

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
01	Autuação de processos	Autuação de processos administrativos no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)	Média	<b>Processos para usuários externos cadastrados corretamente no sistema SUAP</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar pessoa externa no SUAP</li> <li>• Digitalizar documentos fornecidos pela pessoa externa, pessoalmente ou através da caixa do e-mail <a href="mailto:protocolocentral@cefet-rj.br">protocolocentral@cefet-rj.br</a></li> <li>• Gerar PDF dos documentos digitalizados</li> <li>• Gerar processo no SUAP ou localizar processo já existente</li> <li>• Gerar os documentos externos dentro do processo</li> <li>• Fazer o upload dos arquivos digitais</li> <li>• Tramitar processo para unidade de destino</li> <li>• Responder e-mail para solicitante confirmando recebimento e informando o Número Único de Protocolo (NUP) do processo gerado ou imprimir comprovante e entregar pessoalmente</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
02		Consulta ao Sistema de Análise de Processos (SAP)	Média	<b>Informação sobre localização de processos físicos obtidas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar SAP para localização da tramitação dos processos físicos cadastrados no sistema</li> <li>• Informar ao usuário a localização processual</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
03	Correção de tramitação de processo	Correção de tramitações no Sistema de Análise de Processos (SAP)	Média	<b>Correção de tramitações de processos realizada</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Efetuar lançamentos e correções de tramitações de processos requeridos por setores da instituição, para visualização de tramitação que espelhe a realidade dos processos administrativos</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
04	Prestação de informação	Pesquisa e informação sobre localização e tramitação de processos no SUAP	Média	<b>Informações prestadas aos interessados (externos) dos processos administrativos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar e pesquisar números de processos e informar sua tramitação e localização a interessados que não possuam acesso ao sistema SUAP</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
05	Listagem de documentos	Elaboração de listagem de documentos de Malote para envio	Média	<b>Listagem de documentos de Malote para envio elaborada</b>	Cadastro e registro correto de todos os documentos a serem enviados para todas as Uneds da instituição realizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Digitar em processador de texto eletrônico</li> <li>• Imprimir a relação de documentos</li> <li>• Colocar lista no malote junto aos documentos para envio para as Uneds</li> </ul>	Presencial
					Relatório de atividades do Protocolo produzido		
06	Postagem de documentos	Postagem de documentos nos Correios	Média	<b>Postagem correta e tempestiva de todos os documentos institucionais realizada</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar as correspondências a serem encaminhadas</li> <li>• Levantar, através de transporte oficial, as correspondências a agência dos Correios e postá-las</li> </ul>	Presencial
07	Recebimento e destinação de documentos	Registro de Recebimento e entrega de documentos de Malotes	Média	<b>Documentos recebidos por malote das Uneds registrados e entregues nas respectivas unidades administrativas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recebimento das sacolas de malotes da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)</li> <li>• Abertura dos malotes e conferência da documentação recebida</li> <li>• Entrega da documentação nas unidades administrativas com registro de recebimento</li> </ul>	Presencial

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
08		Recebimento, registro e distribuição de documentos externos	Média	<b>Todos os documentos entregues corretamente aos seus respectivos destinatários</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber as correspondências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)</li> <li>Registrar as correspondências da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)</li> <li>Distribuir todos os documentos recebidos nas unidades administrativas da instituição</li> </ul>	Presencial
09		Recebimento, conferência e entrega de documentos de malotes de outras unidades do Cefet/RJ	Média	<b>Documentos recebidos por malote entregues corretamente aos seus respectivos destinatários</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber todos os documentos entregues pelas Uneds</li> <li>Registrar todos os documentos entregues pelas Uneds</li> <li>Distribuir todos os documentos entregues pelas Uneds</li> </ul>	Presencial
10	Atendimento de demandas via sistemas	Atendimento ao Balcão Digital	Média	<b>Demandas de Balcão Digital atendidas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber demanda</li> <li>Realizar triagem</li> <li>Encaminhar solicitações</li> <li>Propor soluções às demandas, inclusive autuação de processo administrativo</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
11		Atendimento ao Barramento PEN/SUAP	Média	<b>Demandas do Barramento PEN/SUAP atendidas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Operar como canal central de recebimento de demandas do Barramento PEN/SUAP</li> <li>Despachar documentos e processos de/para outras instituições públicas</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
12	Cadastramento de usuários no sistema	Cadastramento de Pessoa Externa no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)	Média	<b>Usuário Cadastrado no sistema SUAP</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar o sistema SUAP e cadastrar pessoa externa como interessado de processo administrativo com base nos documentos apresentados</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
13		Cadastramento de usuários e unidades administrativas no Barramento	Média	<b>Cadastramento de usuários e unidades administrativas no Barramento realizado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Permitir que novos usuários e unidades administrativas possam despachar documentos e processos de/para outras instituições públicas</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
14		Cadastramento de usuários externos no SUAP (para assinatura externa)	Média	<b>Cadastro de usuários externos no SUAP realizado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber a solicitação por meio do sistema de chamados juntamente com formulário preenchido</li> <li>Cadastrar usuário externo no SUAP</li> <li>Responder ticket no sistema de chamados</li> <li>Preencher a planilha de cadastramento de usuário externo no Teams</li> <li>Renomear e fazer o upload do formulário de cadastramento de usuário externo para a pasta do Teams</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
15		Cadastramento de perfil de usuários externos no SUAP (para assinatura externa)	Média	<b>Cadastro de perfil de usuários externos no SUAP realizado</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber a solicitação por meio do sistema de chamados para cadastramento de perfil</li> <li>Cadastrar perfil de usuário externo no SUAP</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial 1

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
16	Normatização e Procedimentos de Protocolo	Elaboração e publicação de Normas e Procedimentos de Protocolo	Média	<b>Normas e Procedimentos de Protocolo elaborados e publicados</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar normas de Protocolo na instituição</li> <li>Realizar ajustes conforme mudanças na legislação vigente</li> <li>Criar normativas que regulamentem realidades referentes aos procedimentos de Protocolo na instituição</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
17	Cadastramento de processo	Cadastramento de tipologia processual no SUAP	Média	<b>Processos cadastrados no SUAP</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Encaminhar o chamado para o Departamento de Desenvolvimento Institucional (DEDIN) a fim de verificar o trâmite do processo</li> <li>Encaminhar o chamado para o Arquivo Geral (ARQGE) para verificar a classificação</li> <li>Cadastrar dados do formulário no SUAP para cadastramento de novas tipologias processuais necessárias para autuação de processos administrativos</li> <li>Incluir na planilha dados do cadastro</li> <li>Responder ticket do pedido no sistema de chamados</li> <li>Incluir formulário na pasta do ARQGE em "equipes"</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
18	Digitalização de documentos	Digitalização de documentos de usuários externos	Média	<b>Documentos digitalizados inseridos em processo ou tramitados por e-mail</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber e digitalizar documentos de usuários externos para anexação em processos ou tramitação por e-mail</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
19	Orientação Técnica	Orientação Técnica de Protocolo acerca do sistema SUAP	Média	<b>Orientação técnica de Protocolo realizada</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordenar e orientar tecnicamente procedimentos e atividades de Protocolo quanto à produção e tramitação de documentos e processos no sistema SUAP às unidades administrativas institucionais</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
20	Atendimento presencial ao público	Orientação e atendimento eletrônico	Média	<b>Atendimento ao público interno ou externo realizado eletronicamente</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar/atender, por meio de canais digitais oficiais, servidores, terceirizados e pessoas externas acerca de procedimentos administrativos, dentre outros assuntos</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
21	Atendimento presencial ao público	Orientação e atendimento presencial	Média	<b>Atendimento ao público interno ou externo realizado presencialmente</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar/atender, no balcão de atendimento, servidores, terceirizados e pessoas externas acerca de procedimentos administrativos, dentre outros assuntos</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
22	Recebimento, conferência, atesto e envio de Notas Fiscais	Recebimento, conferência, atesto e envio de Notas Fiscais relativas ao serviço de postagem de correspondências e coleta de malotes	Média	<b>Recebimento, conferência, atesto e envio de Notas Fiscais relativas ao serviço de postagem de correspondências e coleta de malotes realizados</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Download do arquivo da fatura em formato PDF</li> <li>Conferência dos valores de acordo com o serviço utilizado</li> <li>Ateste de fatura via SUAP</li> <li>Envio de link via e-mail para o Departamento de Contabilidade e Finanças (DECOF) para pagamento</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
23	Atualização de senhas	Atualização de senhas do sistema SAP	Média	<b>Senhas do sistema SAP atualizadas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber a demanda de alteração ou desbloqueio de senha, acessar o sistema e redefinir ou desbloquear o usuário</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Possíveis subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
24	Recebimento de materiais	Recebimento de materiais de Almoxarifado e Patrimônio via Correios	Média	<b>Materiais de Almoxarifado e Patrimônio recebidos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber, através da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), materiais de médio e grande porte destinados ao Almoxarifado e Patrimônio</li> <li>Entrar em contato com os setores a fim de que os materiais sejam retirados</li> </ul>	Presencial
25	Expedição de ofícios	Expedição de ofícios institucionais	Média	<b>Ofícios institucionais expedidos</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar ofícios e encaminhá-los através do sistema SUAP a fim de comunicar atos administrativos</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
26	Monitoramento e tramitação de processos	Efetuar monitoramento e tramitação de processos	Média	<b>Monitoramento e tramitação de processos realizados</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar erros e inconsistências na tramitação de processos no sistema SUAP, efetuar sua correção e tramitar os processos pendentes</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
27	Cadastro de servidores no sistema	Cadastramento nas gerências de equipe de unidades institucionais no Catálogo Digital	Média	<b>Servidores das unidades institucionais cadastrados no Catálogo Digital</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber demanda de cadastro no Catálogo Digital através do sistema de Chamados</li> <li>Efetuar o cadastramento nas gerências de equipe das uneds a fim de que servidores de outras uneds possam acessar e responder demandas no Catálogo Digital</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
28	Atualização de site	Atualização da página do Protocolo Geral	Média	<b>Página do Protocolo Geral atualizada</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acessar a página do Protocolo Geral e inserir conteúdo acerca da criação e tramitação dos documentos institucionais</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
29	Atendimento de solicitações	Resposta ao Sistema de Chamados	Média	<b>Atendimento ao público por meio do sistema de chamados internos concluído</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar informações diversas, inclusive quanto à utilização dos sistemas SAP e SUAP</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
30	Relacionamento com outras unidades administrativas	Estabelecimento de relações e articulações com outras unidades administrativas	Média	<b>Relações e articulações com outras unidades administrativas estabelecidas pelo Protocolo</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Estabelecer relações e articulações com outras unidades administrativas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho em comum (principalmente, o Arquivo Geral)</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
31	Coordenação e orientação de atividades	Coordenação e orientação das atividades dos Protocolos Setoriais	Média	<b>Atividades dos Protocolos Setoriais coordenadas e orientadas</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Alinhar procedimentos operacionais a fim de estabelecer uma padronização na execução das atividades de Protocolo nas diferentes Unidades do Cefet/RJ</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial
32	Gestão, fiscalização e renovação de contratos	Gestão, fiscalização e renovação de contratos de serviços com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT)	Média	<b>Contratos de serviços com a Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT) geridos, fiscalizados e renovados</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Gerir, fiscalizar e renovar contratos de serviços com a ECT a fim de garantir a qualidade na execução contratual, a economia, evitar danos ao erário e manter o princípio da eficiência, sem interrupção dos serviços prestados</li> </ul>	Teletrabalho /Presencial