

# 02.01 Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política de Cooperação Nacional e Internacionalização

## SERVIÇOS:

- 02.01.01 Apoio Administrativo: Internacionalização
  - (02.01.01.001) Acompanhamento de e-mail institucional
  - (02.01.01.002) Presidência em comissões
  - (02.01.01.003) Participação em comissões
  - (02.01.01.004) Presidência em reuniões

- (02.01.01.005) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (02.01.01.006) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (02.01.01.007) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (02.01.01.008) Elaboração de comunicação interna e externa
- (02.01.01.009) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (02.01.01.010) Tramitação de processos
- (02.01.01.011) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (02.01.01.012) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (02.01.01.013) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (02.01.01.014) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (02.01.01.015) Mediação de mesas de eventos
- (02.01.01.016) Postagem de documentos no correios
- (02.01.01.017) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (02.01.01.018) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (02.01.01.019) Presidência em grupos de trabalho
- (02.01.01.020) Participação em grupos de trabalho
- (02.01.01.021) Realização de cotações
- (02.01.01.022) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (02.01.01.023) 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
- (02.01.01.024) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (02.01.01.025) Criação de campanhas institucionais
- (02.01.01.026) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (02.01.01.027) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (02.01.01.028) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (02.01.01.029) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização

- (02.01.01.030) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (02.01.01.031) Consolidação de dados e resultados
- (02.01.01.032) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (02.01.01.033) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (02.01.01.034) Prestação de serviço de formação continuada
- (02.01.01.035) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (02.01.01.036) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (02.01.01.037) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (02.01.01.038) Produção ou edição de método ou metodologia
- (02.01.01.039) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (02.01.01.040) Articulação com parceiros externos
- (02.01.01.041) Confecção de Minuta de Edital
- (02.01.01.042) Confecção de Minuta de Portaria
- (02.01.01.043) Acompanhamento de etapas de Editais
- (02.01.01.044) Revisão Textual
- (02.01.01.045) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (02.01.01.046) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (02.01.01.047) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (02.01.01.048) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (02.01.01.049) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (02.01.01.050) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (02.01.01.051) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (02.01.01.052) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (02.01.01.053) Elaboração de Cronograma

- (02.01.01.054) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (02.01.01.055) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (02.01.01.056) Cruzamento e análise de dados
- (02.01.01.057) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
- (02.01.01.058) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral
- (02.01.01.059) Geração dos indicadores de internacionalização
- (02.01.01.060) Coleta de dados para geração de indicadores do setor
- (02.01.01.061) Divulgação dos indicadores internos
- (02.01.01.062) Acompanhamento e atualização de processos no SEI
- (02.01.01.063) Geração e divulgação de formulários para coleta de informações de interesse da comunidade acadêmica em projetos internacionais
- (02.01.01.064) Pesquisa de oportunidades de internacionalização em sites e outras fontes internacionais
- (02.01.01.065) Manutenção da plataforma virtual interna para compartilhamento de informações gerais do setor e oportunidades internacionais.

# 02.01.01 Apoio

## Administrativo:

## Internacionalização

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:

(02.01.01.001)

# Acompanhamento de e-mail institucional

# (02.01.01.002) Presidência em comissões

# (02.01.01.003) Participação em comissões



# (02.01.01.004) Presidência em reuniões

# (02.01.01.005) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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

(02.01.01.007)

Acompanhamento de  
processos e confecção de  
documentos

# (02.01.01.008) Elaboração de comunicação interna e externa

# (02.01.01.009) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores

# (02.01.01.010) Tramitação de processos

# (02.01.01.011) Consultas Processuais e alimentação de dados



# (02.01.01.012) Prestação de assessoria a chefia imediata

# (02.01.01.013) Análise de Recomendações e/ou Determinações

# (02.01.01.014) Elaboração de material orientação ou divulgação

# (02.01.01.015) Mediação de mesas de eventos

# (02.01.01.016) Postagem de documentos no correios

# (02.01.01.017) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

# (02.01.01.018) Organização e controle da agenda dos Gestores

# (02.01.01.019) Presidência em grupos de trabalho



# (02.01.01.020) Participação em grupos de trabalho

# (02.01.01.021) Realização de cotações

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

(02.01.01.023) 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

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

# (02.01.01.025) Criação de campanhas institucionais

# (02.01.01.026) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor

# (02.01.01.027) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade



# (02.01.01.028) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor

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

# (02.01.01.030) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

# (02.01.01.031) Consolidação de dados e resultados

# (02.01.01.032) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

# (02.01.01.033) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação

# (02.01.01.034) Prestação de serviço de formação continuada

# (02.01.01.035) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais



# (02.01.01.036) Prestação de serviço de gestão de projetos

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

# (02.01.01.038) Produção ou edição de método ou metodologia

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

# (02.01.01.040) Articulação com parceiros externos

# (02.01.01.041) Confecção de Minuta de Edital

# (02.01.01.042) Confecção de Minuta de Portaria

(02.01.01.043)

# Acompanhamento de etapas de Editais



# (02.01.01.044) Revisão Textual

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

(02.01.01.046)

Acompanhamento e  
prestação de subsídios de  
demandas decorrentes de  
processos judiciais

(02.01.01.047)

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

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

(02.01.01.049)

# Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais

# (02.01.01.050) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão

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



(02.01.01.052)

# Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

# (02.01.01.053) Elaboração de Cronograma

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

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

# (02.01.01.056) Cruzamento e análise de dados

# (02.01.01.057) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos

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

# (02.01.01.059) Geração dos indicadores de internacionalização



# (02.01.01.060) Coleta de dados para geração de indicadores do setor

# (02.01.01.061) Divulgação dos indicadores internos

(02.01.01.062)

# Acompanhamento e atualização de processos no SEI

# (02.01.01.063) Geração e divulgação de formulários para coleta de informações de interesse da comunidade acadêmica em projetos internacionais

# (02.01.01.064) Pesquisa de oportunidades de internacionalização em sites e outras fontes internacionais

(02.01.01.065) Manutenção da plataforma virtual interna para compartilhamento de informações gerais do setor e oportunidades internacionais.