

# 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: