



UNILAB

Universidade da
Integração Internacional
da Lusofonia Afro-Brasileira

BOLETIM DE SERVIÇO

EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA

Ano VII - Nº 102

05 de junho de 2023

www.unilab.edu.br



/unilaboficial



/unilab.oficial



/unilabbrasil

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL
DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

REITORIA:

Roque do Nascimento Albuquerque
Reitor

Claudia Ramos Carioca
Vice-Reitora

João Felipe Rodrigues do Nascimento
Chefe de Gabinete

PRÓ-REITORIAS

Antônio Célio Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e
Finanças

Artemisa Candé Monteiro
Pró-Reitora de Relações Institucionais e
Internacionais

Geranilde Costa e Silva
Pró-Reitora de Extensão, Arte e Cultura

Thiago Moura de Araújo
Pró-Reitor de Graduação

Ricardo Ossagô de Carvalho
Pró-Reitor de Políticas Afirmativas e Estudantis

Carlos Henrique Lopes Pinheiro
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação

Jonh Wesley Lopes da Silva
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura

UNIDADES ACADÊMICAS

Antônio Carlos da Silva Barros
Diretor do Instituto de Educação a Distância

Luma Nogueira de Andrade
Diretora do Instituto de Humanidades

Maria Cristiane Martins de Souza
Diretora do Instituto de Engenharias e
Desenvolvimento Sustentável

Joberto Fernando Sobczak
Diretor do Instituto de Ciências Exatas e da
Natureza

Léia Cruz de Menezes Rodrigues
Diretora do Instituto de Linguagens e Literaturas

Lucas Nunes da Luz
Diretor do Instituto de Desenvolvimento Rural

Pedro Acosta Leyva
Diretor do Instituto de Humanidades e Letras – BA

José Weyne de Freitas Sousa
Diretor do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas

Daniel Freire de Sousa
Diretor do Instituto de Ciências da Saúde

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Rafaelle Oliveira Lima
Corregedora

Antonio Adriano Semião Nascimento
Superintendente de Gestão de Pessoas

Gleydson Rodrigues Santos
Diretor do Sistema de Bibliotecas

Maira Cristina Amorim
Chefe de Auditoria Interna

Monica Saraiva Almeida
Ouvidora

Giancarlo Cardoso Vecchia
Diretor de Tecnologia da Informação

Vinicius Alves Moraes
Coordenador de Comunicação

Mirian Sumica Carneiro Reis
Diretora do Campus dos Malês

Adriana Gonçalves
Chefe da Secretaria de Governança, Integridade e
Transparência.

PROCURADORIA FEDERAL

Alex Barbosa Caldeira
Procurador-Chefe

O Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) é um veículo de comunicação oficial interna, destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da Instituição.

Referências:

- Lei nº 4.965, de 05 de maio de 1966 – Dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos e dá outras providências.
- Portaria GR nº 175, de 06 de março de 2017 – Dispõe sobre a criação do Boletim de Serviço da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira.

Edição e publicação

Secretaria de Comunicação Institucional

boletimdeservico@unilab.edu.br | (85) 3332.6154

SUMÁRIO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO.....	05
-----------------------------------	----

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO



UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA
Avenida da Abolição, 3, CAMPUS DA LIBERDADE (Sede Administrativa) - Bairro Centro, Redenção/CE, CEP
62790-970
Telefone: 33326249 e Site: - <http://www.unilab.edu.br/>

MINUTA DE EDITAL

EDITAL PGD-PROPLAN Nº01/2023

SELEÇÃO PÚBLICA PARA PARTICIPAR DO PROGRAMA DE GESTÃO DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS - PROPLAN

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e regimentais estabelecidas pelo Artigo 1º da Portaria Reitoria/UNILAB Nº 520, de 13 de maio de 2022, torna o Chamamento Público para inscrição de servidores com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desenvolvimento da Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças (PROPLAN), observadas as disposições constantes no presente Edital, na Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021, na Instrução Normativa nº 65, de 30 de julho de 2020, da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal, do Ministério da Economia, do Decreto nº 1.590, de 10 de agosto de 1995 e demais legislações aplicáveis à matéria.

DO OBJETO

- 1.1. Este edital estabelece orientações, critérios e procedimentos gerais para seleção de servidores em exercício PROPLAN com a finalidade de participação no Programa de Gestão e Desenvolvimento (PGD-PROPLAN), conforme regulamento aprovado pela Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021.
- 1.2. O chamamento público será regido por este edital, promovido por esta Pró-Reitoria e executado pela Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desenvolvimento da PROPLAN (CAPGD/PROPLAN).
- 1.3. Compõem a CAPGD/PROPLAN o(a) Pró-Reitor e seus respectivos Coordenadores.

DAS NORMAS

- 2.1 O PGD-PROPLAN terá abrangência para a Secretaria da Pró-Reitoria (SECPROPLAN), a Coordenação de Planejamento (COPLAN), a Coordenação de Orçamento (COOR) e a Coordenação Financeira (COFIN).
- 2.2. O chefe imediato de cada unidade, ou seu superior, elaborará mensalmente o(s) plano(s) de trabalho(s) a ser(em) desenvolvido(s) pelo setor.
 - 2.2.1. Para fins de elaboração do plano de trabalho deverá ser observada a tabela de atividades divulgada pela PORTARIA Nº n° 01/2023, de 05 de junho de 2023-UNILAB e suas alterações, observando a atividade, a entrega esperada e faixa de complexidade.
- 2.4. Entende-se por chefia imediata, autoridade ocupante de cargo com Função Gratificada (FG), Função de Coordenação de Curso(FCC) e Cargo de Direção (CD) imediatamente superior ao participante.

DOS REGIMES DE EXECUÇÃO

- 3.1 O presente edital prevê a habilitação e adesão dos servidores aos seguintes regimes:

3.1.1. Regime de execução parcial: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante restringe-se a um cronograma específico, parcialmente remoto e parcialmente presencial. A jornada diária de trabalho deverá ser registrada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI);

3.1.1.1. Para o regime de execução parcial, o tempo mínimo de desempenho das atividades na unidade, de maneira presencial, será de 20% (vinte por cento) da carga horária semanal do servidor.

3.1.2. Regime de execução integral: quando a forma de teletrabalho a que está submetido o participante compreende a totalidade da sua jornada de trabalho. A jornada diária de trabalho deverá ser registrada por meio do Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderá participar do PGD o servidor que esteja em efetivo exercício no setor para o qual existam vagas disponibilizadas no presente edital e ainda que desenvolva atividades que:

4.1.1. Possam ser adequadamente executadas de forma remota e com a utilização de recursos tecnológicos;

4.1.2. Cujas naturezas demande maior esforço individual e menor interação com servidores públicos ou a comunidade;

4.1.3. Cujas naturezas de complexidade exija elevado grau de concentração; e

4.1.4. Cujas naturezas seja de baixa a média complexidade com elevado grau de previsibilidade e/ou padronização nas entregas.

4.1.5. Servidores ocupantes de Cargo de Direção nível 4 (CD-4) poderão participar do regime parcial limitado a 1 (um) dia de trabalho remoto.

4.1.6. Servidores ocupantes de Cargo de Função gratificada (FG), poderão participar do regime parcial desde que os dias de presença física do servidor na unidade de lotação não seja inferior a 20% da jornada semanal.

4.1.7. Somente os servidores não ocupantes de cargos de Direção(CD's) e cargos de gestão (FG's) poderão se inscrever no regime integral.

4.1.8. Os servidores não ocupantes de cargos de Direção(CD's) e cargos de gestão (FG's) que não forem selecionados no regimento integral poderão ocupar as vagas do regime parcial de sua unidade.

4.2. O PGD não se aplica:

4.2.1. Atividades cuja natureza exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

4.2.2. Quando comprometer a capacidade de atendimento ao público das unidades.

DAS VEDAÇÕES PARA A PARTICIPAÇÃO

5.1 Conforme item 4.1 do EDITAL SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022 é vedada a participação no edital do servidor que:

5.1.1. Cujas atribuições enquadrem-se nos incisos I e II do § 2º do art. 5º da Resolução CONAD/UNILAB nº 09/2021, de 25 de outubro de 2021 e aqueles cujas atividades não permitam a efetiva mensuração da produtividade, resultados e desempenho em relação às entregas.

5.1.2. Apresente contraindicações por motivo de saúde, constatada em perícia médica;

5.1.3. Tenham sofrido penalidade disciplinar nos 02 (dois) anos anteriores à indicação;

5.1.4. Cujas naturezas da atividade exija a presença física do participante na unidade ou que sejam desenvolvidas por meio de trabalho externo;

5.1.5. Que como forma de viabilizar o teletrabalho, reduza a capacidade de atendimento de setores que atendem ao público interno e externo;

5.1.6. Que se utilize de terceiros para a execução dos trabalhos acordados como parte das metas;

5.1.7. Quando da realização do trabalho remoto provoque prejuízos ao atendimento ao público e à realização das atividades cotidianas do setor em que seja implantada, não sendo compatível com os casos em que seja autorizada a jornada flexibilizada de trabalho nos termos da Portaria Reitoria nº 461, de 10 de novembro de 2020; e

5.1.8 Ocupantes do cargo efetivo de Professor do Magistério Superior ou Professor Substituto ou Visitante.

DO DESLIGAMENTO

6.1 O Pró-Reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças desligará o participante do PGD:

6.1.1. Por solicitação do participante, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.2. No interesse da Administração, por razão de conveniência, necessidade ou redimensionamento da força de trabalho, devidamente justificada, observada antecedência mínima de 10 (dez) dias;

6.1.3. Pelo descumprimento das metas e obrigações previstas no plano de trabalho a que se refere o art. 19 e do termo de ciência e responsabilidade a que se refere o art. 14 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021;

6.1.4. Pela vigência do PGD;

6.1.5. Em virtude de remoção, com alteração da unidade de exercício;

6.1.6. Em virtude de aprovação do participante para a execução de outra atividade não abrangida pelo programa de gestão, devidamente justificada, salvo nas acumulações lícitas de cargos quando comprovada a compatibilidade de horários;

6.1.7. Pela superveniência das hipóteses de vedação previstas neste Normativo;

6.1.8. Pelo descumprimento das atribuições e responsabilidades previstas no art. 32 da Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021, de 25/10/2021.

DO PRAZO DE PERMANÊNCIA

7.1. A permanência do participante no PGD será de seis meses, havendo necessidade de aprovação em novo edital para continuidade no programa, caso não haja prorrogação do PGD vigente por parte da gestão superior da universidade.

7.2. Durante o prazo estabelecido no item 7.1 os participantes de cada unidade poderão solicitar a permuta entre o regime de execução parcial e o regime de execução integral desde que devidamente justificado e com a necessária anuência da chefia imediata.

7.2.1. A permuta respeitará as vagas disponíveis no Anexo II, os percentuais estabelecidos na Resolução Conad/Unilab Nº 09/2021 para cada regime de execução e os planos de trabalho pactuados.

DO CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

8.1 O servidor participante do PGD deverá ter os conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades de teletrabalho conforme Anexo I do Edital.

DA INFRAESTRUTURA MÍNIMA NECESSÁRIA PARA PARTICIPAÇÃO

9.1 Conforme item 4.1 do EDITAL SGP/UNILAB Nº 06, DE 20 DE SETEMBRO DE 2022:

9.1.1 Quando executar o programa de gestão fora das dependências da unidade, cabe ao participante providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias, mediante a utilização de equipamentos e mobiliários adequados e ergonômicos, assumindo, inclusive, os custos referentes à conexão de internet, à energia elétrica e ao telefone, entre outras despesas decorrentes do trabalho remoto.

9.2. Em nenhuma hipótese haverá ressarcimento por parte da instituição quanto aos gastos para montagem e manutenção da infraestrutura necessária ao desempenho das atividades inerentes ao PGD.

DOS DEVERES DO PARTICIPANTE

10.1. O participante do PGD, deverá:

10.1.1. Assinar termo de ciência e responsabilidade;

10.1.2. Cumprir o estabelecido no plano de trabalho;

10.1.3. Atender às convocações para comparecimento à unidade sempre que sua presença física for necessária e houver interesse da Administração Pública, na forma da legislação vigente;

10.1.3.1 O prazo de antecedência mínima de convocação para comparecimento pessoal do servidor participante do programa de gestão à unidade, seja no regime de execução parcial ou integral, quando houver interesse fundamentado da Administração ou pendência que não possa ser solucionada por meios telemáticos ou informatizados, será de 72 (setenta e duas) horas.

10.1.3.2 A convocação deverá ser realizada prioritariamente por meio de comunicação institucional (e-mail), sendo necessária a devida justificativa da chefia imediata.

10.1.4. Manter dados cadastrais e de contato, especialmente telefônicos, permanentemente atualizados, ativos e disponíveis aos demais servidores da unidade, respeitadas as regras de transparência de informações e dados previstas em legislação;

10.1.5. Consultar diariamente o seu e-mail institucional e demais formas de comunicação utilizadas pela unidade e setor de exercício;

10.1.6. Permanecer em disponibilidade constante para contato pelo período acordado com as chefias, não podendo extrapolar o horário de funcionamento da unidade;

10.1.7. Manter as chefias informadas, de forma periódica e sempre que demandado, acerca da evolução do trabalho, bem como indicar eventuais dificuldades, dúvidas ou informações que possam atrasar ou prejudicar o seu andamento e as entregas;

10.1.8. Comunicar às chefias a ocorrência de quaisquer afastamentos, licenças ou outros impedimentos para eventual adequação das metas e prazos ou possível redistribuição do trabalho;

10.1.9. Zelar pelas informações acessadas de forma remota, mediante observância às normas internas e externas de segurança da informação;

10.1.10. Retirar processos e demais documentos das dependências da unidade, quando necessários à realização das atividades, observando os procedimentos relacionados à segurança da informação e à guarda documental, de acordo com a regulamentação da Unilab, quando houver, e mediante termo de recebimento e responsabilidade;

10.1.11. Providenciar as estruturas físicas e tecnológicas necessárias conforme item 9.1.

DAS VAGAS

11.1. A distribuição das vagas está descrita no Anexo II deste edital.

11.2 Após o período de inscrições, havendo vagas remanescentes, sua redistribuição entre as unidades será avaliada pela CPAPGD.

DAS INSCRIÇÕES

12.1. As inscrições serão realizadas, conforme o prazo estabelecido no cronograma do item 14, exclusivamente, por meio da ficha de inscrição, Anexo III.

12.2. O envio da ficha de inscrição, documentos e dúvidas deverão ser encaminhados para o e-mail proplan@unilab.edu.br, respeitando o prazo de inscrições estabelecido neste edital.

12.3. Somente será admitida uma única inscrição por servidor; em caso de mais de uma inscrição será considerada a última.

12.4. O teor das informações inseridas no ato de inscrição é de inteira responsabilidade do servidor e sua inveracidade acarretará as cominações legais pertinentes.

12.5. O servidor não poderá realizar inscrição para unidade de exercício distinta da sua.

12.6. É de inteira responsabilidade do servidor acompanhar o andamento do presente chamamento público, através de Processo SEI e página da PROPLAN na internet.

12.7. A PROPLAN não se responsabilizará por requerimento de inscrição não recebido por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como de outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.

12.8. A inscrição no presente Edital implica no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas e demais instrumentos reguladores, não podendo o servidor alegar desconhecimento.

DA SELEÇÃO

13.1. Serão selecionados os servidores inscritos dentro do número de vagas prevista no item 11.1 deste edital.

13.2. Quando o número de vagas for inferior ao número de inscritos para um plano de trabalho, será aplicado o barema do Anexo IV, observadas as prioridades conforme legislação vigente.

13.3. Os recursos serão encaminhados para comissão de que trata o item 1.2 do presente edital via e-mail: proplan@unilab.edu.br.

13.4. A listagem dos servidores aprovados no edital será publicada no site da oficial da Unilab, aba PROPLAN.

DO ACOMPANHAMENTO

14.1. A PROPLAN utilizará o sistema de Programa de Gestão da SUSEP, como ferramenta de apoio tecnológico para acompanhamento e controle do cumprimento de metas e alcance de resultados.

14.2. A aferição das entregas das atividades será feita através do Anexo V.

14.3. As chefias imediatas deverão realizar reuniões periódicas de acompanhamento dos planos de trabalho das unidades.

DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. Esse Edital entra em vigor na data de sua publicação no Boletim de Serviços.

15.2. Os casos específicos, não tratados neste Edital, deverão ser avaliados pela Comissão de Acompanhamento do Programa de Gestão e Desenvolvimento da PROPLAN (CAPGD).

Antônio Célio Ferreira dos Santos

Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CELIO FERREIRA DOS SANTOS, PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO**, em 05/06/2023, às 12:25, 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, informando o código verificador **0696120** e o código CRC **0907038E**.

ANEXO I DO EDITAL PGD-PROPLAN Nº01/2023

CONHECIMENTO TÉCNICO REQUERIDO DO PARTICIPANTE

CONHECIMENTOS GERAIS

O servidor participante do PGD-PROPLAN deverá ter, de forma geral, os seguintes conhecimentos técnicos e habilidades para o desenvolvimento das atividades do teletrabalho:

- a) conhecimento para utilização de computador e/ou notebook;
- b) conhecimento para atendimento ao público interno e externo via telefone, chat, webconferência ou outras forma de comunicação;
- c) possui habilidade para utilização do Sistema Eletrônico de Informações - SEI e demais sistemas institucionais à área de atuação;
- d) utilizar o e-mail institucional observando a Resolução Conad/Unilab Nº 01/2021 de 25 de outubro de 2021, que estabelece padrões, responsabilidades e requisitos de utilização do e-mail institucional no âmbito da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab);
- e) utilizar outras ferramentas tecnológicas necessárias para o desenvolvimento das atividades do setor;
- f) conhecimento técnico inerente à realização das atividades do setor de lotação.

ANEXO II DO EDITAL PGD-PROPLAN Nº01/2023

DISTRIBUIÇÃO DAS VAGAS

UNIDADE	VAGAS <u>INTEGRAL</u>	REGIME	VAGAS <u>PARCIAL</u>	REGIME	PERCENTUAL SEMANAL	MÍNIMO DE PRESENCIAL NO	DE CARGA REGIME	HORÁRIA <u>PARCIAL</u>
PROPLAN	6		14		20%			

ANEXO III DO EDITAL PGD-PROPLAN Nº01/2023

FICHA DE INSCRIÇÃO

INFORMAÇÕES **GRUPO DE**

Nome:

E-mail:

Telefone para contato:

Siape:

Data de nascimento:

Unidade de exercício:

SECRETARIA DA PROPLAN - SECPROPLAN

()

() **COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO - COPLAN**

() **COORDENAÇÃO DE ORÇAMENTO - COOR**

() **COORDENAÇÃO FINANCEIRA - COFIN**

Regime de execução pretendido:

() **Integral**

() **Parcial**

ANEXO IV DO EDITAL PGD-PROPLAN N°01/2023

FICHA DE DOCUMENTAÇÃO

GRUPO DE INFORMAÇÕES

***O(A) CANDIDATO (A) DEVE ANEXAR OS DOCUMENTOS QUE COMPROVAM AS INFORMAÇÕES FORNECIDAS, SENDO RESPONSÁVEL PELA VERACIDADE DAS MESMAS.**

**** SOMENTE PARA CANDIDATOS ÀS VAGAS DO REGIME INTEGRAL.**

Nome:

Siape:

Critérios:

Pontuação:

BAREMA DE DESEMPATE ENTRE PARTICIPANTES

CRITÉRIOS	PESSOAIS	PONTUAÇÃO POR UNIDADE	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO DO PARTICIPANTE
	Com Horário Especial, nos termos dos parágrafos 2º e 3º do art. 98 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.	5	5	
	Gestantes e Lactantes, durante o período de gestação e amamentação.	5	5	
	Com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000.	5	5	
	Com filho que possua necessidades especiais.	5	Somatório: 5x o nº de filhos com necessidades especiais.	
	Com filho em idade pré-escolar.	3	3	
	Tempo de exercício na unidade máxima (por ano completo).	1	5	
	Nível de Progressão na Carreira TAE, nos termos da Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.	1	16	
	Servidor não usufruiu de afastamento para cursar pós-graduação nos últimos 12 meses.	1	1	

ATENÇÃO: Baseado nos dados fornecidos no ANEXO IV, devem ser apensados ao processo documentos comprobatórios (certificados, declarações, diplomas etc.)

ANEXO V DO EDITAL PGD-PROPLAN N°01/2023

MONITORAMENTO DO PGD-PROPLAN

A aferição do plano de trabalho utilizará a seguinte fórmula:

$NPT = (Q + P)/2$, onde

NPT = Nota do Plano de Trabalho

Q = Índice de Qualidade das Atividades Realizadas

P = Índice de Prazo das Atividades Realizadas

Para aprovação do Plano de Trabalho será necessário atingir o mínimo de 7 no NPT.

A tabela abaixo apresenta a referência para os valores que irão compor Q e P.

ATIVIDADES REALIZADAS	QUALIDADE	β	PRAZO	β
SIM	Supera os parâmetros estabelecidos	10	Antes do prazo estabelecido	10
	De acordo com os parâmetros estabelecidos	8	Dentro do prazo estabelecido	8
	Se aproxima dos parâmetros estabelecidos	6	Até 7 dias após o prazo estabelecido	6
	Não atende aos parâmetros estabelecidos	3	8 ou mais dias após o prazo estabelecido	3
NÃO	0			



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

PORTARIA Nº n° 01/2023, de 05 de junho de 2023-PROPLAN/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.

Antônio Célio Ferreira dos Santos

Pró-reitor de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO CELIO FERREIRA DOS SANTOS, PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO**, em 05/06/2023, às 12:20, 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, informando o código verificador **0696111** e o código CRC **287C8587**.

TABELA DE ATIVIDADES - PG/PROPLAN

Unidade	Subunidade	Atividades	Produto Esperado	Faixa de Complexidade	Permite trabalho remoto	Tempo presencial (em horas)	Tempo remoto (em horas)	Pr
PROPLAN	SECPROPLAN	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	Plano 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 - telefonico	Atendimento telefônico	baixa	não	1	1	
		Atendimento - presencial	Atendimento presencial	baixa	não	1	1	
		Atendimento - agendado meenting	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	
PROPLAN	COPLAN	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 textual, em formato de capítulo, referente às Demandas solicitadas às outras Unidades da Unilab relativas ao acompanhamento do 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 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 externo com o software Power BI - Nível II		alta	sim	40	40
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		média	sim	8	8

Unilab relativas ao Relatório de Gestão Anual para o TCU					
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		média	sim	4	3

PROPLAN	COOR	do Relatório de Gestão Anual para o TCU						
		Coordenar orçamento de diárias e passagens no âmbito setorial e superior no Sistema SCDP	Sistema atualizado	baixa	sim	1	1	
		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	
		Análise 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 físico-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 Ferramenta para coleta de Demandas - PCA	Instrumento criado	alta	sim	15	12
	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
DARE/COOR	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, atendendo diligências, se necessário	Sistema atualizado	média	sim	2	1
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 comunicas 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					

	Homologação de frequência					
	Avaliação do PGD					
	Processos de interesse pessoal	Processos que dizem respeito a solicitações pessoais dos servidores	baixa	sim	1:00h	1:00h
	Estudo sobre as normas, orientações e atualizações referentes as atividades do setor.	Leitura de material referentes as atividades do setor.	média	sim	02:00h	01:30h
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 contábeis.	Promoção da continuidade das atividades institucionais de variados setores.	baixa	sim	0,5h	0,5h
	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 comunicas 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 Hábil 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 Hábil 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 Hábil 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 Hábil 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 Hábil 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 Hábil 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 Hábil 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 extraídas do TG e do Balancete no Siafi Operacional "tela preta", bem como anexá-las em pastas específicas no Drive da Coordenação Financeira.	alta	sim	4 horas 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 hoas
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
Homologação de frequência		baixa	sim		
Avaliação do PGD		média	sim		
Análise e Registro da Folha de Pagamento Mensal	Processo de verificação e análise de relatórios da Folha de Pagamento	alta	sim	4 horas e 30 minutos	4 horas
Atender às demandas da Reitoria, Pró-Reitorias, Institutos e dos Órgãos de Controle e Fiscalizadores	Análise processual, despacho	média	sim	2 horas e 30 minutos	2 horas
Registro contábil da amortização dos softwares da instituição	Análise processual, planilhas de controle, registro no SIAFI, despacho.	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
Registro contábil das transferências ou recebimentos dos bens	Análise processual, registro no SIAFI e Despacho.	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
Acompanhamento das alterações ou atualizações legislativas ou sistemas, pertinentes às atividades desempenhadas, seja por consulta via internet ou em livros ou apostilas fornecidas em cursos de capacitação.	Análise processual	alta	sim	8,5 horas	8 horas
Análise diárias dos fatos que afetam o patrimônio da instituição para elaboração da conformidade contábil e para retificações caso sejam necessárias	Análise das Contas Contábeis por meio de consultas ao SIAFI Web, Operacional e Tesouro Gerencial.	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
Organizar planilhas, documentos e relatórios para publicação nos sistemas institucionais.	Organização dos relatórios e arquivos e encaminhar para a Unidade responsável para publicação	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
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
Homologação de frequência		baixa	sim		
Avaliação do PGD		média	sim		
Análise e Classificação de prestação de serviços de terceirização;	Classificação Fiscal e Contábil das Empresas que Fornecem mão-de-obra Terceirizada. (Segurança, Limpeza, Serviços Administrativos).	média	sim	4 horas e 30 minutos	4 horas
Análise e Classificação de prestação de serviços diversos (Consultorias, Serviços Especializados)	"Classificação Fiscal e Contábil dos Pagamentos realizado às empresas que prestam serviços especializados e consultorias	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
Auxiliar nas atividades da Divisão de Contabilidade e Divisão de Execução Financeira	Auxiliar nas demandas que possam surgir na Divisão de Contabilidade	alta	sim	8 horas	8 horas
Análise e Classificação de prestação de serviços de manutenção;	Classificação Fiscal e Contábil de Empresas que prestam serviço de manutenção predial, ar-condicionado, hidrantes, elevadores, dentre outros.	média	sim	3 horas e 30 minutos	3 horas
Acompanhamento das alterações ou atualizações legislativas ou sistemas, pertinentes às atividades desempenhadas, seja por consulta via internet ou em livros ou apostilas fornecidas em cursos de capacitação.	Análise processual	alta	sim	8,5 horas	8 horas
Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo aos setores administrativos	Atendimento para dirimir dúvidas de pessoas responsáveis pelo processo de pagamento (Ex. fiscais de contrato, fornecedores, etc.)	média	sim	3 horas	3 horas
DEFIN/COFIN					
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 Hábil (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 http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp	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 Hábil 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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Hábil (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 Pagamento de Taxas Internacionais	Comprovantes de Ordens Bancárias e dos impostos (DARF, DAR E GPS) e despacho para SECONF.	baixa	sim	1 Hora	1 Hora
	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
	Homologação de frequência		baixa	sim		
	Avaliação do PGD		média	sim		
	Finalização dos Processos de Pagamentos de OB Cancelada e envio a SECONF	Anexo das OB e envio a SECONF dos processos de OB Cancelada	baixa	sim	1H	1H
	Alteração de Atividades no SUSEP	Criar/Incluir/Excluir atividades no sistema do PGD	baixa	sim	1H	1H
SECONF/COFIN	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	Nota de Empenho emitida no sistema.	baixa	sim	1h	45 min

de taxas e demais demandas.					
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 disponibilidade orçamentária.	Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h	1:30h
Conferência e solicitação de assinatura da nota de empenho.	Despacho de solicitação de assinatura.	baixa	sim	1h	45 min
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	45 min
Inserção dos empenhos emitidos, relacionados a diárias e passagens, no SCDP.	Nota de Empenho cadastrada no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
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	45 min
Inserção dos empenhos emitidos, relacionados a TEDs do MEC, no SIMEC.	Nota de Empenho cadastrada no sistema.	baixa	sim	1h	45 min
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	45 min
Inserção das informações dos empenhos emitidos referentes aos contratos vigentes em planilha eletrônica.	Registro em planilha eletrônica.	baixa	sim	1h	45 min
Análise processual e cancelamento de Restos a Pagar.	Nota de Empenho emitida no sistema.	média	sim	2h	01:30h
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	3:30h
Inserção de despacho contendo as informações do empenho em processo de pagamento.	Despacho com as informações do empenho.	baixa	sim	1h	45 min
Inserção de despacho contendo as informações do empenho em processo de pagamento.	Despacho com as informações do empenho.	média	sim	2h	1:30h
Conformidade de Registro de Gestão - 1ª Fase.	Registro da Conformidade de Gestão realizado no SIAFI - Parte I	baixa	sim	40 min	30min
Conferência dos processos de pagamento.	Processo analisado corretamente, despacho incluído, processo concluído no SEI.	média	sim	1:40 h	1:20 h
Conformidade de Registro de Gestão - 2ª Fase.	Registro da Conformidade de Gestão realizado no SIAFI - Parte II	baixa	sim	40 min	30 min
Verificação de comunicações via Siafiweb.	Mensagem lida e encaminhamentos para providências, caso necessário.	baixa	sim	30 min	20 min
Verificação das publicações no Diário Oficial da União (DOU).	Registro em planilha eletrônica, caso necessário.	baixa	sim	30 min	20 min
Atendimento via e-mail e chat institucional.	E-mail ou resposta em atendimento ao solicitado.	baixa	sim	1h	45 min
Atendimento via e-mail e chat institucional.	E-mail ou resposta em atendimento ao solicitado.	média	sim	2h	1:30h
Participação de 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

	Homologação de frequência		baixa	sim			
	Avaliação do PGD		média	sim			

Referência: Processo nº 23282.007750/2023-93

SEI nº 0696111