

ATIVIDADES PASSÍVEIS DE EXECUÇÃO NO PROGRAMA DE GESTÃO E DESEMPENHO

| Parâmetros para definição do nível de complexidade da atividade | | | | | | | | | | | |
|--|---|-------|-------|-------|-------|-------|-------|------|------|------|------|
| Faixa de Complexidade | | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII | IX | X |
| Tempo de trabalho (horas): <u>adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho</u> | | 2h | 4h | 6h | 8h | 12h | 16h | 20h | 24h | 32h | 40h |
| Natureza da atividade | Conhecimento técnico necessário e/ou capacidade de estudo e novo aprendizado | Baixo | Baixo | Baixo | Médio | Médio | Médio | Alto | Alto | Alto | Alto |
| | Habilidade redacional e/ou análise quantitativa ou qualitativa e/ou pesquisa analítica | Baixo | Baixo | Baixo | Médio | Médio | Médio | Alto | Alto | Alto | Alto |
| | Habilidade interpessoal para trabalho em equipe e/ou necessidade de concentração para trabalho individual | Baixo | Baixo | Baixo | Médio | Médio | Médio | Alto | Alto | Alto | Alto |
| | Interação com órgãos externos e/ou envolvimento e/ou dependência de representantes da alta administração | Baixo | Baixo | Baixo | Médio | Médio | Médio | Alto | Alto | Alto | Alto |
| | Atividades de rotina | Sim | Sim | Sim | Sim | Não | Não | Não | Não | Não | Não |
| | Atividades criativas ou inovadoras | Não | Não | Não | Não | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim | Sim |

| Atividade | Entrega Esperada | Faixa de Complexidade (tempo para execução) |
|--|---|---|
| Abertura de processos diversos no SIAPE. | Relatório de processos cadastrados. | I a X |
| Abertura e acompanhamento de processos de desenvolvimento de carreira. | Instrução processual, documentos autuados e encaminhados, minuta de portaria, parecer, dentre outros. | I a X |
| Abertura e encaminhamento de processos de abono permanência, aposentadoria e pensão | Análise e formatação de documentos e formulários, instrução de processo e inserção no SIAPE e no AFD e e-Pessoal. | I a X |
| Acompanhamento/ Alteração/Atualização/Exclusão de pagamentos diversos relativos à matéria de pessoal | Pagamento atualizado | I a X |

| | | |
|---|---|-------|
| Acompanhamento, Atualização, implantação e manutenção de sistemas de segurança (CFTV, alarmes, etc) | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, relatórios de visitas/atividades. | I a X |
| Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos | Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal | I a X |
| Acompanhamento das decisões de julgamentos dos procedimentos correccionais acusatórios. | Servidor notificado da decisão da autoridade julgadora; Penalidade aplica e publicada no veículo de comunicação oficial; Cumprimento da penalidade pelo servidor penalizado. | I a X |
| Acompanhamento das solicitações de adicionais ocupacionais. | Documentos de encaminhamentos, visitas técnicas, perícias, laudo técnico. | I a X |
| Acompanhamento de carga patrimonial por setor | Relatório de Carga Patrimonial por Setor. | I a X |
| Acompanhamento de e-mail institucional do setor de exercício. | Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico. | I a X |
| Acompanhamento de etapas de Editais. | Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos. | I a X |
| Acompanhamento de frequência e desempenho dos servidores | Acompanhar e homologar o registro da frequência dos servidores no sistema SISREF; Avaliação concluída. | I a X |
| Acompanhamento de normativos na área de Gestão de Pessoas | Lista de normativos atualizada | I a X |
| Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas). | Clipping: identificação de notícias veiculadas externamente, monitoramento e divulgação sobre o que saiu na Imprensa. | I a X |
| Acompanhamento de processo de manutenção de frota e ressarcimento. | Processo instruído contendo aprovação de manutenção, solicitação de pagamento, comprovante de pagamento, dentre outros. | I a X |
| Acompanhamento de processos judiciais de competência da PFUFPeI | Atualização de sistemas, instrução processual, documentos de encaminhamentos, dentre outros. | I a X |
| Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais. | Relatórios, pareceres, visitas. | I a X |
| Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU. | Documento de monitoramento. | I a X |
| Acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais. | Relatórios de Acompanhamento. | I a X |
| Acompanhamento dos prazos e atos processuais decorrentes do juízo de admissibilidade. | Arquivamentos motivados; proposta de Termos de Ajustamento de Conduta; abertura de outros | I a X |

| | | |
|---|---|-------|
| | procedimentos disciplinares; encaminhamento com indício de irregularidade sem repercussão correccional para a autoridade competente. | |
| Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo. | Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações. | I a X |
| Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo. | Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações. | I a X |
| Acompanhamento e atendimento de Ordens de Serviço | Registro e Relatório de Ordens de Serviço; Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, relatórios de visitas/atividades. | I a X |
| Acompanhamento e controle de anormalidades referentes à segurança | Registro de ocorrência interno, boletim de ocorrência na autoridade competente; Link de acesso das imagens através da nuvem | I a X |
| Acompanhamento e distribuição dos processos recebidos por meio do Sistema SAPIENS da AGU. | Registro de Atividade, Relatório. | I a X |
| Acompanhamento e Gestão de Patrimônio e Almoxarifado | Relatórios de movimentação de bens - RMB; Relatório de movimentação de Almoxarifado - RMA; Relatório de saída e entrada de materiais, encaminhamento de notas fiscais para pagamento, atualização de informações; Realização da alienação de bens e transferências patrimoniais; Instrução Processual, Produção de Documentos, Relatórios, Despachos, Termos, dentre outros para realizar a baixa de bens inservíveis; Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos; Termos de Transferência de material assinados pelos servidores responsáveis pelos mobiliários nas unidades; Análise/Tramitação/Acompanhamento de processo; Analisar/Tramitar/sistema websab/Acompanhar processo de bens da Instituição; Levantamento de informações sobre o inventário anual; Cadastro dos itens no sistema de gestão patrimonial; | I a X |
| Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas. | Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado e cadastrado no Portal SIPEC. | I a X |

| | | |
|---|---|-------|
| Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP | Instrução processual e relatório de despesas publicado. | I a X |
| Acompanhamento recadastramento anual de aposentados e pensionistas. | Consultas, relatório, notificações, instrução de processos, elaboração e publicação de edital. | I a X |
| Acompanhamento técnico de estágio | Supervisionar estágios realizados de forma presencial no Ateliê de Figurinos | I a X |
| Administração e Gerenciamento de Servidores/Sistemas/Serviços de TI | Elaboração de relatórios, pareceres e manuais técnicos para uso dos serviços e sistemas de TI; Planejamento físico e lógico da infraestrutura de TI; Instalação, configuração, monitoramento e backup de Servidores/Sistemas/Serviços e demais ativos de TI; Análise e Avaliação de Alternativas para Administração e Gerenciamento de Servidores/Sistemas/Serviços de TI; Desenvolvimento de aplicações e ferramentas de TI. | I a X |
| Admissão de servidores contratados. | Convocação, envio de correspondência, minuta de contrato, publicações. | I a X |
| Alimentação/Acompanhamento de Sistemas | Relatório do sistema | I a X |
| Alimentação das Mídias Digitais da UFPel (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr). | Alimentação das Mídias Digitais (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Apuração e monitoramento de informações nos perfis oficiais. | I a X |
| Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários. | Parecer elaborado. | I a X |
| Analisar processo e elaborar parecer de GECC | Parecer elaborado. | I a X |
| Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos | Parecer elaborado. | I a X |
| Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos. | Parecer elaborado. | I a X |
| Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância. | Parecer elaborado. | I a X |
| Análise/ Concessão/Cadastro de pagamentos diversos relativos à matéria de pessoal | Relatório do Sistema, documentos comprobatórios. | I a X |
| Análise de impacto para verificar indicadores de gestão | Relatório | I a X |
| Análise de planilhas de valores. | Despacho de encaminhamento. | I a X |

| | | |
|--|--|-------|
| Análise de Recomendações / Determinações. | Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros. | I a X |
| Análise de Sistemas | Estudar regras do negócio; Dimensionar requisitos e funcionalidade; Fazer levantamento de dados; Definir alternativas físicas de implementação; Modelar dados; Especificar programas; Elaborar dicionário de dados, manuais e relatórios; Definir metodologias a serem adotadas; Avaliar qualidade de produtos gerados; Validar produtos junto a usuários em cada etapa; Propor mudanças de processos e funções; Identificar necessidade do usuário; Elaboração de relatórios e pareceres. | I a X |
| Análise e diagnóstico de processos | Análise do processo efetuada. Oportunidade de Melhorias, Plano de Ação e Relatório de Acompanhamento elaborados. Reuniões técnicas de validação dos processos realizadas. Processo Validado. Processo publicado. | I a X |
| Análise e melhoria de gestão de processos. | Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos | I a X |
| Análise prévia das denúncias e representações encaminhadas à CPPAD. | Instrução processual, documentos de encaminhamentos, Emissão de Nota Técnica de juízo de admissibilidade; Proposta de Termos de Ajustamento de Conduta; Instauração de procedimento correccional acusatório. | I a X |
| Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo | Relatório, parecer, encaminhamento de projeto. | I a X |
| Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo. | Relatório, parecer, encaminhamento de projeto. | I a X |
| Articulação com parceiros externos. | Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais, relatórios de visitas/atividades. | I a X |
| Assessoramento das comissões de Sindicância acusatória e de PAD | Registro de Reunião, Registro de Atendimento, Emissão de orientações, Revisão de documentos. | I a X |
| Assessoramento de responsáveis pela execução de procedimento correccional investigativo. | Registro de Reunião, Registro de Atendimento, Emissão de orientações, Revisão de documentos. | I a X |
| Assessoria de Imprensa - Clipagem (Coleta, recorte, minutagem e transmissão). | Assessoria de Imprensa: agendamento de entrevistas, acompanhamento, organização e execução de entrevistas, retorno às solicitações dos veículos de imprensa, envio de releases, atualização de mailling e networking. Apuração | I a X |

| | | |
|--|--|-------|
| | de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas. | |
| Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental. | Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais da Universidade. | I a X |
| Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic | Registro de Atendimento | I a X |
| Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral. | Registro de Atendimento. | I a X |
| Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos. | Registro de Atendimento | I a X |
| Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral. | Registro de Atendimento; prestar orientações normativas ao Ordenador de Despesas sobre as atividades ligadas ao setor; orientar na contabilização e na execução financeira da folha de pagamento; dentre outros. Entrega e recebimento de documentos, material de escritório, correspondências e etc; registrar a entrada e saída de documentos; fazer a triagem a conferência e a distribuição de documentos. | I a X |
| Atendimento às diligências de órgãos de controle | Análise, abertura e instrução de processo, notificação, alterações no SIAPE, cadastro no e-Pessoal, inserção no AFD | I a X |
| Atendimento de Chamados - Comunicação | Relatório de Chamados | I a X |
| Atendimento de demanda da Corregedoria-Geral da União. | Participação em reunião; Participação em curso de capacitação; Preenchimento de informações no sistema Siscor. | I a X |
| Atendimento de demanda do Plano de Integridade da UFPel | Demanda Atendida. | I a X |
| Atendimento especializado a servidores. | Registro de Atendimento. | I a X |
| Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis. | Registro de Atendimento, Relatório. | I a X |
| Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis. | Registro de Atendimento, Relatório. | I a X |
| Atendimentos de Chamados - TI | Relatório de Chamados | I a X |
| Atividade sob demanda | Relatórios; Comprovantes do Sistema; Processos concluídos, dentre outros | I a X |

| | | |
|---|--|-------|
| Atualização cadastral de servidores no SIAPE/SIGEPE/COBALTO/e-Pessoal | Relatório de cadastro. | l a X |
| Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas | Relatório de atualização cadastral. | l a X |
| Atualização da dados estatísticos | Relatório, planilhas | l a X |
| Atualização de ferramentas de controle | Formulário do Controle de Reuniões, Trello e Manual do processo elaborados. | l a X |
| Atualização do Assentamento Funcional Digital | Relatório de Atividades. | l a X |
| Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade. | Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento | l a X |
| Atualização, implantação e manutenção de software | Software implantado/atualizado. | l a X |
| Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação | Registro de prestação de serviço. | l a X |
| Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário | Planilha | l a X |
| Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação. | Registro de prestação de serviço. | l a X |
| Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio). | Material de áudio/vídeo captado. | l a X |
| Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras. | Roteiro finalizado. | l a X |
| Audiovisual: Produção/edição de vídeos diversos. | Vídeo finalizado. | l a X |
| Autoavaliação de Auditoria. | Relatório de Avaliação. | l a X |
| Automação de Processos | Arquivos nos softwares FreeMind e Bizagi elaborados e disponibilizados para desenvolvimento de sistemas. Reuniões técnicas realizadas. | l a X |
| Benefícios da Auditoria. | Benefícios Analisados. | l a X |
| Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida. | Imagens selecionadas. | l a X |
| Cadastro do PDP no Portal Sipec | Cadastros no Portal | l a X |
| Cadastro e Acompanhamento de pedidos de Diárias e Passagens | Instrução Processual, Cotações de Passagem, Cadastros no SCDP, Prestação de Contas, Relatórios de Atividades. | l a X |

| | | |
|---|--|-------|
| Cadastro e acompanhamento de solicitações diversas (transporte, manutenção, almoxarifado, serviços) | Registro da solicitação | I a X |
| Cadastro no Sistema e-Pad. | Registro das denúncias e representações no sistema e-Pad. | I a X |
| Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas. | Campanha planejada, encaminhamentos, relatórios de atividades. | I a X |
| Capacitação das Comissões de procedimento correccional. | Plano de Atividade, Relatório de Atividade, Registro de frequência. | I a X |
| Catálogo, Manutenção e organização do acervo | Tirar fotos das peças para serem inseridos no site do Ateliê; Reformas, ajustes, customização e manutenção do acervo. Desenvolvimento de etiquetas de tecido que são pregadas nas peças para melhor catalogação do acervo. | I a X |
| Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais da Universidade. | Matérias publicadas em canais diversos. | I a X |
| Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital, dentre outros). | Relatórios, editais, encaminhamentos de processos, dentre outros. | I a X |
| Concessão de auxílios na área de gestão de pessoas (transporte, funeral, natalidade e reclusão). | Análises, verificações/conferências, instrução de processo, deferimento, inclusão em planilha e despacho. | I a X |
| Concessão de Licenças e Afastamentos | Certidão de Tempo de Contribuição | I a X |
| Condução de Atividades de Pregoeiro. | Publicações, consolidação de atos preparatórios, condução de sessão pública, julgamento de recursos, adjudicação, atas de Registro de Preço, dentre outros. | I a X |
| Confecção de atestados e declarações em matéria de pessoal | Abertura de processo, consultas, elaboração do instrumento. | I a X |
| Confecção de Minuta de Edital. | Minuta de Edital. | I a X |
| Conformidade de Registro de Gestão. | Relatório, registro SIAFI. | I a X |
| Consolidação de dados e resultados. | Documento de consolidação de dados; Relatório de dados. | I a X |
| Consolidação de inventário | Inventário de bens ou material. | I a X |
| Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias. | Pauta publicada. | I a X |

| | | |
|--|---|-------|
| Consultas e atualizações em sistemas estruturantes e de órgãos de controle. | Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações. Atendimento de demandas decorrentes dos órgãos da União. | I a X |
| Contagem e averbação de tempo de contribuição. | Análise, elaboração do instrumento, instrução de processo, inserção no SIAPE e no AFD e notificação. | I a X |
| Controle de entrada e saída de documentos | Guia de Protocolo | I a X |
| Controle de Movimentação de Servidores. | Planilha de controle de vagas; instrução processual, solicitação de abertura de processo de remoção, encaminhamentos em processo de redistribuição. | I a X |
| Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas. | Roteiro. | I a X |
| Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais. | Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital. | I a X |
| Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos. | Instrução processual e minuta de documento; E-mails/publicações de comunicação das atualizações de fluxo dos procedimentos novos | I a X |
| Cruzamento e análise de dados | Relatório de Cruzamento de dados | I a X |
| Desenvolvimento de Sistemas | Registro de execução, elaboração de relatórios e pareceres | I a X |
| Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa. | Texto finalizado e encaminhado para aprovação. | I a X |
| Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional | Calendário Atualizado. | I a X |
| Elaboração, acompanhamento e revisão do PDTIC | Documento elaborado. | I a X |
| Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal) | Carta Publicada | I a X |
| Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal) | Plano de Dados Abertos Publicado | I a X |
| Elaboração de Achados de Auditoria. | Relatório de Achado de auditoria concluído. | I a X |
| Elaboração de Ata de Reunião | Ata disponibilizada para assinatura. | I a X |
| Elaboração de Atos Internos | Elaborar Portarias Internas; Protocolo de formaturas. | I a X |
| Elaboração de Consulta Jurídica. | Documento com consulta formulada à Procuradoria, Auditoria, Corregedoria, Gestão de Pessoas ou Órgãos de Controle Externo. | I a X |

| | | |
|---|---|-------|
| Elaboração de documentos institucionais relativos à Segurança do Trabalho | Instrução processual, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades. | I a X |
| Elaboração de material orientativo aos estudantes. | Material de Divulgação. | I a X |
| Elaboração de material orientativo. | Material de Divulgação. | I a X |
| Elaboração de Nota de Auditoria. | Nota de Auditoria. | I a X |
| Elaboração de Nota Técnica de Juízo de Admissibilidade | Nota Técnica elaborada e encaminhada para aprovação. | I a X |
| Elaboração de Parecer de Auditoria. | Parecer de Auditoria. | I a X |
| Elaboração de Parecer Técnico na área de Gestão de Pessoas | Parecer elaborado. | I a X |
| Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros). | Pauta elaborada. | I a X |
| Elaboração de Planilhas Orçamentárias. | Levantamento de custos, pesquisa de preços e orçamentos, planilha finalizada. | I a X |
| Elaboração de Projetos de Arquitetura. | Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades. | I a X |
| Elaboração de Projetos de Engenharia. | Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades. | I a X |
| Elaboração de Relatório anual dos procedimentos correccionais instaurados e julgados no âmbito da UFPel | Relatório elaborado. | I a X |
| Elaboração de Solicitações de Auditoria. | Solicitação de Auditoria | I a X |
| Elaboração do Boletim de Ouvidoria e- SIC | Boletim Publicado | I a X |
| Elaboração do Plano Anual de Atividades Institucionais. | Plano Anual de Atividades Institucionais. | I a X |
| Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT. | Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - encaminhado para aprovação. | I a X |
| Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas. | Planejamento de levantamento, Registro de Reunião; Plano de Desenvolvimento de Pessoas. | I a X |
| Elaboração do Plano de Gestão de Riscos | Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos | I a X |
| Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria | Relatório Anual | I a X |
| Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN.T. | Relatório Anual de Auditoria Interna - RAIN.T. | I a X |
| Elaboração do Relatório Anual de Gestão | Instrução processual, encaminhamento de informações, Minuta de Relatório de Gestão | I a X |

| | | |
|--|---|-------|
| Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU) | Relatório | I a X |
| Elaboração e acompanhamento do PDI/PDU | Instrução processual, encaminhamento de informações, Relatório; Plano de Desenvolvimento Institucional. | I a X |
| Elaboração e acompanhamento dos projetos de combate a incêndio junto ao Corpo de Bombeiros. | Projeto concluído. Documentos de encaminhamentos, relatório de atividades. | I a X |
| Elaboração e acompanhamento dos projetos e licenças ambientais junto aos órgãos competentes. | Projeto concluído, documentos de encaminhamentos, relatório de atividades. | I a X |
| Elaboração e Construção do Figurino | Atendimento aos alunos, reuniões, levantamento de demandas a serem feitas, fazer lista de material necessário, criação de tutoriais, Pesquisa histórica, levantamento de referências visuais, fazer desenho, fazer molde, corte do tecido, costura, acabamento; Acompanhamento de ensaios, tirar medidas, reunião com a equipe, Prova de figurino, ajustes, entrega da peça pronta. | I a X |
| Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas. | Relatórios | I a X |
| Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde. | Calendário. | I a X |
| Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição | Certidão de Tempo de Contribuição | I a X |
| Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário | Decisão fundamentada inserida nos autos | I a X |
| Elaborar planilha de cálculos de gestão de pessoas | Despacho e documentos encaminhados. | I a X |
| Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF | Relatório. | I a X |
| Emissão de carteirinhas de identificação de servidor | Inserir/trocar foto no cobalto; imprimir cartões de identificação; entregar aos servidores. | I a X |
| Emissão de manifestações jurídicas consultivas. | Parecer, Notas, Cotas e outros. | I a X |
| Empréstimo e devolução de materiais diversos | Atendimento aos alunos para entrega e devolução de figurinos, adereços e cenários. Organizar as peças que chegam, lavar cada item, guardar. | I a X |
| Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais | Roteiro de matérias finalizado. | I a X |
| Entrevista por videoconferência. | Instrução processual e minuta de documento. | I a X |
| Entrevista/Oitiva por videoconferência. | Registro de Reunião, Ata, Lista de Frequência. | I a X |

| | | |
|--|---|-------|
| Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados | Elaboração de planilhas e/ou gráficos | I a X |
| Execução de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação. | Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas. | I a X |
| Execução de de Ações do Programa Qualidade de Vida. | Registro de execução, relatório de execução, folha de frequência, atas. | I a X |
| Execução e acompanhamento de Avaliação de Desempenho dos Servidores Técnico Administrativos | Progressões por mérito concedidas | I a X |
| Fiscalização de Contratos | Formulário de Regularidade Administrativa, Relatório de Fiscalização, Instrumento de Medição de Resultado, Avaliação de Qualidade do Serviço; Solicitação de Esclarecimentos e Providências, Ordem de Serviço; Encaminhamento de Pagamentos, dentre outros. | I a X |
| Fiscalização e medição de obras/reformas. | Relatório de Atividades, Documento de medição, Documentos de Encaminhamentos. | I a X |
| Formular consulta ao órgão setorial/central do SIPEC ou à Procuradoria Federal. | Minuta de Consulta. | I a X |
| Gerenciamento das avaliações de autorização, reconhecimento e renovação de cursos e Recredenciamento Institucional | Orientação aos diferentes setores envolvidos, organização documental e da logística da avaliação, acompanhamento durante todo o período dos avaliadores, virtual ou presencialmente, recebimento e análise do relatório da avaliação, encaminhamento dos resultados aos setores interessados. | I a X |
| Gerenciamento de manifestações de ouvidoria | Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros. | I a X |
| Gerenciamento de pedidos de acesso à informação | Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros. | I a X |
| Gestão Acadêmica | Registros dos colegiados de cursos para matrículas, estágios e atestados; Secretariat Formaturas; | I a X |
| Gestão Administrativa | Atendimento/comunicação diária com a chefia para orientações e demandas; Elaboração de Planos de Trabalho; Tabela de capacitação; Preenchimento do Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP); Análises, acompanhamento e parecer final de Estágio Probatório - CAEP 1 e CAEP 2; Atualização dos dados dos servidores; Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor; | I a X |

| | | |
|-----------------|---|-------|
| | Coordenar as atividades pertinentes aos serviços de apoio técnico-administrativos; Organização de eleições dentro da Unidade; | |
| Gestão Contábil | <p>Controle das contas de contratos das empresas terceirizadas; Verificação do enquadramento da empresa na esfera Federal (optante Simples) e validade das certidões no Sicaf; Registro da Liquidação de despesa contratuais - SIAFI; Escrituração das notas fiscais de serviços tomados em sistema próprio da Prefeitura Municipal de Pelotas/ISS e Receita Federal/EFDRReinf e DCTFWeb; Registro da Liquidação de despesa - SIAFI; Registro da Liquidação de despesa de AUXÍLIO FUNERAL - SIAFI; Liberação de caução de conta garantia; Acompanhar a Elaboração da Prestação de Contas Anual (RG) no âmbito contábil e financeiro; Analisar contabilmente a movimentação dos Bens Permanentes; Análise e ajustes nas contas que compõem as demonstrações contábeis da UFPel; Conciliação de Contas Contábeis; Contabilização da Folha de Pagamento; Verificar e regularizar as inconsistências nas contas contábeis; Contabilizar as movimentações dos itens de estoque conforme Relatório Mensal do Almoxarifado (RMA) e realizar as devidas conciliações; Acompanhamento da regularidade fiscal da IFES nas esferas: Municipal, Estadual e Federal, responsável por representar os interesses da instituição nestas esferas; Fechamento do livro fiscal ISSQN; Suporte Legal inerente a assuntos Contábeis; Analisar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e de controle; Elaboração das Demonstrações Contábeis e Notas Explicativas; Conciliação de Contas Contábeis; Análise dos Reflexos no SIAFI dos Registros do SPIUnet; Registrar a Conformidade Contábil no SIAFI; Baixar o saldo contábil de valores pagos relativos a parcelamento de dívidas; Conciliação dos saldos contábeis de comodatos de bens móveis com o Patrimônio; Registrar contabilmente as doações recebidas e efetuadas de bens móveis; Registro contábil de prestação de contas dos Termos de Execução Descentralizada (TED); Contabilização dos ativos importados pela UFPEL; Executar registro contábil de ajustes patrimoniais;</p> <p>Executar as rotinas contábeis de Encerramento do Exercício; Levantamento</p> | I a X |

| | | |
|--------------------------------------|---|-------|
| | dos empenhos de Restos a Pagar a serem bloqueados, desbloqueados e cancelados. | |
| Gestão da efetividade dos servidores | Conferência do ponto, devolução para correção, auxílio para servidores, envio do relatório via sistema | I a X |
| Gestão de Certificados Digitais | Gerenciar e emitir vouchers para as emissões e renovações de certificados digitais pela empresa contratada. | I a X |
| Gestão de Compras/Contratações | Verificação da documentação para cada tipo de processo de aquisição/contratação e encaminhamentos; Verificação das quantidades de cada item solicitado, bem como da justificativa e aceite do fornecedor; Agenda de Compras da Instituição; Enquadramento legal da aquisição/contratação e demais encaminhamentos. | I a X |
| Gestão de Contratos | Aditivo/Repactuação Contratual; Elaboração de Minuta de Contrato, Nota de Empenho, Cadastros, Notificação de Fornecedores e Prestadores de Serviço, encaminhamentos para regularidade dos contratos, dentre outros. Documentos atualizados; Atividades realizadas de forma padronizada e conforme legislação. | I a X |
| Gestão de Frota | Relatório de Atividade, Agendamento de viagens, Agendamento de revisões, Relatório de Abastecimento, dentre outros. | I a X |
| Gestão de Infraestrutura | Relatórios, pareceres, documentos encaminhados. Distribuição de Ordens de Serviços; Sistema de ordens de serviço atualizado | I a X |
| Gestão de Suprimentos de Fundos | Análise da solicitação, emissão de empenho, disponibilização de saldo bancário, acompanhamento do saldo de empenhos; Acompanhamento mensal da despesa realizada por suprimento de fundo, conciliando com a fatura bancária para pagamento; Análise da prestação de contas, reclassificação da despesa e encerramento do suprimento de fundos. | I a X |
| Gestão de TI | Manutenção e configuração de sistema; Elaboração de relatórios e pareceres; Acompanhamento da execução de projetos e tarefas; Elaboração de planos, minutas, relatórios; Elaboração de projetos e planos à melhoria dos serviços; | I a X |
| Gestão do SEI | Criação e atualização de Bases de Conhecimento no SEI - Sistema Eletrônico de Informações. Reuniões técnicas realizadas. Arquivos gerados e atualizados | I a X |

| | | |
|----------------------------------|--|-------|
| | (em formato doc, xls, bpm, png). Consulta a legislação vigente realizada. Disponibilização de tipos de processos e documentos disponibilizados no SEI | |
| Gestão dos Serviços de Telefonia | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos; Cadastro de informações do monitoramento, sugestões de troca de serviços/equipamentos, encaminhamento de documentos; Relatórios de desenvolvimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, testes de novos serviços/equipamentos. | I a X |
| Gestão e Acompanhamento do SCDP | Gerenciar usuários; Atualizar tabelas básicas; Inserir mensagens no sistema; Solicitar suporte à Gestão Central; Analisar Processos de Concessão de Diárias e Passagens; Solicitar Passagens Aéreas; Dar suporte às Unidades UFPEL no SCDP; Emitir, reforçar e anular empenhos de Diárias e Passagens rodoviárias no SIAFI conforme créditos disponibilizados pela Superintendência de Orçamento e Gestão de Recursos além de cadastrá-los e fazer a atualização dos tetos superior e setorial no SCDP; Acompanhamento das Prestações de Contas de Diárias e Passagens; Emitir relatórios de Diárias e Passagens, responder questões de auditoria, submeter pareceres e propor soluções à problemáticas identificadas. | I a X |
| Gestão Financeira | Relatório de atividades, liquidação de pagamentos, aprovação e liberação de programação financeira, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros. Registro da execução financeira de diárias e passagens; Registro da execução financeira de convênios e Termos de Execução Descentralizados; Regularização de ordens bancárias canceladas; Pagamento a fornecedores; Auxiliar nas atividades inerentes à Programação Financeira da folha de pagamento; Auxiliar na elaboração e conferência do mapa da receita da universidade; Realizar a coleta e envio de comprovante de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retido na fonte para fornecedores que tiveram retenção em seus pagamento no ano anterior; Programar, executar e controlar os recursos financeiros vinculados aos recursos orçamentários autorizados e atender demais demandas no que se refere a execução dos recursos financeiros; Efetuar o pagamento da Folha de pessoal da | I a X |

| | | |
|--|--|-------|
| | Universidade e HE, bem como os recolhimentos referentes; Conciliar os recolhimentos autorizados, por Guia de Recolhimento da União – GRU, Mapa da Receita; Controle e publicação das despesas liquidadas de acordo com a IN02; Pagamento referente a Auxílio Funeral; Elaboração de listas de faturas e lista de credores, abertura/fechamento de lista de credores no SIAFI; Coordenar a gestão financeira da Instituição, conforme a legislação vigente; Acompanhamento dos processos liquidados registrados no contas a pagar da IFES e autorização para emissão de ordens bancárias (SEI e SIAFI). | |
| Gestão Orçamentária | Relatório de atividades, descentralização e remanejamento de orçamento, apropriação, empenhos, Registro SIAFI, relatórios, pareceres, dentre outros; Acompanhamento dos empenhos emitidos e assinatura na figura de Gestor Financeiro; Emitir empenhos relativos a Folha de Pagamento - Gratificação por Encargo de Curso e/ou Concursos - GECC e Ajuda de Custo | I a X |
| Governança de TIC | Elaboração de planos, relatórios, participações em reuniões | I a X |
| Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas. | Contato registrado. | I a X |
| Implantação do sistema SIADS | Planilha contendo todas as unidades organizacionais da Universidade; Controle efetivo dos itens em estoque e possibilidade de emissão de relatório com os itens cadastrados no sistema; Planilha com a localização dos bens móveis; Relatório com os novos números de patrimônio dos materiais. | I a X |
| Inclusão de Isenção de Imposto de Renda. | Inserção no SIAPE e no AFD e instrução de processo. | I a X |
| Instauração de procedimento correccional investigativo | Despacho de instauração, Minuta de Portaria de instauração. | I a X |
| Instrução e acompanhamento de Processos Administrativos e confecção de documentos. | Instrução Processual, Produção de Documentos, Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, dentre outros. Oficiar bancos referente assuntos financeiros, Oficiar Receita Federal e Municipal sobre regularidade fiscal. Verificação do atendimento conforme previsão no termo de referência/edital, emissão do atestado; | I a X |

| | | |
|---|---|-------|
| Instrução e Elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário | Análise das informações funcionais, elaboração da DRA | I a X |
| Instrução processual de reposição ao erário. | Nota técnica, notificação, despachos, encaminhamentos. | I a X |
| Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP. | Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares. | I a X |
| Lançamento de pagamentos/descontos diversos. | Relatório de pagamento. | I a X |
| Levantamento de Necessidades de capacitação | Planejamento, elaboração, reuniões de divulgação, disponibilização de formulários, tabulação de respostas. | I a X |
| Levantamento de Processos | Reuniões técnicas realizadas. Levantamento de Rotinas elaborado. Processo Diagramado no Bizagi (As Is). | I a X |
| Liquidação da Folha de Pagamento | Memorando | I a X |
| Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento | Atualização das informações | I a X |
| Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico | Sistema atualizado. | I a X |
| Modelagem de Processos | Processo Diagramado no Bizagi (To Be). Pesquisa de boas práticas em outras instituições realizadas e dados coletados. Reuniões técnicas realizadas. | I a X |
| Monitoramento de Recomendação da AUDIN. | Encaminhamentos, Relatórios. | I a X |
| Notificação de Servidores - Diversas | Instrução processual, Notificação, encaminhamentos. | I a X |
| Organização, aplicação e acompanhamento de curso de capacitação/treinamento | Lista de inscritos, envio de correspondências, divulgação, relatório de atividades. | I a X |
| Organização da área nutricional da Unidade. | Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições, informativos, dentre outros. | I a X |
| Organização de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação. | Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamentos. | I a X |
| Organização de Ações do Programa Qualidade de Vida. | Envio de correspondências, programação, divulgação, documentos de encaminhamentos. | I a X |

| | | |
|---|---|-------|
| Organização de Evento Institucional. | Relatório de Atividades, programação do evento, lista de inscitos, envio de comunicações, registro de reuniões. | I a X |
| Organização e acompanhamento de curso de capacitação/treinamento. | Lista de inscitos, envio de correspondências, divulgação, relatório de atividades. | I a X |
| Organização e resposta a solicitações de dados institucionais. | Despacho, Relatório, Ofício. | I a X |
| Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação | Orientação Divulgada | I a X |
| Orientação e acompanhamento de Estagiários/Bolsistas | Bolsistas/Estagiários orientados. | I a X |
| Orientação e/ou treinamentos para servidores e/ou gestores. | Registro de Orientação/ Treinamento. | I a X |
| Orientação e/ou treinamentos para servidores. | Registro de Orientação/ Treinamento. | I a X |
| Participação como membro de Comitês/Conselhos | Relatório de atividades, participação em reuniões/eventos, encaminhamento de informações. | I a X |
| Participação em comissões disciplinares. | Relatórios, pareceres. | I a X |
| Participação em comissões/Representações da UFPel | Relatórios, pareceres, documentos encaminhados. Representar a UFPel em processos de inventário que tramitem em favor da Instituição. | I a X |
| Participação em Eventos. | Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais. | I a X |
| Participação em Reuniões. | Registro de participação, Atas, Lista de Frequência. | I a X |
| Pesquisa e Atualização das legislações, normas e regulamentações | Atualização das legislações, normas e regulamentações, bem como ao uso de sistemas; Acompanhar as mudanças que possam ocorrer no MCASP, Macrofunções, bem como nas Normas Brasileiras de Contabilidade. | I a X |
| Planejamento de Ações de Extensão, Pesquisa e/ou Inovação. | Plano de Atividade. | I a X |
| Planejamento de Ações do Programa Qualidade de Vida. | Plano de Atividade. | I a X |
| Planejamento de Auditoria | Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros. | I a X |

| | | |
|---|--|-------|
| Planejamento, distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores do setor. | Relatório, planilha, parecer. | I a X |
| Planejamento e organização de certames (diagramar e imprimir provas, compor banca, confeccionar material, logística de prédio e fiscalização) | Prova diagramada | I a X |
| Prestação de contas de cartão de suprimento. | Instrução processual, documentos de encaminhamentos, aprovação da prestação de contas. | I a X |
| Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas. | Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC. | I a X |
| 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. Registrar e manter atualizado o cadastro de Rol dos Responsáveis pela IFES no SIAFI, de acordo Atos Legais. | I a X |
| Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo. | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos. | I a X |
| Prestação de serviço de desenvolvimento de software. | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos. | I a X |
| Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual. | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos. | I a X |
| Prestação de serviço de ensino ou treinamento. | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais. | I a X |
| Prestação de serviço de formação continuada. | Registro de atendimento, cadastro de informações, Relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos, confecção de apresentações e tutoriais. | I a X |
| Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais. | Registro de atendimento, cadastro de informações, Relatório de prestação de serviço, encaminhamento de documentos. | I a X |
| Prestação de serviço de gestão de projetos. | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos. | I a X |
| Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias. | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos. | I a X |

| | | |
|---|--|-------|
| Prestação de serviço de gestão e fiscalização de convênios e parcerias. | Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos; relatórios de atividades, minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias, dentre outros. | l a X |
| Proceder inscrição de débitos em dívida ativa. | Documentos de encaminhamentos, registro de inscrição e/ou tentativa de inscrição. | l a X |
| Produção de Relatório de Atividades do Setor. | Relatório de Atividades do Setor, conforme periodicidade planejada. | l a X |
| Produção de textos Jornalísticos/Marketing. | Texto produzido. | l a X |
| Produção ou edição de atos de pessoal. | Atos encaminhados para publicação. | l a X |
| Produção ou edição de comunicação interna ou externa. | Comunicação produzida. | l a X |
| Produção ou edição de documento para processo licitatório. | Estudo preliminar, Termo de Referência, Justificativas, Edital, Minuta de Contrato, Ata de Registro de Preços, dentre outros. | l a X |
| Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software. | Relatórios de desenvolvimento de software. | l a X |
| Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias. | Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia. | l a X |
| Produção ou edição de método ou metodologia. | Metodologia finalizada. | l a X |
| Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório. | Nota técnica, nota informativa, parecer ou relatório. | l a X |
| Produção Textual. | Texto produzido. | l a X |
| Programação, alteração, interrupção e cancelamento de férias | Análise, instrução de processo, cadastro no SIAPE e no AFD, notificação. | l a X |
| Programação visual: criação de layout diversos. | Layout (banner impresso e para a web, card, diagrama, faixa, gráfico, ícone/pictograma, infográfico, página web, peça gráfica); criação de slides; boletim informativo; desenhar ilustração; diagrama publicação para mídias impressas e digitais. | l a X |
| Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem | Imagem finalizada. | l a X |
| Programação visual: vetorização | Imagem finalizada. | l a X |

| | | |
|--|---|-------|
| Provimento de cargo efetivo. | Convocação, envio de correspondência, juntada de documentos, minuta de portaria, publicações, elaboração de termo de posse e termo de entrada em exercício. | I a X |
| Publicação de documentos no Diário Oficial da União | Publicação no DOU. | I a X |
| Publicação do Rol de informações classificadas | Rol publicado | I a X |
| Realização de atividades de Media training | Realização de cursos, encaminhamentos de documentos, produção de tutoriais, dentre outros. | I a X |
| Realização de Auditagem | Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações. | I a X |
| Realização de evento: Cerimonial. | Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento. | I a X |
| Realização de Investigação Preliminar Sumária. | Relatório de Atividade, Parecer, Documentos de Encaminhamentos. | I a X |
| Realização de Investigação Preliminar. | Relatório de Atividade, Parecer, Documentos de Encaminhamentos. | I a X |
| Realização de perícias. | Laudos, relatórios. | I a X |
| Realização de Pesquisa/Cotação de Preço. | Realização de Pesquisa/Cotação de Preço; Orçamentos, Mapa Comparativo de Preços. | I a X |
| Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE). | Relatórios, pareceres. | I a X |
| Realização de visita domiciliar. | Relatório de visita. | I a X |
| Recebimento/Aquisição de materiais e serviços | Documento de solicitação, Notas Fiscais, Relatório. | I a X |
| Recebimento e Conferência de Materiais Diversos | Itens entregues em conformidade com o solicitado na Nota de Empenho, Edital e Termo de referência. | I a X |
| Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes. | Registro Finalizado. | I a X |
| Registro de processos correccionais no sistema CGU-PAD. | Processos registrados no sistema CGU - PAD. | I a X |
| Registros em sistemas estruturantes de auditoria | Registros Efetivados. | I a X |
| Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial. | Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de | I a X |

| | | |
|--|---|-------|
| | distribuição de brindes. Planejamento e execução de Campanhas Institucionais. | |
| Responder demandas decorrentes de processos judiciais. | Despacho, ofício e/ou parecer. | I a X |
| Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/AUDIN/Procuradoria/ Órgão de Controle Externo. | Ofício, Despacho, Relatório, Parecer, Encaminhamento de processo. | I a X |
| Revisão textual de documentos/mídias | Documento/mídia revisada. | I a X |
| Revisão Textual. | Documento Revisado | I a X |
| Solicitação de licenças da Instituição | Concessão da licença para adquirir produtos químicos controlados pela Polícia Federal e a inclusão de novos itens conforme a necessidade das Unidades. Concessão da licença para adquirir produtos químicos controlados pelo Exército e a inclusão de novos itens conforme a necessidade das Unidades. | I a X |
| Solicitar e acompanhar melhorias e alterações junto aos sistemas informatizados | Melhorias/alterações encaminhadas para a TI | I a X |
| Supervisão da execução de PAD ou Sindicância Acusatória. | Plano de trabalho da comissão processante; Prazo de portaria vigente; Diligências realizadas dentro das especificações legais; Contraditório e ampla defesa garantido. | I a X |
| Supervisão e Assessoramento das Comissões de PAD. | Relatório de atividade, encaminhamento de informação, registro de atendimento. | I a X |
| Suporte e Manutenção de Equipamentos de TI | Diagnóstico de problemas relacionados a TI, formatação, backup, substituição de peças, instalação de software, suporte remoto, impressoras | I a X |
| Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação | Dados tratados | I a X |
| Tratamento de denúncia. | Encaminhamentos, documentos de tratamento de denúncia. | I a X |
| Tratamento de trabalhos/pesquisas submetidos para publicação. | Relatório de atividades, encaminhamento de artigos para avaliadores, encaminhamentos, dentre outros. | I a X |