

Tabela de entregas – PGD 2.0

Área: Administração geral

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
01	Atendimento ao público interno e externo	Acesso e monitoramento do sistema de chamados	Alta	Atendimento ao público por meio do sistema de chamados internos concluído	-----	Realizar atendimento por sistema de chamados	Teletrabalho/ Presencial
02		Atendimento ao público interno ou externo, com prestação de esclarecimentos e orientações eletronicamente	Média	Atendimento ao público interno ou externo realizado eletronicamente	Registro de atendimento efetuado	Leitura, respostas e encaminhamento de e-mails	Teletrabalho/ Presencial
03		Atendimento ao público interno ou externo, com prestação de esclarecimentos e orientações presencialmente	Média	Atendimento ao público interno ou externo realizado presencialmente	Registro de atendimento efetuado	Realizar o atendimento ao público presencialmente	Presencial
04	Comissões, comitês e conselhos	Participação em comissões, comitês e conselhos	Média	Comissões internas e/ou externas integradas	----	Participar de reuniões de comissões, comitês e conselhos	Teletrabalho/ Presencial
05		Presidência de comissões, comitês e conselhos	Média	Comissões, comitês e conselhos presididos (colocar o nome do comitê, conselho ou comissão)	Atas de reunião de comissões comitês ou de conselhos Relatórios, pareceres e demais documentos produzidos de acordo com a demanda do comitê, conselho ou comissão	Presidir reuniões	Teletrabalho/ Presencial
06		Secretaria de comissões, comitês e conselhos	Média	Comitês e conselhos secretariados (colocar o nome do comitê ou conselho)	Atas de reunião de comissões comitês ou de conselhos Relatórios, pareceres e demais documentos produzidos de acordo com a demanda do comitê, conselho ou comissão	Secretariar comissões, comitês e conselhos, encaminhando convocações, produzindo atas, entre outros.	Teletrabalho/ Presencial
07	Criação e revisão de normativos institucionais	Criação e/ou revisão de normativos, políticas, planos e/ou documentos internos similares	Média	Normativos, políticas e planos institucionais criados e revisados	Mínuta de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos elaborados (especificar nome do documento)	Produzir, revisar/editar e publicar normativos, políticas, planos e outros documentos internos similares.	Teletrabalho/ Presencial
08	Digitalização	Digitalização de documentos	Média	Documento digitalizado e organizado (especificar tipo de documento)	----	Digitalizar documento físico	Presencial
09	Convênios, contratos de parcerias e editais	Elaboração de convênios ou contratos de parcerias	Média	Documento do convênio e contrato de parcerias finalizado	----	Elaborar minutas de convênio ou de contratos	Teletrabalho/ Presencial
10		Elaboração de edital	Média	Minuta de Edital elaborada (especificar tipo de edital)	----	Confecção de edital	Teletrabalho/ Presencial
11	Relatório anual de gestão	Elaboração de relatório anual de gestão	Média	Relatório anual de gestão elaborado	----	Elaborar relatório anual de gestão do setor	Teletrabalho/ Presencial

Tabela de entregas – PGD 2.0
Área: Administração geral

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
12	Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Implantação de controles para Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Média	Controles para Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) implantados	Procedimento interno adequado à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD)	Executar atividades de implantação de controles para adequação institucional à LGPD.	Teletrabalho/ Presencial
					Inventário de dados pessoais		
					Relatório de Impacto à Proteção de Dados pessoais		
13	Publicação de documentos	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Média	Documento publicado no Diário Oficial da União	-----	Envio de documentos para publicação	Teletrabalho/ Presencial
14	Mapeamento de processos	Mapeamento de fluxogramas e modelagem de processos	Média	Processos mapeados	Formulário de inclusão de processo no SUAP preenchido e assinado pela área responsável	Mapeamento e modelagem de processos	Teletrabalho/ Presencial
					Processo modelado no BIZAGI		
15	Gestão de processo seletivo	Gestão de concursos	Alta	Concurso gerido (especificar nome do concurso)	Editais de concursos publicados	Execução de rotinas relacionadas a concursos e processos de seleção de servidores e alunos.	Teletrabalho/ Presencial
					Resultados dos concursos divulgados		
					Controle de vagas de concursos estabelecido		
					Controle de matrícula de servidores e alunos realizado		
16	Comunicação	Gestão de mídias sociais	Média	Mídias sociais institucionais geridas e atualizadas	-----	Atualização mídias sociais institucionais	Teletrabalho/ Presencial
17	Comunicação	Atualização do site	Média	Página do Cefet/RJ atualizada	-----	Atualização de páginas do site do Cefet/RJ	Teletrabalho/ Presencial
18	Administração	Solicitação de diárias e passagens	Alta	Acompanhamento e operação das solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais realizado	-----	<ul style="list-style-type: none"> • Cadastro e acompanhamento de solicitação de diárias e passagens • Pesquisa de voos e horários • Abertura e acompanhamento de processo no SUAP • Contato com a empresa emissora das passagens para emissão de bilhete • Cadastro de prestação de contas de solicitação de diárias e passagens • Cancelamento de solicitação de diárias e passagens • Alteração de viagens • Orientações aos propositos de reembolso de diárias e passagens segundo à legislação prestadas 	Teletrabalho/ Presencial

Tabela de entregas – PGD 2.0
Área: Administração geral

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
19	Produção e encaminhamento de documentos institucionais	Produção, revisão, edição e encaminhamento de documentos institucionais	Média	Documento institucional produzido, revisado, editado e encaminhado (colocar o nome do documento)	Nota técnica, nota informativa, relatório, ata, despacho, ofícios, comunicações internas, relatórios, apresentações, planilhas, painéis interativos, informativos, tutoriais, políticas, cartilhas, manuais, guias.	Produzir, revisar/editar e despachar documentos institucionais, incluindo atas, notas, ofícios, comunicações internas, relatórios, tutoriais, políticas, cartilhas, manuais, guias, entre outros.	Teletrabalho/ Presencial
20	Transparência e Acesso à Informação	Organização da agenda dos diretores	Média	Agenda de diretor organizada e publicada	-----	Organizar a agenda de diretores.	Teletrabalho/ Presencial
21		Acompanhamento dos processos jurídicos	Alta	Processos de conteúdo jurídico encaminhados e acompanhados	-----	<ul style="list-style-type: none"> • Criação de processos dentro do SAPIENS para atender às demandas originadas e tramitadas pelo SUAP. • Recebimento de processos que são encaminhados aos procuradores para análise e posterior envio aos setores responsáveis • Envio e recebimento de processos entre SUAP e SAPIENS • Encaminhamento dos processos novamente aos procuradores 	Teletrabalho/ Presencial
22		Acompanhamento e operação das solicitações de diárias e passagens	Média	Acompanhamento e operação das solicitações de diárias e passagens nacionais e internacionais realizados	Cadastro e acompanhamento de solicitação de diárias e passagens realizados Prestação de contas de solicitação de diárias e passagens realizada Cancelamento de solicitação de diárias e passagens realizado Reembolso de diárias e passagens realizado Alteração de viagens realizada Orientações aos propositos de reembolso de diárias e passagens segundo à legislação prestadas	Registro em sistema e em planilhas eletrônicas	Teletrabalho/ Presencial
23	Gestão de equipes	Planejamento e gestão de equipes	Média	Planejamento e gestão de equipes realizados (apenas para chefe de setores)	Trabalho das equipes organizado Ata de reunião elaborada	Realização de atividades relacionadas ao planejamento e gestão de equipes, tais como análise e homologação de frequência dos servidores do setor, planejamento de atividades, distribuição de atividades etc.	Teletrabalho/ Presencial

Tabela de entregas – PGD 2.0
Área: Administração geral

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
24		Avaliação do relatório de trabalho dos servidores do setor - (Programa de Gestão e Desempenho - PGD)	Média	Relatório Individual de Trabalho (RIT) do servidor avaliado (apenas para chefe de setores)	-----	Avaliação dos relatórios individuais de trabalho dos servidores em PGD	Teletrabalho/ Presencial
25		Avaliação Plano de Entregas Setorial (PES) - (Programa de Gestão e Desempenho - PGD)	Média	Plano de Entregas Setorial (PES) avaliado (apenas para chefe de setores)	-----	Avaliação dos Planos de Entrega Setoriais	Teletrabalho/ Presencial
26		Gerenciamento do consolidado de frequência dos servidores do setor	Média	Consolidado de frequência dos servidores encaminhado	-----	Consolidação de informações, elaboração do consolidado, envio para assinatura e encaminhamento ao DGP.	Teletrabalho/ Presencial
27		Organização de eventos institucionais	Média	Evento institucional organizado (colocar nome do evento)	-----	Organizar e acompanhar a realização de eventos institucionais.	Teletrabalho/ Presencial
28		Acompanhamento e gerenciamento de processos	Média	Processos instruídos no SUAP	Processos do setor (indicador o nome do setor) encaminhados e acompanhados	Acompanhamento dos processos no SUAP	Teletrabalho/ Presencial
29	Planejamento e organização de processos	Planejamento e organização de processos para aquisição/contratação - condição de requisitante	Média	Planejamento e organização de processos para aquisição/contratação realizados	Processo para aquisição/contratação formalizado	Atividades referentes ao planejamento de licitações, cotação de preços, elaboração de documentos, organização processual e encaminhamento ao setor responsável.	Teletrabalho/ Presencial
					Requerimento - Aquisição de Materiais elaborado		
					Requerimento - Contratação de Serviços/Obras elaborado		
					Pesquisa de mercado realizada		
					Relatório de preço médio produzido		
					Despacho de responsável pela fiscalização/acompanhamento de processos para aquisição/contratação encaminhado		
					Estudo técnico preliminar para aquisição/contratação realizado		
					Termo de referência para aquisição/contratação elaborado		
					Projeto básico para aquisição/contratação elaborado		
					Mapa de risco para aquisição/contratação elaborado		
					Relatório - Informações do Fornecedor/Prestador de Serviço		
					Declaração de ausência de vínculo com o fornecedor e demais documentos comprobatórios encaminhados		

Tabela de entregas – PGD 2.0
Área: Administração geral

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
30	Acompanhamento de processos, legislação, normas, gestão e operações	Acompanhamento da divulgação de publicações e atos normativos de órgãos de governo e agências de fomento	Média	Acompanhamento da divulgação de publicações e atos normativos realizado	-----	-----	Teletrabalho/ Presencial
31		Acompanhamento e gestão de convênios	Média	Acompanhamento e gestão de convênios e outros contratos realizado	-----	-----	Teletrabalho/ Presencial
32	Gestão de dados no sistema	Alimentação de dados, consultas ou gestão de usuários de sistemas de informação	Média	Consulta e atualização de dados nos sistemas internos e/ou externos realizadas	Dados no sistema cadastrados Sistemas de informação atualizados Informações encaminhadas	-----	Teletrabalho/ Presencial
33	Assessoramento	Assessoramento às direções e departamentos/gerências em assuntos administrativos	Média	Assessoramento às direções, departamentos e gerências realizado	Relatórios, planilhas, pareceres, entre outros	-----	Teletrabalho/ Presencial
34		Assessoria e suporte para avaliação externa de cursos e institucional	Média	Assessoria e suporte para avaliação externa de cursos e institucional realizados	Relatórios, planilhas, pareceres, entre outros	Assessorar os processos de avaliação externa de cursos e de avaliação institucional e dar suporte para sua realização, englobando atividades tais como reuniões, organização e revisão de documentos, recepção de avaliadores, entre outros.	Teletrabalho/ Presencial
35	Participação	Participação em atividades de capacitação	Média	Capacitação concluída	Certificado de participação	Participação em atividades de capacitação.	Teletrabalho/ Presencial
36		Participação em eventos	Média	Participação em eventos finalizada	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências finalizadas Apresentação de trabalhos realizada Atividades artísticas e culturais realizadas Lista de presença de reuniões elaborada e preenchida	Participação em Eventos	Teletrabalho/ Presencial
37		Atendimento às demandas de controle	Atendimento às demandas da Ouvidoria, da Auditoria Interna e de outros setores internos	Média	Demandas da Ouvidoria, da Auditoria Interna e de outros setores internos atendidas	E-mail, ofício, relatórios, documentação, certidões, despachos, protocolos e demais documentos comprobatórios.	Confecção de relatórios e de outros documentos para atender demandas da Ouvidoria, da Auditoria Interna e de outros setores internos.
38		Atendimento às demandas judiciais e órgãos de controle externo	Média	Demandas judiciais e órgãos de controle externo atendidas	E-mail, ofício, relatórios, documentação, certidões, despachos, protocolos e demais documentos comprobatórios.	Confecção de relatórios e de outros documentos para atender demandas judiciais e de órgãos de controle.	Teletrabalho/ Presencial

Tabela de entregas – PGD 2.0
Área: Administração geral

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
39	Supervisão de processo seletivo	Supervisão de processo seletivo gerido por empresa contratada	Média	Processo seletivo gerido por empresa contratada supervisionado	-----	Fiscalização e supervisão das etapas de execução do concurso	Teletrabalho/ Presencial
40	Controle interno de material	Controle interno de material de consumo e permanente (nível setor)	Média	Controle interno de material de consumo e permanente realizado	Relatório de acompanhamento de gestão de patrimônio e almoxarifado do campus produzido	Gestão interna de bens permanentes e de materiais de consumo, incluindo solicitação de reparo e manutenção, etc.	Presencial
41	Extensão	Participação em atividades e projetos de Extensão	Média	Participação em atividades e projetos de Extensão concluída	Certificado, declaração e/ou relatório de participação em atividades e projetos de Extensão	Participar em atividades e projetos de Extensão.	Teletrabalho/ Presencial