

# 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