

01.08 Secretaria e Apoio Administrativo

SERVIÇOS:

- 01.08.01 Apoio Administrativo Gestão Executiva
 - (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

- 01.08.02 Gestão de Pessoas: Acumulação de Cargos
 - (01.08.02.001) Instrução processual e análise da Acumulação de Cargos
- 01.08.03 Gestão de Pessoas: Ajuda de Custo de Viagens a Serviço no País
 - (01.08.03.001) Instrução processual e análise de solicitação de ajuda de custo
- 01.08.04 Gestão de Pessoas: Ajuda de Custo no Exterior
 - (01.08.04.001) Instrução processual e análise de solicitação de ajuda de custo no Exterior
- 01.08.05 Gestão de Pessoas: Autorização de Afastamento do País
 - (01.08.05.001) Instrução processual e análise de solicitação de afastamento do país
- 01.08.06 Gestão de Pessoas: Autorização de Afastamento no País
 - (01.08.06.001) Instrução processual e análise de solicitação de afastamento no país
- 01.08.07 Gestão de Pessoas: Diárias de Viagens a Serviço no País
 - (01.08.07.001) Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP
- 01.08.08 Gestão de Pessoas: Diárias de Viagens para o Exterior
 - (01.08.08.001) Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP
- 01.08.09 Gestão de Pessoas: Diárias e passagens para servidor
 - (01.08.09.001) Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP
- 01.08.10 Gestão de Pessoas: Passagens de Viagens a Serviço no País
 - (01.08.10.001) Reserva de Passagens no sistema SCDP
- 01.08.11 Gestão de Pessoas: Passagens de Viagens para o Exterior
 - (01.08.11.001) Reserva de Passagens no sistema SCDP

- 01.08.12 Gestão de Pessoas: Passagens e Diárias para Convidados (Exterior)
 - (01.08.12.001) Reserva de Passagens no sistema SCDP
- 01.08.13 Gestão de Pessoas: Passagens e Diárias para Convidados no País
 - (01.08.13.001) Instrução processual e Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP
- 01.08.14 Órgãos Colegiados: Organização administrativa
 - (01.08.14.001) Participação em colegiados de curso, conselhos de classes e reuniões administrativas
 - (01.08.14.002) Participação em comissões e/ou conselhos institucionais (inclusive Núcleo Docente Estruturante)
- 01.08.15 Organização e Funcionamento: Registro das Deliberações (Assemb., Audiênc, Despach e Reuniões)
 - (01.08.15.001) Secretariado em Reuniões: Registros de decisões

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

01.08.02 Gestão de Pessoas: Acumulação de Cargos

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:

(01.08.02.001) Instrução processual e análise da Acumulação de Cargos

01.08.03 Gestão de Pessoas: Ajuda de Custo de Viagens a Serviço no País

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:

(01.08.03.001) Instrução processual e análise de solicitação de ajuda de custo

01.08.04 Gestão de Pessoas: Ajuda de Custo no Exterior

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:

(01.08.04.001) Instrução processual e análise de solicitação de ajuda de custo no Exterior

01.08.05 Gestão de Pessoas: Autorização de Afastamento do País

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:

(01.08.05.001) Instrução processual e análise de solicitação de afastamento do país

01.08.06 Gestão de Pessoas: Autorização de Afastamento no País

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:

(01.08.06.001) Instrução processual e análise de solicitação de afastamento no país

01.08.07 Gestão de Pessoas: Diárias de Viagens a Serviço no País

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:

(01.08.07.001) Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP

01.08.08 Gestão de Pessoas: Diárias de Viagens para o Exterior

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:

(01.08.08.001) Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP

01.08.09 Gestão de Pessoas: Diárias e passagens para servidor

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:

(01.08.09.001) Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP

01.08.10 Gestão de Pessoas: Passagens de Viagens a Serviço no País

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:

(01.08.10.001) Reserva de Passagens no sistema SCDP

01.08.11 Gestão de Pessoas: Passagens de Viagens para o Exterior

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:

(01.08.11.001) Reserva de Passagens no sistema SCDP

01.08.12 Gestão de Pessoas: Passagens e Diárias para Convidados (Exterior)

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:

(01.08.12.001) Reserva de Passagens no sistema SCDP

01.08.13 Gestão de Pessoas: Passagens e Diárias para Convidados no País

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:

(01.08.13.001) Instrução processual e Lançamento de Solicitações de Diárias e/ou Passagens junto ao SCDP

01.08.14 Órgãos Colegiados: Organização administrativa

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:

(01.08.14.001) Participação em colegiados de curso, conselhos de classes e reuniões administrativas

(01.08.14.002) Participação em comissões e/ou conselhos institucionais (inclusive Núcleo Docente Estruturante)

01.08.15 Organização e Funcionamento: Registro das Deliberações (Assemb., Audiênc, Despach e Reuniões)

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:

(01.08.15.001) Secretariado em Reuniões: Registros de decisões