

# 13.01 Planejamento, Organização e Monitoramento da Gestão da Política e Diretrizes de Tecnologia da Informação

## SERVIÇOS:

- 13.01.01 Apoio Administrativo Tecnologia da Informação e Comunicação
  - (13.01.01.001) Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias
  - (13.01.01.002) Planejamento e acompanhamento de atividades de TI

- (13.01.01.003) Atividades de contratações de TI
- (13.01.01.004) Acompanhamento de e-mail institucional
- (13.01.01.005) Presidência em comissões
- (13.01.01.006) Participação em comissões
- (13.01.01.007) Presidência em reuniões
- (13.01.01.008) Participação, planejamento e secretariado em reuniões
- (13.01.01.009) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (13.01.01.010) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (13.01.01.011) Elaboração de comunicação interna e externa
- (13.01.01.012) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (13.01.01.013) Tramitação de processos
- (13.01.01.014) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (13.01.01.015) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (13.01.01.016) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (13.01.01.017) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (13.01.01.018) Mediação de mesas de eventos
- (13.01.01.019) Postagem de documentos no correios
- (13.01.01.020) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (13.01.01.021) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (13.01.01.022) Presidência em grupos de trabalho
- (13.01.01.023) Participação em grupos de trabalho
- (13.01.01.024) Realização de cotações
- (13.01.01.025) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (13.01.01.026) 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
- (13.01.01.027) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (13.01.01.028) Criação de campanhas institucionais

- (13.01.01.029) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (13.01.01.030) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (13.01.01.031) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (13.01.01.032) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (13.01.01.033) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (13.01.01.034) Consolidação de dados e resultados
- (13.01.01.035) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes
- (13.01.01.036) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (13.01.01.037) Prestação de serviço de formação continuada
- (13.01.01.038) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (13.01.01.039) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (13.01.01.040) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (13.01.01.041) Produção ou edição de método ou metodologia
- (13.01.01.042) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (13.01.01.043) Articulação com parceiros externos
- (13.01.01.044) Confecção de Minuta de Edital
- (13.01.01.045) Confecção de Minuta de Portaria
- (13.01.01.046) Acompanhamento de etapas de Editais
- (13.01.01.047) Revisão Textual
- (13.01.01.048) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (13.01.01.049) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (13.01.01.050) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (13.01.01.051) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão

- (13.01.01.052) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (13.01.01.053) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (13.01.01.054) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (13.01.01.055) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (13.01.01.056) Elaboração de Cronograma
- (13.01.01.057) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (13.01.01.058) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (13.01.01.059) Cruzamento e análise de dados
- 13.01.02 Gestão da Documentação e Informação: Gerenciamento e uso da Infraestrutura Tecnológica
  - (13.01.02.001) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos

# 13.01.01 Apoio

## Administrativo Tecnologia da Informação e Comunicação

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:

# (13.01.01.001) Prestação de serviço de gestão e fiscalização de contratos, convênios e parcerias

# (13.01.01.002) Planejamento e acompanhamento de atividades de TI

# (13.01.01.003) Atividades de contratações de TI



**(13.01.01.004)**

# **Acompanhamento de e-mail institucional**

# **(13.01.01.005) Presidência em comissões**

# **(13.01.01.006) Participação em comissões**

# (13.01.01.007) Presidência em reuniões

# (13.01.01.008) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

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

(13.01.01.010)

Acompanhamento de  
processos e confecção de  
documentos

# (13.01.01.011) Elaboração de comunicação interna e externa



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

# (13.01.01.013) Tramitação de processos

# (13.01.01.014) Consultas Processuais e alimentação de dados

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

# (13.01.01.016) Análise de Recomendações e/ou Determinações

# **(13.01.01.017) Elaboração de material orientação ou divulgação**

# (13.01.01.018) Mediação de mesas de eventos

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



# (13.01.01.020) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores

# (13.01.01.021) Organização e controle da agenda dos Gestores

# (13.01.01.022) Presidência em grupos de trabalho

# (13.01.01.023) Participação em grupos de trabalho

# (13.01.01.024) Realização de cotações

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

(13.01.01.026) 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

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



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

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

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

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

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

# (13.01.01.033) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários

# (13.01.01.034) Consolidação de dados e resultados

# (13.01.01.035) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes



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

# (13.01.01.037) Prestação de serviço de formação continuada

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

# (13.01.01.039) Prestação de serviço de gestão de projetos

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

# (13.01.01.041) Produção ou edição de método ou metodologia

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

# (13.01.01.043) Articulação com parceiros externos



# (13.01.01.044) Confecção de Minuta de Edital

# (13.01.01.045) Confecção de Minuta de Portaria

**(13.01.01.046)**

# Acompanhamento de etapas de Editais

# (13.01.01.047) Revisão Textual

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

(13.01.01.049)

Acompanhamento e  
prestação de subsídios de  
demandas decorrentes de  
processos judiciais

(13.01.01.050)

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

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



**(13.01.01.052)**

# **Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais**

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

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

(13.01.01.055)

# Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP

# (13.01.01.056) Elaboração de Cronograma

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

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

# (13.01.01.059) Cruzamento e análise de dados



# 13.01.02 Gestão da Documentação e Informação: Gerenciamento e uso da Infraestrutura Tecnológica

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:

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