

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**  
**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
ADMINISTRATIVO	Acompanhar as etapas dos editais	X	X	X	X	X	X		
ADMINISTRATIVO	Acompanhar publicações Oficiais, enviar matérias à imprensa nacional e ler o DOU	X	X						
ADMINISTRATIVO	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP	X	X	X					
ADMINISTRATIVO	Alocar recursos orçamentários	X	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVO	Atualizar e consolidar atos normativos	X	X						
ADMINISTRATIVO	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
ADMINISTRATIVO	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SISTEC, SIAFI e SISPLAN	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
ADMINISTRATIVO	Efetuar cadastro no SCDP	X	X						
ADMINISTRATIVO	Efetuar compras de passagens	X	X						
ADMINISTRATIVO	Efetuar Publicação no DOU	X	X						
ADMINISTRATIVO	Elaborar e publicar editais	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Elaborar Instrução Normativa	x	x	x	x	x	x	x	x
ADMINISTRATIVO	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Elaborar planilhas	X	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVO	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Elaborar textos técnicos para o site institucional	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Emitir declarações não acadêmicas	X	X						
ADMINISTRATIVO	Emitir minutas e portarias, Resoluções e outros documentos similares	X	X	X					
ADMINISTRATIVO	Emitir notas de dotação (NDs) para empenho	X	X	X					
ADMINISTRATIVO	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Estudar e analisar a legislação para suporte jurídico às áreas	X	X	X	X	X	X		
ADMINISTRATIVO	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
ADMINISTRATIVO	Executar cotação de preços e classificação orçamentária	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Fazer diligências, coletar e analisar elementos de prova	X	X						
ADMINISTRATIVO	Firmar contratos/convênios	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Fiscalizar contratos/convênios	X	X						
ADMINISTRATIVO	Gerenciar informações relativas ao Sistema de suprimentos de fundos	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Gerenciar recursos aplicados às diretrizes institucionais	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
ADMINISTRATIVO	Lançar informações no site institucional	X	X						
ADMINISTRATIVO	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
ADMINISTRATIVO	Operacionalizar o SAPIENS	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Organizar eventos	X	X	X					
ADMINISTRATIVO	Pagar bolsas e auxílios	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
ADMINISTRATIVO	Participar de comissão Permante	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Participar de comissão temporária	X	X						
ADMINISTRATIVO	Participar de reunião virtual	X	X						
ADMINISTRATIVO	Planejar o orçamento anual	X	X						
ADMINISTRATIVO	Preencher documentos relacionados à IN01/2019 para aquisição de recursos de TI	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
ADMINISTRATIVO	Publicar e operacionalizar resultado de licitação	X	X						

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
 RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO  
 TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
ADMINISTRATIVO	Realizar processos seletivos externos	X	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVO	Realizar processos seletivos internos	X	X	X	X	X			
ADMINISTRATIVO	Revisar textos em documentos diversos	X	X						
ADMINISTRATIVO	Cadastrar atividades de correção no sistema CGU	X	X						

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO  
TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Acompanhar as etapas dos editais	X	X	X	X	X	X		
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP	X	X	X					
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Alimentar, atualizar e instrumentalizar os conteúdos da página do setor	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Atualizar e consolidar atos normativos	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaborar e publicar editais	X	X	X	X				
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaborar planilhas	X	X	X	X	X			
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Elaborar textos técnicos para o site institucional	X	X	X	X				
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Emitir declarações não acadêmicas	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Emitir minutas e portarias, Resoluções e outros documentos similares	X	X	X					
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Estudar, analisar e acompanhar dados levantados	X	X	X	X	X	X	X	X
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Organizar eventos	X	X	X					
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participar de comissão Permante	X	X	X	X				
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participar de comissão temporária	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Participar de reunião virtual	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Planejar o orçamento anual	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realizar Análises Socioeconômicas	X	X	X	X	X	X	X	X
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realizar orientação técnica aos campi dos sistemas operacionais	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realizar processos seletivos externos	X	X	X	X	X			
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Realizar processos seletivos internos	X	X	X	X	X			
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Revisar textos em documentos diversos	X	X						
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL	Tabular dados de questionários	X	X	X	X				

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
 RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO  
 TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
AUDITORIA	Atender as demandas judiciais	X	X	X	X				
AUDITORIA	Auditar ações internas do IFMG	X	X	X	X	X	X	X	X
AUDITORIA	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
AUDITORIA	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SEI	X	X						
AUDITORIA	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
AUDITORIA	Emitir pareceres e Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
AUDITORIA	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação	X	X	X	X	X	X		
AUDITORIA	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
AUDITORIA	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
AUDITORIA	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
AUDITORIA	Participar de comissão Permanente	X	X	X	X				
AUDITORIA	Participar de comissão temporária	X	X						
AUDITORIA	Participar de reunião virtual	X	X						
AUDITORIA	Planejar o orçamento anual	X	X						
AUDITORIA	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
AUDITORIA	Responder as demandas do TCU e CGU	X	X	X	X				

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**

**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
COMUNICAÇÃO	Alimentar novas páginas para projetos especiais (Processo Seletivo, eventos)	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Alimentar novas páginas para setores dentro da estrutura existente	X	X						
COMUNICAÇÃO	Alinhar estratégias de divulgação nos canais de comunicação dos campi, orientar e distribuir conteúdo aos comunicadores	X	X						
COMUNICAÇÃO	Alinhar formato e treinar demandantes para o uso das ferramentas de transmissão	X	X	X					
COMUNICAÇÃO	Aplicar a marca do IFMG	X							
COMUNICAÇÃO	Aprovar com demandante e desdobramento de peças	X	X						
COMUNICAÇÃO	Assessorar gestores locais, mediante demanda, quanto às estratégias de comunicação	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Atender contatos da imprensa	X							
COMUNICAÇÃO	Atender demandas locais de comunicação	X	X						
COMUNICAÇÃO	Atualizar cursos na página do <i>campus</i>	X	X						
COMUNICAÇÃO	Atualizar cursos na página do campus	X	X						
COMUNICAÇÃO	Checar qualidade de imagens, fazer fechamento de arquivo, entrar em contato com gráfica	X	X						
COMUNICAÇÃO	Coletar informações para criação de briefing completo do projeto	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Criar projeto de motion, animações e trilha sonora	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Criar projeto gráfico, aprovação do projeto, diagramar textos e propor layout de páginas	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
COMUNICAÇÃO	Definir as formas adequadas de divulgação nos canais existentes (portal/sites; redes sociais; comunicados internos; peças gráficas), solicitar atuação da equipe de Design	X	X						
COMUNICAÇÃO	Divulgar e executar ações institucionais	X	X	X	X	X	X		
COMUNICAÇÃO	Editar, montar e enviar informativo eletrônico	X	X	X	X	X	X		
COMUNICAÇÃO	Elaborar clipping	X	X	X					
COMUNICAÇÃO	Elaborar conteúdo textual para notícias	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Estruturar roteiro, criar storyboard	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
COMUNICAÇÃO	Executar cotação de preços e classificação orçamentária	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Gravar áudio/chamada	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Identificar ações de comunicação junto a demandantes: receber, dar encaminhamento a demandas, dar feedback	X	X						
COMUNICAÇÃO	Inserir notícia, banners, embebedar vídeos, anexar documentos	X	X						
COMUNICAÇÃO	Inserir reportagem com galeria de fotos e outros recursos	X	X						
COMUNICAÇÃO	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
COMUNICAÇÃO	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
COMUNICAÇÃO	Levantar conteúdo preexistente ou enviado e propor nova organização de conteúdo	X	X						
COMUNICAÇÃO	Organizar eventos	X	X	X					
COMUNICAÇÃO	Organizar materiais recebidos, tratar imagens e buscar imagens complementares	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Participar de comissão Permanente	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Participar de comissão temporária	X	X						
COMUNICAÇÃO	Participar de reunião virtual	X	X						
COMUNICAÇÃO	Pesquisar possíveis benchmarks relevantes e criar projeto gráfico - prancha conceitual	X	X	X	X	X	X		
COMUNICAÇÃO	Planejar ações de divulgação nas redes	X	X						
COMUNICAÇÃO	Planejar ações especiais, a exemplo da divulgação do processo seletivo	X	X						
COMUNICAÇÃO	Planejar o orçamento anual	X	X						
COMUNICAÇÃO	Preparar imagens, organizar estrutura do site para alimentação	X	X	X					

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
 RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO  
 TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
COMUNICAÇÃO	Prestar atendimento a usuários nas redes sociais	X	X						
COMUNICAÇÃO	Produzir conteúdo de alta complexidade e programar publicações	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Produzir conteúdo de baixa complexidade e programar publicações	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Produzir release e enviar à imprensa	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Prospectar informações sobre atividades relevantes que possam gerar notícias a serem divulgadas nos canais oficiais na internet	X	X	X	X				
COMUNICAÇÃO	Realizar contatos com a imprensa	X	X						
COMUNICAÇÃO	Realizar divulgação local/regional do processo seletivo	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Realizar edições, renderizações	X	X	X	X	X	X	X	X
COMUNICAÇÃO	Repassar dados locais para ações de assessoria de imprensa	X	X						
COMUNICAÇÃO	Revisar textos em documentos diversos	X	X						
COMUNICAÇÃO	Treinar usuários para alimentação do Plone e site institucional	X	X						
COMUNICAÇÃO	Buscar informações junto à comunidade acadêmica local	X	X						

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**

**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Acessar, controlar, aprestar, alimentar e atualizar o SIORG e sistemas similares	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Acompanhar as etapas dos editais	X	X	X	X	X	X		
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Administrar a plataforma Moodle	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP	X	X	X					
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Apoiar a consolidação da infraestrutura tecnológica de suporte à EaD	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Atualizar e consolidar atos normativos	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SEI	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Classificar, avaliar, guardar e orientar a destinação final dos documentos, impressos ou digitais	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Consolidar e monitorar as informações das áreas para o Relatório de gestão	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Consolidar informações das áreas para elaboração do PDI	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Elaborar e publicar editais	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Elaborar planilhas	X	X	X	X	X			
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Elaborar textos técnicos para o site institucional	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Emitir declarações não acadêmicas	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Emitir minutas e portarias, Resoluções e outros documentos similares	X	X	X					
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Estruturar a governança para a gestão EAD	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Estudar, analisar e acompanhar dados levantados	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Executar atividades de implantação de controles para LGPD	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Fomentar e apoiar a capacitação em EAD	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Lançar informações no site institucional	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Monitorar a política de EAD	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Monitorar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Organizar eventos	X	X	X					
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Participar de comissão Permanente	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Participar de comissão temporária	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Participar de reunião virtual	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Planejar o orçamento anual	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Prospectar projetos e Parcerias	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Realizar a orientação técnica para o processo de prestação de conta anual	X	X	X	X				
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Realizar orientação técnica e atualização dos Regimentos das unidades	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Realizar orientação técnica, atualização e controle da atualização das Estruturas Organizacionais das unidades	X	X						

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**  
**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Receber, distribuir, acompanhar e responder as demandas do FalaBR (Plataforma Integrada de Ouvidor)	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Revisar textos em documentos diversos	X	X						
DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Tabular dados de questionários	X	X	X	X				



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acessar, operacionalizar e monitorar os Censos Educacionais	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acessar, operacionalizar e orientar o ENADE, SISU e E-MEC	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acessar, operacionalizar, monitorar e atualizar a Plataforma Nilo Peçanha	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhar as etapas dos editais	X	X	X	X	X	X		
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhar e assessorar Projetos internos e externos	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Acompanhar e orientar avaliações de cursos de graduação	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP	X	X	X					
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Atualizar cursos na página do <i>campus</i>	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Atualizar e consolidar atos normativos	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SISTEC	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SISTEC, SIAFI e SISPLAN	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Catalogar acervo bibliográfico	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar e publicar editais	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar Instrução Normativa	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar planilhas	X	X	X	X	X			
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Elaborar textos técnicos para o site institucional	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Emitir declarações não acadêmicas	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Emitir minutas e portarias, Resoluções e outros documentos similares	X	X	X					
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Estudar, analisar e acompanhar dados levantados	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Fiscalizar contratos/convênios	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Lançar informações no site institucional	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Organizar eventos	X	X	X					
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participar de comissão Permante	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participar de comissão temporária	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Participar de reunião virtual	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Planejar o orçamento anual	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Prestar suporte técnico ao conecta na solução de problemas com cadastro, lançamento de dados e expedição de documentos	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Processar informações nos sistemas oficiais acadêmicos	X	X	X	X	X	X	X	X
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Realizar processos seletivos externos	X	X	X	X	X			
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Realizar processos seletivos internos	X	X	X	X	X			
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Revisar textos em documentos diversos	X	X						
ENSINO - ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS	Tabular dados de questionários	X	X	X	X				

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**  
**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
EXTENSÃO	Acompanhar a divulgação de publicações e atos normativos de órgãos de governo e agências de fomento	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Acompanhar as etapas dos editais	X	X	X	X	X	X		
EXTENSÃO	Acompanhar atividades de bolsistas	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Acompanhar Convênios e Contratos	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Acompanhar publicações Oficiais, enviar matérias à imprensa e ler o DOU	X	X						
EXTENSÃO	Alimentar, atualizar e instrumentalizar a Plataforma +Brasil (Transferências Voluntárias - SICONV)	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP	X	X	X					
EXTENSÃO	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
EXTENSÃO	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SISTEC, SIAFI e SISPLAN	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Coletar dados, produzir e atualizar catálogos, anais e outras publicações	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
EXTENSÃO	Elaborar e publicar editais	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Elaborar Instrução Normativa	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Elaborar planilhas	X	X	X	X	X			
EXTENSÃO	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Elaborar textos técnicos para o site institucional	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Emitir declarações não acadêmicas	X	X						
EXTENSÃO	Emitir minutas e portarias, Resoluções e outros documentos similares	X	X	X					
EXTENSÃO	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
EXTENSÃO	Estudar, analisar e acompanhar dados levantados	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Executar cotação de preços e classificação orçamentária	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Firmar contratos/convênios	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Fiscalizar contratos/convênios	X	X						
EXTENSÃO	Gerenciar e acompanhar jovem aprendiz e estagiários	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Gerenciar seguros de estagiários	X	X						
EXTENSÃO	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
EXTENSÃO	Lançar informações no site institucional	X	X						
EXTENSÃO	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
EXTENSÃO	Monitorar e acompanhar plataforma Moodle	X	X	X					
EXTENSÃO	Organizar eventos	X	X	X					
EXTENSÃO	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
EXTENSÃO	Participar de comissão Permanente	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Participar de comissão temporária	X	X						
EXTENSÃO	Participar de reunião virtual	X	X						
EXTENSÃO	Planejar e executar ações de acompanhamento de egresso	X	X	X					
EXTENSÃO	Planejar o orçamento anual	X	X						
EXTENSÃO	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
EXTENSÃO	Produzir conteúdos para a Rádio +IFMG e Centro de Memória	X	X	X					
EXTENSÃO	Prospectar projetos e Parcerias	X	X						
EXTENSÃO	Realizar pagamento de bolsas e auxílios	X	X	X	X				

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**  
**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
<b>EXTENSÃO</b>	Realizar processos seletivos externos	X	X	X	X	X			
<b>EXTENSÃO</b>	Realizar processos seletivos internos	X	X	X	X	X			
<b>EXTENSÃO</b>	Submeter a editais internos e externos	X	X	X	X				
<b>EXTENSÃO</b>	Tabular dados de questionários	X	X	X	X				

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**

**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
GESTÃO DE PESSOAS	Acessar, controlar, aprestar, alimentar e atualizar o SIAPE, SIGEPE, AFD, EORG, SIGAC, SIORG e sistemas similares	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Acessar, operacionalizar, monitorar e atualizar as Plataformas Nilo Peçanha e Sucupira	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhar as etapas dos editais	X	X	X	X	X	X		
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhar e analisar processos de aposentadoria, pensão civil e abono de permanência	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhar e executar processos de Admissão (efetivos, temporários e estagiários)	X	X	X	X	X			
GESTÃO DE PESSOAS	Acompanhar publicações Oficiais, enviar matérias à imprensa e ler o DOU	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP	X	X	X					
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processos de adicionais ocupacionais	X	X	X	X				
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processos de pessoal e executar ações referentes a cadastro e pagamento de pessoal	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Analisar processos para desenvolvimento na carreira e capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Atualizar e consolidar atos normativos	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Cadastrar servidores, benefícios e cálculos de retroativos	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Criar e implantar políticas de desenvolvimento de pessoas	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Cumprir o fluxo de remoção, redistribuição, cooperação técnica, exercício provisório e outras movimentações	X	X	X	X				
GESTÃO DE PESSOAS	Efetuar Publicação no DOU	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar e publicar editais	X	X	X	X				
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar Instrução Normativa	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar planilhas	X	X	X	X	X			
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Elaborar textos técnicos para o site institucional	X	X	X	X				
GESTÃO DE PESSOAS	Emitir declarações não acadêmicas	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Emitir minutas e portarias, Resoluções e outros documentos similares	X	X	X					
GESTÃO DE PESSOAS	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
GESTÃO DE PESSOAS	Firmar contratos/convênios	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Fiscalizar contratos/convênios	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
GESTÃO DE PESSOAS	Lançar informações no site institucional	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Organizar eventos	X	X	X					
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de comissão Permanente	X	X	X	X				
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de comissão temporária	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Participar de reunião virtual	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Planejar o orçamento anual	X	X						
GESTÃO DE PESSOAS	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
GESTÃO DE PESSOAS	Publicar arquivos de concursos e processos seletivo no sistema RECEPTA	X	X	X	X	X			
GESTÃO DE PESSOAS	Realizar e gerenciar o Programa de Avaliação de Desempenho e de Estágio Probatório	X	X	X	X	X	X		
GESTÃO DE PESSOAS	Realizar processos seletivos externos	X	X	X	X	X			

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**  
**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	Realizar processos seletivos internos	X	X	X	X	X			
<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	Revisar textos em documentos diversos	X	X						



INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO  
TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
OUVIDORIA	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
OUVIDORIA	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
OUVIDORIA	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
OUVIDORIA	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
OUVIDORIA	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação	X	X	X	X	X	X		
OUVIDORIA	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
OUVIDORIA	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
OUVIDORIA	Participar de comissão Permanente	X	X	X	X				
OUVIDORIA	Participar de comissão temporária	X	X						
OUVIDORIA	Participar de reunião virtual	X	X						
OUVIDORIA	Planejar o orçamento anual	X	X						
OUVIDORIA	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
OUVIDORIA	Receber, distribuir, acompanhar e responder as demandas do Fala.BR (Plataforma Integrada de Ouvido	X	X						
OUVIDORIA	Responder demandas do TCU e CGU	X	X	X	X				





INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
 PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
 RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO  
 TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Prestar subsídios às demandas judiciais e órgãos de controle	X	X	X	X				
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Processar informações nos sistemas oficiais acadêmicos	X	X	X	X	X	X	X	X
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Prospectar projetos e Parcerias	X	X						
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Realizar pagamento de bolsas e auxílios	X	X	X	X				
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Realizar processos seletivos externos	X	X	X	X	X			
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Realizar processos seletivos internos	X	X	X	X	X			
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Redigir e submeter patentes	X	X	X	X	X			
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Submeter a editais internos e externos	X	X	X	X				
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Tabular dados de questionários	X	X	X	X				
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Prestar suporte técnico ao conecta na solução de problemas com cadastro, lançamento de dados e exped	X	X	X	X	X	X	X	X
PESQUISA, INOVAÇÃO E PÓS	Redigir e submeter patentes	X	X	X	X	X			

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO  
TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
PLANEJAMENTO	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP/SISPLAN	X	X	X					
PLANEJAMENTO	Alocar recursos orçamentários	X	X	X	X	X			
PLANEJAMENTO	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
PLANEJAMENTO	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SISTEC, SIAFI e SISPLAN	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Controlar as atribuições de carga patrimonial	X	X	X					
PLANEJAMENTO	Controlar entrada e saída de materiais em estoque	X	X	X					
PLANEJAMENTO	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
PLANEJAMENTO	Efetuar cadastro no SCDP	X	X						
PLANEJAMENTO	Elaborar Instrução Normativa	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Elaborar Manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Elaborar planilhas	X	X	X	X	X			
PLANEJAMENTO	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Emitir minutas e portarias, Resoluções e outros documentos similares	X	X	X					
PLANEJAMENTO	Emitir notas de dotação (NDs) para empenho	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Emitir pareceres / Notas Técnicas e similares	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
PLANEJAMENTO	Executar e acompanhar ações de planejamento anual no SISPLAN	X	X	X	X				
PLANEJAMENTO	Gerenciar recursos aplicados às diretrizes institucionais	X	X	X	X				
PLANEJAMENTO	Homologar pagamentos via SIAFI	X							
PLANEJAMENTO	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
PLANEJAMENTO	Lançar informações no site institucional	X	X						
PLANEJAMENTO	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
PLANEJAMENTO	Liquidar e Pagar folha de pessoal	X	X	X	X				
PLANEJAMENTO	Liquidar e Pagar folha de pessoal	X	X	X	X				
PLANEJAMENTO	Participar de comissão temporária	X	X						
PLANEJAMENTO	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
PLANEJAMENTO	Participar de reunião virtual	X	X						
PLANEJAMENTO	Planejar o orçamento anual	X	X						
PLANEJAMENTO	Preencher documentos relacionados à IN01/2019 para aquisição de recursos de TI	X	X	X	X				
PLANEJAMENTO	Realizar conciliação contábil	X	X	X	X	X			
PLANEJAMENTO	Realizar conferência e execução financeira/contábil	X	X	X	X	X			
PLANEJAMENTO	Realizar pagamento de bolsas e auxílios	X	X	X	X				

**INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS**  
**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS**  
**RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO**

**TABELA DE ATIVIDADES**

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
TECNOLOGIA	Acompanhar processos de aquisição de recursos de TI	X	X	X	X	X			
TECNOLOGIA	Administrar ambientes de desenvolvimento de sistemas institucionais	X	X						
TECNOLOGIA	Administrar a plataforma Moodle	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Administrar o Google G-Suite e Office 365	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Alimentar, atualizar e instrumentalizar o SUAP	X	X	X					
TECNOLOGIA	Analisar tecnologias, procedimentos e normas para evolução e melhoria de sistemas institucionais, infraestrutura de TI e processos de TI	X	X	X					
TECNOLOGIA	Atender requisições de titulares de dados	X							
TECNOLOGIA	Atender requisições e dúvidas relativas à proteção de dados pessoais das unidades do IFMG	X							
TECNOLOGIA	Atender e acompanhar Chamados	X	X						
TECNOLOGIA	Cadastrar e controlar acesso de usuários a sistemas	X	X						
TECNOLOGIA	Cadastrar, inspecionar e operacionalizar o SISTEC, SIAFI e SISPLAN	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Criar páginas no portal institucional	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Criar, tramitar, atribuir e acompanhar processos no SEI	X	X						
TECNOLOGIA	Desenvolver novos sistemas institucionais e/ou módulos em sistemas institucionais existentes	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Desenvolver relatórios a partir de Sistemas Institucionais	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Automatizar rotinas de gestão de infraestrutura de TI	X	X	X					
TECNOLOGIA	Automatização rotinas de gestão de infraestrutura de TI	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Elaborar Instrução Normativa	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Elaborar manuais	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Elaborar Regulamentações	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Elaborar relatórios	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Estudar e analisar legislação pertinentes à área de atuação.	X	X	X	X	X	X		
TECNOLOGIA	Estudar, analisar e acompanhar dados levantados	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Executar atividades de implantação de controles administrativos e lógicos para LGPD e Segurança da Informação	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Executar manutenção corretiva/evolutiva (proativa) em sistemas institucionais	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Executar procedimentos de atualização de sistemas institucionais (sem demanda de desenvolvimento)	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Fiscalizar contratos/convênios	X	X						
TECNOLOGIA	Gerenciar Infraestrutura de TI Virtualizada ou em nuvem	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Implantar sistemas institucionais: criação e configuração de ambientes para provisionamento de sistemas	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Implantar sistemas institucionais: ajustes e correção de erros	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Implantar sistemas institucionais: extração e/ou carga de dados	X	X						
TECNOLOGIA	Implantar sistemas institucionais: migração de dados entre sistemas	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Implantar sistemas institucionais: treinamento de usuários	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Lançar diárias e prestar contas de viagens	X							
TECNOLOGIA	Ler, tramitar, responder e acompanhar e-mails	X	X						
TECNOLOGIA	Participar de ação de capacitação	X	X	X	X	X	X	X	X
TECNOLOGIA	Participar de comissão Permante	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Participar de comissão temporária	X	X						
TECNOLOGIA	Participar de reunião virtual	X	X						
TECNOLOGIA	Planejar o orçamento anual	X	X						
TECNOLOGIA	Preencher documentos relacionados à IN01/2019 para aquisição de recursos de TI	X	X	X	X				

INSTITUTO FEDERAL DE MINAS GERAIS  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS  
RESOLUÇÃO Nº 35/2021 - PROGRAMA DE GESTÃO - MODALIDADE TELETRABALHO

TABELA DE ATIVIDADES

Grupo de Atividade	Entregas Esperadas	Faixa de Complexidade/ Tempo de Execução (em horas) Obs.: Adotou-se o mesmo tempo de execução para as atividades presenciais e em teletrabalho							
		I = 1h	II = 2h	III = 3h	IV = 4h	V = 5h	VI = 6h	VII = 7h	VIII = 8h
TECNOLOGIA	Realizar análise de negócio para desenvolvimento e/ou customização de sistemas institucionais	X	X	X	X	X			
TECNOLOGIA	Realizar atividades de desenvolvimento de sistemas institucionais	X	X	X	X				
TECNOLOGIA	Realizar atividades de integração de sistemas	X	X	X					
TECNOLOGIA	Desenvolver e executar rotinas de teste e melhorias de sistemas de Backup	X	X	X					
TECNOLOGIA	Prestar Suporte remoto de infraestrutura aos usuários	X	X						
TECNOLOGIA	Suporte remoto de sistemas institucionais aos usuários	X	X	X	X	X			
TECNOLOGIA	Tratar incidentes com indisponibilidade de sistemas ou serviços.	X	X	X					