

UORG/DIVISÃO (Sigla)	Ordem (siglaxxx)	NOME DA ATIVIDADE	DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE	FÓRMULA DE CÁLCULO DO TEMPO (atividade/alocação diária)	PERMITE TRABALHO REMOTO (Sim/Não)	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	GANHO DE PRODUTIVIDADE (%)	ENTREGAS ESPERADAS (resultado)***	CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES
						(2h)	(3h)	(4h)	(5h)	(6h)	(8h)	(10h)	(20h)	(30h)	(40h)			
UFU /GERAL	AG_UFU001	Atendimento ao Público	Atendimento, orientação, encaminhamento, respostas a usuários internos e externos.	Atividade	Sim											0%	Registro do Relatório de atendimentos.	Uso de canais remotos de atendimento. Domínio sobre os diversos assuntos tratados na unidade.
UFU /GERAL	AG_UFU002	Gestão de Processos Administrativos e Produção de Documentos no SEI	Receber, analisar, atribuir, encaminhar, acompanhar, produzir documentos e concluir processos administrativos no SEI.	Atividade	Sim											0%	Registro de Acompanhamento dos Processos e Tratativas; Documento produzido;	Domínio sobre os diversos assuntos tratados na unidade. Domínio quanto ao uso do SEI.
UFU /GERAL	AG_UFU003	Gestão de Recursos Tecnológicos, Materiais e Financeiros da unidade	Solicitar e acompanhar serviços de TIC, manutenção/instalação de equipamentos, infraestrutura predial, etc; Materiais permanentes e de consumo; Transferência ou baixa de bens permanentes; Serviço de Frota; Diárias e passagens; Pagamento de taxa de inscrição; Reservar espaço físico e outras tarefas similares.	Atividade	Sim											0%	Registro dos serviços ou materiais solicitados; Registro de acompanhamento da execução dos serviços ou do recebimento de materiais;	Conhecimento sobre o sistema utilizado para abertura e acompanhamento de execução do chamado.
UFU /GERAL	AG_UFU004	Expedição, recebimento ou arquivamento de Correspondência e Documentos Físicos	Expedir, receber, tramitar ou arquivar correspondências e documentos diversos em meio físico, recebidos ou encaminhados pelo Correios, Setor de Protocolo e similares).	Atividade	Não											0%	Relatório de correspondências expedidas, recebidas, tramitadas e arquivadas;	Conhecimentos gerais sobre expedição, recebimento e tramitação de correspondências.
UFU /GERAL	AG_UFU005	Elaboração de relatórios, formulários e planilhas	Preparar relatórios, formulários e planilhas. Inclui relatório de programação de matriz orçamentária, relatório de prestação de contas, relatório de gestão, anuário e similares.	Atividade	Sim											0%	Relatório, formulário ou planilha.	Conhecimento sobre editor de textos, base de dados, planilhas, etc.
UFU /GERAL	AG_UFU006	Gestão, consulta, cadastro, alteração ou conferência de dados em sistemas diversos	Gerir, consultar, cadastrar ou alterar dados em sistemas internos e externos (SIAPE, SIGEPE, SIAFI, SG, etc.); Realizar conferência de lançamentos em sistemas ou outras ferramentas de controle.	Atividade	Sim											0%	Relatório de cadastros, alterações ou conferências realizadas.	Conhecimento sobre o sistema. Excel básico.
UFU /GERAL	AG_UFU007	Produção ou revisão de fluxogramas, manuais ou similares	Analisar, identificar e formular ou reformular fluxos e rotinas de trabalho.	Atividade	Sim											0%	Fluxograma, Mapeamento, Passo-a-passo.	Conhecimento sobre ferramentas utilizadas para mapeamento e fluxos, como por exemplo, Camunda e Bizagi.
UFU /GERAL	AG_UFU008	Estudos e análises de normas, pareceres, notas e similares	Estudar e analisar as legislações, notas técnicas, pareceres, orientações normativas e similares que tratem das rotinas de pessoal, orçamentária, acadêmica ou patrimonial.	Atividade	Sim											0%	Exposição oral ou resenha sobre a matéria.	Leitura e compreensão de textos normativos.
UFU /GERAL	AG_UFU009	Organização de reuniões ou eventos	Organizar reuniões ou eventos, promovidos pela unidade ou à convite externo; Preparar apresentações para a reunião;	Atividade	Sim											0%	Reuniões ou eventos realizados de acordo com o planejamento. Relatório de realização do evento.	Nomeação ou designação interna/administrativa para a organização da reunião ou evento

UFU /GERAL	AG_UFU010	Produção, acompanhamento e divulgação de comunicação interna ou externa	Atualizar dados no Site da UORG; Produzir, Editar e divulgar conteúdo para redes sociais (Facebook, Instagram, Twitter e Youtube). Divulgar informações em canais internos (Lista-UFU). Acompanhar notícias.	Atividade	Sim													0	Divulgação do conteúdo produzido	Conhecimento sobre a plataforma do site e mídias sociais
UFU /GERAL	AG_UFU011	Gestão de equipe	Orientar a equipe; elaborar, aprovar ou ajustar plano de trabalho; acompanhar as atividades da unidade, aferir as entregas; oferecer feedback e similares.	Atividade	Sim													0%	Relatórios; plano aprovado ou ajustado; avaliação das entregas; feedback realizado.	Conhecimento sobre os temas gestão de equipes; coordenação de equipes; Feedback; gestão de conflitos; etc.
UFU /GERAL	AG_UFU012	Planejamento de atividades da unidade	Realizar atividades de planejamento, de curto, médio ou longo prazo, que resultem em documento de orientação para a equipe de trabalho.	Atividade	Sim													0%	Plano elaborado.	Conhecimento sobre planejamento estratégico; gestão para resultados; gestão de riscos, etc.
UFU /GERAL	AG_UFU013	Planejamento, coordenação e execução de programas ou projetos da unidade	Planejar, executar, fiscalizar, controlar ou avaliar programas e projetos da unidade.	Atividade	Sim													0%	Programa ou projeto executado; relatório de avaliação ou similares.	Conhecimentos específicos sobre o projeto ou programa.
UFU /GERAL	AG_UFU014	Participação em órgãos colegiados (Conselhos, Colegiados, Comissões, Comitês)	Executar tarefas relacionadas a participação em órgãos colegiados (participar de reuniões, relatar processo, estudar legislações, produzir documentos, atas, planilhas e similares).	Atividade	Sim													0%	Resultados e encaminhamentos relatados ou registrados em ata de reunião.	Nomeação ou designação para participação.
UFU /GERAL	AG_UFU015	Participação em reuniões ou eventos institucionais	Participar de reuniões ou eventos, promovidos pela unidade ou à convite externo, na condição de representante da UORG; Reuniões de equipe; Reuniões em geral.	Atividade	Sim													0%	Resultados e encaminhamentos relatados ou registrados em ata de reunião.	Nomeação ou designação para participação.
UFU /GERAL	AG_UFU016	Gestão Acadêmica no SG	Acompanhar o andamento dos processos da unidade no Sistema de Gestão, com análise, atribuição, encaminhamento, decisão, desdobramentos e conclusão definitiva.	Atividade	Sim													0%	Registro de Acompanhamento dos Processos e Tratativas. Cumprimento dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.	Domínio sobre os diversos assuntos tratados na unidade, notadamente àqueles de cunho acadêmico. Domínio quanto ao uso do Sistema de Gestão.
UFU /GERAL	AG_UFU017	Gestão e Fiscalização de Contratos	Conferir, analisar e produzir documentos, relatórios, certidões, dados financeiros, pagamentos e similares, relativos à gestão e fiscalização de contratos administrativos	Atividade	Sim													0%	Termo/Declaração de Conferência/Documento Produzido	Conhecimento contábil, gestão de pessoas, gestão e fiscalização de contratos administrativos e Legislação Trabalhista (CLT – Terceirização). Designação com gestor/fiscal de contrato.
UFU /GERAL	AG_UFU018	Instalação e Manutenção de Equipamentos da unidade	Instalar, configurar e realizar manutenção de equipamentos diversos da unidade.	Atividade	Não													0%	Relatório de Atendimentos.	Conhecimento técnico específico sobre o equipamento.
UFU /GERAL	AG_UFU019	Suporte técnico remoto	Instalar, configurar ou realizar manutenção de equipamentos da unidade com utilização de recursos de tecnologia da informação e comunicação (TIC's)	Atividade	Sim													0%	Relatório de Atendimentos.	Conhecimento técnico específico sobre o equipamento, sistema ou aplicativo.
UFU /GERAL	AG_UFU020	Participação em curso de capacitação de curta duração (sem registro de ADS no SEI)	Participar de cursos de capacitação, workshops, oficinas e treinamentos de curta duração, sem o registro de ADS no SEI.	Atividade	Sim													0%	Certificado ou Declaração de Participação	Não se aplica.