

# 04.01 Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Integridade

## SERVIÇOS:

- 04.01.01 Apoio Administrativo Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade
  - (04.01.01.001) Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade
  - (04.01.01.002) Acompanhamento de e-mail institucional
  - (04.01.01.003) Presidência em comissões
  - (04.01.01.004) Participação em comissões
  - (04.01.01.005) Presidência em reuniões
  - (04.01.01.006) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

- (04.01.01.007) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (04.01.01.008) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (04.01.01.009) Elaboração de comunicação interna e externa
- (04.01.01.010) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (04.01.01.011) Tramitação de processos
- (04.01.01.012) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (04.01.01.013) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (04.01.01.014) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (04.01.01.015) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (04.01.01.016) Mediação de mesas de eventos
- (04.01.01.017) Postagem de documentos no correios
- (04.01.01.018) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (04.01.01.019) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (04.01.01.020) Presidência em grupos de trabalho
- (04.01.01.021) Participação em grupos de trabalho
- (04.01.01.022) Realização de cotações
- (04.01.01.023) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (04.01.01.024) 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
- (04.01.01.025) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (04.01.01.026) Criação de campanhas institucionais
- (04.01.01.027) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (04.01.01.028) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (04.01.01.029) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (04.01.01.030) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização

- (04.01.01.031) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (04.01.01.032) Consolidação de dados e resultados
- (04.01.01.033) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (04.01.01.034) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (04.01.01.035) Prestação de serviço de formação continuada
- (04.01.01.036) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (04.01.01.037) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (04.01.01.038) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (04.01.01.039) Produção ou edição de método ou metodologia
- (04.01.01.040) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (04.01.01.041) Articulação com parceiros externos
- (04.01.01.042) Confecção de Minuta de Edital
- (04.01.01.043) Confecção de Minuta de Portaria
- (04.01.01.044) Acompanhamento de etapas de Editais
- (04.01.01.045) Revisão Textual
- (04.01.01.046) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (04.01.01.047) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (04.01.01.048) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (04.01.01.049) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (04.01.01.050) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (04.01.01.051) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (04.01.01.052) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (04.01.01.053) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

- (04.01.01.054) Elaboração de Cronograma
- (04.01.01.055) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (04.01.01.056) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (04.01.01.057) Cruzamento e análise de dados
- (04.01.01.058) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
- (04.01.01.059) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral
- 04.01.02 Controle e Fiscalização da Gestão Pública - Normatização e Regulamentação
  - (04.01.02.001) Elaboração ou revisão de Plano/Programa de Integridade

# 04.01.01 Apoio

## Administrativo Avaliação, Monitoramento, Controle e Integridade

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:

# (04.01.01.001) Atualização e Monitoramento do Plano de Integridade

(04.01.01.002)

# Acompanhamento de e-mail institucional

# (04.01.01.003) Presidência em comissões



# (04.01.01.004) Participação em comissões

# (04.01.01.005) Presidência em reuniões

# (04.01.01.006) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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

(04.01.01.008)

Acompanhamento de  
processos e confecção de  
documentos

# (04.01.01.009) Elaboração de comunicação interna e externa

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

# (04.01.01.011) Tramitação de processos



# (04.01.01.012) Consultas Processuais e alimentação de dados

# (04.01.01.013) Prestação de assessoria a chefia imediata

# (04.01.01.014) Análise de Recomendações e/ou Determinações

# (04.01.01.015) Elaboração de material orientação ou divulgação

# (04.01.01.016) Mediação de mesas de eventos

# (04.01.01.017) Postagem de documentos no correios

# (04.01.01.018) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

# (04.01.01.019) Organização e controle da agenda dos Gestores



# (04.01.01.020) Presidência em grupos de trabalho

# (04.01.01.021) Participação em grupos de trabalho

# (04.01.01.022) Realização de cotações

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

(04.01.01.024) 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

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

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

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



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

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

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

# (04.01.01.031) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

# (04.01.01.032) Consolidação de dados e resultados

# (04.01.01.033) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

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

# (04.01.01.035) Prestação de serviço de formação continuada



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

# (04.01.01.037) Prestação de serviço de gestão de projetos

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

# (04.01.01.039) Produção ou edição de método ou metodologia

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

# (04.01.01.041) Articulação com parceiros externos

# (04.01.01.042) Confecção de Minuta de Edital

# (04.01.01.043) Confecção de Minuta de Portaria



(04.01.01.044)

# Acompanhamento de etapas de Editais

# (04.01.01.045) Revisão

## Textual

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

(04.01.01.047)

Acompanhamento e  
prestação de subsídios de  
demandas decorrentes de  
processos judiciais

(04.01.01.048)

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

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

**(04.01.01.050)**

# **Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais**

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



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

(04.01.01.053)

# Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

# (04.01.01.054) Elaboração de Cronograma

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

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

# (04.01.01.057) Cruzamento e análise de dados

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

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



# 04.01.02 Controle e Fiscalização da Gestão Pública - Normatização e Regulamentação

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:

# (04.01.02.001) Elaboração ou revisão de Plano/Programa de Integridade