



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

POR PORTARIA Nº 03/2022, de 18 de novembro de 2022-UNILAB

Estabelece e divulga, no âmbito da UNILAB, a tabela de atividades referente ao Programa de Gestão de Desempenho da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

**O PRÓ-REITOR SUBSTITUTO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB**, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 126, de 29 de abril de 2022, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 81, de 02/05/2022, no uso das atribuições a ele conferidas pela Portaria Reitoria/UNILAB nº 520, de 13 de maio de 2022 e tendo em vista a Lei de Normas Gerais de Direito Financeiro - Lei 4320/64 e outros institutos legais correlatos, RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer e divulgar, no âmbito da UNILAB, a tabela de atividades referente ao Programa de Gestão de Desempenho da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

Art. 2º Esta portaria entra em vigor a partir da data da sua assinatura.

**Matheus Dantas Madeira Pontes**

Pró-reitor Substituto de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN



Documento assinado eletronicamente por **MATHEUS DANTAS MADEIRA PONTES, PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO, SUBSTITUTO(A)**, em 18/11/2022, às 14:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0575700** e o código CRC **D4E7AAC2**.

**TABELA DE ATIVIDADES - PG/PROPLAN**

<u>Unidade</u>	<u>Subunidade</u>	<u>Atividades</u>	<u>Produto Esperado</u>	<u>Faixa de Complexidade</u>	<u>Permite trabalho remoto</u>	<u>Tempo presencial (em horas)</u>	<u>Tempo remoto (em horas)</u>	<u>Pr</u>
<b>PROPLAN</b>	<b>SECPROPLAN</b>	Acompanhar e-mail institucional	E-mail lido/Respondido/Encaminhado	baixa	sim	4	4	
		Gestão Processual da Unidade no Sistema SEI	Documentos analisados e cadastrados. Criação e acompanhamento de processos.	média	sim	4	4	
		Gestão Processual da Unidade no Sistema SIPAC	Documentos analisados e cadastrados. Acompanhamento e finalização de processos.	média	sim	2	2	
		Elaboração/Atualização de Planilha/Ferramenta Eletrônica para uso interno ou externo	Elaboração de planilhas conforme demandas.	alta	sim	7	7	
		Participação de Reuniões da Pro-Reitoria de Planejamento	Acompanhar e participar das pautas das reuniões.	média	sim	3	2	
		Participação de Reuniões com outras Unidades da Unilab	Acompanhar e participar das pautas das reuniões.	média	sim	3	2	
		Participação em Comissões/Grupos de Trabalho como membro/suplente comum	Acompanhar e participar das pautas das reuniões.	média	sim	4	3	
		Participação em treinamentos e	Acompanhar e participar dos treinamentos e capacitações.	baixa	sim	4	4	

	capacitações					
	Elaborar plano de trabalho	Piano de trabalho estruturado conforme solicitados.	média	sim	6	6
	Recebimento do plano de trabalho da Equipe	Acompanhar o recebimento e após encaminhar os planos de trabalho da Equipe.	baixa	sim	2	2
	Auxiliar nas demandas internas entre as Coordenações da Pró-reitoria	Acompanhar e contribuir com as demandas internas entre as Coordenações da Pró-reitoria	baixa	sim	2	2
	Atendimento - gtalk	Atendimento virtual	baixa	sim	1	1
	Atendimento - telefônico	Atendimento telefônico	baixa	não	1	1
	Atendimento - presencial	Atendimento presencial	baixa	não	1	1
	Atendimento - agendado meeting	Atendimento virtual	baixa	sim	2	2
	Organizar Agenda	Organizar a agenda conforme demandas.	baixa	sim	1	1
	Atualizar normativos	Normativos atualizados	alta	sim	6	6
	Elaborar documentos - baixa complexidade	Documentos elaborados e cadastrados	baixa	sim	1	1
	Elaborar documentos - média complexidade	Documentos elaborados e cadastrados	média	sim	2	2
	Elaborar documentos - alta complexidade	Documentos elaborados e cadastrados	alta	sim	4	4
	Minutar portarias	Minutas elaboradas e cadastradas	alta	sim	6	6
	Auxiliar no planejamento das atividades da unidade	Atividades planejadas	média	sim	2	2
	Atividades operacionais no e-agenda	Inclusão de agendas no sistema e-agenda	média	sim	2	2
	Atividades operacionais no e-aud	Acompanhamento de demandas no sistema e-aud	alta	sim	4	4
	Atividades operacionais no Sistema de Cadastro de Diárias e Passagens -SCDP	Cadastro de propostas de Diárias e Passagens	média	sim	4	4
	Supervisão de estágio na PROPLAN	Atividades de estágio supervisionadas	baixa	sim	1	1
	Prover e controlar o material de consumo	Solicitar material de consumo	baixa	sim	1	1
	Cadastrar chamados patrimoniais/SIPAC	Chamados patrimoniais cadastrados	baixa	sim	1	1
	Cadastro de PDP no SIPEC	Atividades do PDP cadastradas no SIPEC	média	sim	3	3
<u>PROPLAN</u>	<u>COPLAN</u>	Acompanhar e-mail institucional	baixa	sim	1	1
		Gestão Processual da Unidade no Sistema SEI	média	sim	2	2
		Elaboração de Planilha/Ferramenta Eletrônica para uso interno ou externo	alta	sim	40	30
		Elaboração de Relatórios/Estudos Diversos	média	sim	8	8
		Participação de Reuniões da Pro-Reitoria de Planejamento	baixa	sim	3	2
		Participação de Reuniões da Coordenação de Planejamento	baixa	sim	2	1
		Participação de Reuniões com outras Unidades da Unilab	baixa	sim	3	2
		Atualização de Planilhas de Controle Interno	baixa	sim	3	2
		Participação em Comissões/Grupos de Trabalho como membro/suplente comum	baixa	sim	4	3
		Participação em Comissões/Grupos de Trabalho como presidente/suplente	baixa	sim	1	1
		Assessoria Técnica a público externo sobre planejamento institucional/estratégico	alta	sim	8	8
		Elaboração de Relatórios sobre planejamento institucional/estratégico	média	sim	12	12
		Participação em treinamentos e capacitações	baixa	sim	4	4
		Solicitação de Demandas às outras Unidades da Unilab relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI	média	sim	8	8

	Acompanhamento de Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	5	5
	Análise das Entregas referentes às demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	6	6
	Assessoria Técnica, por meio de reunião/oficina, às outras Unidades da Unilab relativa às Demandas do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	4	3
	Assessoria Técnica, por relatório, às outras Unidades da Unilab relativa às Demandas do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	2	2
	Compilação de material textual, em formato de capítulo, referente às Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	8	8
	Revisão de material textual, em formato de capítulo, referente às Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	4	4
	Compilação de material textual, em formato de Relatório/Plano, referente ao conjunto de capítulos relativos ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	40	40
	Revisão de compilado textual, em formato de Relatório/Plano, referente ao documento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	20	20
	Estruturação de Gráficos, Tabelas, Índices e afins referentes ao documento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	20	20
	Revisão de Gráficos, Tabelas, Índices e afins referentes ao documento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	10	10
	Elaboração de Instrumentos para coleta de Consulta Pública referente ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	8	8
	Revisão de Instrumentos para coleta de Consulta Pública referente ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		baixa	sim	4	4
	Análise das Entregas referentes à Consulta Pública relativa ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	5	5
	Elaboração/Revisão de Metodologia e		alta	sim	16	16

	Cronograma relativa à construção ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI					
	Elaboração de Apresentação referente à metodologia e cronograma de construção do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	8	8
	Demonstração, por meio de reunião/oficina/seminário, referente à metodologia e cronograma de construção do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	4	3
	Elaboração/Revisão de Metodologia relativa ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	16	16
	Elaboração de Apresentação referente à metodologia e cronograma de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	8	8
	Demonstração, por meio de reunião/oficina/seminário, referente à metodologia e cronograma de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	4	3
	Solicitação de Demandas às outras Unidades da Unilab relativas ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	4	4
	Acompanhamento de Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	5	5
	Análise das Entregas referentes às demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	6	6
	Assessoria Técnica, por meio de reunião/oficina, às outras Unidades da Unilab relativa às Demandas relativas ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	4	3
	Assessoria Técnica, por relatório, às outras Unidades da Unilab relativa às Demandas relativas ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	2	2
	Compilação de material textual, em formato de capítulo, referente às Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	8	8
	Revisão de material		alta	sim	4	4

	textual, em formato de capítulo, referente às Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI					
	Compilação de material textual, em formato de Relatório/Plano, referente ao conjunto de capítulos relativos ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	20	20
	Revisão de compilado textual, em formato de Relatório/Plano, referente ao documento de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	10	10
	Estruturação de Gráficos, Tabelas, Índices e afins referentes ao documento de acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	10	10
	Elaboração de Apresentação referente ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		média	sim	8	8
	Demonstração, por meio de reunião/oficina/seminário, referente ao acompanhamento do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI		alta	sim	4	3
<u>SAVI/COPLAN</u>	Acompanhar e-mail institucional		baixa	sim	1	1
	Gestão Processual da Unidade no Sistema SEI		média	sim	2	2
	Elaboração de Planilha/Ferramenta Eletrônica para uso interno ou externo		alta	sim	40	30
	Elaboração de Relatórios/Estudos Diversos		média	sim	8	8
	Participação de Reuniões da Pro-Reitoria de Planejamento		baixa	sim	3	2
	Participação de Reuniões da Coordenação de Planejamento		baixa	sim	2	1
	Participação de Reuniões com outras Unidades da Unilab		baixa	sim	3	2
	Atualização de Planilhas de Controle Interno		baixa	sim	3	2
	Participação em Comissões/Grupos de Trabalho como membro/suplente comum		baixa	sim	4	3
	Participação em Comissões/Grupos de Trabalho como presidente/suplente		baixa	sim	1	1
	Manutenção dos painéis usados pela unidade com o software Power BI		média	sim	2	2
	Edição e aperfeiçoamento dos painéis usados pela unidade com o software Power BI		média	sim	3	3
	Criação de painel para uso da unidade e/ou público externo com o software Power BI - Nível I		alta	sim	20	20
	Criação de painel para uso da unidade e/ou público		alta	sim	40	40

	externo com o software Power BI - Nível II					
	Criação de painel para uso da unidade e/ou público externo com o software Power BI - Nível III		alta	sim	60	60
	Assessoria Técnica a público externo sobre acompanhamento de resultados institucionais		alta	sim	8	8
	Assessoria Técnica a público externo por meio de análise de dados e técnicas estatísticos		alta	sim	8	8
	Assessoria Técnica a público externo sobre o software Power BI		alta	sim	8	8
	Elaboração do Relatório sobre acompanhamento de resultados institucionais		média	sim	12	12
	Elaboração do Relatório sobre análise de dados e técnicas estatísticos		média	sim	12	12
	Elaboração/Revisão de Metodologia e Cronograma relativa ao cálculo dos Indicadores de Gestão para inclusão no SIMEC		alta	sim	8	8
	Elaboração de Apresentação referente à metodologia e cronograma relativa ao cálculo dos Indicadores de Gestão para inclusão no SIMEC		média	sim	4	4
	Solicitação de Demandas às outras Unidades da Unilab relativas ao cálculo dos Indicadores de Gestão para inclusão no SIMEC		média	sim	4	4
	Acompanhamento de Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao cálculo dos Indicadores de Gestão para inclusão no SIMEC		média	sim	5	5
	Análise das Entregas referentes às demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao cálculo dos Indicadores de Gestão para inclusão no SIMEC		alta	sim	8	8
	Compilação e cálculo, em planilha, referente aos Indicadores de Gestão para inclusão no SIMEC		alta	sim	8	8
	Cadastro dos Indicadores de Gestão no SIMEC		média	sim	2	2
	Elaboração/Revisão de Metodologia e Cronograma relativa à construção do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	16	16
	Elaboração de Apresentação referente à metodologia e cronograma do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	8	8
	Demonstração, por meio de reunião/oficina/seminário, referente à metodologia e cronograma de construção do Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	4	3
	Solicitação de Demandas às outras Unidades da Unilab relativas ao Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	8	8

	Acompanhamento de Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	3	3	
	Análise das Entregas referentes às demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	4	4	
	Assessoria Técnica, por meio de reunião/oficina, às outras Unidades da Unilab relativa às Demandas Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	3	2	
	Assessoria Técnica, por relatório, às outras Unidades da Unilab relativa às Demandas do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	2	2	
	Compilação de material textual, em formato de capítulo, referente às Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	20	20	
	Revisão de material textual, em formato de capítulo, referente às Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	10	10	
	Compilação de material textual, em formato de Relatório/Plano, referente ao conjunto de capítulos relativos ao Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	15	15	
	Revisão de compilado textual, em formato de Relatório/Plano, referente ao documento do Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	10	10	
	Estruturação de Gráficos, Tabelas, Índices e afins referentes ao documento do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	15	15	
	Revisão de Gráficos, Tabelas, Índices e afins referentes ao documento do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	10	10	
	Elaboração de Apresentação referente à conclusão da elaboração do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	8	8	
	Demonstração, por meio de reunião/oficina/seminário, referente à conclusão da elaboração do Relatório de Gestão Anual para o TCU		alta	sim	4	3	
	Elaboração de Relatório de Avaliação referente ao processo de elaboração do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	8	8	
	Demonstração, por meio de reunião/oficina/seminário, referente Avaliação do processo de elaboração do Relatório de Gestão Anual para o TCU		média	sim	4	3	
PROPLAN	COOR	Coordenar orçamento de diárias e passagens no	Sistema atualizado	baixa	sim	1	1

	ambito setorial e superior no Sistema SCDP					
	Manutenção dos painéis orçamentários usados pela unidade com o software Power BI	Painel atualizado	média	sim	2	2
	Edição e aperfeiçoamento dos painéis orçamentários usados pela unidade com o software Power BI	Painel atualizado	média	sim	3	3
	Criação de painel orçamentário para uso da unidade e/ou público externo com o software Power BI - Nível I	Painel atualizado	alta	sim	25	20
	Criação de painel orçamentário para uso da unidade e/ou público externo com o software Power BI - Nível II	Painel atualizado	alta	sim	50	40
	Criação de painel orçamentário para uso da unidade e/ou público externo com o software Power BI - Nível III	Painel atualizado	alta	sim	75	60
	Emissão de nota de Dotação no sistema SIAFI	ND emitida	média	sim	1	1
	Acompanhar email institucional	E-mail lido/respondido	baixa	sim	2	1
	Gestão Processual da Unidade no Sistema SEI	Processo lido/respondido	baixa	sim	3	2
	Elaboração de Relatórios no Sistema Tesouro Gerencial	Relatório técnico	média	sim	3	2
	Analise do comportamento das Ações Orçamentárias Discricionárias	Planilha atualizada	média	sim	2	2
	Participação de Reuniões da Pro-Reitoria de Planejamento	Ata assinada	baixa	sim	1	1
	Participação de Reuniões da Pro-Reitoria de Planejamento	Ata assinada	média	sim	2	2
	Participação de Reuniões da Coordenação de Orçamento	Ata assinada	baixa	sim	1	1
	Participação de Reuniões da Coordenação de Orçamento	Ata assinada	média	sim	2	2
	Participação de Reuniões com outras Unidades da Unilab	Ata assinada	baixa	sim	1	1
	Participação de Reuniões com outras Unidades da Unilab	Ata assinada	média	sim	2	2
	Captação de dados do acompanhamento fisico-financeiro do Orçamento	Dados inseridos no SIOP	alta	sim	100	100
	Atualização de Planilhas de Controle Interno	Planilha atualizada	baixa	sim	1	1
	Participação em comissões	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Alterações Orçamentárias no SIOP	Dados inseridos no SIOP	média	sim	2	2
	Assessoria Técnica a público externo sobre orçamento	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Assessoria Técnica a público externo sobre orçamento	Não aplica	média	sim	2	2
	Assessoria Técnica a público externo sobre orçamento	Não aplica	alta	sim	4	4
	Elaboração do Relatório de Execução Orçamentária Trimestral	Relatório técnico	média	sim	15	12
	Elaboração das Estimativas de Receita Orçamentária	Relatório técnico	baixa	sim	12	10
	Participação em treinamentos e capacitações	Certificado de participação	baixa	sim	4	4
	Desenvolvimento de	Instrumento criado	alta	sim	15	12

	Ferramenta para coleta de Demandas - PCA					
	Organização das Demandas - PCA	Instrumento finalizado	alta	sim	20	16
	Coleta de informações sobre fase qualitativa PLOA	Relatório técnico	alta	sim	20	20
	Coleta de informações sobre fase quantitativa PLOA	Relatório técnico	alta	sim	20	20
	Atividades operacionais no SIMEC	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Atividades operacionais no SIOP	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Atividades operacionais no SCDP	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Atividades operacionais no SouGov	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Gestão de Equipes	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Gestão de Equipes	Não aplica	média	sim	2	2
	Análise de alterações/atualizações na legislação orçamentária	Não aplica	média	sim	4	2
<b>DARE/COOR</b>	Realizar acompanhamento dos e-mails institucionais	E-mail lido/respondido	baixa	sim	3	2
	Realizar atividades operacionais no SIMEC	Sistema atualizado	baixa	sim	2	1
	Gerir os processos da DARE no Sistema SEI	Processo lido/respondido	baixa	sim	3	2
	Realizar treinamentos e capacitações.	Certificado de participação	baixa	sim	4	3
	Participar de reuniões da Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos	Ata assinada	baixa	sim	1	1
	Participar de reuniões da Divisão de Acompanhamento de Recursos Externos	Ata assinada	média	sim	2	2
	Participar de reuniões da Coordenação de Orçamento	Ata assinada	baixa	sim	1	1
	Participar de reuniões da Coordenação de Orçamento	Ata assinada	média	sim	2	2
	Participar de reuniões da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Ata assinada	baixa	sim	1	1
	Participar de reuniões da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças	Ata assinada	média	sim	2	2
	Participar de reuniões com outras Unidades	Ata assinada	baixa	sim	1	1
	Participar de reuniões com outras Unidades	Ata assinada	média	sim	2	2
	Atividades operacionais na Plataforma +Brasil	Sistema atualizado	média	sim	3	2
	Gerir termos de colaboração na Plataforma +Brasil	Sistema atualizado	alta	sim	3	2
	Identificação de editais abertos em diversos órgãos e divulgação junto à comunidade interna	Divulgação	baixa	sim	2	1
	Identificação de Recursos externos via LOA,LDO, Emendas Parlamentares com vistas ao entendimento de demandas internas da UNILAB	Não aplica	baixa	sim	2	1
	Receber projetos aprovados de captação de recursos externos	Processo recebido	baixa	sim	2	1
	Disponibilizar os documentos recebidos nas plataformas oficiais	Sistema atualizado	baixa	sim	3	2
	Atividades operacionais no SouGov	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Acompanhar a aprovação pela unidade concedente,	Sistema atualizado	média	sim	2	1

	atendendo diligências, se necessário					
	Monitorar a descentralização dos créditos orçamentários	Verificação de crédito	baixa	sim	2	1
	Acompanhar a seleção das entidades executoras	Entidade selecionada	baixa	sim	2	1
	Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos projetos	Verificação no sistema	baixa	sim	1	1
	Solicitar a prestação de contas do TED, encaminhando a análise da execução orçamentária.	Solicitação encaminhada	média	sim	3	2
	Encaminhar a prestação de contas do TED.	Sistema atualizado	média	sim	2	1
	Manter TEDs e Emendas Parlamentares dentro dos prazos de execução ou com status de prestação de contas enviada para análise	Sistema atualizado	média	sim	1	1
	Participação em comissões	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Levantar dados gerencias em planilhas ou relatórios	Relatório técnico	média	sim	15	12
	Atualização de Planilhas de Controle Interno	Planilha atualizada	baixa	sim	4	2
	Assessoria Técnica aos coordenadores de projetos	Não aplica	baixa	sim	1	1
	Assessoria Técnica aos coordenadores de projetos	Não aplica	média	sim	2	2
	Assessoria Técnica aos coordenadores de projetos	Não aplica	alta	sim	4	4
PROPLAN	Atendimento via chat institucional.	Resposta em atendimento ao solicitado	baixa	sim	30 min	30 min
	Atendimento via chat institucional.	Resposta em atendimento ao solicitado	média	sim	45 min	30 min
	Verificação de comunicações via Siafiweb.	Mensagem lida e encaminhamentos para providências, caso necessário.	baixa	sim	30 min	30 min
	Suporte às unidades vinculadas		baixa	sim	30 min	30 min
	Suporte às unidades vinculadas		média	sim	1:30 h	1:00h
	Participação de em reuniões	Ata da reunião	baixa	sim	1h	1h
	Checagem e atendimento de e-mails	E-mail ou resposta em atendimento ao solicitado.	baixa	sim	30 min	30 min
	Checagem e atendimento de e-mails	E-mail ou resposta em atendimento ao solicitado.	média	sim	2h	1:30h
	Remanejamento de financeiro	PF de remanejamento	média	sim	25m	25m
	Autorização de Empenhos - Siafi web	Nota de Empenho	média	sim	20m	20m
	Autorização de Pagamentos - Siafi web		baixa	sim	15m	15m
	Autorização de Pagamentos - Siafi web		média	sim	25 m	20m
	Autorização de Pagamentos - Siafi web		alta	sim	45 m	30 m
	Liberação de Financeiro - Malês	Aprovação / Liberação de PF	média	sim	25 min	20 min
	Liberação de Pagamentos	Despacho de Encaminhamento para Divisão de Contabilidade	média	sim	25 min	20 min
	Elaboração e atualização de Normativas	Normativo atualizado ou elaborado	alta	sim	40 h	35 h
	Contato com agentes externos		média	sim		30 min
	Contato com agentes externos		média	sim	2h	
	Atualização de Fluxo de caixa	Planilha de Fluxo de caixa preenchida	média	sim	1:30h	1:00h
	Avaliação de atividades de servidores imediatamente vinculados	Atividades avaliadas	baixa	sim	1:00h	1:00h
COFIN/DICON	Auxiliar nas atividades do Serviço de Classificação Contábil	Promoção da continuidade das atividades institucionais de variados setores.	alta	sim	4 horas	3,5 Horas
	Atendimento eventual de demandas de consultorias	Promoção da continuidade das atividades institucionais de variados setores.	baixa	sim	0,5h	0,5h

contábeis.					
Atendimento eventual de demandas de consultorias contábeis.	Promoção da continuidade das atividades institucionais de variados setores.	média	sim	1 Hora	1 Hora
Atendimento eventual de demandas de consultorias contábeis.	Promoção da continuidade das atividades institucionais de variados setores.	alta	sim	2 horas	1 hora e 30 minutos
Habilitação, alteração e troca de senha de operadores do SIAFI, SIASG, SERPRO-REDE, ComprasNet Contratos	Preenchimento de planilha de controle, bem como despacho de conclusão da atividade.	média	sim	1 Hora	1 Hora
Regularização de eventual equação identificada na verificação diária (CONDESAUD).	Regularizar eventual equação identificada na verificação diária (CONDESAUD).	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
Regularização de eventual equação identificada na verificação diária (CONDESAUD).	Regularizar eventual equação identificada na verificação diária (CONDESAUD).	média	sim	3 Horas	2,5 Horas
Regularização de eventual equação identificada na verificação diária (CONDESAUD).	Regularizar eventual equação identificada na verificação diária (CONDESAUD).	alta	sim	6 Horas	5 Horas
Acompanhamento do DOU	Realização das atividades atendendo às atualizações normativas e operacionais da STN.	baixa	sim	0,5h	0,5
Acompanhamento de comunicações via SIAFI.	Realização das atividades atendendo às atualizações normativas e operacionais da STN.	baixa	sim	0,5h	0,5h
Registro de comunica via SIAFI.	Realização das atividades atendendo às atualizações normativas e operacionais da STN.	média	sim	1 Hora	1 Hora
Fechamento Contábil: RMA	Preenchimento de planilha de controle, geração do Documento Habil pelo Siafi Web (PA) e outros, bem como despacho de conclusão da atividade.	alta	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas e 30 minutos
Fechamento Contábil: RMB e Depreciação	Preenchimento de planilhas de controle, geração do Documento Habil pelo Siafi Web (PA) e outros, bem como despacho de conclusão da atividade.	alta	sim		
Registro de Incorporação e desincorporação dos bens patrimoniais	Preenchimento de planilha de controle, geração do Documento Habil pelo Siafi Web (PA) e outros, bem como despacho de conclusão da atividade.	alta	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
Fechamento Contábil: RPL	Preenchimento de planilhas de controle, geração do Documento Habil pelo Siafi Web (PA) e outros, bem como despacho de conclusão da atividade.	média	sim		
Registro da Garantia de Execução Contratual Recebida	Preenchimento da planilha e geração do Documento Habil pelo Siafi (RC) e despacho de conclusão da atividade.	média	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
Registro Contábil dos Contratos de Prestação de Serviços	Preenchimento da planilha e geração do Documento Habil pelo Siafi (RC) e despacho de conclusão da atividade.	média	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
Registro Contábil dos Contratos de Fornecimento de Bens	Preenchimento da planilha e geração do Documento Habil pelo Siafi (RC) e despacho de conclusão da atividade.	média	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
Conciliação e regularização de contas contábeis	Registros pelo Siafi Web e Operacional conforme a necessidade.	alta	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
Etapa da conformidade contábil mensal no âmbito da UNILAB - (Análise dos atos e fatos)	Conclusão da análise dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial mensal.	alta	sim	5 horas e 30 minutos	5 horas
Etapa da conformidade contábil mensal no âmbito da UNILAB - (Elaboração)	Preenchimento de formulário de conformidade contábil de UG e/ou Órgão e despacho de encaminhamento de processo	baixa	sim	1 hora e 45 minutos	1 hora e 30 minutos
Etapa da conformidade contábil mensal no âmbito da UNILAB - ( Registro)	Registros pelo Siafi Operacional de Ocorrência (Alerta e Ressalva) e Sem Ocorrência	baixa	sim	1 hora	1 hora
Conformidade de Operador do SIAFI		média	sim		
Controle de Folha de Pagamento		alta	sim		
Etapa de Elaboração de notas explicativas relativas aos trimestres do ano corrente (abr/jul/out/jan) - Consulta e Extrações de arquivos.	Dowloads de planilhas de revisões analíticas e dos arquivos (planilhas) e de informações/dados extraídos do TG e do Balancete no Siafi Operacional "tela preta", bem como anexá-las em pastas específicas no Drive da Coordenação Financeira.	alta	sim	4horas e 30 minutos	4 horas
Etapa de Elaboração de notas explicativas relativas aos trimestres do ano corrente (abr/jul/out/jan) - Análise	Finalização da Análise dos relatórios contábeis sob o aspecto qualitativo das informações para suporte ao preenchimento de planilhas e documentos em diversos formatos.	alta	sim	50 horas	45 horas
Etapa de Elaboração de notas explicativas relativas aos trimestres do ano corrente (abr/jul/out/jan) - Elaboração	Arquivo no formato de texto (doc/odt) e planilhas em nível de Órgão, contemplando as informações de forma consolidada relativas as unidades gestoras pertencentes à estrutura do órgão.	alta	sim	152 horas	140 horas

	Etapa de Elaboração de notas explicativas relativas aos trimestres do ano corrente(abr/jul/out/jan) - Inclusão em Sistema	Inclusão do arquivo consolidado no formato de texto (doc/odt) no Siafi Web ou pela transação INCNOTEXP.	baixa	sim	1 hora	1 hora
	Etapas de elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) - Ajustes de devolução de diárias e ajuda de custo para DIRF	Registros pelo Siafi Operacional e preenchimento de planilha de controle.	média	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
	Etapas de elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) - Extração de arquivos para inserção no PGD - Programa Gerador da Declaração disponível pela internet na página da RFB	Envio do arquivo da DIRF para download (SIAFI >atuarqdirf PF9) e seu respectivo download do arquivo .txt no Sistema de Transferência de Arquivos (STA) no dia seguinte, após o envio.	baixa	sim	1 hora	1 hora
	Etapas de elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) - Controle de valores pagos às entidades imunes ou isentas de que tratam os incisos III e IV do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens e serviços.	Preenchimento da planilha de controle de valores pagos às entidades imunes ou isentas	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
	Etapas de elaboração da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) - Inclusão de valores pagos às entidades imunes ou isentas de que tratam os incisos III e IV do art. 4º da Instrução Normativa RFB nº1.234, de 11 de janeiro de 2012, pelo fornecimento de bens e serviços.	Preenchimento de dados no PGD - Programa Gerador da Declaração disponível pela internet na página da RFB.	alta	sim	4 horas e 30 minutos	4 horas
	Envio da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF)	Transmissão de arquivos pelo PGD - Programa Gerador da Declaração disponível pela internet na página da RFB.	alta	sim	5 horas e 30 minutos	4 horas e 30 minutos
	Relatório de Gestão referente à área contábil-financeira		alta	sim		
	Relatórios Contábeis de Propósito Geral para publicar no site		média	sim		
	Encerramento e abertura do exercício Financeiro	Registros diversos no Siafi Web conforme a necessidade e a realização de atividades atendendo às atualizações normativas e operacionais da STN.	média	sim	1 hora e 45 minutos	1 hora e 30 minutos
	Encerramento e abertura do exercício Financeiro	Registros diversos no Siafi Web conforme a necessidade e a realização de atividades atendendo às atualizações normativas e operacionais da STN.	alta	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
	Auxiliar e orientar na inscrição de Restos a Pagar	Registro pelo Siafi Operacional conforme a necessidade e o devido suporte a Coordenação Financeira.	alta	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
	Atualização Rol de responsáveis		média	sim		
	Atualização dos dados da universidade e representantes perante os órgãos fiscais		alta	sim		
	Atualização de certidões negativas federais, estaduais, municipais e de FGTS (SICAF)	Emissão das certidões e verificação da sua respectiva validade	média	sim	2 horas	1 hora e 30 minutos
	Extração e análise de relatórios do Tesouro Gerencial		alta	sim		
	Participação de em reuniões	Ata da reunião	baixa	sim	1:00h	1:00h
	Avaliação de atividades de servidores imediatamente vinculados	Atividades avaliadas	baixa	sim	1:00h	1:00h
SCCON/COFIN	Cadastro e troca de senha de operadores do SIASG, SIAFI e Tesouro Gerencial	Despacho de Encerramento no processo de solicitação	baixa	sim	1 hora	1 hora
	Censo	Preenchimento dos dados na plataforma do censo do ministério da educação	alta	sim	36 horas	36 horas

	Análise de Processos de Pagamento com Vencimento: Faturas, Boletos	Formulário de Classificação Contábil	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
	Análise e Classificação de Bolsas e Auxílios, ajudas de custo para aulas de campo	Formulário de Classificação Contábil	baixa	sim	1 hora	1 hora
	Análise e Classificação de processos de fornecimentos de bens;	Formulário de Classificação Contábil	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
	Análise e Classificação de prestação de serviços de terceirização;	Formulário de Classificação Contábil	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
	Análise e Classificação de empresas de construção civil e demais serviços.	Formulário de Classificação Contábil	alta	sim	4 horas e 30 minutos	4 horas
	Auxiliar nas atividades da Divisão de Contabilidade	Comprovante de registro no SIAFI; e/ou Relatório folha de pagamento; e/ou Planilha de Control de processos	alta	sim	16 horas	16 horas
	Conformidade de Operadores	Documento de Conformidade de Operadores	baixa	sim	1 hora	1 hora
	Análise e Classificação de prestação de serviços de manutenção;	Formulário de Classificação Contábil	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
	Realizar estudos sobre as atualizações na legislação tributária, previdenciária e civil que possam comprometer as atividades da divisão.	Registro no manual da Divisão de Contabilidade	alta	sim	8 horas	8 horas
	Análise e Classificação Tributária da PRIME Manutenção e Abastecimento	Formulário de Classificação Contábil	alta	sim	8 horas e 30 minutos	8 horas
	Conferência VOETUR	Formulário de Classificação Contábil	alta	sim	8 horas e 30 minutos	8 horas
	Classificação de Processos de Organizações diversas: Conselhos, Associações	Formulário de Classificação Contábil	baixa	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
	Classificação de Processos de Compras de Material de expediente e Bens	Formulário de Classificação Contábil	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
	Classificação de Seguros Diversos	Formulário de Classificação Contábil	baixa	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
	Classificação de processos de capacitação	Formulário de Classificação Contábil	baixa	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
	Atendimento para dirimir dúvidas por e-mail, talk	Registro de e-mail e/ou retificação de processo	média	sim	3 horas	3 horas
	Participação de em reuniões	Ata da reunião	baixa	sim	1:00h	1:00h
	Avaliação de atividades de servidores imediatamente vinculados	Atividades avaliadas	baixa	sim	1:00h	1:00h
<b>DEFIN/COFIN</b>	Controle das receitas semanalmente para cálculo mensal do PASEP	Planilha de Resumo da Receita	alta	sim	4 Horas	3 Horas
	Pagamento do PASEP	Formulários de apropriação com a geração do Documento Habil (DT)/pagamento e comprovante do DARF.	média	sim	2 Horas e 30 min	2 Horas
	Padronização de códigos de GRU novos.	Código de GRU parametrizado no site <a href="http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp">http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp</a>	alta	sim	2 Horas	1 Hora
	Consulta e Regularização das Ordens Bancárias Canceladas relacionadas as Bolsas e Auxílios.	Preenchimento da planilha e geração do Documento Habil pelo Siafi (DT)	média	sim	2 Horas	1 Hora
	Envio dos processos relativo as regularizações das OB Canceladas para os respectivos setores	Os processos gerados pelo SEI	média	sim	1 Hora e 30 Min	1 Hora
	Elaboração das listas referentes as Ob Canceladas e seus devidos pagamentos	O devido pagamento por meio dos comprovantes de Ordens Bancária (OB)	média	sim	2 Horas e 30 min	2 Horas
	Apropriação das Diárias Nacionais no sistema do SCDP.	Entrega do Documento Habil (AV) .	média	sim	30 min	30 min
	Pagamento das Diárias Nacionais no sistema do SCDP.	Entrega dos comprovantes de Ordens Bancárias	média	sim	30 min	30 min
	Apropriação/Pagamento das Diárias Internacionais no sistema do SCDP.	Entrega do Documento Habil (AV) e das Ordens Bancárias	alta	sim	1 Hora	1 Hora

	Verificação de comunicas via SIAFI.	-	baixa	sim	15 min	15 min
	Verificação de comunicas via SIAFI.	-	média	sim	30 min	30 min
	Verificação de comunicas via SIAFI.	-	alta	sim	1 Hora	1 Hora
	Verificação de email/hangout institucional e whatsapp	-	média	sim	1 Hora	1 Hora
	Conferência e apropriação via SIAFI de todos os processos relacionados a auxílios, bolsas e ajudas de custo.	Formulários de apropriação com a geração do Documento Habil (RP)	média	sim	4 Horas	3 Horas
	Importação das listas nominais referente aos processos de auxílios.	Lista Gerada (LC) informada no formulário de Pagamento.	média	sim	4 Horas	3 Horas
	Importação das listas nominais referente aos processos de auxílios.	Lista Gerada (LC) informada no formulário de Pagamento.	alta	sim	4 Horas	3 Horas
	Digitação das listas via SIAFI/SERPRO dos processos relacionados a auxílios, bolsas e ajuda de custo.	Lista Gerada (LC) informada no formulário de Pagamento.	média	sim	3 Horas	2 Horas
	Pagamento via SIAFI dos processos relacionados a auxílios, bolsas e ajuda de custo.	Formulário de Pagamento com as OB's	média	sim	2 Horas	1 Hora e 30min
	Análise e Apropriação de Processos de Pagamento com Vencimento: Faturas, Boletos	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
	Análise e Apropriação de Processos de Pagamento com Vencimento: Faturas, Boletos	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
	Pagamento de Processos de Pagamento com Vencimento: Faturas, Boletos	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	média	sim	1 Hora	45 min
	Pagamento de Processos de Pagamento com Vencimento: Faturas, Boletos	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	alta	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
	Anexar os comprovantes de Pagamento com Vencimento: Faturas, Boletos	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
	Análise e Apropriação de prestação de serviços de terceirização;	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
	Análise e Apropriação de prestação de serviços de terceirização;	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
	Pagamento de prestação de serviços de terceirização;	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
	Pagamento de prestação de serviços de terceirização;	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
	Anexar comprovantes de pagamentos de prestação de serviços de terceirização;	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
	Análise e Apropriação de empresas de construção civil e demais serviços.	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
	Análise e Apropriação de empresas de construção civil e demais serviços.	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
	Pagamento de empresas de construção civil e demais serviços.	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
	Pagamento de empresas de construção civil e demais serviços.	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
	Anexar comprovantes de Pagamento de empresas de construção civil e demais serviços.	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
	Análise e Apropriação de processos de fornecimentos de bens;	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora

Compras de Material de expediente					
Análise e Apropriação de processos de fornecimentos de bens; Compras de Material de expediente	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Pagamento de processos de fornecimentos de bens; Compras de Material de expediente	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
Pagamento de processos de fornecimentos de bens; Compras de Material de expediente	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Anexar comprovantes de Pagamento de processos de fornecimentos de bens; Compras de Material de expediente	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
Análise e Apropriação de Seguros Diversos e Processos de capacitação	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
Análise e Apropriação de Seguros Diversos e Processos de capacitação	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Pagamento de Seguros Diversos e Processos de capacitação	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
Pagamento de Seguros Diversos e Processos de capacitação	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Anexar comprovantes de Pagamento de Seguros Diversos e Processos de capacitação	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	BAIXA	sim	1 Hora	1 Hora
Análise e Apropriação da PRIME Manutenção e Abastecimento	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (NP)	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Pagamento da PRIME Manutenção e Abastecimento	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Anexar os comprovantes de pagamento da PRIME Manutenção e Abastecimento	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
Conferência e apropriação da Folha de Pagamento Mensal dos servidores.	Despacho Devolvendo ou Formulário de Apropriação com a geração do Documento Habil (FL)	alta	sim	5 Horas	4 Horas
Elaboração das listas da Folha de Pagamento	Lista Gerada (LC) informada no formulário de Pagamento.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Solicitação de Financeiro da Folha	Documento de PF e Demonstrativo de Categorias.	alta	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
Pagamento da Folha de Pagamento Mensal dos servidores.	Formulário de Pagamento com as OB's e impostos.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Anexar comprovantes dos impostos da Folha de Pagamento Mensal dos servidores.	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
Regularização da Conta de GRU's Devolvidas.	Geração do Documento Habil (DD)/Recebimento.	alta	sim	2 Horas	1 Hora e 30 min
Envio de E-mail à SEPAG ( Devolução de Crédito de Folha de Pagamento) - GRU	Email enviado à SEPAG	baixa	sim	30min	30min
Regularização da Conta de GRU's Devolvidas.	Geração do Documento Habil (DD)/Recebimento.	média	sim	1 Hora e 30 min	1 Hora
Regularização da Conta de GRU's Devolvidas.	Comprovante de retificação do SISGRU	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
Pagamento dos INSS das notas fiscais	Formulário dos impostos e comprovante da GPS.	média	sim	1 Hora	1 Hora
Consultas das situações dos credores nos sites governamentais (Receita Federal, SICAF...);	Documentos e consultas a serem anexados no SEI.	baixa	sim	15min	15min
Estudo sobre as legislações e orientações das Setoriais Contábeis	Conhecimento técnico atualizado	alta	sim	1h e 30 min	1h
Apropriação e Pagamento de Taxas Internacionais	Formulário de apropriação com documento hábil (TF), memória de cálculo e Formulário de Pagamento.	alta	sim	3 Horas e 30 min	3 Horas
Anexar comprovantes de	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E	baixa	sim	1 Hora	1 Hora

	Pagamento de Taxas Internacionais	GPS) e despacho para SECONF.				
	Participação de em reuniões	Ata da reunião	baixa	sim	1:00h	1:00h
	Avaliação de atividades de servidores imediatamente vinculados	Atividades avaliadas	baixa	sim	1:00h	1:00h
<u>SECONF/COFIN</u>	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de contratos vigentes.	Nota de Empenho emitida no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de contratos vigentes.	Nota de Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h	1:30h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de contratos vigentes.	Nota de Empenho emitida no sistema.	alta	sim	4h	3h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes a folha de pagamento de pessoal.	Nota de Empenho emitida no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
	Análise processual e emissão de empenhos referentes a folha de pagamento de pessoal.	Nota de Nota de Empenho emitida no sistema.	alta	sim	6h	5h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de ajudas de custos, bolsas e auxílios estudantis.	Nota de Empenho emitida no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de diárias nacionais, diárias internacionais e diárias a colaboradores eventuais.	Nota de Empenho emitida no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de solicitações de serviços.	Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h	1:30h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de solicitações de serviços.	Nota de Empenho emitida no sistema.	alta	sim	4h	3h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de aquisição de matérias/equipamentos.	Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h	1:30h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de aquisição de matérias/equipamentos.	Nota de Empenho emitida no sistema.	alta	sim	4h	3h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de contribuições a entidades.	Nota de Empenho emitida no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso (GECC).	Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h	1:30h
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos processos de taxas e demais demandas.	Nota de Empenho emitida no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
	Análise processual e emissão de empenhos referentes aos Termos de Colaboração/TEDs.	Nota de Empenho emitida no sistema.	alta	sim	4h	3h
	Realização de reforço/anulação de saldos dos empenhos emitidos, conforme solicitação ou	Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h	1:30h

	disponibilidade orçamentária.				
	Conferência e solicitação de assinatura da nota de empenho.	Despacho de solicitação de assinatura.	baixa	sim	1h
	Inserção da nota de empenho no respectivo processo e encaminhamento à unidade demandante ou conforme fluxo processual.	Nota de Empenho anexada ao processo e Despacho de encaminhamento.	baixa	sim	1h
	Inserção dos empenhos emitidos, relacionados a diárias e passagens, no SCDP.	Nota de Empenho cadastrada no sistema.	baixa	sim	1h
	Solicitação de inclusão de saldos dos empenhos emitidos, relacionados a diárias e passagens, no SCDP.	E-mail da solicitação de inclusão de saldo.	baixa	sim	1h
	Inserção dos empenhos emitidos, relacionados a TEDs do MEC, no SIMEC.	Nota de Empenho cadastrada no sistema.	baixa	sim	1h
	Inserção das informações dos empenhos emitidos referentes às bolsas, ajudas de custo e auxílios estudantes em planilha eletrônica.	Registro em planilha eletrônica.	baixa	sim	1h
	Inserção das informações dos empenhos emitidos referentes aos contratos vigentes em planilha eletrônica.	Registro em planilha eletrônica.	baixa	sim	1h
	Análise processual e cancelamento de Restos a Pagar.	Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h
	Acompanhamento dos saldos de empenhos inscritos em Restos a Pagar e levantamento para verificação da manutenção ou não do saldo.	Planilha com a lista dos empenhos inscritos em Restos a Pagar; Abertura de processo.	média	sim	4h
	Inserção de despacho contendo as informações do empenho em processo de pagamento.	Despacho com as informações do empenho.	baixa	sim	1h
	Inserção de despacho contendo as informações do empenho em processo de pagamento.	Despacho com as informações do empenho.	média	sim	2h
	Conformidade de Registro de Gestão - 1ª Fase.	Registro da Conformidade de Gestão realizado no SIAFI - Parte I	baixa	sim	40 min
	Conferência dos processos de pagamento.	Processo analisado corretamente, despacho incluído, processo concluído no SEI.	média	sim	1:40 h
	Conformidade de Registro de Gestão - 2ª Fase.	Registro da Conformidade de Gestão realizado no SIAFI - Parte II	baixa	sim	30 min
	Verificação de comunicas via Siafiweb.	Mensagem lida e encaminhamentos para providências, caso necessário.	baixa	sim	30 min
	Verificação das publicações no Diário Oficial da União (DOU).	Registro em planilha eletrônica, caso necessário.	baixa	sim	20 min
	Atendimento via e-mail e chat institucional.	E-mail ou resposta em atendimento ao solicitado.	baixa	sim	1h
	Atendimento via e-mail e chat institucional.	E-mail ou resposta em atendimento ao solicitado.	média	sim	2h
	Participação de em reuniões	Ata da reunião	baixa	sim	1:00h
	Avaliação de atividades de servidores imediatamente vinculados	Atividades avaliadas	baixa	sim	1:00h