



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
GABINETE DO REITOR

PORTARIA Nº 1642/2022 - GAB/RE/IFAP

O REITOR EM EXERCÍCIO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, designado nos termos da Portaria n.º 908/2022 - GAB/RE/IFAP, de 14 de junho de 2022, publicada no DOU n.º 113, página 21, Seção 2, em 15 de junho de 2022, no uso de suas atribuições legais, e considerando o OFÍCIO Nº 118/2022 - PROGEP/GAB/RE/IFAP, resolve:

Divulgar a tabela de atividades do Programa de Gestão do IFAP de que trata a Resolução 64/2022-CONSUP/RE/IFAP.

Objeto e âmbito de aplicação

Art. 1º Divulgar a tabela de atividades do Programa de Gestão do IFAP de que trata a Resolução 64/2022-CONSUP/RE/IFAP, que estabelece os procedimentos gerais a serem observados pelos servidores em exercício no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, relativos à implantação do Programa de Gestão na Instituição, na forma da Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, expedida pelo Ministério da Economia.

Disposições preliminares

Art. 2º Os parâmetros adotados para definição da faixa de complexidade são definidos pela quantidade semanal em horas dedicadas para a sua execução.

Art. 3º A faixa de complexidade e o tempo de execução no regime presencial e no teletrabalho são os constantes no Anexo I desta Portaria.

Art. 4º A tabela de atividades a ser utilizada no âmbito do IFAP é a constante no Anexo II desta Portaria.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I - FAIXA DE COMPLEXIDADE X TEMPO DE EXECUÇÃO NO REGIME PRESENCIAL E NO TELETRABALHO

Faixa de Complexidade	Tempo de Execução no regime de trabalho presencial e no trabalho remoto por faixa
Baixa	até 2 horas semanais - Faixa I
Baixa	até 4 horas semanais - Faixa II
Baixa	até 6 horas semanais - Faixa III
Média	até 8 horas semanais - Faixa IV
Média	até 12 horas semanais - Faixa V
Média	até 16 horas semanais - Faixa VI
Alta	até 20 horas semanais - Faixa VII

Alta	até 24 horas semanais - Faixa VIII
Alta	até 32 horas semanais - Faixa IX
Alta	até 40 horas semanais - Faixa X

ANEXO II - TABELA DE ATIVIDADES

Item	Grupo de Atividade	Atividade	Entrega Esperada	Faixa de Complexidade	Faixa de Tempo de Execução	Ganho de produtividade
1	ADMINISTRATIVO	Gestão administrativa do setor	Reuniões de alinhamento, treinamento, criação de documentos internos, organização de arquivos físicos, controle de ponto, entre outros	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
2	ADMINISTRATIVO	Aquisição de materiais e serviços com uso de cartão de suprimento	Documento de solicitação, notas fiscais, relatório	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
3	ADMINISTRATIVO	Prestação de contas de cartão de suprimento	Instrução processual, documentos de encaminhamento, aprovação da prestação de contas	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
4	ADMINISTRATIVO	Gestão de contratos	Aditivos, Apostilas, Prorrogações, Reajustes, Repactuações, Revisões, alterações de cláusulas e sujeitos do contrato, controle de vigências, elaboração/atualização de minutas de contratos, solicitação de nota de empenho, ordem de serviço, cadastro, comunicação/notificação de fornecedores e prestadores de serviço, garantias, cartas de preposto, designação e dispensa de fiscais e gestores, encaminhamento para regularidade jurídica dos contratos, entre outros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
5	ADMINISTRATIVO	Gestão de contratos: aplicação de sanção contratual	Instrução processual	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
6	ADMINISTRATIVO	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, entre outros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
7	ADMINISTRATIVO	Gestão de atas	Elaboração/atualização de minutas de atas, controle de adesões e quantitativos, cadastro e controle de vigências, revisões e cancelamentos, dispensa de compromisso, solicitação de nota de empenho, ordem de fornecimento	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
8	ADMINISTRATIVO	Planejamento e Gestão de Obras de engenharia	Agendamento de visitas técnicas "in loco" para planejamento e fiscalização de obras, elaboração de pedidos de concessão de diárias e passagens, elaboração de relatórios de viagem, relatório de atividades	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

9	ADMINISTRATIVO	Instrução de Processos administrativos de licitação de Obras e Serviços de engenharia	Instrução processual, elaboração de documentos, relatório de atividades	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
10	ADMINISTRATIVO	Elaboração de planilhas orçamentárias – Obras e serviços de engenharia	Levantamento de custos, pesquisa de preços e orçamentos, planilha finalizada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
11	ADMINISTRATIVO	Elaboração e acompanhamento de projetos e licenças ambientais nos órgãos competentes	Projeto concluído, documentos de encaminhamento, relatório de atividades	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
12	ADMINISTRATIVO	Fiscalização e medição de obras/reformas	Relatório de atividades, documento de medição, documentos de encaminhamentos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
13	ADMINISTRATIVO	Produção de relatório de atividades do setor	Relatório de atividades do setor conforme periodicidade planejada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
14	ADMINISTRATIVO	Elaboração de consulta jurídica	Documento com consulta formulada à Procuradoria, Auditoria, Corregedoria, Gestão de Pessoas ou órgãos de controle externo	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
15	ADMINISTRATIVO	Procedimento de inscrição de débitos em dívida ativa	Documentos de encaminhamento, registro de inscrição e/ou tentativa de inscrição	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
16	ADMINISTRATIVO	Resposta a demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna/Procuradoria/ órgão de controle externo	Ofício, despacho, relatório, parecer, encaminhamento de processo	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
17	ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
18	ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
19	ADMINISTRATIVO	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
20	ADMINISTRATIVO	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
21	ADMINISTRATIVO	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
22	ADMINISTRATIVO	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
23	ADMINISTRATIVO	Elaboração de Minutas de documentos no SUAP	Ofício, Ofício Circular, Ata, Requerimentos, PCDP, Relatórios de viagem.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
24	ADMINISTRATIVO	Cadastro de evento no Portal de Eventos do IFAP	Controle dos inscritos, lista de inscrição, exportação dos participantes	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
25	ADMINISTRATIVO	Cadastro de eventos, colaboradores, palestrantes e participantes no SUAP	Certificação e notificação via suap dos envolvidos	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
26	ADMINISTRATIVO	Cadastro de Projeto de Ensino no SUAP, após o relatório final	Certificação e notificação via suap dos envolvidos	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
27	ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de respostas de ofício circulares sobre indicação de servidores para comissão	Solicitação de emissão de Portaria	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
28	ADMINISTRATIVO	Participação em cursos	Capacitação de servidor	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
29	ADMINISTRATIVO	Publicação de documentos no site do IFAP	Editais, retificações, resoluções,	Baixa e Média	I a X	0%

			manuais, regulamentações	Complexidade		
30	ADMINISTRATIVO	Atualização de páginas específica de setores no site do IFAP	Atualização de informações	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
31	ADMINISTRATIVO	Auxílio na Elaboração da PLOA anual do setor	Aprovação da PLOA anual	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
32	ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de utilização dos recursos da PLOA anual do setor	Utilizar todo o orçamento da PLOA	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
33	ADMINISTRATIVO	Atendimento ao Público interno e externo através das ferramentas tecnológicas.	Esclarecimento e orientações do público interno e externo	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
34	ADMINISTRATIVO	Participação em reunião via ferramenta de vídeo	Deliberações	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
35	ADMINISTRATIVO	Controle das numerações dos Editais lançados pelo setor	Atualização da Planilha de Editais para não ocorrer duplicidade	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
36	ADMINISTRATIVO	Controle de Férias de servidores lotados no setor	Organização do setor	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
37	ADMINISTRATIVO	Auxílio na homologação das frequências dos servidores dentro do suap	Relatório de frequência	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
38	ADMINISTRATIVO	Abertura de chamados diversos no SUAP	Resolução de problemas	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
39	ADMINISTRATIVO	Envio de e-mails	Convocações, informações, solicitação de demandas.	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
40	ADMINISTRATIVO	Planejamento e organização das atividades a serem executadas semanalmente	Relatórios	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
41	ADMINISTRATIVO	Solicitação de material de consumo via SUAP	recebimento do material	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
42	ADMINISTRATIVO	Apoio e orientação aos setores no lançamento de pedidos de compras no SISCOMP	Aprovação dos pedidos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
43	ADMINISTRATIVO	Apoio e orientação aos setores nos pedidos de contratação de serviços e aquisição de materiais de consumo, permanente e tecnológico	Compra, contratação, pagamento	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
44	ADMINISTRATIVO	Elaboração/Acompanhamento/Publicação do Plano Anual de Contratações	Planejar, organizar, cadastrar, gerar o PAC anual, publicar no site, entre outros.	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
45	ADMINISTRATIVO	Suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional às demais unidades relativas a sua área de atuação	Suporte administrativo à sua unidade, bem como apoio consultivo e operacional às demais unidades relativas a sua área de atuação	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
46	ADMINISTRATIVO	Agenda de compras	Planejar, organizar, coordenar e controlar os procedimentos de instrução de compras e contratações	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
47	ADMINISTRATIVO	Produção ou edição de documento para processo licitatório	Estudo preliminar, termo de referência, justificativas, edital, minuta de contrato, ata de registro de preços, entre outros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
48	ADMINISTRATIVO	Realização de pesquisa/cotação de preços	Orçamentos, mapa comparativo de preços	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
49	ADMINISTRATIVO	Operacionalização de sistemas de compras institucionais e de Governo	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações relativas à compras e contratações, nos sistemas institucionais e de governo.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
			Publicações, consolidação de atos			

50	ADMINISTRATIVO	Condução de atividades de pregoeiro	preparatórios, condução de sessão pública, julgamento de recursos, adjudicação, atas de registro de preço, <u>entre outros</u>	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
51	ADMINISTRATIVO	Cadastro e acompanhamento de pedidos de diárias e passagens	Instrução processual, cotação de passagem, cadastro no SCDP, prestação de contas, relatório de atividades	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
52	ADMINISTRATIVO	Acompanhamento e gestão de patrimônio e almoxarifado	Relatório 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	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
53	ADMINISTRATIVO	Incorporação Patrimonial	Sistema, Cadastro de bens permanentes	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
54	ADMINISTRATIVO	Regularização do patrimônio imobiliário do Ifap junto aos órgãos competentes	Documentos, Registros, atualização de sistemas	Baixa, Média complexidade	I a X	0%
55	ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de carga patrimonial por setor	Relatório de carga patrimonial por setor	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
56	ADMINISTRATIVO	Inventário patrimonial e de estoque	Relatórios, atualização de sistemas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
57	ADMINISTRATIVO	Reposição de estoque, planejar e solicitar os materiais de consumo para a Reitoria via agenda de compras	Registro, Relatório, sistema	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
58	ADMINISTRATIVO	Consolidação de inventário	Inventário de bens ou material	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
59	ADMINISTRATIVO	Gestão de frota	Operação e controle de sistema interno e externo, relatórios de manutenções e abastecimentos de veículos, agendamento de revisões, análise de orçamentos, análise de agendamento de viagens, preparação de viagens, execução de viagens, registro e controle, entre outros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
60	ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de processo de manutenção e abastecimento de frota e ressarcimento	Processo instruído contendo aprovação de manutenção e abastecimento, relatórios e faturas, solicitação de pagamento, comprovante de pagamento, entre outros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
61	ADMINISTRATIVO	Gestão e fiscalização de contratos	Coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica e administrativa de contratos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
62	ADMINISTRATIVO	Acompanhamento de processo de execução de contratos	Atos preparatórios e correntes de instrução processual; encaminhamento de documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros. E encaminhamento de documentação pertinente ao setor financeiro para pagamento de faturas.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
			Levantamento de necessidade;			

63	ADMINISTRATIVO	Gestão de serviços gerais de manutenção da infraestrutura e de bens móveis	relatório de inspeção das manutenções nas instalações e bens móveis; execução de ordem de serviços; operação de sistema	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
64	ADMINISTRATIVO	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
65	ADMINISTRATIVO	Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
66	ADMINISTRATIVO	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.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
67	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Concessão de auxílios e bolsas estudantis conforme editais	Relatórios, editais, ofícios, pareceres, seleção discente e acompanhamento junto aos Campi	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
68	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realização de visita domiciliar Relatório de visita	Acompanhamento discente	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
69	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Orientação as unidades em relação as atividades da assistência estudantil	Organização das demandas das unidades em relação as Assistência Estudantil	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
70	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Divulgação do material	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
71	ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Estudo Social discente	Parecer	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
72	AUDITORIA	Monitoramento de Recomendação da Audin	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
73	AUDITORIA	Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
74	AUDITORIA	Tratamento de denúncia	Denúncia Tratada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
75	AUDITORIA	Realização de Auditoria (Levantamento de dados iniciais do processo, leitura e estudo de normativos, verificação de sistemas, estudo das respostas encaminhadas, etc.)	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
76	COMUNICAÇÃO	Jornalismo: Cobertura Jornalística	Cobertura jornalística de uma ação, programa, edital, evento ou acontecimento para posterior divulgação nos canais de comunicação institucional e/ou na Imprensa	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
77	COMUNICAÇÃO	Jornalismo: Acompanhamento de notícias(para identificação de tendências de pautas)	Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
78	COMUNICAÇÃO	Jornalismo: Alimentação das Mídias Digitais Ifap (Redes Sociais –Facebook, Instagram, Twitter e Whatsapp)	Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
79	COMUNICAÇÃO	Jornalismo e Gestão de Comunicação: Gestão das mídias digitais do Ifap	Monitoramento de informações, dados e resultados obtidos nas mídias digitais do Ifap	Média e Alta Complexidade	I a X	0%
		Jornalismo e Gestão de Comunicação:	Fotos de uma ação, programa, edital ou acontecimento para posterior	Baixa, Média e		

80	COMUNICAÇÃO	Cobertura fotográfica, alimentação e seleção de banco de imagens para pautas	divulgação nos canais de comunicação institucional ou alimentação de banco de imagens	Alta Complexidade	I a X	0%
81	COMUNICAÇÃO	Audiovisual e Programação Visual: Captação de áudio/vídeo (Externa ou Estúdio)	Material de áudio/vídeo captado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
82	COMUNICAÇÃO	Audiovisual e Programação Visual: Produção/edição de vídeos	Vídeo editado e finalizado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
83	COMUNICAÇÃO	Audiovisual: Manuseio de equipamentos audiovisuais em reuniões, apresentações, eventos, webconferências, etc.	Equipamentos disponibilizados e manuseados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
84	COMUNICAÇÃO	Audiovisual: Empréstimo e instrução de manuseio de equipamentos audiovisuais em reuniões, apresentações, eventos, webconferências, etc.	Equipamentos disponibilizados e instruções repassadas, e equipamentos devolvidos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
85	COMUNICAÇÃO	Audiovisual: Planejamento e execução de transmissão de evento virtual	Evento virtual realizado e transmitido em canal oficial	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
86	COMUNICAÇÃO	Audiovisual: Suporte Técnico audiovisual em evento virtual ou híbrido.	Suporte realizado para realização do evento.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
87	COMUNICAÇÃO	Jornalismo e Gestão de Comunicação: elaboração/criação de roteiro para vídeos e sonoras jornalísticas e institucionais		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
88	COMUNICAÇÃO	Jornalismo: Elaboração de roteiros de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
89	COMUNICAÇÃO	Jornalismo: Desenvolvimento de textos jornalísticos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
90	COMUNICAÇÃO	Eventos e Gestão de Comunicação: Acompanhamento/Atendimento de calendário de eventos do Institucional	Demandas de comunicação em eventos atendidas.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
91	COMUNICAÇÃO	Eventos e Gestão de Comunicação: Script e cerimonial de evento	Script entregue e checklist de cerimonial realizado	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
92	COMUNICAÇÃO	Programação visual e Diagramação: criação de artes gráficas diversas	Criação de peças gráficas de: Divulgação: logotipo/ identidade visual para eventos, serviços e programas; peças digitais e impressas (que não ultrapassem 1 página) Projetos gráficos e editoriais: peças gráficas digitais e impressas que ultrapassem 1 página. Eventos: logotipo/ identidade visual peças digitais e impressas (que não ultrapassem 1 página)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
93	COMUNICAÇÃO	Programação visual e Diagramação: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
94	COMUNICAÇÃO	Programação visual: vetorização	Vetorização Realizada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
95	COMUNICAÇÃO	Programação Visual e Diagramação: planejamento e acompanhamento de produção gráfica	Material gráfico recebido do fornecedor	Média e Alta Complexidade	I a X	0%
		Diagramação: Planejar serviços de pré-impressão gráfica; operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e	Material gráfico impresso (serviço só			

96	COMUNICAÇÃO	imposição eletrônica; operar sistemas de prova e copiar chapas; gravar matrizes para rotogravura, flexografia, calcografia e serigrafia;	pode ser concluído conforme infraestrutura gráfica disponível)	Média e Alta Complexidade	I a X	0%
97	COMUNICAÇÃO	Diagramação: Diagramação de projetos editoriais diversos	Diagramação de projetos diversos, impressos ou digitais, com maior quantidade de páginas (relatórios, livros, cartilhas, livretos, revistas, etc.)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
98	COMUNICAÇÃO	Revisão textual: Revisão textual de documentos oficiais (editais e documentos normativos), áreas do portal institucional e textos utilizados em projetos editoriais, impressos ou digitais, com maior quantidade de páginas (relatórios, livros, cartilhas, livretos, revistas, etc.) Obs.: Envio de documento em formato editável .odt ou .docx)	Documento oficial revisado e entregue	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
99	COMUNICAÇÃO	Revisão textual: Revisão textual de áreas do portal institucional, matérias jornalísticas e peças de gráficas impressas ou digitais	Áreas, matérias e peças revisadas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
100	COMUNICAÇÃO	Jornalismo: Produção de matéria jornalística e Assessoria de Imprensa	Produção de matéria jornalística e Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de 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	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
101	COMUNICAÇÃO	Revisão textual: Revisão textual de projetos editoriais, impressos ou digitais, com maior quantidade de páginas (relatórios, livros, cartilhas, livretos, revistas, etc.)	Projeto editorial revisado	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
102	COMUNICAÇÃO	Gestão de comunicação: Realização de atividades de Media training	Evento realizado	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
103	COMUNICAÇÃO	Eventos e Gestão de Comunicação - Assessoria de Cerimonial	Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes. Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
104	COMUNICAÇÃO	Serviço de Informação ao Cidadão - SIC	Acompanhamento diário do sistema FalaBR (e-SIC); Análise das solicitações; Consulta diária da Transparência ativa; Envio, por e-mail, das solicitações para os setores responsáveis; Envio, por e-mail, de avisos aos setores quanto ao cumprimento dos prazos que estão chegando na data final; Análise das respostas recebidas dos setores, por e-mail, para saber se estão completas e se não contém dados sensíveis;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

			Cadastramento das respostas no sistema FalaBR (e-SIC); Constante Atualização da pagina do SIC no site do IFAP; Relatório Anual do SIC.			
105	CONTABILIDADE	Lançamento de baixa no SIAFI e planilha de controle, de prestações de contas aprovadas, na conta contábil	Nota de Sistema e atualização na planilha	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
106	CONTABILIDADE	Análise e emissão de parecer Contábil	Parecer	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
107	CONTABILIDADE	Elaboração de planilha de custo e formação de preços - PCFP	Planilha	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
108	CONTABILIDADE	Emissão de GRU	GRU emitida	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
109	CONTABILIDADE	Emissão de Documento no SIAFI (DD)	Nota de Sistema	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
110	CONTABILIDADE	Consulta às GPS emitidas e elaboração da GFIP	Arquivo GFIP	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
111	CONTABILIDADE	Lançamento de Registro de Seguro Garantia no SIAF	Nota de Sistema	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
112	CONTABILIDADE	Acompanhamento para verificação de inconsistências contábeis	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
113	CONTABILIDADE	Regularizações de inconsistências contábeis	Nota de Sistema	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
114	CONTABILIDADE	Lançamento de Conformidade Contábil	Nota de Sistema	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
115	CONTABILIDADE	Acompanhamento de regularização patrimonial	Orientação/ Nota de Sistema	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
116	CONTABILIDADE	Recebimento e conferência de notas fiscais	Nota Fiscal Conferida e Encaminhada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
117	CONTABILIDADE	Consulta do CNPJ do fornecedor quanto à opção do Simples Nacional	Declaração Planilha	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
118	CONTABILIDADE	Emissão da planilha de retenção para autorização de pagamento	Planilha	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
119	CONTABILIDADE	Conferência de processo referentes à prestação de contas	Encaminhamento	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
120	CORREIÇÃO	Orgãos de controle e investigação	Realizar interlocução, treinamentos, capacitacoes, monitorias.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
121	CORREIÇÃO	Procedimentos correccionais	Instaurar, acompanhar, supervisionar , entre outros assuntos relacionados aos procedimentos correccionais.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
122	CORREIÇÃO	Denúncia	Denúncia analisada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
			Fundamentar, pelo arquivamento ou			

123	CORREIÇÃO	Juízo de admissibilidade	instauração de procedimento correcional, conforme previsto nas leis de regência. Enviar para decisão da autoridade competente, Reitor(a).	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
124	CORREIÇÃO	Gestão do SUAP	Documentos e Processos, necessários para atender as demandas da Correição. Solicitar, baixar, criar, assinar, encaminhar, quando necessário.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
125	CORREIÇÃO	Gerar documentos no SUAP relacionados a correição	Assinar, encaminhar.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
126	CORREIÇÃO	Acompanhar prazos dos processos	prorrogar e reconduzir os prazos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
127	CORREIÇÃO	E-mail e outras demandas relacionadas a Correição	Atendimento das solicitações e envio de demandas. Análise em tempo real.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
128	CORREIÇÃO	Gestão do site	Postar os documentos e informativos relacionados a Correição, no site. Informações publicadas.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
129	CORREIÇÃO	CORREIÇÃO - Gestão de sistemas correcionais	CGU-PAD, E-PAD, CGU-PJ, dentre outros sistemas relacionados aos trabalhos da correição. Inserção dos processos e suas etapas: Inserir instauração do processo; Portaria de prorrogação; Portaria de recondução; Portaria de julgamento; Portaria de conclusão; Consultas, Relatórios; Anexar todo documento novo; Outros.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
130	CORREIÇÃO	Comissões	Inserção dos processos e suas etapas: Inserir instauração do processo; Portaria de prorrogação; Portaria de recondução; Portaria de julgamento; Portaria de conclusão; Consultas, Relatórios; Anexar todo documento novo; Outros.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
131	CORREIÇÃO	Gestão de documentos	Gerar documentos, relatórios, normativas, planilhas de controle e outros relacionados a Correição.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
132	CORREIÇÃO	Analisar relatórios finais dos processos	Relatório analisado e encaminhado para decisão da autoridade competente (Reitor(a))	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
133	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Manutenção de Sistemas Acadêmicos.	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
134	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Análise técnica dos projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão	Relatório, parecer, encaminhamento de Projeto.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
135	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Análise técnica dos Projetos Pedagógico de Curso	Relatório, parecer e encaminhamento de Projeto	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
136	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Acompanhamento dos projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
137	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Atendimento ao Docente, Discentes, Pesquisadores e Extensionistas	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
138	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Gestão de Processos Educacionais	Encaminhamento dos Processos,	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

			parecer e Relatórios	Complexidade		
139	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Auditorias voltadas ao reconhecimento de cursos	Reconhecimento de Cursos/Relatórios	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
140	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Acompanhamento dos processos seletivos para ingresso de alunos nos diversos Campi da instituição	Solicitação e encaminhamento de Ofício com plano de oferta de vagas dos Campi	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
141	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Desenvolvimento de Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão	Processos via suap, e-mail, ofício, parecer e despacho	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
142	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Análise e repostas às solicitações de certificação de conclusão do ensino médio com a utilização do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos	Encaminhamento para publicação das listas com as solicitações deferidas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
143	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Acompanhamento do plano de oferta de cursos e vagas com base no Plano de Desenvolvimento Institucional vigente	Encaminhamento de ofício aos campi	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
144	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Mapear os documentos internos que fundamentam os cursos ofertados	Elaborar planilhas com as informações referentes aos cursos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
145	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Orientação as unidades de ensino em relação aos documentos oficiais que tratam da Educação Profissional e Tecnológica	Solicitar a publicação das normatizações vigentes	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
146	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Elaboração do Calendário Acadêmico	Resolução	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
147	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Acompanhar as ações para novas ofertas de cursos e componentes curriculares na modalidade à distância, a cada período letivo.	Ofício, Relatórios, Parecer, Despacho, E-mails e Processos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
148	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Orientar, assessorar e acompanhar as equipes pedagógicas de cada Campus, bem como aos Núcleos de Ensino a Distância	Reuniões, Atas, Relatórios, Ofícios, E-mails	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
149	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Acompanhar a execução das atividades letivas, no Ensino a Distância, em consonância com a Proposta Pedagógica do IFAP	Reuniões, Atas, Relatórios, Ofícios, E-mails	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
150	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Planejar em conjunto com os Coordenadores de EAD, estratégias para acompanhamento e melhoria dos Cursos;	Reuniões, Atas, Relatórios, Ofícios, E-mails	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
151	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Instituir e capacitar pessoal para o uso de TICs no processo de ensino e aprendizagem	Treinamentos em plataforma de ensino	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
152	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Monitorar o desempenho das atividades discentes e docentes envolvidas em educação a distância	Reuniões, Atas, Relatórios, Ofícios, E-mails	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
153	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Propor capacitações para atuação em cursos ou projetos na modalidade a distância, seja para atender a programas, convênios, acordos e contratos gerenciados pela EAD como nos cursos regulares oferecidos pelos demais Campus	Reuniões, Atas, Relatórios, Ofícios, E-mails	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
154	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Capacitar docentes e técnicos para utilização dos recursos da educação a distância	Treinamentos em plataforma de ensino	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
155	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Ampliar a oferta de novos cursos a distância em todos os níveis e modalidades	Articulações	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

156	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Atualizar e dar suporte e segurança ao Moodle	Inserção de informações em Ambiente Virtuais de Aprendizagem	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
157	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Readequar a estrutura organizacional institucional para fortalecer programas institucionais internos na modalidade a distância	Estudos, Pssquisas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
158	ENSINO/PESQUISA/EXTENSÃO	Orientar os processos de criação de cursos	Processos via suap, e-mail, officio, parecer e despacho	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
159	GABINETE	- executar outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de atuação.	assessorar reitora / presidente dos colegiados, conselheiros, gestores do IFAP estudantes e docente	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
160	GABINETE	- Distribuir para os gestores a ata da reunião anterior e os documentos a serem apreciados em cada reunião;	A secretaria deve encaminhar com antecedência ao colegiado a ata que será apreciada, solicitando correção, acréscimo ou exclusão	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
161	GABINETE	- Receber e encaminhar os expedientes distribuídos ao colegiado para deliberação;	A secretaria prepara expedientes para despachos junto a Presidente dos colegiados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
162	GABINETE	- Arquivar em ordem sequencial as atas e as convocações das reuniões dos colegiados	Manter pasta catalogo com as convocações e atas das reuniões	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
163	GABINETE	- Manter arquivadas em pasta própria todas as deliberações de caráter normativo, adotadas pelo Conselho Superior, anotando, à margem, a circunstância de haverem sido revogadas total ou parcialmente;	A secretaria deve manter pasta catalogo organizada por ano	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
164	GABINETE	- Disponibilizar aos conselheiros, no sítio do Ifap, link Conselho Superior, quando for o caso, as matérias a serem apreciadas pelo Conselho;	Informar via e-mail aos conselheiros os processos que serão apreciados na reunião do Consup c/ antecedência de mínima de 10 dias	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
165	GABINETE	Distribuir processos para as câmaras permanentes;	A secretária deve encaminhar os processos para as respectivas câmaras para análise e emissão do parecer do conselheiro relator	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
166	GABINETE	Prestar atendimento aos presidentes das câmaras permanentes;	A secretaria deve prestar todo apoio ao presidente no caso de surgir dúvidas, acerca da composição, afastamentos, dificuldades em acessar o conselheiro, orientações quanto ao processo	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
167	GABINETE	- Atendimento aos conselheiros (presencial ou por telefone);	A secretaria presta atendimento e orientação aos conselheiros por whatsapp, e-mail ou ligação no caso em que surja dúvidas relacionadas aos colegiados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
168	GABINETE	- Administrar agenda da presidente do Consup (CODIR e CONIF);	A secretaria deve organizar juntamente com a chefe de gabinete da reitoria a agenda da presidente a fim de não haver conflitos de agendas.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
169	GABINETE	Criar e manter as pastas na página do Consup /administrador organizadas no site institucional	A secretaria cria e organiza todas as pastas na página do Consup no portal institucional	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
170	GABINETE	- Preparar resoluções para assinatura da presidente do Consup (Suap);	A secretaria organiza e trata os documentos que serão enviados para assinatura da presidente	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
171	GABINETE	- Tratar documentos que foram aprovados	A secretaria trata os documentos que serão publicados junto a resolução em caso de dúvidas procura o setor	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

		no pleno que serão publicados;	responsável para dúvidas ou orientações	Complexidade		
172	GABINETE	- Fazer downloads das resolução do site antigo, tratar documentos e fazer upload para o site novo;	A secretaria desde 2019, recebeu a demanda de passar as resoluções do site antigo para o site novo, trabalho o qual requer muita atenção	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
173	GABINETE	- Administrar a câmara permanente no Suap (inclusão, permissão e exclusão);	A secretaria do Consup, que é responsável pela permissão do acesso as câmaras, em atualizar os conselheiros nas câmaras	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
174	GABINETE	- Em caso de reunião online (enviar link aos conselheiros);	A secretaria é a responsável de encaminhar o link de acesso aos conselheiros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
175	GABINETE	- Em caso de reunião presencial agendar sala de reunião com antecedência e solicitar (café);	A secretaria deve agendar, solicitar apoio para limpeza e demais providencias para as reuniões	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
176	GABINETE	- Avisar aos conselheiros para assinar Ata;	A secretaria deve informar aos conselheiros por e-mail que foram solicitadas assinaturas eletrônica via suap, nas atas aprovadas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
177	GABINETE	- Elaborar a pauta de cada sessão, de acordo com a definição do Presidente do Conselho Superior e Conselheiros, promovendo a devida divulgação aos Conselheiros;	Tratar os temas encaminhados a secretaria para produção da pauta	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
178	GABINETE	- Secretariar as reuniões do Conselho Superior, lavrando as respectivas atas e assinando-as juntamente aos Conselheiros e ao Presidente, seja presencial ou online	A secretaria fica a disposição na reunião para acompanhar e verificar tudo que for possível para uma reunião objetiva	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
179	GABINETE	- Receber e encaminhar os expedientes distribuídos aos colegiados para deliberação;	A secretaria ao receber documentos deve informar a presidente dos colegiados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
180	GABINETE	- Arquivar em ordem sequencial as atas e as convocações das reuniões do Conselho Superior;	Manter pasta catalogo com as convocações e atas das reuniões	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
181	GABINETE	- Juntar aos autos, constituídos na forma do inciso IV, os elementos necessários ou úteis à apreciação da matéria versada no expediente, obtidos mediante realização de diligência determinada pela Presidência, pelo Plenário ou pelo Relator;	A secretaria no ato do seu trabalho na reunião deve ficar atenta as solicitações do pleno nas reuniões, a fim de realizar as solicitações aos setores responsáveis	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
182	GABINETE	- Receber, protocolizar e encaminhar à Presidência a correspondência endereçada ao Conselho Superior;	A secretaria ao receber documentos deve informar a presidente dos colegiados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
183	GABINETE	- Manter arquivos relativos aos autos de processos e documentos em tramitação pelo Conselho Superior, registrando a data de entrada, as principais ocorrências e a data da saída;	A secretaria deve sempre ter sobre sua guarda os números dos processos que foram tramitados pelo Suap, ou se trtando de processo fisico seu controle de entrada e saída	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
184	GABINETE	- Executar as tarefas administrativas que lhe forem determinadas, propiciando o apoio administrativo necessário ao funcionamento dos colegiados	A secretaria fica a disposição para realizar um bom funcionamento dos colegiados solicitando apoio quando necessários aos demais setores	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
185	GABINETE	- Expedir, por solicitação da Presidência, aos membros dos Colegiados, as convocações para as reuniões ordinárias e extraordinárias,	A secretaria enviará as convocações aos membros do colegiados com antecedência conforme estipulado nos regimentos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
			A secretaria após tratamento dos			

186	GABINETE	- Publicar as resoluções e deliberações provenientes das reuniões do Conselho Superior no sítio do Ifap, página da Reitoria, na internet.	documentos (resolução e documentos anexados aos processos) realiza a publicação na página do Consup no Portal Institucional	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
187	GABINETE	- Receber os processos via suap,	A secretaria do Consup receberá os processos para serão distribuídos para câmaras permanentes e em caso de aprovação com ressalvas devolverá o mesmo para atendimento, e após o setor deverá devolver o processo para preparação da resolução	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
188	GABINETE	- Preparar despachos com números dos parecer;	A secretaria informa por meio de documento do consup anexo ao processo, a numeração do parecer que o conselheiro relator deverá manter em seu parecer.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
189	GABINETE	- Preparar calendário anual para ser aprovado na última reunião do Colegiados	Secretaria apresenta sugestão de calendário em cada colegiado para aprovação	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
190	GABINETE	Criar e manter as pastas na página do Consup /administrador organizadas no site institucional	Criar e manter as pastas na página do Consup /administrador organizadas no site institucional	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
191	GABINETE	Prestar Atendimento as pró-reitorias, Diretorias sistêmicas, campi e gabinete;	Prestar Atendimento as pró-reitorias, Diretorias sistêmicas, campi e gabinete;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
192	GABINETE	Solicitar restituição dos processos que estão nas câmaras;	Solicitar restituição dos processos que estão nas câmaras;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
193	GABINETE	Preparar resoluções para assinatura da presidente do Conselho (Suap);	Preparar resoluções para assinatura da presidente do Conselho (Suap);	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
194	GABINETE	Tratar documentos que foram aprovados no pleno para serem publicados;	Tratar documentos que foram aprovados no pleno para serem publicados;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
195	GABINETE	Fazer downloads das resolução do site antigo, tratar documentos e fazer upload para o site novo;	Fazer downloads das resolução do site antigo, tratar documentos e fazer upload para o site novo;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
196	GABINETE	Administrar a câmara permanente no Suap (inclusão, permissão e exclusão);	Administrar a câmara permanente no Suap (inclusão, permissão e exclusão);	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
197	GABINETE	Criar documentos no Suap;	Criar documentos no Suap;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
198	GABINETE	Abrir chamado para transmissão da reunião informando (Dicom e Diti) com antecedência;	Abrir chamado para transmissão da reunião informando (Dicom e Diti) com antecedência;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
199	GABINETE	Testar sala de transmissão e demais equipamentos necessários;	Testar sala de transmissão e demais equipamentos necessários;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
200	GABINETE	Em caso de reunião online (enviar link aos conselheiros);	Em caso de reunião online (enviar link aos conselheiros);	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
201	GABINETE	Em caso de reunião presencial agendar sala de reunião com antecedência e solicitar (café);	Em caso de reunião presencial agendar sala de reunião com antecedência e solicitar (café);	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
202	GABINETE	Verificar e-mail do Conselho;	Verificar e-mail do Conselho;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
203	GABINETE	Avisar aos conselheiros para assinar Ata;	Avisar aos conselheiros para assinar	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

			Ata;	Complexidade		
204	GABINETE	Preparar Lista de presença;	Preparar Lista de presença;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
205	GABINETE	Receber a correspondência;	Receber a correspondência;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
206	GABINETE	Protocolo: Separar e Scanear a correspondência oficial da particular;	Protocolo: Separar e Scanear a correspondência oficial da particular;	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
207	GABINETE	Protocolo: Scanear e Distribuir a correspondência particular	Protocolo: Scanear e Distribuir a correspondência particular	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
208	GABINETE	Protocolo: Encaminhar a correspondência para seus destinatários ou e-mail.	Protocolo: Encaminhar a correspondência para seus destinatários ou e-mail.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
209	GABINETE	Protocolo: consultar junto ao arquivo os antecedentes ou informação	Protocolo: consultar junto ao arquivo os antecedentes ou informação	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
210	GABINETE	Protocolo: Digitalizar processos quando solicitado	Protocolo: Digitalizar processos quando solicitado	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
211	GABINETE	Protocolo: Digitalizar Documentos quando solicitado	Protocolo: Digitalizar Documentos quando solicitado	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
212	GABINETE	Acompanhar documentos de usuários externos (balcão Digital - Catalogo Digital - Suap)	Acompanhar documentos de usuários externos (balcão Digital - Catalogo Digital - Suap)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
213	GABINETE	Protocolo: Encaminhar os documentos recebidos pelo usuário externos (balcão Digital - Catalogo Digital - Suap)	Protocolo: Encaminhar os documentos recebidos pelo usuário externos (balcão Digital - Catalogo Digital - Suap)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
214	GABINETE	Receber consulta de portarias	Receber consulta de portarias	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
215	GABINETE	Receber consulta de processos	Receber consulta de processos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
216	GABINETE	Receber consulta de documentos	Receber consulta de documentos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
217	GABINETE	Protocolo: Encaminhar ao setor solicitante Processos aberto no suap	Protocolo: Encaminhar ao setor solicitante Processos aberto no suap	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
218	GABINETE	Emissão de documentos	Portarias, oficio, despacho, cartas, certidoes, certificados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
219	GABINETE	Acompanhamento de Documentos eletrônico	Acompanhar os documentos de solicitações ao GAB	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
220	GABINETE	Operar Processos eletrônico	Receber, adicionar documentos, tramitar, digitalizar, encaminhar a Projur ou AGU	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
221	GABINETE	Acompanhamento de demandas e-mail	Atender demandas do e-mail.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
222	GABINETE	Dar suporte de expediente ao Gabinete		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

223	GABINETE	Assessorar a Reitoria em sua representação política e social e ocupar-se das relações públicas e do preparo e despacho de seu expediente pessoal	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, apresentação e relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
224	GABINETE	Acompanhamento dos projetos de interesse da Reitoria em tramitação externa	Ata/Registro de reunião, Briefings, Despachos, apresentação, relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
225	GABINETE	Assessorar a Reitoria na formulação de estratégias	Briefings, Despachos, Levantamento de dados e informações, envio e resposta a e-mails, ata de reuniões, registro de deliberações de reuniões, apresentação, relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
226	GABINETE	Participar de reuniões e articulação com outros Órgãos	Ata de reunião, Pauta da reunião, Registro de deliberação e Registro de Reunião/Presença	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
227	GABINETE	Gestão do Sistema SUAP/ Instrução de processo no SUAP	Recebimento e envio de processo, Preenchimento de Planilha de Monitoramento, Inserção de documentos no processo, Conclusão de Processo.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
228	GABINETE	Distribuição de Pareceres enviados pela PROJUR	Recebimento de pareceres, inclusão em processos e distribuição às unidades solicitantes de pareceres	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
229	GABINETE	Apoio administrativo Atendimento às demandas administrativas do Gabinete/Atividades administrativas rotineiras/Reuniões e atendimentos rotineiros	Resposta e envio de e-mail, Controle de Planilhas, Encaminhamento de processo SUAP, Despacho, ofício, Ligação realizada/atendida, Registro de Reunião, Pauta de reunião.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
230	GABINETE	Elaboração de ofícios para envio a órgãos externos	Inclusão de minutas de ofícios/despachos no SUAP	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
231	GABINETE	Elaboração e encaminhamento de documentos diversos	Ofícios, despachos, Portarias e documentos diversos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
232	GABINETE	Filtrar, pesquisar e executar informações administrativas para a Autoridade Superior	Relatórios, dados, notas técnicas, notas informativas, apresentações	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
233	GABINETE	Coordenar atividades e tarefas das áreas subordinadas	Reuniões, atualização de planilhas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
234	GABINETE	Tramitar/acompanhar atos de pessoal	Juntada de documentos, minutas, notas técnicas, ofícios, tramitar processos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
235	GABINETE	Tramitar documentos referentes aos processos de pagamento	despachos, ordem de pagamento, nota de empenho	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
236	GABINETE	Receber/analisar/elaborar documentos/tramitar as demandas de Órgãos da Justiça (Ações Trabalhistas, Mandados de Segurança e outros instrumentos)	Notas técnicas, pareceres, juntada de documentos, ofícios, despachos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
237	GABINETE	Receber/analisar/elaborar documentos/tramitar as demandas/recomendações lançadas nos Sistemas de Controle Interno e Externo (SIC, SGD, SEI, TCU, CGU, Sistema Monitor, E-Aud e outros)	Notas técnicas, pareceres, relatórios, e-mail, despachos, ofícios	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
238	GABINETE	Acompanhamento e envio de publicações no DOU	Minutas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

				Complexidade		
239	GABINETE	Atualização de publicações no site	Boletins de serviços e agenda da Reitoria	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
240	GABINETE	- prestar assessoria ao Conselho Superior e Colégio de Dirigentes;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
241	GABINETE	- emitir convocação de sessões, conforme solicitação do respectivo presidente;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
242	GABINETE	- redigir atos administrativos e demais documentos conforme as decisões tomadas pelos órgãos colegiados;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
243	GABINETE	- dar publicidade aos documentos emitidos pelos órgãos colegiados;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
244	GABINETE	- prestar esclarecimentos e informações sobre os processos relativos aos órgãos colegiados e dar assessoramento técnico, quando solicitado;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
245	GABINETE	- registrar o comparecimento dos(as) conselheiros(as) às reuniões dos órgãos colegiados;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
246	GABINETE	- elaborar, anualmente, junto ao(a) Reitor(a), para fins de aprovação, o calendário das reuniões ordinárias dos órgãos colegiados;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
247	GABINETE	- providenciar material e equipamentos necessários para a realização das reuniões ordinárias e extraordinárias;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
248	GABINETE	- guardar e controlar todo material da Secretaria e manter atualizados os respectivos registros;		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
249	GERAL	Receber os processos via suap		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
250	GERAL	- Transcrever a Ata de cada reunião;	A secretaria transcreverá as atas das reuniões dos colegiados para serem apreciadas na reuniões	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
251	GERAL	Prestar Atendimento as pró-reitorias, Diretorias sistêmicas, campis e gabinete;	A secretaria presta atendimento tirando dúvidas quanto resoluções aprovadas, processos submetidos, devolução de processos e demais orientações ou dúvidas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
252	GERAL	Criar documentos no Suap;	Em caso de não haver documentos no sistema, deverá ser criado com a anuência da presidente	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
253	GERAL	- Abrir chamado para transmissão da reunião informando (Dicom e Diti) com antecedência;	A secretaria deve abrir chamado para transmitir reunião do Consup informando data da convocação e solicitar apoio técnico da Dicom e DITI	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
254	GERAL	Testar sala de transmissão e demais equipamentos necessários;	A secretaria do Consup, testar a sala da reunião quando online, em caso de dúvida deve acionar a DITI	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
255	GERAL	Verificar e-mail	A secretaria deve verificar e-mail dos colegiados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
256	GERAL	Preparar Lista de presença em caso de reunião (presencial)	A secretaria em todas as reuniões presenciais deve preparar lista de	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

			presença dos participantes	Complexidade		
257	GERAL	Organização e resposta à solicitações de dados institucionais.	Relatório	Baixa Complexidade, Média e Alta	I a X	0%
258	GERAL	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados	Baixa Complexidade, Média e Alta	I a X	0%
259	GERAL	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	Baixa Complexidade, Média e Alta	I a X	0%
260	GERAL	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	Baixa Complexidade, Média e Alta	I a X	0%
261	GERAL	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	Baixa e Média Complexidade	I a X	0%
262	GERAL	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
263	GERAL	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
264	GERAL	Prestação de serviço de apoio atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
265	GERAL	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
266	GERAL	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
267	GERAL	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
268	GERAL	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
269	GERAL	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	Baixa Complexidade, Média e Alta	I a X	0%
270	GERAL	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
271	GERAL	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
272	GERAL	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
273	GERAL	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
		Atendimento ao servidor, estudante,		Baixa		

274	GERAL	comunidade em geral	Atendimento realizado	Complexidade	I a X	0%
275	GERAL	Planejar, Coordenar, Organizar e Executar eventos	Capacitação de discentes, servidores e comunidade externa	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
276	GERAL	Participação em trabalhos da Comissão	Relatórios e Pareceres	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
277	GERAL	Responder demandas Judiciais, Ouvidoria, Auditoria Interna, CGU eTCU	Despacho, ofício e/ou parecer	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
278	GERAL	Elaboração de Minutas de Resoluções, Instruções Normativas, Editais e Regulamentações	Normatização das ações		I a X	0%
279	GERAL	Instrução processual para contratação Material ou serviços	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
280	GERAL	Realizar ligações funcionais com os Órgãos internos e externos	Ligações telefônicas, chamadas via aplicativos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
281	GERAL	Análise documental ou curricular ou fenotípica	Parecer	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
282	GERAL	Acompanhamento de inscrições no Processos Seletivos	Relatórios	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
283	GERAL	Análise de recursos de candidatos	Parecer	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
284	GERAL	Análise técnica de editais	Parecer técnico	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
285	GERAL	Acompanhamento dos e-mails institucionais do servidor e setor	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	Baixa Complexidade	I a X	0%
286	GESTÃO DE PESSOAS	Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal.	Minuta de Consulta.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
287	GESTÃO DE PESSOAS	Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Notificação/Decisão fundamentada inseridos nos autos	Baixa, Média Complexidade	I a X	0%
288	GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de GECC	Parecer elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
289	GESTÃO DE PESSOAS	Analisar e elaborar parecer de pedidos de concessão diversas.	Parecer elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
290	GESTÃO DE PESSOAS	Instrução processual de Insalubridade	Parecer, Portaria	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
291	GESTÃO DE PESSOAS	Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
292	GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
		Analisar processo e elaborar parecer de		Baixa, Média e		

293	GESTÃO DE PESSOAS	licenças e afastamentos	Parecer elaborado.	Alta Complexidade	I a X	0%
294	GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
295	GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
296	GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
297	GESTÃO DE PESSOAS	Prestação de Contas do Planode Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
298	GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento de curso de capacitação.	Curso Concluído	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
299	GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhamento mensal com as despesas das ações doPDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
300	GESTÃO DE PESSOAS	Elaboração de planilhas de cálculos	Planilha Elaborada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
301	GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
302	GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
303	GESTÃO DE PESSOAS	Ações de Atenção a Saúde e Qualidade de Vida	Ações Realizada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
304	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Acompanhamento diário da execução orçamentária e financeira	Declaração semanal	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
305	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Acompanhamento e análise e inscrição de empenhos em restos a pagar	Orientação/Parecer	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
306	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Análise de recurso financeiro recebido	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
307	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Apropriação/liquidação de despesa no SIAFI	Nota de Sistema (NS)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
308	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Consolidação dos lançamentos	Relatório/ PF	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
309	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Consulta regularidade fiscal dos fornecedores	Declaração SICAF e Certidões Negativas	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
310	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Detalhamento de crédito disponível	Nota de Detalhamento (ND)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
311	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Elaboração de lista de credor Lista de Credor (LC)		Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
312	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Elaboração quadro de Detalhamento de Despesas para formação do	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

		orçamento anual		Complexidade		
313	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Envio de Empenhos a Fornecedores	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
314	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Recebimento, análise e controle de receita própria arrecadada e recolhimento do PASEP	Relatório/DARF	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
315	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Recebimento, análise e controle de receita própria arrecadada e recolhimento do PASEP	Relatório/DARF	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
316	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Regularização de ordens bancárias canceladas	Ordem Bancária (OB)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
317	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Apropriação/liquidação de despesa	Nota de Sistema (NS)	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
318	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Elaboração do relatório da execução orçamentária e financeira	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
319	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Emissão de Nota de Empenho	Nota de Empenho (NE) e arquivamento no processo	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
320	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Notificação de fornecedores pendências fiscais/	Notificação/e-mail e ofício OP, DARF, GPS, OB	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
321	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Notificação aos Gestores Pagamento de credores	Notificação/e-mail e ofício OP, DARF, GPS, OB	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
322	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Procedimentos de encerramento de exercício	Registro sistema	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
323	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Elaboração de balanço patrimonial e notas explicativas	Relatório/e-mail e ofício	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
324	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Captação e tramitação da PLOA	Registro sistema SIOP	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
325	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Alterações Orçamentárias	Registro sistema SIOP	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
326	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Captação e tramitação do acompanhamento físico e financeiro do orçamento	Registro sistema SIOP	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
327	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Captação e tramitação do acompanhamento das despesas discricionárias	Registro sistema SIOP	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
328	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Gestão Orçamentária	Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação, empenhos, registro SIAFI, relatórios, pareceres, entre outros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
329	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Gestão Financeira	Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação financeira, registro SIAFI, relatórios, pareceres, entre outros	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
330	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Atendimento ao Cidadão por meio do e Ouv, e-Sic e FalaBr	Registro de Atendimento	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
331	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Elaboração do Boletim de	Boletim Publicado	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

		Ouvidoria e SIC		Complexidade		
332	OUVIDORIA	OUVIDORIA Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
333	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
334	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
335	OUVIDORIA	OUVIDORIA- Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
336	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
337	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
338	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal)	Carta Publicada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
339	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal)	Plano de Dados Abertos Publicado	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
340	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação por	Orientação Divulgada	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
341	OUVIDORIA	OUVIDORIA - Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
342	PLANEJAMENTO	Orientar e acompanhar a formulação e gestão de planos diretores de eixos estratégicos, assegurando o alinhamento às diretrizes mais gerais da gestão;	Relatório, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
343	PLANEJAMENTO	Assessorar a Reitoria nas atividades de planejamento e desenvolvimento institucional;	Relatório, parecer, ofício, etc	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
344	PLANEJAMENTO	Manter, em conjunto com a PROAD, a compatibilidade entre o Plano Orçamentário-financeiro e os Planos Estratégico e de Desenvolvimento Institucional;	Relatório, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
345	PLANEJAMENTO	Formular diagnósticos dos problemas e limitações institucionais	Relatórios	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
346	PLANEJAMENTO	Planejar as ações da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional visando à utilização adequada dos recursos financeiros;	planos, políticas, regulamentos, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
347	PLANEJAMENTO	Avaliar parcerias intra e interinstitucionais	Relatórios, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
348	PLANEJAMENTO	Colaborar com a Reitoria na promoção da equidade institucional entre as unidades de ensino, quanto aos planos de investimentos do IFAP;	Relatórios, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
				"Baixa, Média		

349	PLANEJAMENTO	Realizar processo de implantação das unidades do IFAP;	Estudo de viabilidade de implantação.	e Alta Complexidade"	I a X	0%
350	PLANEJAMENTO	Propor e acompanhar o desenvolvimento de políticas, programas, projetos e ações de articulação e cooperação, internas e externas, visando ao constante aperfeiçoamento da gestão e do resultado institucional;	Relatórios, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
351	PLANEJAMENTO	Supervisionar, acompanhar e analisar os processos de avaliação da instituição por meio de indicadores de desempenho e de qualidade;	Relatórios, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
352	PLANEJAMENTO	Supervisionar os processos de sistematização de dados, informações e procedimentos institucionais;	Relatórios, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
353	PLANEJAMENTO	Promover a interlocução entre o IFAP e os órgãos de Controle Interno;	ofício, e-mail, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
354	PLANEJAMENTO	atuar no planejamento das políticas institucionais, com vista a garantir a execução dos planos estratégicos e operacionais do Instituto, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional;	Relatórios, processo, planos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
355	PLANEJAMENTO	Realizar análises periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles de monitoramento	Relatórios, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, e-mail, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
356	PLANEJAMENTO	Dar transparência aos registros legais dos convênios firmados com transferências de recursos	Relatórios, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
357	PLANEJAMENTO	Analisar e arquivar processos de convênios, a fim de desenvolver o controle de informações	Sistema	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
358	PLANEJAMENTO	Implantação e implementação de normas e regulamentações conforme legislação específica	Relatórios, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
359	PLANEJAMENTO	Realizar a elaboração de manuais técnicos para padronização dos tramites de monitoramento	planos, cartilhas, políticas, regulamentos, etc	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
360	PLANEJAMENTO	Realizar análises periódicas para verificar a eficácia do funcionamento dos controles de monitoramento	Relatórios	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
361	PLANEJAMENTO	Implementar ferramentas de monitoramento de gestão que permeiam as atividades, planos, políticas, sistemas, recursos e convênios	Planos, cartilhas, políticas, regulamentos, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
362	PLANEJAMENTO	Sistematizar informações estratégicas para auxiliar a tomada de decisão	Planilhas eletrônicas online, sistemas, etc	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
363	PLANEJAMENTO	Acompanhar a implantação e implementação da gestão de processos do IFAP	Relatórios, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
364	PLANEJAMENTO	Parecer de processos da PROPLAN	Parecer	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
365	PLANEJAMENTO	Elaboração de documentos de Comunicação e envio de e-mail da PROPLAN	e-mail	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
366	PLANEJAMENTO	Atuar no planejamento estratégico, com vista a subsidiar a definição das prioridades	Plano, políticas, regulamentos, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%

		de desenvolvimento do IFAP;		Complexidade"		
367	PLANEJAMENTO	Promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o IFAP;	planos, políticas, regulamentos, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
368	PLANEJAMENTO	levantar e avaliar dados sobre as ativ. de ensino, extensão, pesquisa e gestão para subsídio na elaboração de planos e estudos de des. institucional;	Relatórios, planilhas, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
369	PLANEJAMENTO	sistematizar a elaboração dos indicadores para subsidiar a tomada de decisão pelos gestores;	Relatórios, planilhas, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
370	PLANEJAMENTO	organizar os indicadores de gestão que articulam as dimensões da avaliação com os objetivos estratégicos da instituição;	Relatórios, planilhas, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
371	PLANEJAMENTO	disponibilizar e manter atualizados os indicadores de desempenho;	Relatórios, planilhas, plano, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
372	PLANEJAMENTO	promover a disseminação periódica dos result. obtidos na aval. institucional em meio de comun. oficial e estimular o debate entre os segmentos do IFAP	cartilhas, políticas, regulamentos, ofício, email, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
373	PLANEJAMENTO	propor sugestões de melhorias para autoavaliação institucional;	Relatórios, planos, parecer, ofício, e-mail, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
374	PLANEJAMENTO	aperfeiçoar, continuamente, os processos de avaliação institucional, aprimorando instrumentos, medidas e indicadores de avaliação institucional;	Relatórios, planos, políticas, regulamentos, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
375	PLANEJAMENTO	assessorar a CPA, na construção de parâmetro e indicadores que subsidiarão a análise e interpretação dos dados coletados na autoavaliação;	Relatórios, recomendações, ofício, e-mail, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
376	PLANEJAMENTO	participar de ações de divulgação sobre a avaliação institucional nas unidades do IFAP;	Material de Divulgação	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
377	PLANEJAMENTO	analisar os relatórios parciais e finais da CPA;	Parecer	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
378	PLANEJAMENTO	articular, junto à CPA e subcom. dos Campi, a consolidação de infor. e o enc. das decisões estratégicas da instit. e na elab. do Rel. de Gestão;	Relatórios, parecer, ofício, e-mail, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
379	PLANEJAMENTO	acompanhar e auxiliar o processo de eleição dos membros da CPA;	Processo Eleitoral	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
380	PLANEJAMENTO	acompanhar os processos (credenciamento e credenciamento, autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos) do IFAP;	Processo de Regulamentação	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
381	PLANEJAMENTO	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
382	PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
383	PLANEJAMENTO	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
384	PLANEJAMENTO	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

				Complexidade		
385	PLANEJAMENTO	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório; Plano	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
386	PLANEJAMENTO	Atualização de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
387	PLANEJAMENTO	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
388	PLANEJAMENTO	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
389	PLANEJAMENTO	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento	Sistema atualizado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
390	PLANEJAMENTO	Atualização do Organograma dos Campi	Organograma	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
391	PLANEJAMENTO	Revisar Organograma dos Campi	Organograma	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
392	PLANEJAMENTO	Elaborar cartilha sobre temáticas relevantes	Cartilhas	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
393	PLANEJAMENTO	Cadastramento de TED	Sistema	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
394	PLANEJAMENTO	Solicitação de documentos e informações pertinentes a TED	Sistema	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
395	PLANEJAMENTO	Relatório de Prestação de Contas de TED	Sistema	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
396	PLANEJAMENTO	Revisar e atualizar Cartilha de TED	Cartilha	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
397	PLANEJAMENTO	Realização de oficinas e treinamentos mapeamento de processos	Capacitação	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
398	PLANEJAMENTO	Monitoramento do mapeamento dos processos institucionais prioritários	Planilha	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
399	PLANEJAMENTO	Manualizar e divulgar processos mapeados e validados	Documento	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
400	PLANEJAMENTO	Elaborar fluxos de processos	Documento	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
401	PLANEJAMENTO	Elaborar o Relatório de Sustentabilidade	Relatório	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
402	PLANEJAMENTO	Coordenar e auxiliar no acompanhamento e controle das receitas e despesas de convênios de diversas fontes	Documento / Relatório	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
403	PLANEJAMENTO	Elaborar Cartilhas sobre as Instituições Federais	Cartilhas	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
				"Baixa, Média		

404	PLANEJAMENTO	Elaborar o Plano de Logística Sustentável	Plano	e Alta Complexidade"	I a X	0%
405	PLANEJAMENTO	Revisar o Plano de Logística Sustentável	Plano	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
406	PLANEJAMENTO	Acompanhar o Plano de Logística Sustentável	Plano	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
407	PLANEJAMENTO	Elaborar a Carta de serviço ao Usuário	Carta	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
408	PLANEJAMENTO	Revisar Carta de serviço ao Usuário	Carta	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
409	PLANEJAMENTO	Atualização do Regimento Interno da Reitoria	Regimento	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
410	PLANEJAMENTO	Revisar o Regimento Interno da Reitoria	Regimento	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
411	PLANEJAMENTO	Atualização do Regimento dos Campi	Regimento	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
412	PLANEJAMENTO	Revisar o Regimento dos Campi	Regimento	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
413	PLANEJAMENTO	Atualização de regimentos	Regimento	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
414	PLANEJAMENTO	Atualização do Organograma da Reitoria	Organograma	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
415	PLANEJAMENTO	Revisar Organograma da Reitoria	Organograma	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
416	PLANEJAMENTO	orientar, supervisionar, assessorar, acompanhar e auxiliar, as Unidades da reitoria e dos Campi na elaboração do Plano de Ação, Relatório de Atividades, de Gestão, Relato Institucional dentre outros Instrumentos de gestão do IFAP;	Relatórios, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
417	PLANEJAMENTO	acompanhar as coordenações da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional na execução das suas tarefas;	Reuniões e revisão dos documentos elaborados	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
418	PLANEJAMENTO	supervisionar o processo de mapeamento e de documentação dos processos institucionais do IFAP;	Relatórios, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
419	PLANEJAMENTO	supervisionar a avaliação dos indicadores de desempenho e de qualidade do IFAP;	Relatórios, planilhas, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
420	PLANEJAMENTO	supervisionar o monitoramento de gestão e convênios;	Relatórios, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
421	PLANEJAMENTO	propor o aperfeiçoamento de métodos do planejamento e de trabalhos desenvolvidos na Instituição;	Relatórios, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
422	PLANEJAMENTO	promover a adoção de medidas e ações institucionais destinadas à prevenção, detecção, punição e remediação de fraudes	planos, cartilhas, políticas,	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%

		e atos de corrupção, em apoio à boa governança;	regulamentos, parecer, ofício, etc.	Complexidade"		
423	PLANEJAMENTO	atuar junto à Controle Interno, Ouvidoria, à Seção de Correição, à Comissão de Ética do Instituto Federal do Amapá para promover a integridade pública no âmbito do Instituto;	Reuniões, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
424	PLANEJAMENTO	sistematizar práticas relacionadas à gestão de riscos, aos controles internos e à boa governança;	Relatórios, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
425	PLANEJAMENTO	promover, apoiar e disseminar estudos e pesquisas sobre metodologias e instrumentos voltados ao fortalecimento dos sistemas de integridade;	planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
426	PLANEJAMENTO	acompanhar, apoiar e monitorar a implementação do Programa de Integridade;	Relatórios, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
427	PLANEJAMENTO	formular, coordenar, fomentar e apoiar a implementação de planos, programas, projetos e normas voltados à promoção da transparência, do acesso à informação, da conduta ética, da integridade;	planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
428	PLANEJAMENTO	promover, coordenar e fomentar a realização de estudos e pesquisas, com vistas à produção e à disseminação do conhecimento nas áreas da promoção da transparência, acesso à informação, conduta ética, integridade e controle social;	Relatórios, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
429	PLANEJAMENTO	Elaborar o Plano de Ação Anual do Ifap	Plano	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
430	PLANEJAMENTO	Revisar o Plano de Ação Anual do Ifap	Plano	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
431	PLANEJAMENTO	Elaborar planilhas de acompanhamento do Plano de Ação	Planilhas	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
432	PLANEJAMENTO	Supervisionar o preenchimento o Plano de Ação Anual no site institucional	Planilhas online disponibilizadas no site institucional	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
433	PLANEJAMENTO	Elaborar o PDI	Plano	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
434	PLANEJAMENTO	Revisar o PDI	Plano	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
435	PLANEJAMENTO	Acompanhar o PDI	Planilhas online disponibilizadas no site institucional ou Relatório	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
436	PLANEJAMENTO	Elaborar o Plano de Dados Abertos	Plano	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
437	PLANEJAMENTO	Supervisionar a atualização dos dados pelas Unidades no Portal de Dados Abertos	Dados atualizados no Portal de Dados Abertos	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
438	PLANEJAMENTO	Relatório semestral/anual do Plano de Dados Abertos	Relatório	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%

439	PLANEJAMENTO	Elaboração do Relatório de Gestão do Ifap	Relatório	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
440	PLANEJAMENTO	Elaborar o anuário estatístico	Anuário	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
441	PLANEJAMENTO	Revisar anuário estatístico	Anuário	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
442	PLANEJAMENTO	verificar o funcionamento de controles internos e do cumprimento de recomendações de auditoria;	Relatórios, ofício, sistema, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
443	PLANEJAMENTO	incentivar a adoção de instrumentos e ações de integridade, ética, governança, gestão de riscos, conformidade – compliance – e prestação de contas – accountability;	planos, cartilhas, políticas, regulamentos, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
444	PLANEJAMENTO	tratar as situações de nepotismo para todos os colaboradores (servidores e terceirizados);	políticas, processo, regulamentos, parecer, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
445	PLANEJAMENTO	apoiar e orientar na implementação da política de prevenção de conflito de interesses;	planos, cartilhas, políticas, regulamentos, ofício, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
446	PLANEJAMENTO	identificar, avaliar e tratar riscos de integridade.	Relatórios de Riscos de integridade	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
447	PLANEJAMENTO	receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes às atividades desenvolvidas no âmbito do IFAP;	Relatórios, ofício, e-mail, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
448	PLANEJAMENTO	acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;	Ofício, relatório, documento de orientação	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
449	PLANEJAMENTO	identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;	Relatórios	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
450	PLANEJAMENTO	propor soluções e oferecer recomendações às instâncias pedagógicas e administrativas, quando julgar necessário, visando à melhoria dos serviços prestados, com relação às manifestações recebidas;	Recomendações	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
451	PLANEJAMENTO	requisitar fundamentadamente, e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto aos setores e às unidades da Instituição;	Ofício, e-mail, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
452	PLANEJAMENTO	revisar, organizar, documentar e publicar os procedimentos relacionados à sua área.	Relatórios, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
453	PLANEJAMENTO	apreciar, avaliar, mensurar, analisar e equiparar informações, dados e indicadores da Instituição com o foco na melhoria contínua dos serviços e atividades prestadas pelas Unidades;	Relatórios, cartilhas, planilhas, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
454	PLANEJAMENTO	realizar estudos referentes à construção, adaptação, validação e padronização de medidas para realização de diagnósticos organizacionais e avaliação institucional;	Relatórios, processo, planos, cartilhas, políticas, regulamentos, etc.	"Baixa, Média e Alta Complexidade"	I a X	0%
455	TECNOLOGIA	Participação de reuniões de colegiados, comissões, etc	Registro de participação, Ata e Lista de frequência.	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

				Complexidade		
456	TECNOLOGIA	Participação em comissão temporária	Relatórios, pareceres e documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
457	TECNOLOGIA	Participação em comissão permanente	Relatórios, pareceres e documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
458	TECNOLOGIA	Apoio na contratação de TICs	Aterfatos de da IN01/2019.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
459	TECNOLOGIA	Apoio gerenciamento de Serviços de TIC	Suporte, desenvolvimento e mediação com órgãos Externos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
460	TECNOLOGIA	Elaboração do PDTIC	Elaboração de artefatos do PDTIC	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
461	TECNOLOGIA	Realizar conformidade com a legislação vigente	Normativos, documento de cumprimento de normativo	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
462	TECNOLOGIA	Planejamento e desenvolvimento de Pessoal de TIC	Pessoal capacitado, relatório de acompanhamento, etc.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
463	TECNOLOGIA	Implantação e atualização de software	Software implantado/atualizado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
464	TECNOLOGIA	Coordenar, controlar e supervisionar as atividades de desenvolvimento e manutenção de sistemas	Relatórios, registros na central de serviços, e-mail, etc	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
465	TECNOLOGIA	Prover/desenvolver sistemas que auxiliem nos processos de trabalho do Instituto	Software ou Módulo de Software.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
466	TECNOLOGIA	Preparar vídeos técnicos para auxiliar na operação de sistemas ou módulos de sistemas	Vídeos tutoriais.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
467	TECNOLOGIA	Preparar documentos técnicos para operação de sistemas	Manuais de Operação.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
468	TECNOLOGIA	Auxiliar/Capacitar usuários para a utilização dos sistemas ou módulos desenvolvidos e/ou de terceiros implantados no IFAP	Registro na Central de Serviços, e-mail, etc.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
469	TECNOLOGIA	Prover a manutenção e/ou reestruturação do Portal Institucional (atualização do SGC, módulos e plugins)	Registro na Central de Serviços, e-mail, etc.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
470	TECNOLOGIA	Prestar cooperação técnica e assessorar os demais Campi na implantação de novas versões dos Sistemas utilizados	Relatórios, registros na central de serviços, e-mail, etc.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
471	TECNOLOGIA	Corrigir bugs nos sistemas	Correção realizada, registro na Central de Serviço, etc.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
472	TECNOLOGIA	Levantar, documentar e gerenciar regras de negócio e requisitos de sistemas	Relatórios e registros na Central de Serviços.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
473	TECNOLOGIA	Capacitação para uso de novas tecnologias	Registro de presença dos participantes, e-mail ou relatório de atividades.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
474	TECNOLOGIA	Atender chamados relativos aos sistemas administrados pela COSI	Registro na Central de Serviço, e-mail, etc.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

475	TECNOLOGIA	Gerenciamento, suporte e manutenção na infraestrutura de TI	Registro do serviço executado	Baixa, Média e Alta	I a X	0%
476	TECNOLOGIA	Gestão e fiscalização de contratos de TIC	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
477	TECNOLOGIA	Gerenciamento e operação de serviços de rede	Relatórios de disponibilidade dos serviços	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
478	TECNOLOGIA	Atualização e versionamento de aplicações	Registro de serviço executado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
479	TECNOLOGIA	Planejamento, gerenciamento e operação de serviços de nuvem	Registro de serviço executado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
480	TECNOLOGIA	Correção de Bugs e indisponibilidade de serviços	Registro de serviço executado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
481	TECNOLOGIA	Documentar processos e procedimentos	Documento, relatório ou manual.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
482	TECNOLOGIA	Gerenciamento e operação dos serviços do Google Workspace	Registro de serviço executado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
483	TECNOLOGIA	Elaboração de normativos	Instrução processual e minuta de documento.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
484	TECNOLOGIA	Auditoria de rede	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
485	TECNOLOGIA	Auditoria de sistema informatizado	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
486	TECNOLOGIA	Auditoria de backup	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
487	TECNOLOGIA	Tratamento de incidente de segurança	Registro, relatório de impacto, solução ou mitigação	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
488	TECNOLOGIA	Prover primeiro nível de atendimento em suporte	Registro do atendimento na Central de Serviço.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
489	TECNOLOGIA	Atendimento e suporte ao usuário	Registro do atendimento na Central de Serviço.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
490	TECNOLOGIA	Elaboração de relatório de demandas da Central de Serviço	Relatório ou documento elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
491	TECNOLOGIA	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
492	TECNOLOGIA	Planejamento orçamentário de TI	Artefato de planejamento elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
493	TECNOLOGIA	Planejamento de compras de TI	Artefato de planejamento elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
494	TECNOLOGIA	Elaboração de Plano de Ação de TI	Documento elaborado.	Baixa, Média e Alta	I a X	0%

				Complexidade		
495	TECNOLOGIA	Elaboração de Relatório de Gestão de TI	Documento elaborado.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%
496	TECNOLOGIA	Gestão de projetos de TI	Registro, cadastro de informações e documentos encaminhados.	Baixa, Média e Alta Complexidade	I a X	0%

Art. 2º Publique-se, dê-se ciência e cumpra-se.

Documento assinado eletronicamente por:

- **Romaro Antonio Silva, REITOR - SUB-CHEFIACD01 - GAB**, em 30/09/2022 18:27:49.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 30/09/2022. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifap.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 44947

Código de Autenticação: e2d2785f7f



Rodovia BR 210, KM 03, s/n, Brasil Novo, MACAPA / AP, CEP 68.909-398