



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Tocantins
Reitoria

**PROPOSTA DE TABELA DE ATIVIDADES PARA O PROGRAMA DE GESTÃO DO
TELETRABALHO NO ÂMBITO DO IFTO**

1. GRUPO DE ATIVIDADES: ADMINISTRATIVO

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício.	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico.	1	2	4	–	–	–	–
Consolidação de dados e resultados.	Documento de consolidação de dados.	-	2	4	8	16	20	40
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle.	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	1	2	4	8	16	20	40
Participação em comissões.	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados.	1	2	4	8	16	20	40
Participação em reuniões.	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	1	2	4	8	–	–	–
Elaboração de Ata de Reunião	Ata disponibilizada para assinatura.	-	2	4	8	16	-	-
Revisão Textual.	Documento Revisado	-	2	4	8	16	20	40
Organização de Evento Institucional.	Relatório de Atividades, programação do evento, lista de inscitos, envio de comunicações, registro de reuniões.	-	-	4	8	16	20	40
Participação em Eventos.	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	1	2	4	8	16	20	40
Instrução e acompanhamento de Processos Administrativos e confecção de documentos.	Instrução Processual, Produção de Documentos, Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros.	1	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo.	Registro de atendimento, cadastro de informações,	-	2	4	8	16	20	40

	encaminhamento de documentos.							
Prestação de serviço de ensino ou treinamento.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de formação continuada.	Registro de atendimento, cadastro de informações, Relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais.	Registro de atendimento, cadastro de informações, Relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão de projetos.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e parcerias.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	-
Produção ou edição de atos de pessoal.	Atos encaminhados para publicação.	-	-	4	8	16	-	-
Produção ou edição de comunicação interna ou externa.	Comunicação produzida.	1	2	4	8	16	-	-
Produção ou edição de documento para processo licitatório.	Estudo preliminar, Termo de Referência, Justificativas, Edital, Minuta de Contrato, Ata de Registro de Preços, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Realização de Pesquisa/Cotação de Preço.	Orçamentos, Mapa Comparativo de Preços.	-	-	4	8	16	20	40
Condução de Atividades de Pregoeiro.	Publicações, consolidação de atos preparatórios, condução de sessão pública, julgamento de recursos, adjudicação, atas de Registro de Preço, dentre outros.	-	-	4	8	16	20	40
Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias.	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	-	-	4	8	16	20	40
Produção ou edição de método ou metodologia.	Metodologia finalizada.	-	-	4	8	16	20	40
Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.	-	-	4	8	16	20	40
Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório.	Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório.	-	2	4	8	16	20	40
Articulação com parceiros externos.	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais, relatórios de visitas/atividades.	-	-	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e	Registro de atendimento, relatórios de atividades,	2	4	6	8	12	20	40

parcerias	minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias, dentre outros.							
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	-	-	4	8	16	20	40
Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	-	-	4	8	16	20	40
Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	-	-	4	8	16	20	40
Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/Treinamento.	1	2	4	8	16	20	40
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	-	-	4	8	16	20	40
Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	1	2	4	8	-	-	-
Gestão Orçamentária	Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação, empenhos, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Gestão Financeira	Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação financeira, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Conformidade de Registro de Gestão.	Relatório, registro SIAFI.	-	-	4	8	16	20	-
Acompanhamento e Gestão de Patrimônio e Almoxarifado	Relatórios de movimentação de bens - RMB; Relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA; Relatório de saída e entrada de materiais, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, atualização de informações no SUAP.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento de carga patrimonial por setor	Relatório de Carga Patrimonial por Setor.	-	2	4	8	16	-	-
Consolidação de inventário	Inventário de bens ou material.	-	-	-	8	16	20	40
Gestão de Frota	Relatório de Atividade, Agendamento de viagens, Agendamento de revisões, Relatório de Abastecimento, dentre outros.	-	-	4	8	16	20	40
Acompanhamento de processo de manutenção de frota e ressarcimento.	Processo instruído contendo aprovação de manutenção, solicitação de pagamento, comprovante de pagamento, dentre outros.	-	2	4	8	16	-	-
Aquisição de materiais e serviços com uso de cartão de suprimento.	Documento de solicitação, Notas Fiscais, Relatório.	-	2	4	8	-	-	-
Prestação de contas de cartão de suprimento.	Instrução processual, documentos de	-	2	4	8	-	-	-

	encaminhamentos, aprovação da prestação de contas.							
Gestão de Contratos	Aditivo/Repactuação Contratual; Elaboração de Minuta de Contrato, Nota de Empenho, Cadastros, Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço, encaminhamentos para regularidade dos contratos, dentre outros.	-	-	4	8	16	20	40
Fiscalização de Contratos	Formulário de Regularidade Administrativa, Relatório de Fiscalização, Instrumento de Medição de Resultado, Avaliação de Qualidade do Serviço; Solicitação de Esclarecimentos e Providências, Ordem de Serviço; Encaminhamento de Pagamentos, dentre outros.	-	-	4	8	16	20	40
Cadastro e Acompanhamento de pedidos de Diárias e Passagens	Instrução Processual, Cotações de Passagem, Cadastros no SCDP, Prestação de Contas, Relatórios de Atividades.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Projetos de Engenharia.	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração de Projetos de Arquitetura.	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração de Planilhas Orçamentárias.	Levantamento de custos, pesquisa de preços e orçamentos, planilha finalizada.	-	2	4	8	16	20	-
Elaboração e acompanhamento dos projetos de combate a incêndio junto ao Corpo de Bombeiros.	Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento das solicitações de adicionais ocupacionais.	Documentos de encaminhamentos, visitas técnicas, perícias, laudo técnico.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de documentos institucionais relativos à Segurança do Trabalho	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	-	-	4	8	16	20	40
Elaboração e acompanhamento dos projetos e licenças ambientais junto aos órgãos competentes.	Projeto concluído, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades.	-	2	4	8	16	20	40
Fiscalização e medição de obras/reformas.	Relatório de Atividades, Documento de medição, Documentos de Encaminhamentos.	-	2	4	8	16	-	-
Produção de Relatório de Atividades do Setor.	Relatório de Atividades do Setor, conforme periodicidade planejada.	-	-	4	8	16	20	40
Elaboração de Consulta Jurídica.	Documento com consulta	-	2	4	8	16	-	-

	formulada à Procuradoria, Auditoria, Corregedoria, Gestão de Pessoas ou Órgãos de Controle Externo.							
Emissão de manifestações jurídicas consultivas.	Parecer, Notas, Cotas e outros.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento e distribuição dos processos recebidos por meio do Sistema SAPIENS da AGU.	Registro de Atividade, Relatório.	-	2	4	8	-	-	-
Acompanhamento de processos judiciais de competência da PF-IFTO.	Atualização de sistemas, instrução processual, documentos de encaminhamentos, dentre outros.	-	2	4	8	16	-	-
Proceder inscrição de débitos em dívida ativa.	Documentos de encaminhamentos, registro de inscrição e/ou tentativa de inscrição.	-	2	4	8	-	-	-
Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna/Procuradoria/ Órgão de Controle Externo.	Ofício, Despacho, Relatório, Parecer, Encaminhamento de processo.	1	2	4	8	16	20	-

2. GRUPO DE ATIVIDADES: PLANEJAMENTO

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Atualização da dados estatísticos	Relatório, planilhas	-	2	4	8	16	-	-
Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	-	-	4	8	16	20	-
Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações	-	-	-	8	16	20	40
Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal	-	-	4	8	16	20	40
Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Instrução processual, encaminhamento de informações, Minuta de Relatório de Gestão	-	-	-	8	16	20	40
Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados	Elaboração de planilhas e/ou gráficos	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração e acompanhamento do PDI	Instrução processual, encaminhamento de informações, Relatório; Plano de Desenvolvimento Institucional.	-	2	4	8	16	20	40
Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	-	2	4	8	-	-	-
Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor.	Relatório, planilha, parecer.	-	2	4	8	-	-	-
Elaboração do Plano de Gestão	Mapeamento de riscos	-	-	-	-	16	20	40

de Riscos	e Plano de Gestão de Riscos							
Elaboração do Plano Anual de Atividades Institucionais.	Plano Anual de Atividades Institucionais.	-	-	-	-	16	20	40
Acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais.	Relatórios de Acompanhamento.	-	-	4	8	16	20	-
Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade.	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento	-	-	4	8	16	20	-
Análise e melhoria de gestão de processos.	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	-	2	4	8	16	20	40
Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de material orientativo.	Material de Divulgação.	-	2	4	8	16	20	40

3. GRUPO DE ATIVIDADES: OUVIDORIA

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de Atendimento	1	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos.	Registro de Atendimento	1	2	4	8	-	-	-
Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim Publicado	-	-	-	8	16	20	-
Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual	-	-	-	-	16	20	40
Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	1	2	4	8	16	20	-
Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório	-	-	4	8	16	20	-
Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado	-	-	4	8	16	20	-
Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados	-	-	4	8	16	20	-
Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bial)	Carta Publicada	-	-	-	-	-	20	40
Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bial)	Plano de Dados Abertos Publicado	-	-	4	8	16	20	-
Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada	-	2	4	8	16	-	-
Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas.	Relatórios	-	-	4	8	16	20	40

4. GRUPO DE ATIVIDADES: AUDITORIA

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU.	Documento de monitoramento.	-	2	4	8	16	20	40
Análise de Recomendações / Determinações.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Autoavaliação de Auditoria.	Relatório de Avaliação.	-	2	4	8	16	20	40
Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes.	Registro Finalizado.	-	2	4	8	16	20	-
Benefícios da Auditoria.	Benefícios Analisados.	-	2	4	8	16	20	-
Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados	-	2	4	8	16	20	-
Elaboração de Parecer de Auditoria.	Parecer de Auditoria.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Nota de Auditoria.	Nota de Auditoria.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT.	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - encaminhado para aprovação.	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIINT.	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIINT.	-	-	-	-	16	20	40
Elaboração de Achados de Auditoria.	Relatório de Achado de auditoria concluído.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Solicitações de Auditoria.	Solicitação de Auditoria	-	2	4	8	16	20	40
Entrevista por videoconferência.	Instrução processual e minuta de documento.	-	2	4	8	16	20	40
Registros em sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados.	-	2	4	8	16	20	40
Monitoramento de Recomendação da Audin.	Encaminhamentos, Relatórios.	-	2	4	8	16	20	40
Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Tratamento de denúncia.	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia.	-	2	4	8	16	20	40
Realização de Auditoragem	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes	-	2	4	8	16	20	40

	virtuais e encaminhamento de informações.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

5. GRUPO DE ATIVIDADES: CORREGEDORIA

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Supervisão e Assessoramento das Comissões de PAD.	Relatório de atividade, encaminhamento de informação, registro de atendimento.	-	2	4	8	16	-	-
Capacitação das Comissões de procedimento correccional.	Plano de Atividade, Relatório de Atividade, Registro de frequência.	-	-	4	8	16	20	40
Realização de Investigação Preliminar.	Relatório de Atividade, Parecer, Documentos de Encaminhamentos.	-	-	4	8	16	20	40
Realização de Investigação Preliminar Sumária.	Relatório de Atividade, Parecer, Documentos de Encaminhamentos.	-	-	-	8	16	20	40
Atendimento de demanda da Corregedoria-Geral da União.	Participação em reunião; Participação em curso de capacitação; Preenchimento de informações no sistema Siscor.	-	2	4	8	-	-	-
Registro de processos correccionais no sistema CGU-PAD.	Processos registrados no sistema CGU - PAD.	-	2	4	8	-	-	-
Cadastro no Sistema e-Pad.	Registro das denúncias e representações no sistema e-Pad.	-	2	4	8	-	-	-
Análise prévia das denúncias e representações encaminhadas à Corregedoria.	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, Emissão de Nota Técnica de juízo de admissibilidade; Proposta de Termos de Ajustamento de Conduta; Instauração de procedimento correccional acusatório.	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade	Nota Técnica elaborada e encaminhada para aprovação.	-	-	-	8	16	20	40
Instauração de procedimento correccional investigativo	Despacho de instauração, Minuta de Portaria de instauração.	-	-	4	8	-	-	-
Elaboração de Relatório anual dos procedimentos correccionais instaurados e julgados no âmbito do IFTO	Relatório elaborado.	-	-	4	8	16	-	-
Assessoramento de responsáveis pela	Registro de Reunião, Registro de Atendimento,	-	2	4	8	-	-	-

execução de procedimento correccional investigativo.	Emissão de orientações, Revisão de documentos.							
Assessoramento das comissões de Sindicância acusatória e de PAD	Registro de Reunião, Registro de Atendimento, Emissão de orientações, Revisão de documentos.	-	2	4	8	-	-	-
Supervisão da execução de PAD ou Sindicância Acusatória.	Plano de trabalho da comissão processante; Prazo de portaria vigente; Diligências realizadas dentro das especificações legais; Contraditório e ampla defesa garantido.	-	-	-	8	16	20	40
Entrevista/Oitiva por videoconferência.	Registro de Reunião, Ata, Lista de Frequência.	1	2	4	8	16	-	-
Supervisão da execução dos procedimentos correccionais investigativos necessários à realização do juízo de admissibilidade.	Plano de Trabalho, Relatório de Atividade.	-	-	-	8	16	20	40
Acompanhamento dos prazos e atos processuais decorrentes do juízo de admissibilidade.	Arquivamentos motivados; proposta de Termos de Ajustamento de Conduta; abertura de outros procedimentos disciplinares; encaminhamento com indício de irregularidade sem repercussão correccional para a autoridade competente.	-	-	4	8	16	20	-
Acompanhamento das decisões de julgamentos dos procedimentos correccionais acusatórios.	Servidor notificado da decisão da autoridade julgadora; Penalidade aplica e publicada no veículo de comunicação oficial; Cumprimento da penalidade pelo servidor penalizado.	-	-	4	8	16	20	-
Tratamento de denúncia.	Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia.	-	2	4	8	16	-	-
Atendimento de demanda do Plano de Integridade do IFTO	Demanda Atendida.	-	-	4	8	16	20	-

6. GRUPO DE ATIVIDADES: COMUNICAÇÃO

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão).	Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de	1	2	4	8	16	20	40

	entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailling e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas.							
Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas).	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa.	1	2	4	8	16	20	40
Alimentação das Mídias Digitais IFB (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.	1	2	4	8	16	20	40
Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental.	Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais do Instituto.	1	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio).	Matérial de áudio/vídeo captado.	1	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: Produção/edição de vídeos diversos.	Vídeo finalizado.	-	2	4	8	16	20	40
Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras.	Roteiro finalizado.	1	2	4	8	16	20	40
Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida.	Imagens selecionadas.	1	2	4	8	16	20	40
Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas.	Campanha planejada, encaminhamentos, relatórios de atividades.	-	-	-	8	16	20	40
Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto.	Matérias publicadas em canais diversos.	1	2	4	8	16	20	40
Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias.	Pauta publicada.	1	2	4	8	16	20	40
Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa.	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros).	Pauta elaborada.	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do	Calendário Atualizado.	-	2	4	8	16	-	-

Institucional.								
Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado.	1	2	4	8	16	-	-
Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas.	Contato registrado.	-	-	4	8	16	20	40
Produção de textos Jornalísticos/Marketing.	Texto produzido.	1	2	4	8	16	20	40
Produção Textual.	Texto produzido.	1	2	4	8	16	20	40
Programação visual: criação de layout diversos.	Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, grafico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais.	1	2	4	8	16	20	40
Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.	1	2	4	8	16	20	40
Programação visual: vetorização	Imagem finalizada.	1	2	4	8	16	20	40
Realização de atividades de Media training	Realização de cursos, encaminhamentos de documentos, produção de tutoriais, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Realização de evento: Cerimonial.	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento.	-	-	4	8	16	20	40
Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial.	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes. Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.	-	2	4	8	16	20	40
Revisão Textual.	Documento revisado.	-	2	4	8	16	20	40
Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas.	Roteiro.	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado	-	-	4	8	16	20	40
Atendimento de Chamados no SUAP - Comunicação	Relatório de Chamados	1	2	4	8	16	20	-

7. GRUPO DE ATIVIDADES: GESTÃO DE PESSOAS

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Atendimento ao servidor,	Registro de Atendimento	1	2	4	8	16	-	-

gestores e comunidade em geral.								
Orientação e/ou treinamentos para servidores e/ou gestores.	Registro de Orientação/Treinamento.	1	2	4	8	16	20	40
Formular consulta ao órgão setorial/central do SIPEC	Minuta de Consulta.	1	2	4	8	16	20	-
Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos, encaminhamentos.	1	2	4	8	-	-	-
Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	-	2	4	8	-	-	-
Notificação de Servidores - Diversas	Instrução processual, Notificação, encaminhamentos.	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de Gecc	Parecer elaborado.	-	2	4	8	16	20	40
Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado.	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração de Parecer Técnico na área de Gestão de Pessoas	Parecer elaborado.	1	2	4	8	16	20	40
Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado.	1	2	4	8	-	-	-
Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado.	-	2	4	8	16	-	-
Responder demandas decorrentes de processos judiciais.	Despacho, ofício e/ou parecer.	1	2	4	8	16	-	-
Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Planejamento de levantamento, Registro de Reunião; Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	-	-	-	8	16	20	40
Cadastro do PDP no Portal Sipec	Cadastros no Portal	-	-	-	-	16	20	40
Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado e cadastrado no Portal SIPEC.	-	-	-	8	16	20	40
Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	-	-	-	-	16	20	40
Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP.	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares.	-	-	4	8	16	20	-
Organização e acompanhamento de curso de capacitação/treinamento.	Lista de inscitos, envio de correspondências, divulgação, relatório de atividades.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.	-	-	-	8	16	20	40

Acompanhamento do Programa Pró-Qualificar	Encaminhamento de documentos, solicitação de pagamentos, envio de comunicação, relatórios.	-	2	4	8	16	20	-
Atualização cadastral de servidores no SIAPE.	Relatório de cadastro.	1	2	4	8	16	20	40
Abertura de processos diversos no SIAPE.	Relatório de processos cadastrados.	1	2	4	8	16	20	40
Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral.	-	2	4	8	16	20	40
Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.	1	2	4	8	-	-	-
Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.	-	-	-	8	16	20	40
Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	-	-	4	8	16	-	-
Lançamento de pagamentos diversos.	Relatório de pagamento.	1	2	4	8	16	20	40
Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário.	-	-	-	8	16	20	40
Planejamento de Ações do Programa Qualidade de Vida.	Plano de Atividade.	-	-	4	8	16	20	-
Organização de Ações do Programa Qualidade de Vida.	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamentos.	-	2	4	8	16	20	-
Execução de de Ações do Programa Qualidade de Vida.	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas.	-	2	4	8	16	20	40
Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento.	1	2	4	8	16	20	-
Atualização do Assentamento Funcional Digital	Relatório de Atividades.	1	2	4	8	16	20	-
Abertura e acompanhamento de processos de desenvolvimento de carreira.	Instrução processual, documentos autuados e encaminhados, minuta de portaria, parecer, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	-
Admissão de servidores contratados.	Convocação, envio de correspondência, minuta de contrato, publicações.	-	2	4	8	-	-	-
Admissão de estagiários.	Convocação, envio de correspondências, elaboração de termo de compromisso, dentre outros.	-	2	4	8	-	-	-
Provimento de cargo efetivo.	Convocação, envio de correspondência, juntada de documentos, minuta de portaria, publicações, elaboração de termo de posse e termo de entrada em exercício.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Termo de Cooperação/Colaboração Técnica.	Termo, instrução processual, publicações.	-	2	4	8	-	-	-
Controle de Movimentação de Servidores.	Planilha de controle de vagas; instrução processual, solicitação de abertura de processo de remoção,	1	2	4	8	-	-	-

	encaminhamentos em processo de redistribuição.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

8. GRUPO DE ATIVIDADES: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Atualização, implantação e manutenção de software.	Software implantado/atualizado.	-	2	4	8	16	20	40
Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação.	Registro de prestação de serviço.	-	2	4	8	16	20	40
Consolidação de dados e resultados.	Relatório de dados.	-	2	4	8	16	20	40
Consultas e atualizações em sistemas estruturantes.	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de desenvolvimento de software.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão de projetos.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias.	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	-	2	4	8	16	20	40
Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software.	Relatórios de desenvolvimento de software.	-	2	4	8	16	20	40
Atendimentos de Chamados no SUAP - TI	Relatório de Chamados	1	2	4	8	16	20	-

9. GRUPO DE ATIVIDADES: ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Organização e	Despacho, Relatório, Ofício.	1	2	4	8	16	20	-

resposta à solicitações de dados institucionais.								
Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE).	Relatórios, pareceres.	-	-	-	8	16	20	40
Participação em comissões disciplinares.	Relatórios, pareceres.	1	2	4	8	16	20	40
Organização da área nutricional da Unidade.	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições, informativos, dentre outros.	-	-	4	8	16	20	40
Realização de perícias.	Laudos, relatórios.	1	2	4	8	16	20	-
Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital, dentre outros).	Relatórios, editais, encaminhamentos de processos, dentre outros.	1	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais.	Relatórios, pareceres, visitas.	1	2	4	8	16	20	40
Realização de visita domiciliar.	Relatório de visita.	1	2	4	8	16	20	-
Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis.	Registro de Atendimento, Relatório.	1	2	4	8	16	20	-
Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis.	Registro de Atendimento, Relatório.	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração de material orientativo aos estudantes.	Material de Divulgação.	1	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.	Registro de Atendimento, Relatório.	1	2	4	8	-	-	-

10. GRUPO DE ATIVIDADES: DOCENTE

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Atividades letivas em componentes curriculares de cursos dos diversos níveis e modalidades da educação básica, superior, profissional, científica e tecnológica, regularmente ofertados pela instituição com efetiva	Registro de aula ministrada.	1	2	4	8	16	20	-

participação de alunos matriculados.								
Manutenção do Ensino	Estudo, planejamento, preparação, desenvolvimento e correção das avaliações ministradas nos cursos e programas regulares, preenchimento de diários, manutenção de sistemas acadêmicos.	1	2	4	8	16	20	-
Atendimento, acompanhamento e/ou orientação ao estudante	Registro de Atendimento.	1	2	4	8	-	-	-
Produção de relatórios diversos (Atividades administrativas, Ensino, Pesquisa, Extensão, Outros)	Relatório.	1	2	4	8	16	-	-
Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	1	2	4	8	-	-	-
Produção Científica	Projetos, artigos, livros, resenhas, resumos e autoria de obra	1	2	4	8	16	-	-
Participação em programas e projetos de ensino.	Atas, Relatório, Estudos, Minutas, Projetos	1	2	4	8	16	-	-
Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	1	2	4	8	16	20	40
Coordenação de Curso	Produção de documentos diversos, manutenção de sistemas, atendimento, convocação de reunião.	1	2	4	8	16	-	-
Atividades Administrativas	Participação em Comissões, Comitês, Núcleos, Responsabilidade Técnica, Confecção de documentos administrativos.	1	2	4	8	16	-	-
Tutoria a distância	Tutoria realizada em horário programado.	1	2	4	8	16	-	-
Orientação de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC	TCC orientado.	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto de pesquisa	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto/programa de extensão	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	1	2	4	8	16	-	-
Coordenação de projeto de ensino	Relatório de Acompanhamento do projeto, confecção e encaminhamento de documentos.	1	2	4	8	16	-	-
Mentoria em Projetos de Inovação ou Atividades de Empreendedorismo ou Coordenação de Empresa Júnior e/ou Escritório Modelo	Relatório de Atividade.	1	2	4	8	16	-	-

11. GRUPO DE ATIVIDADES: APOIO AO ENSINO

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução
-----------	----------	--

		(em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.	1	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Plano de Trabalho de acervo bibliográfico.	Plano de Trabalho.	-	-	4	8	16	20	-
Elaboração de Relatórios Gerenciais no Sistema Sophia	Relatórios.	-	2	4	8	16	-	-
Serviço de Referência Virtual	Instrução processual, Relatórios, encaminhamentos.	-	2	4	8	16	20	-
Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral.	Registro de Atendimento, Relatório de Atendimento.	1	2	4	8	-	-	-
Manutenção de Sistemas Acadêmicos.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	1	2	4	8	16	20	40
Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.	Mídia digital e/ou repositório atualizados.	-	2	4	8	16	20	40
Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	-	2	4	8	16	20	40
Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação/Treinamento.	1	2	4	8	16	20	40
Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	1	2	4	8	16	20	40
Planejamento de aulas práticas e/ou de laboratórios.	Relatório de Atividade, Registro de Aula, dentre outros.	1	2	4	8	16	20	-
Acompanhamento de aulas práticas e/ou de laboratórios.	Relatório de Atividade, Registro de Aula, dentre outros.	1	2	4	8	16	20	-
Elaboração de relatório/documento para aquisição de materiais e/ou serviços.	Relatório ou documento similar contendo relação de materiais e/ou serviços.	-	2	4	8	16	20	-
Organização de visitas técnicas.	Instrução processual, documentos de encaminhamentos, programação, divulgação, reunião, coleta de termos de autorizações de estudantes/responsáveis.	-	-	4	8	16	20	40
Acompanhamento de visitas técnicas.	Relatório de Atividade, registro de participação.	-	2	4	8	16	20	40
Assessoramento e Supervisão dos setores que atuam no apoio ao Ensino	Envio de comunicações, reuniões, organização de capacitação, registro de atendimento, relatório de atividades.	1	2	4	8	16	20	-
Atualização da base de dados da Instituição em sistemas/plataformas do governo federal.	Relatório do Sistema/Plataforma, Registro de Participação.	-	2	4	8	16	20	40
Levantamento e inclusão de informações no Censo	Relatório do Censo, Registro de Participação.	-	2	4	8	16	20	40

Escolar e/ou similares.								
Emissão de relatórios com dados/informações acadêmicas.	Relatório e encaminhamentos cabíveis.	1	2	4	8	-	-	-
Planejamento das ações e iniciativas de Ensino à Distância.	Instrução processual, Relatório de Atividades, reuniões, dentre outros.	-	2	4	8	16	20	40
Realização de Visita Domiciliar	Relatório de Atividade, registro de visita.	-	2	4	8	16	-	-
Emissão de Parecer Técnico.	Parecer Técnico.	-	2	4	8	16	20	40
Elaboração de Calendário Escolar	Minuta de Calendário	-	-	4	8	16	20	40

12. GRUPO DE ATIVIDADES: PESQUISA, EXTENSÃO E INOVAÇÃO.

Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas)						
		Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho						
		I	II	III	IV	V	VI	VII
Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo.	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	-	2	4	8	16	20	40
Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo.	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	-	2	4	8	16	20	40
Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo.	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	-	2	4	8	16	20	40
Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.	-	2	4	8	-	-	-
Tratamento de trabalhos/pesquisas submetidos para publicação.	Relatório de atividades, encaminhamento de artigos para avaliadores, encaminhamentos, dentre outros.	-	-	4	8	16	20	-
Formatação de periódicos/revistas/livros para publicação.	Periódico/Revista/Livro encaminhado para publicação.	-	-	-	8	16	20	40
Elaboração de artigo científico/trabalho para publicação.	Artigo/trabalho finalizado.	-	-	-	8	16	20	40
Planejamento de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação.	Plano de Atividade.	-	-	4	8	16	-	-
Organização de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação.	Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamentos.	-	-	4	8	16	-	-
Execução de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação.	Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas.	-	-	4	8	16	20	-
Participação como membro de Comitês/Conselhos	Relatório de atividades, participação em reuniões/eventos, encaminhamento de informações.	-	2	4	8	16	-	-

Palmas - TO, 06 de dezembro de 2021.

JULIANA FERREIRA DE QUEIROZ
Diretora de Gestão de Pessoas



Documento assinado eletronicamente por **Juliana Ferreira de Queiroz, Diretora**, em 07/12/2021, às 07:17, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.iftto.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1466873** e o código CRC **F6097127**.

AV. Bernado Sayão, Chácara Raio de Sol, lote 29B — CEP 77.760-000 Colinas do Tocantins/TO — (63)99972-2908
portal.iftto.edu.br — reitoria@iftto.edu.br

Referência: Processo nº 23235.017052/2020-19

SEI nº 1466873