



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
Comissão Interna de Supervisão

Elaboração da tabela de atividades para o Programa de Gestão – TELETRABALHO
Documento para consulta pública a comunidade IFPE

1. ATIVIDADES GERAIS

Atividade	Entregas
1 Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.
2 Presidência em comissões	Convocação, elaboração de pauta, reserva de sala, relatórios, pareceres, documentos e encaminhamentos.
3 Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos, encaminhamentos e atas.
4 Presidência em reuniões	Convocações, elaboração de pautas, reserva de sala, relatórios, pareceres, documentos e encaminhamentos.
5 Participação em reuniões	Registro de participação, atas, Lista de Frequência.
6 Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais	Registro de participação, Lista de Frequência, Certificado e declaração
7 Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Pareceres, Notificações e Propostas
8 Cruzamento e análise de dados	Relatório de dados.
9 Elaboração de relatório	Relatórios.
10 Elaboração de comunicação interna e externa	Ofício, e-mail, processo no sistema entre outros
11 Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
12 Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores	E-mail institucional, Relatório, Planilha, Pareceres.
13 Tramitação de processos	Abertura, registro, encaminhamento, despacho, ciência, arquivamento.

14	Consultas Processuais, alimentação de dados	Consultas realizadas, dados cadastrados, informações encaminhadas.
15	Prestação de assessoria a chefia imediata	Reunião, e-mail, relatório, pareceres; comunicados, informativos.
16	Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, despachos.

2. ADMINISTRATIVO

Atividade		Entregas
1	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.
2	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados.
3	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.
4	Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.
5	Realização de orientação, capacitação ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documento, certificado e declaração
6	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
7	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
8	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
9	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
10	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.
11	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.

12	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.
13	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.
14	Criação ou revisão de normativos ou políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento.
15	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.
16	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.
17	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias.
18	Criação de tutoriais ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.
19	Confecção de Minuta de Edital	Minuta de Edital.
20	Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.
21	Revisão textual de documentos e mídias	Documento/mídia revisada.
22	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.
23	Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral	Atendimento a recomendação, despacho.
24	Acompanhamento de demandas decorrentes de processos judiciais	Despachos; Ofícios, Pareceres.
25	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	Análise processual, Despachos, Consulta ao(s) sistema(s) SIAFI, SCDP, entre outros
26	Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores	Relatórios, despachos.
27	Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão	Propostas, Projetos, Metodologia, Relatórios.
28	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas.
29	Digitalização de processos de pasta funcional de servidor; digitalização de documentos, tratamento de imagens e controle de qualidade das imagens nos arquivos	Processos digitalizados, informações encaminhadas, dados cadastrados, documentos digitalizados.
30	Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão	Programa de Gestão, Relatório, Planilha, Acompanhamento pelo sistema apropriado.

3. ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

	Atividade	Entregas
1	Organização e resposta às solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício.
2	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres.
3	Organização da área nutricional da Unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições.
4	Realização de perícias	Laudos, relatórios.
5	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)	Relatórios, editais.
6	Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais	Relatório, pareceres, visitas.
7	Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis	Registro de Atendimento.
8	Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis	Registro de Atendimento.
9	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.
10	Elaboração e acompanhamento de parecer técnico da equipe multiprofissional	Pareceres.
11	Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.
12	Acompanhamento dos indicadores de acesso, evasão, retenção e êxito acadêmico	Relatório.
13	Análise Documental do Programa Bolsa Permanência	Planilha e/ou relatório.
14	Realização de análise socioeconômica	Planilha, relatório, divulgação de resultados.

4. AUDITORIA

	Atividade	Entregas
1	Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada.
2	Análise de Recomendações e Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
3	Autoavaliação de Auditoria	Relatório de Avaliação.
4	Registro de recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro Finalizado.
5	Acompanhamento de benefícios da Auditoria	Benefícios Analisados.

6	Elaboração de Parecer de Auditoria	Parecer de Auditoria.
7	Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria.
8	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT – Aprovado.
9	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna – RAINT.
10	Elaboração de Achados de Auditoria	Achado de auditoria concluído.
11	Elaboração de Solicitações de Auditoria	Solicitação de Auditoria.
12	Instrução processual e minuta de documento	Registro de entrevista por videoconferência.
13	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados.
14	Monitoramento de Recomendação da Audin	Relatório.
15	Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
16	Criação ou revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento.
17	Tratamento de denúncia	Denúncia Tratada.
18	Realização de Auditagem (levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas, etc.)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.

5. COMUNICAÇÃO

Atividade		Entregas
1	Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão)	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailing e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas.
2	Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa.
3	Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.

4	Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental	Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes, envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais do Instituto.
5	Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio)	Material de áudio/vídeo captado.
6	Audiovisual: Produção/edição de vídeos	Vídeo finalizado.
7	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado.
8	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.
9	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada.
10	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos.
11	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.
12	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.
13	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado.
14	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado.
15	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado.
16	Produção de textos Jornalísticos/Marketing	Texto produzido.
17	Programação visual: criação de layout diversos.	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais.
18	Programação visual: edição, vetorização, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.
19	Realização de atividades de Media training	Realização de cursos, encaminhamentos de documentos, produção de tutoriais, dentre outros.
20	Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento.

21	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial, assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas, gerenciamento de distribuição de brindes. Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.
22	Revisão Textual	Documento revisado.
23	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro.
24	Comunicação, produção ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.	Mídia digital e/ou repositório atualizados.

6. DOCENTE

7. APOIO AO ENSINO

	Atividade	Entregas
1	Orientação ou treinamentos para tutores ou estudantes	Registro de Orientação, treinamento, ata, lista de frequência.
2	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de apoio ao ensino	Relatório ou Plano de Atividades.
3	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e acompanhamento de atividades de apoio ao ensino para estudantes com necessidade específicas	Relatório ou plano de atividades.
4	Acompanhamento ou orientação virtual ao estudante	Registro de Atendimento.
5	Recebimento de demandas do ensino através dos sistemas eletrônicos	Registro de Atendimento.
6	Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)	Relatórios.
7	Produção Científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra
8	Participação em programas e projetos de ensino	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos
9	Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado.
10	Coorientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	TCC orientado.
11	Composição de bancas avaliativas de bancas pedagógicas	Parecer.

12	Coordenação ou participação de projeto de pesquisa	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.
13	Coordenação ou participação de projeto/programa de extensão	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.
14	Supervisão de monitorias ou estágios	E-mail, relatório de atividades,
15	Acompanhamento dos programas de estágio e seus indicadores	Relatório de Atividade.
16	Mentoria em Projetos de Inovação ou Atividades de Empreendedorismo ou Coordenação de Empresa Júnior ou Escritório Modelo	Relatório de Atividade.
17	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatórios, pareceres, encaminhamento de projeto.

8. GESTÃO DE PESSOAS

	Atividade	Entregas
1	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.
2	Consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal	Minuta de Consulta.
3	Elaboração de Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos.
4	Análise de processo e elaboração parecer de Gecc	Parecer elaborado.
5	Análise de processo e elaboração de parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos	Parecer elaborado.
6	Instrução processual de reposição ao erário	Nota técnica, notificação, despachos.
7	Elaboração de Parecer Técnico	Parecer.
8	Análise de processo e elaboração parecer de pedidos de provimento ou vacância	Parecer elaborado.
9	Análise de processo e elaboração parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado.
10	Análise de processo e elaboração de parecer de benefícios previdenciários	Parecer elaborado.
11	Resposta a demandas encaminhadas pela ouvidoria, corregedoria e auditoria interna	Despacho, ofício ou parecer.
12	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas – PDP	PDP elaborado.
13	Acompanhamento e revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.

14	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.
15	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares.
16	Acompanhamento de curso de capacitação	Relatório.
17	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.
18	Atualização cadastral de servidores	Relatório de cadastro.
19	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral.
20	Análise de planilhas de valores	Despacho de encaminhamento.
21	Elaboração ou retificação de relatórios de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.
22	Emissão de Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição
23	Lançamento de pagamentos diversos	Relatório de pagamento.
24	Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde	Calendário elaborado.
25	Atendimento especializado a servidores referente a demandas de gestão de pessoas	Registro de Atendimento.

9. OUVIDORIA

Atividade		Entregas
1	Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de Atendimento
2	Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim Publicado
3	Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual
4	Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
5	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Pareceres, Notificações, Propostas, dentre outros.
6	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatórios.
7	Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado.
8	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados.
9	Elaboração e atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (bienal)	Carta Publicada.
10	Elaboração e atualização do Plano de Dados Abertos (bienal)	Plano de Dados Abertos Publicado.

11	Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada.
12	Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios.
13	Criação ou revisão de orientações ou normativos	Instrução processual e minuta de documento.

10. PESQUISA E EXTENSÃO

Atividade		Entregas
1	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatórios, pareceres encaminhamento de projeto.
2	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.
3	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.
4	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.
5	Análise de termos de compromisso de estágio	Despacho e/ou Pareceres.
6	Análise de solicitação de validação (trabalho, Jovem Aprendiz, monitoria, pesquisa) como prática profissional	Despacho e/ou Pareceres.
7	Análise de processos de avaliação de relatório final e parcial de estágio	Despacho e/ou Pareceres.
8	Análise de solicitação de extensão de prazo para entrega de relatório	Despacho e/ou Pareceres.
9	Formalização de convênio	Convênio celebrado.
10	Análise de solicitação de substituição de orientador	Despacho e/ou Pareceres.
11	Solicitação de pagamento de bolsas	Abertura do processo.
12	Acompanhamento de frequência de bolsistas	Planilha, lista de frequência.
13	Confecção de declaração e certificado dos bolsistas e cursos de extensão	E-mail, documento elaborado.
14	Acompanhamento dos cursos de extensão e eventos	Relatório de Acompanhamento do curso, certificado, declaração

11. PLANEJAMENTO

	Atividade	Entregas
1	Atualização de dados estatísticos	Relatório, planilhas.
2	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório.
3	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações.
4	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal.
5	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório.
6	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos.
7	Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações acerca de projetos de atribuição da CGPL.
8	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório; Plano.
9	Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha
10	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatórios, planilhas, pareceres.
11	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos.
12	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento.
13	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade, relatórios de acompanhamento.
14	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e relatórios de Gestão de Processos.
15	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.
16	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.
17	Suporte e consultoria sobre planejamento	Reunião; Treinamento; Orientação.

12. TECNOLOGIA

	Atividade	Entregas
1	Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado/atualizado.
2	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.
3	Consolidação de dados e resultados	Relatório de dados.
4	Atualizações periódica em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.
5	Prestação de serviço de desenvolvimento de sistemas	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
6	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
7	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
8	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.
9	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software.
10	Gerenciamento de serviços de TI	Registro de prestação de serviço.
11	Atendimentos de chamados de TI	Relatório de chamados.
12	Atividades de contratações de TI	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.
13	Planejamento e acompanhamento de atividades de TI	Planejamento de atividades e tarefas, gestão e controle de equipes

13. CONTABILIDADE

	Atividade	Entregas
1	Apropriação relacionadas à aquisição de materiais ou bens, prestação de serviços, bolsas ou ajudas de custos a estudantes	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI, Despacho.
2	Análise e registro das retenções tributárias incidentes sobre as notas fiscais	Análise processual, planilhas de controle; registro no SIAFI, despacho.
3	Apropriação, no sistema SCDP, das despesas relacionadas às diárias	Análise dos documentos inseridos na respectiva solicitação de diária.
4	Registro contábil do consumo dos materiais conforme RMA	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI, despacho.
5	Registro contábil da depreciação dos bens móveis da instituição conforme RMB	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI, Despacho.
6	Registro contábil da amortização dos softwares da instituição	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI, despacho.
7	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.	Análise processual, despacho.
8	Registro contábil das transferências ou recebimentos dos bens ou materiais da instituição	Análise processual, registro no SIAFI, Despacho.
9	Regularização das contas contábeis de controles de Ordens Bancárias Canceladas e GRU a Classificar	Análise processual, Registro no SIAFI, despacho.
10	Acompanhamento junto aos setores responsáveis referente às portarias de nomeação ou dispensa de servidores dos cargos de direção ou coordenação ou fiscalização	Atualização do Rol de Responsáveis no SIAFI.
11	Prestação de serviço de apoio ou atendimento Técnico administrativo aos setores Administrativos	Análise processual, Relatório, Parecer, Despacho.
12	Análise diárias dos fatos que afetam o patrimônio da instituição para elaboração da conformidade contábil e para retificações caso sejam necessárias	Análise processual, Despacho.

13	Registro da Conformidade Contábil mensal	Análise processual, Registro no SIAFI.
14	Regularizações Contábeis diversas	Análise processual, Registro no SIAFI, Despacho.
15	Elaboração da DIRF	Ajustes no SIAFI, download, Importação de arquivos (STA), conciliação de valores, preenchimento e envio da declaração.
16	Análise das planilhas de custos e formação de preços que compõe os pedidos de repactuação dos contratos	Análise processual, despacho.
17	Análise/elaboração das planilhas de custos e formação de preços relacionadas aos processos licitatórios	Análise processual, despacho.
18	Elaboração das Notas Explicativas trimestrais	Certificação das demonstrações de acordo com a legislação vigente.
19	Classificação da despesa orçamentária	Análise processual, despacho.
20	Acompanhamento da regularidade fiscal do campus	Consulta às certidões nos respectivos sites.
21	Apropriação dos seguros garantias referentes aos contratos do campus	Análise processual, registro no SIAFI, despacho.
22	Conciliação dos saldos das contas do SIAFI	Análise do Balancete no SIAFI.
23	Atender às demandas da Reitoria e dos órgãos de controle	Análise processual, despacho.
24	Declarações exigidas pelos órgãos fiscalizadores	Análise processual, envio da declaração.
25	Prestar assessoria em função do cargo ou das atividades desempenhadas	Reunião, e-mail, relatório, Parecer, comunicado, informativo.
26	Registro da conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI.