

07.01.01 Apoio administrativo

Extensão

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:

- (07.01.01.001) Coordenação de núcleos de extensão (NAC, NAPNE, NEGED, NEABI...)
- (07.01.01.002) Atuação como secretário do Núcleo de Extensão
- (07.01.01.003) Atuação como membro do Núcleo de Extensão
- (07.01.01.004) Coordenação e Acompanhamento da Política de Egressos
- (07.01.01.005) Coordenação e Acompanhamento no âmbito do Estágio
- (07.01.01.006) Orientar ou co-orientar a Empresa Jr.
- (07.01.01.007) Atuar como coordenador/membro de incubadora do campus
- (07.01.01.008) Acompanhamento de programas de estágio, egressos e seus indicadores
- (07.01.01.009) Coordenação de programas e/ou projetos de extensão
- (07.01.01.010) Coordenação de programas institucionais do IFPE de bolsas de incentivo à extensão (PIBEX)
- (07.01.01.011) Acompanhamento de e-mail institucional
- (07.01.01.012) Presidência em comissões
- (07.01.01.013) Participação em comissões
- (07.01.01.014) Presidência em reuniões
- (07.01.01.015) Participação, planejamento e secretariado em reuniões

- (07.01.01.016) Participação em eventos de capacitação, palestras, conferências, apresentação de trabalhos, fóruns, atividades artísticas, atividades culturais ou treinamento
- (07.01.01.017) Acompanhamento de processos e confecção de documentos
- (07.01.01.018) Elaboração de comunicação interna e externa
- (07.01.01.019) Distribuição e acompanhamento de tarefas junto aos servidores
- (07.01.01.020) Tramitação de processos
- (07.01.01.021) Consultas Processuais e alimentação de dados
- (07.01.01.022) Prestação de assessoria a chefia imediata
- (07.01.01.023) Análise de Recomendações e/ou Determinações
- (07.01.01.024) Elaboração de material orientação ou divulgação
- (07.01.01.025) Mediação de mesas de eventos
- (07.01.01.026) Postagem de documentos no correios
- (07.01.01.027) Elaboração de Boletim de frequência dos servidores
- (07.01.01.028) Organização e controle da agenda dos Gestores
- (07.01.01.029) Presidência em grupos de trabalho
- (07.01.01.030) Participação em grupos de trabalho
- (07.01.01.031) Realização de cotações
- (07.01.01.032) Produção de artefatos para contratação/aquisição (estudo técnico preliminar, termo de referência, pesquisa de preço e mapa de riscos)
- (07.01.01.033) 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
- (07.01.01.034) Estudo, planejamento e preparação de campanhas, ações e material educativo
- (07.01.01.035) Criação de campanhas institucionais
- (07.01.01.036) Planejamento e gerenciamento de férias da equipe do Setor
- (07.01.01.037) Geração de Estatísticas de Desempenho de Processos e de Unidade
- (07.01.01.038) Planejamento semestral das atividades e melhorias do setor
- (07.01.01.039) Elaboração e/ou revisão de Orientação técnica, Programa, Norma, Procedimento, Padronização
- (07.01.01.040) Elaboração e atualização de instrumentos e formulários
- (07.01.01.041) Consolidação de dados e resultados
- (07.01.01.042) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

- (07.01.01.043) Alimentação de dados ou gestão de usuários de sistemas de informação
- (07.01.01.044) Prestação de serviço de formação continuada
- (07.01.01.045) Prestação de serviço de gestão de processos e acervos documentais
- (07.01.01.046) Prestação de serviço de gestão de projetos
- (07.01.01.047) Produção ou edição de informativos, tutoriais, cartilhas, manuais e guias
- (07.01.01.048) Produção ou edição de método ou metodologia
- (07.01.01.049) Produção ou edição de nota técnica, nota informativa, relatório, parecer técnico ou ata
- (07.01.01.050) Articulação com parceiros externos
- (07.01.01.051) Confecção de Minuta de Edital
- (07.01.01.052) Confecção de Minuta de Portaria
- (07.01.01.053) Acompanhamento de etapas de Editais
- (07.01.01.054) Revisão Textual
- (07.01.01.055) Atendimento de Recomendação da CGU, TCU, Auditoria Interna e Procuradoria Geral
- (07.01.01.056) Acompanhamento e prestação de subsídios de demandas decorrentes de processos judiciais
- (07.01.01.057) Acompanhamento das alterações, atualizações legislativas ou sistemas pertinentes às atividades desempenhadas por servidores
- (07.01.01.058) Pesquisa e elaboração de estratégias para o desenvolvimento de boas práticas de gestão
- (07.01.01.059) Acompanhamento de Programas e Projetos Institucionais
- (07.01.01.060) Elaboração, atualização e acompanhamento do programa de gestão
- (07.01.01.061) Autuação de processos no Sistema Eletrônico (SEI) para o público externo
- (07.01.01.062) Criação/Revisão de Procedimento Operacional Padrão - POP
- (07.01.01.063) Elaboração de Cronograma
- (07.01.01.064) Fiscalização de contratos: Conferência de documentos, preenchimento de planilha, envio de ateste e abertura de processo no SEI
- (07.01.01.065) Envio de informações gerenciais a outros setores internos que requerem extração de dados de bancos de dados
- (07.01.01.066) Cruzamento e análise de dados
- (07.01.01.067) Elaboração e envio de relatórios, ofícios, declarações e despachos
- (07.01.01.068) Atendimento ou apoio ao servidor, estudante e comunidade em geral
- (07.01.01.069) Planejamento ou acompanhamento atividades do núcleos de inclusão

(07.01.01.001) Coordenação
de núcleos de extensão
(NAC, NAPNE, NEGED,
NEABI...)

(07.01.01.002) Atuação
como secretário do Núcleo
de Extensão

(07.01.01.003) Atuação
como membro do Núcleo de
Extensão

(07.01.01.004) Coordenação e Acompanhamento da Política de Egressos

(07.01.01.005) Coordenação
e Acompanhamento no
âmbito do Estágio

(07.01.01.006) Orientar ou
co-orientar a Empresa Jr.

(07.01.01.007) Atuar como
coordenador/membro de
incubadora do campus

(07.01.01.008)

Acompanhamento de
programas de estágio,
egressos e seus indicadores

(07.01.01.009) Coordenação
de programas e/ou projetos
de extensão

(07.01.01.010) Coordenação
de programas institucionais
do IFPE de bolsas de
incentivo à extensão (PIBEX)

(07.01.01.011)

Acompanhamento de e-mail
institucional

(07.01.01.012) Presidência
em comissões

(07.01.01.013) Participação
em comissões

(07.01.01.014) Presidência
em reuniões

(07.01.01.015) Participação,
planejamento e secretariado
em reuniões

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

(07.01.01.017)

Acompanhamento de
processos e confecção de
documentos

(07.01.01.018) Elaboração
de comunicação interna e
externa

(07.01.01.019) Distribuição
e acompanhamento de
tarefas junto aos servidores

(07.01.01.020) Tramitação de processos

(07.01.01.021) Consultas Processuais e alimentação de dados

(07.01.01.022) Prestação de
assessoria a chefia imediata

(07.01.01.023) Análise de Recomendações e/ou Determinações

(07.01.01.024) Elaboração
de material orientação ou
divulgação

(07.01.01.025) Mediação de
mesas de eventos

(07.01.01.026) Postagem de documentos no correios

(07.01.01.027) Elaboração
de Boletim de frequência
dos servidores

(07.01.01.028) Organização e controle da agenda dos Gestores

(07.01.01.029) Presidência
em grupos de trabalho

(07.01.01.030) Participação
em grupos de trabalho

(07.01.01.031) Realização
de cotações

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

(07.01.01.033) 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

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

(07.01.01.035) Criação de
campanhas institucionais

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

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

(07.01.01.038) Planejamento
semestral das atividades e
melhorias do setor

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

(07.01.01.040) Elaboração e
atualização de instrumentos
e formulários

(07.01.01.041) Consolidação de dados e resultados

(07.01.01.042) Consultas e atualizações em sistemas estruturantes

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

(07.01.01.044) Prestação de
serviço de formação
continuada

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

(07.01.01.046) Prestação de
serviço de gestão de
projetos

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

(07.01.01.048) Produção ou
edição de método ou
metodologia

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

(07.01.01.050) Articulação
com parceiros externos

(07.01.01.051) Confecção de Minuta de Edital

(07.01.01.052) Confecção de Minuta de Portaria

(07.01.01.053)

Acompanhamento de etapas
de Editais

(07.01.01.054) Revisão Textual

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

(07.01.01.056)

Acompanhamento e
prestação de subsídios de
demandas decorrentes de
processos judiciais

(07.01.01.057)

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

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

(07.01.01.059)

Acompanhamento de
Programas e Projetos
Institucionais

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

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

(07.01.01.062)

Criação/Revisão de
Procedimento Operacional
Padrão - POP

(07.01.01.063) Elaboração de Cronograma

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

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

(07.01.01.066) Cruzamento e análise de dados

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

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

(07.01.01.069) Planejamento
ou acompanhamento
atividades do núcleos de
inclusão