou dispensa, emissão de termos de doação e de termos de baixa (09.04)	Alienação por doação, permuta ou transferência de material permanente e emissão de documentos afins
1212	Instrução processual e análise de documentos para alienação por dação ou adjudicação de material permanente bem como avaliação dos materiais, emissão de parecer/despacho, análise quanto a processo licitatório ou dispensa, emissão de documentos afins (09.04)	Alienação por dação ou adjudicação de material permanente e emissão de documentos afins
1213	Instrução processual e análise de documentos para desfazimento de material permanente tais como levantamento dos bens inservíveis, emissão de parecer, composição de comissão, avaliação e classificação dos materiais, consulta às UGs, consulta à outros órgãos, destinação e emissão de termos e baixa patrimonial (09.04)	Desfazimento de material permanente e emissão de documentos afins
1214	Instrução processual e análise de documentos para alienação por cessão, comodato ou empréstimo de material permanente bem como levantamento dos bens, emissão de parecer, composição de comissão, avaliação e classificação dos materiais, consulta às UGs, consulta à outros órgãos, destinação e emissão de termos de baixa patrimonial (09.04)	Alienação por cessão, comodato ou empréstimo de material permanente e emissão de documentos afins
1215	Instrução processual e análise de documentos de extravio, roubo, desaparecimento, furto e avaria de material assim como registro da ocorrência interno e nos órgãos competentes, coleta de informações, instauração de processo administrativo, parecer sobre reparação de dano e baixa patrimonial e outros (09.04)	Análise processual e encaminhamento relativos a extravio, roubo, desaparecimento, furto ou avaria de material
1216	Instrução processual e análise de documentos de empréstimo e decolusão de material permanente tais como emissão/recebimento de solicitação, vistoria técnica do material, movimentação do bem, emissão de termos de cautela, recebimento e baixa da cautela (09.04)	Empréstimo e devolução de material permanente e emissão de documentos afins
1217	Instrução processual e análise de documentos para aquisição de imóvel, planejamento, execução de acompanhamento de processo licitatório ou outro para este fim, emissão de documentos afins (09.04)	Aquisição de imóveis e emissão de documentos afins
1218	Instrução processual e análise de documentos para aquisição de veículos, planejamento, execução e acompanhamento de processo licitatório ou outro para este fim, recebimento provisório e definitivo, registro e tombamento patrimonial (09.04)	Aquisição de veículos e emissão de documentos afins
1219	Instrução processual e análise de documentos para aquisição de bens semoventes, planejamento, execução e acompanhamento do processo de contratação, incorporação patrimonial de semoventes e outros (09.04)	Aquisição de semoventes e emissão de documentos afins
1220	Instrução processual e análise de documentos para aquisição de bens semoventes por procriação, planejamento, execução e acompanhamento do processo de contratação, incorporação patrimonial de semoventes e outros (09.04)	Aquisição de bens semoventes por procriação e emissão de documentos afins
1221	Instrução processual e análise de documentos de locação, leasing e sublocação de imóveis, análise das necessidades, planejamento, organização, controle e fiscalização dos serviços e contratos e emissão de documentos afins (09.04)	Locação, leasing e sublocação de imóveis e emissão de documentos afins
1222	Instrução processual e análise de documentos de serviços de locação, leasing e sublocação de veículo bem como planejamento, organização, controle e fiscalização dos serviços e contratos e emissão de documentos afins (09.04)	Locação, leasing e sublocação de veículo e emissão de documentos afins
1223	Instrução processual e análise de documentos de alienação de imóvel, planejamento, organização, acompanhamento e controle de processos bem como elaboração de justificativa, avaliação prévia do imóvel, emissão de parecer, processo licitatório ou dispensa, obtenção de autorização legislativa e emissão de documentos afins (09.04)	Alienação de imóvel e emissão de documentos afins
1224	Instrução processual e análise de documentos de alienação de veículos, planejamento, organização, acompanhamento e controle de processos bem como elaboração de justificativa, avaliação prévia do imóvel, emissão de parecer, processo licitatório ou dispensa, obtenção de autorização legislativa e emissão de documentos afins (09.04)	Alienação de veículos e emissão de documentos afins
1225	Instrução processual e análise de documentos de alienação de bens semoventes, planejamento, organização, acompanhamento e controle de processos bem como elaboração de justificativa, avaliação prévia do imóvel, emissão de parecer, processo licitatório ou dispensa, obtenção de autorização legislativa e emissão de documentos afins (09.04)	Alienação de bens semoventes e emissão de documentos afins

1226	Instrução processual e análise de documentos de alienação temporária de imóvel por locação, arrendamento ou sublocação, planejamento, organização, acompanhamento e controle de processos bem como elaboração de justificativa, avaliação prévia do imóvel, emissão de parecer, processo licitatório ou dispensa, obtenção de autorização legislativa e emissão de documentos afins (09.04)	Alienação temporária de imóvel por locação, arrendamento ou sublocação e emissão de documentos afins
1227	Instrução processual e análise de documentos para baixa e desfazimento de veículos bem como levantamento dos veículos inservíveis, composição de comissão de desfazimento, avaliação dos veículos, emissão de parecer, planejamento, organização e acompanhamento de processos de desfazimento, emissão de termos de baixa e afins (09.04)	Baixa e desfazimento de veículos e emissão de documentos afins
1228	Instrução processual e análise de documentos para baixa de bens semoventes bem como levantamento dos bens semoventes, composição de comissão, avaliação dos semoventes, emissão de parecer, planejamento, organização e acompanhamento de processos de baixa, emissão de termos de baixa e afins (09.04)	Baixa de bens semoventes e emissão de documentos afins
1229	Instrução processual e análise de documentos referentes a escrituras de imóveis para regularização e registro destes (09.04)	Escritura de imóveis e emissão de documentos afins
1230	Instrução processual e análise de documentos referentes a despesas de condomínio, acompanhamento de contrados e do empenho, liquidação e pagamento das despesas (09.04)	Despesas de condomínio regularizadas
1231	Instrução processual e análise de documentos referentes a desapropriação e reintegração de posse (09.04)	Desapropriação e reintegração de posse e emissão de documentos afins
1232	Instrução processual e análise de documentos relativos a tombamento de imóvel do órgão, recebimento provisório e definitivo do imóvel, registro patrimonial, tombamento e registros nos sistemas competentes (09.04)	Tombamento de imóvel do órgão e documentos afins
1233	Instrução processual e análise de documentos relativos a mudança de bens materiais para outros imóveis como recebimento, análise e parecer das solicitações, emissão de documentos de mudança e ajuste patrimoniais e financeiros (09.04)	Mudança de materiais para outros imóveis e emissão de parecer e documentos afins
1234	Instrução processual e análise de documentos referentes a mudança de bens materiais dentro do mesmo imóvel como recebimento, análise e parecer das solicitações, mudança, emissão de termos de transferência e de responsabilidade (09.04)	Mudança de bens materiais dentro do mesmo imóvel e emissão de parecer e documentos afins
1235	Instrução processual e análise de documentos relativos a requisição de uso de dependência de imóvel do órgão (09.04)	Autorização ou não de uso de dependência de imóvel do órgão e documentos afins
1236	Instrução processual e análise de documentos para cadastro, licenciamento e emplacamento de veículos (09.04)	Cadastro, licenciamento e emplacamento de veículo e documentos afins
1237	Instrução processual e análise de documentos para tombamento de veículo do órgão como registro em sistema patrimonial e etiquetamento do veículo (09.04)	Tombamento de veículo do órgão, Afixação de tomo.
1238	Prestação de socorro às vítimas, caso haja, e apuração dos fatores que ocasionaram o sinistro, bem como das responsabilidades. (09.04)	Boletim de Ocorrência, processo de apuração de responsabilidade, acionamento de seguradora.
1239	Prestação de socorro às vítimas, caso haja, apuração dos fatores que ocasionaram o sinistro, bem como das responsabilidades, acionamento da Contratada proprietária do veículo para providências. (09.04)	Boletim de Ocorrência, processo de apuração de responsabilidade, acionamento de Contratada proprietária do veículo para providências..
1240	Processo decisório à nível operacional da utilização da frota. (09.04)	Relatório, e-mail , parecer, solicitação de veículo ou documento
1241	Análise das solicitações de transporte realizadas e tomada de decisão sobre escala de veículo e motorista. (09.04)	Solicitação de Transporte Impressa e assinada
1242	Acompanhamento dos veículos quanto à manutenção preventiva de frota, de acordo com normas dos fabricantes. (09.04)	Ordem de serviço emitidas à oficinas mecânicas
1243	Acompanhamento dos veículos quanto à manutenção preditiva de frota, de acordo com normas dos fabricantes. (09.04)	Ordem de serviço emitidas à oficinas mecânicas, lavagens, lubrificação, checagem dos níveis de fluidos
1244	Acompanhamento dos veículos quanto à manutenção corretiva de frota, de acordo com normas dos fabricantes e defeitos apresentados. (09.04)	Ordem de serviço emitidas à oficinas mecânicas
1245	Acompanhamento do desempenho da condução de veículos pelos motoristas contratados, através de coleta de feedback dos usuários dos serviço, abastecimentos e GPS. (09.04)	Relatório, e-mail , parecer ou documento
1246	Acompanhamento dos abastecimentos: preços, locais, descontos aplicados, cadastros de motoristas e veículos e pagamentos. (09.04)	Relatório, e-mail , parecer ou documento
1247	Fiscalização quanto a execução contratual de todos os contratos relativos à gestão de frota (gestão de frota, mão de obra, seguro, locação) (09.04)	Ordem de Serviço, intervenções, processos de pagamento e processos de punição
1248	Acompanhamento e distribuição de veículo, de acordo com a demanda, oportunidade e serviço. (09.04)	Solução para atendimento à demanda logística.
1249	Pedido de portaria de autorização. (09.04)	Emissão de Portaria.
1250	Regramento para uso de estacionamento nas dependências do órgão. (09.04)	Normativa, avisos.
1251	Apuração de responsabilidade e comunicação à empresa fornecedora de mão de obra quanto às Infrações e Multas de Veículo do Órgão (09.04)	Regularização junto aos órgãos de trânsito
1252	Apuração de responsabilidade e comunicação à empresa fornecedora de mão de obra quanto às Infrações e Multas de Veículo de Frota Própria (09.04)	Comunicação a Contratada para providências junto ao DETRAN-PE
1253	Apuração de responsabilidade e comunicação à empresa fornecedora de mão de obra, quanto às Infrações e Multas de Veículo Locado. (09.04)	Comunicação a Contratada para providências junto à locadora.

1254	Instrução processual e análise de documentos para constituição de comissões de inventário, envio de convite, obtenção de ciência do servidor e chefia imediata, elaboração de minuta e emissão de portaria de designação (09.04)	Portaria de constituição de Comissões de Inventário, Análise processual de constituição de comissões de inventário e emissão de parecer e documentos afins tais como portaria de designação,
1255	Instrução processual e análise de documentos de inventário de material permanente, planejamento, organização, execução, acompanhamento e controle das atividades de inventário, relatórios e ajustes patrimoniais e contábeis (09.04)	Inventário de material permanente e emissão de relatórios e documentos afins
1256	Instrução processual e análise de documentos de realização de inventário físico bem como planejamento, organização, acompanhamento e controle da execução do inventário, emissão de relatórios e ajustes patrimoniais e contábeis (09.04)	Realização de inventário físico e emissão de relatórios e documentos afins
1257	Instrução processual e análise de documentos de consolidação de inventário físico bem como planejamento, organização, acompanhamento e controle da consolidação e emissão de relatórios e documentos afins (09.04)	Consolidação de inventário físico e emissão de relatório de consolidação
1258	Participação em grupos de trabalho (09.04)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1259	Acionar a Segurança Institucional e os órgãos competentes e apuração de responsabilidade (09.04)	Análise processual de consolidação de ocorrência de sinistro em imóveis do órgão e emissão de parecer e documentos afins
1260	Controlar as portarias referentes à gestão patrimonial e de serviços (09.04)	Relatórios
1261	Instrução processual e análise de documentos de inventário de bens imóveis como avaliação dos bens imóveis, registro e ajustes nos sistemas estruturantes (09.04)	Inventário de bens imóveis e emissão de relatório de inventário
1262	Instrução processual e análise de documentos de inventário de veículos como avaliação, registro e ajustes nos sistemas patrimoniais e contábeis (09.04)	Inventário de veículos e emissão de relatório de inventário
1263	Instrução processual e análise de documentos de inventário de bens semoventes como avaliação, registro e ajustes nos sistemas patrimoniais e contábeis (09.04)	Inventário de bens semoventes e emissão de relatório de inventário
1264	Instrução processual e análise de documentos para institucionalização e atuação de GT e comissão de uso racional de bens e serviços (09.04)	Relatórios, e-mails, pareceres, atas e outros documentos afins
1265	Instrução processual e análise de documentos para operacionalização das reuniões de GT e Comissão de uso racional de bens e serviços como planejamento, organização, execução e acompanhamento e controle das atividades (09.04)	Relatórios, e-mails, pareceres, atas e outros documentos afins
1266	(Comissão de Segurança do Trabalho) (09.04)	
1267	Elaboração de consultas e pesquisas para execução e elaboração de trabalhos (09.04)	Documentos, relatórios e planilhas
1268	Monitoramento e avaliação ambiental (09.04)	Documentos, relatórios e planilhas
1269	Reuniões para execução de atividades e planejamento de ações (09.04)	Atas e Relatórios
1270	Atividades de planejamento para monitoramento, avaliação e fiscalização ambiental (09.04)	Documentos, relatórios e planilhas
1271	Participação em GTs, comissões e entidades representativas na área de meio ambiente (09.04)	Documentos, atas e relatórios
1272	Elaboração de relatórios, planilhas e diagnósticos (09.04)	Documentos, relatórios e planilhas
1273	Análise processual e acompanhamento de controle de estoque, inclusive requisição e distribuição, e acompanhamento e ajustes por meio de planilhas ou sistemas de registros tais como SUAP no SIAFI (09.04)	Controle de estoque, inclusive requisição e distribuição, Análise processual e acompanhamento de controle de estoque, inclusive requisição e distribuição, e acompanhamento e ajustes por meio de planilhas ou sistemas de registros tais como SUAP no SIAFI
1274	Instrução processual e análise de documentos de entradas, saídas e transferências de materiais de almoxarifado e emissão de relatório mensal de almoxarifado e afins (09.04)	Relatório mensal de materiais de consumo / almoxarifado
1275	Instrução processual e análise de documentos de autorização de entrada e saída e material, recebimento, análise das solicitações, conferência e aceite dos materiais, envio de documentos para processo de pagamento, incorporação ao estoque, recebimento de requisição e distribuição do material (09.04)	Autorizações de entrada e saída e material
1276	Instrução processual e análise de documentos de alienação por venda ou leilão de material de consumo, avaliação dos materiais, emissão de parecer, atendimentos dos requisitos para alienação e emissão de documentos afins (09.04)	Análise processual e alienação por venda ou leilão de material de consumo e emissão de documentos afins
1277	Instrução processual e análise de documentos de alienação por doação, permuta ou transferência de material de consumo, avaliação dos materiais, emissão de parecer, atendimento dos requisitos para alienação, alienação e emissão de termo de doação, baixa e afins (09.04)	Análise processual e alienação por doação, permuta ou transferência de material de consumo
1278	Instrução processual e análise de documentos de alienação por doação ou adjudicação de material de consumo, avaliação dos materiais, emissão de parecer, atendimento dos requisitos para alienação, alienação, emissão de termos de alienação, baixa e afins (09.04)	Análise processual e alienação por doação ou adjudicação de material de consumo
1279	Instrução processual e análise de documentos para desfazimento de material de consumo, levantamento e avaliação dos bens, emissão de parecer, composição de comissão, classificação dos materiais, consulta às UGs, consulta a outros órgãos, desfazimento, emissão de termos e baixa patrimonial (09.04)	Análise processual e desfazimento de material de consumo

1280	Instrução processual e análise de documentos de alienação por cessão, comodato ou empréstimo de material de consumo, levantamento e avaliação dos bens, emissão de parecer, composição de comissão, classificação dos materiais, consulta às UGs, consulta à outros órgãos, destinação, alienação e emissão de termos de alienação e baixa patrimonial (09.04)	Análise processual e alienação por cessão, comodato ou empréstimo de material de consumo
1281	Instrução processual e análise de documentos de constituição das comissões de inventário, indicação de servidores, encaminhamento de convite e obtenção de ciência dos servidores e chefia imediata, elaboração de minuta e emissão de portaria (09.04)	Constituição das Comissão de Inventário
1282	Instrução processual e análise de documentos relativos ao levantamento de materiais de consumo, levantamento físico dos materiais, emissão de relatório, realização de ajustes no almoxarifado e ajustes contábeis (09.04)	Inventário de material de consumo
1283	Compor equipe de planejamento da contratação, orientar instrução processual para contratação do serviço (09.04)	Análise processual de prestação de serviço de conservação dos sistemas de monitoramento e vigilância e emissão de despacho/parecer e documentos afins tais como portarias, estudo técnico preliminares, termo de referência ou projeto básico, documentos de fiscalização entre outros
1284	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação de seguro patrimonial de imóvel, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de serviço de Seguro Patrimonial de Imóvel
1285	Instrução processual para contratação (setor requisitante) (09.04)	Análise processual de contratação de seguro patrimonial de veículos e de estudo técnico preliminar, termo de referência ou projeto básico, despachos, pareceres, documentos de fiscalização do contrato e outros
1286	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação de seguro patrimonial de bens semoventes, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de serviços de Seguro Patrimonial de Bens Semoventes
1287	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação de serviços de medicina veterinária, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de serviços medicina veterinária
1288	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação de serviços de adestramento de animais, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de Serviços de adestramento de animais
1289	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação de serviços de manutenção e reparo de elevadores, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de Serviços de manutenção e reparo de elevadores
1290	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação de serviços de manutenção e reparo de sistema central de ar condicionado, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de serviços de manutenção e reparo de sistemas centrais de ar condicionado
1291	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação de serviços de manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de serviços de manutenção e reparo de subestações elétricas e geradores
1292	Instrução processual e análise de documentos relativos a contratação básica de instalações, compor ou auxiliar equipe de planejamento da contratação, acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços (09.04)	Contratação e fiscalização de serviços de manutenção básica de instalações
1293	Analisar legislação pertinente e melhores práticas adotadas nas instituições públicas para elaboração de normativos internos de gestão de serviços postais e de telecomunicações (09.04)	Elaboração de documentos tais como instruções normativas, orientações, portaria e outras relativas a normatização dos serviços postais e de telecomunicações
1294	Analisar legislação pertinente e melhores práticas adotadas nas instituições públicas para regulamentação da gestão de serviços postais e de telecomunicações (09.04)	Elaboração de documentos tais como instruções normativas, orientações, portaria e outras relativas a regulamentação dos serviços postais e de telecomunicações
1295	Planejar, organizar, acompanhar e controlar as autorizações de uso dos serviços de telefonia e fax (09.04)	Autorizações e controles de uso dos serviços de telefonia e fax
1296	Planejar, organizar, acompanhar e controlar as autorizações de uso dos serviços de telefonia e fax regi lig (09.04)	Autorizações e controles de uso dos serviços de telefonia e fax regi lígi
1297	Planejar, organizar, acompanhar e controlar as autorizações de uso dos serviços de telefonia e fax divul (09.04)	Autorizações e controles de uso dos serviços de telefonia e fax regi divul
1298	Instrução processual e análise documentos de entrada de materiais de consumo para sua devida especificação, padronização, codificação, identificação e classificação de material permanente (09.04)	Especificação, padronização, codificação, identificação e classificação de material de consumo e emissão de documentos relativos a compra, cessão, doação, produção própria de bens, reprodução (nascimento), avaliação ou permuta e outros
1299	Instrução processual e análise de documento de aquisição por doação, permuta ou transferência de material permanente (09.04)	Análise processual de aquisição por doação, permuta ou transferência de material permanente
1300	Instrução processual e análise de documento de aquisição por doação, permuta ou transferência de material de consumo (09.04)	Análise processual de aquisição por doação, permuta ou transferência de material de consumo
1301	Instrução processual e análise de documento de aquisição por dação ou adjudicação de material permanente (09.04)	Análise processual de aquisição por dação ou adjudicação de material permanente
1302	Instrução processual e análise de documento de aquisição por dação ou adjudicação de material de consumo (09.04)	Análise processual de aquisição por dação ou adjudicação de material de consumo
1303	Instrução processual e análise de documento de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material permanente (09.04)	Análise processual de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material permanente

1304	Instrução processual e análise de documento de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material de consumo (09.04)	Análise processual de aquisição por cessão, comodato ou empréstimo de material de consumo
(09.05) Orçamento, Finanças, Patrimônio, Produção e Suprimento de Bens e Serviços: Suprimento de Bens e Serviços		
Nº	Atividades	Entregas
1305	Acompanhamento de e-mail institucional (09.05)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
1306	Análise das planilhas de custos e formação de preços que compõe os pedidos de repactuação dos contratos (09.05)	Análise processual ou despacho
1307	Análise ou elaboração das planilhas de custos e formação de preços relacionadas aos processos licitatórios (09.05)	Análise ou instrução processual ou despacho
1308	Participação / Acompanhamento de processo licitatório (09.05)	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
1309	Produção ou edição de documento licitatório (09.05)	Documento licitatório produzido
1310	Divulgação de dispensas de Licitações (09.05)	Relatório
1311	Realização de Cotação de Preços de Materiais de Laboratórios (09.05)	E-mail, Planilha, Relatório
1312	Adesões a atas de registro de preços no Siasnet (09.05)	Relatório
1313	Orientar os requisitantes durante a elaboração de artefatos de planejamento da contratação (09.05)	Relatório
1314	Instrução processual para contratações (09.05)	Documento de formalização de demanda
1315	Realização de cotações (09.05)	encaminhamento ou ata
1316	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (09.05)	Artefatos produzidos
1317	Elaboração de Orçamento (composição, pesquisa de preço, levantamento de quantitativo) (09.05)	Planilha orçamentária, planilha de Composições, E-mails, cotações, arquivos de pesquisa de preço
1318	Conferência de medições, análise de projetos e orçamento (09.05)	Relatório, orçamento e/ou e-mail
1319	Elaboração/atualização do Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC) (09.05)	Relatório, Planilha ou Plano de Contratações Anual
1320	Instrução processual e análise de documentos relativos a fornecedores e prestadores de serviços(sicaf) (09.05)	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados
1321	Orientação, direcionamento, suporte e/ou assessoria na elaboração do Plano de Compras Anual (PCA) (09.05)	Matriz de Planejamento de Compras Anual (PCA), Atas de reunião sobre o PCA
1322	Elaboração do Plano de Compras Anual (PCA) (09.05)	PCA elaborado e publicado
1323	Acompanhamento da execução, exame, análise e revisão do Plano de Compras Anual (PCA) (09.05)	Atas de reuniões e relatórios sobre a execução do PCA
1324	Orientação, direcionamento, suporte e/ou assessoria na elaboração na documentação da fase de planejamento da contratação (09.05)	Documento de oficialização da demanda (DOD), Portaria de equipe de apoio, Pesquisa de preços, Mapa de preços, estudo técnico preliminar (ETP), mapa de riscos ou Termo de Referência.
1325	Elaboração da documentação na fase de planejamento da contratação, com prévia pesquisa e coleta de informações (09.05)	Documento de oficialização da demanda (DOD), Portaria de equipe de apoio, Pesquisa de preços, Mapa de preços, estudo técnico preliminar (ETP), mapa de riscos ou Termo de Referência.
1326	Execução do procedimento de dispensa de licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações (09.05)	Declaração de adequação orçamentária, parecer jurídico, resultado da dispensa eletrônica, mapa de preços da contratação, declaração de dispensa de licitação, lançamento da dispensa no sistema compras.gov
1327	Procedimentos para empenho/contratação (09.05)	Comprovação de manutenção da habilitação e mapa de empenho
1328	Execução do procedimento de inexigibilidade de licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações (09.05)	Declaração de adequação orçamentária, parecer jurídico, declaração de inexigibilidade de licitação, lançamento da inexigibilidade no sistema compras.gov
1329	Elaboração do edital da licitação, com prévia pesquisa e coleta de informações (09.05)	Declaração de adequação orçamentária, minuta de edital, parecer jurídico, Mapa de preços do registro de preços, edital da licitação
1330	Execução do procedimento licitatório (09.05)	Publicação da licitação, ata da licitação, decisão sobre recursos e termo de homologação
1331	Exame, análise e revisão da documentação na fase interna da contratação (09.05)	Parecer técnico sobre a instrução processual ou documento que o valha
1332	Procedimento de intenção de registro de preços (09.05)	IRP transferida para o sistema compras.gov
1333	Exame, análise e revisão da documentação na fase interna da licitação (09.05)	Parecer técnico sobre a instrução processual ou documento que o valha
1334	Procedimento de intenção de registro de preços (IRP) (09.05)	Manifestação da IRP, análise do gerenciador, resposta à análise do gerenciador, IRP aceita no sistema SISR
1335	Execução da adesão à ata de registro de preços (09.05)	Edital da licitação, ata de registro de preços, mapa de preços da contratação, declaração de adequação orçamentária, parecer jurídico, correções no processo e autorização da contratação, Pedido de adesão aceito pelo fornecedor, pedido de adesão aceito pelo órgão gerenciador no sistema gestão de atas, mapa de preços da contratação, declaração de adequação orçamentária, parecer jurídico, correções no processo e autorização da contratação
1336	Procedimento de adesão como não participante do registro de preços (09.05)	Edital da licitação, ata de registro de preços, pedido de adesão ao fornecedor e pedido de adesão órgão gerenciador aceito no sistema gestão de atas
1337	Procedimentos para empenho/contratação (09.05)	Comprovação de manutenção da habilitação e mapa de empenho
1338	Apuração das possíveis irregularidades durante o processo licitatório (09.05)	Relatório final de apuração após análise de defesa prévia e recurso e envio de processos para decisão da autoridade competente.

1339	Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e demais documentos visando instrução processual para contratação. (09.05)	ETP, DFD e Termo de Referência.
1340	Firmar Contrato Administrativo (09.05)	Termo de Contrato
1341	Análise e instrução de processos de solicitações de prorrogação de prazos, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos (09.05)	Termo aditivo
1342	Análise e instrução de processos de solicitações de reajuste de contratos (09.05)	Apostilamento
1343	Assistência à fiscalização de contratos de prestação de serviços técnicos específicos (09.05)	Relatórios
1344	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (09.05)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
1345	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias, instrução de processos para análise jurídica de termos aditivos de prorrogações de prazos de vigência e/ou de alterações quantitativas e qualitativas. Análise e instrução de processos de solicitações de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos. Acompanhamento da execução contratual junto aos gestores e fiscais técnicos e administrativos (09.05)	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias
1346	Apuração dos possíveis descumprimentos de cláusulas contratuais através dos subsídios levantados pela gestão e fiscalização do contrato, seguindo o normativo vigente para a aplicação de sanções do Governo Federal (09.05)	Relatório final de apuração após análise de defesa prévia e recurso e envio de processos para decisão da autoridade competente.
(10.01) Infraestrutura, Obras e Projetos de Engenharia e Arquitetura: Planejamento, Organização, Direção e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Desenvolvimento Físico		
Nº	Atividades	Entregas
1347	Acompanhamento de e-mail institucional (10.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
1348	Presidência em comissões (10.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
1349	Participação em comissões (10.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
1350	Presidência em reuniões (10.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
1351	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (10.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
1352	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (10.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
1353	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (10.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
1354	Elaboração de comunicação interna e externa (10.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
1355	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (10.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
1356	Tramitação de processos (10.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
1357	Consultas Processuais e alimentação de dados (10.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
1358	Prestação de assessoria a chefia imediata (10.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
1359	Análise de Recomendações e/ou Determinações (10.01)	Relatório ou despacho
1360	Elaboração de material orientação ou divulgação (10.01)	Material elaborado
1361	Mediação de mesas de eventos (10.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
1362	Postagem de documentos no correios (10.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
1363	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (10.01)	Boletim de frequência
1364	Organização e controle da agenda dos Gestores (10.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
1365	Presidência em grupos de trabalho (10.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1366	Participação em grupos de trabalho (10.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1367	Realização de cotações (10.01)	encaminhamento ou ata
1368	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (10.01)	Artefatos produzidos
1369	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (10.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1370	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (10.01)	encaminhamento ou ata
1371	Criação de campanhas institucionais (10.01)	Planilha de valores
1372	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (10.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
1373	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (10.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
1374	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (10.01)	Relatório
1375	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (10.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
1376	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (10.01)	Relatório
1377	Consolidação de dados e resultados (10.01)	Documento de consolidação de dados
1378	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (10.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações

1379	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (10.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
1380	Prestação de serviço de formação continuada (10.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1381	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (10.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1382	Prestação de serviço de gestão de projetos (10.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1383	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (10.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
1384	Produção ou edição de método ou metodologia (10.01)	Metodologia finalizada
1385	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (10.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
1386	Articulação com parceiros externos (10.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
1387	Confecção de Minuta de Edital (10.01)	Minuta de Edital
1388	Confecção de Minuta de Portaria (10.01)	Minuta de Portaria
1389	Acompanhamento de etapas de Editais (10.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
1390	Revisão Textual (10.01)	Documento revisado
1391	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (10.01)	Atendimento a recomendação, despacho
1392	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (10.01)	Despacho, Ofício, Parecer
1393	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (10.01)	Relatório, despacho
1394	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (10.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
1395	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (10.01)	Relatórios, pareceres, visitas
1396	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (10.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
1397	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (10.01)	Processo no SEI ou E-mail
1398	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (10.01)	Relatório, Procedimento atualizado
1399	Elaboração de Cronograma (10.01)	Cronograma elaborado
1400	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (10.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
1401	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (10.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
1402	Cruzamento e análise de dados (10.01)	Relatório de dados
1403	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (10.01)	Documentos emitidos
1404	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (10.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
(10.02) Infraestrutura, Obras e Projetos de Engenharia e Arquitetura: Projetos		
Nº	Atividades	Entregas
1405	Estudo preliminar de Projeto (10.02)	Relatórios, apresentações, e-mails, esboços de projeto
1406	Elaboração Anteprojeto (10.02)	Entrega do anteprojeto
1407	Dimensionamento de Projeto (10.02)	Planilhas, desenhos, memória de cálculo
1408	Memorial Descritivo de Projeto (10.02)	Arquivo do memorial descritivo
1409	Plantas de Projeto (10.02)	Arquivos dos desenhos
1410	Detalhamento de Projeto (10.02)	Plantas e desenhos de detalhes
1411	Compatibilização de Projetos (10.02)	Desenhos compatibilizados
1412	Conferência de medições, análise de projetos e orçamento (10.02)	Relatório, orçamento e/ou e-mail
(10.03) Infraestrutura, Obras e Projetos de Engenharia e Arquitetura: Avaliação de Estruturas		
Nº	Atividades	Entregas
1413	Elaboração de Modelo para Laudo de Avaliações de Imóveis (10.03)	Modelo
(11.01) Comunicação, Editorial e Imagem Institucional: Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Comunicação e Editorial		
Nº	Atividades	Entregas
1414	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas) (11.01)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa
1415	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas ou entrevista) (11.01)	Pauta elaborada
1416	Realização de atividades de Media training (11.01)	Realização de cursos, encaminhamentos de documentos, produção de tutoriais
1417	Elaboração de Projeto Editorial / Projeto Gráfico (11.01)	Relatório, resumo, layout criado ou quadro visual
1418	Acompanhamento de e-mail institucional (11.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
1419	Presidência em comissões (11.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento

1420	Participação em comissões (11.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
1421	Presidência em reuniões (11.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
1422	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (11.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
1423	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (11.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
1424	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (11.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
1425	Elaboração de comunicação interna e externa (11.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
1426	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (11.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
1427	Tramitação de processos (11.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
1428	Consultas Processuais e alimentação de dados (11.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
1429	Prestação de assessoria a chefia imediata (11.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
1430	Análise de Recomendações e/ou Determinações (11.01)	Relatório ou despacho
1431	Elaboração de material orientação ou divulgação (11.01)	Material elaborado
1432	Mediação de mesas de eventos (11.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
1433	Postagem de documentos no correios (11.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
1434	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (11.01)	Boletim de frequência
1435	Organização e controle da agenda dos Gestores (11.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
1436	Presidência em grupos de trabalho (11.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1437	Participação em grupos de trabalho (11.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1438	Realização de cotações (11.01)	encaminhamento ou ata
1439	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (11.01)	Artefatos produzidos
1440	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (11.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1441	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (11.01)	encaminhamento ou ata
1442	Criação de campanhas institucionais (11.01)	Planilha de valores
1443	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (11.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
1444	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (11.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
1445	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (11.01)	Relatório
1446	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (11.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
1447	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (11.01)	Relatório
1448	Consolidação de dados e resultados (11.01)	Documento de consolidação de dados
1449	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (11.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
1450	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (11.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
1451	Prestação de serviço de formação continuada (11.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1452	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (11.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1453	Prestação de serviço de gestão de projetos (11.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1454	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (11.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
1455	Produção ou edição de método ou metodologia (11.01)	Metodologia finalizada
1456	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (11.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
1457	Articulação com parceiros externos (11.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
1458	Confecção de Minuta de Edital (11.01)	Minuta de Edital
1459	Confecção de Minuta de Portaria (11.01)	Minuta de Portaria
1460	Acompanhamento de etapas de Editais (11.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
1461	Revisão Textual (11.01)	Documento revisado
1462	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (11.01)	Atendimento a recomendação, despacho
1463	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (11.01)	Despacho, Ofício, Parecer
1464	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (11.01)	Relatório, despacho
1465	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (11.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório

1466	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (11.01)	Relatórios, pareceres, visitas
1467	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (11.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
1468	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (11.01)	Processo no SEI ou E-mail
1469	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (11.01)	Relatório, Procedimento atualizado
1470	Elaboração de Cronograma (11.01)	Cronograma elaborado
1471	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (11.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
1472	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (11.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
1473	Cruzamento e análise de dados (11.01)	Relatório de dados
1474	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (11.01)	Documentos emitidos
1475	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (11.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
(11.02) Comunicação, Editorial e Imagem Institucional: Design		
Nº	Atividades	Entregas
1476	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida (11.02)	Imagens selecionadas
1477	Programação visual: criação de layout diversos (11.02)	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica) e boletim informativo
1478	Programação visual: edição, vetorização, tratamento e manipulação de imagem (11.02)	Imagem finalizada
1479	Reunião de briefing para criação de marca (11.02)	Ata da reunião
1480	Pesquisa de marcas similares e tendências para criação de marca (11.02)	Painel de similares ou links de pesquisa
1481	Pesquisa tipográfica para marcas (11.02)	Painel de tipos
1482	Ideação de proposta de marca (11.02)	Proposta realizada
1483	Definição de símbolos ou ilustração para marca (11.02)	Símbolo criado
1484	Teste de cores aplicadas na marca (11.02)	Teste realizado
1485	Teste de legibilidade da marca (11.02)	Teste realizado
1486	Finalização da proposta da marca (11.02)	Proposta finalizada
1487	Definição de usos: monocromia, escala de cinza, positivo, negativo, redução máxima da marca (11.02)	Usos definidos
1488	Resgate de Identidade anterior para redesign (11.02)	Identidade resgatada
1489	Pesquisas sobre usuário para criação ou modificação de layout do portal institucional (11.02)	Criação de persona
1490	Pesquisa interfaces similares/padrões de UI (11.02)	Painel de similares ou lista de links
1491	Pesquisa sobre usabilidade e arquitetura da informação (11.02)	Painel de similares
1492	Análise do contexto e Definição do problema ideação (11.02)	Problema definido e métodos de ideação selecionados
1493	Definição da arquitetura da informação (11.02)	Arquitetura definida
1494	Definição da navegabilidade (11.02)	Jornada do usuário
1495	Criação de Sketchs (11.02)	Sketchs criado
1496	Criação de Wireframes (11.02)	Wireframes criados
1497	Elaboração de Protótipo (11.02)	Protótipo elaborado
1498	Validação com especialistas (11.02)	Validação realizada
1499	Teste de usabilidade c/ usuários (11.02)	Teste realizado
1500	Refinamento - Avaliação e correções no protótipo (11.02)	Correções realizadas
1501	Reunião de Briefing (11.02)	Ata de reunião
1502	Definição de formato/perfil/divisões/objetivo/estratégia (11.02)	Ata de reunião
1503	Análise do conteúdo recebido (11.02)	Devolutiva com apontamentos
1504	Pesquisa de similares (11.02)	Layout criado
1505	Pesquisa de conceitos (11.02)	Layout criado
1506	Definição da estrutura de página (11.02)	Layout criado
1507	Definição dos elementos de paginação/margens/marcadores/colunas etc (11.02)	Layout criado
1508	Definição da paleta de cores (11.02)	Layout criado
1509	Definição dos estilos de parágrafos (11.02)	Layout criado
1510	Design da capa e contracapa (11.02)	Layout criado
1511	Design de elementos adicionais à capa: sobrecapa/folhas de guarda/orelhas/lombada etc (11.02)	Layout criado
1512	Design das aberturas de capítulos (11.02)	Layout criado
1513	Formatação de texto (11.02)	Layout criado
1514	Formatação de Sumário (11.02)	Layout criado
1515	Formatação de lista (11.02)	Layout criado

1516	Montagem de quadro (11.02)	Layout criado
1517	Redesign de quadro (11.02)	Layout criado
1518	Criação de infográfico (11.02)	Layout criado
1519	Criação de ilustração (11.02)	Layout criado
1520	Edição de ilustração (11.02)	Layout criado
1521	Criação de gráfico (11.02)	Layout criado
1522	Redesign de gráfico (11.02)	Layout criado
1523	Redesign de tabela (11.02)	Layout criado
1524	Edição de imagem (11.02)	Layout criado; Imagem editada
1525	Diagramação de elementos pré e pós textuais (11.02)	Layout criado
1526	Diagramação de capítulo/matéria/seção (11.02)	Layout criado
1527	Reunião de apresentação do projeto (11.02)	Ata / produto final
1528	Realização de correções a pedido do solicitante (11.02)	Produto final
1529	Pesquisa para produção de layout (11.02)	Links ou quadro visual
1530	Produção de arte para cartaz (11.02)	Arte produzida
1531	Alteração de peças gráficas a pedido do solicitante (11.02)	Ateração realizada
1532	Produção de arte para folder (11.02)	Folder produzido
1533	Produção de arte para manual (11.02)	Arte produzida
1534	Produção de arte para convite impresso (11.02)	Arte produzida
1535	Produção de arte para convite digital (11.02)	Arte produzida
1536	Produção de arte para certificado (11.02)	Arte produzida
1537	Produção de arte para crachá (11.02)	Arte produzida
1538	Produção de arte para bolsa (11.02)	Arte produzida
1539	Produção de arte para faixa em lona (11.02)	Arte produzida
1540	Produção de arte para camisa (11.02)	Arte produzida
1541	Produção de arte para Evento (11.02)	Arte produzida
1542	Produção de arte para slides (11.02)	Arte produzida
1543	Produção de arte para cordel (11.02)	Arte produzida
1544	Diagramação do e-Acontece (11.02)	e-Acontece diagramado
1545	Produção de arte de pasta para evento (11.02)	Arte produzida
1546	Produção de arte placa de porta (11.02)	Arte produzida
1547	Produção de arte para placa de mesa (11.02)	Arte produzida
1548	Produção de arte para adesivo de parede, porta ou veículo (11.02)	Arte produzida
1549	Produção de arte para sinalização de prédio (11.02)	Arte produzida
1550	Produção de arte para calendário (11.02)	Arte produzida
1551	Produção de arte para cartão (11.02)	Arte produzida
1552	Produção de arte para cartilha (11.02)	Arte produzida
1553	Diagramação de revista (11.02)	Revista diagramada
1554	Produção de arte para e-mail marketing (11.02)	Arte produzida
1555	Produção de arte para caneta (11.02)	Arte produzida
1556	Produção de arte para squeeze (11.02)	Arte produzida
1557	Produção de arte para medalha (11.02)	Arte produzida
1558	Produção de arte para troféu (11.02)	Arte produzida
1559	Produção de arte para painel totem (11.02)	Arte produzida
(11.03) Comunicação, Editorial e Imagem Institucional: Comunicação e Imagem institucional		
Nº	Atividades	Entregas
1560	Reunião de planejamento (11.03)	Reunião realizada
1561	Pesquisa de criação (11.03)	Pesquisa realizada
1562	Organização de eventos vinculados a campanhas (11.03)	Evento organizado
1563	Realização de entrevista remota (11.03)	Entrevista realizada
1564	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto (11.03)	Matérias publicadas em canais diversos
1565	Publicação de documentos no portal (11.03)	Documento publicado
1566	Atualização de mailing da imprensa (11.03)	Mailing atualizado
1567	Elaboração e envio de releases para a imprensa (11.03)	Release elaborado e enviado
1568	Produção interna para assessoria de imprensa (11.03)	Produção realizada
1569	Articulação de fontes internas (servidores) para matérias e produções demandadas pela imprensa (11.03)	Articulação realizada
1570	Responder (por e-mail e/ou telefone) à imprensa possíveis dúvidas, reclamações e denúncias feitas pelo público externo ou até pela própria imprensa (11.03)	Resposta realizada

1571	Divulgação, orientação e incentivo a participação dos servidores em Programas Institucionais (11.03)	E-mail, formulário de inscrição ou relatório de frequência nas atividades
1572	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas (11.03)	Campanha finalizada
1573	Criação do Boletim do Servidor (11.03)	Boletim criado
1574	Reunião para definição de estratégias de comunicação para o servidor (11.03)	Reunião realizada
1575	Edição do Momento Mensal de Segurança (MMS) (11.03)	Edição realizada
1576	Divulgação do Momento Mensal de Segurança (MMS) no Portal do Servidor (11.03)	Divulgação realizada
1577	Envio do e-mail marketing do Momento Mensal de Segurança (MMS) por meio do email Acontece a todos os servidores do IFPE (11.03)	E-mail enviado
1578	Elaboração de notícia para público interno e divulgação no Portal do Servidor (11.03)	Notícia elaborada
1579	Envio da notícia interna aos servidores por meio do email Acontece (11.03)	E-mail enviado
1580	Edição de informes gerais (IFPE INFORMA) para os servidores em geral ou grupo específico de servidores via email Acontece (11.03)	Edição realizada
1581	Envio de informes gerais (IFPE INFORMA) para os servidores em geral ou grupo específico de servidores via email Acontece (11.03)	Envio realizado
1582	Produção de Email Marketing (campanhas, avisos, outros) solicitado pelos diversos setores/departamentos da instituição (11.03)	Produção realizada
1583	Envio de Email Marketing (campanhas, avisos, outros) aos servidores (11.03)	E-mail enviado
1584	Atualizar planilha do mailing (11.03)	Planilha atualizada
1585	Ronda de clipping diário em meios online (11.03)	Ronda realizada
1586	Envio mensal por e-mail do arquivo do clipping à gestão (11.03)	Envio realizado
1587	Alimentação das Mídias Digitais IFPE (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter, Youtube e Flickr) - Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais (11.03)	Mídias Digitais IFPE alimentadas
1588	Comunicação, produção ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios (11.03)	Mídia digital e/ou repositório atualizados
1589	Criação ou modificação de interface (11.03)	Relatório e/ou Interface
1590	Ronda de clipping diário em meios digitais (11.03)	Atualização da planilha de mailing no drive de jornalismo
1591	Atualização do portal ou site institucional (11.03)	Atualização realizada, documentos publicados ou página atualizada
1592	Elaboração de Projeto visual web (11.03)	Relatório, Layout criado, Ata de reunião ou e-mail
1593	Elaboração de Projeto de Sinalização (11.03)	Relatório, Layout criado, Ata de reunião ou e-mail
1594	Criação de Brandbook (11.03)	Relatório, plano, painel criado, guia criado
(11.04) Comunicação, Editorial e Imagem Institucional: Jornalismo		
Nº	Atividades	Entregas
1595	Inserção de conteúdo nas páginas de cursos (11.04)	Conteúdo inserido
1596	Check List das pendências da página de cursos (11.04)	Check list realizado
1597	Padronização do layout das páginas de cursos (11.04)	Páginas padronizadas
1598	Inserção de conteúdo no Banco de Imagens Imprensa (11.04)	Conteúdo inserido
1599	Checar e alimentar as galerias de imagens dos campi (11.04)	Galerias alimentadas
1600	Padronização do layout das abas internas dos campi (11.04)	Layout padronizado
1601	Inserir resoluções antigas do consup (desde 2010) (11.04)	Resoluções inseridas
1602	Padronização de banners inferiores (11.04)	Banners padronizados
1603	Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão) (11.04)	Agendamento, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailing e networking
1604	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas (11.04)	Contato firmado
1605	Decupagem de material bruto de entrevista (11.04)	Texto selecionado, Decupagem realizada
1606	Transcrição de entrevista (11.04)	Texto escrito, Entrevista transcrita
1607	Realização de entrevista (11.04)	Arquivo de entrevista gravada
1608	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias (11.04)	Pauta publicada
1609	Elaboração e envio de releases para a imprensa (11.04)	E-mail e/ou publicação de notícia em meios externos
1610	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas (11.04)	Roteiro
1611	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais (11.04)	Roteiro de matérias finalizado
1612	Produção de textos Jornalísticos/Marketing (11.04)	Texto produzido
1613	Articular com a equipe de audiovisual o planejamento mensal do setor (11.04)	Articulação realizada
1614	Reunião de planejamento estratégico com o responsável pelo setor de produção de conteúdo (11.04)	Reunião realizada
1615	Reunião estratégica para pensar produtos audiovisuais articulados a campanhas do IFPE (11.04)	Reunião realizada

1616	Elaboração de roteiro (11.04)	Roteiro elaborado
1617	Pré-Produção: levantamento de personagens (11.04)	Levantamento realizado
1618	Pré-Produção: entrar em contato com personagens e produção local (11.04)	Contato realizado
1619	Pré-Produção: articulação com produção local para definir datas, horários e locações (11.04)	Produção realizada
1620	Pré-Produção: solicitação e confirmação de transporte (11.04)	Solicitação realizada
1621	Pré-Produção: reunião com equipe de audiovisual para discutir roteiro (11.04)	Reunião realizada
1622	Produção de vídeo: gravação externa / imagens de apoio (11.04)	Gravação realizada
1623	Produção de vídeo: gravação de entrevista (11.04)	Gravação realizada
1624	Seleção de falas (11.04)	Falas selecionadas
1625	Definição de cortes (11.04)	Cortes realizados
1626	Articulação para gravação de janela de libras (11.04)	Articulação realizada
1627	Envio de legenda, créditos ou letterings (11.04)	Legenda enviada
1628	Elaboração e envio de texto para post nas redes sociais (youtube, instagram, Facebook) (11.04)	Layout enviado
1629	Programação ou publicação de vídeo nas redes sociais (instagram, facebook, site) (11.04)	Vídeo publicado
1630	Envio de vídeo finalizado com legenda para ascoms dos campi (11.04)	Vídeo finalizado enviado
1631	Envio do link do vídeo para a pessoa entrevistada (11.04)	Link enviado
1632	Solitação de artes específicas para Design (11.04)	Solicitação realizada
1633	Gravação de locução (11.04)	Gravação realizada
(11.05) Comunicação, Editorial e Imagem Institucional: AudioVisual		
Nº	Atividades	Entregas
1634	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras (11.05)	Roteiro finalizado
1635	Audiovisual: Produção/edição de vídeos (11.05)	Vídeo finalizado
1636	Criação de tutoriais ou vídeos institucionais (11.05)	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital
1637	Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio) (11.05)	Material de áudio/vídeo captado
1638	Legendagem (11.05)	Legendas inseridas no vídeo
1639	Transmissão audiovisual (11.05)	Histórico/gravação da transmissão
1640	Gravação / edição de locução para produção audiovisual (11.05)	Arquivo produzido / editado
1641	Confeccionar Vinheta (composição visual animada com até 10 segundos). (11.05)	Arquivo de vídeo no formato solicitado (.mp4 ou .mov)
1642	Confeccionar Animação (composição visual animada com até 2 minutos com roteiro e storyboard previamente realizado) (11.05)	Arquivo de vídeo no formato solicitado (.mp4 ou .mov)
1643	Editar vídeos para campanhas institucionais dos Campi de até 2min (a decupagem e orientações do conteúdo deve vir anexada ao material enviado por e-mail). (11.05)	Arquivo de vídeo na resolução e formato e solicitado de acordo com a plataforma a ser veiculada.
1644	Editar vídeos institucionais em formato de documentário de até 5min, ex.: Sou IFPE. (11.05)	Arquivo de vídeo no formato (.mp4)
1645	Editar vídeos em formato de matéria ou documentário de até 3min, ex.: DROPS IFPE. (11.05)	Arquivo de vídeo no formato (.mp4)
1646	Editar vídeos em formato publicitário de até 2min, ex.: Campanha de vídeo Heteroidentificação. (11.05)	Arquivo de vídeo no formato (.mp4)
1647	Reuniões da equipe de Técnicos em Audiovisual para alinhar processos de captação de áudio e vídeo, discussões sobre o formato e linguagem a serem utilizados, divisões de demanda. (11.05)	Sugestões, relatórios de conteúdos produzidos.
1648	Reuniões das equipes de audiovisual e jornalismo (11.05)	Alinhamento de pautas sobre a pré-produção (roteiro), e relatórios de conteúdos produzidos.
1649	Transmissões ao vivo Remota (11.05)	Orientação Técnica, Realização de transmissão ao vivo para YouTube.
1650	Edição de Áudio de reuniões remotas, ex.: CONSUP. (11.05)	Arquivo de áudio editado no formato (.mp3)
1651	Edição de Áudio podcast (mixagem) (11.05)	Arquivo de áudio editado no formato (.mp3)
1652	Reunião/orientação técnica sobre produção de conteúdo, ex.: Treinamento para utilização do OBS-Studio. (11.05)	Orientação técnica de processo.
1653	Elaboração de documentos processuais de audiovisual (11.05)	Documentos processuais de audiovisual
(12.01) Pessoas: Planejamento, Organização e Direção da Gestão da Política e Diretrizes de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
1654	Atuação como membro (titular) da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD (12.01)	Atas / Relatórios
1655	Atuação como membro (suplente) da Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD (12.01)	Atas / Relatórios
1656	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União (12.01)	Publicação no DOU
1657	Consulta ao órgão setorial do Sipep ou a Procuradoria Federal (12.01)	Minuta de Consulta
1658	Análise de processo e elaboração de parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos (12.01)	Parecer elaborado

1659	Atendimento especializado a servidores referente a demandas de gestão de pessoas (12.01)	Registro de Atendimento
1660	Inclusão ou alteração de cadastro de dependentes (12.01)	Relatório ou ficha funcional
1661	Atualização dos dados cadastrais nos sistemas SUAP e Q-Acadêmico (12.01)	Relatório do Sistema
1662	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas (12.01)	Relatório de atualização cadastral
1663	Digitalização de processos de pasta funcional de servidor, digitalização de documentos, tratamento de imagens e controle de qualidade das imagens nos arquivos (12.01)	Processos digitalizados, informações encaminhadas, dados cadastrados, documentos digitalizados
1664	Análise e concessão de habilitações nas plataformas Senha-Rede e SIGEPE (12.01)	E-mails e relatórios mensais
1665	Acompanhamento da frequência de servidores (12.01)	Boletim de frequência
1666	Análise, tratamento e disponibilização da informação. (12.01)	Informação disponibilizada.
1667	Publicação do Quadro de Referência dos Servidores Técnicos Administrativos em Educação (QRS-TAE). (12.01)	Informação disponibilizada.
1668	Consulta, cadastramento e acompanhamento de tarefa no módulo Ação Judicial (AJ). (12.01)	Tela
1669	Autorização de tarefa no módulo Ação Judicial (AJ). (12.01)	Tela
1670	Realizar a integração de unidade organizacional (UORG) entre os sistemas SIORG e EORG. (12.01)	Tela
1671	Cadastrar e atualizar unidade organizacional (UORG) no módulo Estrutura Organizacional (EORG). (12.01)	Tela
1672	Criar, extinguir e atualizar unidade administrativa informal no módulo Estrutura Organizacional (EORG). (12.01)	Tela
1673	Emitir e gerenciar os relatórios do módulo Gerenciador Integrador e-Social. (12.01)	Tela
1674	Expedir mensagens através do módulo Central de Mensagens para notificar via SOU GOV. (12.01)	Tela
1675	Administrar a Gestão de Processos do SIGEPE. (12.01)	Tela
1676	Protocolo em Balcão Digital (12.01)	Comprovante de Protocolo
1677	Acompanhamento de e-mail institucional (12.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
1678	Presidência em comissões (12.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
1679	Participação em comissões (12.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata
1680	Presidência em reuniões (12.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
1681	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (12.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
1682	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (12.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
1683	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (12.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
1684	Elaboração de comunicação interna e externa (12.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
1685	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (12.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
1686	Tramitação de processos (12.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
1687	Consultas Processuais e alimentação de dados (12.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
1688	Prestação de assessoria a chefia imediata (12.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
1689	Análise de Recomendações e/ou Determinações (12.01)	Relatório ou despacho
1690	Elaboração de material orientação ou divulgação (12.01)	Material elaborado
1691	Mediação de mesas de eventos (12.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
1692	Postagem de documentos no correios (12.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
1693	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (12.01)	Boletim de frequência
1694	Organização e controle da agenda dos Gestores (12.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
1695	Presidência em grupos de trabalho (12.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1696	Participação em grupos de trabalho (12.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1697	Realização de cotações (12.01)	encaminhamento ou ata
1698	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (12.01)	Artefatos produzidos
1699	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (12.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
1700	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (12.01)	encaminhamento ou ata
1701	Criação de campanhas institucionais (12.01)	Planilha de valores
1702	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (12.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos

1703	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (12.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
1704	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (12.01)	Relatório
1705	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (12.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
1706	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (12.01)	Relatório
1707	Consolidação de dados e resultados (12.01)	Documento de consolidação de dados
1708	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (12.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
1709	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (12.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
1710	Prestação de serviço de formação continuada (12.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1711	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (12.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1712	Prestação de serviço de gestão de projetos (12.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1713	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (12.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
1714	Produção ou edição de método ou metodologia (12.01)	Metodologia finalizada
1715	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (12.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
1716	Articulação com parceiros externos (12.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
1717	Confecção de Minuta de Edital (12.01)	Minuta de Edital
1718	Confecção de Minuta de Portaria (12.01)	Minuta de Portaria
1719	Acompanhamento de etapas de Editais (12.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
1720	Revisão Textual (12.01)	Documento revisado
1721	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (12.01)	Atendimento a recomendação, despacho
1722	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (12.01)	Despacho, Ofício, Parecer
1723	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (12.01)	Relatório, despacho
1724	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (12.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
1725	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (12.01)	Relatórios, pareceres, visitas
1726	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (12.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
1727	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (12.01)	Processo no SEI ou E-mail
1728	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (12.01)	Relatório, Procedimento atualizado
1729	Elaboração de Cronograma (12.01)	Cronograma elaborado
1730	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (12.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
1731	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (12.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
1732	Cruzamento e análise de dados (12.01)	Relatório de dados
1733	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (12.01)	Documentos emitidos
1734	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (12.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
1735	Reunião e análise documental. (12.01)	Ata ou parecer ou despacho.
1736	Análise e instrução dos processos. (12.01)	Parecer ou despacho.
1737	Análise e instrução dos processos de disponibilização de FCC, FG ou CD. (12.01)	Parecer ou despacho.
1738	Criação e Manutenção dos grupos de e-mail da Gestão de Pessoas. (12.01)	Tela
1739	Organização de marcadores e Blocos Internos, de Reunião e de Assinatura no SEI. (12.01)	Marcador/Bloco organizado
1740	Atuação como membro (titular) da Comissão Interna de Supervisão – CIS (12.01)	Atas / Documentos
1741	Atuação como membro (suplente) da Comissão Interna de Supervisão - CIS (12.01)	Atas / Documentos
1742	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira PCCTAE. (12.01)	Parecer, despacho e portaria.
1743	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT (12.01)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria
1744	Registro de Greve (12.01)	Documento de registro de greve
1745	Delegação de competência / desconcentração / avocação. (12.01)	Minuta.
(12.02) Pessoas: Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Carreiras		
Nº	Atividades	Entregas

1746	Análise para concessão do exercício provisório para acompanhamento de cônjuge ou companheiro (12.02)	Parecer, nota técnica e tramitação processual
1747	Análise e concessão de licenças e afastamentos diversos (12.02)	Instrução processual, Minuta de Portaria e Cadastro no Sigepe e SIGAC
1748	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT (Retribuição por Titulação) (12.02)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria
1749	Análise e concessão de horário especial (12.02)	Parecer ou despacho.
1750	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira PCCTAE. (12.02)	Parecer, despacho e portaria.
1751	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT. (12.02)	Parecer, despacho e portaria.
(12.03) Pessoas: Dimensionamento de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
1752	Dimensionamento e alocação de código de vaga. (12.03)	Parecer.
1753	Controle do Banco de Professor Equivalente. (12.03)	Relatório
1754	Controle do Quadro de Referência dos Técnicos Administrativos em Educação. (12.03)	Relatório
1755	Distribuição e permuta de códigos de vagas. (12.03)	Relatório
1756	Controle de códigos de vagas desocupados. (12.03)	Relatório
1757	Análise de solicitação de professor substituto. (12.03)	Parecer ou despacho.
1758	Controle de contratações de professor substituto. (12.03)	Parecer ou despacho.
1759	Análise, tratamento e disponibilização de dados, orientações e funcionalidades no InterAção GP. (12.03)	Informação disponibilizada.
1760	Manutenção do InterAção GP. (12.03)	Site atualizado.
1761	Enquadramento em carreira. (12.03)	Processo instruído.
1762	Planejamento de Processo Seletivo Simplificado para Professor Substituto. (12.03)	Parecer ou despacho.
1763	Planejamento de concurso público. (12.03)	Parecer ou despacho.
1764	Realização de provas de Processo Seletivo Simplificado e concurso público. (12.03)	Cronograma cumprido.
1765	Admissão, supervisão e rescisão de estagiários (12.03)	Contrato ou portaria
1766	Planejamento de seleção de estágio. (12.03)	Parecer ou despacho.
1767	Supervisão de estágio (12.03)	Boletim de frequência
1768	Análise e instrução processual para participação em Estágios Promovidos por Outros Órgão ou Entidade (12.03)	Parecer ou despacho.
1769	Realização de convênios de estágio. (12.03)	Convênio firmado.
1770	Elaboração de plano de estágio (12.03)	Documento elaborado.
(12.04) Pessoas: Seleção de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
1771	Formação de comissão, realização e homologação de concurso/ seleção simplificada (12.04)	Homologação publicada; Servidores homologados e empossados/ contratados
1772	Controle de lista de homologados em concursos e processos seletivos. (12.04)	Planilha atualizada.
1773	Controle de prazo de validade e prorrogação de concursos e processos seletivos. (12.04)	Planilha atualizada.
(12.05) Pessoas: Admissão de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
1774	Instrução processual, análise técnica, solicitação ou admissão de servidor efetivo (12.05)	Implementação na folha de pagamento, cadastro nos sistemas ou tramitação processual
1775	Instrução processual, análise técnica, solicitação, admissão ou prorrogação de contratos temporários (12.05)	Implementação na folha de pagamento, cadastro nos sistemas ou tramitação processual
1776	Convocação de candidato para contratação como professor substituto. (12.05)	Documento publicado.
1777	Realização dos procedimentos e verificações admissionais. (Professor Substituto) (12.05)	Documento publicado ou declaração de inaptidão.
1778	Nomeação de candidato para cargo efetivo. (12.05)	Documento publicado.
1779	Posse de candidato para cargo efetivo. (12.05)	Ato realizado.
1780	Entrada em exercício para cargo efetivo. (12.05)	Ato realizado.
1781	Análise de solicitação de aproveitamento do concurso do IFPE. (12.05)	Parecer ou despacho.
1782	Atendimento de concursados. (12.05)	E-mail
1783	Análise de solicitação de aproveitamento de concurso de outra instituição federal de ensino pelo IFPE. (12.05)	Parecer ou despacho.
1784	Instruir processo de adesão ao serviço voluntário. (12.05)	Parecer ou despacho.
1785	Implantação de cadastro e folha. (12.05)	Implementação na folha de pagamento, cadastro nos sistemas ou tramitação processual
(12.06) Pessoas: Movimentação de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas

1786	Análise e instrução dos processos de movimentação de Pessoal (Remoção/permuta/contratação de pessoal/cooperação técnica). (12.06)	Análise efetivada, parecer, despacho, minuta de portaria e cadastro no sistema
1787	Análise, instrução processual e cadastro da movimentação de Servidor - Transferência (12.06)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria
1788	Análise, instrução processual e cadastro da movimentação de Servidor - Requisição (12.06)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria
1789	Análise, instrução processual e cadastro da movimentação de Servidor - Cessão (12.06)	Análise efetuada, cadastro realizado, despacho, parecer e minuta de portaria
1790	Cadastro de lotação ou remoção de servidores (12.06)	Ficha do siape
1791	Análise, instrução e cadastro da movimentação de Servidor - Remoção (12.06)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria
1792	Administrar e lançar vaga no sistema do edital de remoção do IFPE. (12.06)	Tela, Parecer ou despacho.
1793	Tratar os ciclos de remoção do edital. (12.06)	Tela, Parecer ou despacho.
1794	Controlar o resultado dos ciclos de remoção até sua efetivação. (12.06)	Planilha atualizada.
1795	Análise e instrução dos processos de movimentação de Pessoal (Redistribuição) (12.06)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria
1796	Análise e instrução dos processos de movimentação de Pessoal (12.06)	Parecer, Nota técnica, despacho e Tramitação no SEI
(12.07) Pessoas: Gestão do Regime Jurídico e Cadastro e Pagamento de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
1797	Elaboração ou retificação de relatórios de GFIP/RAIS/DIRF (12.07)	Relatório
1798	Elaboração da DIRF (12.07)	Ajustes no SIAFI, download, Importação de arquivos (STA), conciliação de valores, Preenchimento e envio da declaração
1799	Cadastro de usuários nos sistemas estruturantes (12.07)	Cadastro efetivado
1800	Carga e consulta de arquivo no assentamento funcional digital (AFD). (12.07)	Tela
1801	Cadastrar, manter, excluir e atualizar vínculo de estágio no módulo Gestão de Vínculo. (12.07)	Tela
1802	Instrução processual, análise técnica, solicitação ou admissão de servidor efetivo (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer e minuta de portaria
1803	Análise e instrução dos processos de movimentação de Pessoal (Aproveitamento) (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria
1804	Análise, instrução e cadastro de Contrato de Professor Substituto, minuta de Contrato e de Portaria de Contratação, inclusão no SIAPE (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer e minuta de portaria
1805	Implantação de cadastro e folha. (12.07)	Implementação na folha de pagamento, cadastro nos sistemas ou tramitação processual
1806	Inclusão, Revisão e Recadastramento de Atos de Admissão de Professor Substituto no E-Pessoal (12.07)	Cadastro efetivado
1807	Análise, instrução e cadastro Admissional de Servidor Efetivo (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer e minuta de portaria
1808	Inclusão, Revisão e Recadastramento de Atos de Admissão de Efetivo no E-Pessoal (12.07)	Cadastro efetivado
1809	Análise, instrução e cadastro de processos de Readmissão (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria, tramitação no SEI
1810	Análise, instrução e cadastro de processos de Readaptação (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria, tramitação no SEI
1811	Análise e instrução dos processos de movimentação de Pessoal (Recondução) (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria, tramitação no SEI
1812	Análise e instrução dos processos de movimentação de Pessoal (Reintegração) (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria, tramitação no SEI
1813	Análise e instrução dos processos de movimentação de Pessoal (Reversão) (12.07)	Análise efetuada, cadastro realizado, parecer, despacho e minuta de portaria, tramitação no SEI
1814	Instrução Processual para Posse de Cargo de Direção (12.07)	Parecer ou despacho.
1815	Análise e instrução dos processos (Processo Eleitoral) (12.07)	Parecer ou despacho.
1816	Designação e nomeação de FG/FCC/CD (Cadastro e folha de pagamento) (12.07)	Minuta de Portaria, cadastro, implementação na folha de pagamento, contracheque, ficha financeira
1817	Dispensa e exoneração de FG/FCC/CD (Cadastro e folha de pagamento) (12.07)	Instrução processual, Implementação na folha, Parecer, análise ou cadastro no Siape
1818	Instrução processual (Disponibilidade) (12.07)	Parecer ou despacho.
1819	Cadastro de lotação ou remoção de servidores (12.07)	Ficha do siape
1820	Atualização cadastral do substituto. (12.07)	Relatório de cadastro
1821	Instrução processual de designação de substituto. (12.07)	Parecer ou despacho.
1822	Análise e instrução de pagamento de substituição remunerada (12.07)	Instrução processual, Implementação na folha, Parecer, análise ou cadastro no Siape
1823	Análise, instrução e cadastro. (12.07)	Parecer, tramitação processual ou Implementação na folha
1824	Análise, instrução e cadastro de processos desligamento de vacância por posse em cargo inacumulável, exoneração ou demissão ou rescisão de Professor Substituto (12.07)	Parecer e tramitação processual
1825	Instrução processual do auxílio e cadastro sistema SIAPE (12.07)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria

1826	Análise, instrução e cadastro de processos desligamento de vacância por posse em cargo inacumulável e exoneração. (12.07)	Parecer e tramitação processual
1827	Análise e instrução processual para concessão de Afastamento para Colaboração Técnica (12.07)	Parecer, nota técnica, despacho e tramitação processual
1828	Lançamento, recadastramento ou revisão dos Aposentados e Pensionistas (12.07)	Instrução processual, parecer ou Ficha financeira
1829	Revisão de aposentadoria e publicação de portaria de alteração dos proventos e alteração no SIAPE (12.07)	Instrução, Parecer e Tramitação Processual, laçamenno no SIAPE
1830	Contagem de tempo para aposentadoria (12.07)	Análise e parecer, emissão de ficha do SIAPE
1831	Instrução processual para emissão de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) (12.07)	Parecer ou Nota técnica
1832	Simulação de Aposentadoria (12.07)	Instrução processual, análise, simulação SIAPE e despacho
1833	Recadastramento de Prova de Vida (12.07)	Emissão de relatório mensal, comunicado aos aposentados, inclusão no sistema Siapnet e restabelecimento de pagamento nos casos de suspensão dos proventos
1834	Inclusão, Revisão e Cadastramento de atos de aposentadoria a no E-Pessoal (12.07)	Análise processual e cadastramento no sistema do TCU e acompanhamento da emissão do parecer de legalidade ou ilegalidade
1835	Validação sistêmica dos atos de aposentadoria lançados no sistema TCU (12.07)	Análise e envio dos atos no e-pessoal
1836	Validação sistêmica dos processos de aposentadoria, parecer e publicação de portaria de concessão (12.07)	Análise e Parecer elaborado
1837	Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (12.07)	Certidão de Tempo de Contribuição
1838	Atualização de Fundamento Legal no SIAPE (12.07)	Fundamento Legal atualizado
1839	Orientações ao servidor, Instrução processual, análise, parecer (12.07)	Parecer elaborado
1840	Publicação de portaria de concessão e inclusão na folha SIAPE (12.07)	Portaria e inclusão no SIAPE
1841	Instrução processual, análise e elaboração de portaria de concessão (12.07)	Processo; parecer ou despacho; publicação de portaria de concessão
1842	Validação sistêmica dos processos de pensão, parecer e publicação de portaria de concessão (12.07)	Análise e Parecer elaborado
1843	Instrução processual de informação de óbito de servidor, aposentado ou pensionista, análise, parecer, cadastro no SIAPE. (12.07)	Instrução processual, análise e despacho
1844	Validação sistêmica dos planos de auto-gestão (12.07)	Registro, atualizações no sistema Siape e Ficha do E-siape
1845	Análise e instrução processual (Fornecimento de Transportes para Servidores) (12.07)	Parecer ou despacho.
1846	Controle e registro de assistência à saúde suplementar (12.07)	Registro, atualizações no sistema Siape e Ficha do E-siape
1847	Análise da documentação e envio à Funpresp (12.07)	Despacho
1848	Averbação e desaverbação de Tempo Contribuição (12.07)	Cadastro no Sistema
1849	Instrução processual de salário-família e cadastro sistema SIAPE (12.07)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1850	Instrução processual de Salário Maternidade e cadastro sistema SIAPE (12.07)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1851	Instrução processual de auxílio doença e cadastro sistema SIAPE (12.07)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1852	Instrução processual de auxílio natalidade e cadastro sistema SIAPE (12.07)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1853	Concessão de Auxílio Natalidade e cadastro sistema SIAPE (12.07)	Implementação na folha de pagamento ou Ficha do SIAPE
1854	Junta Médica Oficial (12.07)	Laudos Médico-Periciais
1855	Elaboração de Laudos Periciais (12.07)	Laudos Médico-Periciais
1856	Confecção de Pareceres Médicos (12.07)	Pareceres médico contendo avaliação, diagnóstico e conduta
1857	Agendamento de Perícia Médica (12.07)	Agendamentos/SIAPENET
1858	Análise de processo e elaboração de parecer de pedidos de licenças (12.07)	Parecer elaborado ou despacho
1859	Análise de processo e elaboração parecer de pedidos de provimento, vacância, licenças, afastamentos ou benefícios previdenciários (12.07)	Parecer elaborado
1860	Inclusão, Revisão e Cadastramento dos processos no E-Pessoal (12.07)	Análise processual e cadastramento no sistema do TCU e acompanhamento da emissão do parecer de legalidade ou ilegalidade
1861	Atualização cadastral no SIAPE (12.07)	Tela, Parecer ou despacho.
1862	Análise e acompanhamento da frequência mensal dos servidores (12.07)	Extrato do SIGEPE
1863	Cadastro das ausências/afastamentos previstas em lei no sistema Siape (12.07)	Extrato do SIGEPE
1864	Análise e cadastro das faltas abonadas (12.07)	Extrato do SIGEPE
1865	Instrução Processual (Horas Extras) (12.07)	Parecer ou despacho.
1866	Análise e acompanhamento da frequência mensal dos servidores. (12.07)	Extrato do SIGEPE
1867	Lançamento de desconto por faltas não justificadas no SIGEPE (12.07)	Implementação na folha
1868	Análise e instrução processual (Horário de Expediente) (12.07)	Parecer ou despacho.
1869	Análise, instrução e cadastro de processos desligamento de professor substituto. (12.07)	Parecer e tramitação processual
(12.08) Pessoas: Sistemas Informatizados de Pessoal e Tratamento de Dados		
Nº	Atividades	Entregas
1870	Inclusão de pagamentos na movimentação financeira (12.08)	Relatório de pagamento

1871	Inclusão em formulário de carga-batch de movimentação financeira (12.08)	Despacho de encaminhamento
1872	Análise das solicitações de de carga-batch de movimentação financeira (12.08)	Relatório de pagamento
1873	Processamento Sistêmico do carga-batch de movimentação financeira (12.08)	Relatório de pagamento
1874	Validação Sistêmica carga-batch de movimentação financeira (12.08)	Relatório de pagamento
1875	Verificações diversas na folha de pagamento (12.08)	Relatório de pagamento
1876	Verificação sistêmica da folha de pagamento (12.08)	Relatório de pagamento
1877	Homologação sistêmica da folha de pagamento (12.08)	Relatório de pagamento
1878	Verificação e correção de líquidos negativos na folha de pagamento (12.08)	Relatório de pagamento
1879	Extração anual do arquivo da DIRF (12.08)	Relatório da DIRF
1880	Correção e ajustes no arquivo da DIRF (12.08)	Relatório da DIRF
1881	Memória de Cálculo diversas (12.08)	Memoria de Cálculo
1882	Memória de Cálculo de Exercício Anterior (12.08)	Memoria de Cálculo
1883	Memória de Cálculo de Reposição ao Erário (12.08)	Memoria de Cálculo
1884	Memória de Cálculo de Recisão de Professor Substituto (12.08)	Memoria de Cálculo
1885	Memória de Cálculo de Vacância (Aposentadoria, Exoneração, Posse em cargo inacumulável) (12.08)	Memoria de Cálculo
1886	Abertura, instrução e análise de Reposição ao Erário de Servidor (12.08)	Nota Técnica e Despacho
1887	Revisão sistêmica de processos de Exercícios Anteriores (12.08)	Relatório SIAPE
1888	Instrução, Análise e Cadastro de Processos de Exercícios Anteriores (12.08)	Relatório SIAPE
1889	Extração de arquivos para o processo de Apropriação da Folha de Pagamento (12.08)	Relatório SIAPE
1890	Elaboração do cronograma sistêmico da folha de pagamento (12.08)	E-mail
1891	Lançamento de rubricas (12.08)	Relatório de rubricas
1892	Homologação de rubricas lançadas (12.08)	Relatório de rubricas
1893	Lançamento de pagamentos diversos (12.08)	Relatório de pagamento
1894	Análise de planilhas de valores (12.08)	Despacho de encaminhamento
1895	Inclusão por carga-batch de férias (12.08)	Relatório
1896	Inclusão por carga-batch de progressão (12.08)	Relatório
1897	Inclusão por carga-batch de afastamento (12.08)	Relatório
1898	Inclusão por carga-batch de Inclusão de servidor no SIAPE. (12.08)	Relatório
1899	Inclusão por carga-batch de execução de cálculo de servidor. (12.08)	Relatório
1900	Inclusão por carga-batch de movimentação financeira pensionista. (12.08)	Relatório
1901	Inclusão por carga-batch de concessão de gratificações. (12.08)	Relatório
1902	Inclusão por carga-batch de adicionais. (12.08)	Relatório
1903	Inclusão por carga-batch de plano de saúde (12.08)	Relatório
1904	Inclusão por carga-batch de atualização de UORG (12.08)	Relatório
1905	Inclusão por carga-batch de inclusões e exclusões do Programa de Gestão. (12.08)	Relatório
1906	Inclusão por carga-batch de dependentes. (12.08)	Relatório
1907	Análise para extração de dados pelo Extrator. (12.08)	Arquivo extraído.
1908	Tratamento de dados extraídos pelo Extrator. (12.08)	Arquivo tratado.
1909	Manutenção dos relatórios do DW-SIAPE. (12.08)	Relatório atualizado.
1910	Análise, instrução processual, parecer e cadastrado no SIAPE (12.08)	Parecer e cadastrado no SIAPE
1911	Instrução Processual (Abono ou Provento Provisório) (12.08)	Parecer ou despacho.
1912	Análise, instrução e inclusão do processo de Abono de Permanência (12.08)	Parecer, tramitação processual, Nota técnica
1913	Validação sistêmica dos processos e publicação de portaria de concessão (12.08)	Parecer e publicação de portaria
1914	Inclusão do Abono no Cadastro e na Folha de Pagamento (12.08)	Relatório SIAPE
1915	Análise, instrução e inclusão no sistema SIAPE (12.08)	Relatório SIAPE e espelho da folha
1916	Verificação e correção manual sistêmica da Gratificação Natalina (12.08)	Relatório SIAPE
1917	Indenização de Gratificação Natalina (12.08)	Parecer ou despacho.
1918	Análise de processo e elaboração de despacho de processo GECC (12.08)	Parecer elaborado ou despacho
1919	Inclusão e verificação de GECC na folha de pagamento (12.08)	Relatório SIAPE
1920	Análise de excepcionalidade de GECC (12.08)	Parecer ou despacho.
1921	Cadastro de excepcionalidade. (12.08)	Tela do sistema.
1922	Instrução processual, análise, elaboração de portaria de concessão (12.08)	Parecer e inclusão no sistema SIAPE
1923	Instrução processual, análise, parecer, elaboração de portaria de concessão e inclusão no sistema SIAPE (12.08)	Parecer e inclusão no sistema SIAPE
1924	Análise e instrução dos processos de adicional noturno (12.08)	Análise efetivada, parecer ou minuta de portaria

1925	Análise e instrução dos processos de adicionais Ocupacionais (periculosidade) (12.08)	Análise efetivada, parecer ou minuta de portaria
1926	Análise e instrução dos processos de adicionais Ocupacionais (insalubridade) (12.08)	Análise efetivada, parecer ou minuta de portaria
1927	Análise e instrução dos processos de adicionais Ocupacionais (penoso) (12.08)	Análise efetivada, parecer ou minuta de portaria
1928	Instrução Processual (Horas Extras) (12.08)	Parecer ou despacho.
1929	Análise e instrução dos processos de adicionais Ocupacionais (irradiação ionizante) ou Gratificação de Radiação Ionizante (12.08)	Análise efetivada, parecer ou minuta de portaria
1930	Acompanhamento do módulo férias, tramitação da solicitação e inclusão no sistema SIAPE (12.08)	Inclusão no sistema SIAPE
1931	Orientações ao servidor e acompanhamento no sistema SIAPE (12.08)	Acompanhamento no sistema SIAPE
1932	Revisão de descontos ou rendimentos de Previdência Social (12.08)	Parecer, Nota técnica e/ou tramitação processual
1933	Revisão de descontos ou rendimentos de Imposto de Renda (12.08)	Parecer, Nota técnica e/ou tramitação processual
1934	Análise e instrução processual de isenção de Imposto de Renda, (12.08)	Parecer, Nota técnica e/ou tramitação processual
1935	Cadastro - pensão alimentícia (Judicial ou voluntária) (12.08)	Ficha cadastral, Instrução processual, Cadastro no SIGEPE, SIGAC
1936	Revisão de Pensão Alimentícia cadastrada no SIGEPE (12.08)	Relatório SIGEPE
1937	Cadastrar, manter, excluir e atualizar pensões alimentícias judiciais e voluntárias. (12.08)	Tela
1938	Realização de Comunicação Bancária para criação/alteração/atualização do registro (12.08)	E-mail/Ofício e alteração em sistema
1939	Instrução Processual (FGTS) (12.08)	Parecer ou despacho.
1940	Instrução Processual (Contribuição Sindical do Empregador) (12.08)	Parecer ou despacho.
1941	Orientações ao servidor, análise e inclusão no sistema SIAPE (12.08)	Análise e inclusão no SIAPE, conforme cada caso
1942	Controle das Declarações de Bens e Rendidas (DBR) (12.08)	Planilha ou Relatório
1943	Controle das Declarações pelo E-Patri (12.08)	Planilha ou Relatório
1944	Instrução Processual (Retificação de Pagamento) (12.08)	Parecer ou despacho.
1945	Controle e Registro de Férias (Programação/alteração/interrupção/cancelamento) (12.08)	Extrato de férias do E-siape, planilha ou relatório
1946	Instrução processual de auxílio alimentação (12.08)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1947	Concessão de Auxílio Alimentação (12.08)	Implementação na folha de pagamento ou Ficha do SIAPE
1948	Instrução processual de auxílio assistência pré-escolar (12.08)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1949	Concessão de auxílio pré-escolar (12.08)	Implementação na folha de pagamento ou Ficha do SIAPE
1950	Instrução Processual (Auxílio Fardamento e Uniforme) (12.08)	Parecer ou despacho.
1951	Instrução do Requerimento de solicitação do auxílio moradia (12.08)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1952	Instrução do Requerimento de ressarcimento do auxílio moradia (12.08)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1953	Instrução processual de auxílio transporte (12.08)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1954	Auxílio-transporte Judicial (Prestação de subsídios, elaboração de planilha de retroativos) (12.08)	Subsídio e planilha de retroativos
1955	Concessão de Auxílio transporte (12.08)	Implementação na folha de pagamento ou Ficha do SIAPE
1956	Análise e instrução de processo de solicitação de Reembolso (12.08)	Parecer e Tramitação Processual
1957	Orientações, instrução processual, cadastro no SIAPE (12.08)	Instrução processual e cadastro no SIAPE
1958	Apropriação dos seguros garantias referentes aos contratos do campus (12.08)	Análise processual, registro no SIAFI ou despacho
1959	Aquisição de seguro para estagiário. (12.08)	Parecer ou despacho.
1960	Instrução processual de auxílio funeral (12.08)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
1961	Concessão de Auxílio funeral (12.08)	Implementação na folha de pagamento ou Ficha do SIAPE
1962	Análise e instrução processual de exercícios anteriores (cálculo e cadastro) (12.08)	Parecer, nota técnica, despacho, ofício e tramitação no SEI
(12.09) Pessoas: Ações Judiciais e Auditoria de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
1963	Resposta a demandas encaminhadas pela ouvidoria, corregedoria ou auditoria interna (12.09)	Despacho, ofício ou parecer
1964	Análise de declaração de acumulação de cargos. (12.09)	Despacho, ofício ou parecer
1965	Análise de compatibilidade de horários. (12.09)	Despacho, ofício ou parecer
1966	Notificação e análise de cumprimento de opção. (12.09)	Despacho, ofício ou parecer
1967	Supervisão e acompanhamento dos processos de acumulação de cargos. (12.09)	Despacho, ofício ou parecer
(12.10) Pessoas: Qualidade de Vida no Trabalho		
Nº	Atividades	Entregas
1968	Concessão, exclusão, manutenção e acompanhamento de carga horária destinada a atividades esportivas e culturais. (12.10)	Documento ou planilha
1969	Planejamento de ações motivacionais. (12.10)	Documento.
1970	Administração do clube do melhor preço. (12.10)	Documento.
(12.11) Pessoas: Desempenho e Desenvolvimento de Pessoas		

Nº	Atividades	Entregas
1971	Elaboração e controle do Plano de Desenvolvimento de Pessoas - PDP (12.11)	Calendário elaborado
1972	Acompanhamento e revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (12.11)	Análise efetivada e relatório apresentado
1973	Elaboração e acompanhamento dos cursos e ações do PDP (12.11)	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa e documentos complementares
1974	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP (12.11)	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa e documentos complementares
1975	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP (12.11)	Instrução processual e relatório de despesas publicado
1976	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (12.11)	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC
1977	Acompanhamento de curso de capacitação (12.11)	Relatorio
1978	Pesquisa, estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de promoção à saúde e segurança do trabalho para servidores (12.11)	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa e documentos complementares
1979	Análise, cadastro e/ou inclusão no sistema (12.11)	Análise efetivada, parecer ou justificativa para documentos complementares
1980	Instrução Processual (Programa de Creche) (12.11)	Parecer ou despacho.
1981	Acompanhamento mensal com as ações do PDP (12.11)	Despacho, ofício ou parecer
(12.12) Pessoas: Saúde e Segurança no Trabalho		
Nº	Atividades	Entregas
1982	Pesquisa, estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de promoção à saúde e segurança do trabalho para servidores (12.12)	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa e documentos complementares; Lista de frequência, registro de participação, ação desenvolvida, formulário elaborado ou resultado da pesquisa
1983	Elaboração do calendário anual de ações de promoção da saúde (12.12)	Calendário elaborado
1984	Acompanhamento e revisão do Calendário anual de ações de promoção da saúde (12.12)	Despacho, ofício ou parecer
1985	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de promoção à saúde e segurança do trabalho para servidores (12.12)	Foto/Lista de frequência/Registro de participação/Listagem de referência bibliográfica/Ação desenvolvida
1986	Atendimento médico, nutricional e/ou psicológico aos servidores e familiares (quando couber) e registro dos atendimentos (12.12)	Registro de frequência
1987	Atualização do relatório mensal de ações desenvolvidas (12.12)	Relatório
1988	Desenvolvimento e realização de pesquisas na área de saúde e segurança do trabalho do servidor (12.12)	Formulário elaborado; resultado da pesquisa.
1989	Supervisão de estágio em segurança do trabalho. (12.12)	E-mail, relatório de atividades
1990	Elaboração de documento técnico (Saúde e Segurança no Trabalho) (12.12)	Laudos, parecer, procedimento, instrução normativa, políticas, programas, protocolos, regimentos, etc
1991	Realização de treinamento ou capacitação (12.12)	Registro de atendimento; cadastro de informações; encaminhamento de documentos
1992	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (12.12)	Informativo; tutorial; cartilha; manual; guia
1993	Responder demandas decorrentes de processos judiciais (12.12)	Despacho, ofício e/ou parecer
1994	Planejamento e elaboração de documentos para instrução de processo de compras para o setor (12.12)	Mapa de risco, mapa de preços, memória de cálculo, formulário de requisição de compras, projeto básico e/ou termo de referência, planilhas e relatórios.
1995	Elaboração de Laudos Periciais (12.12)	Laudos Médico-Periciais
1996	Confecção de Pareceres Médicos (12.12)	Pareceres médico contendo avaliação, diagnóstico e conduta
1997	Agendamento de Perícia Médica (12.12)	Agendamentos/SIAPENET
1998	Acompanhamento junto ao SIASS da marcação da perícia/junta médica, análise e procedimentos para concessão ou indeferimento (12.12)	Relatório de acompanhamento
1999	Junta Médica Oficial (12.12)	Laudos Médico-Periciais
2000	Administração dos acordos de cooperação de prestação de serviços do SIASS com outros órgãos da administração pública federal. (12.12)	Documento.
(12.13) Pessoas: Valorização de Pessoas		
Nº	Atividades	Entregas
2001	Acompanhamento mensal com as ações do PDP (12.13)	Despacho, ofício ou parecer
(12.14) Pessoas: Acompanhamento e Avaliação de Processos de Pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
2002	Admissão, supervisão e rescisão de estagiários (12.14)	Tramitação processual, despacho e/ ou portaria
2003	Análise, instrução processual, concessão de direitos (12.14)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria ou cadastro no sistema
2004	Administração dos requerimentos no SIGEPE. (12.14)	Relatório
2005	Resposta a demandas encaminhadas pela ouvidoria, corregedoria ou auditoria interna (12.14)	Tramitação processual ou parecer
2006	Procedimentos Disciplinares (PAD e Sindicância) (12.14)	Tramitação processual ou parecer
2007	Análise e concessão de licenças e afastamentos diversos (12.14)	Instrução processual, Minuta de Portaria e Cadastro no Sigepe e SIGAC
2008	Análise para concessão do exercício provisório para acompanhamento de cônjuge ou companheiro (12.14)	Parecer, nota técnica e tramitação processual

2009	Análise, instrução processual, elaboração e planejamento das licenças para capacitação (12.14)	Planejamento, Parecer ou Nota técnica
2010	Análise para concessão e controle dos afastamentos para pós-graduação stricto sensu ou estudo no exterior (12.14)	Parecer, Nota técnica e tramitação processual
2011	Análise e instrução processual para concessão de Afastamento para Exercício de Mandato Eletivo (12.14)	Parecer, nota técnica e tramitação processual
2012	Análise, instrução processual e cadastro da movimentação de Servidor - Requisição (12.14)	Instrução processual, Minuta de Portaria e Cadastro no Sigepe e SIGAC
2013	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT/TAE (12.14)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria
2014	Atendimento a solicitação de alteração de regime de trabalho (12.14)	Instrução processual, análise ou parecer
2015	Atendimento a solicitação, estando em regime de dedicação exclusiva, de exercício de outra atividade remunerada. (12.14)	Instrução processual, análise ou parecer
2016	Atendimento a solicitação de vinculação ao regime de trabalho de 40 horas semanais. (12.14)	Instrução processual, análise ou parecer
2017	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT (Retribuição por Titulação) (12.14)	Análise efetivada, despacho, parecer e minuta de portaria
2018	Análise e concessão de licenças e afastamentos diversos de acordo com ações do PDP (12.14)	Instrução processual, análise ou parecer, minuta de portaria e lançamento no sistema
2019	Análise e concessão de horário especial (12.14)	Instrução processual, análise ou parecer, minuta de portaria e lançamento no sistema
2020	Controle da avaliação de desempenho dos servidores em Estágio Probatório (12.14)	Planilha, Instrução processual, parecer, e-mail ou relatório de atividades
2021	Controle, realização e resposta aos recursos interpostos de Estágio Probatório (12.14)	Instrução processual, parecer, e-mail ou relatório de atividades
2022	Abertura de apuração do Estágio Probatório (12.14)	Protocolo do processo e Instrução
2023	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT (Progressão e Aceleração da Promoção Funcional) (12.14)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria
2024	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira dos TAE's (Incentivo à Qualificação) (12.14)	Processo instruído, parecer ou minuta de portaria
2025	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira dos TAE's (Progressões por Capacitação) (12.14)	Processo instruído, parecer ou minuta de portaria
2026	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira dos TAE's (Progressões por Mérito) (12.14)	Processo instruído, parecer ou minuta de portaria
2027	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT (Aceleração da Promoção Funcional) (12.14)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria
2028	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT (Reconhecimento de Saberes e Competências) (12.14)	Análise efetivada, despacho, parecer e minuta de portaria
2029	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT (12.14)	Análise efetivada, parecer e minuta de portaria
(12.15) Pessoas: Normatização, Registro e Publicação de processos e procedimentos relativos à área de pessoal		
Nº	Atividades	Entregas
2030	Emissão de portarias no Boletim de Gestão de Pessoas - BGP (12.15)	Portaria e Boletim BGP
2031	Produção ou edição de atos de pessoal (12.15)	Atos encaminhados para publicação
2032	Elaboração, análise, assinatura e publicação de ato no Boletim de Gestão de Pessoas (12.15)	Relatório
2033	Cunsculta de ato no Boletim de Gestão de Pessoas (12.15)	Relatório
2034	Preparação de arquivo para publicação pelo INCOM. (12.15)	Arquivo rtf
2035	Análise, produção ou edição de atos de pessoal (12.15)	Análise efetivada, parecer, minuta de portaria e/ou publicação
2036	Análise e instrução dos processos referentes ao desenvolvimento da carreira EBTT e Resolução 08/2020. (12.15)	Instrução processual, parecer, e-mail ou relatório de atividades
2037	Realização do processamento da RAIS anualmente (12.15)	Instrução processual, análise ou parecer e lançamento no sistema
2038	Verificação das inconsistências da RAIS (12.15)	Instrução processual, análise ou parecer e lançamento no sistema
2039	Regularização e acompanhamento das inconsistências da RAIS (12.15)	Instrução processual, análise ou parecer e lançamento no sistema
(13.01) Tecnologia da Informação e Comunicação: Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Tecnologia da Informação		
Nº	Atividades	Entregas
2040	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias (13.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações ou encaminhamento de documentos
2041	Planejamento e acompanhamento de atividades de TI (13.01)	Planejamento de atividades e tarefas, gestão e controle de equipes
2042	Atividades de contratações de TI (13.01)	Elaboração Termo de abertura de projeto, Estudo técnico preliminar, Nota Técnica, Pesquisa Mercado, Termo de Referência, revisão de Edital, Pesquisa Preço, Criação de Fórum, Pesquisa Painel de Preços, Despachos e Termo de encerramento de projeto
2043	Acompanhamento de e-mail institucional (13.01)	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
2044	Presidência em comissões (13.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
2045	Participação em comissões (13.01)	Relatório, parecer, documento, encaminhamento e ata

2046	Presidência em reuniões (13.01)	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, parecer, documento e encaminhamento
2047	Participação, planejamento e secretariado em reuniões (13.01)	Registro de participação, atas ou lista de frequência
2048	Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento (13.01)	Registro de participação, lista de frequência, certificado e declaração
2049	Acompanhamento de processos e confecção de documentos (13.01)	Relatórios, despachos, termos, parecer, ordem de serviço, boletim, notificação e propostas
2050	Elaboração de comunicação interna e externa (13.01)	Ofício, e-mail, processo no sistema
2051	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores (13.01)	E-mail institucional, relatório, planilha, parecer
2052	Tramitação de processos (13.01)	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência ou arquivamento
2053	Consultas Processuais e alimentação de dados (13.01)	Consultas realizadas e/ou dados cadastrados
2054	Prestação de assessoria a chefia imediata (13.01)	Reunião, e-mail, relatório, parecer, comunicado ou informativo
2055	Análise de Recomendações e/ou Determinações (13.01)	Relatório ou despacho
2056	Elaboração de material orientação ou divulgação (13.01)	Material elaborado
2057	Mediação de mesas de eventos (13.01)	Certificado ou declaração de mediação de evento
2058	Postagem de documentos no correios (13.01)	Preenchimento do ar (aviso e recebimento) e cupom fiscal
2059	Elaboração de Boletim de frequência dos servidores (13.01)	Boletim de frequência
2060	Organização e controle da agenda dos Gestores (13.01)	E-mail institucional e/ou atualização da Agenda
2061	Presidência em grupos de trabalho (13.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
2062	Participação em grupos de trabalho (13.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
2063	Realização de cotações (13.01)	encaminhamento ou ata
2064	Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos) (13.01)	Artefatos produzidos
2065	Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional (13.01)	Relatório, e-mail, parecer ou documento
2066	Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo (13.01)	encaminhamento ou ata
2067	Criação de campanhas institucionais (13.01)	Planilha de valores
2068	Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor (13.01)	Relatório, resumo e/ou documentos correlatos
2069	Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade (13.01)	Propostas, relatórios e registro de realização
2070	Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor (13.01)	Relatório
2071	Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização (13.01)	Homologações do sistema, e-mail e processo aberto
2072	Elaboração e atualização de instrumentos e formulários (13.01)	Relatório
2073	Consolidação de dados e resultados (13.01)	Documento de consolidação de dados
2074	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes (13.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
2075	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação (13.01)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações
2076	Prestação de serviço de formação continuada (13.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
2077	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais (13.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
2078	Prestação de serviço de gestão de projetos (13.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
2079	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias (13.01)	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
2080	Produção ou edição de método ou metodologia (13.01)	Metodologia finalizada
2081	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata (13.01)	Nota técnica, nota informativa, relatório, parecer ou ata
2082	Articulação com parceiros externos (13.01)	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais
2083	Confecção de Minuta de Edital (13.01)	Minuta de Edital
2084	Confecção de Minuta de Portaria (13.01)	Minuta de Portaria
2085	Acompanhamento de etapas de Editais (13.01)	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos
2086	Revisão Textual (13.01)	Documento revisado
2087	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral (13.01)	Atendimento a recomendação, despacho
2088	Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais (13.01)	Despacho, Ofício, Parecer
2089	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores (13.01)	Relatório, despacho
2090	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão (13.01)	Proposta, Projeto, Metodologia, Relatório
2091	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais (13.01)	Relatórios, pareceres, visitas

2092	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão (13.01)	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado
2093	Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo (13.01)	Processo no SEI ou E-mail
2094	Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP (13.01)	Relatório, Procedimento atualizado
2095	Elaboração de Cronograma (13.01)	Cronograma elaborado
2096	Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI (13.01)	Planilha de acompanhamento, ateste, tramitação de processo no SEI
2097	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados (13.01)	Elaboração de planilhas ou gráficos
2098	Cruzamento e análise de dados (13.01)	Relatório de dados
2099	Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos (13.01)	Documentos emitidos
2100	Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral (13.01)	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
(13.02) Tecnologia da Informação e Comunicação: Desenvolvimento		
Nº	Atividades	Entregas
2101	Atualização, implantação e manutenção de software (13.02)	Software implantado ou atualizado
2102	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação (13.02)	Registro de prestação de serviço
2103	Prestação de serviço de desenvolvimento de sistemas (13.02)	Registro de atendimento, informações cadastradas ou encaminhamento de documentos
2104	Atualizações periódica de sistemas estruturantes (13.02)	Dados cadastrados, sistemas atualizados e encaminhamento de informações
2105	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software (13.02)	Relatórios de desenvolvimento de software
2106	Consolidação de dados e resultados (13.02)	Relatório de dados
(13.04) Tecnologia da Informação e Comunicação: Suporte Operacional		
Nº	Atividades	Entregas
2107	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação (13.04)	Registro de prestação de serviço
2108	Gerenciamento de serviços de TI (13.04)	Registro de prestação de serviço
2109	Atendimentos de Chamados de TI (13.04)	Relatório de Chamados
2110	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual (13.04)	Registro de atendimento, cadastro de informações ou encaminhamento de documentos