

01.08.01 Apoio Administrativo Gestão Executiva

USUÁRIO: REQUISITOS E DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ACESSAR O SERVIÇO: LOCAIS E FORMAS DE ACESSO AO SERVIÇO: RESPONSÁVEL: CONTATO (telefone/e-mail): PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO: FORMA DE COMUNICAÇÃO COM O SOLICITANTE DO SERVIÇO: ETAPAS PARA PROCESSAMENTO DO SERVIÇO:

- (01.08.01.001) Acompanhamento de e-mail institucional, triagem das informações, despachos com as chefias, articulação com os gestores, respostas, encaminhamentos, coleta e checagem de informações, articulações com pessoas, elaboração de respostas.
- (01.08.01.002) Presidência em comissões
- (01.08.01.003) Participação em comissões
- (01.08.01.004) Presidência em reuniões
- (01.08.01.005) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (01.08.01.006) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (01.08.01.007) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (01.08.01.008) Elaboração de comunicação interna e externa
- (01.08.01.009) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (01.08.01.010) Tramitação de processos
- (01.08.01.011) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (01.08.01.012) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (01.08.01.013) Análise de Recomendações e/ou Determinações

- (01.08.01.014) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (01.08.01.015) Mediação de mesas de eventos
- (01.08.01.016) Postagem de documentos no correios
- (01.08.01.017) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (01.08.01.018) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (01.08.01.019) Presidência em grupos de trabalho
- (01.08.01.020) Participação em grupos de trabalho
- (01.08.01.021) Realização de cotações
- (01.08.01.022) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (01.08.01.023) Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional
- (01.08.01.024) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (01.08.01.025) Criação de campanhas institucionais
- (01.08.01.026) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (01.08.01.027) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (01.08.01.028) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (01.08.01.029) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (01.08.01.030) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (01.08.01.031) Consolidação de dados e resultados
- (01.08.01.032) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (01.08.01.033) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (01.08.01.034) Prestação de serviço de formação continuada
- (01.08.01.035) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (01.08.01.036) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (01.08.01.037) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (01.08.01.038) Produção ou edição de método ou metodologia
- (01.08.01.039) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (01.08.01.040) Articulação com parceiros externos
- (01.08.01.041) Confecção de Minuta de Edital

- (01.08.01.042) Confecção de Minuta de Portaria
- (01.08.01.043) Acompanhamento de etapas de Editais
- (01.08.01.044) Revisão Textual
- (01.08.01.045) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (01.08.01.046) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (01.08.01.047) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (01.08.01.048) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (01.08.01.049) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (01.08.01.050) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (01.08.01.051) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (01.08.01.052) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (01.08.01.053) Elaboração de Cronograma
- (01.08.01.054) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (01.08.01.055) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (01.08.01.056) Cruzamento e análise de dados
- (01.08.01.057) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
- (01.08.01.058) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral
- (01.08.01.059) Acompanhamento e atualização de processos no SEI
- (01.08.01.060) Confecção de Minuta de Instrução Normativa
- (01.08.01.061) Confecção de Minuta de Ofício

(01.08.01.001)

Acompanhamento de e-mail institucional, triagem das informações, despachos com as chefias, articulação com os gestores, respostas, encaminhamentos, coleta e checagem de informações, articulações com pessoas, elaboração de respostas.

(01.08.01.002) Presidência
em comissões

(01.08.01.003) Participação
em comissões

(01.08.01.004) Presidência
em reuniões

(01.08.01.005) Participação,
planejamento e secretariado
em reuniões

(01.08.01.006) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento

(01.08.01.007)

Acompanhamento de
processos e confecção de
documentos

(01.08.01.008) Elaboração
de comunicação interna e
externa

(01.08.01.009) Distribuição
e acompanhamento de
tarefas junto aos servidores

(01.08.01.010) Tramitação de processos

(01.08.01.011) Consultas
Processuais e alimentação
de dados

(01.08.01.012) Prestação de
assessoria a chefia imediata

(01.08.01.013) Análise de Recomendações e/ou Determinações

(01.08.01.014) Elaboração
de material orientação ou
divulgação

(01.08.01.015) Mediação de
mesas de eventos

(01.08.01.016) Postagem de documentos no correios

(01.08.01.017) Elaboração
de Boletim de frequência
dos servidores

(01.08.01.018) Organização e controle da agenda dos Gestores

(01.08.01.019) Presidência
em grupos de trabalho

(01.08.01.020) Participação
em grupos de trabalho

(01.08.01.021) Realização de cotações

(01.08.01.022) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)

(01.08.01.023) Atualização profissional - Releitura e revisão de manuais de procedimento, documentos institucionais, legislação pertinente ao ambiente organizacional e leituras bibliográficas de determinadas áreas para ampliação da atuação profissional

(01.08.01.024) Estudo,
planejamento e preparação
de campanhas, ações e
material educativo

(01.08.01.025) Criação de
campanhas institucionais

(01.08.01.026) Planejamento
e gerenciamento de férias
da equipe do Setor

(01.08.01.027) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade

(01.08.01.028) Planejamento
semestral das atividades e
melhorias do setor

(01.08.01.029) Elaboração
e/ou revisão de Orientação
técnica, Programa, Norma,
Procedimento, Padronização

(01.08.01.030) Elaboração e
atualização de instrumentos
e formulários

(01.08.01.031) Consolidação de dados e resultados

(01.08.01.032) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

(01.08.01.033) Alimentação
de dados ou gestão de
usuários de sistemas de
informação

(01.08.01.034) Prestação de
serviço de formação
continuada

(01.08.01.035) Prestação de
serviço de gestão de
processos e acervos
documentais

(01.08.01.036) Prestação de
serviço de gestão de
projetos

(01.08.01.037) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias

(01.08.01.038) Produção ou
edição de método ou
metodologia

(01.08.01.039) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata

(01.08.01.040) Articulação
com parceiros externos

(01.08.01.041) Confecção de Minuta de Edital

(01.08.01.042) Confecção de Minuta de Portaria

(01.08.01.043)

Acompanhamento de etapas
de Editais

(01.08.01.044) Revisão
Textual

(01.08.01.045) Atendimento
de Recomendação da CGU,
TCU, Auditoria Interna e
Procuradoria Geral

(01.08.01.046)

Acompanhamento e
prestação de subsídios de
demandas decorrentes de
processos judiciais

(01.08.01.047)

Acompanhamento das
alterações, atualizações
legislativas ou sistemas
pertinentes às atividades
desempenhadas por
servidores

(01.08.01.048) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão

(01.08.01.049)

Acompanhamento de
Programas e Projetos
Institucionais

(01.08.01.050) Elaboração,
atualização e
acompanhamento do
programa de gestão

(01.08.01.051) Autuação de
processos no Sistema
Eletrônico (SEI) para o
público externo

(01.08.01.052)

Criação/Revisão de
Procedimento Operacional
Padrão - POP

(01.08.01.053) Elaboração de Cronograma

(01.08.01.054) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI

(01.08.01.055) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados

(01.08.01.056) Cruzamento e análise de dados

(01.08.01.057) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos

(01.08.01.058) Atendimento
ou apoio ao servidor,
estudante e comunidade em
geral

(01.08.01.059)

Acompanhamento e
atualização de processos no
SEI

(01.08.01.060) Confecção de Minuta de Instrução Normativa

(01.08.01.061) Confecção de Minuta de Ofício