# 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 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

- 01.08.02 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, Despac 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 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

# 01.08.02 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, Despac 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