

Grupo de Atividade	Número da atividade	Atividade	Entregas	Faixa de Complexidade	Ganho de Produtividade (%)	Carga Horária em Regime de Teletrabalho
				A a J		
ADMINISTRATIVO	1	Atualização e controle de acervo bibliográfico virtual.	Relatório de acervo bibliográfico.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	2	Acompanhamento de e-mail institucional	Respostas e encaminhamentos de correio eletrônico	A a C	0	
ADMINISTRATIVO	3	Consolidação de dados e resultados	Documento de consolidação de dados		0	
ADMINISTRATIVO	4	Consultas e atualizações em sistemas estruturantes	Cadastro de dados, atualização de sistemas e encaminhamento de informações.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	5	Participação em comissões	Relatórios, pareceres, documentos encaminhados	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	6	Participação em reuniões	Registro de participação, Atas, Lista de Frequência.	A a F	0	
ADMINISTRATIVO	7	Participação em Eventos	Participação em evento de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, atividades artísticas e culturais.	A a F	0	
ADMINISTRATIVO	8	Acompanhamento de processos e confecção de documentos.	Relatórios, Despachos, Termos, Parecer, Notificação, Propostas, dentre outros.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	9	Prestação de serviço de alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação	Cadastro de dados, atualização de sistemas, criação de ambientes virtuais e encaminhamento de informações.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	10	Prestação de serviço de apoio ou atendimento técnico administrativo	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a F	0	
ADMINISTRATIVO	11	Prestação de serviço de ensino ou treinamento	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a F	0	
ADMINISTRATIVO	12	Prestação de serviço de formação continuada	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.	A a F	0	
ADMINISTRATIVO	13	Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.		0	
ADMINISTRATIVO	14	Prestação de serviço de gestão de projetos	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.		0	
ADMINISTRATIVO	15	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, cadastro de informações, encaminhamento de documentos.		0	
ADMINISTRATIVO	16	Produção ou edição de atos de pessoal	Atos encaminhados para publicação.		0	
ADMINISTRATIVO	17	Produção ou edição de comunicação interna ou externa	Comunicação produzida.		0	
ADMINISTRATIVO	18	Produção ou edição de documento licitatório	Documento licitatório produzido.		0	
ADMINISTRATIVO	19	Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias	Informativo, tutorial, cartilhas, manual ou guia.		0	

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

ADMINISTRATIVO	20	Produção ou edição de método ou metodologia	Metodologia finalizada.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	21	Criação e/ou revisão de normativos e/ou políticas públicas e/ou documentos internos	Instrução processual e minuta de documento.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	22	Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	Nota técnica, nota informativa, relatório ou ata.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	23	Articulação com parceiros externos	Emendas captadas, projetos aprovados e/ou suspensos, participação em reuniões, novas parcerias institucionais.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	24	Conformidade de Registro de Gestão	Relatório, registro SIAFI	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	25	Realização do pagamento de notas, fiscalização e manutenção	Registro SIAFI, relatórios, pareceres	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	26	Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias	Registro de atendimento, relatório minuta de documento para celebração de contratos, convenios e parcerias.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	27	Criação de tutoriais e/ou vídeos institucionais.	Vídeo ou Tutorial em formato documental ou digital.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	28	Confecção de Minuta de Edital.	Minuta de Edital.	A a J	0	
ADMINISTRATIVO	29	Acompanhamento de etapas de Editais.	Publicação de etapas de edital, análise de recursos e encaminhamentos.		0	
ADMINISTRATIVO	30	Orientação e/ou treinamentos para servidores.	Registro de Orientação/ Treinamento.		0	
ADMINISTRATIVO	31	Revisão textual de documentos/mídias	Documento/mídia revisada.		0	
ADMINISTRATIVO	32	Publicação de documentos no Diário Oficial da União	Publicação no DOU.		0	