

## ATIVIDADES PASSÍVEIS DE EXECUÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO

Parâmetros para definição do nível de complexidade da atividade											
Faixa de complexidade		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Tempo de trabalho (horas): Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho		1	2	4	8	12	16	20	24	32	40
Natureza da Atividade	Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Alto	Muito Alto
	Volume de tarefas/respostas/atendimento contidos na atividade	Baixo	Baixo	Baixo	Médio	Médio	Médio	Alto	Alto	Muito Alto	Muito Alto

### Atividades - Administração

Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento da gestão de patrimônio e almoxarifado do IFFluminense	Acompanhamento e monitoramento da gestão de patrimônio e almoxarifado dos campi do IFFluminense	A até J	Relatório de acompanhamento de gestão de patrimônio e almoxarifado dos campi do IFFluminense e demais documentos comprobatórios
Alocação de recursos orçamentários	Atividades referentes à alocação de recursos orçamentários no sistema SIAFI, incluindo a análise de processos, realização da alocação e controles orçamentários, cadastro de UGR, Termo de Execução Descentralizada e acompanhamento orçamentário no SIMEC e SIOP	A até J	Alocação de recursos realizada no sistema SIAFI, documentos contábeis, documentos gerados no SIAFI (NC, ND, NL), planilha, relatório, ofício, despacho de dotação orçamentária e demais documentos comprobatórios
Análise e atendimento a demandas da Procuradoria Federal, Auditoria, Gabinete, Ouvidoria e demais setores em assuntos relacionados à Administração	Análise, estudo e providências em relação a pareceres gerais e solicitação de informações da Procuradoria Federal, Auditoria, Gabinete, Ouvidoria em assuntos como acesso à informação, relatórios, documentos para ações trabalhistas e demais assuntos relacionados à Administração	A até J	Ofício, despacho, relatórios, planilhas, documentos trabalhistas e demais documentos comprobatórios
Atendimento a fornecedores e demais interessados nos processos da área de Administração	Atendimento a fornecedores e demais interessados (inclusive público interno) quanto a dúvidas, solicitação de informações e apoio em questões e processos relacionados à Administração	A até J	E-mail enviado, relatórios, planilhas, ofício, despacho, ticket de atendimento, documentos contábeis, ordem de fornecimento e demais documentos comprobatórios
Atendimento e/ou solicitação de atendimento à determinações e demandas de órgãos externos	Atendimento e/ou solicitação de atendimento a informações, regularizações, certidões, abertura de protocolos, fiscalização, bloqueio/penhora de créditos, depósito judicial e demais atividades demandadas por órgãos externos ao IFFluminense	A até J	E-mail, ofício, relatórios, documentação, certidões, despachos, protocolos e demais documentos comprobatórios
Atendimento/apoio aos campi e setores quanto às atividades da área de Administração	Atendimento aos campi e setores quanto a assuntos relacionados a orientações técnicas, apoio aos servidores em dúvidas quanto a sistemas, procedimentos, concessão de acesso, cadastro e criação de senhas em sistemas da área de Administração (SIASG, SIADS, SIAFI, SUAP, Rede Serpro, Imprensa Nacional, Reuse, Spiunet, etc) e demais aspectos relacionados à área de Administração	A até J	Ticket de atendimento, relatório de atendimento, e-mail, lista de presença, planilha, Comunica, ata de reunião, lista de presença, nota orientativa, certificado de acesso, senha gerada e demais documentos comprobatórios

Atividades - Administração			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Atividades referentes à condução de processos licitatórios - modalidades pregão eletrônico, concorrência, tomada de preços, leilão	Realização de atividades referentes à análise, elaboração de minutas de documentos licitatórios, organização da instrução processual, alteração de documentos após análise da Procuradoria Federal, formalização e divulgação do certame em sistema do Governo Federal, atendimento a pedidos de impugnação e esclarecimentos, operacionalização e finalização do certame do certame licitatório	A até J	Despacho, ofício, comentário no processo sobre análise documental, minuta de edital, minuta de termo de referência, minuta de projeto básico, minuta de termo de contrato, minuta de ata de registro de preço, declarações, Relatório - Lista de verificação (checklist) antes do parecer jurídico, consolidação de estudo técnico preliminar, comprovante de lançamento de estudo técnico preliminar no sistema ETP Digital, edital e anexos alterados, comprovante de lançamento de contratação no Comprasnet, comprovante de publicação de edital no Diário Oficial da União, comprovante de lançamento de licitação no site do IFFluminense, comprovantes de contato com a área requisitante/técnica referente a pedidos de impugnação e esclarecimentos, comprovante de publicação de pedido e resposta ao esclarecimento e/ou impugnação no Comprasnet, comprovante de suspensão de certame no Comprasnet, anexação de documentos de habilitação e propostas, e-mail de aceite do requisitante, resultado por fornecedor, termo de adjudicação, ata do certame, Relatório - Lista de verificação (checklist) após adjudicação, termo de homologação, anexação de documentos ao processo, ata de habilitação, ata de abertura de propostas, ata de julgamento e demais documentos comprobatórios
Atividades referentes à distribuição orçamentária interna do IFFluminense	Realização de atividades referentes à distribuição orçamentária interna, tais como definição de metodologia, verificação do planejamento de despesa e demais atividades	A até J	Ofício, despacho, planilha, relatório, parecer, relato de reunião, ata de reunião e demais documentos comprobatórios
Atividades referentes à publicação de matérias/conteúdos de interesse da Administração na Imprensa Nacional, jornais de grande circulação, site do IFFluminense e SIASG	Atividades referentes à avaliação do grau de publicidade, verificação de contrato e saldo de empenho para publicação, organização de informações, elaboração de matérias e realização dos trâmites necessários à publicação e pagamento de matérias de interesse da Administração na Imprensa Nacional, jornais de grande circulação, site do IFFluminense e SIASG	A até J	Ofício, extrato de publicação, despacho de ateste de nota fiscal, Comprovante de publicação de concorrência no SIASG, comprovante de lançamento de licitação no site do IFF e demais documentos comprobatórios
Atividades referentes à realização de cotação eletrônica	Atividades referentes à realização de cotação eletrônica, tais como análise do processo, divulgação no sistema, análise e trâmites para continuidade do processo	A até J	Ofício, despacho, comentário no processo, comprovante de divulgação, certidões, e-mail do solicitante, comprovante de adjudicação, relatório e demais documentos comprobatórios
Atividades referentes à realização de dispensa de licitação	Atividades referentes à realização de dispensa de licitação, tais como análise de processo, divulgação da dispensa de licitação no SIASG e trâmites para continuidade do processo	A até J	Despacho, ofício, comentário, comprovante de consulta ao SICAF, certidões de regularidade fiscal e FGTS, comprovante de divulgação da dispensa no SIASG e demais documentos comprobatórios
Atividades referentes à realização de inexigibilidade de licitação	Atividades referentes à realização de inexigibilidade de licitação, tais como análise do processo, divulgação da inexigibilidade de licitação no SIASG e trâmites necessários para a continuidade do processo	A até J	Despacho, ofício, comentário, comprovante de consulta ao SICAF, certidões de regularidade fiscal e FGTS, comprovante de divulgação da inexigibilidade de licitação no SIASG e demais documentos comprobatórios
Atividades referentes ao planejamento e organização de processos aquisição/contratação - condição de requisitante	Atividades referentes ao planejamento de licitações, elaboração de documentos, organização processual e encaminhamento ao setor responsável	A até J	Formalização de processo, Requerimento - Aquisição de Materiais, Requerimento - Contratação de Serviços/Obras, pesquisa de mercado, relatório de preço médio, despacho de responsável pela fiscalização/acompanhamento, 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
Atualização do Rol dos Responsáveis da Unidade Gestora	Realização de procedimentos para atualização da tabela da Unidade Gestora no SIAFI conforme rol de responsáveis e macrofunção do SIAFI nr. 070301 – Atualiza rol de responsáveis	A até J	Tabela de UG/Rol de responsáveis atualizados, relatório de rol de responsáveis, comprovante de publicação, despachos, ofícios e demais documentos comprobatórios
Autorização/solicitação de adesão a atas de outros órgãos	Atividades referentes à autorização/solicitação de adesão a atas de outros órgãos, tais como pesquisa de ata de registro de preço, contatos com fornecedor e providências no SIASG quanto à autorização/solicitação de adesão	A até J	Ofício, despacho, comprovante de solicitação de adesão no SIASG, comprovante de autorização de adesão no SIASG, comprovante de lançamentos necessários no SIASG e demais documentos comprobatórios
Avaliação de materiais de consumo, bens permanentes móveis e imóveis	Realização de atividades referentes à avaliação de materiais de consumo, bens permanentes móveis e imóveis e materiais de consumo para precificação, desfazimento e reavaliação	A até J	Formalização de processo, Laudo de avaliação de bens, Laudo de avaliação de material, Laudo de Avaliação de Imóveis, relatórios, planilhas e demais documentos comprobatórios

Atividades - Administração			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Conferência, conciliação e registro de depreciação, RMA e RMB mensais	Atividades referentes à análise, conciliação, regularização e registro de depreciação, RMA, RMB no SIAFI e SIAFWEB	A até J	Mapa depreciação emitido, PA emitida, PDFs do razão analíticos de contas contábeis, relatórios do Tesouro Gerencial, despacho, ofício, planilhas gerenciais, registro de transferência, PDFs do razão das contas contábeis conciliadas e demais documentos comprobatórios
Controle e gerenciamento da receita própria	Atividades referentes à análise, regularização e conciliação da arrecadação das receitas próprias, inclusive a emissão de relatórios gerenciais	A até J	PDFs de documentos contábeis emitidos via SIAFI para registro da receita própria, relatórios do Tesouro Gerencial anexados, despacho, ofício, planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Cumprimento de obrigações tributárias	Cumprimento de obrigações tributárias referentes à SEFIP/GFIP, PIS/PASEP/NIT, FGTS, DARF/GPS, DIRF, ISS, EFD-Reinf e E-Social, processos no E-CAC, retificação e retenções de tributos federais no SIAFI, elaboração de planilhas gerenciais, etc	A até J	Backup e arquivo da SEFIP/GFIP, protocolo de envio da GFIP, guia de recolhimento do FGTS emitida, DARF/GPS retificada, relatórios da DIRF, comprovantes da DIRF enviados, arquivos da DIRF baixados, ISS escriturado, guia de ISS emitida, e-mail enviado, competência de ISS encerrada, planilhas de controle e lançamentos efetuados do EFD-Reinf e do E-Social, formalização de processo no Portal E-CAC da Receita Federal do Brasil, relatórios referentes a consulta no portal E-CAC da Receita Federal do Brasil, despachos, e ofícios, anexação de documentos contábeis e documentos gerados no sistema SIAFI ao processo, planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Desenvolvimento de atividades referentes à implantação do Siads	Atividades referentes à implantação do Siads no IFFluminense	A até J	Ofício, ata de reunião, relato de reunião, relatório, planilhas e demais documentos comprobatórios referentes à implantação do Siads no IFFluminense
Elaboração das notas explicativas sobre as Demonstrações Contábeis do Órgão/UG	Procedimentos referentes à análise de informações financeiras das Demonstrações Contábeis e elaboração de notas explicativas do Órgão/UG	A até J	Notas explicativas, planilhas provenientes de dados exportados do Tesouro Gerencial, planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Elaboração do Plano Anual de Contratações (PAC)	Atividades referentes ao cadastro de bens de consumo e permanentes, serviços e obras no sistema PGC - Plano Anual de Contratações, análise dos itens lançados, confirmação/exclusão dos itens, encaminhamento dos itens para autorização da autoridade competente, encaminhamento ao Ministério da Economia e as revisões necessárias	A até J	Relação de itens cadastrados/revisados, PAC - Plano anual de contratações do próximo ano e demais documentos comprobatórios
Elaboração e emissão de relatórios diversos relacionados à gestão de patrimônio e almoxarifado	Elaboração e emissão de relatórios diversos relacionados à gestão de patrimônio e almoxarifado para conformidade mensal, acompanhamento da situação patrimonial do órgão e tomada de decisão dos gestores	A até J	Relatório de movimentação de almoxarifado (RMA), relatório de movimentação de bens (RMB), tabela para contagem mensal de material de consumo, tabela para inventário anual de material de consumo, relatório de inventário anual de material de consumo, relatório de inventário anual de bens permanentes móveis, mapa mensal de depreciação, tabela de levantamento de bens permanentes móveis, relatório de inventário anual de bens permanentes imóveis, relatório de imóveis no Spinet, tabela de levantamento de dados sobre imóveis e demais documentos comprobatórios
Elaboração/atualização de modelos de documentos da área de Administração para utilização a nível institucional	Elaboração/atualização de modelos de documentos da área de Administração, tais como edital, termo de referência, termo de contrato, ata de registro de preço, entre outros, assim como as atividades necessárias para a aprovação dos mesmos e sua divulgação aos campi e Procuradoria Federal, se necessário	A até J	Modelos de edital, termo de referência, ata de registro de preços, termo de contratos, laudo de avaliação, termo de doação, termo de empréstimo, estudo técnico preliminar e demais documentos utilizados na Administração, despacho para aprovação jurídica, ofício, despacho para publicação, nota de atualização e demais documentos comprobatórios
Emissão de Atestado de Capacidade Técnica	Emissão de Atestado de Capacidade Técnica	A até J	Atestado de Capacidade Técnica
Estudo de leis, normas e assuntos de interesse da área de Administração	Estudo de leis e normas referentes à área de Administração, assim como participação em atividades para atualização de conhecimentos	A até J	Relato de estudo/pesquisa de legislação, ofício, despacho, atualização de documentos, certificado de participação em evento, comprovação (link) de período de realização de workshop e demais documentos comprobatórios
Formalização de ata de registro de preço	Atividades referentes à formalização de ata de registro de preço, envio ao fornecedor, acompanhamento do retorno e lançamento no Comprasnet	A até J	Despacho, ofício, ata de registro de preço, comprovante de encaminhamento da ata de registro de preço ao fornecedor, documento de veracidade de assinatura digital, comprovante de encaminhamento de ata para assinatura do ordenador de despesas, comprovante de lançamento da ata de registro de preço no Comprasnet e demais documentos comprobatórios
Formalização de contratos	Realização de procedimentos referentes à formalização de contratos, tais como: análise de processos, emissão de termo de contrato/ata de registro de preço e cadastros nos devidos sistemas	A até J	Despacho, formalização de processo, certidão de consulta ao SICAF, termo de contrato, ofício, comprovantes de contato com fornecedores, documento de veracidade de assinatura digital, termo de ciência, comprovante de cadastro de termo de contrato no SUAP e no Diário Oficial da União, anexação de documentos no Módulo de Contratos, cronograma de pagamento, comprovante de cadastro de seguro garantia, checklist e demais documentos comprobatórios

Atividades - Administração			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Gerenciamento de conta vinculada	Realização de atividades referentes ao gerenciamento de conta vinculada, tais como análise de documentos, emissão de parecer, termo de alteração e Guia de Recolhimento da União	A até J	Ofício, relatório de funcionários, planilhas, comprovante de abertura de conta vinculada, Guia de Recolhimento da União, comprovante de liberação de saldo, comprovante de encerramento de conta vinculada e demais documentos comprobatórios
Gestão e fiscalização de contratos	Realização de atividades referentes à gestão e fiscalização dos contratos, tais como designação de fiscal/gestor de contratos, fiscalização e gestão do contrato, entre outras	A até J	Formalização de processo, ofício, emissão de minuta de portaria, comprovante de cadastramento de portaria, ofício de instruções aos gestores e fiscais de contratos, comprovante de cadastramento de fiscais e gestores de contratos no SUAP, e-mail, checklist, pesquisa do contrato, Instrumento de Medição de Resultado (IMR), relatórios, ateste de nota fiscal, relatório circunstanciado do contrato e demais documentos comprobatórios
Participação em Intenção de Registro de Preços (IRP) no Comprasnet	Atividades referentes à manifestação de interesse em participar de IRP de outro órgão	A até J	Comprovante de manifestação de interesse em participação de IRP, comprovante de confirmação do sistema da participação autorizada/negada e demais documentos comprobatórios
Planejamento/monitoramento de despesas anuais do campus/Reitoria	Definição das despesas do campus/Reitoria, elaboração de planilha e encaminhamento para consolidação da LOA	A até J	Planilha de despesas anuais e demais documentos comprobatórios
Procedimento referentes ao encerramento do exercício financeiro e contábil	Atividades referentes ao acompanhamento das contas contábeis no período de encerramento do exercício financeiro e a transposição de saldos para o novo exercício que se inicia conforme macrofunção do SIAFI 020318 e adoção dos procedimentos cabíveis	A até J	Declaração Anual de Contador, questionário das afirmações das informações constantes nas Demonstrações Contábeis, relatório anual das inconsistências contábeis, PDFs das análises dos documentos contábeis (NS, NL, RA, DARF, DAR, GPS, PA, RP, RN e outros), PDF das contas contábeis analisadas, PDF das equações apontadas no CONDESAUD, relatório do Tesouro Gerencial, planilhas que visem subsidiar as análises de Balancete e Demonstrações Contábeis e das restrições contábeis, despacho, ofício, planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Procedimentos para alterações contratuais - reajuste, repactuação e reequilíbrio	Realização de procedimentos referentes a alterações contratuais, tais como análise de solicitação, emissão de parecer, formalização de termo de aditamento de solicitações de reajuste, repactuação e reequilíbrio	A até J	Formalização de processo, parecer, termo de alteração, despacho, planilhas, ofício, anexação de documentação ao processo, relatório de diligência e demais documentos comprobatórios
Procedimentos para alterações contratuais - supressão/acréscimo/suspensão/prorrogação	Realização de atividades referentes a alterações contratuais, tais como controle de vigência de contratos, supressão, acréscimo, suspensão e prorrogação	A até J	Formalização de processo, relatório de vigência contratual, planilha de controle de vigência, despacho, ofício, termo de aditamento, anexação de documentação ao processo, e-mail comprovante de cadastro de termo de aditamento no SUAP e no Diário Oficial da União, anexação de documentos no Módulo de Contratos, cronograma de pagamento, comprovante de cadastro de seguro garantia, checklist e demais documentos comprobatórios
Procedimentos referentes à apropriação e liquidação de despesas	Atividades referentes à apropriação/liquidação de despesas, tais como registro de apropriação/liquidação no sistema SIAFI, emissão de Lista de Credores, emissão de Lista de Fatura, Escrituração de ISS, Emissão de guia/retenção, emissão de guia de GPS/retenção de INSS, retenção de tributos federais/impostos, pesquisa/definição sobre situações, alíquotas a serem utilizadas e demais atividades referentes à apropriação/liquidação de despesas	A até J	Nota de Sistema emitida no sistema SIAFI, Lista de Credores emitida, Lista de Fatura emitida, Impressão/Anexação de consulta Simples Nacional e SICAF, ISS escriturado, Certificado do Gissonline emitido, Guia de ISS emitida, Guia GPS emitida, DARF/GPS emitido no portal da Receita Federal, Retenção de Tributos federais, INSS, ISS, Guia de Depósito em Garantia registrados no sistema SIAFI, Guia de depósito judicial emitida, Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida, Credor cadastrado no sistema SIAFI, Domicílio Bancário cadastrado no sistema SIAFI, Registro/Reforço/Ajuste de Contrato emitido, Despesas a anular registradas, Passivo Anterior registrado, Fatura de suprimento de fundos emitida no portal do Banco do Brasil, Limite de cartão corporativo liberado para o suprido, Relatórios gerados, Impressão/Anexação de planilhas, boletos, certificados, declarações, guias, documentos contábeis, documentos gerados no SIAFI anexados ao processo eletrônico, despachos, ofício, e-mail enviado, planilhas gerenciais anexadas ao processo e demais documentos comprobatórios
Procedimentos referentes à conformidade contábil	Atividades referentes ao registro da conformidade contábil e às restrições identificadas	A até J	Registro da conformidade contábil realizado, PDFs das análises via SIAFI (CONDESAUD), das análises do registro da conformidade de gestão, dos documentos contábeis (NS, NL, RA, DARF, DAR, GPS, PA, RP, RN e outros), PDF das contas contábeis analisadas, PDF das equações apontadas no CONDESAUD, relatório do Tesouro Gerencial e planilhas que visem subsidiar as análises de Balancete e Demonstrações Contábeis e restrições contábeis, despacho, ofício de orientações, planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Procedimentos referentes à emissão de empenhos	Atividades de emissão, reforço e anulação de empenhos no Comprasnet ou SIAFIWEB para o devido registro de despesas, incluindo os procedimentos relativos à solicitação, registro orçamentário e assinatura/impressão do empenho	A até J	Empenho emitido/reforçado/anulado, documentos contábeis, documentos gerados no SIAFI (RO, NE, NS), planilhas gerenciais, relatórios, comprovante de cadastro de empenho, teto orçamentário de diárias e restituições de passagens no sistema SCDP, planilhas de controle orçamentário, formalização de processo, ofício, despacho, termo e reconhecimento de dívida e ajuste de exercício anterior (PA) e demais documentos comprobatórios

Atividades - Administração			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Procedimentos referentes à gestão de recursos financeiros	Atividades referentes à gestão de recursos financeiros, tais como solicitação, remanejamento, repasse, transferência e devoluções por meio do SIAFI e/ou SIGEFWEB	A até J	Financeiro solicitado/remanejado/ devolvido/transferido no sistema SIAFI/SIGEFWEB, documentos contábeis, documentos gerados no sistema SIAFI (PF, NL, NS), planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Procedimentos referentes à regularização contábil	Atividades relacionadas à análise das contas contábeis, promovendo a devida regularização da restrição contábil	A até J	PDFs de documentos contábeis emitidos para regularização contábil via SIAFI, PDFs do razão de contas contábeis regularizadas, despacho, ofício, planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Procedimentos referentes ao pagamento de despesas	Atividades referentes à emissão e assinatura de ordem de pagamento no SIAFI, pagamento de diárias ou restituição de passagem no SCDP, recolhimento de tributos federais (INSS, ISS, FGTS e PASEP), emissão de ordem bancária e demais atividades referentes ao pagamento de despesas	A até J	Ordem de pagamento, ordem bancária, comprovante de recolhimento de tributos federais (INSS, ISS, FGTS, PASEP efetuados), assinatura de ordem de pagamento, guia de recolhimento do FGTS, relatórios, documentos contábeis, documentos gerados no sistema SIAFI (NS, DAR, DARF, GPS, GF, OB, GRU), solicitação de cancelamento de ordem bancária, impressão/anexação de Consulta Simples Nacional e SICAF, planilhas, despacho, ofício, planilha e demais documentos comprobatórios
Procedimentos referentes à conformidade de gestão	Atividades referentes à análise e verificação dos documentos que causaram os registros contábeis no SIAFI e registro da conformidade de gestão	A até J	Conformidade de gestão registrada, despacho, ofício, anexação de relatórios contábeis (IMPCONFREG) e documentos gerados no sistema SIAFI ao processo, planilhas gerenciais e demais documentos comprobatórios
Processo administrativo sancionador de apuração de irregularidades	Realização de atividades de formalização e condução de processo administrativo sancionador para apuração de irregularidades	A até J	Formalização do processo, notificação, parecer, ofício, abertura de processo de solicitação de emissão GRU, aplicação de penalidades resultantes do processo no sistema SICAF, relatórios de aplicação de penalidades, publicação na Imprensa Nacional e demais documentos comprobatórios
Realização de atividades referentes ao Plano de Dados Abertos	Realização de atividades referentes à consolidação e disponibilização de informações no Portal de Dados Abertos do IFFluminense	A até J	Planilhas, relatórios, publicação no Portal de Dados Abertos do IFFluminense e demais documentos comprobatórios
Registro/atualização de informações, movimentações, controle de patrimônio, almoxarifado e bens permanentes imóveis	Registro/atualização de informações sobre materiais de consumo, bens permanentes móveis e imóveis nos sistemas de controle informatizados, no sistema de tramitação de processos administrativos, assim como regularização de informações patrimoniais provenientes de inventários e auditorias	A até J	Registro de entrada de nota fiscal, registro de suprimento de fundos, registro de doação, requisições de saída de material para consumo, requisições de saída de suprimento de fundos, requisições de transferência de material intercampi, requisição de transferência patrimonial, cadastro de empenho, cadastro de materiais de consumo, cadastro de pessoas jurídicas, termo de responsabilidade, termo de transferência, termo de recebimento de material, termo de nada consta, termo de baixa patrimonial, formalização de processo, despacho, ofício, termo de ciência, ofício de solicitação de empenho, planilhas de controle de ata de registro de preço, documentos do Spiunet e demais documentos comprobatórios

Atividades - Assistência Estudantil			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Planejamento de capacitação de equipamentos - NAPNEE	Planejamento de capacitação dos campi para utilização de equipamentos acessíveis de tecnologia assistivas.	A até J	Planejamento da capacitação
Administração do Módulo da Assistência Estudantil	Gerenciamento do Grupo de Atividades Estudantis no Módulo de atividades estudantis pelo SUAP (permissões de acesso)	A até J	Atendimento das demandas
Administração do módulo de assistência Estudantil no SUAP	Realização do cadastro dos editais e oferta de bolsas e auxílios dos campi no módulo de Atividades Estudantis no SUAP	A até J	Cadastro do edital no SUAP
Análise de recurso e Resultado do Edital de Assistência Estudantil	Resultado preliminar, análise de recurso, divulgação da análise do recurso e divulgação do resultado final.	A até J	Resultado dos recursos
Assessoramento nas atividades administrativas	Assessoramento em atividades administrativas demandadas na DIPEREIT	A até J	Registro de assessoramento realizado
Assessoria para contratação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais	Análise de contratação de Tradutor e Intérprete de Linguagem de Sinais, via SUAP	A até J	Análise da necessidade de contratação e envio à PROGEP
Assistência ao aluno	Assistência aos estudantes dos campi em relação às Atividades Estudantis( Editais, viagens técnicas, eventos )	A até J	Registros de atendimentos aos alunos
Assistência ao profissional da Assistência Estudantil	Assessorar aos profissionais dos setores Assistência Estudantil dos campi.	A até J	Registros de atendimentos aos profissionais finalizados
Cadastramento de Edital da Assistência Estudantil	Realização do cadastro dos editais dos campi no módulo de Atividades Estudantis no SUAP.	A até J	Cadastro do edital no SUAP
Cadastrar dados dos alunos bolsistas em programa institucional do IFF.	Cadastrar dados dos alunos bolsistas no módulo de ativ. estudantis (Suap)	A até J	Castrado efetuado
Câmara de Políticas Estudantis	Coordenação da Câmara de Políticas Estudantis.	A até J	Ata da reunião da câmara
Condensação e organização de dados estatísticos dos campi	Confeccionar planilhas, relatórios e tabelas	A até J	Elaboração do relatório estatístico
Contratação de Profissionais Terceirizados para os Napnes	Elaboração do termo de compromisso e estudo técnico preliminar para a contratação de profissionais terceirizados para o NAPNES	A até J	Contratação do profissional terceirizado para atuar nos NAPNES
Elaboração de documentos NAPNES	Elaboração de documentos orientadores - NAPNES	A até J	Documento Orientador NAPNES
Elaboração de documentos oficiais no SUAP.	Elaboração de documentos, ofícios, declarações, portarias	A até J	Documentos emitidos
Elaboração de Edital da Assistência Estudantil	Acompanhamento, orientação e assessoria na construção de editais da assistência estudantil dos campi	A até J	Edital publicado
Elaboração de material para campanhas educativas	Elaboração de material para campanhas educativas	A até J	Produção do material
Elaboração de relatório da Assistência Estudantil	Extração de relatórios das bolsas e auxílios da Assistência Estudantil	A até J	Relatórios realizados
Elaboração de relatórios de atendimento faixa de complexidade	Elaboração de Relatórios para o MEC e MP sobre informações do atendimento NAPNEE	A até J	Relatórios elaborados para atender demandas diversas. Entre elas MP e MEC
Elaboração e execução de cursos de capacitação de Educação Inclusiva	Elaboração e execução de cursos de capacitação na área de Educação Inclusiva em parceria com a Escola de Formação e na área de Assistência Estudantil	A até J	Cursos de capacitação na área de Educação Inclusiva
Estudo socioeconômico	Análise e avaliação dos documentos referente aos Programas de Assistência Estudantil e Conferência de documentação, pelo SUAP, entrevista, visita domiciliar e elaboração de parecer.	A até J	Estudo sócio-econômico (concluído)
Geração de folha de Pagamento de Bolsas e Auxílios aos alunos	Abertura e tramitação de processos de pagamento de Bolsas e Auxílios da Assistência Estudantil, após conferência de matrícula dos contemplados.	A até J	Encaminhamento de processo para pagamento de bolsas e auxílios aos alunos
Gerenciamento de permissões do Módulo Assistência Estudantil	Concessão e exclusão de perfil aos servidores no Grupo de Atividades Estudantis no Módulo de Atividades Estudantis pelo Suap;	A até J	Permissões concedidas ou retiradas

Atividades - Assistência Estudantil			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Gerenciamento do e-mail Pece	Receber e encaminhar e-mails; Atender usuários, recebendo e fornecendo informações; Controlar e arquivar documentos;	A até J	Resposta atendidas e encaminhamentos realizados
Gerenciamento dos processos eletrônicos DIPEREIT no SUAP.	Elaborar, receber, cadastrar na planilha controle, encaminhar e finalizar processos SUAP	A até J	Resposta atendidas e encaminhamentos realizados
Inclusão de dados em Plataforma Governamentais e Institucional	Preenchimento de dados dos alunos dos campi do IFFluminense	A até J	Inclusões da informações nas plataforma
Inclusão e exclusão de estagiários no seguro	Receber as planilhas enviadas pelos campi com as inclusões de estagiários. Inserir estes dados na planilha própria que será enviada à seguradora; conferindo antes se estes dados estão corretos e receber as planilhas enviadas pelos campi com as exclusões de estagiários. Inserir estes dados na planilha própria que será enviada à seguradora; conferindo antes se estes dados estão corretos.	A até J	Planilha de inclusão de estagiários atualizada e planilha de exclusão de estagiários atualizada
Lançamento de Edital no Portal de seleções	Divulgação de informações referentes aos processos de assistência estudantil da Reitoria do IFFluminense.	A até J	Publicação do Edital e seus comunicados no Portal de Seleções
Levantamento da demanda de profissionais para atuação nos NAPNEE.	Levantamento de profissionais para atuação temporária nos NAPNEES( equipe técnica)	A até J	Levantamento realizado e encaminhamento ao setor competente
Organização de eventos	Organização e planejamento de eventos	A até J	O evento realizado
Participação de Grupos de Trabalho	Participações em grupos de trabalho: GT do Código de Convivência, GT elaboração de manual e vídeos para Assistência Estudantil, GT do Módulo AE com o TI: STKH - projeto de Assistência Estudantil (avaliação e homologação das atividades de slinpter, GT do FASIFF para avaliar melhorias no módulo A.E	A até J	Participação no grupo de trabalho com apresentação do resultado final.
Participação de Reuniões	Participações de Reuniões: DIPEREIT, PDI, CENPEI, Colégio de dirigentes, FASIFF, com estudantes dos campi	A até J	Ata da reunião
Participações de Comissões	Participação em comissões	A até J	Ata da reunião
Recebimento de documentos de alunos	Recepção de termo de compromisso de bolsa e demais doc. dos alunos conforme solicitado por edital.	A até J	Termo de compromisso recebido e arquivado.
Recebimento e registro de dados bancários de alunos	Receber os dados bancários dos alunos e organizar em planilha para solicitação de pagamento	A até J	Dados bancários atualizados
Relatórios e encaminhamentos para atendimento do aluno nas Redes municipais, estaduais e Federal	Elaboração de relatórios de acompanhamento e produção de documento de encaminhamento para serviços da Rede (municipal, estadual e federal)	A até J	Emissão de encaminhamento com relatórios
Secretariado de reuniões	Elaborar e gerenciar as atas das reuniões.	A até J	Ata de reunião
Solicitação de compras de materiais para os NAPNEs	Solicitação de compras de materiais permanentes e consumo para os NAPNEs dos campi.	A até J	Solicitação de compras de materiais permanente e de consumos para os NAPNEs dos diversos campi
Testes do Módulo da Assistência Estudantil	Realização de testes e aprimoramento do módulo de atividades estudantis no Suap (suap.dev)	A até J	Conclusões sobre os testes realizados
Verificação de matrícula e frequência dos estudantes contemplados com Bolsas e Auxílios	Acompanhamento da frequência e recebimento dos bolsistas	A até J	Registro do acompanhamento da frequência e recebimento dos bolsistas



Atividades - Auditoria			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento das determinações/recomendações do controle externo - por determinação/recomendação	Acompanhar a implementação das determinações/recomendações do controle externo.	A até J	PT. Testes Relatório de Acompanhamento
Análise da revisão (execução/relatório preliminar de auditoria)	Analisar as manifestações/apontamentos do revisor	A até J	PT. Testes Revisados PT. Relatório Preliminar Revisado
Análise da revisão (execução/relatório preliminar de auditoria)	Analisar as manifestações/apontamentos do revisor	A até J	PT. Testes Revisados PT. Relatório Preliminar Revisado
Análise da revisão de Parecer de Auditoria	Analisar as manifestações/apontamentos do revisor	A até J	PT. Parecer de Auditoria Revisado
Análise das manifestações da área auditada (referentes ao Relatório Preliminar) - por apontamento	Analisar a manifestação da área auditada e adequar o relatório, se for o caso.	A até J	Relatório Final de Auditoria
Análise dos resultados do PAMQ	Sugerir e implementar procedimentos de melhoria de qualidade	A até J	Capítulo do RAIN: "DO PAMQ"
Análise preliminar do objeto de auditoria	Analisar as respostas da área auditada à SA; Mapear /validar o objeto selecionado; Pesquisar/estudar a legislação, normas, boas práticas etc sobre o tema.	A até J	[PT. Planejamento] Análise preliminar do objeto Capítulo "Objetivo e Extensão dos Trabalhos" do Relatório de Auditoria
Análise/Parecer de TCE - Tomada de Contas Especial (por processo)	Analisar Tomada de Contas Especial e emitir parecer	A até J	Parecer de Tomada de Contas Especial
Apoio à Órgãos Externos - TCU, CGU, MPF (por determinação/recomendação))	Prestar suporte técnico, operacional e logístico às equipes dos órgãos de controle externo nas suas auditorias e fiscalizações no IFFluminense.	A até J	Registro realizado
Assessoramento (por demanda)	Elaborar informações/emails para atendimento de demandas	A até J	Informação/e-mail
Avaliação da conformidade dos trabalhos - autoavaliação periódica	Preencher Check-list de avaliação interna periódica de qualidade	A até J	Check-list de avaliação interna periódica de qualidade
Avaliação da conformidade dos trabalhos - monitoramento contínuo	Preencher listas de verificação (checklists) para averiguar se manuais e procedimentos de auditoria estão sendo adequadamente observados, a partir da elaboração dos mesmos	A até J	Check-list de conformidade
Avaliação de benefício - por recomendação implementada	Avaliar o benefício gerado por cada recomendação e preencher a planilha de contabilização de benefícios.	A até J	PT. Memória de Cálculo PT. Contabilização de Benefícios
Consolidação das evidências - por recomendação	Catalogar, na pasta da Auditoria Interna, as evidências que comprovam a implementação da recomendação.	A até J	Pasta Evidências
Consolidação das recomendações da Auditoria Interna	Elaborar documento com a situação geral das recomendações feitas pela Auditoria Interna (responsável pela UAIG).	A até J	Planilha de Recomendações consolidada
Consolidação dos arquivos referentes ao trabalho de auditoria	Catalogar, na pasta da Auditoria Interna, as normas que fundamentam o trabalho e as evidências produzidas ou obtidas em subpastas e classificar, de acordo com a organização interna do setor	A até J	Pasta de trabalho
Consolidação dos resultados da auditoria interna	Consolidar os resultados da auditoria interna - RG	A até J	Tópicos do Relatório de Gestão
Consolidação/comunicação dos resultados do PAMQ	Promover a consolidação e a divulgação dos resultados das avaliações realizadas no âmbito do PAMQ.	A até J	Capítulo do RAIN: "DO PAMQ"
Desenvolvimento de conteúdo institucional (por documento)	Produzir conteúdo (guias, modelos, texto para sites, formulários, etc.)	A até J	Conteúdo institucional
Desenvolvimento Institucional (por documento)	Elaborar e revisar normas e procedimentos internos	A até J	Norma/procedimento
Desenvolvimento Técnico Externo	Promover, em razão da supervisão técnica da CGU a melhoria contínua das competência dos auditores internos.	A até J	Certificado
Desenvolvimento Técnico Interno	Estudar normativos internos (IFFluminense) e outros inerentes à atividade de auditoria	A até J	Proficiência do servidor
Elaboração da Matriz de Planejamento (por questão)	Elaborar Matriz de Planejamento	A até J	[PT. Planejamento] Matriz de Planejamento



Atividades - Auditoria			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração da Matriz de Riscos e Controles (por risco)	Analisar as respostas à SA - Solicitação de resposta ao questionário Identificar e avaliar riscos e controles internos; Definir objetivos e escopo do trabalho de auditoria	A até J	[PT. Planejamento] Matriz de Riscos e Controles
Elaboração de parecer de auditoria	Redigir parecer de auditoria.	A até J	Parecer de Auditoria Interna.
Elaboração do PAINT - Exceto anexos	Elaborar PAINT	A até J	PAINT
Elaboração do PAINT - Matriz de Riscos (Anexo II)	Elaborar Matriz de Riscos/PAINT	A até J	PAINT (Anexo II)
Elaboração do PAINT - Planilha/LOA (Anexo I)	Elaborar Planilha/LOA/PAINT	A até J	PAINT (Anexo I)
Elaboração do papel de trabalho de testes (por documento inédito)	Organizar, com base na matriz de planejamento, as questões de auditoria em papel de trabalho	A até J	[PT. Execução] Q01/Campus (formulário)
Elaboração do RAINT	Elaborar RAINT	A até J	RAINT
Elaboração do Relatório de Auditoria - Achados (por fato constatado)	Redigir o achado com base nos papéis de trabalho	A até J	Relatório Preliminar ("Fatos Constatados")
Elaboração do Relatório de Auditoria - Capítulos (exceto "Fatos Constatados" e "Recomendações")	Redigir capítulos do relatório com base nos papéis de trabalho (exceto "Fatos Constatados" e "Recomendações").	A até J	Relatório Preliminar (exceto "Fatos Constatados" e "Recomendações")
Elaboração do Relatório de Auditoria - Recomendação (por recomendação)	Redigir a recomendação com base nos papéis de trabalho	A até J	Relatório Preliminar ("Recomendações")
Elaboração/ envio de documentos	Elaborar/ enviar documentos relativos ao trabalho de auditoria.	A até J	SA - Solicitação de resposta ao questionário SA - Texto livre
Elaboração/envio de documentos	Elaborar/ enviar documentos relativos ao trabalho de auditoria.	A até J	Ofício - Abertura do trabalho de auditoria SA - Solicitação de documentos
Elaboração/Envio do Monitoramento de Recomendações de Auditoria - MR	Elaborar/enviar documento padronizado do SUAP (MR - Monitoramento de Recomendações de Auditoria) com a análise do auditor sobre a implementação das recomendações.	A até J	Envio do Monitoramento das Recomendações-MR à area auditada
Elaboração/envio do ofício para encaminhamento de Parecer de Auditoria e/ou Relatório Final de Auditoria - por campus	Elaborar/enviar o ofício acompanhado do Parecer de Auditoria e/ou Relatório de Auditoria.	A até J	Ofício de encaminhamento de Parecer e Relatório de Auditoria
Envio do documento de feedback à Alta Administração e/ou aos gestores das áreas auditadas.	Enviar Pesquisa de percepção da Alta Administração e/ou gestores das áreas auditadas sobre a atividade de auditoria interna.	A até J	Pesquisa de percepção da Alta Administração sobre a atividade de auditoria interna Pesquisa de avaliação dos gestores (clientes) sobre os trabalhos de auditoria interna
Formalização do início da auditoria (por processo)	Abrir processo eletrônico para o trabalho de auditoria - por campus	A até J	Processo Eletrônico
Parecer do Relatório de Gestão	Elaborar parecer do relatório de gestão	A até J	Parecer do Relatório de Gestão
Pesquisa/estudo de normativas sobre tema do Parecer de Auditoria	Pesquisar/ estudar a legislação, normas, boas práticas etc sobre o tema objeto de Parecer.	A até J	Capítulo Introdutório do Parecer de Auditoria
Preenchimento da Planilha de Monitoramento - por recomendação	Preenchimento da Planilha de Monitoramento.	A até J	Preenchimento dos dados dos Achados/Recomendações na Planilha de Monitoramento
Revisão da execução/relatório preliminar de auditoria	Revisar o Relatório Preliminar de auditoria elaborado por outro auditor interno	A até J	PT. Revisão Testes PT. Revisão Relatório Preliminar
Revisão da execução/relatório preliminar de auditoria	Revisar o Relatório Preliminar de auditoria elaborado por outro auditor interno	A até J	PT. Revisão Testes PT. Revisão Relatório Preliminar
Revisão de Parecer de Auditoria Interna	Revisar Parecer elaborado por outro auditor interno	A até J	PT. Revisão Parecer
Revisão do PAINT	Revisar o PAINT	A até J	PT. PAINT Revisado
Revisão do PT. Planejamento	Revisar PT. Planejamento elaborado pelo auditor interno responsável pela auditoria	A até J	PT. Revisão do Planejamento
Revisão do PT. Testes (por questão)	Revisar PT. Testes elaborado pelo auditor interno responsável pela auditoria	A até J	PT. Revisão Testes
Revisão do RAINT	Revisar o RAINT	A até J	PT. RAINT Revisado
Seleção da amostra (por campus)	Selecionar amostra a ser auditada	A até J	[PT. Planejamento] Amostra
Supervisão coletiva dos trabalhos de auditoria pelo Chefe de Auditoria Interna	Reunir toda equipe da AUDINT para atualização das informações referentes ao desenvolvimento das ações de auditoria, acompanhamento de recomendações e outras atividades que estiverem em andamento	A até J	Ata de reunião

Atividades - Auditoria			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Supervisão individual dos trabalhos de auditoria pelo Chefe de Auditoria Interna	Supervisionar, no mínimo, uma vez o trabalho de avaliação ou consultoria ao final da execução	A até J	PT. Supervisão Testes PT. Supervisão Relatório Preliminar
Testes das questões de auditoria (por questão/por campus/por item da amostra)	Comparar a situação encontrada com os critérios estabelecidos.	A até J	[PT. Execução] Questão/Campus (preenchido)
Utilização/Monitoramento dos indicadores de desempenho (por indicador)	Utilizar e monitorar os indicadores de desempenho da atividade de auditoria interna (tempo médio de realização das auditorias; grau de atendimento às recomendações emitidas pela AUDINT; e percentual de processos-chaves - KPA - institucionalizados sobre os previstos de institucionalização no ano)	A até J	PT. Indicadores de desempenho

Atividades - Comunicação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Apoio na produção de material gráfico institucional	Produção, organização e revisão de conteúdo textual para material institucional, tais como manuais e artes gráficas produzidos pelo setor de Comunicação Social	A até J	Material pronto para publicação
Assessoramento e/ou treinamento aos Campi	Assessoramento e/ou treinamento para utilização de técnicas e ferramentas gráficas e de comunicação que envolvam a Programação Visual e Imagem Institucional - Verificar	A até J	Solução da demanda do Campus
Assessoramento nas rotinas administrativas do setor	Execução de atividades administrativas demandadas como elaboração de documentos oficiais, agenda do setor, dentre outros.	A até J	Produção do documento, agendamento realizado, dentre outros
Atendimento à imprensa	Apuração de informações; redação de notas e releases; envio para veículos de imprensa; solicitações de divulgação; agendamento de entrevistas	A até J	Informações do IFF veiculadas na imprensa
Busca de materiais internos e externos para compartilhamento nas redes sociais	Mapaeamento das informações a serem divulgadas nas redes sociais do IFF	A até J	Compartilhamento da informação nos canais de comunicação oficiais.
Catálogoção, curadoria e arquivamento de fotos	Catálogoção, curadoria e arquivamento de fotos institucionais na plataforma openphotos	A até J	Atualização do banco de imagem do IFF
Comunicação Interna	Divulgação de notícias para alunos e servidores por e-mail institucional e outros meios de envio de mensagens	A até J	Notícia enviada ao público-alvo
Edição de Áudio	Edição e finalização / de áudios com criação de elementos sonoros / de áudios com necessidades de recuperação e correção de áudio	A até J	Áudio Editado
Edição de Vídeo	Edição e finalização de vídeos / com criação de elementos visuais e sonoros / com necessidades de correção de som e vídeo	A até J	Vídeo Editado
Execução de Projetos especiais	Apoio, elaboração e/ou execução de projetos de Comunicação Social e eventos, além da elaboração de documentos diversos	A até J	Projeto executado
Fotojornalismo	Escolha, publicação e gerenciamento de acervo fotográfico relacionado à cobertura jornalística no Instituto	A até J	Fotos publicadas, enviadas conforme demanda e/ou arquivadas
Gerenciamento de conteúdo no portal do IFF	Publicação de notícias, artes e documentos. Levantamento, organização de conteúdo e construção de menus/páginas no Portal do IFF	A até J	Portal do IFF atualizado
Gerenciamento de redes sociais	Planejamento, produção, publicação e revisão de conteúdo, tais como avisos, notícias, campanhas, artes e vídeos nos perfis oficiais do Instituto	A até J	Postagem em rede social oficial do IFF
Gestão das atividades da Imagem Institucional	Planejamento e acompanhamento das atividades de Imagem Institucional com a equipe da Dircom, apoio e orientações aos programadores visuais dos campi, orientação aos estudantes bolsistas e participação em reuniões diversas	A até J	Elaboração e acompanhamento das atividades por meio da ferramenta de gestão e planejamento de atividades.
Gestão de crise de imagem	Monitoramento de situações críticas com impacto interno e/ou externo; apuração de informações; planejamento, redação, revisão e publicação de notas oficiais; planejamento e execução de ações de comunicação interna e externa pertinentes	A até J	Contenção de danos à imagem institucional por meio de publicação de notas oficiais, realização de entrevistas, produção de notícias
Gravação de Vídeo	Captura de vídeo no campus onde estamos lotado ou de modo remoto / com necessidade de produção de set e deslocamento, desprodução / com necessidade de produção de múltiplos sets e deslocamento, desprodução	A até J	Registro em Vídeo

Atividades - Comunicação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Grupos de Trabalho e Comissões	Participações em Grupos de Trabalho e Comissões representando a Comunicação Social	A até J	Atendimento de demandas específicas
Monitoramento de redes sociais	Análise das métricas; monitoramento e resposta aos comentários de usuários nos perfis oficiais do Instituto; apuração de informações e resposta a mensagens privadas recebidas nos perfis oficiais do Instituto	A até J	Perfil oficial do IFF permanentemente monitorado
Organização mensal/semanal das demandas mensais com a equipe de comunicação	Participar de reuniões e demais ações para execução das atividades planejadas	A até J	Execução das atividades por meio da ferramenta de gestão e planejamento de atividades.
Participação em GTs e Comissões	Participação em GTs e Comissões como representação da comunicação	A até J	Atendimento da Proposta do GT/Comissão: ata, minuta, documento consolidado, dentre outros.
Preservação e Manutenção de Acervo e Equipamentos	Desenvolvimento, organização e catalogação do acervo / Execução de cópias de segurança dos arquivos audiovisuais	A até J	Demanda de Organização Concluída / Cópias de segurança do acervo realizadas
Produção de Animação	Reunião de briefing , criação de roteiro , aprovação pelo cliente, produção de layout, animação e finalização	A até J	Animação Finalizada / Campanha em animação
Produção de artes - Campanhas Institucionais	Criação, atualização e publicação de peças gráficas para dar publicidade às campanhas institucionais do IFFluminense, organizando também o fluxo de divulgação das artes.	A até J	Arte produzida
Produção de artes - Portal IFFluminense	Criação e edição de páginas para diversos propósitos dentro do portal do IFFluminense	A até J	Arte produzida
Produção de artes - Redes sociais	Criação de artes em diversos formatos para serem publicadas nas redes sociais oficiais do IFF	A até J	Arte produzida
Produção de Clipping	Acompanhamento e registro de notícias relacionadas ao Instituto veiculadas em emissoras de rádio e TV e/ou publicadas em jornais, revistas e sites	A até J	Material coletado e publicizado e/ou arquivado
Produção de informativos institucionais	Edição e veiculação de boletins e outras comunicações eletrônicas	A até J	Boletim e/ou outras comunicações eletrônicas publicadas
Produção de Videojornalismo	Elaboração de pauta, roteiro, produção e edição de material para criação de vídeo relacionado à cobertura jornalística no Instituto.	A até J	Material pronto para publicação
Produção de Vídeos	Reunião de Briefing / Produção, gravação e finalização de vídeos / elaboração de estratégias de divulgação e distribuição	A até J	Video editado e Campanha Produzida
Produção/edição de textos jornalísticos	Prospecção de pautas; apuração de informações; solicitação de produção de imagem para ilustrar a publicação; redação de notas e reportagens; edição; cobertura de eventos	A até J	Texto jornalístico pronto para publicação
Produção/edição de textos jornalísticos	Prospecção de pautas; apuração de informações; solicitação de produção de imagem para ilustrar a publicação; redação de notas e reportagens; edição; cobertura de eventos	A até J	Texto jornalístico pronto para publicação
Publicações no portal do IFF	Atualização de conteúdos fixos e layouts	A até J	Página publicada no Portal
Respostas às demandas nas redes sociais	Atendimento ao público em geral (estudantes, candidatos e comunidade em geral) que nos enviam perguntas nas redes sociais.	A até J	Resposta ao usuário
Reunião por videoconferência	Preparação de material e participação em reunião por videoconferência com outros setores e/ou com profissionais da Comunicação Social	A até J	Participação em reunião
Reuniões Institucionais	Participação em Reuniões Institucionais como Comissões, Grupos de Trabalho e Reuniões Sistêmicas	A até J	Reunião realizada
Revisão de arte	Análise de projetos gráficos realizados por terceiros quanto à adequação das normas técnicas do Manual de Imagem Institucional	A até J	Material revisado

<b>Atividades - Comunicação</b>			
<b>Nome da atividade</b>	<b>Descrição da atividade</b>	<b>Nível de complexidade</b>	<b>Entrega esperada</b>
Revisão de conteúdos para o Portal do IFF	Leitura e revisão dos conteúdos publicados	A até J	Portal do IFF revisado
Revisão textual	Revisão textual de artes, notícias, placas institucionais e documentos produzidos na Diretoria de Comunicação e demais setores do IFF	A até J	Texto revisado
Transmissão On-line	Transmissão com necessidade prévia de produção, incluindo agendamentos, reuniões, testes e produção de arte / Transmissão de eventos complexos e/ou que envolvem por mais de um setor, incluindo agendamentos, reuniões, testes e produção de arte	A até J	Transmissão ao vivo
Transmissão On-line de eventos ordinários	Transmissão de eventos ordinários	A até J	Transmissão ao vivo
Tratamento de imagens	Seleção de imagens e tratamento para divulgação nos canais de comunicação do IFF e atendimento a solicitações dos demais setores	A até J	Imagens Tratadas
Treinamento, orientação e apoio a bolsistas e servidores em serviços da Comunicação Social	Acompanhamento de bolsistas da Comunicação Social e servidores de campi que ocupam a função de comunicadores, na utilização e publicação de conteúdo no Portal do IFF e demais canais institucionais	A até J	Treinamento, orientação e/ou apoio conforme demanda

Atividades - Desenvolvimento Institucional			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Análise e melhoria de processos	Realizar análise e melhoria do processos do setor/unidade/instituição	A até J	Processos mapeados, Processos modelados e Relatórios de Gestão de Processos
Atualização de bases de dados e sistemas informatizados (por lote de informação)	Alimentação dos Bancos de Dados/Sistemas Informatizados, planilhas.	A até J	Alimentação dos Banco de Dados/Sistemas Informatizados, planilhas.
Atualização de dados estatísticos	Atualização de dados estatísticos do setor/unidade/instituição	A até J	Relatório, planilhas
Desenvolvimento ou manutenção de Painéis	Desenvolver e manter Painéis de informações do setor/unidade/instituição	A até J	Painéis desenvolvidos
Elaboração e/ou análise de riscos	Elaboração e/ou análise de riscos do setor/unidade/instituição	A até J	Relatórios, planilhas e documentos contendo a análise dos riscos
Elaboração, revisão e inserção de questionários de avaliação e pesquisas	Elaboração, revisão e inserção de questionários de avaliação e pesquisas do setor/unidade/instituição	A até J	Informações inseridas em sistema eletrônico de pesquisa e questionário/formulário elaborado
Execução de ações de monitoramento de indicadores de desempenho	Realizar ações de monitoramento de indicadores de desempenho do setor/unidade/instituição	A até J	Relatório, planilha
Execução de ações de monitoramento e avaliação de planos	Monitoramento e avaliação dos planos das unidades ou institucionais (PAA, PAC, PDP, PDI, etc.)	A até J	Relatório, Nota Técnica, formulário de avaliação ou Documento Oficial
Execução de ações de monitoramento e avaliação de políticas, programas ou projetos institucionais	Monitoramento e avaliação de políticas, programas ou projetos da unidade e/ou instituição	A até J	Documento, estudo, relatório, mapa, análise e acompanhamento.
Levantamento e consolidação de informações gerenciais	Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	A até J	Planilhas e/ou gráficos
Orientação e suporte às ações de planejamento	Orientação e suporte às ações de planejamento do setor/unidade/instituição	A até J	Relato de reunião, relatório, ata, ofício.
Planejamento e formalização de programas, projetos, atividades e ações	Planejamento e formalização de programas, projetos, atividades e ações do setor/unidade/instituição	A até J	Proposta / Estudo / Pré-Projeto / Projeto / Informação / Nota Técnica / Despachos

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração de calendário de Conselho de Classe	Análise, planejamento e digitação de calendário de Conselho de Classe	A até J	Calendário de Conselho de Classe
Relatório de alunos - individual	Produção de relatório com informações extraídas dos Conselhos de Classe para posterior contato com o aluno	A até J	Relatório individual
Renovação de Matrícula	Renovar matrículas e enturmar os alunos.	A até J	Inclusão de todos alunos em suas respectivas turmas e cursos.
Abertura de Período	Criar turmas e diários	A até J	Disponibilidade de consulta das disciplinas e turmas inseridas para o novo período.
Acompanhamento à estagiário externo em Nível Superior	Orientar e acompanhar estagiário externo de Licenciatura / Instituições de Ensino Superior parceiras	A até J	Documento descritivo ao Cumprimento das Atividades de Estágio, enviado à Instituição parceira
Acompanhamento da tramitação dos processos de diplomas	Acompanhar a liberação para expedição: Acessar SUAP e acompanhar tramitação de cada processo, retificar dados, acrescentar informações e/ou documentos e demais encaminhamentos necessários. Registrar e atualizar planilha de controle.	A até J	Acompanhar tramitação do processo de expedição de diplomas.
Acompanhamento das ações de acessibilidade dos produtos audiovisuais.	Encaminhar aos servidores responsáveis para a inserção de elementos que concedam acessibilidade a todos os públicos, acompanhando as ações.	A até J	Produtos audiovisuais com acessibilidade.
Acompanhamento de atos regulatórios no e-MEC	Abertura de processos regulatórios no e-MEC dos cursos de graduação e institucionais	A até J	Processos abertos e gerenciados até a finalização e protocolação com a SERES
Acompanhamento de contratos	Análise a supervisão de contratos	A até J	Cumprimento de contratos e serviços
Acompanhamento de e-mail	Leitura, elaboração e envio de e-mail	A até J	Recebimento e resposta aos e-mail institucionais
Acompanhamento de frequência e participação de estudantes a partir do sistema Q Acadêmico	Análise do sistema de frequência para verificar participação dos estudantes nas aulas de cada turma do campus e elaboração de relatório.	A até J	Elaboração de documentos de acompanhamento e entrega de relatório
Acompanhamento de matrícula	Acompanhamento de matrícula do estudante por semestre para análise de inconsistências na grade curricular	A até J	Matrícula nos componentes curriculares de acordo com o PPC do curso e diário das turmas no Sistema Acadêmico
Acompanhamento de processos de faltas docente	Conferência de dados e atualização mensal de planilha de faltas docente com elaboração de ofícios para as coordenações.	A até J	Planilha Atualizada de Faltas Docente e respectivos ofícios
Acompanhamento de processos no SUAP	Verificar as caixas de processo no suap, organizar e encaminhar as respostas diariamente.	A até J	Processos encaminhados
Acompanhamento dos Planos de Ensino	Leitura e análise dos Planos de Ensino das disciplinas para sugestões e orientações pedagógicas	A até J	Registro das sugestões e orientações .
Acompanhamento dos Projetos de Monitoria	Acompanhar o desenvolvimento de projetos de monitoria selecionados, via Edital	A até J	Documento com avaliação de Projetos de Monitoria
Acompanhamento dos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPC)	Participar de reuniões, analisar e (re)avaliar as práxis de ensino, pesquisa e extensão com a Coordenação de Curso e Colegiado, em consonância com as legislações e a concepção institucional.	A até J	Documentos com possíveis sugestões para revisão curricular do PPC.
Agendamento de atendimento/reunião com responsáveis por aluno e outros membros da comunidade escolar interna ou externa.	Realizações de contatos por e-mail, telefone, celular, app de mensagens com responsáveis de alunos, profissionais de rede de apoio extra escolar (médicos, assistência social, conselho tutelar).	A até J	Registro das atividades realizadas.
Análise de Boletim e de Histórico Escolar no QAcadêmico WEB	Consultar dados no Boletim e Histórico Escolar do aluno, por período letivo/Curso/Aluno	A até J	Relatório da vida acadêmica, por aluno com vistas à realização do Estágio Curricular Supervisionado.
Análise de documentação de banca em processos seletivos	Analisar os documentos enviados	A até J	Documentação analisada
Análise de inscrições - PROCESSO SELETIVO - Editais Semestrais de Ingresso semestral, Reingresso de Evadidos.	Análise e encaminhamento dos pedidos de reingresso de evadidos.	A até J	Resultado da solicitação encaminhada.



Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Análise de normativas e documentos oficiais	Leitura e análise de documentos e normativas oficiais a fim de auxiliar a prática pedagógica pautada nas normas vigentes	A até J	Relatório e orientações sobre as leituras e análises realizadas
Análise de Plano de Ensino	Apreciação de Plano de Ensino pela Coordenação de Curso e NDE.	A até J	Plano de Ensino aprovado pelo NDE e publicizado
Análise de situação acadêmica para estágio curricular supervisionado	Mapear carga horária cumprida e, ou em débito de Estágio Curricular Supervisionado, por aluno	A até J	Mapeamento de Cargas Horárias de Estágios Curriculares Supervisionados II, III e IV
Análise de situação acadêmica para o conselho de classe	Análise da situação acadêmica de cada aluno da turma, consultando o sistema acadêmico, para se ter referenciais na organização do Conselho de Classe.	A até J	Relatório de Situação Acadêmica
Análise do pedido da colação de grau antecipada e postergada	Avaliar documentação de egresso e preparar no sistema acadêmico - Certificação e Histórico. Tempo estimado depende do número de formandos. Em média 30 min por aluno.	A até J	Preparar a documentação e deixar disponível para entrega aos Egressos.
Análise dos Planos de pareceres, portarias e resoluções relacionados ao ensino e a gestão pública dos órgãos/entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Federal	Ler, comentar e avaliar pareceres, portarias e resoluções relacionados ao ensino e a gestão pública dos órgãos/entidades da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Federal	A até J	Entrega de parecer
Análise, orientação e acompanhamento de planos de ensino	Analisar plano de ensino elaborado pelos docentes	A até J	Documentos analisados, assinados e enviados a chefia imediata.
Apoio administrativo à gestão.	Providenciar a elaboração de documentos internos de acordo com o fluxo no SUAP e acompanhamento dos documentos no SUAP	A até J	Documentos elaborados e devidamente encaminhados de acordo com o fluxo no SUAP.
Apoio às Coordenações de Curso na organização de eventos	Colaborar com a organização de eventos acadêmicos, científicos, artísticos e culturais	A até J	Realização do Evento acadêmico, científico, artístico e, ou cultural
Aproveitamento de estudos	Recebimento dos documentos e Lançamento de aproveitamento de estudos por aluno	A até J	Lançamento do Aproveitamento
Assessoramento do trabalho técnico de laboratório	Atuação na interpretação de manuais, elaboração de documentação técnica rotineira e de registros legais. Estudo, pesquisa e elaboração de métodos de análise.	A até J	Interpretação de manuais, elaboração de documentação técnica rotineira e de registros legais.
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.	Colaboração, supervisão, instrução e assistência aos docentes e alunos em atividades de Pesquisa, atividades de Extensão e atividades de Ensino, que são desenvolvidas nos laboratórios	A até J	Participação em Reuniões, assessorar os alunos e docentes nas atividades de Pesquisa, atividades de Extensão e atividades de Ensino.
Assessoria na produção de material didático-pedagógico, audiovisual e de comunicação.	Assessorar a produção de material didático-pedagógico, audiovisual e de comunicação com revisão de texto, adequação da linguagem e do conteúdo.	A até J	Material didático-pedagógico, audiovisual e de comunicação
Atendimento ao servidor pelo Moodle institucional.	Prestar atendimento ao servidor por meio do Moodle institucional, auxiliando quanto às dúvidas postadas nos respectivos fóruns das respectivas salas de capacitações internas de servidores.	A até J	Atendimento realizado.
Atendimento aos servidores que possuem o papel de administradores de categoria no Moodle institucional de todos os campi.	Orientar os administradores de categoria do Moodle institucional de todos os campi na inscrição e exclusão de usuários, cancelamento de contas, backups e restaurações de cursos no Moodle.	A até J	Atendimento realizado.
Atendimento às demandas administrativas do setor	Elaboração de documentos diversos (Ofícios, Despachos, relatórios, tramitações no suap, entre outros).	A até J	Documentos institucionais
Atendimento remoto pelos diversos canais de comunicação	Orientar e atender o público interno e externo por meio dos diversos canais de comunicação (e-mail, telefone, aplicativos de mensagens, redes sociais) e encaminhamento das eventuais demandas resultantes.	A até J	Atendimento realizado.
Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Acompanhar o atendimento e orientação aos estudantes	A até J	Registro de Atendimento

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Atestado de Participação em Encontros	Elaborar e emitir atestado, via Sistema da Administração Pública, aos membros-participantes e aos ouvintes em encontros específicos no âmbito da DIRLIC	A até J	Consolidação de Atestado ao participante e emissão, por meio do Sistema da Administração Pública ou de E-mail
Atualização da página do setor no Portal do IFF	Atualizar, sistematicamente, informes e documentos na página do setor no Portal do IFF.	A até J	Atualização da página do setor no Portal do IFF.
Avaliação das inconsistências do CENSO ESCOLAR	Quando identificada duplicidade - contactar outras unidades escolares e informar o ocorrido	A até J	Inconsistências ajustadas.
Avaliação de desempenho dos servidores do setor	Análise, cálculo e digitação de termos de avaliação da equipe referentes as progressões por mérito de servidores do setor	A até J	Termos de avaliação da equipe
Avaliação de PPC com até 100 páginas	Ler, comentar e avaliar proposta de Projeto Pedagógico de curso encaminhada para Comissão, seguindo as recomendações e normas da Instituição	A até J	Entrega de documento comentado
Avaliação de PPC com até 150 páginas	Ler, comentar e avaliar proposta de Projeto Pedagógico de curso encaminhada para Comissão, seguindo as recomendações e normas da Instituição	A até J	Entrega de documento comentado
Avaliação de PPC com até 200 páginas	Ler, comentar e avaliar proposta de Projeto Pedagógico de curso encaminhada para Comissão, seguindo as recomendações e normas da Instituição	A até J	Entrega de documento comentado
Avaliação de PPC com até 250 páginas	Ler, comentar e avaliar proposta de Projeto Pedagógico de curso encaminhada para Comissão, seguindo as recomendações e normas da Instituição	A até J	Entrega de documento comentado
Avaliação de PPC com até 50 páginas	Ler, comentar e avaliar proposta de Projeto Pedagógico de curso encaminhada para Comissão, seguindo as recomendações e normas da Instituição	A até J	Entrega de documento comentado
Avaliação dos testes de aceitabilidade.	Após a aplicação dos testes de aceitabilidade* in loco, os dados coletados serão analisados a fim de obter um diagnóstico acerca das preparações avaliadas e realizar as modificações necessárias. *Os testes de aceitabilidade devem ser realizados quando for inserido no cardápio alimento atípico ao hábito alimentar local; quando ocorrer quaisquer alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo e para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente.	A até J	Documento (.pdf) contendo os resultados do teste de aceitação.
Cadastramento da situação acadêmica por aluno	Lançamento da situação acadêmica de Matrícula por aluno	A até J	Situação Acadêmica atualizada
Cadastramento em Colação de Grau	Cadastrar colação de grau	A até J	Alunos incluídos na colação de grau
Cadastramento no portal de inscrições dos Processos Seletivos	Cadastrar os processos seletivos no portal de inscrições, com editais, datas de inscrições, vagas, matrículas e demais informações.	A até J	Processos seletivos publicados no portal de seleções
Cadastro alunos novos no Educacenso	Cadastro alunos novos	A até J	Alunos cadastrados
Cadastro de alunos bolsistas no SUAP	Cadastrar as informações de bolsa e dados bancários de novos bolsistas no SUAP	A até J	Informações cadastradas
Cadastro de alunos no Sistec	Cadastro alunos novos	A até J	Alunos cadastrados
Cadastro de cursos de graduação ou lato sensu no e-MEC	Cadastro dos cursos a partir do PPC publicado	A até J	Curso cadastrado e código e-MEC gerado
Cadastro de cursos no SISTEC	Cadastrar Novos ciclos por curso , verificar informações na Matriz do curso, Calendário Acadêmico e Edital de Ingresso. Tempo estimado por curso.	A até J	Cadastrado dos ciclos dos cursos no Sistec
Cadastro de Matriz curricular	Cadastrar de Matriz Curricular no Sistema Acadêmico	A até J	Matriz Curricular cadastrada
Cadastro de monitores	Criação de planilha com os dados dos monitores, cadastro para pagamento e atualização da participação no módulo Atividades Estudantis do SUAP	A até J	Planilha de monitores e cadastro no SUAP

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Cadastro de novos discentes e servidores no CENSO ESCOLAR	Consultar as turmas cadastradas - Profissionais Escolares e alunos e incluir em sistema próprio	A até J	Cadastro realizado.
Cadastro de Situação Acadêmica das turmas	Executar as diversas situações acadêmicas das turmas no Sistema Acadêmico	A até J	Situação acadêmica atualizada
Cadastro de turmas e cursos no Sistec	Cadastro de turmas e cursos	A até J	Cursos e turmas cadastradas
Cadastro de usuários no sistema de bibliotecas da instituição	Cadastro de novos usuários no sistema de bibliotecas utilizado na instituição.	A até J	Cadastro realizado.
Catálogo de acervo	Descrição de um conjunto de informações (autoria, data de publicação, etc) de diferentes suportes informacionais com base em regras internacionais (AACR2).	A até J	Livros cadastrados no sistema utilizado na instituição e disponíveis para empréstimo.
Catálogo na fonte	Confecção das fichas catalográficas. Descrição de informações referentes a um Trabalho de Conclusão de Curso (TCC)	A até J	Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) catalogados e liberados para entrega à biblioteca.
Certificação Enem/Encceja	Receber documentação do solicitante, encaminhar para a Reitoria para publicação de Portaria e posterior emissão de Certificado do Ensino Médio.	A até J	Certificado pronto para a entrega/retirada.
Classificação de obras de acervo	Análise do conteúdo e classificação de cada suporte informacional de acordo com a Classificação Decimal Dewey (CDD).	A até J	Obras devidamente postas no acervo da biblioteca.
Coleta e análise de dados acadêmicos	Coletar e analisar dados do sistema acadêmico para estudos	A até J	Dados coletados e analisados para proposição de políticas de permanência e êxito dos estudantes
Configuração dos padrões estruturais dos cursos de capacitação para servidores do IFF em ambiente virtual de aprendizagem	Configurar os padrões estruturais, layout, formato, ferramentas a serem utilizadas e vigência dos cursos.	A até J	Cursos de capacitação corretamente configurados quanto ao seu formato, vigência e layout, em ambiente virtual de aprendizagem
Consulta e emissão de nada consta de pendências de livros didáticos por turma	Verificação de pendências na devolução de livros didáticos para emissão de "nada consta" aos alunos formandos	A até J	Declaração de nada consta entregue.
Controle de produtos regulados pela polícia Federal e Exército.	Elaboração de mapas de consumo de produtos controlados pelo Exército e Polícia Federal.	A até J	Relatório encaminhado, via sistema próprio, do controle de produtos regulados pela polícia Federal e Exército.
Correção de inconsistências no Sistema Acadêmico	Corrigir inconsistências no Sistema Acadêmico	A até J	Retificações realizadas
Criação de contas de usuários no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional.	Coleta de dados e criação de contas de usuários no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional.	A até J	Criação de contas de usuários.
Criação de termo de adesão do Sisu	Cadastro dos cursos de graduação que participarão da edição do Sisu, no portal SisuGestão, com as informações de vagas, turnos, cotas e documentos para matrícula.	A até J	Termo de adesão gerado.
Criação e manutenção de contas de usuários em sistemas	Cadastrar em sistema Acadêmico novos Servidores que vão atuar diretamente em atendimento aos alunos. No Ensino ou no apoio ao Ensino	A até J	Cadastro realizado ou atualizado.
Criar as novas turmas - com orientação das Atas e Conselhos Escolares	Lançar em sistema próprio o nome dos alunos aprovados e enturma los nos diários	A até J	Enturmação das turmas atualizada Sistema Acadêmico
Desenvolvimento de cursos com utilização de recursos tecnológicos e metodologias de ensino para servidores do IFF.	Desenvolver cursos com utilização de recursos tecnológicos e metodologias de ensino para servidores do IFF.	A até J	Curso pronto para ser ofertado.
Desenvolvimento e manutenção de painéis, programas ou sistemas de monitoramento e acompanhamento de pesquisas e dados	Atividade para execução e acompanhamento de inserção de dados em painéis, programas ou sistemas de monitoramento e acompanhamento de pesquisas e dados	A até J	Elaboração e preenchimento de planilhas e painéis dos programas de dados
Divulgação das normas da ABNT	Divulgação das normas da ABNT através das redes sociais do campus	A até J	Normas divulgadas.
Edição de áudio	Editar áudio de longa e curta duração	A até J	Áudio editado.
Edição de vídeo	Editar vídeo de longa e curta duração	A até J	Vídeo editado.
Elaboração da Portaria Encceja/Enem	Extrair os dados dos participantes, formatar, organizar e enviar para assinatura, para posterior publicação da portaria.	A até J	Portaria de certificação publicada

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração das convocações para matrícula do Sisu	Elaborar os comunicados no portal de seleções com as convocações das reclassificações do Sisu	A até J	Comunicados publicados no portal do seleções
Elaboração de Ata de Reunião	Redação e revisão de ata de reunião.	A até J	Ata da reunião elaborada.
Elaboração de Atestado de NADA CONSTA para atividades acadêmicas	Elaborar e emitir atestado de Nada Consta para fins acadêmicos	A até J	Documento elaborado e entregue ao estudante
Elaboração de Boletim informativo	Confecção de boletins informativos com os livros, revistas e HQs incluídos no sistema utilizado pela instituição.	A até J	Boletins incluídos no sistema.
Elaboração de Calendário Acadêmico	Elaborar o calendário acadêmico	A até J	Calendário academico
Elaboração de calendário de avaliações	Análise, planejamento e digitação de calendário de avaliações	A até J	Calendário de avaliações
Elaboração de capacitação docente	Elaborar atividades que visem a formação continuada de docentes e demais servidores envolvidos na direção de ensino	A até J	Execução e divulgação das atividades
Elaboração de certificados de eventos e cursos	Elaborar no SUAP certificados de participação de eventos e cursos	A até J	Certificados elaborados e enviados para assinatura
Elaboração de conteúdos multiformato (roteiros, legendas, audios), com produção de textos alternativos aos modelos padrões.	Elaboração de roteiro para produção de textos e audios em formatos acessíveis.	A até J	Roteiro, texto ou audio solicitado.
Elaboração de Convênios/contratos de parcerias	Elaborar documento de Convênio e ou contratos de parcerias	A até J	Documento do convênio e contrato de parcerias finalizado
Elaboração de documentação para os conselhos	Levantamento de informações das turmas e preparação de documentação para os conselhos de classe e conselhos de promoção	A até J	Documentos preparados
Elaboração de documento para subsidiar o processo licitatório na contratação de empresa terceirizada para produção de refeições para os estudantes	Preparação de documento contendo especificações da área de nutrição para subsidiar o processo licitatório para contratação de empresa terceirizada para produção de refeições para os estudantes no campus	A até J	Documento elaborado com todas as especificações da área de nutrição necessária para montagem do processo licitatório.
Elaboração de documentos referentes ao planejamento, organização e administração da biblioteca	Produção e aprimoramento de documentos referentes ao Desenvolvimento de Coleções e à Seleção e Descarte.	A até J	Documentos elaborados.
Elaboração de Editais	Consulta de informações com coordenadores, produção e revisão do texto de Editais	A até J	Editais elaborado
Elaboração de encaminhamento dos estudantes para outras instituições.	Encaminhamento de alunos para outras instituições, profissionais (psicólogos, assistência social, etc) extra escola para acompanhamento.	A até J	Encaminhamento realizado.
Elaboração de ficha catalográfica	Criação de fichas catalográficas para os trabalhos acadêmicos	A até J	Fichas catalográficas produzidas.
Elaboração de Fichas Técnicas de Preparo*. *Exigidas pelo conselho regional de nutricionistas	Após a aplicação dos testes de aceitabilidade* in loco, os dados coletados serão analisados a fim de obter um diagnóstico acerca das preparações avaliadas e realizar as modificações necessárias. *Os testes de aceitabilidade devem ser realizados quando for inserido no cardápio alimento atípico ao hábito alimentar local; quando ocorrer quaisquer alterações inovadoras, no que diz respeito ao preparo e para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente.	A até J	Documento (.pdf) contendo os resultados do teste de aceitação.
Elaboração de formulários online	Digitação de formulários para preenchimento online visando pesquisas e outros fins	A até J	Disponibilização de fomulário online para preenchimento
Elaboração de horário de aulas	Planejamento e organização do horário de aulas das turmas	A até J	Horário elaborado
Elaboração de listas de compras de material de consumo e permanentes.	Especificar, cotar e atuar no processo de compra de material	A até J	Entregar as listas de compras com as respectivas cotações e o cadastro dos itens do PAC.

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração de manuais	Elaboração de manuais com normais da ABNT para fins de Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), artigos e resumos.	A até J	Manuais disponíveis para consulta.
Elaboração de materiais pedagógicos que dependem de adaptação manual para o estudante	Elaborar gráficos, tabelas, maquetes, mapas, qualquer material que dependa de textura.	A até J	Elaboração do material e entrega ao professor da disciplina
Elaboração de minuta de edital	Elaborar minuta de edital	A até J	Minuta de edital elaborada
Elaboração de normativas e documentos oficiais -	Elaboração de documentos orientadores para realização das ações do campus	A até J	Entrega dos documentos
Elaboração de Normativas e Regulamentações	Elaborar de normativas e regulamentações	A até J	Normativas e regulamentações institucionais elaboradas
Elaboração de planilhas com horários das turmas	Divulgação e disponibilização do horário para consulta dos estudantes e professores	A até J	Planilhas de horários das turmas elaboradas e divulgados.
Elaboração de Processo de Compras	Descrição dos itens, cotação de preços e montagem do processo	A até J	Processo montado a ser encaminhado para o setor pertinente.
Elaboração de Projeto Pedagógico de Curso	Apoio as coordenações de curso na escrita de projeto pedagógico de curso	A até J	PPC enviado para avaliação
Elaboração de projeto pedagógico de curso para a capacitação de servidores do IFF.	Elaborar o projeto pedagógico de curso para a capacitação de servidores do IFF.	A até J	Projeto pedagógico do curso elaborado.
Elaboração de relatório de alunos em dependência por curso	Extração, análise e organização de listagem de alunos do Sistema Acadêmico	A até J	Relatório de alunos em dependência por curso
Elaboração de relatório de capacitação docente	Elaborar relatório sobre as atividades realizadas	A até J	Envio de relatório
Elaboração de relatório de projetos de permanência do estudante através das redes sociais	Elaborar relatório sobre as atividades realizadas	A até J	Entrega de relatório
Elaboração de Relatório Final de Comissão	Elaboração de relatório final a parir dos levantamentos, estudos e avaliações da comissão.	A até J	Entrega do relatório
Elaboração de relatórios	Produção de Relatórios Estatísticos, Relatório de uso do acervo, Relatório para a gestão e Relatório Anual.	A até J	Relatório entregue.
Elaboração de relatórios de atendimento e acompanhamento	Elaboração de relatórios de atendimento a estudantes ou responsáveis e relatórios de acompanhamento a estudantes	A até J	Relatório concluído
Elaboração de relatórios de inventário.	Elaboração de relatórios de inventário dos materiais de consumo e permanentes.	A até J	Relatórios dos inventários
Elaboração do Atestado de Avaliador-Supervisor e Avaliador Pedagógico	Elaborar e emitir atestado, via Sistema da Administração Pública, ao Docente, ao Pedagogo e ao Técnico em Assuntos Educacionais ao exercerem função de avaliador-supervisor e,ou avaliador pedagógico	A até J	Atestado do servidor emitido
Elaboração do Certificação no Moodle institucional.	Adicionar o recurso certificado no respectivo curso no Moodle institucional, inserir o texto no anverso e no verso de acordo com as orientações institucionais e configurar o certificado de acordo com o projeto pedagógico do curso.	A até J	Certificado criado e configurado em um curso no Moodle institucional.
Elaboração do Quadro de Atividades Complementares do estudante	Sistematizar as Atividades Complementares, no que se refere à adequação de atividades, carga horária e requisitos de comprovação	A até J	Quadro demonstrativo das AC e respectivas cargas horárias e requisitos de comprovação
Elaboração e execução de capacitação para servidores	Elaborar e executar capacitação para servidores de forma remota	A até J	Capacitação realizada.
Elaboração e execução de projetos de permanência do estudante através das redes sociais	Elaborar atividades de permanência utilizando as redes sociais oficiais do campus	A até J	Realização da atividade
Elaboração e organização de planilhas com informações acadêmicas (Consolidação de planilhas de necessidade de contratação de professores consolidando carga horária)	Elaboração e organização de planilhas com informações acadêmicas para o atendimento as diversas demandas do setor.	A até J	Planilha com informações acadêmicas elaborada
Elaboração e preenchimento de planilhas de indicadores de aproveitamento dos cursistas nas capacitações ofertadas para servidores do IFF.	Elaborar e preencher planilhas de indicadores de aproveitamento dos cursistas nas capacitações ofertadas para servidores do IFF.	A até J	Planilhas de indicadores de aproveitamento preenchidas.

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração e publicação de material informativo em grupo de pais e estudantes	Elaborar e publicar de material informativo em grupo de pais e estudantes sobre os diversos temas abordados na área.	A até J	Materiais informativos e educativos elaborados e publicados.
Elaboração e revisão de documentos da biblioteca	Redação e revisão de documentos necessários para o bom funcionamento da biblioteca.	A até J	Documentos disponíveis para consulta.
Elaboração, orientação e construção de calendário letivo	Construção e/ou orientação para construção do calendário letivo	A até J	Entrega do documento para servidores responsáveis
Elaborar edital para a capacitação de servidores do IFF	Elaboração de edital para a capacitação de servidores do IFF	A até J	Edital produzido.
Elaborar minuta de documento.	Elaboração de minuta de documento.	A até J	Minuta de documento produzido.
Emissão da relação de estudantes em situação de matrícula	Alinhar com as coordenações de curso e apoio ao estudante nomes dos alunos em situação de matrícula.	A até J	Listagem emitida dos estudantes em situação de matrículas.
Emissão de declarações nos sistemas institucionais	Emitir declaração nos sistemas institucionais	A até J	declarações emitidas
Emissão de documentos acadêmicos	Conferir a matrícula e período do aluno e gerar documento	A até J	Documento pronto
Emissão de documentos estudantis	Emitir documentos tais com atestado de matrícula, histórico e declarações.	A até J	Documentos emitidos.
Emissão de nada consta	Verificação da situação dos alunos com pendências na biblioteca a pedido do setor pertinente.	A até J	Nada consta emitido.
Encaminhamento de documentos para pagamento de bolsistas	Elaborar e encaminhar relatório mensal de bolsistas aptos a receber o pagamento, preparar ofício, despacho e autorização para pagamento	A até J	Relatório para pagamento encaminhado
Encaminhamento dos diplomas para registro	Encaminhar para Registro: Verificar processos liberados, cadastrar ofício no SUAP e solicitar assinatura do coordenador do Registro, finalizar ofício após assinatura.	A até J	Diplomas encaminhados para registro.
Encaminhamento solicitação dos discentes (Pedagógico, apoio ao Ensino ou NAPNEE)	Colaborar com a permanência e diminuição da Evasão, favorecendo o contato entre as partes Ensino, Pedagógico e Napnee sempre que identificamos necessidade do educando em um atendimento (remoto on line , ou telefone) ou presencial	A até J	Encaminhamento das solicitações realizado.
Encaminhamentos de demandas no Faleconosco do MEC	Abertura de demandas sobre dúvidas ou solicitação de serviços nos órgãos governamentais.	A até J	Abertura de demanda com protocolo de acompanhamento
Enquadramento de cursos no sistema do ENADE	Enquadrar os cursos de graduação que pertencem ao ciclo avaliativo definido por portaria do INEP	A até J	Os cursos enquadrados para acesso das coordenações.
Enturmação de alunos	Enturmação de alunos no sistema acadêmico	A até J	Turmas enturmadas no sistema
Enturmação de alunos em dependência	Análise e alocação dos alunos nas turmas para cursar os componentes em dependência	A até J	Estudantes com dependência devidamente enturmados
Enturmação de alunos no Sistec	Cadastro dos alunos no Sistec por turma	A até J	Efetivação da solicitação
Enturmação de usuários no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional.	Enturmação de usuários no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional.	A até J	Enturmação realizada
Enturmar os alunos no início de cada período letivo.	Criar as turmas (regulares/especiais) e inserir os alunos no início de cada período letivo/turma.	A até J	Turmas criadas e alunos inseridos no Sistema Acadêmico.
Envio de materiais e/ou orientações aos docentes	Pesquisa e envio de orientações pedagógicas, materiais, textos, recursos e outros itens de cunho pedagógico aos docentes.	A até J	Orientações enviadas
Estudo de material para interpretação em Libras	Estudos dos materiais recebidos pelos docentes a serem interpretados em Libras para os discentes, como também para webinar e outros eventos.	A até J	Registro do estudo, por meio de fichamento ou relatório de ciência da chefia imediata.
Estudo de normativas e regulamentações nacionais	Estudar as legislações, portarias, resoluções relacionadas a educação especial e inclusiva	A até J	Registro do estudo através de fichamento ou relatório de ciência da chefia imediata.
Estudo e pesquisa de legislações e de dados educacionais	Realizar estudos e pesquisas sobre as diversas legislações e dados educacionais relacionadas aos cursos a fim de atender as diferentes demandas.	A até J	Relatório com os dados da pesquisa e respectiva fonte.

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Execução de capacitação docente	Executar atividades que visem a formação continuada de docentes e demais servidores envolvidos na direção de ensino	A até J	Execução e divulgação das atividades
Execução do Censo da Educação Superior	Lançamento das informações financeiras da IES, infraestrutura dos campi, laboratórios, bibliotecas, cursos, docentes e alunos do ano vigente.	A até J	Censo da Educação Superior encerrado e entregue ao INEP
Expedição de Diplomas	Abertura e análise de processos para expedição de diplomas	A até J	diplomas entregues
Expedição de Diplomas	Emitir documento final de registro da conclusão do curso realizado.	A até J	Entrega da documentação solicitada.
Expedientes oficiais com elaboração e atualização das atividades e demandas do setor	Atividades de acompanhamento das atividades e demandas do setor como acompanhamento de processos, mensagens, solicitações, despachos e assinaturas	A até J	Envio de mensagens, solicitações, despachos e assinaturas em processos, ofícios, despachos, atas, memorandos e afins
Fechamento de Período	Verificar lançamento de notas pelos professores e consistência da Ata de Conselho de Classe	A até J	Registro das informações da respectiva etapa processada.
Finalização do ciclo dos cursos no SISTEC	Finalizar os Ciclo (semestre-ano) letivo realizar o lançamento dos concluintes, individualmente ou por ciclo. Tempo estimado de 20 min por aluno.	A até J	Acompanhamento de alunos por ciclo no Sistec
Finalização do processo do diploma	Anexar Folha de Entrega de Diploma +cópia do diploma, previamente digitalizados. Em média 30 minutos por processo, se não houver intercorrências.	A até J	Finalização de processo no SUAP.
Formatação de trabalhos acadêmicos	Analisar a formatação de artigos e outros trabalhos acadêmicos	A até J	Análise e formatação de artigos e outros trabalhos acadêmicos.
Gerenciamento e participação de Grupo de Trabalho	Acompanhamento e gerenciamento das ações programadas pelo e para o grupo de trabalho, com planejamento e distribuição de demandas e ações para alcance dos objetivos, distribuição de tarefas e prestação de contas das informações solicitadas.	A até J	Relatório do Grupo de Trabalho
Gerenciamento, cadastro e manutenção de dados em plataformas governamentais	Gerenciar, cadastrar e atualizar os dados acadêmicos e institucionais em plataformas governamentais ( SISTEC, PNP, EMEC, CENSUP, EDUCACENSO, entre outros)	A até J	Lançamentos inseridos e atualizados nas plataformas governamentais.
Gerenciamento, cadastro e manutenção de dados no sistema institucional	Gerenciar, cadastrar e atualizar os dados acadêmicos e institucionais	A até J	Lançamentos inseridos e atualizados no sistema institucional
Gestão da organização interna do setor.	Organizar pastas digitais, planilhas, apresentações e demais documentos digitais existentes no setor.	A até J	Dados organizados e estruturados.
Gestão orçamentária	Planejamento e acompanhamento de execução orçamentária	A até J	Execução adequada de orçamento da Assistência Estudantil
Inscrição dos estudantes no ENADE	Inscrição trienal por estudante no ENADE e acompanhamento posterior	A até J	Lista de estudantes inscritos no ENADE
Inserção das matrículas no sistema acadêmico	Inserir dados acadêmicos dos estudantes nos sistemas institucionais e gerar a matrícula.	A até J	Matrículas geradas
Inserção de dados em plataformas diversas	Extrair e inserir dados acadêmicos nas plataformas	A até J	Dados Inseridos nas plataformas
Inserção e configuração dos materiais didáticos elaborados em um curso no ambiente virtual de aprendizagem institucional	Inserir e configurar os materiais didáticos elaborados em um curso no ambiente virtual de aprendizagem institucional	A até J	Materiais didáticos inseridos e configurados em um curso no ambiente virtual de aprendizagem institucional
Interação com os agricultores familiares	Levantamento dos agricultores e cooperativas da região	A até J	Lista com contato dos agricultores
Inutilização do papel moeda	Registrar Papel Moeda Inutilizado no SUAP, em caso de erro ou devolução pela CRDREIT.	A até J	Gestão do Papel Moeda inutilizado
Lançamento de dados acadêmicos no SISTEC	Lançar dados das diversas situações de matrículas	A até J	Dados lançados no SISTEC das diversas situações de matrículas.
Lançamento de dados por turma no Sistema de Livros	Alimentação de dados por turma no Sistema de Livros, a fim de manter o mesmo atualizado	A até J	Dados do Sistema de Livros atualizados
Lançamento de estágios nos sistemas	Lançamento de estágios nos sistemas utilizados para controle de estágios estudantis.	A até J	Estágios lançados



Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Leitura e acompanhamento das Publicações Institucional. Decretos e Resoluções	Acompanhar as publicações e seus procedimentos diretamente ligados as ações do setor em atividades ou Informativas.	A até J	Conhecimento e disseminação aos setores interessados
Leitura e análise de documentos de alunos NEEs	Análise de documentos (PEIs, relatórios individuais) de alunos com Necessidades especiais enviados pelo NAPNEE, Coordenação e/ou professores para sugestões/orientações no documento.	A até J	Registro das sugestões e orientações feitas nos arquivos enviados por e-mail ou via SUAP.
Leitura e estudo de documentos institucionais	Ler documentos, normativas e legislações para atualização do servidor.	A até J	Registro do estudo através de fichamento ou relatório de ciência da chefia imediata.
Leitura/estudo legislações e Regulamentações para assessoria pedagógica.	Estudar e realizar leituras das legislações, das regulamentações nacionais e do IFF para assessorar/contribuir na elaboração/atualização dos PPCs, PPP, Regimentos, estatutos, regulamentações discentes e docentes do campus.	A até J	Registro do estudo através de fichamento ou relatório de ciência da chefia imediata.
Levantamento e análise de dados de alunos	Extração, seleção, organização da listagem da dados do Sistema Acadêmico para posterior análise	A até J	Listagem de alunos com seus dados acadêmicos e respectivas análises.
Levantamento e consolidação da listagem de estudantes ingressantes para estágio obrigatório	Encaminhar à Reitoria, mensalmente, relação nominal de alunos para Apólice de Seguro, em atendimento à Lei 11.788, de 25/09/2008	A até J	Listagem dos estudantes estagiários para Apólice de Seguro
Levantamentos de dados para organização de editais	Levantamento de dados para organização de editais	A até J	Consolidação dos dados
Matrícula dos processos seletivos	Acompanhamento dos aprovados nos processos seletivos, configuração do sistema de matrículas, acompanhamento das matrículas; conferência de dados e documentos;	A até J	Matrículas realizadas no Sistema Acadêmico
Monitorar e encaminhar os e-mails	Monitorar, responder e encaminhar os e-mails	A até J	e-mails respondidos e encaminhados
Organização da colação de grau antecipada ou postergada	Agendar as partes envolvidas.	A até J	Efetuar a colação de Grau Antecipada e oportunizar ao egresso a expedição dos seus documentos de conclusão do curso.
Organização da planilha para elaboração dos Diplomas	Organizar dos calendários para confecção de diplomas, cadastro de férias e afastamentos.	A até J	Planilha atualizada
Organização de calendário de logística de distribuição e recebimento de livros didáticos	Divisão de turmas por dia para entrega e devolução de livros	A até J	Calendário de logística de distribuição e recebimento de livros
Organização de Processos Seletivos	Elaboração de edital; configuração e acompanhamento nos sistemas utilizados pela instituição; organizar e encaminhar para publicação os dados necessários; acompanhamento da seleção conforme previsto em edital	A até J	Processo seletivo organizado
Organização do calendário acadêmico	Elaborar o calendário acadêmico	A até J	Calendário encaminhado para o conselho de campus
Organização e Planejamento do uso dos laboratórios	Verificar a disponibilidade dos laboratórios para o uso nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e atendimento de outras demandas	A até J	Reserva do laboratório efetuada ou indeferimento por indisponibilidade do espaço, com mapeamento da utilização
Parametrização e configuração dos sistemas institucionais utilizados para Educação a Distância.	Criar categorias e subcategorias no sistema instuncionais utilizados para oferta de cursos na modalidade a distância para servidores e estudantes do IFF.	A até J	Categorias e subcategorias criadas
Participação (anual) no processo de licitação e compra direta da agricultura familiar;	Realização da cotação externa (ida aos mercados e comércios/feiras locais) e elaboração de documentos necessários ao processo.	A até J	Entrega dos documentos pertinentes ao processo e agendamento da data da sessão pública para aquisição de gêneros alimentícios da agricultura familiar como prevê o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
Participação em comissões acadêmicas e científicas	Participar como avaliador em comissões acadêmicas e científicas	A até J	Certificado de participação
Participação em Reuniões e Eventos	Participar em reuniões do setor, com outros setores e eventos.	A até J	Reuniões executadas
Pesquisa de material de saúde e bem estar	Pesquisar na internet em sites de saúde e troca de material com colegas da área	A até J	Materiais educativos e informativos para os discentes e servidores

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Pesquisa e análise de novas tecnologias educacionais.	Pesquisar e analisar novas tecnologias aplicadas à educação, promovendo estudos e avaliações do potencial de aderência ao contexto educacional.	A até J	Relatório, ofícios, parecer, dentre outros, referente ao estudo de viabilidade de uso.
Pesquisa e análise para aplicação de novas ferramentas e recursos no Moodle institucional.	Pesquisar e analisar a aplicação de novos recursos e ferramentas no Moodle institucional.	A até J	Relatório, ofícios, parecer, dentre outros, referente ao estudo de viabilidade para atualização do Moodle institucional, com novas ferramentas e recursos para os usuários.
Planejamento de cursos de capacitação a serem ofertados para servidores do IFF	Planejar cursos de capacitação a serem ofertados para servidores do IFF	A até J	Relatório com planejamento dos cursos.
Planejamento de Fichas técnicas	Elaboração da ficha técnica de cada preparação, com as seguintes informações: nome da preparação; ingredientes; unidade; peso bruto; fator de perda; peso líquido; tempo de preparo; valor unitário por ingrediente; valor total da preparação; rendimento/ fator de correção; valor total da preparação; rendimento/ fator de correção; método de preparo; peso e valor da porção.	A até J	Fichas técnicas
Planejamento de reuniões pedagógicas e demais formações	Elaboração do planejamento das reuniões de formação docente.	A até J	Planejamento elaborado e encaminhado para chefia.
Planejamento referente a utilização pedagógica de recursos tecnológicos e metodologias de ensino adequados a um curso ou a um conjunto de componentes curriculares.	Planejar a utilização pedagógica de recursos tecnológicos e metodologias de ensino adequados a um curso ou a um conjunto de componentes curriculares.	A até J	Relatório, ofícios, parecer, dentre outros, referente ao planejamento.
Planejar e solicitar as aquisições de serviços, materiais e equipamentos necessários para atendimento das demandas do setor.	Levantamento das necessidades para atendimento das demandas do setor e solicitação via processo no SUAP para posterior acompanhamento de recebimento.	A até J	Planilha contendo as necessidades do setor.
Planos de Ensino	Análise e revisão de planos de ensino	A até J	Planos de ensino adequados aos PPC dos cursos
Plataforma Nilo Peçanha - Cadastro de atores no Ambiente de Capacitação e validação	Preparação de listagem de todos os servidores dos campi que atuarão na PNP, com seus dados pessoais e definição de perfis, para encaminhamento à SETEC e liberação do acesso a PNP.	A até J	A SETEC liberar o acesso ao ambiente de capacitação e conceder o acesso para validação.
Posse de diários.	Atribuir a posse de diários aos professores.	A até J	Posse dos diários realizada.
Preenchimento do PDP	Levantamento de demanda e preenchimento do PDP	A até J	Registro no SUAP das demandas mapeadas
Preparação da documentação para formatura	Preparar ATAS de colação de Grau, ordenadas por cursos. Atas Individualizadas (durante pandemia). Tempo estimado depende do número de formandos. Em média 20 min por aluno.	A até J	Realizar colação de Grau e colher a assinatura dos participantes
Preparação da listagem para realização da formatura	Preparar listagem com pendências documentais em arquivo para orientação aos formandos	A até J	Organizar relação que permita orientar aos concluintes as pendências e saná-las
Preparação de palestras, seminários, oficinas entre outros.	Preparar palestras, seminários, rodas de conversas, dentre outras para servidores e estudantes.	A até J	Palestras e seminários
Preparação do Edital de Vagas Remanescentes	Receber as vagas e cronogramas dos campi, consolidar e inseri-los no edital. Preparar todo o edital, fazendo as alterações necessárias e conferir.	A até J	Versão final dos editais
Preparação do Edital do PROEJA	Receber as vagas e cronogramas dos campi, consolidar e inseri-los no edital. Preparar todo o edital, fazendo as alterações necessárias e conferir.	A até J	Versão final dos editais
Preparação dos Editais de Transferência Externa e Interna, Portador de Diploma, Reingresso de Evadidos Técnicos e Graduação.	Receber as vagas e cronogramas dos campi, consolidar e inseri-los no edital. Preparar todo o edital, fazendo as alterações necessárias e conferir.	A até J	Versão final dos editais
Preparação dos Editais do Concurso Vestibular	Receber as vagas e cronogramas dos campi, consolidar e inseri-los nos editais. Preparar todo o edital, fazendo as alterações necessárias e conferir.	A até J	Versão final dos editais

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Preparação dos Editais do Processo Seletivo	Receber as vagas e cronogramas dos campi, consolidar e inserir nos editais. Preparar todo o edital, fazendo as alterações necessárias e conferir.	A até J	Versão final dos editais
Processo de Aproveitamento de Carga Horária ao Estágio Curricular Supervisionado	Analisar requerimento do aluno e formalizar parecer descritivo e compartilhado com o Coordenador de Curso, Docente e Discente.	A até J	Parecer Consubstanciado de Estágio Curricular Supervisionado, por período letivo
Processo Diploma (finalização)	Finalização dos processos	A até J	diplomas entregues
Processo Diploma (papel moeda)	Solicitar papel moeda via SUAP, verificar a numeração do último lote recebido, cadastrar ofício e enviar processo para CRDREIT.	A até J	Gestão de Papel Moeda para impressão de Diplomas
Processo para pagamento de bolsa monitoria	Instrução do processo eletrônico de pagamento mensal dos monitores	A até J	Processo instruído para a Direção Financeira
Processos dentro do sistema CAE (cálculos)	Cálculo dos custos de alimentação mensal.	A até J	Envio de e-mail para a empresa terceirizada com o total dos custos.
Processos dentro do sistema CAE (definições)	Definição das regras sobre os horários e refeições liberados para cada estudante de acordo com suas atividades presenciais.	A até J	Listas dos estudantes por refeições definidas dentro do sistema.
Processos para registro de diploma no SUAP.	Criar processos para registro de diploma no SUAP. Conferir e enviar os documentos pertinentes ao setor da Reitoria para conferência e aprovação do diploma. Receber o despacho de autorização de impressão.	A até J	Diplomas liberados para impressão.
Produção de conteúdo com temas relacionados à área de ensino e de administração pública.	Elaboração de conteúdo com temas relacionados à área de ensino e de administração pública, com pesquisa, produção e finalização do texto.	A até J	Entrega da produção do conteúdo
Produção de conteúdo digital	Criação e manutenção de conteúdo digital.	A até J	Conteúdo digital produzido.
Produção de material audiovisual para divulgação.	Produzir material audiovisual para divulgação.	A até J	Material audiovisual produzido.
Produção de material de divulgação em formato multimídia	Produção e/ou diagramação de material para divulgação em mídias digitais.	A até J	Material de multimídia produzido
Produção de material didático para capacitação.	Elaborar material didático para capacitação, com apresentações, tutoriais, manuais, guias, roteiros, materiais audiovisuais, e afins.	A até J	Material elaborado.
Produção de material pedagógico e audiovisual com instruções para os estudantes.	Elaborar, digitar e formatar materiais com instruções acadêmicas para divulgação aos estudantes.	A até J	Material pedagógico elaborado com instruções para os estudantes.
Progressão Funcional Docente	Encaminhar aos Coordenadores de Curso processo de progressão funcional por docente, via Sistema da Administração Pública	A até J	Levantamento de Falta Docente com vistas à Comissão Permanente de Pessoal Docente
Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão	Elaboração de projetos de ensino, pesquisa e extensão	A até J	Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão e elaborado e submetido
Publicação de Editais	Tramitação do Edital no SUAP para publicação no CDD, publicação do Edital e seus comunicados no portal de Seleções	A até J	Editais publicados
Publicação de Resultados de Transferência Externa e Interna, Portador de Diploma, Reingresso de Evadidos Técnicos e Graduação.	Preparar e enviar os modelos de resultado, receber as planilhas dos campi, consolidar, preparar e publicar os resultados finais dos editais de homologação.	A até J	Publicação do Resultado
Publicação de Resultados dos Processos Seletivos	Receber os resultados, consolidar, preparar e publicar os resultados finais nos editais de homologação e enviar para divulgação.	A até J	Resultados dos processos seletivos publicados no portal de seleções.
Publicação do Edital de Vagas Remanescentes	Envio dos editais para assinatura e publicação no CDD. Preparação e publicação no portal de seleções.	A até J	Publicação dos Editais
Publicação do Edital do PROEJA	Envio dos editais para assinatura e publicação no CDD. Preparação e publicação no portal de seleções.	A até J	Publicação dos Editais
Publicação dos Editais de Transferência Externa e Interna, Portador de Diploma, Reingresso de Evadidos Técnicos e Graduação.	Envio dos editais para assinatura e publicação no CDD. Preparação e publicação no portal de seleções.	A até J	Publicação dos Editais

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Publicação dos Editais do Concurso Vestibular	Envio dos editais para assinatura e publicação no CDD. Preparação e publicação no portal de seleções, e encaminhamento para divulgação para o setor de comunicação da instituição.	A até J	Publicação e divulgação dos Editais
Publicação dos Editais do Processo Seletivo	Envio dos editais para assinatura e publicação no CDD. Preparação e publicação no portal de seleções, e encaminhamento para divulgação para o setor de comunicação da instituição.	A até J	Publicação e divulgação dos Editais
Publicações de Comunicados no portal seleções de Transferência Externa e Interna, Portador de Diploma, Reingresso de Evadidos Técnicos e Graduação.	Publicações de comunicados referentes aos processos seletivos.	A até J	Publicações realizadas
Reabertura de Matrícula	Em sistema próprio, desfazer trancamento e enturmar o alunos para participar das atividades letivas. Encaminhar email com cópia ao setores envolvidos.	A até J	Matrícula reaberta em todos os sistemas e informação compartilhada com Direção de Ensino e Coordenadores de Curso.
Realização de backups e restaurações de cursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional.	Realizar backups e restaurar cursos no Ambiente Virtual de Aprendizagem institucional.	A até J	Cursos restaurados para reofertas planejadas.
Realização de diagnóstico e acompanhamento dos estudantes	Elaborar diagnóstico de acompanhamento dos estudantes em diversas atividades acadêmicas. .	A até J	Diagnóstico elaborado
Realização de matrículas	Análise do documento para realização de matrícula	A até J	matrículas analisadas
Realização de palestras,seminários, oficinas entre outros.	Realizar palestras,seminários, rodas de conversas, dentre outras para servidores e estudantes.	A até J	palestras,seminários, rodas de conversas, dentre outros eventos para servidores e estudantes.
Realização de reunião/atendimento com responsável que não pode acessar o campus presencialmente por algum motivo (incompatibilidade de horários, trabalho, questões médicas, etc).	Reunião via plataforma de videoconferência com responsável para acompanhamento de aluno.	A até J	Registro de ata ou relatório de atendimento.
Realização de rotinas para manter o Moodle institucional operante e atualizado.	Manter o Moodle institucional operante e atualizado.	A até J	Moodle institucional operante e atualizado.
Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes	Análise dos dados individuais e coletivos	A até J	Planilha elaborada com os dados das avaliações dos estudantes / Dados analisados
Reclassificações dos Processos Seletivos	Durante todo o processo, semanalmente, preparar e enviar os cabeçalhos dos comunicados para extração dos candidatos da reclassificação, conferir os documentos, publica-las no seleções e enviar para divulgação.	A até J	Resultados dos processos seletivos publicados no portal de seleções.
Registro ao cumprimento de débito em Estágio Curricular Supervisionado	Formalizar documento de registro ao cumprimento de débito, por aluno, em Estágio Curricular Supervisionado, via Sistema da Administração Pública	A até J	Documento eletrônico: Ato de Compromisso de Estágio Curricular Supervisionado, por período letivo
Registro da finalização do curso no SISTEC	Consultar documentos pessoais do aluno, previamente escaneados, conferir numeração e grafia exatas, atualizar ou retificar dados, se necessário. Em média 30 minutos por aluno, se não houver intercorrências.	A até J	Preparar Sistema Acadêmico para a expedição de Diplomas.
Registro de Carga Horária de Estágio Curricular Supervisionado	Formalizar documento de registro/carga horária de Estágio Curricular Supervisionado, por Curso/Turma/Aluno, via Sistema da Administração Pública	A até J	Documento eletrônico: Formulário de Resultado Final/Carga Horária de Estágio Curricular Supervisionado, por período letivo
Registro de diplomas	Registrar os diplomas no sistema utilizado pela instituição e encaminhar para coleta de assinatura.	A até J	Diplomas registrados
Registro de Monitoria	Cadastrar projeto e monitor selecionado no Sistema e respectivos encaminhamentos, por período de vigência	A até J	Planilha atualizada de Projetos e Monitores por período de vigência
Registros de acompanhamento discente.	Elaboração de relatórios de atendimento de Orientação Educacional a alunos e/ou turmas; Envio do resumo do relatório para coordenação e/ou setores envolvidos no atendimento para ciência.	A até J	Registro efetuado.
Registros de Instituições parceiras para desenvolvimento de estágio.	Cadastrar Campo de Estágio, no Sistema Acadêmico, por lote de cadastros das empresas.	A até J	Cadastros de Instituições de Ensino parceiras de campo de estágio no Sistema Acadêmico

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Relatório de alunos – em grupo	Produção de relatório com informações extraídas dos Conselhos de Classe para posterior contato com um grupo de alunos ou turma	A até J	Relatório de alunos
Reserva de salas para reuniões e eventos via SUAP	Verificação de disponibilidade e digitação de solicitação de reserva de salas para reuniões e eventos via SUAP	A até J	Sala reservada
Resolução de problemas técnicos no Moodle institucional apontados pelos usuários.	Receber e verificar os problemas identificados pelos usuários do Moodle institucional, a fim de solucioná-los, acompanhando todo o processo até a sua conclusão.	A até J	Solução de problemas técnicos no Moodle institucional.
Resposta às solicitações de outros órgãos de classe	Confirmação de dados do aluno ou egresso.	A até J	Efetivação da solicitação
Reunião interna do setor para planejamento, alinhamento e finalização de demandas.	Participar de reunião interna do setor para planejamento, alinhamento e finalização de demandas.	A até J	Ata da reunião.
Reuniões e comunicações	Reuniões com o setor, representações, colegiado de curso, comissões e demais demandas pertinentes.	A até J	Participação em reuniões institucionais diversas.
Revisão de itens catalogados no sistema de biblioteca utilizado pela instituição	Conferência da catalogação dos livros, periódicos e DVDs da biblioteca.	A até J	Materiais com seus cadastros revisados, disponíveis para empréstimo e consulta local.
Revisão de Projeto Pedagógico de Curso	Revisar o de PPC de curso	A até J	PPC enviado para avaliação
Revisão de roteiros de aulas práticas	Revisão de roteiros e análise de viabilidade de execução de aulas práticas	A até J	Consolidação dos roteiros de aulas práticas
Revisão de Textos	Revisar os textos referente aos editais, ofícios e demais documentos.	A até J	Textos Revisados
Revisão linguística de um curso no ambiente virtual de aprendizagem institucional	Realizar a revisão linguística de um curso no ambiente virtual de aprendizagem institucional fazendo os ajustes necessários.	A até J	Curso devidamente revisado.
Sistematização para o Enade	Colaborar com as Coordenações nos processos pertinentes a participação dos alunos no Enade	A até J	Participação efetiva dos alunos no Enade
Situação acadêmica das Atividades Complementares	Analisar e lançar, no Sistema Acadêmico, carga horária das Atividades Complementares do aluno	A até J	Lançamento da carga horária das Atividades Complementares do aluno no sistema acadêmico.
Solicitação de abertura extemporânea do SISTEC	Abertura Extemporanea: Emitir listagens, analisar caso a caso as matrículas retidas no Q-acadêmico, entrar em contato com a Coordenação e Direção de Ensino, se necessário, antes de atualizar a situação do aluno no Q-acadêmico e no Sistec.	A até J	Atualização do Sistec com data referência de anos anteriores.
Solicitação de abertura extemporânea do SISTEC (ofício)	Preparar o ofício a ser enviado à SETEC com os dados dos campi referentes aos anos que precisam ser reabertos para ajuste dos ciclos de matrícula.	A até J	A SETEC liberar a abertura dos anos solicitados e informar o prazo.
Solicitação de Colação de Grau	Analisar o pedido e documentação atualizada, criar o processo do SUAP e produzir documentação pertinente à conclusão do curso (certidão, histórico e Ata).	A até J	Registro da conclusão do respectivo curso.
Solicitação de transporte/diárias para servidores	Efetuar a solicitação de transporte/diárias para servidores	A até J	Solicitação no SUAP de Transportes ao setor responsável pela análise e autorização.
Tradução de textos para Libras	Traduzir para Libras materiais didáticos para estudantes surdos (até duas laudas)	A até J	Texto traduzido
Tradução de vídeos para Libras	Tradução para Libras de vídeos (até 60 minutos)	A até J	Vídeo traduzido
Trancamento de matrícula	Encaminhamento para análise do pedido, e, em sistema próprio, trancamento da matrícula ativa e remoção do aluno do diário letivo do semestre/ano. Encaminhamento de informação aos setores envolvidos.	A até J	Matrícula Trancada em todos os sistemas e informação compartilhada com Direção de Ensino e Coordenadores de Curso.
Transferência interna de estudantes	Lançamento de transferência interna por aluno	A até J	Transferência de matrícula realizada
Tratamento técnico do acervo em sistema	Classificação, catalogação, indexação e inclusão do acervo no sistema utilizado pela instituição.	A até J	Materiais tratados tecnicamente, ordenados, incluídos no sistema utilizado pela instituição e prontos para o tratamento físico.
Validação de Dados para lançamento nas plataformas governamentais	Validar das dados cadastrais dos estudantes e servidores para lançamento nas plataformas governamentais	A até J	Dados validados nas plataformas governamentais

Atividades - Ensino			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Validação dos dados da Plataforma Nilo Peçanha	Verificação dos dados para Plataforma Nilo Peçanha	A até J	Dados Validados
Validação pelo PEI na Plataforma Nilo Peçanha	Validar as inconsistências justificadas e finalizadas pelos Registros Acadêmicos dos campi	A até J	Todos os campi estarem validados pelo PI e liberados para a validação do Reitor
Verificação de fechamento do Educacenso	Verificar o encerramento escolar realizado por cada campus e arquivamento dos relatórios de fechamento	A até J	Encerramento do Educacenso
Elaboração, orientação para construção de calendário letivo	Análise do calendário letivo anterior a fim de pensar aspectos a serem alterados ou mantidos	A até J	Repasse de informações referentes ao calendário anterior

Atividades - Extensão			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento do processo de inscrição de edital	Registro e solução de problemas ou dúvidas de candidatos. Publicação de comunicados. Monitoramento do sistema de inscrição.	A até J	Homologação do resultado Final
Cadastramento dos acordos/convênios e outros documentos congêneres	É efetuado no sistema SUAP o cadastramento do instrumento, digitalizado e ou baixado o documento e anexada as informações no sistema.	A até J	ACT devidamente registrados.
Construção de Acordos de Cooperação e Protocolos de Intenções/MoUs	Participar de reuniões com o Forinter e a REARI; Identificar instituições estrangeiras; promover reuniões com representantes de instituições internacionais; elaborar textos (em português ou em outro idioma) com dados de Acordos de Cooperação e/ou Protocolos de Intenções.	A até J	Celebração de Acordos de Cooperação e/ou Protocolo de Intenções entre o IFF e instituições estrangeiras
Coordenação de Cursos FIC	Conceber, elaborar, produzir e acompanhar cursos de Formação Inicial e Continuada nas modalidades presenciais ou à distância	A até J	Ofertar cursos de Formação Inicial e Continuada para a comunidade nas áreas da Extensão, Cultura, Esportes e Diversidade
Elaboração da Minuta do Acordo de Cooperação técnica/ convênio de Estágio	Após solicitação dos campi através de um ofício a minuta é parcialmente preenchida e enviada ao solicitante para o preenchimento das outras informações e posterior envio à procuradoria do IFF.	A até J	Minuta de ACT
Elaboração da Política Esportiva do IFFluminense	Constituir Grupo de Trabalho; Organizar de Reuniões; Leitura de Documentos; Divisão de Tarefas; Apresentação de Relatórios; Finalização da Minuta	A até J	Resolução da Política Esportiva do IFFluminense
Elaboração de Edital	Escrita do edital, envio para revisão e assinaturas, publicação no CDD e no Portal de Seleções	A até J	Publicação de Edital
Elaboração de Edital de Mobilidade Acadêmica Internacional	Realizar a escrita do Edital, o envio para revisão e assinaturas, a publicação no CDD e no Portal de Seleções; acompanhar o processo de inscrição e toda a execução da chamada pública.	A até J	Publicação de Edital e sua homologação final.
Elaboração de políticas e plano relacionados à Internacionalização	Elaborar a Política de Internacionalização, a Política Linguística, o Plano de Internacionalização e Instruções Normativas; Instituir e coordenar Grupos de Trabalho; promover reuniões com os GTs e a estruturação de documentos.	A até J	Resolução da Política de Internacionalização, da Política Linguística e do Plano de Internacionalização.
Gereciamento de projetos e programas	Gestão de projetos e programas nas áreas de Cultura e Diversidade	A até J	Supervisão e acompanhamento dos programas e projetos realizados na Instituição, colaborando no fomento e articulação intercampi de suas produções
Jogos dos Servidores do IFFluminense	Constituir Comissão Central; Divulgação do Evento; Pesquisa de Interesse das Modalidades; Análise da Pesquisa; Elaboração do Regulamento Específico; Confecção da Tabela de Jogos; Execução da Competição ; Relatório Final.	A até J	Evento: jogos dos servidores
Jogos dos Servidores do IFFluminense versão eletrônica	Constituir Grupo de Trabalho; Organização de Reuniões; Divulgação do Evento; Pesquisa de Interesse das Modalidades; Análise da Pesquisa; Confecção do Regulamento Geral e Específico; Organização e Execução dos Jogos; Relatório Final.	A até J	Evento : jogos dos servidores versão eletrônica
Jogos Intercampi do IFFluminense	Constituir Grupo de Trabalho; Organização de Reuniões; Divulgação do Evento; Leitura do Regulamento Geral, Específico e Disciplinar; Confecção de Tabela dos Jogos; Execução da Competição; Relatório Final.	A até J	Evento: jogos intercampi



Atividades - Extensão			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Jogos Intercampi do IFFluminense versão eletrônica	Constituir Grupo de Trabalho; Organização de Reuniões; Divulgação do Evento; Leitura do Regulamento Geral, Específico e Disciplinar; Confeção da tabela de Jogos; Organização e Execução da Competição. Relatório Final.	A até J	Evento : jogos intercampi versão eletrônica
Levantamento e análise de dados	Planejar registros de atividades de extensão realizadas no IFF; Análise das informações inseridas em sistemas de registro de atividades; orientação aos campi quanto ao registro de atividades	A até J	Registro de atividades de extensão para fins de relatório e futuramente da APNP
Organização de evento institucional - Pré-Evento Fase 1	Elaborar as etapas de planejamento (check list) das tarefas iniciais;	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Pré-Evento Fase 2	Constituir equipes (comissão organizadora, comissão científica, produção executiva e secretaria do evento);	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Pré-Evento Fase 3	Designar atribuições para cada membro das equipes;	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Pré-Evento Fase 4	Construir um plano de marketing e divulgação do evento; Construir canais de comunicação com o público alvo do evento (site, formulários, redes sociais);	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Pré-Evento Fase 5	Estabelecer períodos de inscrições, submissões, resultados e comunicados; Redigir, quando necessário, editais de convocatória e chamadas públicas para submissão de trabalhos científicos e artístico-culturais;	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Pré-Evento Fase 6	Realizar reuniões para conceber e construir a programação do evento.	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Transevento Fase 1	Realizar recepção dos convidados e autoridades no evento. Realizar o credenciamento dos participantes do evento.	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Transevento Fase 2	Produzir a transmissão do evento, realizar a mediação das atividades constantes na programação do evento. Acompanhar a realização das atividades, supervisionando a realização do evento.	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Transevento Fase 3	Promover a comunicação com o público alvo do evento, encaminhando mensagens e alertas sobre a programação. Publicando nas redes sociais e outros meios de comunicação avisos e lembretes sobre as respectivas atividades.	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Pós-evento Fase 1	Realizar pesquisa de satisfação do evento. Produzir relatórios finais do evento para averiguar as expectativas e os números alcançados.	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organização de evento institucional - Pós-evento Fase 2	Confeccionar e emitir os certificados de todos os envolvidos no evento. Encaminhar cartas de agradecimento aos convidados. Produzir anais do evento.	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Organizar evento relacionado à internacionalização	Planejar as etapas do evento; Instituir Grupos de Trabalho e suas respectivas atribuições; realizar a divulgação do evento; estabelecer períodos de inscrições, submissões, resultados e comunicados; Confeccionar e emitir certificados.	A até J	Evento com preparado para ser disponibilizado.
Publicação no Diário Oficial da União	Elaboração de texto com os dados do acordo de cooperação técnica em modelo de arquivo específico para o sítio da imprensa nacional, onde após a assinatura das partes é efetuada a publicação ,	A até J	ACT devidamente publicado
Relatório de execução do objeto	Solicitar ao gestor do acordo/convenio um relatório de execução do objeto	A até J	ACT devidamente concluído

Atividades - Extensão			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Reuniões em fóruns, grupos insitucionais e nacionais (em caso de serem possíveis à participação on-line)	Participação de reuniões utilizando plataformas, diminuindo tempo e custos de trânsito e diárias.	A até J	Conhecer as orientações , documentos, posicionamentos da REde Federal e instucionalmente, elaborar políticas e construir entendimentos
Reuniões Interinstitucionais no âmbito da Cultura	Participar de reuniões interinstitucionais no Fórum Interuniversitário de Cultura do Estado do Rio de Janeiro (FIC-RJ); no Fórum Nacional de Gestão Cultural das Instituições de Ensino Superior	A até J	Participar e representar a Instituição nas instâncias interinstitucionais, colaborando nas atividades firmadas em acordos de cooperação técnica e convênios.

Atividades - Gabinete			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento dos Atos Normativos institucionais	Em atendimento ao Decreto nº 10.139/2019, acompanhamento dos atos normativos institucionais e suas atualizações ou revogações - atualização do sistema de informações ao governo, vinculação de documentos no SUAP e atualização de informações no CDD.	A até J	Monitoramento realizado e/ou informações atualizadas
Gerenciamento de e-mails e moderação de listas de e-mails institucionais	Recebimento de solicitações/demandas/dúvidas e resposta ou encaminhamento ao setor responsável; análise de mensagens para liberação, ou não, nas listas de e-mails	A até J	Solicitações encaminhadas/respondidas
Organização de agenda do Diretor-Geral/Reitor	Agendamento de compromissos e reuniões	A até J	Compromissos agendados
Publicação de documentos no CDD	Publicação de atas, portarias, ordens de serviço, instruções normativas, resoluções, recomendações, notas técnicas e editais no Centro de Documentação Digital	A até J	Documento publicado
Revisão de documentos para publicação	Revisão de Editais, Resoluções ou outros documentos elaborados por outros setores para assinatura do gestor máximo da unidade	A até J	Documento revisado, pronto para assinatura.
Revisão de publicações no CDD	Acompanhamento do CDD para que as publicações estejam corretas e atualizadas	A até J	CDD atualizado
Solicitações no SCDP	Solicitação de diárias, passagem aérea e prestação de contas no SCDP, conferência do processo e lançamento no sistema	A até J	Solicitação atendida

Atividades - Infraestrutura			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Adequação de projeto arquitetônico preliminar após avaliação do setor solicitante	Adequação de projeto preliminar após análise do setor solicitante.	A até J	Estudo preliminar, composto de Planta baixa e detalhes
Assessoramento das especificações das obras em andamento	Atender às necessidades de especificações com relação às obras em andamento.	A até J	Respostas as dúvidas referentes aos serviços por meio de emails, ofícios, documento de especificação, entre outros
Atendimento as empresas contratadas	Mater contato permanente com a empresa com o objetivo de esclarecer, acompanhar e fiscalizar a execução do contrato. Por semana, por obra.	A até J	Respostas as dúvidas referentes aos serviços por meio de emails, ofícios, entre outros
Atualização do SIMEC	Atualização do SIMEC com cada medição (vistoria, anexo de documentos, empenho) por obra	A até J	SIMEC atualizado com a medição da obra
Atualização de orçamento de obra	Atualização de orçamento, baixar planilha do governo atualizada, procurar serviços semelhante quando não encontra os mesmo nas planilhas atuais.	A até J	Planilha de orçamento atualizada
Atualização de UORG nos laudos ambientais	Atualização de UORG nos laudos ambientais das coordenações	A até J	Laudo revisado de ambientes insalubres/perigosos
Cadastro de obra no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle)	Cadastramento da obra no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle)	A até J	SIMEC com a obra licitada cadastrada
Comunicação ao gestor da entrega da obra	Elaboração e envio de ofício de comunicação de entrega da obra	A até J	Ofício enviado ao gestor
Conferência de planilha de retificação	Conferência junto ao gestor de planilha de retificação	A até J	Planilha finalizada para enviar a empresa
Despacho de avaliação de insalubridade e periculosidade	Parecer de avaliação se o servidor faz jus ou não ao adicional solicitado.	A até J	Parecer do servidor para ambiente insalubre/perigoso
Despacho de avaliação de insalubridade e periculosidade - Ambientes diferentes	Parecer de avaliação se o servidor faz jus ou não ao adicional solicitado.	A até J	Parecer do servidor na carga laboral no ambiente (insalubre/perigoso)
Despacho do processo de aditivo de prazo	Elaboração do despacho da solicitação e análise dos anexos (novo cronograma, ofício com a solicitação e ofício enviado pelo fiscal)	A até J	Processo de aditivo de valor enviado a administração
Despacho do processo de aditivo de valor	Elaboração do despacho da solicitação e análise dos anexos	A até J	Processo de aditivo de valor enviado a administração
Elaboração de documentos	Elaboração de ofício ou outro documento textual	A até J	Documento finalizado.
Elaboração de laudos ambientais	Elaborar os laudos para fins de insalubridade e periculosidade a partir dos dados levantados nos ambientes	A até J	Laudo de ambientes insalubres/perigosos
Elaboração de planilha de retificação de obra	Elaboração de planilha de retificação para trocas de serviços, acréscimos ou supressão, por obra.	A até J	Planilha finalizada para revisão
Elaboração de planilha de retificação de obra	Elaboração de planilha de retificação para trocas de serviços, acréscimos ou supressão, por obra.	A até J	Planilha finalizada para revisão com o gestor
Elaboração de processo de aditivo de prazo	Elaboração de ofício para a solicitação e anexar os documentos enviado pela empresa (novo cronograma e ofício com a solicitação)	A até J	Processo de aditivo de prazo enviado ao gestor
Elaboração de processo de aditivo de valor	Elaboração de ofício para a solicitação do aditivo (com as justificativas de cada item acrescido e novos), enviar ofício informando a empresa do aditivo, anexar os documentos para enviar o processo ao gestor	A até J	Processo de aditivo de valor enviado para o gestor
Elaboração do estudo preliminar	Elaboração do estudo preliminar com solicitação das assinaturas	A até J	Relatório do Estudo Preliminar
Elaboração do gerenciamento de risco	Elaboração do gerenciamento de risco com solicitação das assinatura	A até J	Relatório de gerenciamento de risco
Elaboração do Projeto Básico/Termo de Referência	Montagem do PB/TR e memorial descritivo conforme a modalidade de licitação	A até J	Projeto Básico/Termo de Referência
Elaboração em software de ambiente interno em 3D	Desenvolvimento de volumetria de ambiente interno de edificação.	A até J	Maquete eletrônica 3D de ambiente interno de edificação ou projeto.
Elaboração em software de volumetria arquitetônica externa em 3D	Desenvolvimento de volumetria externa de edificação.	A até J	Maquete eletrônica 3D da parte externa de edificação ou projeto.

Atividades - Infraestrutura			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração do cronograma físico-financeiro	Elaboração do cronograma físico-financeiro conforme valor do orçamento e tempo necessário para finalização de cada serviço	A até J	Cronograma físico-financeiro
Emissão de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) de orçamento, projeto e fiscalização	Preenchimento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) e elaboração de processo para pagamento	A até J	Processo enviado ao gestor para emissão do despacho de pagamento
Emissão de atestado, por obra	Elaboração de atestado para as empresas que finalizaram as obras	A até J	Atestado enviado para a empresa
Emissão do instrumento de medição de resultados (IMR) de serviços continuados	Emitir medição de serviços, compreendendo a emissão do instrumento de medição de resultados, com a criação do processo de pagamento e emissão do Relatório Circunstanciado	A até J	Processo de pagamento da medição finalizado para envio ao gestor
Emissão Relatório Circunstanciado de obra	Emitir medição de serviços, por obra, compreendendo a emissão da planilha de medição, memória de cálculo e relatório fotográfico, com a criação do processo de pagamento e emissão do Relatório Circunstanciado	A até J	Processo de pagamento da medição finalizado para envio ao gestor
Emissão Termo Circunstanciado	Conferência da medição de serviços apresentada pela fiscalização, por obra, com emissão do Termo Circunstanciado anexado ao processo.	A até J	Nota fiscal autorizada
Encaminhamento da Nota Fiscal	Anexar ao processo de pagamento: Documentos fiscais, despacho, nota fiscal	A até J	Processo com a NF e despacho enviado para o gestor
Encaminhamento de ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) para pagamento	Despacho no SUAP para pagamento	A até J	Processo enviado para pagamento
Entrega definitiva da obra	Elaboração do termo de entrega definitiva da obra	A até J	Termo enviado a empresa para assinatura
Entrega provisória da obra	Elaboração do relatório de vistoria para entrega provisória e elaboração do termo de entrega provisória da obra	A até J	Relatório enviado a empresa
Estudo preliminar de projeto arquitetônico para aprovação do setor solicitante	Estudo de implantação, forma e elaboração de planta baixa de edificação seguindo plano de necessidades previamente enviado pelo campus ou desenvolvido no setor para posterior envio para aprovação do setor solicitante.	A até J	Estudo preliminar, composto de Planta baixa e detalhes
Gerenciar a manutenção de veículo	Entrar em contato com oficinas solicitando orçamento e designar veículos para manutenção.	A até J	Ordem de Serviço de manutenção concluída
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.	A até J	Chamado da manutenção atendido
Gerenciar requisição de viagem	Avaliar/acompanhar solicitação, designar motorista, veículo e emissão da requisição e preencher as informações relativas as viagens no suap	A até J	Resposta a requisição no sistema
Inserir os laudos e revisão dos laudos por ambiente	Inserir os Laudos e revisão de Laudo prontos no sistema SIAPE Saúde - Saúde e Segurança do Trabalho (Ministério do Planejamento)	A até J	Homologação de laudo no SIAPE Saúde do Ministério do Planejamento
Levantamento dos quantitativos dos serviços para elaboração do orçamento de construção/reforma	Levantamentos dos quantitativos dos serviços e execução de memória de cálculo, conforme projeto básico e levantamento de campo.	A até J	Memória de Cálculo
Motangem do processo de licitação	Elaboração dos anexos do PB/TR (cronograma físico-financeiro, declaração SINAPI, composição analítica do BDI e os projetos)	A até J	Processo de Licitação encaminhado
Pagamento da Nota Fiscal do contrato de manutenção	Elaboração de processo para pagamento das Notas Fiscais do contrato de manutenção de ar condicionado, dentre outros	A até J	Processo de pagamento enviado
Pagamento de contratos continuados de concessionárias de serviços públicos	Elaboração de processo para pagamento dos boletos de concessionárias de serviços públicos para fornecimento de energia, água, dentre outros.	A até J	Processo de pagamento enviado

Atividades - Infraestrutura			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Participação da comissão do PEN	Reuniões com a comissão do PEN	A até J	Assinatura da ata de reunião
Participação na Comissão Qualidade de vida (QVT)	Elaboração do Programa de qualidade de Vida do IFF e ações que norteará os programas/planos/projetos dos campi	A até J	Elaboração do programa e ações de qualidade de vida do IFF
Planilhamento dos serviços para elaboração do orçamento para construção/reforma	Planilhamento dos serviços para a elaboração do orçamento utilizando planilhas do governo e cotação.	A até J	Planilha de orçamento com os serviços e preços atualizados necessário a construção
Processo com encaminhamento de projeto para elaboração de orçamento	Criação e inclusão de documentos em processo no SUAP para solcitar orçamento de projeto	A até J	Processo encaminhado.
Processo para aprovação de projeto pelo setor solicitante	Criação e inclusão de documentos em processo no SUAP para solcitar aprovação de projeto arquitetônico	A até J	Processo encaminhado.
Projeto arquitetônico executivo e detalhamento de construções	Elaboração de projeto executivo arquitetônico: planta baixa, cortes, fachada, cobertura, e localização. Detalhamento e especificação de materiais.	A até J	Projeto arquitetônico completo, liberado para elaboração de orçamento e obra.
Revisão e aprovação da planilha de orçamento de obra	Revisão e aprovação da planilha de orçamento de obra	A até J	Versão final da planilha de orçamento
Revisão e atualização laudos ambientais	Elaborar revisão de laudos para fins de insalubridade e periculosidade a partir dos dados levantados nos ambientes e ou informados pela DGP	A até J	Laudo revisado de ambientes insalubres/periculosos
Web conferência-DINFRA	Reunião de trabalho da diretoria e com os campi	A até J	Atualização e uniformização das informações; demandas e esclarecimentos

Atividades - Inovação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Prospecção e demandas por solicitações	Busca ativa de parceria com empresas que desejam inovar seus processos ou produtos	A até J	Parceria efetivada com as empresas.
Análise de relatórios de macroentregas	Analisar os relatórios detalhados relativos as macroentregas dos projetos de PD&I	A até J	Validação das informações inseridas nos nos documentos de macroentregas dos projetos de PD&I
Buscar editais para submissão de projetos	Buscar editais para submissão de projetos ou programas em órgãos de fomento ( Finep, Faperj, CNPq e outros)	A até J	Edital de fomento para submissão de projetos e programas de PD&I
Demandas de aquisição de laboratórios multiusuários	Atendimento às demandas relativas às compras de laboratórios e demais setores do Polo de Inovação	A até J	Identificar demandas de aquisições de laboratórios multiusuários editais de fomento.
Elaboração de contratos para aquisição de materiais	Elaborar contratos, plano de trabalho e cronograma financeiro relacionada as aquisições de materiais e serviços de terceiros.	A até J	Contrato, plano de trabalho e cronograma financeiro
Estudo de legislação	Pesquisa e estudo de legislação (resoluções, portarias, leis, normas) pertinente aos recursos hídricos as quais o entndmdimento se faz necessário à rotinas dos projetos	A até J	Resultado da pesquisa ou de estudo da legislação.
Estudo de manuais e handbooks	Estudo dos manuais de equipamentos adquiridos para o laboratório e de metodologias disponíveis em handbooks utilizados na rotina dos laboratórios multiusuários	A até J	Utilização adequada do equipamento.
Estudo de Método	Pesquisa e estudo de novos métodos a serem implantados no portfólio de análises do laboratório.	A até J	Relatório com levantamento finalizado dos métodos disponíveis para determinação de certo parâmetro elencando os possíveis de serem realizados
Planejar metas de curto prazo voltadas para Inovação	Planejamento de metas a curto prazo, relacionado a atividades semanais de PD&I	A até J	Metas para o desenvolvimento da Inovação intitucional mapeadas e definidas para alcance dos objetivos estratégicos institucionais
Planejar metas de longo prazo voltadas para Inovação	Planejamento de metas a longo prazo, relacionado a atividades anuais de de PD&I	A até J	Metas para o desenvolvimento da Inovação intitucional mapeadas e definidas para alcance dos objetivos estratégicos institucionais
Planejar metas de médio prazo voltadas para Inovação	Planejamento de metas a médio prazo, relacionado a atividades mensais de PD&I	A até J	Metas para o desenvolvimento da Inovação intitucional mapeadas e definidas para alcance dos objetivos estratégicos institucionais
Processo de abertura pagamento de bolsas de estudantes participantes de projetos de PD&I	Abertura de processo de pagamento de bolsistas participantes dos projetos de PD&I	A até J	Processo de pagamento de bolsistas participantes de projetos de PD&I
Proposta de projeto	Ideação do projeto, contendo escopo inicial, premissas, levantamento de financeiro do projeto	A até J	Documento de apresentação do minuta do projeto tendo por objetivo espocopo inicial, tipo, informações financeiras, para que o projeto concebido possa ser implementado.
Prospecção Tecnológica	Mapear os desenvolvimentos científicos e tecnológicos futuros capazes de influenciar de forma significativa uma indústria, através de busca em bases de patentes, periódicos científicos, dissertações e teses	A até J	Relatório com o panorama atual de um determinado setor, identificando aspectos de tecnologias concorrentes e lacunas a serem preenchidas.
Registro de prospecção de projeto	Registrar as informações vais relevantes da reunião com possível parceiro de projeto.	A até J	Relatório com registro detalhaddo da prospecção realizada com possíveis parceiros de projetos de PD&I
Submissão de proposta de projeto em editais de fomento	Escrita de proposta de projeto para submissão de acordo com os editais voltados para pesquisa, desenvolvimento e Inovação para órgãos como Finep, Faperj, CNPq e outros,	A até J	Proprosta de projeto pronta para submissão de editais voltados para pesquisa, desenvolvimento e Inovação.



Atividades - Ouvidoria			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração de documentos oficiais	Elaborar ofícios, recomendações, relatórios e outros	A até J	Atendimento da demanda
Participação em GTs e Comissões	Participação em GTs e Comissões como representação da Ouvidoria	A até J	Atendimento da Proposta
Atender as demandas recebidas por outros canais	Atendimento ao usuário via e-mail, telefone e whatsapp	A até J	Resposta ao usuário
Atendimento aos Campi	Dialogar continuamente com os campi, promovendo mediações, com vistas a levantamento de necessidades de ações de desenvolvimento das relações interpessoais	A até J	Solução da demanda do Campus
Atender e tratar manifestações Ouvidoria/SIC, via Fala.BR;	Extrair manifestações do sistema Fala.BR, encaminhá-las via e-mail ou SUAP e finalizá-las no referido sistema.	A até J	Resposta ao usuário
Colaborar com a promoção de Integridade	Realizar atividades de promoção da integridade, colaborando ativamente com a Unidade de Gestão de Integridade.	A até J	Ações executadas no âmbito da ouvidoria para promoção do Programa de Integridade
Relatório Anual Gerencial - Ouvidoria/SIC/AML.	Planejar e produzir Relatório Anual Gerencial - Ouvidoria/SIC/AML.	A até J	Relatório produzido
Monitorar o Portal IFFluminense	Monitorar o Portal IFFluminense, de modo a promover e garantir o direito de acesso às informações, independente das solicitações dos cidadãos, conforme Lei de Acesso à Informação, Transparência Ativa, Dados Abertos e LGPD.	A até J	Monitoramento e encaminhamento aos gestores dos itens não atendidos.
Implementar o Conselho de Usuários	Acompanhar a atualização da Carta de Serviços ao Usuário, inserir no sistema Fala.BR os serviços divulgados na Carta, realizar enquetes no sistema Fala.BR, solicitar campanha sobre o Conselho de Usuários, captar conselheiros e publicar o resultado das avaliações.	A até J	Implementação da ação
Implementar Modelo de maturidade em Ouvidoria Pública (MMOuP)	Preencher questionário sobre Programada de Maturidade de Ouvidorias no Sistema Fala.BR, realizar autoavaliação e planejar ações.	A até J	Implementação da ação
Acompanhar os trabalhos da Comissão de Plano de Dados Abertos	Solicitar atualizações e produzir informações para a CGU (Decreto nº 8.777, de 2016, o Decreto nº 9.903, de 2019 e a Resolução nº 3 do Comitê Gestor da INDA).	A até J	Relatório produzido
Acompanhar e monitorar os trabalhos da LGPD	Acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Encarregado de Proteção de Dados Pessoais no IFFluminense e produzir informações para a CGU.	A até J	Relatório produzido
Gerenciamento da Caixa de Entrada de processos no SUAP	Criar, encaminhar, receber e finalizar processos no SUAP	A até J	Tramitação concluída
Divulgação de serviços da Ouvidoria	Solicitar a divulgação e atualização dos serviços de ouvidoria/SIC no Portal IFF	A até J	Divulgação do serviço
Preencher Relatório de Transparência Ativa e informar à CGU	Preencher Relatório de Transparência Ativa e informar à CGU, conforme calendário do Órgão.	A até J	Atualizar relatório

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento das atualizações das normativas relacionadas à pesquisa e à pós-graduação.	Verificação periódica das novas normativas relacionadas à pesquisa e à pós-graduação.	A até J	Documento novo adicionado à pasta de normas do setor
Acompanhamento de e-mails	Encaminhamento/resposta das mensagens enviadas aos e-mails das diretorias/coordenações de pesquisa ou pós-graduação.	A até J	Atendimento às solicitações enviadas por e-mail
Acompanhamento dos projetos para melhoria das ações da pesquisa e pós-graduação	Acompanhamento semanal dos projetos voltadas para melhoria das ações da pesquisa e pós-graduação.	A até J	Relatórios parciais de metas alcançadas
Aprovação da diagramação do livro	Geração de arquivos finais e envio para autor para aprovação.	A até J	E-mail enviado ao(s) autor(es)
Aprovação de edição de texto e revisão de metadados	Aprovação de edição de texto pelos revisores; conferências das revisões pelos autores; revisão técnica; revisão dos metadados - Sistema OJS.	A até J	Texto aprovado
Aprovação pelo Conselho Editorial da política editorial da Essentia Editora	Leitura, análise de proposta de política editorial e participação em reunião do Conselho Editorial para aprovação, rejeição ou modificações do documento final.	A até J	Documento da política editorial
Aproveitamento de disciplinas	Análise do pedido de aproveitamento de disciplinas.	A até J	Deferimento/Indeferimento do pedido
Atualização da planilha de estoque	Manter a planilha de controle do estoque atualizado a partir dos registros de entrada e saída.	A até J	Planilha atualizada periodicamente
Atualização de matriz curricular no Q-Acadêmico	Recebimento de informações sobre alteração de matriz pelo(a) coordenador(a) do curso; execução de alterações no Q-Acadêmico (cadastro de componentes curriculares, mudança de CH, mudança de tipo de avaliação, mudança de período etc); solicitação de aprovação pela coordenação do curso.	A até J	Atualização da matriz no Q-Acadêmico
Atualização de site curso	Atualização de informações dos programas de pós-graduação stricto sensu em sítio próprio.	A até J	Atualização do site
Atualização dos conteúdos das páginas institucionais da pesquisa e pós-graduação no Portal do IFFluminense	Verificação junto aos gestores de pesquisa e pós-graduação do conteúdo a ser atualizado e encaminhamento para a Ascom, para publicação do conteúdo revisto no Portal do IFFluminense.	A até J	Texto com conteúdo para atualização do Portal do IFFluminense
Autoavaliação dos programas de pós-graduação stricto sensu	Análise de desempenho e revisão periódica de parâmetros da autoavaliação dos programas de pós-graduação stricto sensu.	A até J	Documento de avaliação dos programas de pós-graduação stricto sensu
Avaliação dos artigos	Análise de relatório gerado pelo software antiplágio; escolha do avaliador; gerenciamento das rodadas de avaliação.	A até J	Decisão editorial (aceitação ou rejeição)
Avaliação dos projetos	Envio dos projetos ao Comitê Avaliador e apoio na execução das avaliações.	A até J	Projetos avaliados
Cadastro da prestação de contas da viagem	Cadastro de relatório e comprovantes de viagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	A até J	Prestação de contas da viagem
Cadastro de Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PDCP)	Cadastro de Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PDCP) no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	A até J	PDCP lançada
Cadastro dos editais de seleção de projetos e de bolsistas de pesquisa	Cadastro no SUAP dos editais de seleção de projetos e de bolsistas de pesquisa.	A até J	Edital no SUAP
Cancelamento de matrícula	Cancelamento da matrícula no sistema acadêmico.	A até J	Matrícula cancelada
Conceituação de projeto gráfico de livro	Redação de memorial descritivo do processo criativo das propostas de capa e de miolo.	A até J	Arquivo do memorial descritivo
Condução do processo de produção editorial pelo Editor assistente da série, coleção ou periódico sob sua responsabilidade	Realizar o processo de produção editorial da série, coleção ou periódico sob sua responsabilidade para publicação dos volumes, fascículos e/ou exemplares do título.	A até J	Obra publicada (fascículo ou livro)

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Condução e proposição pelo Editor científico do calendário das reuniões do Conselho Editorial	Elaboração de cronograma de reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Editorial e condução das mesmas.	A até J	Calendário anual das reuniões, documento de convocatória e ata que comprova a condução das reuniões
Construção do planejamento estratégico das ações de pesquisa e pós-graduação.	Elaboração do planejamento estratégico das ações de pesquisa e pós-graduação.	A até J	Documento do planejamento estratégico
Consulta às normativas institucionais relacionadas à atividade de pesquisa	Análise da normativa referente aos projetos de pesquisa, como editais e resoluções.	A até J	Defereimento/Indeferimento em processos de homologações
Controle de contratos	Controle de envio e recebimento de contratos, além da conferência de assinatura e documentos dos contratos recebidos (via email e Correios).	A até J	Planilha atualizada periodicamente
Controle de frequência dos servidores/estagiários	Realizar abonos e homologação de frequências.	A até J	Frequência de cada servidor/estagiário homologada
Conversão XML de artigos da Vértices	Conversão utilizando a ferramenta MARCALYC. (por artigo)	A até J	Arquivos em formato ePUB e HTML
Convocação de reuniões do Conselho Editorial	Definição de pauta; reunião de arquivos necessários e envio de e-mail aos conselheiros.	A até J	E-mail de convocação enviado
Cooperação para realização de eventos presenciais da pesquisa e pós-graduação	Apoio na logística de realização dos eventos institucionais presenciais da pesquisa e pós-graduação do IFFLuminense.	A até J	Realização do evento
Criação de artes de divulgação para redes sociais	Elaboração da arte de divulgação solicitada.	A até J	Arquivos finais da arte de divulgação após aprovação
Criação de capa de periódico	Elaboração de arte da capa.	A até J	Arquivo da capa
Criação de matriz curricular no Q-Acadêmico	Recebimento de informações sobre criação de matriz pelo(a) coordenador(a) do curso, execução de alterações no Q-Acadêmico (cadastro de componentes curriculares, mudança de CH, mudança de tipo de avaliação, mudança de período etc), solicitação de aprovação pela coordenação do curso.	A até J	Registro da matriz no Q-Acadêmico
Criação e acompanhamento dos processos gerados pelas diretorias/coordenações de pesquisa ou pós-graduação	Criação e acompanhamento dos processos gerados em virtude das ações da pesquisa ou pós-graduação.	A até J	Processo
Criação/atualização de planilhas de controles	Criação e atualização de planilhas de controles (administrativos e referente a periódicos).	A até J	Planilha atualizada
Depósito de DOI de periódico na CrossRef	Validação do DOI de cada submissão; seleção dos artigos e envio para depósito na CrossRef.	A até J	Recebimento de e-mail da CrossRef validando o depósito
Desenvolvimento de proposta de miolo de livro para aprovação	Diagramação dos elementos pré-textuais e de um capítulo do livro.	A até J	Arquivo da proposta de miolo de livro contendo a diagramação dos elementos pré-textuais e de um capítulo
Diagramação de coletanea e series	Diagramação do livro, comparação com os originais e tratamento das imagens, quando necessário	A até J	Arquivo do livro diagramado
Diagramação de livro	Diagramação do livro e tratamento das imagens, quando necessário.	A até J	Arquivo do livro diagramado
Diagramação de periódico	Diagramação de cada texto após revisão de Língua Portuguesa e tratamento das imagens, quando necessário.	A até J	Arquivos exportados em PDF/A e HTML para publicação
Disponibilização de cópia de dissertação digital	Recebimento do arquivo; verificação dos itens obrigatórios; inserção de dados na página do mestrado de acordo com as regras de publicação; solicitação de possíveis links externos. (Educapes, Plataforma Brasil entre outros)	A até J	Publicação de dissertação no site do programa
Distribuição das cotas de bolsas	Levantamento do resultado final dos projetos de pesquisa e distribuição das bolsas aos projetos.	A até J	Bolsas distribuídas
Distribuição e acompanhamento de artigos para avaliação	Convite, distribuição e acompanhamento de avaliação às cegas dos artigos - Sistema OJS.	A até J	Aprovação ou rejeição do artigo
Divulgação das ações da Essentia Editora nas redes sociais	Produção de textos relativos às ações da editora e postagens no Facebook, Instagram e Twitter. (Tempo de trabalho calculado por lauda preparada - 2.100 caracteres)	A até J	Ações da editora divulgadas nas redes sociais.

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Divulgação de atividades de pesquisa e pós-graduação	Elaboração de texto para divulgação das ações de pesquisa e pós-graduação e encaminhamento à Ascom, para publicação.	A até J	Texto da notícia
Doação das publicações solicitadas	Fazer a separação do material solicitado no estoque; registrar em formulário e agendar a entrega.	A até J	Formulário preenchido com a quantidade doada para registro posterior em planilha de controle
Elaboração de ata	Elaboração de ata com um compilado das principais contribuições apresentadas em reuniões de câmaras, conselhos, comissões e outros colegiados.	A até J	Ata
Elaboração de ata de defesa	Envio de processo solicitando ofício com resultado da banca e informações necessárias; elaboração de ata; solicitação de assinatura eletrônica pelos membros do IFF; envio da ata para o orientador coletar assinatura de membro externo; finalização de processo e arquivamento de ata na pasta do aluno	A até J	Documento ata de defesa
Elaboração de atos normativos	Elaboração de resoluções, portarias, instruções normativas e outros documentos normativos referentes às atividades de pesquisa e pós-graduação.	A até J	Proposta de documento de ato normativo
Elaboração de certificados	Elaboração de certificados de participação ou de premiação nos eventos institucionais do IFFluminense.	A até J	Certificado
Elaboração de Estudo Técnico Preliminar (ETP) de processos do setor	Pesquisa e fundamentação para elaboração das respostas no Estudo Técnico Preliminar.	A até J	Assinatura do ETP
Elaboração de ficha catalográfica	Registro das informações de catalogação.	A até J	Ficha catalográfica pronta
Elaboração de ofícios	Elaboração de ofícios referentes às atividades da pesquisa e da pós-graduação.	A até J	Documento ofício
Elaboração de PAC para o ano seguinte	Relação das demandas de contratação de serviços e solicitação de cotações para estimativa de gasto.	A até J	Envio de previsão orçamentária à PROPPG
Elaboração de processo administrativo para contratação de serviço de impressão de livros.	Solicitação de orçamentos; criação de documentos necessários; montagem conforme o fluxo; solicitação de assinaturas e tramitação entre setores.	A até J	Processo criado no SUAP
Elaboração de proposta de capa de livro	Entrevista com autor (ou leitura de briefing) de livro; leitura de partes do livro; pesquisa de referências; desenvolvimento da arte da capa.	A até J	Arquivo da proposta de capa
Elaboração de relatório anual das atividades	Reunião de informações das ações realizadas ao longo do ano e elaboração de apresentação para o Conselho Editorial	A até J	Documento relatório
Elaboração de relatório anual das atividades de pesquisa e pós-graduação	Levantamento das atividades realizadas anualmente no âmbito da pesquisa e da pós-graduação e elaboração de relatório.	A até J	Documento relatório
Elaboração de requerimentos para processos administrativos	Preenchimento de requerimento padrão	A até J	Documento requerimento
Elaboração pelo Editor assistente da programação anual ou bianual editorial da série, coleção ou periódico	Redigir e propor a programação anual ou bianual editorial da série, coleção ou periódico e submetê-la para apreciação pelo Editor Científico.	A até J	Documento com a programação editorial do título
Elaboração pelo Editor assistente da apresentação, prefácio, editorial ou equivalente	Redigir e encaminhar para revisão, diagramação apresentação, prefácio ou editorial de cada fascículo ou título a ser publicado ou convidar pessoa de notório saber para elaboração do texto em questão.	A até J	Documento do prefácio, editorial ou apresentação
Elaboração pelo Editor assistente de política editorial e o regulamento concernente a série, coleção ou periódico	Redigir proposta de política editorial e o regulamento concernente a série, coleção ou periódico para aprovação pela Comissão de Editores Científicos.	A até J	Documento de política editorial e regulamento da série, coleção ou periódico
Elaboração/revisão de edital	Recebimento de arquivo; inserção de texto no SUAP; correção de possíveis erros ao transferir o texto; solicitação de revisões; realização de correções solicitadas; solicitação de assinaturas; abertura de processo eletrônico; envio para publicação no CDD.	A até J	Documento edital

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Emissão de atestado de matrícula	Recebimento de requerimento/solicitação; verificação da situação do aluno no Q-Acadêmico e verificação dos dados que deverão constar no atestado; solicitação de assinatura; compartilhamento ou download; envio para o solicitante.	A até J	Documento atestado de matrícula
Emissão de certidão de conclusão de curso	Recebimento de requerimento/solicitação; verificação da situação do aluno no Q-Acadêmico; realizar fechamento de período; cadastrar projeto final; realizar colação de grau; confirmação de pré-requisitos do regimento do curso; verificação dos dados (pessoais e referentes ao curso) que deverão constar na certidão; solicitação de assinatura (s); compartilhamento ou download; envio para o solicitante.	A até J	Documento certidão de conclusão de curso
Emissão de declaração	Elaboração de declaração referente a ações da pesquisa e da pós-graduação.	A até J	Documento declaração
Emissão de declaração acadêmica	Recebimento de requerimento/solicitação; verificação de conformidades entre a informação solicitada e a real situação ocorrida ou existente; verificação de dados que deverão constar na declaração; solicitação de assinatura; compartilhamento ou download; envio para o solicitante.	A até J	Documento declaração acadêmica
Emissão de declaração para abertura de contas bancárias dos bolsistas	Confecção de declaração para encaminhamento dos bolsistas selecionados nos editais de projetos para abertura de conta bancária e solicitação de assinatura dos estudantes.	A até J	Documento declaração
Emissão de diploma	Conferir documentos pessoais, documentos referentes ao curso (histórico final, ata de defesa), dados pessoais e do curso no Q-Acadêmico; digitalização dos documentos exigidos em portaria; abertura de processo eletrônico; verificação de portarias do Reitor e Pró-Reitor; verificação de possível período de férias do Reitor, Pró-Reitor, Coordenador do Registro de diploma; impressão de espelho de diploma, com verificação minuciosa do dados de RG, CPF, data de conclusão e nome do curso; conferência de todos os documentos inseridos no processo; envio para CRD; impressão em papel moeda; assinatura do verso; solicitação de assinatura do Pró-Reitor; elaboração de despacho de registro; digitalização do papel moeda assinado pelo Pró-Reitor; envio para registro na CRD; comunicar ao aluno que o diploma está disponível para retirada; agendamento de entrega; preparação de pasta/envelope com diploma; impressão de folha de entrega; digitalização de diploma e folha de entrega assinados, cópia de diploma para arquivar na pasta do aluno; anexação de diploma e folha de entrega assinados ao processo eletrônico; finalização do processo.	A até J	Documento diploma registrado
Emissão de histórico final	Recebimento de requerimento/solicitação; verificação da situação do aluno no Q-Acadêmico; confirmação de pré-requisitos do regimento do curso; verificação dos dados (pessoais e referentes ao curso) que deverão constar na certidão; solicitação de assinatura (s); compartilhamento ou download; envio para o solicitante.	A até J	Documento histórico final

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Encaminhamento de dados dos bolsistas selecionados	Criação de processo e adição da tabela de inclusão dos bolsistas para encaminhamento para a Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação.	A até J	Processo gerado
Estratégias para captação de obras para publicação pelo Editor científico	Elaborar estratégias e propor ações para captação de obras para publicação.	A até J	Documento com proposta de ações para captação de obras (editais, por exemplo)
Exclusão de disciplina	Análise de solicitação de exclusão da disciplina no sistema acadêmico.	A até J	Disciplina excluída
Execução pelo Editor científico da política editorial juntamente com Editor Executivo	Acompanhamento, planejamento e ações para executar a política editorial aprovada pelo Conselho Editorial, juntamente com o Editor Executivo (carga horária considerada por ação).	A até J	Atividade executada definida do plano de ações
Fechamento da folha de pagamento dos bolsistas	Levantamento de todas as substituições realizadas no mês de referência e elaboração de folha de pagamento.	A até J	Folha de pagamento do mês dos bolsistas
Fechamento de arquivo de livro para envio à gráfica (quando for o caso)	Conferência das informações, da qualidade das imagens e do modo de cor do arquivo. Geração de PDF-X1A	A até J	Arquivo final gerado
Gerenciamento da seleção de projetos e estudantes	Criação de planilha para inclusão dos projetos selecionados e respectivas informações.	A até J	Registro das informações referentes aos projetos
Gerenciamento do repositório institucional de dissertações de mestrado e tese de doutorado dos servidores do IFFluminense	Recebimento da dissertação de mestrado ou tese de doutorado dos servidores do IFFluminense, armazenamento no repositório institucional e elaboração de declaração que atesta o recebimento do trabalho pela PROPPG.	A até J	dissertações de mestrado e teses de doutorado depositadas
Gerenciamento pelo Editor assistente de série, coleção ou periódico pelo Editor assistente	Gerenciar série, coleção ou periódico no que se refere à política editorial do título, em consonância com a Comissão de Editores Científicos.	A até J	Relatórios anuais de metas alcançadas
Inclusão de bolsistas em projetos	Recebimento e conferência da documentação enviada, busca de informações complementares, edição de tabela para inclusão dos dados dos bolsistas.	A até J	Documento Tabela Consolidada de Inclusão dos Bolsistas e arquivamento da documentação dos bolsistas selecionados.
Inclusão de voluntários em projetos	Recebimento e conferência da documentação enviada, busca de informações complementares, arquivamento da documentação do voluntário, inserção do voluntário na planilha de projetos.	A até J	Organização e arquivamento da documentação dos voluntários aprovados
Indexação de periódicos em base de dados	Submissão de arquivos e/ou metadados de artigos em bases de dados.	A até J	Planilha de controle para acompanhamento das submissões
Indicação pelo Editor científico de Editor(es) Assistente(s) e Associado(s)	Definir, contatar e indicar Editor(es) Assistente(s) e Associado(s) para aprovação pelo Conselho Editorial, a serem nomeados por portaria.	A até J	Lista com nome(s) e contato(s) de Editor(s) Assistente(s)
Lançamento de proficiência	Acompanhamento do processo de solicitação de prova de proficiência, recebimento do resultado e lançamento no Q-acadêmico	A até J	Proficiência lançada
Lançamentos de produtos editoriais - Presencial	Reserva de espaço, de transporte para a equipe e quiosque da editora; designação de quem ficará no evento; separação de material para distribuição; elaboração de artes e pedido de divulgação pela Ascom	A até J	Evento de lançamento realizado
Lançamentos de produtos editoriais - Virtual	Agendamento com participantes; criação de sala na RNP; elaboração de artes e pedido de divulgação pela Ascom; agendamento de transmissão ao vivo no setor de Multimeios.	A até J	Evento de lançamento realizado
Leitura de atas e solicitação de revisão de Língua Portuguesa (quando necessário)	Conferência das informações registradas em ata e solicitação de revisão de Língua Portuguesa.	A até J	Ata com revisão de Língua Portuguesa finalizada

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Matrícula de ingressante e transferido	Preparação de sistema (replicação de matriz, ajustes necessários na matriz, configuração de calendário acadêmico, criação de turma, recebimento de documentos obrigatórios, atenuação administrativa dos documentos ou verificação de termo de responsabilidade de veracidade (caso de processo remoto); cadastro de aluno no Q-Acadêmico; emissão do comprovante de matrícula, publicação de listagem de discentes ingressantes na página do mestrado; preparação de pasta para arquivamento físico dos documentos referentes a vida acadêmica do aluno.	A até J	Comprovante de matrícula (para cada aluno)
Obtenção de cotações	Elaboração de solicitação de cotação para serviços necessários ao setor.	A até J	E-mail de solicitação de orçamento
Organização das ações da Câmara de Pesquisa	Definição da pauta, convocação e condução das reuniões da Câmara de Pesquisa.	A até J	Reunião da Câmara de Pesquisa
Organização e planejamento de eventos	Participação e colaboração em reunião de planejamento; levantamento e organização das demandas, atividades e etapas do evento; execução de tarefas relativas ao evento (envio e-mails, elaboração de documentos, recebimento e acomodação de materiais, equipamentos e lanches), acompanhamento logístico de palestrantes, convidados; emissão envio de documentos de participação.	A até J	Realização do evento
Orientação de bolsista de design gráfico	Disponibilidade para orientação durante todo o expediente de trabalho.	A até J	Artes finais entregues conforme orientação
Parcerias e convênios com instituições ou editoras	Buscar parcerias e convênios com instituições ou editoras para edições ou coedições de obras.	A até J	Documento de convênio ou parcerias
Participação da equipe da Essentia Editora de reuniões e eventos relacionados a série, coleção ou periódico	Participar de reuniões e eventos relacionados a série, coleção ou periódico no IFF e em outras instituições.	A até J	Participação na reunião ou evento
Participação pelo Editor assistente nos procedimentos de divulgação das publicações que gerencia	Participar, apoiando a equipe da Essentia Editora nos procedimentos de divulgação das publicações que gerencia.	A até J	Produtos de divulgação do título
Planejamento editorial anual pelo Editor científico	Redigir a proposta de planejamento editorial anual da Essentia Editora e encaminhar para o Editor Executivo para providenciar o orçamento.	A até J	Documento com a proposta do Planejamento anual
Pré-avaliação de artigos	Avaliação prévia dos artigos para posterior etapas de avaliação cega - Sistema OJS.	A até J	Artigos pré-avaliados
Pré-avaliação dos projetos	Pré-avaliação dos projetos submetidos aos editais de seleção de projetos de pesquisa.	A até J	Projetos pré-avaliados
Preenchimento do PDP do setor	Levantamento das demandas por capacitação e preenchimento de formulário no SUAP.	A até J	Formulário salvo no SUAP
Preparação de trabalhos pelo Editor científico para divulgação e publicação sobre editoras e seus produtos editoriais	Redigir e encaminhar para publicação trabalhos que trate sobre temas relacionados a editoras e seus produtos editoriais.	A até J	Texto produzido e encaminhado para publicação
Processo de compras	Recebimento de demanda pela coordenação; elaboração de planilha de relação de equipamentos/materiais; pesquisa de cotações; elaboração de documento pertinente ao tipo de processo; solicitação de assinaturas.	A até J	Processo de compras instruído

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Processos de Pagamento de Pcessos Seletivos	Acompanhamento de atividades executadas; levantamento e compilação de dados para constituição de planilha de pagamento de GECC; elaboração e solicitação de assinaturas de declarações de atividades executadas (uma declaração para cada atividade de cada servidor); elaboração e solicitação de assinatura do requerimento de pagamento de GECC; elaboração e solicitação de despacho de autorização de pagamento; encaminhamento e acompanhamento do processo até a sua finalização.	A até J	Planilha consolidada para pagamentos
Proposição de parcerias, acordos e convênios	Verificação dos termos do acordo, convênio ou parceria e encaminhamento para o setor do IFF responsável.	A até J	Pedido de análise de documento para acordo, parceria ou convênio
Proposição de projetos para melhoria das ações da pesquisa e pós-graduação	Elaboração dos projetos voltados à melhoria das ações de pesquisa e pós-graduação.	A até J	Projeto
Proposição pelo Editor científico para alteração na política editorial e/ou do Regimento	Elaboração de proposta para alteração na política editorial e/ou do Regimento para aprovação pelo Conselho Editorial.	A até J	Documento coma proposta de política editorial ou Regimento
Publicação de anais de eventos no OJS	Criar a edição; realizar a submissão de arquivos e preenchimento de metadados referentes à anais de eventos.	A até J	Anais de evento publicado
Publicação de comunicado de processo seltivo	Recebimento de comunicado pronto pela coordenação; execução de adequações necessárias para publicação, conforme normas; envio de link para coordenação.	A até J	Publicação do comunicado
Publicação de livros em outros sites	Submissão de livros no portal da ABEU e solicitação de publicação no repositório do IFF.	A até J	Publicação no portal da ABEU e envio de solicitação ao repositório do IFF
Publicação do livro	Criação da edição do livro no OJS, preenchimento de metadados e submissão de arquivos finais.	A até J	Livro publicado no OJS
Publicação do periódico	Submissão de arquivos finais no OJS (Open Journal Systems) e atualização dos metadados.	A até J	Periódico publicado no OJS
Reabertura de matrícula	Recebimento de requerimento; envio de requerimento para apreciação do colegiado/coordenação; lançamento de reabertura no Q-Acadêmico; envio da parecer para o aluno.	A até J	Reabertura da matrícula
Recebimento de documentos de processos seletivos	Recebimento através de e-mail de documentos solicitados em processos seletivos; possível contato com candidatos para eventuais correções; organização conforme divulgado no processo seletivo e seus comunicados.	A até J	Documentos recebidos
Recebimento/resposta dos processos	Encaminhamento/resposta dos processo enviados às diretorias/coordenações de pesquisa ou pós-graduação.	A até J	Resposta às solicitações enviadas por processo
Registro de aproveitamento de disciplina	Recebimento de requerimento; envio de requerimento para apreciação do colegiado/coordenação; lançamento de aproveitamento no Q-Acadêmico; envio do parecer para o aluno.	A até J	Registro de aproveitamento de disciplina
Registro de evasão	Recebimento de informação da evasão pela coordenação; registro de evasão no Q-Acadêmico; registro da evasão no SISTEC; arquivamento de comunicação enviada pela coordenação sobre a evasão na pasta do aluno.	A até J	Registro da evasão
Registro de prorrogação de matrícula	Recebimento de requerimento; envio de requerimento para apreciação do colegiado/coordenação; lançamento de prorrogação no Q-Acadêmico; envio da parecer para o aluno.	A até J	Registro de prorrogação de matrícula



Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Renovação de matrícula	Renovação de matrícula de alunos e matrícula em disciplinas eletivas no sistema acadêmico.	A até J	Matrícula renovada
Reuniões do Conselho Editorial da Essentia Editora, para apreciações e deliberações em geral	Leitura e análise do Planejamento das Ações da Essentia Editora; preparação de editais; aprovação de obras a serem editadas de acordo com a política editorial; avaliar obra(s) que necessita(m) de parecerista(s) e indicar pareceristas; análise de relatório anual das atividades, de indicadores de qualidade da Essentia Editora; aprovação da política de distribuição dos produtos editoriais.	A até J	Minutas de documentos (atas, pareceres, relatórios, editais entre outros)
Reuniões periódicas do Editor científico com o(s) Editor(es) Assistente(s) e Associado(s) das séries, coleções e publicações periódicas	Realizar reuniões periódicas com o(s) Editor(es) Assistente(s) e Associado(s) das séries, coleções e publicações periódicas para acompanhamento e orientações de acordo com a política editorial.	A até J	Ata da reunião realizada
Revisão de ABNT de livros	Revisão de ABNT; conferencia e readequação quanto à forma.	A até J	Texto disponível para diagramação
Revisão de ABNT de textos científicos	Revisão de ABNT; conferencia e readequação quanto à forma.	A até J	Texto disponível para diagramação
Revisão de Apresentação de Propostas de Cursos Novos (APCN) de pós-graduação stricto sensu	Verificação do APCN no atendimento às normativas legais e institucionais.	A até J	Documento APCN revisado
Revisão de língua portuguesa	Seleção, revisão e preparo definitivo dos textos a serem divulgados nos periódicos, livros, documentos administrativos, redes sociais e quaisquer outros meios de comunicação com o público da editora. (Tempo de trabalho calculado por lauda preparada - 2.100 caracteres)	A até J	Texto preparado para publicação/divulgação.
Revisão de Projeto Pedagógico de Curso (PPC) de pós-graduação lato sensu	Verificação do PPC no atendimento às normativas legais e institucionais.	A até J	Documento PPC revisado
Revisão gráfica de diagramação (quando realizada por bolsista/estagiário)	Conferência da padronização dos elementos gráficos do projeto aprovado e das informações de: expediente, cabeçalhos, rodapés, sumário, títulos, paginação, números de registro e entre outros.	A até J	Arquivo de livro ou periódico finalizado
Seleção de avaliadores externos	Envio de convite a avaliadores externos para composição do Comitê Avaliador dos projetos de pesquisa e cadastro dos avaliadores no SUAP.	A até J	Comitê Avaliador
Solicitação de artes de divulgação	Pedido de elaboração de artes de divulgação à equipe de Design Gráfico.	A até J	Registro da solicitação da atividade (via e-mail, Trello ou Whatsapp)
Solicitação de assinatura do reitor nos contratos de autores de livros	Entrega de contratos físicos para coleta de assinatura.	A até J	Contrato assinado pelo Reitor
Solicitação de contratos aos autores de livros	Envio de e-mail com modelo de contrato e instruções de preenchimento.	A até J	E-mail de solicitação do contrato
Solicitação de identificação estudantil	Criação de processo no SUAP; emissão de relatório de dados de alunos; elaboração de ofício; encaminhamento para o setor responsável; coleta e entrega dos documentos.	A até J	Entrega de identificação estudantil
Solicitação de ISBN	Realizar o preenchimento das informações do livro do portal da Câmara Brasileira de Livros; emitir o boleto de pagamento; criar processo de pagamento e enviar para Fundação Pró-IFF.	A até J	E-mail da Câmara Brasileira do Livro com a Ordem de Serviço da solicitação de registro
Solicitação de ISSN	Preencher as informações do periódico ou evento que desejamos registrar o ISSN no portal IBICT e criar processo de pagamento para Fundação Pró-IFF.	A até J	Comprovante da solicitação de registro

Atividades - Pesquisa e Pós-Graduação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Solicitação de pagamento de diárias	Recebimento de solicitação; abertura de processo via SUAP; elaboração e solicitação de assinatura no requerimento; elaboração e solicitação de assinatura em relatório de viagem (coleta de dados como endereço de origem e destino, horário, contato e informações pessoais para pagamento de diárias); possível contato com o passageiro, finalização da solicitação.	A até J	Diárias solicitadas
Solicitação de parecer de avaliação de livro	Envio de convite para pareceristas avaliarem obras inscritas em Edital de publicação livros; monitoramento das respostas e encaminhamento para o Editor Científico.	A até J	E-mail de solicitação do parecer
Solicitação de publicação de anais de eventos	Recebimento dos arquivos devidamente organizados; arquivamento na rede de arquivos / designação de servidor / bolsista para atender a demanda e definição de prazo para conclusão.	A até J	E-mail de designação de servidor/bolsista para atender a demanda
Solicitação de transportes	Recebimento de solicitação; encaminhamento da solicitação via SUAP (coleta de dados como endereço de origem e destino, horário, contato e informações pessoais para pagamento de diárias); possível contato com o passageiro; finalização da solicitação.	A até J	Transporte solicitado
Substituição/inclusão de bolsista	Realização de substituição/inclusão do bolsista de pesquisa na planilha compartilhada e no módulo "Pesquisa e Extensão" do SUAP. Após, cadastramento do dados bancários do bolsista no módulo "Atividades Estudantis" do SUAP.	A até J	Substituição/inclusão do bolsista
Supervisão do andamento dos projetos	Acompanhamento e validação pelo SUAP, de forma individual, por projeto, dos registros dos coordenadores acerca do andamento do projeto; recebimento dos relatórios de bolsistas; finalização dos projetos.	A até J	Acompanhamento dos projetos / arquivamento
Trancamento de matrícula	Recebimento de requerimento; envio de requerimento para apreciação do colegiado/coordenação; lançamento de trancamento no Q-Acadêmico; envio de parecer para o aluno.	A até J	Trancamento da matrícula

Atividades - Pessoal			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento da conclusão do estágio probatório dos servidores	Conferência de conclusão do Curso de Formação de Novos Servidores/solicitação de emissão de portaria de homologação.	A até J	Portaria de homologação do estágio probatório dos servidores
Acompanhamento da etapas de edital de afastamento para pós-graduação stricto sensu	Acompanhar todas as etapas do edital: elaboração/inscrição/análise das propostas/recursos/resultados	A até J	Homologação de edital para afastamento
Acompanhamento das ações de desenvolvimento em serviço dos servidores	Etapa1: Análise de processo no SUAP, emissão do despacho de autorização, lançamento na planilha de acompanhamento e devolução para chefia imediata/Etapa2:Análise da execução, lançamento na planilha de acompanhamento, lançamento do código no SIGEP e encaminhamento para arquivo	A até J	Relatório da execução do PDP
Acompanhamento das etapas de editais de remoção	Acompanhar a elaboração e etapas de edital de Remoção	A até J	Homologação de edital de remoção
Acompanhamento das etapas de edital de bolsa institucional de apoio à formação continuada	Acompanhar todas as etapas do edital: elaboração/inscrição/análise das propostas/recursos/resultados	A até J	Homologação de edital para bolsa institucional para capacitação
Acompanhamento das etapas de edital de concurso público	Acompanhar as etapas do edital: análise/elaboração/inscrição/recursos/resultados/homologação (Carga horária por etapa)	A até J	Homologação do resultado do concurso
Acompanhamento das etapas de edital de estagiários	Acompanhar as etapas do edital: elaboração/inscrição/análise/recursos/resultados	A até J	Homologação de edital de estagiários
Acompanhamento das progressões funcionais dos servidores	Acompanhar o período de progressão do servidor, abrir processo no SUAP e envio às chefias para providenciar a avaliação do servidor. Providenciar ofício e verificar ambiente organizacional e demais documentos necessários para efetivação da progressão	A até J	Portaria de progressão funcional
Acompanhamento das revisões do Plano de Desenvolvimento de Pessoas	Acompanhar os períodos de revisão do PDP no cronograma informado pelo SIPEC/levantar as necessidades de revisão/solicitar revisão no sistema SIPEC/acompanhar autorização/executar revisão/acompanhar retorno do SIPEC/solicitar aprovação do reitor	A até J	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado
Acompanhamento de e-mail institucional	Consulta, resposta e encaminhamentos de solicitações recebidas via e-mail institucional	A até J	Solicitações respondidas
Acompanhamento de etapas de edital para contratação temporária	Acompanhar todas as etapas do edital: inscrição/isenção de inscrição/verificação e resposta aos emails dos candidatos/análise de currículo/prova prática ou desempenho didático/recursos/resultados	A até J	Homologação de edital de contratação temporária
Acompanhamento de processo de bolsas para estagiário	Verificar a situação do estagiário e providenciar o pagamento da bolsa e auxílio-transporte	A até J	Pagamento da bolsa e auxílio-transporte de estagiários
Acompanhamento de processos de admissão de contratados	Convocação dos candidatos, reunião com candidatos, recebimento dos documentos, tramitação de processo de contratação e assinatura do contrato	A até J	Admissão de contratados
Acompanhamento de processos de admissão de servidores efetivos	Convocação dos candidatos, reunião com os candidatos, recebimento dos documentos, tramitação de processo de admissão e posse	A até J	Admissão de servidores
Acompanhamento de processos de bolsa institucional de apoio à formação continuada	Acompanhar o processo durante todo período de pagamento da bolsa institucional desde a aprovação do edital e execução orçamentária mensal	A até J	Pagamento de bolsa apoio à formação continuada
Acompanhamento de processos de designações e dispensas de funções/cargos de direção	Analisar se o servidor designado atende aos critérios legais vigentes e emissão de portaria	A até J	Portaria de designações e dispensas de funções/cargos de direção

Atividades - Pessoal			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento de processos de movimentação de servidor	Abrir processo, analisar documentos e encaminhar para efetivação da movimentação	A até J	Ofício ou Portaria de movimentação de servidor
Acompanhamento do pagamento do ressarcimento de plano de saúde	Acompanhar a comprovação do pagamento do plano de saúde dos servidores	A até J	Ressarcimento do plano de saúde dos servidores atualizado
Acompanhamento do processo de estágio probatório dos servidores	Acompanhar os períodos de estágio probatório/tramitação do processo no SUAP com avaliações periódicas	A até J	Recebimento das avaliações de estágio probatório encaminhadas e devidamente concluídas
Acompanhamento do cadastramento de prova de vida de aposentados e pensionistas	Acompanhar o cadastramento de prova de vida de aposentados e pensionistas	A até J	Acompanhamento do cadastramento de prova de vida de aposentados e pensionistas
Acompanhar os prazos dos processos de estagiários	Fazer o acompanhamento do período do estágio	A até J	A acompanhamento de período de estágio
Administrar as informações referentes à Gestão de Pessoas no Portal do IFF	Atualização e acompanhamento das informações referentes à Gestão de Pessoas no Portal do IFF	A até J	Informações atualizadas no site do IFF
Alterar o exercício dos servidores no SIAPE e SUAP	Fazer a alteração do exercício dos servidores em caso de remoção, dispensa de função e outros	A até J	Alteração do exercício do servidor
Análise da demanda de contratação de professor substituto e efetivo	Analisar demanda e verificar origem da contratação	A até J	Manifestação sobre a demanda de contratação de professor substituto/efetivo
Análise das necessidades informadas no PDP e providências para execução	Analisar as necessidades de desenvolvimento informadas no PDP/elaborar catálogo de cursos online/divulgar ações relacionadas ao PDP para os servidores/executar os cursos do Programa ENAP em rede/organizar ações de desenvolvimento pela Escola de Formação	A até J	Execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas
Análise de documentos e aferição da pontuação de candidatos em seleções de remoção	Analisar documentos para remoção e recursos	A até J	Avaliação da possibilidade de remoção dos servidores
Análise de documentos e elaboração de contrato e termo aditivo de contratados	Analisar documentos e acompanhamento da vigência do contrato e termo aditivo de contratados	A até J	Contrato ou termo aditivo de contratado
Análise de processo de capacitação (prorrogação de afastamento, bolsa institucional e ação de desenvolvimento em servidor para curso lato e stricto sensu e pós-doutoramento).	Analisar o processo e encaminhamento para a Comissão de Capacitação.	A até J	Parecer de encaminhamento para comissão de capacitação
Análise de processo de concessão de Licença Prêmio	Analisar processo de licença prêmio, elaborar portaria e efetivar a licença no SIAPE	A até J	Portaria de concessão da licença e lançamento no sistema
Análise de processo de exercício provisório para acompanhamento de cônjuge	Analisar processo de exercício provisório para acompanhamento de cônjuge	A até J	Processo de Exercício Provisório para Acompanhamento de Cônjuge analisado
Análise de processo para alteração de data de ingresso no serviço público	Fazer a análise do pedido, apresentar manifestação ao pedido e realizar a efetivação da alteração no SIAPE	A até J	Data de ingresso no serviço público atualizada
Análise de processo para concessão de abono de permanência	Analisar processo para concessão de abono de permanência	A até J	Deferimento ou não do Abono de Permanência
Análise de processo para concessão de aposentadoria	Analisar processo para concessão de aposentadoria e inclusão no sistema e-Pessoal	A até J	Portaria de Aposentadoria do servidor e cadastro no e-Pessoal efetivado
Análise de processo para concessão de Auxílio Funeral	Analisar documentação para processo para concessão de Auxílio Funeral e envio para pagamento	A até J	Auxílio Funeral concedido
Análise de processo para concessão de auxílio pré-escolar e/ou auxílio natalidade	Analisar processo para concessão de auxílio pré-escolar e/ou auxílio natalidade	A até J	Auxílio pré-escolar e/ou auxílio natalidade implementado na folha de pagamento
Análise de processo para concessão de auxílio transporte	Analisar pedido do auxílio transporte no SIGEPE e apresentar manifestação ao pedido	A até J	Auxílio transporte deferido ou não deferido
Análise de processo para concessão de averbação de tempo de serviço anterior	Analisar o pedido de averbação, apresentar manifestação ao pedido e efetivar a averbação no SIAPE	A até J	Averbação do tempo de serviço na vida funcional do servidor
Análise de processo para concessão de horário especial para servidor estudante	Analisar processo para concessão de horário especial para servidor estudante e encaminhamento para emissão de portaria	A até J	Portaria de concessão de Horário Especial para Servidor estudante
Análise de processo para concessão de Licença para Capacitação	Analisar processo para concessão de Licença para Capacitação	A até J	Portaria de concessão de Licença para Capacitação
Análise de processo para concessão de pensão por morte	Analisar processo para concessão de pensão por morte e inclusão no sistema e-Pessoal	A até J	Portaria de Pensão por morte e cadastro no e-Pessoal efetivado

Atividades - Pessoal			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Análise de processo para estudo ou missão no exterior	Analisar processo para estudo ou missão no exterior	A até J	Portaria de concessão de afastamento para Estudo ou Missão no Exterior
Análise de processo para Licença por motivo de Afastamento de Cônjuge	Analisar processo para Licença por motivo de Afastamento de Cônjuge	A até J	Deferimento ou não da Licença por motivo de Afastamento de Cônjuge
Análise de processo para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso	Analisar processo para pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso e lançamento no SIAPENET e SUAP	A até J	Pagamento de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso
Análise do processo de adicional de insalubridade ou periculosidade	Analisar processo antes do envio à Comissão de Avaliação de Periculosidade e Insalubridade	A até J	Instrução processual do adicional de Periculosidade e Insalubridade
Análise do processo para Licença para tratar de Interesses Particulares	Analisar processo para Licença para tratar de Interesses Particulares, emissão de parecer e portaria caso necessário	A até J	Deferimento ou não da Licença para tratar de Interesses Particulares
Análise e acompanhamento de legislação de pessoal	Analisar e acompanhar a legislação de pessoal	A até J	Divulgação e implementação da legislação de pessoal
Análise e acompanhamento de processo de ajuda de custo	Analisar e acompanhar os processos de ajuda de custo	A até J	Ajuda de custo providenciada
Análise e acompanhamento dos processos de auxílio moradia	Analisar e acompanhar os processos de auxílio moradia	A até J	Auxílio moradia pago ao servidor
Análise e cadastramento do auxílio saúde suplementar per capta nos sistemas estruturantes do governo federal - inclusão/alteração/exclusão	Analisar e cadastrar do auxílio saúde suplementar per capta nos sistemas estruturantes do governo federal - inclusão/alteração/exclusão	A até J	Cadastro do auxílio saúde suplementar per capta dos servidores - inclusão/alteração/exclusão
Análise e cumprimento de processos judiciais de alimentos	Fazer o cadastramento das determinações judiciais de alimentos no SIAPENET e conferir na folha de pagamento	A até J	Pensão alimentícia efetivada/atualizada
Análise e execução dos processos de interrupção e cancelamento de férias	Analisar processo, conferir nos sistemas do governo e efetivar ou não a solicitação de alteração de férias	A até J	Interrupção ou cancelamento de férias providenciado
Análise e inclusão de documentos no Assentamento Funcional Digital - AFD	Inserir documentos dos servidores no Assentamento Funcional Digital - AFD	A até J	Documento incluído no AFD
Análise e pagamento de processo de substituição	Analisar e providenciar o pagamento de substituição	A até J	Pagamento de substituição
Articulação com parceiros externos	Buscar parcerias externas para servidores	A até J	Parcerias efetivadas
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por meio dos diversos canais de comunicação	Prestar atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por meio dos diversos canais de comunicação	A até J	Atendimento prestado ao servidor, estudante ou comunidade em geral
Atendimento de solicitação de documentação funcional	Atender solicitação de servidor de cópia de documentação funcional	A até J	Documento entregue ao solicitante
Cadastrar movimentação de servidores por colaboração técnica / cessão / redistribuição / exercício provisório / remoção	Fazer a análise do processo e efetivar no SIAPE a movimentação do servidor	A até J	Efetivação da movimentação do servidor
Cadastrar no SUAP os documentos e processos para o Processo Eletrônico Nacional	Manter atualizados os tipos de processos eletrônicos e documentos eletrônicos disponíveis no SUAP	A até J	Cadastro no SUAP dos documentos e dos processos para o Processo Eletrônico Nacional
Cadastrar processo de servidores efetivos e contratados no sistema e-Pessoal	Cadastramento de processo de servidores efetivos e contratados no sistema e-Pessoal	A até J	Cadastramento de processo de servidores efetivos e contratados no sistema e-Pessoal
Conferência de pagamentos automatizados de substituição de chefias	Fazer a conferência do afastamento do titular e do pagamento do substituto	A até J	Pagamento da substituição na folha de pagamento
Contratação de empresa para ações de desenvolvimento do PDP	Verificar se a demanda atende ao PDP do ano corrente/Definir o tipo de contratação /Orientar sobre o preenchimento da documentação exigida no fluxo de contratação/Encaminhar ao setor financeiro da Reitoria para providências/Acompanhar a execução da atividade contratada, até a conclusão.	A até J	Contratação de empresa para capacitação
Cumprimento da diligência de órgãos de controle	Analisar e providenciar documentos para instruir processo para apuração de diligência de órgão de controle	A até J	Processo instruído
Descrição de documentos	Elaboração de instrumentos de pesquisa	A até J	Catálogos, inventários para pesquisa e acesso de documentos no "ATON"
Desenvolvimento de ações e eventos relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho	Desenvolver ações relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho (planejamento, organização, divulgação e implementação)	A até J	Ações relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho executadas
Elaboração da contagem de tempo de serviço	Analisar a vida funcional do servidor, emitir o Mapa de Tempo de Serviço e realizar as simulações para aposentadoria via SIAPE	A até J	Mapa de Tempo de Serviço

Atividades - Pessoal			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração de consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal junto ao IFF	Elaborar consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal junto ao IFF	A até J	Consulta formalizada
Elaboração de minuta de edital	Elaborar minuta de edital	A até J	Minuta de Edital
Elaboração de pesquisas junto aos servidores	Elaborar pesquisa junto aos servidores (elaboração, aplicação e análise)	A até J	Relatório de resultado consolidado
Elaboração de planilhas de cálculo	Elaborar planilhas de cálculos referentes a vida funcional e benefícios dos servidores	A até J	Planilha de cálculo elaborada e inclusão no processo/entrega ao servidor
Elaboração de projetos	Elaborar projetos voltados aos servidores (QVT, Programa de Preparação para Aposentadoria-PPA, otimização de processos de trabalho e outros)	A até J	Projeto elaborado
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFF	Planejamento/Preparação do SUAP para o levantamento das necessidades de desenvolvimento/Elaboração de portaria de orientações /acompanhamento das etapas de elaboração das unidades	A até J	Relatório do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFF
Elaboração e/ou revisão de normativos	Elaborar e/ou revisar normativos	A até J	Ato normativo
Elaborar de material orientativo	Elaborar material orientativo	A até J	Guias ou Tutoriais
Emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição	Emitir certidão de tempo de serviço e contribuição	A até J	Certidão de tempo de serviço e contribuição
Executar a inclusão de designações e dispensas de funções/cargos de direção	Executar a inclusão de designações e dispensas de funções/cargos de direção e verificar o pagamento	A até J	Implementação no sistema de governo das designações e dispensas de funções/cargos de direção
Executar substituição de ocupantes de função	Fazer a análise do processo e efetivar no SIAPE o exercício do substituto	A até J	Efetivação da automatização da substituição
Extração dos relatórios da folha de pagamento para realização do crédito do pagamento dos servidores	Extrair mensalmente dos sistemas governamentais, os relatórios da folha de pagamento para envio ao setor financeiro	A até J	Envio dos relatórios ao setor financeiro
Gestão de documentos de processo do SUAP	Análise dos documentos para arquivamento	A até J	Arquivamento de acordo com a ordenação exigida
Inclusão de progressões funcionais, IQ/RT/RSC no pagamento dos servidores	Incluir as progressões/RSC/RT/IQ nos sistemas do governo, conferir e dar o cálculo no SIAPE	A até J	Progressão funcional lançada no pagamento do servidor
Inclusão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFF na plataforma do Portal SIPEC	Lançar as necessidades de desenvolvimento na plataforma do SIPEC a partir do relatório do PDP do IFF/solicitar aprovação do PDP pelo Reitor/envio do PDP na plataforma do SIPEC/acompanhar o retorno do SIPEC sobre o PDP	A até J	Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFF
Inclusão e atualização de estrutura organizacional no SUAP	Manter atualizada a estrutura organizacional do IFF no SUAP de acordo com as portarias	A até J	Estrutura organizacional atualizada no SUAP
Inclusão/exclusão/acompanhamento de processos judiciais nos sistemas de governo	Incluir/excluir e acompanhar os processos judiciais nos sistemas do governo	A até J	Inclusão/exclusão da rubrica judicial na folha de pagamento
Instrução de processo de óbito de servidor e de pensionista para informar nos sistemas governamentais	Analisar a documentação apresentada e prestar a informação nos sistemas governamentais	A até J	Registro do óbito e exclusão do falecido no sistema de governo
Instrução de processo de reposição ao erário	Analisar o processo, providenciar notificação ao servidor, nota técnica explicativa e efetivar no SIAPE a reposição.	A até J	Reposição ao erário lançada na folha de pagamento do servidor
Instrução e acompanhamento de processo de exercício anterior	Análise de portaria, abertura de processo, declaração de não ajuizamento, cálculo, emissão de documentos, lançamento no SIAPE e acompanhamento do pagamento.	A até J	Pagamento de exercício anterior lançado no SIAPE
Lançamento dos afastamentos dos servidores no SIGEPE	Lançar os afastamentos dos servidores no SIGEPE	A até J	Afastamentos lançados no SIGEPE
Mapeamento dos fluxos processuais da gestão de pessoas para o Processo Eletrônico Nacional	Mapear, construir e atualizar os fluxos dos processos da PROGEP no manual do PEN	A até J	Fluxos processuais da área de gestão de pessoas disponibilizados
Participação em reuniões de temas relacionados a área de gestão de pessoas e de gestão do IFF	Participar de reuniões de temas relacionados a área de gestão de pessoas e de gestão	A até J	Alinhamento da equipe e padronização das atividades e de procedimentos de temas da área de gestão de pessoas e de gestão do IFF
Preechimento da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas no SIPEC	A partir da planilha de acompanhamento da execução do PDP, efetuar no sistema do SIPEC a execução ou justificar a não execução das necessidades de desenvolvimento informadas no PDP/enviar a execução via sistema.	A até J	Relatório da execução do Plano de Desenvolvimento de Pessoas no SIPEC

Atividades - Pessoal			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Procedimentos de acertos financeiros referentes a inclusão/exclusão de servidores efetivos, contratados ou estagiários	Analisar os processos, incluir/excluir os acertos financeiros do servidor, contratados ou estagiários nos sistemas do governo	A até J	Acertos financeiros providenciados
Procedimentos de habilitação de servidores nos sistemas governamentais	Habilitar os servidores no SIAPE/SIGAC/SIGEPE/SIORG/SIASS	A até J	Habilitação do servidor nos sistemas governamentais
Procedimentos de inclusão e exclusão de contratados no SIAPE	Analisar os processos, incluir e excluir os dados do contratado nos sistemas do governo	A até J	Inclusão/exclusão de contratados
Procedimentos de inclusão e exclusão de estagiários no SIAPE	Analisar os processos, incluir e excluir os dados do estagiário nos sistemas do governo	A até J	Efetivação da inclusão/exclusão de estagiários
Procedimentos de inclusão e exclusão de servidores no SIAPE	Analisar os processos, incluir e excluir os dados do servidor nos sistemas do governo	A até J	Efetivação da inclusão/exclusão de servidores no SIAPE
Providenciar ajustes de recolhimento de contribuição previdenciária de contratos temporários	Providenciar ajustes de recolhimento de contribuição previdenciária de contratos temporários, de acordo com as orientações do setor financeiro	A até J	Efetivação dos ajustes de recolhimento de contribuição previdenciária de contratos temporários
Providenciar alterações de estruturas organizacionais no SIORG e SIAPE	Planejar alteração de estrutura, alterar as UORGs no SIORG e completar o cadastro no EORG	A até J	Efetivação da estrutura nos sistemas governamentais
Providenciar orientação e/ou treinamentos para servidores	Elaborar manuais, orientações e providenciar treinamentos sobre os assuntos competentes à PROGEP	A até J	Orientação e/ou treinamentos aos servidores
Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Enviar para a Imprensa Nacional os documentos que devem ser publicados no DOU	A até J	Documento publicado no Diário Oficial da União
Publicação e acompanhamento de documentos no portal de dados abertos do IFF	Publicar no portal <a href="https://dados.iff.edu.br/">https://dados.iff.edu.br/</a> as informações referentes à PROGEP para atender a transparência ativa solicitada por normativas federais.	A até J	Informações disponibilizadas do portal referentes aos Dados Abertos
Publicação e acompanhamento de documentos no portal de seleções do IFF	Publicar editais, comunicados e outros documentos no portal selecoes do IFF	A até J	Documentos publicados no portal seleções
Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Analisar e buscar subsídios para responder às demandas decorrentes de processos judiciais	A até J	Processos, ofícios e e-mail em resposta à demandas de processos judiciais
Responder demandas encaminhadas pelos Órgãos de Controle/Ministério Público/SIPEC/Fala.BR	Analisar e providenciar os documentos para responder as demandas	A até J	Resposta à solicitação das demandas dos Órgãos de Controle/Ministério Público/SIPEC/Fala.BR
Rotinas administrativas	Acompanhar e avaliar frequência de servidores, consultas aos sistemas institucionais e de governo, planejamento e organização do trabalho	A até J	Homologação de frequência de servidor, realização de consultas aos sistemas governamentais, referentes à área de pessoal, planejamento e organização do trabalho

Atividades - Procuradoria			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Análise e instrução de Processos de demandas internas e externas	Análise e instrução de Processos de demandas internas e externas	A até J	Emissão de documentos contendo análises e instruções



Atividades - Saúde			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Agendamento de perícias	Agendamento de perícias singulares e juntas médicas pelo sistema SIAPE-Saúde	A até J	Perícias médicas e odontológicas de servidores e seus dependentes / familiares agendadas
Atendimento ao público	Atendimento ao público de forma remota realizado através do whatsapp e e-mail	A até J	Atendimento ao público interno e externo atendido pelo SIASS IFFluminense
Comunicação oficial de agendamento de perícia	Envio de comunicação oficial com protocolo de agendamento de perícias	A até J	Entrega de protocolo de agendamento de perícias aos servidores e seus dependentes / familiares
Elaboração de documentos oficiais	Elaboração de documentos institucionais (ex: ofícios, relatórios, laudos)	A até J	Documento elaborado
Elaboração de propostas voltadas para a saúde do trabalhador	Elaboração de propostas visando ações focadas na saúde dos trabalhadores da instituição	A até J	Apresentação de intervenções relacionadas a saúde do trabalhador na instituição.
Envio de laudos de perícias	Envio/encaminhamento dos laudos de perícias realizadas na Unidade SIASS IFFluminense	A até J	Entrega de laudos aos servidores periciados e à DGP
Homologação de ponto dos servidores do setor	Homologação dos registros de frequência mensal dos servidores do setor	A até J	Homologação de registro mensal de frequência de servidores
Participação de Grupos de Trabalho / Comissões	Reuniões de forma remota com Grupos de Trabalho e Comissões	A até J	Participação nas discussões e delineamento de atuações em saúde / institucional
Planejamento de ações em saúde	Planejamento e pesquisas visando ações de saúde para a comunidade	A até J	Execução de intervenções relacionadas a saúde na instituição
Realização de junta médica	Realização de junta médica de forma remota (um dos peritos de forma remota)	A até J	Realização de Juntas Médicas em servidores internos e externos
Recebimento de atestados de saúde	Recebimento e Análise de atestados médico/odontológico de servidores internos e externos	A até J	Documento recebido e analisado
Registro de atestados	Lançamento de licenças por motivo de saúde, através do SIAPE-Saúde	A até J	Homologação de forma administrativa de licenças por motivo de saúde dos servidores
Supervisão de estágio	Acompanhamento das atividades realizadas pelo estagiário	A até J	Preparação do plano de trabalho semanal do estágio e relatório diário das atividades planejadas

Atividades - Tecnologia da Informação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Alimentação da base de conhecimento técnico	Atualização e criação de procedimentos e rotinas técnicas para atendimento aos serviços e usuários de TI	A até J	Base de conhecimento atualizada
Análise e estudo de problemas de TIC para exploração de soluções potenciais (Spike)	Análise e estudo de problemas de TIC a fim de pesquisar abordagens para uma determinada solução	A até J	Protótipo, estudo, mapeamento ou proposta de arquitetura
Análise e implantação de melhoria nos processos de trabalho de TIC	Estudo, análise e/ou implantação de ferramentas para melhorias dos processos de trabalho de TIC	A até J	Processo atualizado
Atendimento às demandas de requisição de serviços e/ou incidentes estabelecidos no Catálogo de Serviços de TIC	Atendimento às demandas de requisição de serviços e/ou incidentes estabelecidos no Catálogo de Serviços de TIC realizados por meio de solicitação no sistema de atendimento	A até J	Relatório de chamados atendidos contendo, no mínimo 80% de solicitações fechadas com êxito
Atividades de contratação de TI.	Elaboração Termo de abertura de projeto, Estudo técnico preliminar, Nota Técnica, Pesquisa Mercado, Termo de Referência, revisão de Edital, Pesquisa Preço, Criação de Fórum, Pesquisa Painel de Preços, Despachos e Termo de encerramento de projeto	A até J	Termo de abertura de projeto, Estudo técnico preliminar, Nota Técnica, Pesquisa Mercado, Termo de Referência, revisão de Edital, Pesquisa Preço, Criação de Fórum, Pesquisa Painel de Preços, Despachos e Termo de encerramento de projeto
Atualização de serviços/sistemas de TIC em produção	Atualização de serviços/sistemas de TIC em produção	A até J	Ambiente atualizado disponível em produção
Atualização do Catálogo de Serviços de TIC	Atualização de informações sobre serviços no catálogo de serviços de TIC disponível no Portal da TIC	A até J	Catálogo de Serviços de TIC atualizado
Atualização e acompanhamento de portfólios e projetos.	Elaboração e atualização de fases de projetos; artefatos de acompanhamento de portfólio de projetos; e atualização de dashboards e cronogramas de projetos e de atividades.	A até J	Portfólio de projetos de TIC atualizado
Comunicação Interna de Manutenção Programada	Elaboração e envio de peças de comunicação às listas de servidores sobre necessidades de manutenção em sistemas e serviço	A até J	Comunicação enviada
Configuração e parametrização de equipamentos de rede de alto desempenho/datacenter	Criação de ambiente SAN, configuração de switch Fiber Channel, configuração de enlace IP, configuração de firewall, configuração de roteadores, etc	A até J	Equipamento funcional
Configuração e parametrização de equipamentos de rede locais	Configuração e parametrização de equipamentos de rede locais, como switches ethernet com ou sem VLANs, configuração de firewalls, etc	A até J	Equipamento funcional
Configuração, execução e monitoramento de rotinas de backup de dados	Configuração, execução e monitoramento de rotinas, restauração de backup, verificação da consistência dos dados.	A até J	Configuração, execução e/ou monitoramento de rotina de backup
Criação e manutenção do Backlog do Produto, Sprint ou Iteração de projetos de TIC	Organização do backlog de produtos, sprints e iterações; elaboração de histórias de usuários; levantamento de requisitos de histórias de usuários; refinamento de histórias de usuários, revisão de sprint e planejamento de sprint	A até J	Backlog de Produtos de Sistemas e Sprints
Criação, atualização e publicação de páginas no Portal da TIC sobre processos da ITIL	Criação e atualização de páginas no Portal da TIC contendo informações sobre os processos de Gerenciamento de Serviços de TI com base na ITIL.	A até J	Processos da ITIL publicados
Criação, configuração e parametrização de ambiente para implantação de solução de TI	Preparação de ambiente, configurações e estruturas em servidores, para implantação de soluções e serviços de TI	A até J	Ambiente funcional
Desenvolvimento de pacote de mudança em sistemas ou serviços	Desenvolvimento de pacote de mudança refinado, estimado e preparado em sistemas ou serviços	A até J	Pacote de mudança concluído
Desenvolvimento de pacote de trabalho em projetos de sistemas	Desenvolvimento de pacote de trabalho refinado, estimado e preparado em projetos de sistemas	A até J	Pacote de trabalho concluído
Elaboração de diagnóstico para avaliações de cenários de TIC	Elaboração de questionários e levantamentos, análise de dados respondidos, elaboração de diagnósticos, atualização de dados estatísticos	A até J	Levantamento, questionário, relatório situacional elaborado

Atividades - Tecnologia da Informação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Elaboração de indicadores e monitoramento de ações de TIC para composição do Relatório de Gestão	Coleta dos indicadores e análise do status de execução das ações de TIC constantes no Plano de Metas e Ações do PDTIC	A até J	Prestação de Contas (Relatório de Gestão) finalizada
Elaboração de peças de comunicação e divulgação sobre projetos e mudanças em soluções de TI	Elaboração de textos de comunicação sobre início, andamento, intercorrências e encerramento de projetos, divulgação de novas funcionalidades e novos sistemas	A até J	Apresentações, elaboração de emails de divulgação de término de projetos e mudanças em sistemas, e-mails de comunicação com clientes durante execução de projetos.
Elaboração de planos, políticas e diretrizes de TIC	Elaboração de documentos norteadores, normas, planejamentos, diretrizes e políticas de TIC	A até J	Documentos norteadores, normas, planejamentos, diretrizes, planos e políticas de TIC
Elaboração de scripts de BD complexos (extrações de dados, inserções/atualizações, procedures, etc).	Elaboração de scripts de BD complexos (extrações de dados, inserções/atualizações, procedures, etc).	A até J	Script funcional para execução
Elaboração ou homologação de artefatos de projetos e necessidades de TIC	Elaboração de termos e documentos de oficialização de etapas de projetos e necessidades de TIC	A até J	Artefato ou documento de projetos de TIC elaborado ou homologado
Estudo de soluções de TI.	Estudo, análise de viabilidade técnica e realização de testes para implantação de soluções de TI	A até J	Relatório de estudo consolidado
Estudo, avaliação técnica, configuração e/ou parametrização de soluções de TI.	Estudo, avaliação técnica, configuração e/ou parametrização de soluções de TI para apoio a execução de rotinas de gestão e/ou gerenciamento de serviços de TIC	A até J	Estudos de soluções de TI realizado/Sistemas configurados/parametrizados
Execução de rotinas relacionadas a concursos e processos de seleção de servidores	Levantamento de dados, parametrização de sistema, emissão de relatórios, importação e exportação de dados e outras rotinas relacionadas a concursos e processos de seleção de servidores	A até J	Rotina executada
Extração e importação de dados de Sistemas Estruturantes	Extração e importação de dados de sistemas estruturantes do governo para sistemas institucionais	A até J	Dados integrados e disponíveis em plataformas institucionais
Gerenciamento de Armazenamento Webconf RNP	Gerenciamento do espaço de armazenamento de dados e vídeos do serviço Webconf RNP	A até J	Manutenção do limite de dados
Gerenciamento de Cadastro de Dispositivos Móveis FNDE	Controle, junto ao Portal FNDE, de professores e TAEs habilitados para utilização dos tablets disponibilizados pela FNDE	A até J	Indicação para uso do dispositivo dos professores habilitados.
Gerenciamento de serviços relacionados à impressão	Instalação e configuração de impressoras na rede, alteração da cota de impressão de usuários, gerenciamento de políticas de impressão	A até J	Impressoras, cota de usuários, políticas de impressão
Gerenciamento de solicitações de mudança	Organização do backlog de mudanças; levantamento de requisitos de mudanças; elaboração de histórias de usuários; levantamento de viabilidade técnica sobre a execução da mudança	A até J	Backlog de mudanças
Gerenciamento do Plano de Metas e Ações do PDTIC	Planejamento/execução de ações/projetos priorizados pelo CGD e/ou elencados no PDTIC.	A até J	Análise de resultados do PDTIC concluída
Gerenciamento do sistema de eleições	Abertura de eleições, emissão de relatório, importação de dados, acompanhamento do processo	A até J	Eleição realizada
Gerenciamento e configuração de ambiente de rede wireless	Configuração e gerenciamento de equipamentos e redes wireless, criação de voucher para usuários, cadastro de dispositivos, dentre outros serviços similares	A até J	Ambiente, equipamento, dispositivo e/ou usuário credenciado e funcional
Gerenciamento, configuração, manutenção e parametrização de estrutura e serviços de datacenter	Criação de ambiente de virtualização proxmox com ou sem cluster, domínio unificado, máquinas virtuais, estrutura de containers Docker, configuração de servidores, entre outros serviços similares	A até J	Serviço configurado e funcional
Gestão de ativos de TI	Gerenciamento, manutenção e atualização da lista de ativos de TIC	A até J	Inventário de ativos atualizado
Gestão e fiscalização de contratos de TIC	Realização de medição, conferência, ateste, notificação, despachos, relatórios e inserção de documentos no SUAP.	A até J	Documento adicionado ao contrato gerenciado no SUAP
Implantação, instalação, configuração, parametrização e/ou atualização de soluções de TI.	Implantação, instalação, configuração, parametrização e/ou atualização de soluções de TI.	A até J	Solução configurada, parametrizada, implantada, instalada e/ou atualizada

Atividades - Tecnologia da Informação			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Instalação, configuração e/ou parametrização de sistemas e ramais de telefonia VoIP	Instalação e/ou configuração de serviço e/ou ramais de telefonia Voip	A até J	Serviço e/ou ramais VoIP configurados
Investigação, Diagnóstico e Resolução de Problemas de TIC	Investigação, diagnóstico ou correção de problemas identificados em sistemas ou serviços	A até J	Relatório de problemas analisados e/ou concluídos
Levantamento e consolidação das necessidades de TI para o Plano Anual de Contratações	Orientação sobre o planejamento de ações, consolidação de planejamento de ações levantadas, produção de documentação contendo ações consolidadas, consolidação de processos de aquisição, dentre outras tarefas similares	A até J	Documentos e processos consolidados para aquisição/contratação TIC do campus.
Levantamento e consolidação das necessidades de TI para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Realização de reunião com representantes de áreas de negócio, da TIC e da alta gestão da Reitoria e campi, levantamento e consolidação das necessidades de TI para o Plano Diretor de Tecnologia da Informação	A até J	Minuta do Levantamento de Necessidades de TI
Mapeamento de processos de TIC	Análise, mapeamento e publicação de fluxos e processos de TIC	A até J	Processo mapeado e publicado
Monitoramento de requisições de demandas	Análise, prosseguimento e/ou repasses de demandas recebidas por meio de solicitação no sistema de atendimento	A até J	Relatório de chamados recebidos pela Fila com, no mínimo, 75% dentro da SLA definida
Participação na Câmara de TIC e Comitês temáticos de TIC	Participar das discussões na Câmara de TIC e Comitês temáticos de TIC a fim de apresentar trabalhos, diagnósticos e documentos, apoiar e assessorar os atos e ações	A até J	Informações e relatórios apresentados
Planejamento de Sprint	Planejamento, refinamento, estimativa e mensuração das atividades a serem realizadas no projeto no período da sprint	A até J	Histórias de usuários e/ou pacotes de tarefas estimadas, backlog priorizado e sprint planejada
Planejamento e lançamento de release de sistemas, mudanças e/ou produtos de TIC	Planejamento, elaboração e envio de comunicações; criação e publicação de guias, manuais, tutorias e FAQ; alimentação da base de conhecimento técnico; atualização do sistema de gerenciamento de chamados	A até J	Release planejada e lançada
Produção de material orientativo para usuários em sistemas e serviços de TIC	Elaboração de guias, tutoriais, perguntas frequentes (FAQ), manuais e apresentações para orientar usuários de serviços e sistemas de TIC	A até J	Material elaborado
Realização de rotinas, configurações e parametrização referentes a atividades de aulas a distância e/ou remotas	Realização de rotinas referentes a atividades de aulas a distância e/ou remotas	A até J	Rotina, configuração e/ou parametrização realizados
Realizar atualização de código do SUAP	Atualizar e compatibilizar código do Suap do IFFluminense com o repositório master das instituições mantenedoras	A até J	Código do SUAP do IFFluminense atualizado para realização de testes
Realizar testes de atualização do Suap	Executar testes automáticos, verificar e realizar ajustes necessários e realizar testes nos principais fluxos utilizados, caso ainda não os possuía	A até J	Branch de atualização testado e pronto para realização do deploy em produção
Revisão de Sprint	Apresentação das atividades realizadas no período da sprint para o time do projeto	A até J	Histórias de usuários e/ou pacotes de tarefas apresentados
Testes e validação de itens do Backlog da Sprint ou Iteração	Testes e validação de itens do Backlog da Sprint ou Iteração	A até J	Teste realizado e funcionalidade homologada
Treinamento de usuários em sistemas e serviços de TIC	Planejamento e realização de treinamento de usuários em sistemas e serviços	A até J	Treinamento realizado

Atividades - Atividades Gerais			
Nome da atividade	Descrição da atividade	Nível de complexidade	Entrega esperada
Acompanhamento de processos e elaboração de documentos eletrônicos	Acompanhar processos e elaborar documentos do setor/unidade/instituição	A até J	Relatórios, Despachos, Declarações, Portarias, Ofícios, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros
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	A até J	Ata de reunião, plano de trabalho, folha de ponto e demais documentos comprobatórios
Atualização de documentos da instituição/unidades/setores	Atualização/revisão de documentos da instituição/unidades/setores	A até J	Documento revisado/atualizado.
Elaboração de normativos e/ou políticas institucionais	Elaborar normativos e/ou políticas institucionais	A até J	Minuta de documento
Elaboração de Relatório Anual de Gestão	Pesquisa de dados, análise e elaboração de informações para composição do Relatório Anual de Gestão do IFFluminense	A até J	Relatório, planilha, capítulo do Relatório de Gestão e demais documentos comprobatórios
Elaboração e revisão de documentos técnicos e orientativos	Elaboração e revisão de relatórios, fluxos, conteúdo do portal, atas, manuais, planilhas, gráficos, guias, cartilhas, apresentações, material para capacitação e sensibilização de servidores dentre outros	A até J	Relatórios, fluxos, conteúdo do portal, atas, manuais, minutas de atos normativos, planilhas, gráficos, guias, cartilhas e apresentações.
Elaboração e revisão de fluxos de processos e procedimentos	Elaboração e revisão de fluxos de processos e procedimentos para padronização das atividades no IFFluminense	A até J	Fluxo/procedimento elaborado/alterado para publicação, despacho com solicitação de aprovação e divulgação, atas de reunião e demais documentos comprobatórios
Elaboração e revisão de procedimentos de processo eletrônico	Elaboração e revisão de modelos de documentos eletrônicos e fluxos de processos	A até J	Fluxos de processos eletrônicos elaborados ou revisados, modelo de documentos eletrônicos
Gerenciamento de processo no SUAP	Recebimento, encaminhamento, criação e instrução de processos	A até J	Processos encaminhados, criados, finalizados e instruídos
Levantamento de demandas para elaboração de planos	Levantamento das demandas do setor/unidade/instituição para subsidiar a elaboração de planos institucionais	A até J	Plano anual de ações da área de Administração e demais documentos comprobatórios
Participação em reuniões setoriais, núcleos e demais representações relacionadas à área de atuação	Participação em atividades de comissões, núcleos e demais comissões	A até J	Ofício, relato de reunião, ata de reunião, lista de presença, relatório, despacho e demais documentos comprobatórios
Publicação de documentos no Portal de Seleções	Publicação de documentos como editais e comunicados no Portal de Seleções	A até J	Documento publicado
Resposta a solicitações externas (ex: LAI, e-SIC, e-OUV, pedidos de outros órgãos).	Elaboração de resposta a pedidos de informação e solicitações de órgãos externos, Despachos, Ofícios	A até J	Resposta enviada
Secretaria de Conselho/Colegiado	Organização de pautas, documentação e demandas referentes aos conselhos e colegiados	A até J	Documentação atualizada e demandas atendidas