

# 11.01 Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Comunicação e Editorial

## SERVIÇOS:

- 11.01.01 Apoio Administrativo Comunicação Editorial e Imagem Institucional
  - (11.01.01.001) Acompanhamento de notícias (para identificação de tendências de pautas)
  - (11.01.01.002) Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas ou entrevista)

- (11.01.01.003) Realização de atividades de Media training
- (11.01.01.004) Elaboração de Projeto Editorial / Projeto Gráfico
- (11.01.01.005) Acompanhamento de e-mail institucional
- (11.01.01.006) Presidência em comissões
- (11.01.01.007) Participação em comissões
- (11.01.01.008) Presidência em reuniões
- (11.01.01.009) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (11.01.01.010) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (11.01.01.011) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (11.01.01.012) Elaboração de comunicação interna e externa
- (11.01.01.013) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (11.01.01.014) Tramitação de processos
- (11.01.01.015) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (11.01.01.016) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (11.01.01.017) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (11.01.01.018) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (11.01.01.019) Mediação de mesas de eventos
- (11.01.01.020) Postagem de documentos no correios
- (11.01.01.021) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (11.01.01.022) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (11.01.01.023) Presidência em grupos de trabalho
- (11.01.01.024) Participação em grupos de trabalho
- (11.01.01.025) Realização de cotações
- (11.01.01.026) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (11.01.01.027) 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
- (11.01.01.028) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (11.01.01.029) Criação de campanhas institucionais

- (11.01.01.030) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (11.01.01.031) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (11.01.01.032) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (11.01.01.033) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (11.01.01.034) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (11.01.01.035) Consolidação de dados e resultados
- (11.01.01.036) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (11.01.01.037) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (11.01.01.038) Prestação de serviço de formação continuada
- (11.01.01.039) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (11.01.01.040) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (11.01.01.041) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (11.01.01.042) Produção ou edição de método ou metodologia
- (11.01.01.043) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (11.01.01.044) Articulação com parceiros externos
- (11.01.01.045) Confecção de Minuta de Edital
- (11.01.01.046) Confecção de Minuta de Portaria
- (11.01.01.047) Acompanhamento de etapas de Editais
- (11.01.01.048) Revisão Textual
- (11.01.01.049) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (11.01.01.050) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (11.01.01.051) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (11.01.01.052) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (11.01.01.053) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais

- (11.01.01.054) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (11.01.01.055) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (11.01.01.056) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (11.01.01.057) Elaboração de Cronograma
- (11.01.01.058) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (11.01.01.059) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (11.01.01.060) Cruzamento e análise de dados

# 11.01.01 Apoio

## Administrativo Comunicação

## Editorial e Imagem

## Institucional

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:

**(11.01.01.001)**

**Acompanhamento de  
notícias (para identificação  
de tendências de pautas)**

# (11.01.01.002) Elaboração de Pautas (boletins internos, site, séries temáticas ou entrevista)

# (11.01.01.003) Realização de atividades de Media training



# (11.01.01.004) Elaboração de Projeto Editorial / Projeto Gráfico

**(11.01.01.005)**

# **Acompanhamento de e-mail institucional**

# (11.01.01.006) Presidência em comissões

# **(11.01.01.007) Participação em comissões**

# (11.01.01.008) Presidência em reuniões

# (11.01.01.009) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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

(11.01.01.011)

Acompanhamento de  
processos e confecção de  
documentos



# (11.01.01.012) Elaboração de comunicação interna e externa

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

# (11.01.01.014) Tramitação de processos

# (11.01.01.015) Consultas Processuais e alimentação de dados

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

# (11.01.01.017) Análise de Recomendações e/ou Determinações

# (11.01.01.018) Elaboração de material orientação ou divulgação

# (11.01.01.019) Mediação de mesas de eventos



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

# (11.01.01.021) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

# (11.01.01.022) Organização e controle da agenda dos Gestores

# (11.01.01.023) Presidência em grupos de trabalho

# (11.01.01.024) Participação em grupos de trabalho

# (11.01.01.025) Realização de cotações

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

(11.01.01.027) 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



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

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

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

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

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

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

# (11.01.01.034) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

# (11.01.01.035) Consolidação de dados e resultados



# (11.01.01.036) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

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

# (11.01.01.038) Prestação de serviço de formação continuada

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

# (11.01.01.040) Prestação de serviço de gestão de projetos

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

# (11.01.01.042) Produção ou edição de método ou metodologia

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



# (11.01.01.044) Articulação com parceiros externos

# (11.01.01.045) Confecção de Minuta de Edital

# (11.01.01.046) Confecção de Minuta de Portaria

**(11.01.01.047)**

# Acompanhamento de etapas de Editais

# (11.01.01.048) Revisão Textual

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

(11.01.01.050)

Acompanhamento e  
prestação de subsídios de  
demandas decorrentes de  
processos judiciais

(11.01.01.051)

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



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

**(11.01.01.053)**

# **Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais**

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

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

(11.01.01.056)

# Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

# (11.01.01.057) Elaboração de Cronograma

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

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



# (11.01.01.060) Cruzamento e análise de dados