

# 08.01 Planejamento, Organização, Direção e Monitoramento da Gestão Política e Diretrizes de Assistência Estudantil

SERVIÇOS:

- 08.01.01 Apoio Administrativo Assistência Estudantil

- (08.01.01.001) Elaboração de Planejamento orçamentário - Programa Nacional de Assistência Estudantil - Pnaes
- (08.01.01.002) Elaboração de Planejamento Orçamentário - Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE
- (08.01.01.003) Levantamento, organização e monitoração de dados institucionais dos programas e ações de assistência estudantil
- (08.01.01.004) Elaboração de respostas institucionais sobre dados relacionados à assistência estudantil
- (08.01.01.005) Acompanhamento de tramites processuais
- (08.01.01.006) Monitoramento do regular pagamento de bolsas de assistência estudantil
- (08.01.01.007) Acompanhamento de e-mail institucional
- (08.01.01.008) Presidência em comissões
- (08.01.01.009) Participação em comissões
- (08.01.01.010) Presidência em reuniões
- (08.01.01.011) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (08.01.01.012) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (08.01.01.013) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (08.01.01.014) Elaboração de comunicação interna e externa
- (08.01.01.015) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (08.01.01.016) Tramitação de processos
- (08.01.01.017) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (08.01.01.018) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (08.01.01.019) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (08.01.01.020) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (08.01.01.021) Mediação de mesas de eventos
- (08.01.01.022) Postagem de documentos no correios
- (08.01.01.023) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (08.01.01.024) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (08.01.01.025) Presidência em grupos de trabalho
- (08.01.01.026) Participação em grupos de trabalho

- (08.01.01.027) Realização de cotações
- (08.01.01.028) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (08.01.01.029) 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
- (08.01.01.030) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (08.01.01.031) Criação de campanhas institucionais
- (08.01.01.032) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (08.01.01.033) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (08.01.01.034) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (08.01.01.035) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (08.01.01.036) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (08.01.01.037) Consolidação de dados e resultados
- (08.01.01.038) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (08.01.01.039) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (08.01.01.040) Prestação de serviço de formação continuada
- (08.01.01.041) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (08.01.01.042) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (08.01.01.043) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (08.01.01.044) Produção ou edição de método ou metodologia
- (08.01.01.045) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (08.01.01.046) Articulação com parceiros externos
- (08.01.01.047) Confecção de Minuta de Edital
- (08.01.01.048) Confecção de Minuta de Portaria

- (08.01.01.049) Acompanhamento de etapas de Editais
- (08.01.01.050) Revisão Textual
- (08.01.01.051) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (08.01.01.052) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (08.01.01.053) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (08.01.01.054) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (08.01.01.055) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (08.01.01.056) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (08.01.01.057) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (08.01.01.058) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (08.01.01.059) Elaboração de Cronograma
- (08.01.01.060) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (08.01.01.061) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (08.01.01.062) Cruzamento e análise de dados
- 08.01.02 Assistência Estudantil: Normatização / Regulamentação
  - (08.01.02.001) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
  - (08.01.02.002) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral
  - (08.01.02.003) Levantamento de dados, elaboração de parecer e construção de análises para regulamentação dos programas de assistência estudantil
  - (08.01.02.004) Elaboração de análises e parecer para produção de instruções normativas da assistência estudantil

# 08.01.01 Apoio

## Administrativo Assistência

### Estudantil

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:

# (08.01.01.001) Elaboração de Planejamento orçamentário - Programa Nacional de Assistência Estudantil - Pnaes

# (08.01.01.002) Elaboração de Planejamento Orçamentário - Programa Nacional de Alimentação Escolar- PNAE

**(08.01.01.003)**

**Levantamento, organização e monitoração de dados institucionais dos programas e ações de assistência estudantil**

# (08.01.01.004) Elaboração de respostas institucionais sobre dados relacionados à assistência estudantil

08.01.01 Apoio Administrativo Assistência Estudantil

**(08.01.01.005)**

**Acompanhamento de  
tramites processuais**

**(08.01.01.006)**

**Monitoramento do regular  
pagamento de bolsas de  
assistência estudantil**

08.01.01 Apoio Administrativo Assistência Estudantil

**(08.01.01.007)**

**Acompanhamento de e-mail  
institucional**

# (08.01.01.008) Presidência em comissões

# (08.01.01.009) Participação em comissões

# (08.01.01.010) Presidência em reuniões

# (08.01.01.011) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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

**(08.01.01.013)**

**Acompanhamento de  
processos e confecção de  
documentos**

# (08.01.01.014) Elaboração de comunicação interna e externa

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

# (08.01.01.016) Tramitação de processos

# (08.01.01.017) Consultas Processuais e alimentação de dados

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

# (08.01.01.019) Análise de Recomendações e/ou Determinações

# (08.01.01.020) Elaboração de material orientação ou divulgação

# (08.01.01.021) Mediação de mesas de eventos

# (08.01.01.022) Postagem de documentos no correios

# (08.01.01.023) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

# (08.01.01.024) Organização e controle da agenda dos Gestores

# (08.01.01.025) Presidência em grupos de trabalho

# (08.01.01.026) Participação em grupos de trabalho

# (08.01.01.027) Realização de cotações

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

(08.01.01.029) 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

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

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

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

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

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

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

# (08.01.01.036) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

# (08.01.01.037) Consolidação de dados e resultados

# (08.01.01.038) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

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

# (08.01.01.040) Prestação de serviço de formação continuada

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

# (08.01.01.042) Prestação de serviço de gestão de projetos

**(08.01.01.043) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias**

# (08.01.01.044) Produção ou edição de método ou metodologia

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

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

# (08.01.01.047) Confecção de Minuta de Edital

# (08.01.01.048) Confecção de Minuta de Portaria

08.01.01 Apoio Administrativo Assistência Estudantil

**(08.01.01.049)**

**Acompanhamento de etapas  
de Editais**

# (08.01.01.050) Revisão

## Textual

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

**(08.01.01.052)**

**Acompanhamento e  
prestação de subsídios de  
demandas decorrentes de  
processos judiciais**

**(08.01.01.053)**

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

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

**(08.01.01.055)**

# **Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais**

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

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

**(08.01.01.058)**

**Criação/Revisão de  
Procedimento Operacional  
Padrão - POP**

# (08.01.01.059) Elaboração de Cronograma

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

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

# (08.01.01.062) Cruzamento e análise de dados

08.01.02 Assistência

Estudantil: Normatização /  
Regulamentação

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

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

**(08.01.02.003)**

**Levantamento de dados,  
elaboração de parecer e  
construção de análises para  
regulamentação dos  
programas de assistência  
estudantil**

# (08.01.02.004) Elaboração de análises e parecer para produção de instruções normativas da assistência estudantil