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 informaçoes, 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 informaçoes, 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