

# 03.01 Planejamento, Organização e Direção da Política e Diretrizes de Integração e Desenvolvimento Institucional

## SERVIÇO:

- 03.01.01 Apoio Administrativo Planejamento, Integração e Desenvolvimento Institucional
  - (03.01.01.001) Suporte e consultoria sobre planejamento
  - (03.01.01.002) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de planejamento

- (03.01.01.003) Avaliações sistêmicas de informações ou execução do planejamento com preparação de apresentações de resultados institucionais
- (03.01.01.004) Acompanhamento, manutenção e atualização da plataforma Dashboard do Planejamento
- (03.01.01.005) Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico
- 03.01.01.006 Acompanhamento de e-mail institucional
- 03.01.01.007 Presidência em comissões
- 03.01.01.008 Participação em comissões
- 03.01.01.009 Presidência em reuniões
- 03.01.01.010 Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- 03.01.01.011 Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- 03.01.01.012 Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- 03.01.01.013 Elaboração de comunicação interna e externa
- 03.01.01.014 Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (03.01.01.015) Tramitação de processos
- (03.01.01.016) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (03.01.01.017) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (03.01.01.018) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (03.01.01.019) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (03.01.01.020) Mediação de mesas de eventos
- (03.01.01.021) Postagem de documentos no correios
- (03.01.01.022) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (03.01.01.023) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (03.01.01.024) Presidência em grupos de trabalho
- (03.01.01.025) Participação em grupos de trabalho
- (03.01.01.026) Missões externa de captação de parcerias para projetos desenvolvidos pela Prodin
- (03.01.01.027) Realização de cotações
- (03.01.01.028) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)

- (03.01.01.029) 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
- (03.01.01.030) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (03.01.01.031) Criação de campanhas institucionais
- (03.01.01.032) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (03.01.01.033) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (03.01.01.034) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (03.01.01.035) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (03.01.01.036) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (03.01.01.037) Consolidação de dados e resultados
- (03.01.01.038) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (03.01.01.039) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (03.01.01.040) Prestação de serviço de formação continuada
- (03.01.01.041) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (03.01.01.042) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (03.01.01.043) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (03.01.01.044) Produção ou edição de método ou metodologia
- (03.01.01.045) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (03.01.01.046) Articulação com parceiros externos
- (03.01.01.047) Confecção de Minuta de Edital
- (03.01.01.048) Confecção de Minuta de Portaria
- (03.01.01.049) Acompanhamento de etapas de Editais
- (03.01.01.050) Revisão Textual
- (03.01.01.051) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral

- (03.01.01.052) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (03.01.01.053) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (03.01.01.054) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (03.01.01.055) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (03.01.01.056) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (03.01.01.057) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (03.01.01.058) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (03.01.01.059) Elaboração de Cronograma
- (03.01.01.060) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (03.01.01.061) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (03.01.01.062) Cruzamento e análise de dados
- (03.01.01.063) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
- (03.01.01.064) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral
- (03.01.01.065) Desenvolvimento de projetos vinculados ao planejamento

# 03.01.01 Apoio

## Administrativo

### Planejamento, Integração e

### Desenvolvimento

## Institucional

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:

# (03.01.01.001) Suporte e consultoria sobre planejamento

# (03.01.01.002) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de planejamento

# (03.01.01.003) Avaliações sistêmicas de informações ou execução do planejamento com preparação de apresentações de resultados institucionais



(03.01.01.004)

Acompanhamento,  
manutenção e atualização  
da plataforma Dashboard do  
Planejamento

# (03.01.01.005) Manutenção e atualização de sistemas de Planejamento Estratégico

**03.01.01.006**

# **Acompanhamento de e-mail institucional**

# 03.01.01.007 Presidência em comissões

# 03.01.01.008 Participação em comissões

# 03.01.01.009 Presidência em reuniões

# 03.01.01.010 Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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



03.01.01.012

Acompanhamento de  
processos e confecção de  
documentos

# 03.01.01.013 Elaboração de comunicação interna e externa

# 03.01.01.014 Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores

# (03.01.01.015) Tramitação de processos

# (03.01.01.016) Consultas Processuais e alimentação de dados

# **(03.01.01.017) Prestação de assessoria a chefia imediata**

# (03.01.01.018) Análise de Recomendações e/ou Determinações

# (03.01.01.019) Elaboração de material orientação ou divulgação



# (03.01.01.020) Mediação de mesas de eventos

# **(03.01.01.021) Postagem de documentos no correios**

# (03.01.01.022) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

# (03.01.01.023) Organização e controle da agenda dos Gestores

# **(03.01.01.024) Presidência em grupos de trabalho**

# (03.01.01.025) Participação em grupos de trabalho

# (03.01.01.026) Missões externa de captação de parcerias para projetos desenvolvidos pela Prodin

# (03.01.01.027) Realização de cotações



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

(03.01.01.029) 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

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

# **(03.01.01.031) Criação de campanhas institucionais**

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

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

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

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



# (03.01.01.036) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

# (03.01.01.037) Consolidação de dados e resultados

# (03.01.01.038) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

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

# (03.01.01.040) Prestação de serviço de formação continuada

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

# (03.01.01.042) Prestação de serviço de gestão de projetos

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



# (03.01.01.044) Produção ou edição de método ou metodologia

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

# **(03.01.01.046) Articulação com parceiros externos**

# (03.01.01.047) Confecção de Minuta de Edital

# (03.01.01.048) Confecção de Minuta de Portaria

(03.01.01.049)

# Acompanhamento de etapas de Editais

# (03.01.01.050) Revisão

## Textual

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



(03.01.01.052)

Acompanhamento e  
prestação de subsídios de  
demandas decorrentes de  
processos judiciais

(03.01.01.053)

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

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

(03.01.01.055)

# Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais

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

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

(03.01.01.058)

# Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

# (03.01.01.059) Elaboração de Cronograma



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

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

# (03.01.01.062) Cruzamento e análise de dados

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

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

(03.01.01.065)

Desenvolvimento de  
projetos vinculados ao  
planejamento