

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade	Ganho de Produtividade (%)	Carga Horária em Regime de Teletrabalho
				A a J		
GESTÃO DE PESSOAS	1	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	B, D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	2	Participação em Reunião	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	B, D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	3	Atendimento ao servidor, estudante, comunidade em geral	Registro de Atendimento	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	4	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	5	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos.	Instrução processual e minuta de documento.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	6	Publicação e acompanhamento de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.	C a E	0	
GESTÃO DE PESSOAS	7	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	8	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	9	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	10	Formular consulta ao órgão setorial do Sipec ou a Procuradoria Federal junto ao IFRR	Minuta de Consulta.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	11	Elaborar Decisão em Processo de Reposição ao Erário	Decisão fundamentada inserida nos autos	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	12	Analisar processo e elaborar parecer de Gecc	Parecer elaborado.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	13	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de concessão de benefícios diversos.	Parecer elaborado.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	14	Instrução processual de reposição ao erário.	Nota técnica, notificação, despachos.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	15	Elaboração de Parecer Técnico.	Parecer.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	16	Analisar processo e elaborar parecer de pedidos de provimento ou vacância.	Parecer elaborado.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	17	Analisar processo e elaborar parecer de licenças e afastamentos	Parecer elaborado.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	18	Analisar processo e elaborar parecer de benefícios previdenciários.	Parecer elaborado.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	19	Responder demandas decorrentes de processos judiciais	Despacho, ofício e/ou parecer.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	20	Responder demandas encaminhadas pela Ouvidoria/Corregedoria/Auditoria Interna	Despacho, ofício e/ou parecer.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	21	Elaboração do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	22	Acompanhamento e Revisão do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Plano de Desenvolvimento de Pessoas revisado.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	23	Prestação de Contas do Plano de Desenvolvimento de Pessoas.	Prestação de Contas cadastrada no Portal SIPEC.	A a J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	24	Instrução processual para contratação de empresa selecionada para execução das ações de desenvolvimento do PDP.	Documento de formalização de demanda, estudo preliminar, termo de referência, justificativa, documentos complementares.	D, F, H e J	0	
GESTÃO DE PESSOAS	25	Acompanhamento de curso de capacitação.		C a F		
GESTÃO DE PESSOAS	26	Acompanhamento mensal com as despesas das ações do PDP	Instrução processual e relatório de despesas publicado.	C a F		
GESTÃO DE PESSOAS	27	Atualização cadastral de servidores no SIAPE.	Relatório de cadastro.	A a F		

Faixa	Carga Horária em regime presencial em horas
A	0,5
B	1
C	2
D	3
E	4
F	8
G	16
H	24
I	32
J	40

GESTÃO DE PESSOAS	28	Abertura de processos diversos no SIAPE/SUAP	Relatório de processos cadastrados.	C a F		
GESTÃO DE PESSOAS	29	Atualização cadastral de sistemas estruturantes da Gestão de Pessoas	Relatório de atualização cadastral.	A a F		
GESTÃO DE PESSOAS	30	Análise de planilhas de valores.	Despacho de encaminhamento.	D, F, H e J		
GESTÃO DE PESSOAS	31	Elaborar/retificar relatório de GFIP/RAIS/DIRF	Relatório.	D, F, H e J		
GESTÃO DE PESSOAS	32	Elaborar Certidão de Tempo de Contribuição	Certidão de Tempo de Contribuição	D, F, H e J		
GESTÃO DE PESSOAS	33	Lançamento de pagamentos diversos.	Relatório de pagamento.	A a J		
GESTÃO DE PESSOAS	34	Elaborar calendário anual de ações de promoção da saúde.	Calendário.	C a F		
GESTÃO DE PESSOAS	35	Calendário Anual de ações de promoção da saúde				
GESTÃO DE PESSOAS	36	Atendimento especializado a servidores.	Registro de Atendimento.	A a J		