

# 10.01 Planejamento, Organização, Direção e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Desenvolvimento Físico

## SERVIÇOS:

- 10.01.01 Apoio Administrativo Infraestrutura, Obras e Projetos de Eng e Arquit

- (10.01.01.001) Acompanhamento de e-mail institucional
- (10.01.01.002) Presidência em comissões
- (10.01.01.003) Participação em comissões
- (10.01.01.004) Presidência em reuniões
- (10.01.01.005) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (10.01.01.006) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (10.01.01.007) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (10.01.01.008) Elaboração de comunicação interna e externa
- (10.01.01.009) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (10.01.01.010) Tramitação de processos
- (10.01.01.011) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (10.01.01.012) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (10.01.01.013) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (10.01.01.014) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (10.01.01.015) Mediação de mesas de eventos
- (10.01.01.016) Postagem de documentos no correios
- (10.01.01.017) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (10.01.01.018) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (10.01.01.019) Presidência em grupos de trabalho
- (10.01.01.020) Participação em grupos de trabalho
- (10.01.01.021) Realização de cotações
- (10.01.01.022) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (10.01.01.023) 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
- (10.01.01.024) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (10.01.01.025) Criação de campanhas institucionais
- (10.01.01.026) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor

- (10.01.01.027) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (10.01.01.028) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (10.01.01.029) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (10.01.01.030) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (10.01.01.031) Consolidação de dados e resultados
- (10.01.01.032) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (10.01.01.033) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (10.01.01.034) Prestação de serviço de formação continuada
- (10.01.01.035) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (10.01.01.036) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (10.01.01.037) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (10.01.01.038) Produção ou edição de método ou metodologia
- (10.01.01.039) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (10.01.01.040) Articulação com parceiros externos
- (10.01.01.041) Confecção de Minuta de Edital
- (10.01.01.042) Confecção de Minuta de Portaria
- (10.01.01.043) Acompanhamento de etapas de Editais
- (10.01.01.044) Revisão Textual
- (10.01.01.045) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (10.01.01.046) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (10.01.01.047) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (10.01.01.048) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (10.01.01.049) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais

- (10.01.01.050) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (10.01.01.051) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (10.01.01.052) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (10.01.01.053) Elaboração de Cronograma
- (10.01.01.054) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (10.01.01.055) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (10.01.01.056) Cruzamento e análise de dados
- (10.01.01.057) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
- (10.01.01.058) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral

# 10.01.01 Apoio Administrativo Infraestrutura, Obras e Projetos de Eng e Arquit

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:

**(10.01.01.001)**

**Acompanhamento de e-mail  
institucional**

# **(10.01.01.002) Presidência em comissões**

# **(10.01.01.003) Participação em comissões**



# **(10.01.01.004) Presidência em reuniões**

# (10.01.01.005) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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

(10.01.01.007)

Acompanhamento de  
processos e confecção de  
documentos

# (10.01.01.008) Elaboração de comunicação interna e externa

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

# (10.01.01.010) Tramitação de processos

# (10.01.01.011) Consultas Processuais e alimentação de dados



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

# (10.01.01.013) Análise de Recomendações e/ou Determinações

# (10.01.01.014) Elaboração de material orientação ou divulgação

# (10.01.01.015) Mediação de mesas de eventos

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

# (10.01.01.017) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

# (10.01.01.018) Organização e controle da agenda dos Gestores

# (10.01.01.019) Presidência em grupos de trabalho



# **(10.01.01.020) Participação em grupos de trabalho**

# (10.01.01.021) Realização de cotações

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

(10.01.01.023) 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

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

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

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

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



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

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

# (10.01.01.030) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

# **(10.01.01.031) Consolidação de dados e resultados**

# (10.01.01.032) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

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

# (10.01.01.034) Prestação de serviço de formação continuada

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



# (10.01.01.036) Prestação de serviço de gestão de projetos

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

# (10.01.01.038) Produção ou edição de método ou metodologia

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

# (10.01.01.040) Articulação com parceiros externos

# (10.01.01.041) Confecção de Minuta de Edital

# (10.01.01.042) Confecção de Minuta de Portaria

(10.01.01.043)

# Acompanhamento de etapas de Editais



# (10.01.01.044) Revisão Textual

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

(10.01.01.046)

Acompanhamento e  
prestação de subsídios de  
demandas decorrentes de  
processos judiciais

(10.01.01.047)

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

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

**(10.01.01.049)**

# **Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais**

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

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



(10.01.01.052)

# Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

# (10.01.01.053) Elaboração de Cronograma

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

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

# **(10.01.01.056) Cruzamento e análise de dados**

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

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