

**Sumário**

Parâmetros para definição do nível de complexidade da atividade.....	1
Tabelas de atividades por área	
Administração Acadêmica.....	2
Administração, Contabilidade e Orçamento.....	6
Atividades administrativas gerais.....	9
Arquivo .....	11
Assistência Estudantil.....	13
Audiovisual.....	14
Auditoria.....	15
Biblioteca.....	16
Comunicação.....	17
Corregedoria.....	19
Estágio.....	20
Extensão.....	21
Gestão de Pessoas.....	22
Incubadoras.....	25
Infraestrutura.....	26
Ouvidoria.....	28
Planejamento.....	29
Protocolo.....	31
Técnico de Laboratório.....	32
Tecnologia da Informação.....	33

**Parâmetros para definição do nível de complexidade da atividade**

Parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade	FAIXA									
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X
	2h	4h	6h	8h	12h	16h	20h	24h	32h	40h
Análise quantitativa ou qualitativa	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Atividade rotineira	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Conhecimento técnico	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Dependência da alta administração	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Habilidade redacional	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Necessidade de concentração	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Necessidade de criatividade	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto
Pesquisa técnica	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito alto	Muito alto	Muito alto

Obs.: Foi considerado um percentual de 0% como ganho de produtividade para todas as atividades

## Administração acadêmica

### Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Assessoramento à direção, coordenações e outros setores	Fornecer dados e assessorar às direções, coordenações de curso, entre outros, quando solicitado	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a X	Registro do assessoramento realizado: planilhas, e-mails, relatórios, entre outros
2	Assessoramento às unidades organizacionais no que tange à assuntos acadêmicos	Fornecer dados e assessorar as unidades organizacionais quando solicitado com relação à dados acadêmicos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório, e-mail, parecer, planilhas, entre outros
3	Ações de monitoramento e/ou acompanhamento da evasão e reprovação	Acompanhar dados sobre evasão, refletir e propor encaminhamentos.	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Relatório
4	Ações de promoção da gestão democrática e do protagonismo estudantil	Apoiar e promover a participação estudantil em entidades representativas e em conselhos gestores	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Relatório
5	Acompanhamento de etapas de editais de processos seletivos para ingresso nos cursos do Cefet/RJ	Acompanhar o andamento de editais de processos seletivos, fornecendo informações ao público interno e externo, interagindo com o setor de concursos; contribuir para elaboração/revisão das etapas nos editais cujas responsabilidades de execução estejam atribuídas à SERAC	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Ciência do resultado de conclusão da etapa do edital; relatório
6	Acompanhamento de questões disciplinares	Apuração, análise e parecer sobre os casos de infração disciplinar	Teletrabalho/Presencial	Dependência da alta administração	faixas de I a VII	Acompanhamento realizado: relatório, notificação, e-mail
7	Acompanhamento dos alunos e atualização dos dados cadastrais dos cursos Técnicos Integrados	Atualização de dados cadastrais, acompanhamento dos alunos e encaminhamento à área pedagógica	Teletrabalho/ Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a X	Dados cadastrais atualizados; relatório de acompanhamento
8	Acompanhamento dos casos de infrequência escolar	Acompanhar os casos de infrequência escolar, emitir notificações quando necessário	Teletrabalho/ Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Acompanhamento realizado: relatório, notificação, e-mail
9	Acompanhamento dos projetos de monitoria e extensão	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de monitoria e extensão, consolidar informações e enviar relatórios gerenciais	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório, notificação, e-mail
10	Acompanhamento e orientação dos alunos	Acompanhar a trajetória dos alunos durante o período escolar, dando apoio e orientação sobre as regras escolares, garantindo o cumprimento do manual do aluno, assim como encaminhando para os setores pertinentes sempre que necessário e orientando nos aspectos do lazer, da segurança e do bem-estar	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório de atividades
11	Acompanhamento multiprofissional (acompanhamento social, psicológico, pedagógico)	Realizar o atendimento individual ou em grupo, agendado ou por demanda espontânea, fazer o registro do atendimento, encaminhar os usuários, realizar outras atividades que darão subsídio para avaliações sociais e/ou econômicas, psicológicas, pedagógicas tais como (mapeamento da rede, contato com instituições, entre outros)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Acompanhamento multiprofissional: registro de atendimento; relatório estatístico de registro de atendimento
12	Acompanhamento pedagógico individual ao discente	Realizar o atendimento individual ou em grupo, agendado ou por demanda espontânea, fazer o registro do atendimento, encaminhar os usuários, realizar outras atividades que darão subsídio para avaliações pedagógicas, tais como (mapeamento da rede, contato com instituições, entre outros)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Acompanhamento pedagógico: registro de atendimento; relatório estatístico de registro de atendimento
13	Acompanhamento psicológico	Realizar o atendimento individual ou em grupo, agendado ou por demanda espontânea, fazer o registro do atendimento, encaminhar os usuários, realizar outras atividades que darão subsídio para avaliações psicológicas, tais como (mapeamento da rede, contato com instituições, entre outros)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Acompanhamento psicológico: registro de atendimento; relatório estatístico de registro de atendimento
14	Acompanhamento remoto aos estudantes em regime excepcional	Acompanhar o desenvolvimento do estudante em regime excepcional	Teletrabalho/ Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Relatório de atendimento
15	Acompanhar ações para os estudantes com necessidades específicas	Propor adaptações curriculares, orientar professores e fazer o acompanhamento presencial e/ou remoto das ações propostas e dos estudantes	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Ações de inclusão: relatórios de acompanhamento, notas técnicas
16	Ajuste de matrícula	Recebimento e lançamento no sistema de pedidos de ajuste de matrícula em disciplina (quebra de pré-requisito, quebra de choque de horário, matrícula fora do prazo, entre outros)	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Ajuste de matrícula do aluno realizado no sistema acadêmico; relatório estatístico da atividade
17	Análise de dados educacionais, tabulação e elaboração de gráficos	Analisar quantitativa e qualitativamente dados educacionais, tabular e elaborar gráficos	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios, tabelas, gráficos, apresentações.
18	Análise de documentação de alunos cotistas	Análise de documentação de alunos cotistas para fins de matrícula	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Matrícula realizada: relatório com número de solicitações avaliadas ou outras informações sobre o processo
19	Análise e revisão dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC)	Participar de reuniões, analisar, (re)avaliar e sugerir atualizações nos PPCs dos cursos	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	PPC comentado; relatório, e-mail de encaminhamento, parecer sobre o PPC
20	Assessoria e suporte para avaliação externa de cursos e institucional	Assessorar os processos de avaliação externa de cursos e de avaliação institucional e dar suporte para sua realização, englobando atividades tais como reuniões, organização e revisão de documentos, recepção de avaliadores, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Documentos referentes ao curso organizados e revisados, listas, planilhas, registros de reuniões (materiais e listas de presença), relatório
21	Assistência e orientação dos alunos no aspecto disciplinar	Assistir e orientar os alunos no aspecto de disciplina	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório de atividades
22	Ata de Conselho de Classe	Elaborar a ata de conselho de classe	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Ata de conselho de classe
23	Atividades de recepção e acolhimento aos alunos	Organizar o acolhimento, planejar o aparato necessário para realização do acolhimento, acolher os alunos, realizar atividades de treinamento e orientação	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Registros da realização da reunião (lista de presença, fotos, materiais produzidos pelos estudantes)

## Administração acadêmica

### Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
24	Atuação multiprofissional voltada para saúde	Promover ações de Orientação, Promoção e Educação em Saúde, valorização das diferenças e da diversidade, educação inclusiva, dos direitos humanos e da sustentabilidade socioambiental, voltadas para a comunidade interna e externa	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a V	Registro de atendimento; relatório estatístico de registro de atendimento
25	Avaliar as demandas dos estudantes com necessidades específicas	Recepcionar o estudante ingressante com necessidades específicas, avaliar sua demanda por meio de estudo de caso e descrever ações que poderão ser realizadas	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Ações de inclusão: parecer, relatórios, notificações, ofícios
26	Cadastro, manutenção e atualização de Sistemas Acadêmicos	Cadastrar, manter e atualizar dados nos sistemas acadêmicos relativos a dados cadastrais de alunos e cursos (grade curricular, horários, entre outros)	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Dados cadastrados e atualizados no sistema acadêmico; relatório estatístico da atividade
27	Cancelamento de matrícula e transferências	Receber requisição, lançar status e fazer o lançamento nos sistemas e controle pertinentes	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos e resultados da solicitação, lançamento em sistema acadêmico e planilhas de acompanhamento, e divulgação de resultado do pedido ao requerente, relatório estatístico da atividade
28	Carteira de estudante - solicitação	Recebimento de solicitação de carteira estudantil para os alunos ingressantes; recebimento e encaminhamento de solicitações de 2ª via	Teletrabalho/ Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Envio das solicitações ao setor responsável pela emissão das carteiras estudantis
29	Carteira dos estudantes - emissão	Recebimento das solicitações, emissão e entrega das carteirinhas	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a X	Carteirinhas emitidas: relatório estatístico da atividade
30	Colação de grau	Atividades administrativas relacionadas à preparação da colação de grau de alunos dos cursos de Graduação, incluindo levantamento de dados, recebimento e análise de documentos, comunicação, lançamento nos sistemas acadêmicos, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Documentação preparatório para colação de grau; relatório estatístico da atividade
31	Conselho de Classe	Planejar, organizar aparato necessário à reunião de Conselho de Classe (elaborar tabelas, solicitar relatórios de notas dos alunos, reservar espaço e equipamentos, comunicar os envolvidos etc.), presidir a reunião, elaborar a ata, planejamento de ações pós-conselho	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Conselho de classe: Planilhas, agendamentos, e-mails enviados, relatórios de notas e lista de presença.
32	Conselho de Classe - Pré-conselho de classe	Planejar, realizar levantamento de dados, site, matizar planilhas de notas, conferir e consolidar dados de outros setores, presidir a reunião, elaborar ata e planejar ações pós-conselho	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Planejamento do conselho de classe: Planilhas, agendamentos, e-mails enviados, relatórios de notas e lista de presença.
33	Consulta ao Ministério da Educação	Realizar consultas formais ao MEC por meio de plataforma própria	Teletrabalho/ Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Registro da consulta
34	Controle de achados e perdidos	Recebimento e entrega de itens achados e perdidos	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório da atividade
35	Controle de chaves para abertura e fechamento de salas de aula	Controle de chaves para abertura e fechamento de salas de aula	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório da atividade
36	Controle de equipamentos para atividades docentes	Controle de equipamentos tais como Datashow, entre outros	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório da atividade
37	Controle de ocorrências dos docentes	Notificação ao setor pedagógico ou competente sobre ocorrências docentes, tais como ausências, mudanças de horário, entre outros	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório da atividade
38	Desenvolvimento de projetos de ação preventiva e de campanhas educativas	Desenvolver projetos de ação preventiva no que concerne aos temas de maior necessidade institucional tais como bullying, preconceito, drogas, sexualidade, entre outros. Desenvolver campanhas de promoção da saúde, cultura de paz, aceitação da diversidade etc.	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de criatividade	faixas de I a X	Slides, relatórios, cartazes, comunicações em redes sociais e seminários.
39	Discussão e estudo de casos	Discussão e estudo de casos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório escrito e/ou contextualizado das ações desenvolvidas/propostas.
40	Elaboração de calendários acadêmicos	Elaborar calendários acadêmicos	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Calendário Acadêmico
41	Elaboração de relatórios e pareceres técnicos no âmbito da Pedagogia, da Política Pública em Educação, do Serviço Social e da Psicologia	Elaboração de relatórios e de pareceres técnicos resultantes de atendimento a demandas individuais, coletivas e institucionais, no âmbito da Pedagogia, da Política Pública em Educação, do Serviço Social e da Psicologia.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios e pareceres técnicos
42	Emissão de diários de classe	Emissão e formatação de diários de classe para envio ao corpo docente	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Entrega dos diários emitidos ao corpo docente
43	Emissão de diplomas dos níveis técnico, graduação e pós-graduação	Emissão de diploma	Teletrabalho/Presencial	Dependência da alta administração	faixas de I a VII	Diploma emitido; relatório estatístico da atividade
44	Emissão de documentos acadêmicos para alunos e ex-alunos de todos níveis de ensino	Receber a solicitação e realizar a emissão de documentos acadêmicos (histórico, declaração, etc.)	Teletrabalho/ Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a X	Documento entregue no prazo previsto
45	Emissão de documentos para instituições e profissionais externos	Registrar o atendimento, cadastrar informações, encaminhar documentos.	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Documento emitido: registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
46	Entrega e recebimento de livros didáticos	Entrega e recebimento de livros didáticos	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório da atividade, lista de entrega
47	Enturmação/periodização de alunos	Produzir a lista de enturmação ou periodização para o período letivo corrente, contendo dados pertinentes para o controle e acompanhamento das turmas/períodos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Planilha de enturmação ou periodização para controle de alunos do período corrente atualizada/ Turma cadastrada no sistema acadêmico
48	Envio de listagem de concluintes à conselhos e entidades profissionais	Envio mensal da listagem de alunos concluintes para Conselhos profissionais ou órgãos de controle da profissão	Teletrabalho/ Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Informações enviadas a entidades profissionais sobre a conclusão de curso de alunos
49	Estudo dirigido, produção de textos, mapas conceituais ou similares	Planejar, elaborar e desenvolver estudos, textos, mapas conceituais, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Capacidade de estudo e novo aprendizado	faixas de I a III	Estudos, textos, mapas conceituais, entre outros

**Administração acadêmica**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
50	Fomentar e participar de capacitações relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades específicas	Fomentar e participar de capacitações relacionadas à inclusão de pessoas com necessidades específicas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Ações de inclusão: ação de capacitação; relatórios
51	Formulário de anamnese - análise	Analisar as respostas dos alunos ao formulário de anamnese	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Mapeamento dos alunos para atendimento
52	Formulário de anamnese - aplicação	Enviar o formulário, acompanhar respostas, reenviar aos não respondentes	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Envio do formulário e planilha de conferência das respostas
53	Formulário de anamnese - planejamento	Elaborar/revisar o formulário de anamnese a ser aplicado aos alunos ingressantes e organizar aparato necessário para o envio do formulário aos alunos	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Formulário elaborado/revisado, listagem de alunos com respectivos contatos para o envio do formulário.
54	Gerenciamento da solicitação de diplomas dos níveis técnico, graduação e pós-graduação	Envio de comunicados com orientações para solicitação de diploma; receber a requisição, fazer a análise documental, confeccionar e encaminhar ofício ao DERAC solicitando a emissão do diploma, acompanhar os pedidos realizados, receber e verificar documento emitido, e realizar a entrega do diploma	Teletrabalho/ Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Documentação para expedição dos diplomas enviada ao DERAC, relatório, ofício de encaminhamento
55	Gerenciamento das pastas dos alunos	Organização do arquivo físico/digital; controle e guarda dos requerimentos e processos dos alunos; guarda de documentação dos alunos providas de outros setores, controle dos fluxos de envio documentos para o setor de arquivo	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Pasta de aluno (virtual ou física) atualizada; relatório estatístico da atividade
56	Gerenciamento de bolsas de monitoria	Elaborar e publicar edital de monitoria, realizar o gerenciamento das bolsas de monitoria, emitir relatórios	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Projetos de monitoria realizados; relatórios de acompanhamento
57	Gerenciamento de bolsas de iniciação científica	Elaborar e publicar edital de monitoria, realizar o gerenciamento das bolsas de iniciação científica, emitir relatórios	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Projetos de iniciação científica realizados; relatório de acompanhamento
58	Gerenciamento de bolsas de Pós-Graduação	Acompanhar e gerenciar a distribuição das bolsas de Pós-Graduação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento
59	Gerenciamento de bolsas no âmbito do Ensino	Elaborar e publicar editais de bolsas, realizar o gerenciamento das bolsas no âmbito do Ensino	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento
60	Gerenciamento de bolsas no âmbito da Pesquisa, da Pós-Graduação e da Inovação	Elaborar e publicar editais de bolsas, realizar o gerenciamento das bolsas no âmbito da Pesquisa, da Pós-Graduação e da Inovação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento
61	Gerenciamento de bolsas no âmbito da Extensão	Elaborar e publicar editais de bolsas, realizar o gerenciamento das bolsas no âmbito da Extensão	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento
62	Gerenciamento de dados para gratuidade de transporte públicos	Confeccionar, atualizar ou alterar planilhas contendo a base de dados para a gratuidade de transporte público do corpo discente, emitir declarações, envio de dados (base de dados, calendário acadêmico, confirmação de vínculo, entre outros) às concessionárias de transporte	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Dados enviados: relatório, e-mails trocados, comprovantes de envio
63	Gerenciamento de faltas justificadas e outras situações escolares	Acompanhar os casos de faltas justificadas e de outras situações que possam afetar a vida escolar dos discentes, notificar coordenadores, docentes ou outro setor a depender do caso	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Acompanhamento realizado: relatório, notificação, e-mail
64	Gerenciamento de Projetos de Ensino	Elaborar e publicar editais de projetos de ensino, avaliar projetos de ensino	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Projeto de Ensino; relatório de acompanhamento
65	Gerenciamento de projetos Socio psicopedagógicos	Planejar, elaborar e realizar projetos e ações estratégicas relacionadas às questões psicossociais e pedagógicas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Entrega do planejamento e/ou projeto, relatório gerencial
66	Matrícula de alunos ingressantes	Realizar a matrícula dos(as) alunos(as) ingressantes de todos níveis de ensino	Teletrabalho/ Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Matrícula realizada: relatório com número de matrículas ou outras informações sobre o processo
67	Operacionalização de sistema e plataformas de dados educacionais	Análise, coleta, alimentação e manutenção de dados nas plataformas governamentais (Educacenso, Plataforma Nilo Peçanha, SISTEC, SISU, Plataforma Sucupira, Censup, entre outros)	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Sistemas atualizados; relatório estatístico da atividade
68	Orientação dos alunos no aspecto da pontualidade	Orientar os alunos no aspecto da pontualidade referente aos horários de entrada e saída das aulas durante os intervalos e no final dos turnos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório de atividades
69	Orientação Educacional	Realizar atendimentos a alunos e responsáveis de forma presencial e/ou remota de orientação educacional, fazer o registro do atendimento e os devidos encaminhamentos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Acompanhamento e orientação educacional: registro de atendimento; relatório estatístico de registro de atendimento
70	Orientação Pedagógica	Comunicação permanente com as coordenações e docentes para a orientação pedagógica (presencial e remoto), fazer o registro do atendimento e os devidos encaminhamentos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Orientação pedagógica: registro de atendimento; relatório estatístico de registro de atendimento
71	Orientação vocacional	Planejar, organizar e executar atividades de orientação vocacional	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Materiais elaborados, registros dos encontros.
72	PI - Gerenciar os Processos de cursos e da Instituição Cefet/RJ no sistema e-MEC	Protocolar e acompanhar as respostas aos processos no Sistema de Regulação do Ensino Superior (e-MEC), referentes à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos de graduação, credenciamento, recredenciamento e aditamentos da instituição	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Procedimentos de regulação do Ensino Superior
73	PI - Levantamento estatístico anual (área acadêmica)	Realizar coleta e tratamentos dos dados estatísticos com relação ao número de matrículas, cancelamentos, abandonos, desempenho acadêmico, etc.	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatório estatístico

**Administração acadêmica**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
74	PI - Levantamento estatístico-educacional realizado anualmente sobre a instituição Cefet/RJ e seus cursos de graduação, pós-graduação e técnicos	Coordenar a inserção de informações nos sistemas do governo, tais como o Censo da Educação Superior, Censo da Educação Básica, Cadastro Nacional de Docentes, Plataforma Nilo Peçanha, e outros que sejam atribuídos ao PI, objetivando a verificação, validação e consolidação da base de dados e informações, bem como a devida interligação entre os mesmos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Gestão de sistemas informacionais externos como Educacenso, Sistec, Nilo Peçanha. Sistemas atualizados
75	PI - Prestar informações no sistema e-MEC relativas às atualizações cadastrais e à tramitação de processos regulatórios vinculados ao Cefet/RJ	Manter atualizados no Sistema e-MEC os dados gerais da instituição, as instalações, a Comissão Própria de Avaliação (CPA), o relatório de autoavaliação, o plano de desenvolvimento institucional (PDI), o cadastro de coordenadores e dos cursos de graduação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Sistema e-MEC atualizado
76	Planejamento de metas de curto, médio e longo prazo voltadas para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	Planejar metas de curto, médio e longo prazo voltadas para Pesquisa, Desenvolvimento e Inovação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Planejamento de ações de PD&I; relatório
77	Planejamento Pedagógico	Atividades de planejamento pedagógico, reuniões, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Relatórios, tabelas, gráficos, apresentações.
78	Plano de Estudo - Assistência aos estudantes no desenvolvimento de plano de estudos individualizado	Assistir estudantes individualmente na organização de sua rotina pessoal e de estudos, orientando-os quanto às técnicas de gestão de tempo e de estudo mais adequadas à sua realidade e habilidades.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de atendimento, proposta de organização apresentada ao estudante.
79	Processo de dispensa/isenção de disciplina	Receber requisição, enviar para análise dos setores envolvidos (docente, coordenações, departamentos, entre outros), lançar no sistema acadêmico	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos e resultados da solicitação, lançamento em sistema acadêmico e planilhas de acompanhamento, e divulgação de resultado do pedido ao requerente, relatório estatístico da atividade
80	Produção e aplicação de questionários para levantamentos socio psicopedagógicos	Realizar diagnósticos sobre questões socio psicopedagógicas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Entrega do questionário elaborado
81	Prospecção e submissão de proposta de projeto em editais de fomento	Assessorar na busca de editais e na submissão de projetos ou programas em órgãos de fomento ( Finep, Faperj, CNPq e outros)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Submissão de projetos; relatório de atividade
82	Prospecção Tecnológica	Mapear os desenvolvimentos científicos e tecnológicos futuros	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Mapeamento de PD&I
83	Publicização/orientação de atualizações referentes aos serviços e programas institucionais.	Publicização/orientação de atualizações referentes aos serviços e programas institucionais.	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatório escrito e/ou contextualizado das ações desenvolvidas/propostas.
84	Requisição de regime domiciliar e época especial para realização de avaliações	Receber requisição, encaminhar para análise do setor competente, cadastrar informações, lançamento em sistema acadêmico e planilhas de acompanhamento, divulgar resultado do pedido ao requerente	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Requisição encaminhada e registrada; relatório estatístico da atividade
85	Reunião de pais	Planejar a reunião de pais; organizar aparato necessário (Elaborar apresentação de slides e enviar aos setores envolvidos, selecionar materiais diversos, redigir carta circular a ser enviada aos pais, realizar agendamento etc.) e realizar a reunião.	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Agendamento, comunicação, pauta da reunião, materiais de apoio, apresentações e lista de presença.
86	Revisão e adaptação dos calendários acadêmicos	Revisar e adaptar calendários acadêmicos	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Calendário Acadêmico
87	Segunda chamada de provas	Receber, encaminhar requisição e divulgar resultado da requisição	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos e resultados da solicitação, divulgação de resultado do pedido ao requerente
88	Trancamento e destrancamento de matrícula	Receber requisição, encaminhar para análise se fora do prazo, e fazer o lançamento nos sistemas e controle pertinentes	Teletrabalho/ Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos e resultados da solicitação, lançamento em sistema acadêmico e planilhas de acompanhamento, e divulgação de resultado do pedido ao requerente, relatório estatístico da atividade
89	Tratamento dos dados estatísticos relativos à situação acadêmica	Realizar o tratamentos dos dados estatísticos com relação ao número de matrículas, cancelamentos, abandonos e jubilaamentos, número de docentes, entre outros	Teletrabalho/ Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Relatório solicitado
90	Validação de forma presencial de documentação entregue pelo estudante de forma digital	Validação de forma presencial de documentação entregue pelo estudante de forma digital	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Documentação validada e arquivada; relatório estatístico da atividade

**Administração, Contabilidade e Orçamento**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acompanhamento da execução financeira e das rotinas contábeis	Verificação de repasses financeiros e remanejamentos, autorização de ordens bancárias e notas de empenho, registro da conformidade contábil e da conformidade operadora no sistema SIAFI, análise de balancetes, coordenação das rotinas de execução financeira em consonância com as orientações da Setorial Contábil do MEC, conferência documental e arquivamento de documentos de suporte ao registro contábil.	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema, relatórios, pareceres sobre as rotinas financeiras e contábeis
2	Acompanhamento de obrigações fiscais, tributárias, previdenciárias e trabalhistas	Acompanhamento, orientação e execução das rotinas tributárias, assegurando o cumprimento das obrigações contábeis/ fiscais acessórias junto à Receita Federal	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Registro em sistema, relatórios, pareceres
3	Acompanhamento do registro de bens imóveis	Levantamento de documentações de bens imóveis, acompanhamento junto às áreas responsáveis, atualização e registro em sistema	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema, relatórios, análises
4	Análise da conformidade de processos de compras e contratações, abertos por Centros de Custos do Campus Maracanã	Apuração de documentação suporte à conformidade legal dos processos de contratações através de licitação, de processos abertos por Centros de Custos do Campus Maracanã	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios, análises, pareceres
5	Análise de conformidade de processos de compras diretas, abertos pelos Centros de Custos do Campus Maracanã	Apuração de documentação suporte à conformidade legal dos processos de contratações através de compras diretas, de processos abertos por Centros de Custos do Campus Maracanã	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios, análises, pareceres
6	Análise de demonstrações contábeis, conciliação e outras rotinas contábeis	Verificação de registros contábeis, análise das Demonstrações Contábeis do Cefet/RJ e elaboração de notas explicativas e acompanhamento do controle patrimonial	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a VII	Registro em sistema, relatórios, pareceres
7	Aplicação de sanções administrativas	Processos de aplicação de sanções administrativas	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Aplicação de penalidade
8	Assessoria de gestão, operações, orçamento e convênios	Assessoria ao gabinete da DIRAP, conforme demandas encaminhadas pela diretoria	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios, análises, pareceres
9	Atividades relativas ao apoio à celebração, execução e prestação de contas de Termos de Execução Descentralizada e Emendas Parlamentares	Monitoramento e execução das atividades (incluindo a operacionalização de sistemas estruturantes externos) para a execução orçamentária e prestação de contas de Termos de Execução Descentralizada e Emendas Parlamentares	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios, análises, pareceres
10	Desfazimentos de bens	Recolhimento, avaliação e destinação de bens inservíveis, apoio à Comissão de Desfazimento, articulação da redistribuição de bens em atendimento às demandas internas e externas	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema, relatórios, pareceres
11	Edição de planilhas específicas de processos de com	Criar ou editar planilhas de compras/serviço	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Planilha em pdf e assinada
12	Elaboração de atestado de capacidade técnica	Análise de documentação referente a atestado de capacidade técnica, acompanhamento junto aos gestores de contratos ou setor demandante, análise e elaboração de carta de preposto e acompanhamento junto aos setores responsáveis	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Atestado de capacidade técnica emitido
13	Elaboração de editais de Pregão Eletrônico e Licitações de obras.	Elaboração dos editais de pregão e Licitações de obras.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Edital
14	Elaboração de Termos de Referência para processos de compras sistêmicas	Elaboração de Termos de Referência para processos de compras sistêmicas.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Termo de referência de compras sistêmicas
15	Elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar)	Confecção e/ou apoio a área demandante na elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar) para aquisição de bens e serviços geral	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Estudo Técnico Preliminar assinado
16	Elaboração e gestão de Atas de Registro de Preços	Confecção de Atas de Registro de Preços e acompanhamento de vigência, verificação da documentação suporte, gerenciamento da demanda de pedidos e encaminhamentos	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Ata de registro de preços, relatório da vigência da ata
17	Encaminhamento de Notas Fiscais	Encaminhar à DIRAP as notas fiscais atestadas	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Nota atestada encaminhada
18	Execução contábil e financeira das despesas	Operacionalização da execução contábil e financeira das despesas por meio dos registros de liquidação e pagamento da folha de pagamento dos servidores, de notas fiscais de fornecedores e prestadores de serviços, de faturas de energia elétrica, água e esgoto, gás, telefone e correios, de bolsas estudantis e de diárias	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema, relatórios, pareceres
19	Execução contábil e financeira das receitas	Operacionalização da execução contábil e financeira das receitas por meio do registro da arrecadação e cobrança às concessionárias que exploram o espaço físico do Cefet/RJ	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Registro em sistema, relatórios, pareceres
20	Execução de processos de compras diretas	Publicação de dispensas e inexigibilidades, realização de cotações eletrônicas e acompanhamento	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Finalização do processo de compra

**Administração, Contabilidade e Orçamento**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
21	Execução orçamentária	Operacionalização da execução orçamentária por meio de lançamentos e encaminhamentos em sistemas estruturantes externos (SIAFI, Comprasnet, Siop, SIMEC, SCDP, etc.) e internos (e-mail, sistemas eletrônicos internos, planilhas de gerenciamento) e realização de atos administrativos relativos à execução orçamentária no âmbito de processos administrativos. Emissão de notas de empenho e suas atividades assessórias. Levantamento de dados e informações conforme rotinas do departamento e solicitações da chefia	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a VII	Registro em sistema, emissão de notas de empenho
22	Gerenciamento de contratos	Gerenciar, confeccionar e administrar as vigências dos contratos. Elaborar termos aditivos e apostilamentos	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Confeção do contrato, aditivos e apostilamentos
23	Gerenciamento dos processos SRP e análise de conformidade	Formalização de demandas de processos SRP, orientações sobre procedimentos de demandas	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Formalização da demanda
24	Gerenciamento e execução dos processos de serviços contínuos, repactuação de serviços, acompanhamento de processos trabalhistas e aplicação de sanções	Acompanhamento e execução das rotinas de contratação de serviços contínuos e de repactuação, análise e suporte aos processos trabalhistas e aplicação de sanções	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Contratação, repactuação contratual
25	Gestão da execução orçamentária	Análise e produção de informações e realização de atividades executivas / atos administrativos relativos à execução orçamentária da instituição. Análise de dados de execução orçamentária por meio de consultas e operação de sistemas de sistemas estruturantes externos (Tesouro Gerencial, SIAFI, SIMEC, Siop, outros). Atendimento e orientação aos Centros de Custos da instituição. Resposta a demandas de auditoria e ouvidoria relativos à gestão orçamentária. Monitoramento de orientações técnicas da SPO/MEC com relação à gestão de recursos orçamentários	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios, análises, pareceres, registros em sistemas
26	Gestão de acesso e habilitação a sistema estruturante externo (SIASG)	Gerenciamento do sistema SIASG. Concessão de novas senhas. Liberação de usuários revogados, bloqueados, ou inativos. Concessão de habilitação a usuários para uso de subsistemas do SIASG.	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema, usuário cadastrado, sistema atualizado, relatórios
28	Gestão dos bens de consumo	Acompanhamento, orientação e execução das rotinas de controle de bens de consumo, recebimento, cadastramento em sistema, levantamento dos registros analíticos em sistema para conciliação contábil, baixa, contato com fornecedores para programação de entregas	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema, relatórios, análises
29	Gestão dos bens permanentes	Acompanhamento, orientação e execução das rotinas de controle de bens móveis, recebimento, cadastramento em sistema e tombamento, autorização de saída de bens, incorporação de bens em comodato ou doação, levantamento dos registros analíticos em sistema para conciliação contábil, baixa de bens extraviados, contato com fornecedores para programação de entregas	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema, relatórios, análises, pareceres
30	Inclusão das demandas no Plano Anual de Contratações (PAC)	Atividades referentes ao cadastro de bens de consumo e permanentes, serviços e obras no sistema PGC, análise dos itens lançados, confirmação/exclusão dos itens, encaminhamento dos itens para autorização superior e para as revisões necessárias	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relação de itens cadastrados/revisados, PAC - Plano anual de contratações do próximo ano e demais documentos comprobatórios
31	Instrução e condução dos processos de compra e serviços em geral	Verificação de documentação dos processos de compra e serviços em geral	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatório
32	Inventário de bens móveis	Levantamento físico e checagem em sistema de bens móveis	Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios, análises
33	Operar Pregão Eletrônico/RDC	Operacionalização de Pregão eletrônico/RDC conforme legislação vigente, envolvendo a interlocução via chat do Comprasnet com fornecedores, visando a transparência de todos os atos, aceite ou recusa de propostas enviadas, análise e verificação de documentos enviados para habilitação	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Relatório, ata de realização da licitação
34	Pesquisa de preços para subsidiar processos de compra	Pesquisar no sistema Painel de Preços, em sites especializados ou junto a fornecedores os preços de mercado para um item	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a V	Relatório de pesquisa de preços
35	Planejamento orçamentário / Monitoramento da disponibilidade orçamentária	Verificação e acompanhamento da disponibilidade orçamentária para repactuação, reajuste ou nova despesa no âmbito de processos administrativos. Emissão de certificados de disponibilidade orçamentária e notas de pré-empenho Levantamento de dados e informações conforme rotinas do departamento e solicitações da chefia	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Relatórios, análises, pareceres
36	Recebimento e conferência de bens de consumo	Recebimento de bens de consumo e conferência de documentação	Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios, análises
37	Registro da conformidade de registro de gestão	Certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial, incluídos no SIAFI e na existência de documentos hábeis que comprovem as operações	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Registro em sistema



**Administração, Contabilidade e Orçamento**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
38	Representação institucional da instituição junto à Secretaria de Orçamento Federal / MEC	Representação do Cefet/RJ no atendimento de demandas conforme solicitações e calendário de atividades relativas ao planejamento e execução orçamentária estabelecidos pela SOF/MEC.	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Relatórios, análises, pareceres
39	Solicitação de carga patrimonial e/ou de nada consta	Encaminhar à DIPAT a solicitação dos servidores referentes a relação da carga patrimonial e a emissão do nada consta	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Registro da tarefa realizada

**Atividades administrativas gerais**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acesso e monitoramento ao sistema de chamados	Atendimento ao sistema de chamados internos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Cadastro de dados, atualização de sistemas, e encaminhamento de informações
2	Acompanhamento da divulgação de publicações e atos normativos de órgãos de governo e agências de fomento	Acompanhar a divulgação de publicações e atos normativos de órgãos de governo e agências de fomento	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório
3	Acompanhamento das etapas de editais internos e externos	Acompanhar as etapas de editais internos e externos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatório de acompanhamento
4	Acompanhamento de e-mail institucional	Leitura, respostas e encaminhamento de e-mails	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico
5	Acompanhamento de processos	Acompanhar trâmite interno de processos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
6	Acompanhamento e gestão de convênios	Acompanhar e gerir convênios e outros contratos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento
7	Acompanhamentos e operação das solicitações de diárias e passagens	Atividades relacionadas ao cadastro e acompanhamento de solicitação de diárias e passagens nacionais e internacionais, prestação de contas, cancelamento, reembolso e alteração de viagens. Orientações aos propositos segundo a legislação	Teletrabalho/Presencial	Capacidade de estudo e novo aprendizado	faixas de I a X	Registro em sistema e em planilhas.
8	Alimentação de dados, consultas ou gestão de usuários de sistemas de informação	Consulta e atualização de dados nos sistemas internos e/ou externos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Cadastro de dados, atualização de sistemas, e encaminhamento de informações
9	Análise e estudo de legislações, portarias, orientações ou processos	Análise de legislações dentre outros	Teletrabalho/Presencial	Capacidade de estudo e novo aprendizado	faixas de I a VII	Relatório
10	Assessoramento às direções e departamentos/gerências	Assessorar direções, departamentos e gerências em assuntos administrativos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatórios, planilhas, pareceres, entre outros
11	Assessoria e suporte para avaliação externa de cursos e institucional	Assessorar os processos de avaliação externa de cursos e de avaliação institucional e dar suporte para sua realização, englobando atividades tais como reuniões, organização e revisão de documentos, recepção de avaliadores, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatórios, planilhas, pareceres, entre outros
12	Atendimento ao público interno ou externo, com prestação de esclarecimentos e orientações eletronicamente	Atender ao público interno para dirimir dúvidas e esclarecimentos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Registro de atendimento/relatório
13	Atendimento ao público interno ou externo, com prestação de esclarecimentos e orientações presencialmente	Atender ao público interno para dirimir dúvidas e esclarecimentos	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Registro de atendimento/relatório
14	Atividade de Gestão - Atividades referentes ao planejamento e gestão de equipes	Realização de atividades relacionadas ao planejamento e gestão de equipes, tais como análise e homologação de frequência dos servidores do setor, planejamento semanal/mensal de atividades, distribuição de atividades, etc.	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Organização do trabalho; ata de reunião; relatório
15	Atividade de Gestão - Avaliação do plano de trabalho (Programa de Gestão e Desempenho) dos servidores do setor	Avaliação do plano de trabalho individual	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Plano de Trabalho Individual do servidor avaliado
16	Atividade de Gestão - Elaboração do relatório trimestral de avaliação do Programa de Gestão e Desempenho do setor	Elaborar relatório trimestral de avaliação do Programa de Gestão e Desempenho do setor	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório trimestral do setor - PGD
17	Atividades referentes ao planejamento e organização de processos aquisição/contratação - condição de requisitante	Atividades referentes ao planejamento de licitações, cotação de preços, elaboração de documentos, organização processual e encaminhamento ao setor responsável	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Formalização de processo, Requerimento - Aquisição de Materiais, Requerimento - Contratação de Serviços/Obras, pesquisa de mercado, relatório de preço médio, despacho de responsável pela fiscalização/accompanhamento, estudo técnico preliminar, termo de referência, projeto básico, mapa de risco, Relatório - Informações do Fornecedor/Prestador de Serviço, Declaração de ausência de vínculo com o fornecedor e demais documentos comprobatórios
18	Comissões, comitês e conselhos - participação	Integrar comissões internas e/ou externas	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a V	Atas de reunião, Relatórios, pareceres, documentos encaminhados
19	Comissões, comitês e conselhos - presidência	Presidir comissões, comitês e conselhos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Atas de reunião, Relatórios, pareceres, documentos encaminhados
20	Comissões, comitês e conselhos - secretaria	Secretariar comissões, comitês e conselhos, encaminhando convocações, produzindo atas, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Atas de reunião, Relatórios, pareceres, documentos encaminhados
21	Controle interno de material de consumo e permanente (nível setor)	Gestão interna de bens permanentes e de materiais de consumo, incluindo solicitação, solicitação de reparo e manutenção, etc.	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório de acompanhamento de gestão de patrimônio e almoxarifado dos campus
22	Criação e/ou revisão de normativos, políticas, planos e/ou documentos internos similares	Produzir, revisar/editar e publicar normativos, políticas, planos e outros documentos internos similares	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a X	Minuta de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos
23	Digitalização de documentos	Digitalizar documento físico	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Documento digitalizado
24	Elaboração de convênios ou contratos de parcerias	Elaborar minutas de convênio ou de contratos	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a V	Documento do convênio e contrato de parcerias finalizado

**Atividades administrativas gerais**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
25	Elaboração de edital	Confecção de edital	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a VII	Minuta de Edital
26	Elaboração de relatório anual de gestão	Elaborar relatório anual de gestão do setor	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatório anual de gestão
27	Estabelecer relações e articulações com outros setores para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho em comum	Planejar e executar ações coletivas; identificar e analisar lacunas e oportunidades de melhoria nos processos administrativos e de trabalho e desenvolver soluções em articulação com as demais áreas envolvidas, encaminhando e monitorando os ajustes necessários.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de atividades
28	Execução de atividades de implantação de controles para LGPD	Executar atividades de implantação de controles para adequação institucional à LGPD	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Procedimentos internos adequados à LGPD; relatório de atividade
29	Gerenciamento de diárias e passagens para servidores do setor	Administração, Contabilidade e Orçamento - Gerenciamento de diárias e passagens para servidores do setor	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Relatório
30	Gerenciamento do consolidado de frequência dos servidores do setor	Preparo do consolidado do mês e envio para assinatura do diretor	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Consolidado de frequência
31	Gestão de mídias sociais	Atualização de páginas do site e de mídias sociais/ resposta aos usuários e seguidores	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de criatividade	faixas de I a V	Mídia social atualizada; relatório gerencial
32	Gestão de processo seletivo	Execução de rotinas relacionadas a concursos e processos de seleção de servidores e alunos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Editais, resultados dos concursos, controle de vagas, controle de matrícula, relatórios
33	Leitura de Diário Oficial e adoção de providências necessárias	Leitura de Diário Oficial e adoção de providências necessárias	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório
34	Mapeamento de fluxogramas e modelagem de processos	Fazer o mapeamento dos fluxos processuais e a modelagem dos processos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Processo mapeado; fluxograma
35	Organização da agenda dos diretores	Organizar a agenda de diretores	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Agenda publicada
36	Organização de eventos institucionais	Organizar e acompanhar a realização de eventos institucionais	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Relatório
37	Organização e resposta à solicitações de dados institucionais	Consolidar dados e/ou resultados institucionais, produzir relatórios	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Documento de consolidação de dados
38	Participação em atividades de capacitação	Participação em atividades de capacitação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Certificado de participação
39	Participação em atividades e projetos de Extensão	Participar em atividades e projetos de Extensão	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Atividade de Extensão, projeto de extensão (certificado, declaração, relatório)
40	Participação em eventos	Participação em Eventos	Teletrabalho/Presencial	Capacidade de estudo e novo aprendizado	faixas de I a X	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.
41	Participação em reuniões	Participar de reuniões internas e/ou externas	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a V	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.
42	Planejamento de atividades acadêmicas	Planejar a realização das atividades acadêmicas, considerando o calendário dos cursos	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatório
43	Prestação de subsídios às demandas da Ouvidoria, da Auditoria Interna e de outros setores internos	Confecção de relatórios e de outros documentos para atender demandas da Ouvidoria, da Auditoria Interna e de outros setores internos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	E-mail, ofício, relatórios, documentação, certidões, despachos, protocolos e demais documentos comprobatórios
44	Prestação de subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle externo	Confecção de relatórios e de outros documentos para atender demandas judiciais e de órgãos de controle	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	E-mail, ofício, relatórios, documentação, certidões, despachos, protocolos e demais documentos comprobatórios
45	Produção ou edição de informativos, tutoriais, políticas, cartilhas, manuais, guias e outros documentos institucionais	Confecção de documentos	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a X	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia
46	Produção, revisão, edição e encaminhamento de documentos institucionais (nota técnica, nota informativa, planilhas, apresentações, relatório, ata, ofício)	Produzir, revisar/editar e despachar documentos institucionais, incluindo ofícios, comunicações internas, relatórios, apresentações e planilhas, entre outros.	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a V	Nota técnica, nota informativa, relatório, ata ou despacho
47	Produção ou edição de planilha ou painel interativo	Criar ou editar planilhas ou painéis interativos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Planilha ou painel interativo
48	Produção ou edição de processo	Instruir e encaminhar processo administrativo	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Processo
49	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Envio de documentos para publicação	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Documento publicado/relatório
50	Supervisão de processo seletivo gerido por empresa contratada	Fiscalização e supervisionamento das etapas de execução do concurso	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório das atividades

**Arquivo**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Ações de preservação documental	-Ações de conservação preventiva (limpeza dos documentos, retirada de grampos de metal, fitas dures, troca de pastas e revestimento de unidades documentais com papel alcalino) - Pequenas restaurações em documentos (utilização de fita apropriada para restauração de documentos em pequenos rasgos, por exemplo.)	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Documentos limpos, conservados e restaurados possibilitam a longevidade do acervo, o que permite sua disponibilização e acesso para consulta e pesquisa
2	Arranjo documental	- Respeito a proveniência e ordem original para ordenação de documentos dentro de séries documentais, pertencentes aos fundos institucionais - Referenciar documentos de mesma proveniência, mas de diferentes gêneros (iconográfico, textual, filmográfico, etc.), com diferentes necessidades de armazenamento	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Elaboração de quadro esquemático (ou tabela) apresentando os fundos e séries documentais de caráter permanente
3	Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica e técnico administrativa	A partir da solicitação de determinada pesquisa, os servidores do Arquivo Geral realizam uma pesquisa em sua base de consulta descritiva (que apresenta resumidamente o conteúdo das caixas armazenadas). São selecionadas as unidades documentais que possam ter relação direta e/ou indireta com o assunto solicitado. Os servidores orientam e assessoram a pesquisa, fornecendo mais documentos ou informações, quando necessário.	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a VII	Atendimento e fornecimento de informações e documentos necessários a pesquisa científica ou técnico-administrativa
4	Avaliação de documentos/eliminação de documentos	Verificação dos prazos de guarda dos documentos já classificados. -Verificação dos documentos classificados e a conformidade do código com o respectivo prazo de guarda. Submeter a Comissão Permanente de Avaliação de documentos os casos em que há necessidade de alteração dos prazos de guarda por compreensão de valor que supere os prazos indicados em Tabela. - Seleção dos documentos cujos prazos precaucionais e prescritivos já tenham B13 separando os de guarda Permanente para tratamento A:T daqueles que serão eliminados - Elaboração de listagem de eliminação e encaminhamento para Comissão Permanente de Avaliação de Documento	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	- Liberação de espaço físico no Arquivo Geral - Diminuição no "inchaço" documental - Agilidade na busca de documentos São produzidas listas de eliminações, edital de eliminação e termo de eliminação
5	Classificação de documentos	A classificação de documentos abrange: - Leitura de cada unidade documental para compreensão e identificação da atividade que deu origem aquele conjunto documental -Se houver conjuntos documentais dispersos, buscar reconstituir tais conjuntos, de forma a buscar resgatar as relações orgânicas envolvidas em sua produção, o que torna possível a compreensão e a clareza do seu valor de prova (contexto e circunstâncias) - A partir desta compreensão analisar a classe a que tal unidade documental pertence, utilizando os instrumentos disponíveis de acordo com as atividades-meio e fim do poder executivo federal - Codificar os documentos, indicando a classe a que pertencem. -Quando se trata de massas documentais acumuladas, é necessário estudar a estrutura e as origens funcionais da instituição, assim como a legislação que orientou a produção documental, a fim de compreender o contexto dos documentos tornando possível sua compreensão e classificação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	- Identificação da atividade que deu origem a unidade documental - Identificação da origem estrutural na qual a unidade documental foi produzida - Classificação e codificação das unidades documentais
6	Descrição documental	Elaborar instrumentos de consulta e pesquisa dos documentos do Cefet/RJ	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Tomar o acervo custodiado pelo Arquivo Geral acessível, divulgando algumas informações sobre seu conteúdo. A depender do tipo do instrumento elaborado, as informações podem ser mais genéricas ou mais específicas. Podem ser elaboradas desde tabelas, até guias e inventários, entre outros
7	Elaboração de exposição	Promover exposição temática por meio de documentos institucionais (textuais, iconográficos, etc.) demonstrando a cultura, história, trajetória do Cefet/RJ e seus atores - Discussão sobre o tema da exposição - Pesquisa e elaboração dos textos norteadores da exposição - Seleção do material a ser exposto - Reprodução do material a ser exposto - Elaboração de legendas para os documentos expostos - Montagem dos totens expositivos	Teletrabalho/Presencial	Capacidade de estudo e novo aprendizado	faixas de I a X	A exposição de documentos em si, em local de fácil acesso, visando enriquecer a cultura da comunidade do Cefet/RJ no conhecimento de sua trajetória a partir da valorização da própria produção documental escolar, técnico-administrativa da instituição
8	Elaboração e revisão de normativas no que tange à gestão documental do Cefet/RJ	Revisar normas da Gestão Documental na instituição e realizar ajustes conforme mudanças na legislação vigente. Criar normativas que regulamentem realidades referentes a Gestão de Documentos na instituição	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Normatização de situações que estejam trazendo ceulemas e dúvidas, padronizando procedimentos, possibilitando clareza e eficiência no atendimento e trâmites documentais. Produção de instruções de serviço e manuais, por exemplo

**Arquivo**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
9	Levantamento/identificação da produção documental do Cefet/RJ	-Envio de formulários às unidades administrativas da instituição visando a identificação da produção documental setorial - Construção de uma minuta tabela com as tipologias levantadas, uma definição prévia e indicação da classificação - Envio da tabela (minuta) para a unidade administrativa respondente com fins de conferência e ajuste - Comunicação com a unidade administrativa respondente, para correções na compreensão da função do documento, e consequentemente de sua classificação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Publicação das tipologias documentais das unidades administrativas do Cefet/RJ, sua definição e classificação (quando possível – há documentos que podem ser inseridos em diferentes processos – vão ter a classificação do processo). Pode ser feito em forma de tabela ou como um pequeno manual
10	Modelagem de tipos de documentos e de tipos de processos	Edição, alteração ou inclusão de tipos de documentos (modelos) utilizados no SUAP, assim como tipo de processos que são utilizados para classificar documentos e hipóteses legais e código de classificação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Padronizar os tipos documentais e tipos processuais, evitando erros em sua estrutura, na classificação e hipóteses legais
11	Organização, armazenamento e ordenamento de documentos	Organizar os documentos conforme as classes documentais identificadas. - Ordená-los dentro das classes conforme critério mais adequado (numérico, cronológico, alfabético, etc.) - Armazenar as unidades documentais em pastas e caixas com a devida identificação conforme padrão estabelecido em normativa do Manual de Procedimentos de Arquivo e Protocolo do Cefet/RJ	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Maior agilidade no fornecimento de documentos e informações solicitadas. Atualização e alimentação do "Mapa de Arquivo"
12	Orientação das unidades administrativas do Cefet/RJ quanto à classificação de seus documentos	- Atendimento aos setores do Cefet/RJ no que diz respeito a orientar sobre a classificação dos documentos produzidos - Realizar visita técnica a fim de conhecer o acervo em questão, quando solicitado ou considerado necessário - Agendar reunião com o setor demandante para compreender as atividades do setor que dão origem aos documentos que precisam ser classificados - Solicitar a lista de tipos de documentos que o setor produz - Classificar estas unidades documentais de acordo com os procedimentos que envolvem esta atividade	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	- Elaboração e encaminhamento ao setor um instrumento de orientação (tabela) com as tipologias documentais identificadas, as respectivas classes e suas codificações, assim como de instruções de arquivamento e armazenamento
13	Orientação das unidades administrativas do Cefet/RJ quanto à procedimentos para avaliação de documentos	Esclarecimentos às unidades administrativas sobre o prazo de guarda dos documentos produzidos por elas, conforme os códigos de classificação identificados, conforme a utilização dos instrumentos de Gestão (Tabelas de Temporalidade das Atividades Meio e Fim do Poder Executivo Federal)	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Fornecimento às unidades administrativas do Cefet/RJ de orientações sobre os procedimentos a seguir para solicitar a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos a eliminação de documentos que tenham expirado seu prazo de guarda
14	Recebimento, registro e empréstimo de documentos	Empréstimo de documentos aos setores do Cefet/RJ - Elaboração de ficha de empréstimo - Registro dos documentos emprestados - Recebimento e Conferência na devolução dos documentos emprestados	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Fornecimento de documentos para consulta ou empréstimo possibilitando a resolução de alguma questão ou necessidade institucional
15	Recolhimento de acervos documentais	Após os documentos terem cumprido seu prazo de guarda nos arquivos setoriais, se houver espaço físico disponível no Arquivo Geral, eles podem ser redirecionados para lá, para sua custódia permanente -Solicitação de listagem de recolhimento de documentos já classificados e avaliados -Conferência da listagem - Verificação das necessidades de ações de preservação. - Limpeza dos documentos - Registro dos documentos - Inserção dos documentos em quadro de arranjo - Ordenamento e armazenamento adequado dos documentos - Disponibilização para consulta (quando não forem restritos ou sigilosos)	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Liberação de espaço físico nos arquivos setoriais. Disponibilização de material para pesquisa/consulta
16	Revisão do manual de gestão de documentos e protocolo do Cefet/RJ	Revisão do Manual de Gestão de Documentos e Protocolo devido à implementação do Processo Eletrônico, à redefinição de procedimentos de protocolo, à revogação da Resolução 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que impacta no tempo de guarda e destinação de documentos produzidos e recebidos pelo Cefet/RJ, os quais implica necessidade de atualização deste documento que é amplamente utilizado pelas unidades administrativas e acadêmicas no âmbito dos Arquivos do Cefet/RJ	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Sistematizar e normalizar conceitos, procedimentos, instruções de trabalho e fornecer orientações, objetivando adoção de boas práticas de gestão no desenvolvimento das atividades da instituição

## Assistência Estudantil

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acompanhamento do percurso dos estudantes beneficiados pelos Programas da Assistência Estudantil	Monitorar o percurso dos estudantes beneficiados pelos Programas da Assistência Estudantil: análise documental, situação de matrícula, dentre outros	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Responder demandas de outros setores (geração de relatórios), melhor controle e suporte com relação à evasão do ensino (apoio à Diretoria de Ensino)
2	Acompanhamento social/econômico	Agendar, realizar o atendimento individual ou em grupo, fazer o registro do atendimento, encaminhar os usuários, realizar outras atividades que darão subsídio para avaliações sociais e/ou econômicas, tais como (mapeamento da rede, contato com instituições, entre outros)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório/registro de atendimento
3	Atendimento, orientação e acompanhamento dos estudantes cadastrados na Assistência Estudantil, em diferentes demandas	Atender, orientar e acompanhar os estudantes cadastrados na Assistência Estudantil, em diferentes demandas	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Apoio, suporte e orientação às demandas dos estudantes assistidos pelos Programas de Assistência Estudantil
4	Avaliação social e/ou econômica	Permitir ao profissional compreender a realidade do estudante e seus familiares e formular uma opinião profissional que dará subsídio para a formulação dos pareceres sociais. Em geral as avaliações têm relação ou com os auxílios dos estudantes; ou às solicitações de "excepcionalidades institucionais", que, via de regra, estão vinculadas à condição "social" do estudante (como, por exemplo, os pedidos de transferência entre os campi, as solicitações de revisão de situação de jubramento por motivo "excepcional" de alunos, etc.)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório/parecer/registro de avaliação social/econômica
5	Elaboração e publicação dos Editais dos Programas da Assistência Estudantil	Elaborar e publicar o Edital dos Programas da Assistência Estudantil (PAE, PAED e PAEm), entre outros	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Editais, publicação de etapas de editais, relatórios
6	Gerenciamento das inscrições dos estudantes no processo seletivo dos Programas da Assistência Estudantil	Acompanhamento do sistema de inscrição, atender às dúvidas e dificuldades dos candidatos, receber, analisar e arquivar documentos, processar e divulgar resultado.	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Operacionalização das inscrições, consolidados, relatórios
7	Gerenciamento dos pagamentos dos Auxílios aos estudantes contemplados com os Programas da Assistência Estudantil	Gerenciar mensalmente a planilha de pagamento dos auxílios de Assistência Estudantil: PAE, PAED e PAEm, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Mitigação dos prejuízos e transtornos ao estudante com atrasos no recebimento de seus auxílios
8	Participação e realização de pesquisa de perfil no âmbito da Assistência Estudantil	Participar e realizar pesquisa de perfil, no âmbito da Assistência Estudantil: Discente (Interna/CAE), Discente (Fonaprace) e Institucional (Fonaprace)	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Ampliar as ações de Assistência Estudantil

**Audiovisual**
**Tabela de Atividades**

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Edição de vídeos	Trabalho nos vídeos insituacionais que envolve, tempo do vídeo, escolha de imagens, áudio, cortes etc.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Vídeo editado
2	Elaboração de roteiro de vídeos	Elaboração de texto, de ensaio, direção etc.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Roteiro pronto
3	Gravação de vídeos institucionais	Gravação de vídeos institucionais	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Vídeo gravado
4	Gravação e edição de aulas	Gravação e edição de aulas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Aulas gravadas e editadas
5	Manutenção operacional da TV Corporativa	Produção e veiculação de conteúdo midiático para a rede da TV Corporativa do campus Maracanã	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Conteúdo midiático produzido, revisado e disponível para veiculação na TV Corporativa.
6	Manutenção técnica de equipamentos audiovisuais	Prestação de serviço de manutenção primária preventiva e corretiva aos equipamentos audiovisuais alocados nos auditórios, salas de aula e outros ambientes multimídia do campus Maracanã	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Equipamentos audiovisuais revisados e/ou reparados
7	Suporte na organização de eventos internos presenciais	Reserva de auditórios, fornecimento de infraestrutura audiovisual e apoio operacional a eventos institucionais presenciais no campus Maracanã	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Auditório preparado e funcional para uso institucional presencial
8	Suporte na organização e/ou execução de eventos on-line	Configuração de plataformas digitais para a realização de eventos on-line e de transmissões ao vivo pela Internet. Suporte operacional on-line	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Ambiente virtual configurado e funcional para uso institucional remoto

**Auditoria**
**Tabela de Atividades**

Nº	Nome da Atividade	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Nível de complexidade	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Acompanhar as recomendações dos órgãos de controle pelos sistemas adequados	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	Médio	faixas de I a V	Recomendação monitorada
2	Análise de Recomendações / Determinações	Avaliar recomendações e determinações e tomar as decisões apropriadas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Alto	faixas de I a VII	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
3	Auto avaliação de Auditoria	Avaliação dos trabalhos executados pela AUDIN	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Médio	faixas de I a V	Relatório de Avaliação
4	Contabilização de Benefícios	Contabilizar os benefícios gerados/esperados pela execução da atividade de auditoria interna e seus resultados.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Alto	faixas de I a VII	Relatório de Cruzamento de dados
5	Elaboração de Achados de Auditoria	Compilação e organização dos Achados de Auditoria	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Médio	faixas de I a V	Achado de auditoria concluído
6	Elaboração de Parecer, Relatório, Nota de Auditoria	Elaboração de Parecer, Relatório ou de Nota de Auditoria, podendo estar incluso ou não no escopo de um Programa de Auditoria	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Alto	faixas de I a VII	Parecer de Auditoria
7	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Planejamento anual das Atividades de Auditoria a serem executadas no próximo exercício	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Muito alto	faixas de I a X	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - Aprovado
8	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN	Relatório anual das Atividades de Auditoria que foram executadas no exercício anterior	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Muito alto	faixas de I a X	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN
9	Elaboração de Solicitações de Auditoria.	Preparação e envio de Solicitações de Auditoria para os setores correspondentes	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	Baixo	faixas de I a III	Solicitação de Auditoria
10	Monitoramento de Recomendação da Audin	Acompanhar as recomendações oriundas da AUDIN pelos sistemas adequados	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	Baixo	faixas de I a III	Relatório
11	Planejamento de Auditoria	Planejamento de tema, escopo, levantamento de legislação, elaboração de roteiro	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	Muito alto	faixas de I a X	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
12	Realização de Auditação (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas, etc.)	Execução de Auditoria no contexto de um Programa de Auditoria, que embasa a elaboração de Relatório	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	Muito alto	faixas de I a X	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.
13	Registro de recomendações da Auditoria e/ou Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes	Registro manual de recomendações e papéis de trabalho	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	Baixo	faixas de I a III	Registro Finalizado
14	Tratamento de denúncia	Apuração dos fatos relatados pelo denunciante	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	Alto	faixas de I a VII	Denúncia Tratada



**Biblioteca**
**Tabela de Atividades**

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Administração das Bases de dados por assinatura	Processo de assinatura e/ou renovação; administração do cadastro e inativação de usuários; relatórios, etc.	Teletrabalho/Presencial	Dependência da alta administração	faixas de I a VII	Acesso aos recursos disponíveis para ensino, pesquisa e extensão
2	Administração do Sistema Sophia de gerenciamento de Bibliotecas	Processo de assinatura e/ou renovação. Administração do sistema: cadastro e inativação de usuários; inserção e exclusão de títulos; relatórios diversos e manutenção do funcionamento pleno do sistema, etc.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Funcionamento do sistema de gerenciamento de bibliotecas (Sophia) em sua totalidade garantindo o acesso aos recursos para desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.
3	Auxílio à pesquisa bibliográfica	Auxiliar na obtenção de materiais (artigos, capítulos de livros, normas) não disponíveis na biblioteca	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Material solicitado pelo usuário
4	Cadastro e gestão de usuários na Target GedWeb	Incluir dados de usuários com vínculo ativo na instituição para utilização deste serviço	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório com a quantidade de usuários cadastrados
5	Cadastro e gestão de usuários no Sophia	Inserção das informações dos usuários no Sistema Sophia de Bibliotecas	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório estatístico de usuários cadastrados
6	Circulação	Engloba as atividades de empréstimo, empréstimo entre bibliotecas, renovação e reserva de obras físicas	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Relatório estatístico de circulação de obras
7	Dinamização do uso do espaço da Biblioteca	Possibilitar a utilização do espaço da Biblioteca para atividades de naturezas diversas e que possam ser oferecidos neste ambiente (atividades culturais, ações de incentivo à leitura, de apoio ao Ensino, Pesquisa e Extensão)	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Interação do espaço da biblioteca com atividades culturais diversas, e de ensino, pesquisa e extensão.
8	Divulgação/Apresentação do setor	Apresentação dos serviços e produtos oferecidos pela biblioteca aos estudantes ingressantes	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Informativo aos alunos ingressantes sobre a biblioteca, seus serviços e produtos.
9	Elaboração de ficha catalográfica	Descrição dos trabalhos acadêmicos dos usuários da biblioteca, usando como parâmetros o AACR2, Código de Classificação Dewey (CDD) e a Biblioteca Nacional	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Relatório com estatísticas das fichas catalográficas enviadas
10	Emissão de nada consta	Consultar no sistema Sophia e elaborar declaração de que o servidor ou aluno não possui empréstimos com a Biblioteca Central	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório com a quantidade de nada constas emitidos
11	Gestão do Repositório Institucional	Planejamento, desenvolvimento, administração, manutenção e atualização contínua do Repositório Institucional	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Disponibilização, em acesso aberto, da produção acadêmica e intelectual da instituição
12	Inventário de acervo	Verificar se há materiais extraviados; Colocar os materiais em ordem, principalmente aqueles que foram guardados em local errado; Identificar materiais que precisam de reparos; Conferir possíveis problemas nas etiquetas que indicam a localização dos livros	Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Validação do material disponível no sistema com aquele disponível no acervo físico, embasamento do desenvolvimento de coleções; identificação dos materiais do acervo que estão danificados e com divergências; averiguação a ordem de classificação; verificação do índice de perda; detecção possíveis falhas
13	Organização do acervo físico	Manter o acervo organizado por áreas do conhecimento, obedecendo a ordem de suas classificações, conforme o Código de Classificação Dewey (CDD)	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Manutenção do acervo constantemente organizado
14	Orientação quanto à utilização de Normas Técnicas de Documentação (ABNT)	Orientação quanto à utilização de Normas Técnicas de Documentação (ABNT)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório quantitativo de alunos atendidos
15	Processamento técnico	Registro de tomo, catalogação, classificação, indexação e preparação de obras para disponibilização no acervo, utilizando o AACR2, Código de Classificação Dewey (CDD) e a Biblioteca Nacional como parâmetros	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório com a quantidade de obras registradas e disponibilizadas
16	Processo de desbaste e descarte de obras	Fazer um levantamento do acervo e verificar a necessidade de remanejamento de itens ou a retirada definitiva de materiais para manutenção do acervo da biblioteca.	Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Manutenção do crescimento do acervo com material bibliográfico atualizado, em boas condições de uso e acessível aos usuários.
17	Serviço de Referência	Atendimento especializado aos usuários: Competência Informacional (orientações quanto ao funcionamento geral da biblioteca), orientação quanto ao uso das bases de dados, a pesquisa, Normas Técnicas e ao uso das Tecnologias da Informação disponíveis.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Oferta de orientação e treinamentos para o uso adequado e qualitativo dos recursos e serviços disponíveis pela Biblioteca à comunidade usuária interna e externa.
18	Treinamento de usuário	Instruir os usuários na utilização dos recursos da biblioteca	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório estatístico de usuários treinados

## Comunicação

### Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Adaptação de <i>layouts</i> diversos	Adaptação de <i>layouts</i> de material de divulgação recebidos de terceiros ou criados anteriormente pela DPROV	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	<i>Layout</i> adaptado
2	Atualização de padrões de publicação	Atualização do documento interno de orientações para padronização das publicações da área de Comunicação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Documento de orientações sobre padrões estabelecidos para as publicações da área de Comunicação atualizado
3	Atualização e manutenção de banco de imagens institucional	Alimentação do banco de imagens com novos itens gerados internamente	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Banco de imagens atualizado
4	Atualização e manutenção do <i>chatbot</i>	Ajustes de palavras-chave e das respectivas respostas automáticas dadas aos usuários	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	<i>Chatbot</i> atualizado com as respostas para as dúvidas mais frequentes de alunos e do público externo
5	Busca e seleção em banco de imagens	Busca de fotos ou imagens, institucionais ou ilustrativas, para atender a demandas internas ou externas	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a III	Imagens selecionadas
6	Cobertura de eventos	Acompanhamento de eventos institucionais para produção de matérias jornalísticas, incluindo apuração, elaboração textual e registro fotográfico	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Matérias jornalísticas publicadas nos canais de comunicação institucionais e fotografias
7	Criação de identidade visual	Criação de identidade visual para programas, campanhas, núcleos, eventos, ou unidades passíveis de identidade própria	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de criatividade	faixas de I a X	Identidade visual criada ou em processo de criação
8	Criação de <i>layouts</i> diversos	Criação de <i>layouts</i> diversos, impressos e/ou virtuais ( <i>cartaz, banner, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica, slide, boletim informativo, revista, livro, documento, ilustração, publicação para mídias impressas e digitais, itens para sinalização</i> )	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de criatividade	faixas de I a X	<i>Layouts</i> diversos, impressos e/ou virtuais ( <i>cartaz, banner, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica, slide, boletim informativo, revista, livro, documento, ilustração, publicação para mídias impressas e digitais, itens para sinalização</i> )
9	Criação e manutenção de calendário institucional	Elaboração e acompanhamento de calendário contendo eventos institucionais e datas comemorativas e planejamento e execução de atividades relacionadas às datas	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Calendário, publicações, eventos e outras ações relacionadas às datas
10	Diagramação de documentos, livros, revistas ou materiais de divulgação	Diagramação das páginas de documentos, livros, revistas ou materiais de divulgação em <i>software</i> específico para atender a demandas internas	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Documento, livro, revista ou material de divulgação com diagramação finalizada ou parcialmente realizada, dependendo da extensão
11	Divulgação em canais de comunicação institucionais	Planejamento, criação e publicação de divulgações em canais de comunicação institucionais, envolvendo apuração, elaboração, reformulação e/ou adaptação de textos, além de <i>briefing</i> , seleção e inserção de imagens e/ou vídeos	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Publicações no <i>site</i> institucional – tais como notícias, avisos, eventos e conteúdo de páginas –, nas redes sociais, nas listas de <i>e-mail</i> institucional, na intranet, em informativos eletrônicos ou em qualquer outro canal de comunicação institucional
12	Edição, tratamento e manipulação de imagem	Edição, tratamento ou manipulação de imagem em <i>software</i> específico para atender a demandas internas ou externas ou compor <i>layouts</i>	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Imagem editada
13	Impressão, encadernação, plastificação	Impressão, encadernação, plastificação	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a X	Arquivo impresso
14	Mapeamento / acompanhamento de projeto de sinalização para unidades ou eventos	Mapeamento de locais e tipos de itens de sinalização necessários para o espaço; acompanhamento da instalação de itens de sinalização	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Projeto de sinalização elaborado / instalado ou em processo de elaboração / instalação
15	Monitoramento dos perfis institucionais nas redes sociais	Coleta, acompanhamento e análise das métricas relacionadas aos perfis institucionais nas redes sociais	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a VII	Planilhas e/ou relatórios contendo os dados coletados e/ou sua análise
16	Planejamento estratégico da comunicação organizacional	Realização de diagnósticos, elaboração de planos e projetos, contendo ações estratégicas para solucionar problemas de comunicação, posterior monitoramento das ações implantadas, e planejamento de campanhas de comunicação	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Planos e projetos de comunicação ou de campanhas específicas, e planilhas ou relatórios de monitoramento
17	Planejamento estratégico da identidade visual institucional	Realização de diagnósticos e elaboração de projetos e ações estratégicas relacionados à identidade visual do Cefet/RJ	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Projeto ou ação relacionada à identidade visual da instituição
18	Produção textual para materiais gráficos e produções audiovisuais	Produção de textos para compor materiais gráficos impressos e/ou eletrônicos ou roteiros para vídeos ou sonoras	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a VII	Textos prontos para materiais gráficos e roteiros para produções audiovisuais
19	Relacionamento com a imprensa	Elaboração e envio de <i>press releases</i> (sugestões de pauta), <i>follow up</i> (contato por telefone), atualização de <i>mailing</i> e <i>networking</i> , retorno às solicitações dos veículos de imprensa, apuração de fontes para atendimento à imprensa, agendamento, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, seleção de imagens para atendimento à imprensa, <i>media training</i> (treinamento de porta-vozes), <i>clipping</i> ou qualquer tarefa que vise construir um relacionamento institucional com os diversos veículos de comunicação, contribuindo para que a marca seja evidenciada ao ser citada, propiciando mais visibilidade e credibilidade à instituição	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	<i>Press releases</i> (sugestões de pauta), notas para imprensa publicadas nos canais de comunicação institucionais, <i>mailing</i> de imprensa atualizado, retorno às solicitações dos veículos de imprensa por <i>e-mail</i> ou telefone, matérias jornalísticas contendo menções à instituição e/ou falas de seus membros, área de imprensa do <i>site</i> institucional atualizada, entre outras
20	Revisão de textos produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação	Revisão linguística e padronização de textos diversos produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Textos diversos – produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação – revisados e adequados aos padrões internos de publicação
21	Revisão textual de artigo científico	Revisão linguística, formatação e adequação às normas da ABNT de artigos científicos de publicações periódicas da instituição	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Artigos científicos de publicações periódicas da instituição revisados e formatados de acordo com as normas técnicas da ABNT

**Comunicação**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
22	Revisão textual de documentos institucionais	Revisão linguística e padronização de documentos institucionais	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a X	Documentos institucionais (tais como PDI, relatórios, minutas, livros etc.) com revisão e adequação aos padrões internos de publicação finalizadas ou parcialmente realizadas, dependendo da extensão
23	Revisão textual de material gráfico	Revisão linguística e padronização do conteúdo textual de materiais gráficos produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Conteúdo textual de materiais gráficos diversos – produzidos ou editados pelos setores ligados à área de Comunicação – revisado e adequado aos padrões internos de publicação
24	Vetorização e criação de imagens	Vetorização de imagem em <i>software</i> específico para atender a demandas internas ou externas ou compor <i>layouts</i>	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Imagem vetorizada

## Corregedoria

### Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acompanhamento de comissões	Verificação de fases e prazos legais	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Comunicação interna ou externa
2	Alimentação de dados no CGU- PAD	Up load de documentos no sistema do CGU- PAD	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Cadastro de dados ou atualização de sistemas ou encaminhamento de informações ou relatório
3	Alimentação de dados no E- PAD	Up load, alimentação e redação de documentos no sistema do E-pad	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Cadastro de dados ou atualização de sistemas ou encaminhamento de informações ou relatório
4	Análise prévia das denúncias encaminhadas pela ouvidoria e canais institucionais	Análise de autoria e materialidade mínimas exigidas	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a X	Planilha ou painel interativo
5	Confeção de certidões de nada consta (sindicância e pad)	Elaboração de certidões de nada consta ( sindicância e pad) emitidas pela Corregedoria	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a V	Certidão
6	Encaminhamento das denúncias para o formação de sindicância	Análise de autoria e materialidade mínimas e capitulação	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a X	Comunicação interna ou externa
7	Indicação de membros para formação de comissão de sindicância	Indicação dos membros selecionados em pesquisa	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Comunicação interna ou externa
8	Pesquisa de membros para formação de comissão de sindicância	Pesquisa de membros com experiência ou formação mínima na área correccional	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Comunicação interna ou externa
9	Pesquisa e indicação de membros para formação de comissão de PAD	Pesquisa de membros com experiência ou formação mínima na área correccional	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Comunicação interna ou externa
10	Pesquisa para confecção de certidões	Pesquisa nos sistemas da CGU e tabela interna de monitoramento	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Certidão
11	Pesquisa para confecções de pareceres da DIREG em matéria correccional	Pesquisa na base de dados da CGU de normativa específica na área correccional	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a X	Cadastro de dados ou atualização de sistemas ou encaminhamento de informações ou relatório
12	Verificação e análise correccionais	Verificação e análise de procedimentos correccionais	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
13	Verificação e análise de denúncias (juízo de admissibilidade)	Verificação e análise de procedimentos em andamento	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.

**Estágio**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acompanhamento de requerimentos de isenção de estágio	Orientar e acompanhar os requerimentos de isenção de estágio curricular	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Resposta sobre o atendimento a solicitação de isenção de estágio
2	Comunicação de finalização de estágio da Graduação ao setor de registro acadêmico	Comunicação de finalização de estágio da Graduação ao setor de registro acadêmico	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Encaminhamento do memorando de Conclusão, por e-mail, para assinatura da Gerência Acadêmica e posterior envio para a SERAC
3	Confecção de Minuta de Edital de Prática de Ensino	Confecção de Minuta de Edital de Prática de Ensino para estágio	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Minuta de edital
4	Confecção de Ofício de Conclusão de Estágio dos alunos do Ensino Médio	Elaboração do ofício após conferência da documentação de finalização de estágio	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Encaminhamento do memorando de Conclusão, por e-mail, para assinatura da Gerência Acadêmica e posterior envio para a SERAC
5	Consolidado de estágio - planilha mensal	Elaboração de planilha mensal com os dados de todos os documentos recebidos pelo setor para envio à DIEMP	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Lançamento dos dados referentes aos documentos assinados na Planilha Mensal e envio para à DIEMP, por e-mail
6	Elaboração da Minuta do Acordo de Cooperação técnica/ convênio de Estágio	Elaborar documento de Convênio e ou contratos de parcerias	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Documento do convênio e contrato de parcerias finalizado
7	Gerenciamento da documentação do estagiário de Graduação	Recebimento e registro de documentação de estágio de alunos de Graduação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento
8	Gerenciamento da documentação do estagiário de nível técnico	Recebimento e registro de documentação de estágio (Conferência das Fichas Individuais de Frequência, Relatórios dos alunos) de alunos de nível técnico	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento
9	Gerenciamento de convênio de estágio	Intermediação e conferência de documentação de convênios com empresas/associações/Instituições Públicas	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Envio da documentação corrigida para o servidor responsável na DIEMP
10	Gerenciamento de edital de Prática de Ensino	Confecção de minuta de Edital de Prática de Ensino para estágio de alunos de Licenciatura de outras instituições, gerenciamento do processo de estágio englobando confecção de termo de convênio, contato com as coordenações de curso, entre outros	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório de acompanhamento
11	Gestão do seguro para estagiários	Solicitação de inclusão/exclusão de alunos na apólice de seguro do Cefet/RJ	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Envio dos dados do aluno para inserção/ cancelamento no seguro do CEFET, via e-mail
12	Gestão de vagas de estágio e emprego	Identificar e divulgar oportunidades de estágios e emprego	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Ações de divulgação de vagas de estágio e emprego
13	Orientação à empresas, Associações e Instituições de Ensino sobre convênio	Orientação remota/presencial à empresas, Associações e Instituições de Ensino sobre estabelecimento de convênio com Cefet/RJ	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Troca de e-mails ou contato presencial para elucidação das dúvidas
14	Orientação remota aos docentes, discentes do médio/técnico, graduação e público externo em assuntos relacionados à estágio	Orientação sobre preenchimento dos documentos de estágio (Termo de Compromisso, Termo Aditivo, Carta de Rescisão, FIF, Relatório Final e Convênio)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Entrega dos documentos por e-mail ou presencialmente devidamente preenchidos e assinados
15	Supervisão de estágio	Acompanhamento das atividades realizadas pelo estagiário	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Preparação do plano de trabalho semanal do estágio e relatório diário das atividades planejadas

**Extensão**
**Tabela de Atividades**

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Inscrição e acompanhamento das ações de extensão de todos os campi do Cefet/RJ	Avaliação e acompanhamento das ações de Extensão, de todos os campi (atividades, projetos e programas de Extensão de Fluxo Contínuo, cronograma, inscrição e acompanhamento de validação e aprovação)	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Operacionalização do Fluxo Contínuo de Atividades de Extensão, Relatórios
2	Inscrição e acompanhamento de Programas de Bolsas de Extensão	Organização dos Editais PBEXT, PBEXT-DH e outros (minuta do Edital, cronograma, inscrição e acompanhamento de validação, aprovação e distribuição de bolsas, envio de consolidado de frequências mensalmente, criação e análise de relatórios parciais e finais)	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Editais, Publicação de etapas de editais, Consolidados, Relatórios
3	Gestão do Laboratório de Inclusão Digital do campus Maracanã	Gestão do Laboratório de Inclusão Digital, onde alunos podem usar computadores para fins escolares, assim como demandas institucionais específicas)	Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Funcionamento com vistas à Inclusão Digital
4	Organização da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (SEPEX)	Organização da SEPEX (processo de compra de material, minuta de Regulamento, cronograma, inscrições e análises de atividades, mapeamento e programação do evento, assim como monitoramento na semana de execução, premiação e certificação das atividades)	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Realização do Evento, Certificações e Relatórios
5	Planejamento e Organização de ações institucionais voltadas para a área de arte e cultura (NAC)	Planejamento e Organização de ações institucionais voltadas para a área de arte e cultura (NAC)	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Consolidação das Ações de Arte e Cultura
6	Participação e atuação nos diferentes espaços e fóruns de consolidação das políticas de extensão	Participação e atuação nos diferentes espaços e fóruns de consolidação das políticas de extensão	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Expansão das Ações de Extensão e Assistência Estudantil
7	Participação em atividades e projetos de Extensão	Planejamento e participação em atividades e/ou projetos de Extensão	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Atividade e/ou projeto de Extensão; relatório de atividade

## Gestão de Pessoas

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Publicação ou edição de atos de pessoal	Edição e publicação de atos de pessoal	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Ato publicado
1	Analisar processo e elaborar parecer de Gecc	Pagamento dos valores referentes à GECC de Servidores Internos/externos em Atividades internas/externas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
2	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Análise de requerimento/recadastramento de auxílio transporte, auxílio saúde suplementar, pré escolar, natalidade dentre outros	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
3	Analisar e elaborar parecer em processos de assuntos ligados à área de Gestão de Pessoas	Realizar análise quanto à possibilidade de atendimento do requerimento do servidor dos assuntos inerentes à DICAD	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
4	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Auxílio Funeral, Adesões Funpresp, Atualização da base do PSS, Relação de remunerações para CT e elaboração e análise de despachos técnicos gerais	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
5	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Análise e elaboração de despacho técnico, realização de acertos financeiros em folha de pagamento	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
6	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Análise de pedidos de contratação de professor substituto e de abertura de concurso público, ou outras formas de provimento/admissão: movimentação, cessão, requisição, redistribuição, exercício provisório, colaboração técnica	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
7	Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Proceder com as ações necessárias à tramitação do processo de Reposição ao Erário	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
8	Instrução processual de reposição ao erário	Notificação ao servidor para ampla defesa e contraditório	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
9	Atendimento aos requerimentos enviados via SIGEPE ou SouGov	Realizar a análise e atendimento dos requerimentos enviados pelos servidores através do SIGEPE	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório de atendimento
10	Gerenciamento dos Consolidados de Frequência	Receber e gerenciar os consolidados de frequência dos servidores	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatório
11	Registro das concessões deferidas através dos processos inerentes à DICAD	Realizar o lançamento das concessões (benefícios, direitos, incentivos e movimentação de pessoal) nos sistemas pertinentes (SIAPE, Siapenet e/ou SIGEPE)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório
12	Alteração, Cancelamento e Interrupção de Férias	Alterar, cancelar e interromper as férias dos servidores conforme o caso	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatório
13	Consulta às pastas Funcionais	Realizar consulta aos documentos que integram a pasta funcional do servidor	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Relatório
14	Contagem de Tempo de Contribuição/Elaboração de certidão e tempo de contribuição para ex-servidor	Elaborar a contagem de tempo de contribuição/Emitir certidão de tempo de contribuição para ex-servidor	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Relatório/Declaração emitida
15	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Atualizar dados nos sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a X	Sistema atualizado
16	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Elaborar o Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Plano de Desenvolvimento de Pessoas
17	Registrar dados de capacitação, qualificação e avaliação de desempenho em controles	Atualizar dados de capacitação, qualificação e avaliação de desempenho nos devidos controles, mantendo as informações atualizadas e organizadas para alimentação de relatórios de gestão e de execução	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a III	Registro de dados sobre capacitação
18	Organizar e promover ações de desenvolvimento	Realizar divulgações, inscrições, confirmações, abertura, acompanhamento e avaliação das ações de desenvolvimento junto aos fornecedores e servidores	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a V	Ações de desenvolvimento/ relatório de atividades
19	Prontuário médico de servidores	Organização e atualização das pastas funcionais dos servidores da Instituição	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Prontuários médicos organizados

**Gestão de Pessoas**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
20	Perícias odontológicas	Realização de atos periciais para servidores da instituição e de outros órgãos	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Perícia odontológica; relatório estatístico de atendimentos
21	Controle de estoques de medicamentos	Atualização do relatório de controle de estoques e medicamentos	Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a V	Relatório de controle de estoque
22	Emissão de laudos médicos periciais	Emissão dos laudos médicos periciais resultantes das perícias médicas e odontológicas	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Laudos médicos periciais
23	Perícias e Juntas médicas (internas e externas)	Realização de atos periciais para servidores da instituição e de outros órgãos	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Perícia médica; relatório estatístico de atendimentos
24	Atendimento psicológico - serviço de saúde	Atendimento psicológico para trabalhadores	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório estatístico de atendimento
25	Atendimento de assistência social - serviço de saúde	Atendimento de assistência social para trabalhadores	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório estatístico de atendimento
26	Atendimento odontológico - serviço de saúde	Atendimento odontológico para trabalhadores	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório estatístico de atendimento
27	Atendimento nutricional - serviço de saúde	Atendimento nutricional para trabalhadores	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório estatístico de atendimento
28	Planejamento da alimentação escolar de todas as unidades	Planejamento da alimentação escolar de todas as unidades	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a X	Planejamento nutricional; relatório
29	Fiscalização in loco das atividades exercidas pelas empresas terceirizadas de alimentação	Fiscalizar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, observando sempre as boas práticas higiênicas-sanitárias	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Relatório de atividades
30	Atividades de educação alimentar e nutricional para alunos e funcionários	Elaboração e aplicação de Atividades de educação alimentar e nutricional para alunos e funcionários	Teletrabalho/Presencial	Capacidade de estudo e novo aprendizado	faixas de I a V	Atividade de educação alimentar; Relatório de atividades
31	Recepção de carga de alimentos comprados pelo PNAE	Recepção, conferência e armazenamento de alimentos	Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a V	Material recebido; Relatório de atividades
32	Participação na elaboração da parte técnica de processos de alimentação	Redação dos documentos técnicos relacionados aos processos de aquisição de bens, equipamentos e serviços, no que se refere à alimentação e nutrição (Termo de Referência, ETP, Pesquisa de preços, entre outros)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Termos de referência, ETPs, pesquisa de preço, relatório
33	Acompanhamento do estado nutricional dos alunos	Acompanhamento do estado nutricional dos alunos	Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a VII	Relatório estatístico de atendimento
34	Projeto de prevenção e combate a incêndio	Elaboração, atualização e aplicação do projeto de combate a incêndios da instituição	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Projeto de prevenção e combate a incêndios
35	Processo de insalubridade	Recebimento e análise de processos de insalubridade dos servidores da instituição	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Processo analisado
36	Contratação de empresa para realização de exames médicos periódicos	Elaboração do processo de contratação de empresa para realização dos exames médicos periódicos e acompanhamento da realização dos exames	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a X	Contratação realizada
37	Controle de inspeção de extintores	Preenchimento e atualização da ficha de controle da validade dos extintores da instituição	Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Inspeção realizada, relatório de atividades
38	Laudos técnicos das condições ambientais de trabalho	Emissão de laudo sobre as condições ambientais de trabalho	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Laudos técnicos
39	Mapa de risco - Segurança do Trabalho	Elaboração e atualização do mapa de risco da instituição	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Mapa de risco



## Gestão de Pessoas

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
40	Dimensionamento de extintores de incêndio	Elaboração e atualização da planta de ambientes de trabalho e de localização de extintores da instituição	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Relatório, mapa, planta
41	Análise de plano de higienização das edificações	Análise, atualização e acompanhamento do plano de higienização elaborado pela empresa terceirizada.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Plano de higienização, parecer, laudo técnico
42	Análise dos PCMSO e ASO das empresas terceirizadas	Análise dos documentos referentes a saúde do trabalhador das empresas terceirizadas	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Análise, parecer, relatório

## Incubadoras

### Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acompanhamento de projetos incubados e pré-incubados	Acompanhamento rotineiro dos projetos incubados, remotamente e presencialmente	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Acompanhamento técnico concluído
2	Consultoria e assessoria a projetos independentes	Orientação dos projetos independentes	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Consultoria técnica concluída
3	Planejamento e execução do processo de seleção	Planejar, divulgar e selecionar empreendimento a serem apoiados.	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Lançar um edital de seleção
4	Planejamento, monitoramento e avaliação de empreendimentos apoiados.	Realizar acompanhamento presencial e remoto dos empreendimentos apoiados pela incubadora.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Acompanhar o desenvolvimento de projetos
5	Planejamento tático anual e revisão de método das incubadoras	Realizar revisão de métodos de planejamentos, indicadores aplicados a incubadora e aos empreendimentos, anualmente.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Realizar o planejamento estratégico da IETEC
6	Prospecção de empreendimentos a serem incubados	Interação com o público alvo a fim captar novos projetos que possam vir a ser incubados	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Contato técnico concluído
7	Realização de projeto para captação de recursos	Escrita de projetos para fins de manutenção das atividades da incubadora.	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de criatividade	faixas de I a X	Captar recursos por meio de participação em editais público.
8	Realização de articulações institucionais com entes internos e externos	Realizar articulações com coordenações e departamentos da Instituição buscando apoio para os empreendimentos e projetos apoiados. Quanto aos entes externos, articulam-se parcerias que potencializem as ações estratégicas da incubadora e das políticas públicas sobre o empreendedorismo e a inovação	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a VII	Homologação de regulamentos pelo CEPE; realização de parcerias com instituições externas; realização de trabalhos junto à agências de fomento; engajamento de alunos da instituição em ações estratégicas
9	Visita de campo para acompanhamento de empreendimento incubado	Acompanhamento in loco de empreendimento incubado	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Visita técnica concluída

**Infraestrutura**
**Tabela de Atividades**

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Acompanhamento das obras e vistorias técnicas	Acompanhamento <i>in loco</i> das obras de todos os campi e demais vistorias	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório de acompanhamento das obras e serviços, medições para ateste de serviços, análise de contingências, coleta de dados para projetos, e laudos de vistoria
2	Acompanhamento dos termos de concessão	Acompanhamento dos espaços "alugados pela instituição" (cantinas, lojas, papelaria, restaurantes, etc...)	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Relatórios, emissão de guias para pagamento, acompanhamento do atendimento a comunidade do Cefet/RJ
3	Acompanhamento e gestão de contratos de obras e serviços (continuados, terceirizados, etc.)	Comunicações com a empresa responsável pelos serviços, acompanhamento de cronograma de execução, pedidos de aditivos/ajustes de contrato, ateste de notas fiscais, aplicações de penalidade, etc...	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Manutenção do contrato até sua conclusão
4	Acompanhamento serviço de vigilância	Análise de pontos de vulnerabilidade; Verificação dos postos de vigilância, vigilância/segurança patrimonial, acompanhamento de ocorrências. Controle de acesso ao Campus	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatórios de ocorrência na escola
5	Análise de planilhas de orçamento de obras e serviços e demais documentos técnicos	Análise de planilhas de orçamento de obra e serviços e demais documentos técnicos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Parecer técnico
6	Apoio na preparação de eventos do campus	Colaborar de diversas formas na preparação de eventos no campus que possam surgir, de forma técnica ou esforço manual, bem como na organização de espaços, projetos, rotinas, funções e determinação de horários de execução das atividades	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Garantir que o evento funcionará como planejado
7	Ateste de faturas de serviços públicos e concessionárias (água, energia elétrica, etc.)	Conferência da fatura; ateste da fatura; envio para setor responsável para pagamento	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a III	Faturas atestadas
8	Condução de veículos	Direção, estacionamento, abastecimento, limpeza e outras atividades rotineiras com os veículos da frota	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Mudança de localidade do servidor ou bem demandado
9	Controle de acesso aos espaços dos campus	Entrega e recebimento de chaves da unidade. Cada entrega e recebimento de chave é registrada em uma planilha. Feito diariamente. Relatório diário dos veículos estacionados e consolidação mensal. Cadastrar servidores, alunos e terceirizados nas fechaduras eletrônicas. Cadastro e emissão dos cartões de estacionamento do estacionamento do maracanã	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Prestar conta dos dias trabalhados relativos ao setor
10	Controle de Ordem de Serviço - terceirizados	Enviar para o encarregado as demandas de atividades encaminhadas ao setor de infraestrutura via chamados. Depois, conferir sua realização. Acompanhar as demandas aos terceirizados via sistema de chamados. Responder e incluí-las na programação. Encaminhar pedidos aos terceirizados. Responder sobre sua solução ao demandante.	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Controle das demandas e atividades dos serviços terceirizados para garantir a boa prestação de serviços na unidade.
11	Criação e Divulgação de Manuais, Normativos e Comunicações Internas	Verificar a necessidade informar determinado assunto a um público, redigir o material, revisar, publicar nos meios de comunicação	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a V	Produzir material que comunique ao público a determinado assunto de maneira eficaz
12	Desenvolvimento de projetos de construção e reforma	Elaboração de projeto executivo, especificações de serviços e materiais, desenhos de plantas, cortes, fachada, cobertura e localização. Detalhamento e especificação de materiais. Confecção de parecer técnico	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Plantas técnicas, Projetos, Análises, e pareceres técnicos
13	Elaboração de material gráfico para sinalização interna	Buscar soluções para sinalização interna de setores e espaços abertos do campus, criar material gráfico, enviar para impressão e posterior alocação dos materiais nos espaços	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Facilitar acessos por meio de indicativos visuais pelo campus
14	Fiscalização da Limpeza externa e interna da escola	Recebimento das demandas, acompanhamento dos serviços de limpeza e movimentação de equipamentos e recebimentos dos materiais de limpeza.	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Acompanhamento da execução dos serviços de limpeza e movimentação de material na escola
15	Fiscalização de Equipamento Contra Incêndio	Controle mensal de extintores, mangueiras e etc.	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Manter atualizadas as informações sobre equipamento contra incêndio
16	Gerenciar da manutenção de infraestrutura (hidráulico, elétrico, ar condicionado e outros)	Orientar a abertura de chamados, encaminhar a demanda de serviços aos terceirizados e acompanhar o andamento do chamado.	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Demanda atendida
17	Gestão da frota automotiva	Controlar a Manutenção da frota de veículos, gerenciar taxi gov, motoristas terceirizado, ônibus e viagens. Avaliar/acompanhar solicitação, designar motorista, veículo e emissão da requisição e preencher as informações relativas as viagens. Cotação e designação veículos para manutenção. Verificar/acompanhar emissão do seguro, documentação Detran, manutenção, abastecimentos e saídas. Descrição do problema do carro, enviar para manutenção, atestar o serviço de reparo. Agendar com os servidores o uso de veículo oficial em determinada data, receber dados da viagem fornecida pelo servidor, preencher no sistema os dados	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Acompanhamento das viagens, do atendimento dos motoristas, manutenção e abastecimento dos veículos e análise da frota atual
18	Lançamento de dados de infraestrutura em plataformas governamentais online.	Análise, padronização e inserção de dados das obras da prefeitura nos sistemas de acompanhamento do Governo Federal	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Inserção das obras e projetos nos sistemas do governo
19	Levantamento de informações de infraestrutura no campus	Pesquisar pelo campus informações quanto a um determinado item de infraestrutura, como quantitativos de ambientes, equipamentos, utensílios, bem como a avaliação da qualidade dos citados. Emitir relatório para a gerência e/ou direção	Teletrabalho/Presencial	Pesquisa técnica	faixas de I a V	Produzir relatório que esclareça à gestão quanto ao status de determinado objeto de infraestrutura do campus

**Infraestrutura**
**Tabela de Atividades**

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
20	Participação como equipe de apoio de licitação para contratação de serviço terceirizado continuado com dedicação exclusiva de mão de obra	Conferência de planilha, na etapa de seleção do fornecedor; envio ao setor responsável	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Planilha de custos e troca de e-mails com a SEACO
21	Preenchimento de compras de materiais disponíveis em SRP	Preencher documentos relativos a compras de materiais disponíveis para compra em SRP, envio dos documentos ao setor responsável	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a V	Ter a requisição do SRP efetuada para compra de materiais necessários ao campus

**Ouvidoria**
**Tabela de Atividades**

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Atendimento ao Cidadão por meio do FalaBR	Atender os diferentes tipos de manifestação: simplifique; elogio; solicitação de providências; sugestões; reclamações e denúncias	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Registro de atendimento
2	Conselho de Usuários	Gerenciamento e manutenção da plataforma; Captação/engajamento de Conselheiros; Elaboração, divulgação e tabulação de enquetes sobre os serviços da carta de serviços	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a VII	Plataforma atualizada
3	Divulgação documentos referentes a Ouvidoria	Buscas nos sites do governo federal com manutenção atualizada da página do CEFET-RJ	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a III	Publicações atualizadas no site
4	Elaboração dos Relatórios da Ouvidoria, SIC, Autoridade LAI, conselho de usuários.	Elaborar Relatórios da Ouvidoria, SIC, Autoridade LAI, conselho de usuários.	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Relatório Anual
5	Elaboração/manutenção da página da Ouvidoria/ SIC/ plataforma do Conselho de Usuários	Elaborar/manter a página da Ouvidoria/ SIC/ plataforma do Conselho de Usuários	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de criatividade	faixas de I a V	Página atualizada e publicada
6	Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Pesquisar, tratar e divulgar	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Orientação Divulgada
7	Publicação do Rol de informações classificadas	Publicação do Rol de informações classificadas	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a V	Rol publicado
8	Tratamento das manifestações conforme a Lei de Acesso à Informação	Tarjamento de dados nas manifestações	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Orientação Divulgada
9	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a V	Dados tratados
10	Tratamento de denúncias pela LGPD	Receber, pseudonimizar, analisar, tratar preliminarmente, encaminhar e responder, por meio de mecanismos proativos e reativos	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a VII	Tratativas enviadas para os setores envolvidos
12	Tratamento de manifestações de ouvidoria e SIC.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a X	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.
13	Tratativas de Autoridade de Monitoramento da Lei de Acesso à Informação (LAI)	Avaliar e monitorar a implementação da LAI, verificando o portal da Instituição conforme o Guia de Transparência Ativa do Governo Federal; responder a ofícios da CGU e TCU, quando solicitados	Teletrabalho/Presencial	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição	faixas de I a V	Relatório Anual

## Planejamento

### Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Análise de impacto de indicadores de gestão	Levantamento e estudo dos indicadores de gestão e de seus respectivos impactos	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a VII	Relatório sobre indicadores de gestão
2	Análise e melhoria de gestão de processos	Levantamento e estudo dos processos a serem mapeados e de melhor forma de se realizar a gestão de processos, realização de reuniões de capacitação, execução e monitoramento do plano de trabalho elaborado	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Mapeamento e modelagem de Processos e Relatórios de Gestão de Processos
3	Atualização da dados estatísticos	Levantamento e estudo dos dados estatísticos e consolidação e atualização dos mesmos	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório, planilhas, pareceres
4	Atualização do Plano de Integridade	Levantamento e estudo das informações necessárias, realização de reuniões com os setores envolvidos, consolidação e análise das informações e encaminhamento para aprovação, monitoramento das ações	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a X	Plano de Integridade
5	Atualização e monitoramento do Plano de Dados Abertos	Levantamento e estudo das informações necessária, realização de reuniões com a comissão envolvida, consolidação e análise das informações encaminhadas pelos setores e encaminhamento do plano para aprovação	Teletrabalho/Presencial	Habilidade redacional	faixas de I a X	Plano de Dados Abertos; Relatório de execução e de acompanhamento do Plano de Dados Abertos
6	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Levantamento e estudo das informações necessária, realização de reuniões com a comissão envolvida, consolidação e análise das informações encaminhadas pelos setores e encaminhamento do plano para aprovação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Mapeamento de riscos; Plano de Gestão de Riscos; Relatório de Gestão de Riscos
7	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Levantamento e estudo das informações necessárias para o relatório, realização de reuniões com os setores envolvidos, consolidação e análise das informações encaminhadas pelos setores	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Relatório anual de Gestão
8	Elaboração e monitoramento do PDI	Levantamento e estudo das informações necessárias para o documento, realização de reuniões de planejamento e com os setores envolvidos, consolidação e análise das informações encaminhadas pelos setores e monitoramento dos dados	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Plano/Relatório
9	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Exportação, análise e consolidação dos dados e das informações	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Elaboração de planilhas e/ou gráficos
10	Execução de ações de monitoramento e avaliação de planos	Monitoramento e avaliação dos planos das unidades ou institucionais	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Relatório, Nota Técnica, formulário de avaliação ou Documento Oficial
11	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Manter os sistemas sempre atualizados e em perfeito funcionamento	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Sistema atualizado
12	Monitoramento da execução do Plano de Dados Abertos	Análise e estudo da melhor forma para monitoramento do plano, reuniões com os servidores envolvidos no monitoramento e alimentação e acompanhamento das informações	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal; Relatório de execução e de acompanhamento do Plano de Dados Abertos
13	Monitoramento do Plano de Gestão de Riscos	Análise e estudo do sistema utilizado para o monitoramento do plano, realização de treinamentos, alimentação das informações no sistema e monitoramento do plano	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Relatório e atualização do ForRiscos
14	Monitoramento do Plano de Integridade	Análise e estudo da melhor forma para monitoramento do plano, reuniões com os servidores envolvidos no monitoramento e alimentação e acompanhamento das informações	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a VII	Relatórios de acompanhamento
15	Monitoramento do Programa de Gestão e Desempenho	Análise e estudo da melhor forma para monitoramento do programa, reuniões com a comissão envolvida no monitoramento e alimentação e acompanhamento das informações	Teletrabalho/Presencial	Habilidade interpessoal para trabalho em equipe	faixas de I a X	Relatório de acompanhamento do Programa de Gestão e Desempenho
16	Elaboração da Proposta Orçamentária Anual	Análise e projeções quantitativas e para a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária (PLOA) Levantamento de dados junto aos setores competentes para a definição das metas físicas para a elaboração do Projeto de Lei Orçamentária (PLOA)	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Inclusão de dados em sistema de Governo
17	Elaboração do Plano Operativo Anual	Análise, estudo e articulação com as áreas necessárias para a elaboração do Plano Operativo Anual	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Plano/Relatório

## Planejamento

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
18	Elaboração do Plano Anual de Contratações	Levantamento e estudo das informações necessárias para o plano, realização de reuniões com os setores envolvidos, lançamentos em sistema de Governo e encaminhamento do plano para aprovação	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Plano/Relatório
19	Monitoramento da Execução da Lei Orçamentária Anual	Análise e consolidação de dados para o monitoramento da execução da Lei Orçamentária Anual conforme modelos definidos internamente. Análise de dados de execução orçamentária e consolidação de dados de execução das metas físicas para envio de informações, de solicitações de alteração orçamentária e de reestimativa de receita à Secretaria do Orçamento Federal	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios de acompanhamento e inclusão de dados em sistema de Governo
20	Monitoramento do Plano Operativo Anual	Análise e consolidação de dados para o monitoramento da execução do Plano Operativo Anual	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a X	Relatórios de acompanhamento
21	Elaboração e monitoramento de planos institucionais	Análise e estudo, reuniões com os setores envolvidos, monitoramento e acompanhamento das ações	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Plano, relatórios de acompanhamento

**Protocolo**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	Atuação nos processos administrativos	Cadastrar os processos administrativos da instituição de acordo com a documentação recebida	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Processos cadastrados corretamente no sistema para todos os fins institucionais; relatório das atividades
2	Correções de tramitação no sistema SAP	Efetuar lançamentos de correções de tramitação de processos requeridos por diversos setores da instituição	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Garantia de que o sistema reflita o correto fluxo processual da instituição; relatório das atividades
3	Elaboração de listagem de documentos	Digitação em processador de texto eletrônico e posterior impressão da relação de documentos que será colocada no malote junto com os documentos para envio para as unidades	Teletrabalho/Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a V	Cadastro correto de todos os documentos a serem enviados para todas as Uneds da instituição; relatório das atividades
4	Pesquisa e informação sobre localização de processos	Pesquisar números de processos e informar sua localização a interessados que não possuam acesso ao sistema SAP	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Acesso de informações aos interessados dos processos administrativos que sejam excluídos digitais; relatório das atividades
5	Postagem de documentos nos Correios	Após a devida anotação no controle de cartas, os documentos serão levados através de transporte oficial e postados em uma agência dos Correios	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Postagem correta de todos os documentos institucionais; relatório das atividades
6	Recebimento, registro e distribuição de documentos externos	Receber, registrar e distribuir todos os documentos entregues pela ECT	Presencial	Necessidade de concentração	faixas de I a V	Todos os documentos entregues corretamente aos seus respectivos destinatários; relatório das atividades



## Técnico Laboratório

Tabela de Atividades

Nº	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada	
1	Apoio nas atividades experimentais	Auxiliar os alunos/docentes na utilização dos equipamentos do laboratório	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Suporte técnico às atividades acadêmicas experimentais; relatório das atividades
2	Assessorar atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão	Auxiliar professores e alunos em aulas práticas e ensaios de pesquisas	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a X	Suporte técnico às atividades acadêmicas experimentais; relatório das atividades
3	Atividades referentes aos processos de compras e serviços inerentes aos laboratórios	Auxiliar no processo de descrição e cotação de bens permanentes e consumíveis para laboratório.	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Formalização de processo, Requerimento - Aquisição de Materiais, Requerimento - Contratação de Serviços/Obras, termo de referência, pesquisa de mercado e cotação
4	Gestão de materiais de consumo de uso em laboratório	Proceder a gestão de estoque dos materiais de consumo dos laboratórios e controlar o almoxarifado da área de atuação.	Teletrabalho/Presencial	Análise quantitativa ou qualitativa	faixas de I a V	Relatórios e/ou documentos com dados quantitativos e qualitativos
5	Gestão dos bens permanentes do laboratório	Dar baixa em algum equipamento junto ao patrimônio a pedido do coordenador.	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Relatório e/ou documentos com registro da ação
6	Manutenção, conservação e limpeza das instalações, equipamentos e materiais dos laboratórios	Executar ou promover, conforme o caso, atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação de equipamentos, instrumentos e outros materiais da área de atuação.	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Manutenção preventiva e/ou corretiva realizada; relatório das atividades
7	Organização dos laboratórios	Organizar, prover e controlar o funcionamento dos laboratórios	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a X	Organização e o funcionamento dos laboratórios; relatório das atividades
8	Organização dos manuais e notas fiscais do laboratório	Realizar ordenação dos manuais e notas fiscais dos equipamentos do laboratório	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a V	Disposição e manutenção organizada dos documentos; relatório das atividades
9	Planejamento de atividades de estagiários dos laboratórios	Planejamento das atividades a serem realizadas pelo estagiário, por meio da preparação do plano de trabalho e cronograma do estágio	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Planejamento, cronograma e relatório das atividades de estágios; relatório das atividades
10	Planejamento de atividades experimentais	Planejar as atividades experimentais a serem realizadas nos laboratórios	Teletrabalho/Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Planejamento técnico das atividades práticas; relatório das atividades
11	Preparo e montagem de experimentos para atividades acadêmicas experimentais	Preparar reagentes, peças, equipamentos e outros materiais utilizados nas atividades práticas de ensino, pesquisa e extensão.	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Suporte técnico às atividades acadêmicas experimentais; relatório das atividades
12	Solicitação e acompanhamento de limpeza e manutenção dos laboratórios	Solicitar e acompanhar periodicamente a limpeza e manutenção dos laboratórios junto ao setor responsável	Presencial	Atividade rotineira	faixas de I a VII	Ambiente e equipamentos limpos e com manutenção em dia; relatório das atividades
13	Treinamentos para utilização de máquinas e equipamentos	Realizar treinamentos, capacitando e orientando usuários para utilização de máquinas e equipamentos dos laboratórios.	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a X	Registro de orientação/ treinamento; relatório das atividades

## Tecnologia da Informação

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
1	1 - Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Documentar e acompanhar processo de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Relatórios, Despachos, Parecer, Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros
2	1 - Atualização, implantação e manutenção de software	Prestar serviço em software de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Software implantado/atualizado
3	1 - Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Prestar serviço operacional de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Registro de prestação de serviço
4	1 - Consolidação de dados e resultados	Consolidar dados de sistema de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Relatório de dados
5	1 - Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Realizar consultas e atualizações em sistemas de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações
6	1 - Criação e/ou revisão de orientações/normativos	Documentar orientações-normativos de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Instrução processual e minuta de documento
7	1 - Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Prestar apoio administrativo	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
8	1 - Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Realizar desenvolvimento de sistema de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
9	1 - Prestação de serviço de gestão de projetos	Acompanhar e documentar projeto de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
10	1 - Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Acompanhar contrato ou parceria de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos
11	1 - Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Documentar sistema de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Relatórios de desenvolvimento de software
12	1 - Participação em comissões	Participar em comissão designada	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados
13	1 - Participação em reuniões	Participar de reunião periódica	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência
14	1 - Participação em Eventos	Participar de evento da área	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais
15	2 - Chamado-Solicitação - Atendimento	Realizar atendimento-solicitação de chamado de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Chamado-solicitação - atendido
16	2 - Projeto - Execução de tarefa semanal	Realizar sprint de tarefa para projeto de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Projeto Tarefa Semanal (Sprint) - entregue
17	2 - Incidente - Investigação e Tratamento	Realizar investigação de incidente de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a VII	Incidente - analisado e catalogado em base de conhecimento
18	2 - Backlog - Planejamento para execução	Planejar backlog de tarefas de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Backlog - definição das atividades para execução em sprints
19	2 - Ativo-Sistema - Análise em inventário	Documentar ativo-sistema de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Ativo-sistema - analisado e catalogado em base de conhecimento
20	2 - Procedimento - Escrever padronização de tarefa	Documentar procedimento de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Procedimento - escrito e catalogado em base de conhecimento
21	2 - Configurações - Análise de hardware-software e catalogação	Documentar configuração de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Configuração - analisada e catalogada em base de conhecimento
22	2 - Contratos-Parceiros - Acompanhamento dos serviços executado por terceiros	Documentar e acompanhar serviço externo de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Contrato-Parceiro - informação e atividade catalogada em base de conhecimento
23	2 - Aquisições - Acompanhamento processo de aquisição	Documentar e acompanhar processo de aquisição de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Aquisições - informação e atividade catalogada em base de conhecimento
24	2 - Relatórios-Documentação - Elaboração de documento técnico gerencial	Documentar análise-resultado de TI	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a V	Relatório-Documentação - escrito e catalogada em base de conhecimento
25	3 - DC Backup e Redundância - fazer, testar, restaurar	Acompanhar rotinas de Backup	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Backup - realizado em sistema
26	3 - DC Máquina Virtual - criar, alterar, gerenciar	Acompanhar rotinas de Máquinas virtuais	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Máquina virtual - entregue em sistema
27	3 - DC Nuvem e Parceiros - criar, administrar, chamado	Acompanhar rotinas de sistemas contratados e/ou parceiros	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Nuvem e parceiro - ativo funcionando e operacional

**Tecnologia da Informação**

Tabela de Atividades

Nº	Nome da atividade	Descrição da atividade	Forma de Execução	Parâmetro para definição da faixa de complexidade (tempo de trabalho)	Tempo de trabalho presencial e em teletrabalho	Entrega esperada
28	3 - DC Datacenter - manter, manutenção	Acompanhar rotinas de Datacenter	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Datacenter - ativo funcionando e operacional
29	3 - DC Firewall e VPN - administrar, analisar	Acompanhar rotinas de Firewall e VPN	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Firewall e VPN - funcionando e acesso operacional
30	3 - DC ID Serviço e Monitoramento - administrar acesso e analisar	Acompanhar rotinas de Identificação de serviços	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	ID Serviço e monitoramento - registrado em sistema
31	3 - Rede física - acesso novo, manutenção	Acompanhar rotinas de rede física	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Rede física - acesso operacional e entregue
32	3 - Rede lógica - acesso novo, manutenção	Acompanhar rotinas de rede lógica	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Rede lógica - acesso operacional e entregue
33	3 - Rede sem fio - acesso novo, manutenção	Acompanhar rotinas de rede sem fio	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Rede sem fio - acesso operacional e entregue
34	3 - Rede Provedor Internet - administração, manutenção	Acompanhar rotinas de provedor de internet	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Provedor Internet - acesso operacional e entregue
35	3 - Comunicação Telefonia - acesso novo, manutenção	Acompanhar rotinas de telefonia	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Telefonia - acesso operacional e entregue
36	3 - Comunicação VPN - acesso novo, manutenção	Acompanhar rotinas de VPN	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Comunicação VPN - acesso operacional e entregue
37	3 - Comunicação E-mail e Teleconferência - acesso novo, manutenção	Acompanhar rotinas de e-mail, teleconferência e mensageria	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Comunicação E-mail e Teleconferência - acesso operacional e entregue
38	3 - Suporte Hardware - novo, manutenção	Acompanhar rotinas de hardware	Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Suporte hardware - acesso operacional e entregue
39	3 - Suporte Impressão - novo, manutenção	Acompanhar rotinas de impressão	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Suporte impressão - acesso operacional e entregue
40	3 - Suporte Sistema Operacional - novo, manutenção	Acompanhar rotinas de sistema operacional	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Suporte sistema operacional - acesso operacional e entregue
41	3 - Suporte Software - novo, manutenção	Acompanhar rotinas de software	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Suporte software - acesso operacional e entregue
42	3 - Suporte Id Usuário - novo, manutenção	Acompanhar rotinas de identificação de usuário	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Suporte Id usuário - acesso operacional e entregue
43	3 - Suporte Política Usuário - novo, manutenção	Acompanhar rotinas de política de usuário	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Suporte política usuário - acesso operacional e entregue
44	3 - Segurança Vulnerabilidades - análise, administração	Acompanhar rotinas de vulnerabilidade	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Vulnerabilidade - análise entregue
45	3 - Segurança Auditorias - análise, administração	Acompanhar rotinas de auditoria	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Auditoria - análise de log entregue
46	3 - Segurança Incidentes - análise, administração	Acompanhar rotinas de incidente	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Incidente - análise entregue
47	3 - Segurança Acessos - análise, administração	Acompanhar rotinas de acesso	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Acessos - análise entregue
48	3 - Segurança Riscos - análise, administração	Acompanhar rotinas de risco	Teletrabalho/Presencial	Conhecimento técnico	faixas de I a III	Riscos - análise entregue