

# 07.01 Planejamento, Organização e Direção da Gestão da Política e Diretrizes de Extensão

## SERVIÇOS:

- 07.01.01 Apoio administrativo Extensão
  - (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
- 07.01.02 Extensão: Normatização
  - (07.01.02.001) Reuniões, análise da necessidade de regulamentos e normas quanto à criação, atualização e execução
- 07.01.03 Extensão: Regulamentação
  - (07.01.03.001) Reuniões, análise da necessidade de regulamentos e normas quanto à criação, atualização e execução

# 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

# 07.01.02 Extensão:

## Normatização

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:

(07.01.02.001) Reuniões,  
análise da necessidade de  
regulamentos e normas  
quanto à criação,  
atualização e execução

# 07.01.03 Extensão:

## 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:

(07.01.03.001) Reuniões,  
análise da necessidade de  
regulamentos e normas  
quanto à criação,  
atualização e execução