

PORTARIA IFMT XXX, DE XXX DE XXXXX DE 2022

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO, no uso de suas atribuições legais, conferidas pelo Decreto Presidencial de 31.03.2021, publicado no D.O.U de nº 62, de 05.04.2021, seção 2, página 1; considerando o Programa de Gestão por Resultados (PGR) no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso (IFMT), aprovado pela Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, alterada pela Resolução 85/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 16 de dezembro de 2021, nos termos da Instrução Normativa 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia,

RESOLVE:

Art. 1º Divulgar a tabela de atividades do Programa de Gestão do IFMT, aprovado pela Resolução 42/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, alterada pela Resolução 85/2021 - RTR-CONSUP/RTR/IFMT, de 16 de dezembro de 2021, nos termos da Instrução Normativa 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal do Ministério da Economia.

Art. 2º O parâmetro adotado para definição da faixa de complexidade considerou o tempo de execução e o esforço cognitivo para sua realização. Foram dimensionados os tempos médios relacionados a cada atividade, de modo que uma atividade possa ser executada diversas vezes, com níveis de complexidade distintos, impactando diretamente no tempo de 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 atividade a ser utilizada no âmbito do IFMT é a constante no Anexo II desta Portaria.

Art. 5º Após os 06 (seis) primeiros meses de início das atividades do PGR, a tabela de atividades deverá ser revista.

Art. 6º 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	Tempo de execução no regime de trabalho remoto
Faixa I	Até 30 minutos	Até 29 minutos e 42 segundos
Faixa II	Até 01 hora	Até 59 minutos e 24 segundos
Faixa III	Até 02 horas	Até 01 hora, 58 minutos e 48 segundos
Faixa IV	Até 04 horas	Até 03 horas, 57 minutos e 36 segundos
Faixa V	Até 06 horas	Até 05 horas, 56 minutos e 24 segundos
Faixa VI	Até 08 horas	Até 07 horas, 55 minutos e 12 segundos
Faixa VII	Até 12 horas	Até 11 horas, 52 minutos e 48 segundos
Faixa VIII	Até 16 horas	Até 15 horas, 50 minutos e 24 segundos
Faixa IX	Até 20 horas	Até 19 horas e 48 minutos
Faixa X	Até 24 horas	Até 23 horas, 45 minutos e 36 segundos
Faixa XI	Até 32 horas	Até 31 horas, 41 minutos e 48 segundos
Faixa XII	Até 40 horas	Até 39 horas e 36 minutos

ANEXO II
TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade: Tempo de Execução Semanal	Ganho de Produtividade (%)
Administrativo	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico	I a XII	1%
Administrativo	Acompanhamento de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Administrativo	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados e planilhas	I a XII	1%
Administrativo	Participação em comissões/ e ou grupos de trabalhos	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a XII	1%
Administrativo	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	I a XII	1%

Administrativo	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais	I a XII	1%
Administrativo	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, Contratos, Ofícios, Atas, Contratos, dentre outros	I a XII	1%
Administrativo	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP, SEI e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros. informações	I a XII	1%
Administrativo	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a XII	1%
Administrativo	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a XII	1%

Administrativo	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a XII	1%
Administrativo	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a XII	1%
Administrativo	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, elaboração de plano de trabalho, termos de cooperação e convênio, cadastro de informações, encaminhamento de documentos	I a XII	1%

Administrativo	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Relatório minuta de documento para celebração de contratos, convênios e parcerias, Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, Análise de processo para obtenção de dados, Lançamento de registro de assinatura do contrato, Lançamento de registro da Garantia Contratual, Índice de Medição de Resultados, Ateste, Certidões, Relatórios, Acompanhamento de Conta Vinculada-Depósitos em Garantia, dentre outros documentos	I a XII	1%
Administrativo	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.	I a XII	1%
Administrativo	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida: Ofícios, Atas, Memorandos, dentre outros.	I a XII	1%
Administrativo	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido	I a XII	1%

Administrativo	Produção ou edição de conteúdo - informativos, tutoriais, estudos cartilhas, manuais e guias, textos para sites, formulários, documentos preparatórios, insumos para reuniões etc	Informativo, tutorial, cartilha, manual, guia, formulário, documento preparatório, apresentação, relatório.	I a XII	1%
Administrativo	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada	I a XII	1%
Administrativo	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	I a XII	1%
Administrativo	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais	I a XII	1%
Administrativo	Conformidade de Registro de Gestão e Conformidade Contábil	Relatório, registro SIAFI e Informações	I a XII	1%

Administrativo	Gestão e Execução Orçamentária e Financeira - incluindo análise de dados (classificação da despesa, tributos incidentes, normas, regularidade fiscal, etc)	Registro do empenho, da liquidação e do pagamento PF e PJ no SIAFI, SIASG, Compras.Gov - Contratos 4.0, relatórios, pareceres, informações, certidões, documentos gerados	I a XII	1%
Administrativo	Criação de materiais instrucionais, tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Material, Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital	I a XII	1%
Administrativo	Elaboração e/ou análise de minutas ou normativos, editais, termos de referência, projetos básicos, convênios, portarias, acordos, contratos, termos aditivos, repactuações, renovação, estudo técnico preliminar, análise de riscos e consultas	Editais, Termos de Referência, Projetos Básicos, Convênios, Portarias, Acordos, Contratos, Termos Aditivos, Termos de Apostilamento, Estudos Técnicos Preliminares, Análises de Riscos, Consultas	I a XII	1%
Administrativo	Acompanhamento de etapas de editais de compras.	Publicação de etapas de edital, resposta a pedidos de esclarecimento e a impugnações, análise e decisão de recursos, registro de atendimento, cadastro de informações e encaminhamentos de documentos.	I a XII	1%

Administrativo	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a XII	1%
Administrativo	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	I a XII	1%
Administrativo	Elaboração e cadastro de publicidade oficial (DOU, Jornal, Sistemas Estruturantes)	por aviso Publicado	I a XII	1%
Administrativo	Análise dos registros dos atos de gestão orçamentária, financeira, patrimonial e contábil (por processo).	Informações, Notas Técnicas, Despachos, Pareceres e Relatórios Técnicos	I a XII	1%
Administrativo	Gestão Administrativa de viagens (Diárias e Passagens) SCDP)	E-mails com tratativas, cotações, relatórios, pareceres, registros SIAFI e SCDP, despachos, planilhas e encaminhamentos.	I a XII	1%
Administrativo	Gestão e execução contábil - incluindo análise de dados (demonstrativos, auditores, plano de contas, comunicados, normativos, etc)	Registros SIAFI, SUAP, SISGRU, relatórios, informações, documentos gerados.	I a XII	1%

Administrativo	Elaboração e envio de obrigações fiscais acessórias: DIRF, GFIP, DCTF-Web, EFD-Reinf, etc	Protocolo/comprovante de envio da obrigação fiscal acessória, relatórios.	I a XII	1%
Administrativo	Elaboração e envio de Documentos técnicos contábeis (Declarações do contador, Notas Explicativas trimestrais, etc)	Declaração e Notas Explicativas assinadas e enviadas, registros, informações e encaminhamentos	I a XII	1%
Administrativo	Elaboração e Análise de pesquisa de preços (por documento finalizado)	Orçamentos, planilha, dentre outros.	I a XII	1%
Administrativo	Confecção de Aviso de Dispensa/Inexigibilidade	Aviso de Dispensa/Inexigibilidade	I a XII	1%
Administrativo	Avaliação de imóvel	Visita técnica, relatórios, despachos, pareceres	I a XII	1%
Administrativo	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Atualizar, acompanhar, editar e configurar	I a XII	1%
Administrativo	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para	Produção de conteúdo	I a XII	1%

	marketing em mídias digitais e repositórios			
Administrativo	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Administrativo	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Organização e resposta a solicitações de dados institucionais	Despacho, Relatório, Ofício	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Realização de planejamento orçamentário (PNAES/PNAE)	Relatórios, pareceres	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Participação em comissões e ou grupos de trabalhos	Relatórios, pareceres	I a XII	1%

Assistência Estudantil	Organização da área nutricional da Unidade	Cardápio, alimentação, planejamento de aquisições	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Realização de perícias	Laudos, relatórios	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Concessão de auxílios estudantis (financeiro, alimentação, inclusão digital)	Relatórios, editais	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Acompanhamento de Programas/Projetos Institucionais	Relatórios, pareceres, visitas	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Realização de visita domiciliar	Relatório de visita	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Atendimento Especializado aos estudantes e responsáveis	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Atendimento Psicológico aos estudantes e responsáveis	Registro de Atendimento	I a XII	1%

Assistência Estudantil	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas.	Instrução processual e minuta de documento.	I a XII	1%

Assistência Estudantil	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Elaboração de Parecer Técnico	Parecer	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%

Assistência Estudantil	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP, SEI e outros sistemas estruturantes	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP, SEI e outros sistemas estruturantes	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	I a XII	1%
Assistência Estudantil	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%

Auditoria	Acompanhamento de Recomendação da CGU e TCU	Recomendação monitorada	I a XII	1%
Auditoria	Análise de Recomendações / Determinações	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a XII	1%
Auditoria	Autoavaliação de Auditoria	Relatório de Avaliação	I a XII	1%
Auditoria	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Auditoria	Registrar recomendações da Auditoria nos sistemas estruturantes	Registro Finalizado	I a XII	1%
Auditoria	Benefícios da Auditoria	Benefícios Analisados	I a XII	1%
Auditoria	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	I a XII	1%

Auditoria	Cruzamento e análise de dados	Relatório de Cruzamento de dados	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração de Parecer de Auditoria	Parecer de Auditoria	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração de Nota de Auditoria	Nota de Auditoria	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT	Plano Anual de Auditoria Interna - PAINT - Aprovado	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração do Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT	Relatório Anual de Auditoria Interna - RAINT	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração do Relatório	Relatórios	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração de Achados de Auditoria	Achado de auditoria concluído	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração de Solicitações de Auditoria.	Solicitação de Auditoria	I a XII	1%
Auditoria	Elaboração de comunicação interna e externas	Ofícios, Memorando, e-mail	I a XII	1%

Auditoria	Entrevista por videoconferência	Instrução processual e minuta de documento.	I a XII	1%
Auditoria	Inserção dos papéis de trabalho nos sistemas estruturantes de auditoria	Registros Efetivados	I a XII	1%
Auditoria	Monitoramento de Recomendação da Audin	Relatório	I a XII	1%
Auditoria	Planejamento de Auditoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros	I a XII	1%
Auditoria	Criação e/ou revisão de normativos de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento	I a XII	1%
Auditoria	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou Documentos Internos	Instrução processual e minuta de documento	I a XII	1%
Auditoria	Tratamento de denúncia	Denúncia Tratada	I a XII	1%

Auditoria	Realização de Auditoragem (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	I a XII	1%
Auditoria	Execução de Auditoria	Instrução processual e minuta de documento	I a XII	1%
Auditoria	Consultoria	Relatório	I a XII	1%
Auditoria	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Auditoria	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Auditoria	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%

Auditoria	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Auditoria	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SuAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Auditoria	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Auditoria	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Confecção de relatório	I a XII	1%
Auditoria	Participação em Comissões e/ou Grupos de Trabalhos	Ata, relatórios e parecer	I a XII	1%
Auditoria	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%

Comunicação	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 mailing e networking. Apuração de fontes para atendimento dirigido à imprensa e preparação de perfis para entrevistas	I a XII	1%
Comunicação	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 XII	1%
Comunicação	Alimentação das Mídias Digitais IFMT (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 XII	1%

Comunicação	Atendimento a instituições do governo federal e servidores com pautas específicas com foco científico, de empreendedorismo e desenvolvimento econômico ou ambiental	Comunicação interna: Atendimento às solicitações das instituições do governo federal; atendimento às demandas de divulgação solicitadas por servidores e estudantes; envio de matérias e demais conteúdos de divulgação para servidores e estudantes nos canais do Instituto.	I a XII	1%
Comunicação	Audiovisual: captação de áudio/vídeo (Ambiente aberto ou Estúdio)	Material de áudio/vídeo captado.	I a XII	1%
Comunicação	Audiovisual: Produção/ edição de vídeos	Vídeo finalizado.	I a XII	1%
Comunicação	Audiovisual: elaboração/criação de roteiro para vídeos ou sonoras	Roteiro finalizado.	I a XII	1%
Comunicação	Busca e seleção no banco de imagens para a pauta sugerida	Imagens selecionadas.	I a XII	1%
Comunicação	Campanha internas de mobilização para programas, séries, projetos e fontes para entrevistas	Campanha finalizada.	I a XII	1%

Comunicação	Compartilhamento de matérias publicadas sobre a Instituição para divulgação nos canais do Instituto	Matérias publicadas em canais diversos.	I a XII	1%
Comunicação	Construção de pautas para séries ou programas sobre tema específico para site institucional e demais veículos ou portais de notícias	Pauta publicada.	I a XII	1%
Comunicação	Desenvolvimento de textos específicos para revistas ou periódicos de divulgação externa	Texto finalizado e encaminhado para aprovação.	I a XII	1%
Comunicação	Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas, entrevista e outros)	Pauta elaborada.	I a XII	1%
Comunicação	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado.	I a XII	1%
Comunicação	Encaminhamento de sugestões de matérias para as redes sociais	Roteiro de matérias finalizado.	I a XII	1%
Comunicação	Identificação de personagens para desenvolvimento de narrativas	Contato firmado.	I a XII	1%

Comunicação	Produção de textos Jornalísticos/Marketing	Texto produzido.	I a XII	1%
Comunicação	Produção Textual	Texto produzido.	I a XII	1%
Comunicação	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.	I a XII	1%
Comunicação	Programação visual	Criação de projeto gráfico, editoração e diagramação de revistas, livros, apostilas, manuais, jornais, etc em formato digital ou impresso, confeccionar boneco; definir tamanho da lombada; confeccionar prova digital e realizar acompanhamento junto à gráfica	I a XII	1%
Comunicação	Programação visual: edição, tratamento e manipulação de imagem	Imagem finalizada.	I a XII	1%
Comunicação	Programação visual: vetorização		I a XII	1%

Comunicação	Realização de atividades de Media training		I a XII	1%
Comunicação	Realização de evento: Cerimonial	Realização de evento: Cerimonial; Execução, organização, planejamento, pós-evento.	I a XII	1%
Comunicação	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial	Relações Públicas - Assessoria de Cerimonial; assessoria direta aos gestores; elaboração de textos para correspondências dirigidas; gerenciamento de distribuição de brindes. Planejamento e execução de Campanhas Institucionais.	I a XII	1%
Comunicação	Revisão Textual	Documento revisado.	I a XII	1%
Comunicação	Criação de roteiros para produção de pautas e entrevistas	Roteiro	I a XII	1%
Comunicação	Elaboração/acompanhamento de calendário de eventos do Institucional	Calendário Atualizado	I a XII	1%

Comunicação	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Comunicação	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%
Comunicação	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Comunicação	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a XII	1%
Comunicação	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.	I a XII	1%
Comunicação	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Comunicação	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%

Comunicação	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Comunicação	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Comunicação	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Comunicação	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Confecção de relatório	I a XII	1%
Comunicação	Participação em Comissões e/ou Grupos de Trabalhos	Ata, relatórios e parecer	I a XII	1%
Comunicação	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%

Ensino – Atividades Administrativas	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Acompanhamento de processos e confecção de documentos	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas	Instrução processual e minuta de documento.	I a XII	1%

Ensino – Atividades Administrativas	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Mídia digital e/ou repositório atualizados	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Acompanhamento de etapas de Editais	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I a XII	1%

Ensino – Atividades Administrativas	Orientação e/ou treinamentos para servidores, tutores ou estudantes	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Análise de Projeto Pedagógico de Curso	Parecer	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Elaboração de Calendário de Referência	Calendário de Referência	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Análise de calendários dos Campi	Parecer	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Elaboração de Programas e Projetos	Minuta de Programa ou Projeto	I a XII	1%

Ensino – Atividades Administrativas	Acompanhamento de programas e projetos	Registro de acompanhamento	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Elaboração de Parecer Técnico	Parecer	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Respostas às demandas encaminhadas pelo MEC/INEP	Relatórios/ofícios	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Elaboração do Relatório Anual de Dados Acadêmicos	Relatório Anual	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Atualização e consolidação de dados estatísticos	Relatórios estatísticos	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Capacitação no uso de sistemas	Relatório/lista de presença	I a XII	1%

Ensino – Atividades Administrativas	Configuração de ambientes virtuais	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Atualizar, acompanhar, editar e configurar	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios.		I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Gestão administrativa de viagens dos servidores (lotados no setor)	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%

Ensino – Atividades Administrativas	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros (dos servidores lotados no setor)	SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Ensino – Atividades Administrativas	Participação em Comissão	Confecção de Parecer, Relatórios e outros	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, Declarações, Documentos SIAPE, Documentos SUAP, dentre outros	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento (portaria, ordem administrativa, instrução normativa, dentre outros)	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Formular consulta ao órgão setorial do SIPEC ou a Procuradoria Federal junto ao IFMT	Minuta de Consulta	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Analisar processo e elaborar parecer de GECC	Parecer elaborado	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos.	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaboração de Parecer Técnico.	Parecer.	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância	Parecer elaborado.	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	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 XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento de curso de capacitação.		I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Atualização cadastral de servidores no SIAPE.	Relatório de cadastro	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Abertura de processos diversos no SIAPE.	Relatório de processos cadastrados	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Lançamento de pagamentos diversos.	Relatório de pagamento	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaboração de Laudos	Entrega de documento	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Elaboração de Programa de Riscos Ambientais	Entrega de documento	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Realizar análises sobre Comunicado de Acidente - CAT	Parecer concordando ou discordando da CAT	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Entrevista social via Google Meet	Relatório social	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Elaboração de campanhas de acordo com calendário e	Apresentação da campanha	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Lançamento de procedimentos de férias e alterações	Comprovante de lançamento; Notificação ; Ordem Administrativa	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Gestão AFD	Documentos inseridos no sistema	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento de Avaliações de Desempenho (Docentes e TAE)	Relatório de Atividades; Formulários de Avaliação; Processo instruído	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Acompanhamento de Avaliações de Estágio Probatório	Relatório de Atividades; Formulários de Avaliação; Processo instruído	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento de contratação de professores substitutos	Contrato assinado; Termo de entrada em exercício	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento Contratação de estagiários	TCE assinado; Plano de Estágio	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento da frequência (ponto eletrônico SUAP)	Relatório, notificações, avaliação e abertura de processo	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Cadastro de servidores no Q acadêmico	Relatório	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Confecção de relatório	I a XII	1%

Gestão de Pessoas	Participação em Comissões e/ou Grupos de Trabalhos	Ata, relatórios e parecer	I a XII	1%
Gestão de Pessoas	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%
Ouvidoria	Atendimento ao Cidadão por meio do e-Ouv e e-Sic	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Ouvidoria	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral por canais diversos	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Ouvidoria	Elaboração do Boletim de Ouvidoria e-SIC	Boletim Publicado	I a XII	1%
Ouvidoria	Elaboração do Relatório Anual da Ouvidoria	Relatório Anual	I a XII	1%
Ouvidoria	Gerenciamento de manifestações de ouvidoria	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a XII	1%

Ouvidoria	Gerenciamento de pedidos de acesso à informação	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a XII	1%
Ouvidoria	Elaboração do Relatório de Transparência Ativa (CGU)	Relatório	I a XII	1%
Ouvidoria	Publicação do Rol de informações classificadas	Rol publicado	I a XII	1%
Ouvidoria	Tratamento de dados da Pesquisa de Satisfação	Dados tratados	I a XII	1%
Ouvidoria	Elaboração/Atualização da Carta de Serviço ao Cidadão (Bienal)	Carta Publicada	I a XII	1%
Ouvidoria	Elaboração/Atualização do Plano de Dados Abertos (Bienal)	Plano de Dados Abertos Publicado	I a XII	1%
Ouvidoria	Orientação a comunidade acadêmica sobre o cumprimento da Lei de Acesso à Informação	Orientação Divulgada	I a XII	1%
Ouvidoria	Elaboração relatório sobre prestação dos serviços e a correção de falhas	Relatórios	I a XII	1%

Ouvidoria	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Ouvidoria	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%
Ouvidoria	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Instrução processual e minuta de documento.	I a XII	1%
Ouvidoria	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Ouvidoria	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Ouvidoria	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%

Ouvidoria	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Ouvidoria	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Ouvidoria	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Ouvidoria	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Confecção de relatório	I a XII	1%
Ouvidoria	Participação em Comissões e/ou Grupos de Trabalhos	Ata, relatórios e parecer	I a XII	1%
Ouvidoria	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%

Ouvidoria	Organização e resposta às solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício.	I a XII	1%
Ouvidoria	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Análise técnica dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Acompanhamento dos projetos de extensão de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Análise técnica dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Relatório, parecer, encaminhamento de projeto.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Acompanhamento dos projetos de pesquisa de fluxo contínuo	Manutenção e configuração de sistema, Relatório, Parecer, Notificações.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	I a XII	1%

Pesquisa e Extensão	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer, Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Atendimento ao pesquisador/extensionista, estudantes, comunidade em geral.	Registro de Atendimento.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Acompanhamento de Registros de Propriedades Intelectuais	Respostas e encaminhamentos para INPI	I a XII	1%

Pesquisa e Extensão	Solicitação de pagamento de bolsa de Editais	Criação, instrução, acompanhamento e encaminhamento dos procedimentos	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Assessoria em Processos de Registro de Software e Patentes	Encaminhamento, parecer, orientação, reuniões e e-mails	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Prospecção para transferência de tecnologia para empresas	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Pagamento de anuidade para empresas associadas (FORTEC, Anpei ...)	Encaminhamento processo para Proad	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Acompanhamento dos discentes (Dinter e Minter)	Documento de consolidação de dados	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Acompanhamento de relatórios de servidores afastados	Pareceres, despachos, ofícios	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Avaliação de projetos de pesquisa (Resolução 10/2015)	Editais, seleção, avaliação, monitoramento, parecer, processos de prestação de contas	I a XII	1%

Pesquisa e Extensão	Supervisão de Projetos das Chamadas (Resolução 10/2015)	monitoramentos, encaminhamento de e-mails	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%

Pesquisa e Extensão	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Confecção de relatório	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Participação em Comissões e/ou Grupos de Trabalhos	Ata, relatórios e parecer	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Organização e resposta às solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício.	I a XII	1%
Pesquisa e Extensão	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a XII	1%
Planejamento	Atualização da dados estatísticos	Relatório, planilhas	I a XII	1%

Planejamento	Análise de impacto para verificar indicadores de gestão	Relatório	I a XII	1%
Planejamento	Manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento	Atualização das informações	I a XII	1%
Planejamento	Acompanhamento da execução do Plano de Dados Abertos	Atualização no portal de dados abertos do Governo Federal	I a XII	1%
Planejamento	Elaboração do Relatório Anual de Gestão	Relatório	I a XII	1%
Planejamento	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 XII	1%
Planejamento	Elaboração de manuais e vídeos didáticos em assuntos correlatos	Manuais e vídeos didáticos contendo explicações à cerca de projetos de atribuição da CGPL.	I a XII	1%
Planejamento	Elaboração e acompanhamento do PDI	Relatório; Plano	I a XII	1%

Planejamento	Atualização semanal de Planilha de Controle Orçamentário	Planilha	I a XII	1%
Planejamento	Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores da Coordenação	Relatório, planilha, parecer	I a XII	1%
Planejamento	Elaboração do Plano de Gestão de Riscos	Mapeamento de riscos e Plano de Gestão de Riscos	I a XII	1%
Planejamento	Elaboração e acompanhamento do Plano Anual de Atividades Institucionais	Plano Anual de Atividades Institucionais e Relatórios de Acompanhamento.	I a XII	1%
Planejamento	Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade	Plano de Integridade; Relatórios de acompanhamento	I a XII	1%
Planejamento	Análise e melhoria de gestão de processos	Mapeamento de Processos e Relatórios de Gestão de Processos	I a XII	1%
Planejamento	Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico	Sistema atualizado.	I a XII	1%

Planejamento	Elaboração de material orientativo aos estudantes	Material de Divulgação.	I a XII	1%
Planejamento	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Planejamento	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%
Planejamento	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	I a XII	1%
Planejamento	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	I a XII	1%
Planejamento	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas..	Instrução processual e minuta de documento.	I a XII	1%
Planejamento	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%

Planejamento	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Planejamento	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%
Planejamento	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Planejamento	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Planejamento	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Planejamento	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Confecção de relatório	I a XII	1%

Planejamento	Participação em Comissões e/ou Grupos de Trabalhos	Ata, relatórios e parecer	I a XII	1%
Planejamento	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%
Planejamento	Organização e resposta às solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício	I a XII	1%
Planejamento	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento	I a XII	1%
Tecnologia	Atualização, implantação e manutenção de software	Software implantado/atualizado.	I a XII	1%
Tecnologia	Atualização, manutenção e operacionalização de serviço de Tecnologia da Informação	Registro de prestação de serviço.	I a XII	1%
Tecnologia	Consolidação de dados e resultados	Relatório de dados.	I a XII	1%
Tecnologia	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	I a XII	1%

Tecnologia	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a XII	1%
Tecnologia	Prestação de serviço de desenvolvimento de software	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a XII	1%
Tecnologia	Prestação de serviço de design gráfico ou audiovisual	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a XII	1%
Tecnologia	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a XII	1%
Tecnologia	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a XII	1%
Tecnologia	Produção ou edição de documentos de desenvolvimento de software	Relatórios de desenvolvimento de software.	I a XII	1%

Tecnologia	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Parecer, Termos de Compromisso, Notificação, dentre outros.	I a XII	1%
Tecnologia	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a XII	1%
Tecnologia	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%
Tecnologia	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Tecnologia	Criação e/ou revisão de orientações/normativos.	Instrução processual e minuta de documento.	I a XII	1%
Tecnologia	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Tecnologia	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%

Tecnologia	Comunicação, produção e/ou diagramação de material para marketing em mídias digitais e repositórios	Produção de conteúdo	I a XII	1%
Tecnologia	Gestão administrativa de viagens dos servidores lotados no setor	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Tecnologia	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros - dos servidores lotados no setor	Registro no SUAP, Planilha ou sistema de controle, instrução processual, gerenciamento de agenda e outros	I a XII	1%
Tecnologia	Recebimento, Cadastramento, Atualização ou Tratamento de tarefa e/ou de processo recebidos via SUAP e outros sistemas estruturantes	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Tecnologia	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Confecção de relatório	I a XII	1%
Tecnologia	Participação em Comissões e/ou Grupos de Trabalhos	Ata, relatórios e parecer	I a XII	1%

Tecnologia	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata	Produção de documento	I a XII	1%
Tecnologia	Organização e resposta às solicitações de dados institucionais.	Despacho, Relatório, Ofício.	I a XII	1%
Tecnologia	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	I a XII	1%
Procuradoria	Acompanhamento e gestão de e-mail institucional	Recebimento, respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	I a XII	1%
Procuradoria	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual, minuta de documento, parecer, nota ou cota	I a XII	1%
Procuradoria	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a XII	1%
Procuradoria	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Comunicação produzida.	I a XII	1%

Procuradoria	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	I a XII	1%
Procuradoria	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata para assuntos administrativos ou de natureza interna da PFE-IFMT	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	I a XII	1%
Procuradoria	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata para assuntos administrativos ou de natureza interna da PFE-IFMT	Autuação de processos, cadastramento, atualização, encaminhamento e outros	I a XII	1%
Procuradoria	Triagem de processos para composição da matriz de prioridade	Ranking/ Tabela	I a XII	1%
Procuradoria	Alimentação das Mídias Digitais IFMT ou site oficial (Redes Sociais – Facebook, Instagram, Twitter e Flickr).	Ambientes virtuais configurados	I a XII	1%
Procuradoria	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual, jurisprudência, acórdãos, doutrinas e julgados relevantes	Relatório de acervo e jurisprudência	I a XII	1%

Procuradoria	Digitalização de processos e/ou documentos	Documentos ou processos digitalizados	I a XII	1%
Procuradoria	Gestão administrativa de viagens	Cadastro, acompanhamento, aprovação de PCDP e aprovação de prestação de contas, solicitação de reembolso ou devolução	I a XII	1%
Procuradoria	Gestão de agendas	Planilha ou sistema de controle	I a XII	1%
Procuradoria	Gestão de pessoal, férias, frequência, avaliação funcional e outros	Planilha ou sistema de controle	I a XII	1%
Procuradoria	Análise dos subsídios e formulação de minuta de defesa judicial ou extrajudicial	Minuta de defesa	I a XII	1%
Procuradoria	Análise jurídica de consultas jurídicas de assuntos diversos	Parecer, Nota ou Cota	I a XII	1%
Procuradoria	Análise jurídica de processos correccionais, de responsabilização e outros	Parecer, Nota ou Cota	I a XII	1%

Procuradoria	Análise jurídica de editais de licitação, processos seletivos, convênios, acordos e outros congêneres	Parecer, Nota ou Cota	I a XII	1%
Procuradoria	Atividade de inteligência de caráter sigiloso	Atividade	I a XII	1%
Procuradoria	Gerenciamento de agenda de audiência e perícias judiciais	Acompanhamento das audiências e perícias judiciais, e-mail de comunicação ao preposto, acompanhamento das atas e outros	I a XII	1%
Procuradoria	Gestão e acompanhamento dos processos judiciais e extrajudiciais	Emissão ou atualização do relatório	I a XII	1%
Procuradoria	Levantamento, investigação e/ou análise de dados para subsidiar a defesa judicial ou extrajudicial, desenvolvimento de estudos técnicos e produção de documentos	Relatório integral ou analítico dos dados levantados/analísados	I a XII	1%

Procuradoria	Orientação jurídica ou técnica aos gestores	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos, emissão de nota técnica, parecer, despacho ou ata	I a XII	1%
Procuradoria	Ajuizamento de ação judicial	Processo ajuizado	I a XII	1%
Procuradoria	Análise e encaminhamento de processo para cobrança judicial	Parecer, Nota ou Cota	I a XII	1%
Procuradoria	Peticionamento eletrônico judicial ou extrajudicial	Petição protocolada	I a XII	1%
Procuradoria	Produção ou edição de documento jurídico ou judicial	Documento jurídico ou judicial produzido	I a XII	1%
Procuradoria	Produção, edição ou revisão de atos administrativos	Atos encaminhados para publicação ou emissão de parecer, nota ou cota	I a XII	1%
Procuradoria	Recebimento, análise e acompanhamento de processos, com confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Cota, Nota dentre outros.	I a XII	1%

Procuradoria	Revisão e reanálise de documentos e/ou processos	Parecer, Nota ou Cota	I a XII	1%
Procuradoria	Solicitação de subsídios para fins de defesa judicial ou extrajudicial	Abertura de processo e emissão de Ofício	I a XII	1%
Procuradoria	Elaboração da defesa judicial ou extrajudicial, interposição de recurso e outros	Petição, informações e outros	I a XII	1%
Procuradoria	Participação em comissões e/ou grupos de trabalho	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	I a XII	1%
Procuradoria	Elaboração de relatório final de comissão e/ou grupos de trabalho	Relatório	I a XII	1%
Procuradoria	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	I a XII	1%
Procuradoria	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	I a XII	1%

Procuradoria	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.	I a XII	1%
Procuradoria	Elaboração ou revisão do planejamento tático, operacional ou estratégico	Relatório, Plano ou Apresentação	I a XII	1%
Procuradoria	Estatística de assuntos mais recorrentes no âmbito da PFE-IFMT e da AGU	Emissão ou atualização do relatório	I a XII	1%
Procuradoria	Serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	I a XII	1%
Infraestrutura	Elaboração de projetos básicos para licitações de obras e serviços de infraestrutura	Projetos básicos elaborados	I a XII	1%
Infraestrutura	Análise de projetos básicos para licitação	Pareceres, despachos e relatórios	I a XII	1%

Infraestrutura	Elaboração de projetos de infraestrutura (arquitetura, hidráulicos, elétricos e complementares)	Projetos elaborados, memoriais e planilhas orçamentárias	I a XII	1%
Infraestrutura	Assessoria e consultoria para realização de obras	Reuniões e visitas técnicas,	I a XII	1%
Infraestrutura	Fiscalizar a execução de obras	Reuniões, visitas técnicas, despachos, relatórios, registros fotográficos, ofícios	I a XII	1%
Infraestrutura	Avaliar imóveis	Visitas técnicas, relatórios, despachos, pareceres	I a XII	1%