

09.01 Planejamento, Organização, Direção e Monitoramento da Gestão de Política e Diretrizes de Administração

SERVIÇOS:

- 09.01.01 Apoio Administrativo Planejam Organiz Direç e Monitora da Gestã de Polític e Diretriz d Adm
 - (09.01.01.001) Assessoramento à gestão Institucional
 - (09.01.01.002) Acompanhamento de e-mail institucional

- (09.01.01.003) Presidência em comissões
- (09.01.01.004) Participação em comissões
- (09.01.01.005) Presidência em reuniões
- (09.01.01.006) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (09.01.01.007) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (09.01.01.008) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (09.01.01.009) Elaboração de comunicação interna e externa
- (09.01.01.010) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (09.01.01.011) Tramitação de processos
- (09.01.01.012) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (09.01.01.013) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (09.01.01.014) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (09.01.01.015) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (09.01.01.016) Mediação de mesas de eventos
- (09.01.01.017) Postagem de documentos no correios
- (09.01.01.018) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (09.01.01.019) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (09.01.01.020) Presidência em grupos de trabalho
- (09.01.01.021) Participação em grupos de trabalho
- (09.01.01.022) Realização de cotações
- (09.01.01.023) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (09.01.01.024) 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
- (09.01.01.025) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (09.01.01.026) Criação de campanhas institucionais
- (09.01.01.027) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor

- (09.01.01.028) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (09.01.01.029) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (09.01.01.030) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (09.01.01.031) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (09.01.01.032) Consolidação de dados e resultados
- (09.01.01.033) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (09.01.01.034) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (09.01.01.035) Prestação de serviço de formação continuada
- (09.01.01.036) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (09.01.01.037) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (09.01.01.038) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (09.01.01.039) Produção ou edição de método ou metodologia
- (09.01.01.040) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (09.01.01.041) Articulação com parceiros externos
- (09.01.01.042) Confecção de Minuta de Edital
- (09.01.01.043) Confecção de Minuta de Portaria
- (09.01.01.044) Acompanhamento de etapas de Editais
- (09.01.01.045) Revisão Textual
- (09.01.01.046) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (09.01.01.047) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (09.01.01.048) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (09.01.01.049) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (09.01.01.050) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais

- (09.01.01.051) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (09.01.01.052) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (09.01.01.053) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (09.01.01.054) Elaboração de Cronograma
- (09.01.01.055) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (09.01.01.056) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (09.01.01.057) Cruzamento e análise de dados
- 09.01.02 Gestão de Materiais: Normatização / Regulamentação
 - (09.01.02.001) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
 - (09.01.02.002) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral
- 09.01.03 Segurança Institucional: Avaliação
 - (09.01.03.001) Assessoria e suporte às demais unidades na elaboração de projetos, planos, aquisição de materiais e serviços de interesse da segurança institucional
 - (09.01.03.002) Cooperação interinstitucional
 - (09.01.03.003) Elaboração de Políticas e Planos de Segurança Institucional
- 09.01.04 Segurança Institucional: Emissão e relatórios

09.01.01 Apoio

Administrativo Planejam

Organiz Direç e Monitora da

Gestã de Polític e Diretriz d

Adm

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:

(09.01.01.001)

Assessoramento à gestão Institucional

(09.01.01.002)

Acompanhamento de e-mail institucional

(09.01.01.003) Presidência em comissões

(09.01.01.004) Participação em comissões

(09.01.01.005) Presidência em reuniões

(09.01.01.006) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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

(09.01.01.008)

Acompanhamento de
processos e confecção de
documentos

(09.01.01.009) Elaboração de comunicação interna e externa

(09.01.01.010) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores

(09.01.01.011) Tramitação de processos

(09.01.01.012) Consultas Processuais e alimentação de dados

(09.01.01.013) Prestação de assessoria a chefia imediata

(09.01.01.014) Análise de Recomendações e/ou Determinações

(09.01.01.015) Elaboração de material orientação ou divulgação

(09.01.01.016) Mediação de mesas de eventos

(09.01.01.017) Postagem de documentos no correios

(09.01.01.018) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

(09.01.01.019) Organização e controle da agenda dos Gestores

(09.01.01.020) Presidência em grupos de trabalho

(09.01.01.021) Participação em grupos de trabalho

(09.01.01.022) Realização de cotações

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

(09.01.01.024) 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

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

(09.01.01.026) Criação de campanhas institucionais

(09.01.01.027) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor

(09.01.01.028) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade

(09.01.01.029) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor

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

(09.01.01.031) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

(09.01.01.032) Consolidação de dados e resultados

(09.01.01.033) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

(09.01.01.034) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação

(09.01.01.035) Prestação de serviço de formação continuada

(09.01.01.036) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais

(09.01.01.037) Prestação de serviço de gestão de projetos

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

(09.01.01.039) Produção ou edição de método ou metodologia

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

(09.01.01.041) Articulação com parceiros externos

(09.01.01.042) Confecção de Minuta de Edital

(09.01.01.043) Confecção de Minuta de Portaria

(09.01.01.044)

Acompanhamento de etapas de Editais

(09.01.01.045) Revisão

Textual

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

(09.01.01.047)

Acompanhamento e
prestação de subsídios de
demandas decorrentes de
processos judiciais

(09.01.01.048)

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

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

(09.01.01.050)

Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais

(09.01.01.051) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão

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

(09.01.01.053)

Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

(09.01.01.054) Elaboração de Cronograma

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

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

(09.01.01.057) Cruzamento e análise de dados

09.01.02 Gestão de Materiais: Normatização / 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:

(09.01.02.001) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos

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

09.01.03 Segurança

Institucional: Avaliação

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:

(09.01.03.001) Assessoria e suporte às demais unidades na elaboração de projetos, planos, aquisição de materiais e serviços de interesse da segurança institucional

(09.01.03.002) Cooperação interinstitucional

(09.01.03.003) Elaboração de Políticas e Planos de Segurança Institucional

09.01.04 Segurança

Institucional: Emissão e relatórios

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: