

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
01		Elaboração e publicização dos editais dos Programas de Bolsas de Extensão	Alta	<b>Editais dos Programas de Bolsa de Extensão publicados</b>	Reuniões internas de planejamento dos editais dos Programas de Bolsas de Extensão realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização reuniões de planejamento</li> <li>• Elaboração de Cronograma</li> <li>• Criação de anexo aos editais</li> <li>• Análise dados</li> <li>• Criação de Formulários de inscrições</li> <li>• Preparação de documentação de recurso</li> <li>• Elaboração das minutas dos Editais</li> <li>• Encaminhamento das minutas dos Editais</li> <li>• Divulgação dos Editais</li> <li>• Tramitação do processo</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
					Estudo de dados orçamentários e legais dos editais dos Programas de Bolsas de Extensão realizado		
					Minutas dos Editais dos Programas de Bolsas de Extensão elaboradas		
					Processo dos editais dos Programas de Bolsas de Extensão aberto e encaminhado para análise jurídica e aprovação		
					Formulários de inscrições dos Programas de Bolsas de Extensão elaborados		
					Editais dos Programas de Bolsas de Extensão publicados nos canais oficiais de comunicação da instituição		
02	Programas de Bolsas de Extensão	Inscrição e acompanhamento dos Programas de Bolsas de Extensão de todos os campi do Cefet/RJ	Alta	<b>Acompanhamento dos Editais dos Programas de Bolsa de Extensão realizado</b>	Reuniões internas de planejamento de acompanhamento dos Programas de Bolsas de Extensão realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização reuniões de planejamento</li> <li>• Análise dados</li> <li>• Homologação de etapas dos Editais</li> <li>• Desenvolvimento das etapas de trabalho da Comissão Avaliadora dos projetos de bolsa de extensão</li> <li>• Criação de Formulários</li> <li>• Distribuição de bolsas, de acordo com os Editais</li> <li>• Divulgação de etapas dos Editais</li> <li>• Criação de documentos oriundos dos Editais</li> <li>• Conferência de documentação</li> <li>• Abertura e tramitação de processos de solicitação mensal de pagamento das bolsas de extensão</li> <li>• Controle de frequência de bolsistas da Unidade Maracanã</li> <li>• Consolidação das planilhas de pagamento</li> <li>• Confecção de Ofício sobre consolidado mensal</li> <li>• Comunicações permanentes com os coordenadores dos projetos</li> <li>• Encerramento do processo no final da vigência dos Editais</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
					Conferência e Validação de projetos inscritos realizados		
					Seleção de Comissão Avaliadora para os projetos dos Editais		
					Formulários de acompanhamento dos Programas de Bolsas de Extensão elaborados		
					Ranqueamento de notas dos projetos realizados		
					Publicação de etapas de editais para acompanhamento dos Programas de Bolsas de Extensão		
					Divulgação dos resultados de bolsas de extensão feitos		
					Consolidado de extensão enviado		
					Relatórios de acompanhamento dos Programas de Bolsas de Extensão gerados		
03		Inscrição e acompanhamento	Alta	<b>Avaliação e acompanhamento das</b>	Reuniões internas de planejamento de acompanhamento das ações de extensão realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de formulário</li> <li>• Análise dados</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
		das ações de extensão de todas as Unidades do Cefet/RJ		<b>ações de Extensão realizados</b>	Avaliação das atividades de extensão cadastradas no Departamento de Extensão e Assuntos Comunitários (DEAC) realizada Formulários de inscrições para acompanhamento das ações de extensão elaborados Regulamento de Atividades de Extensão Fluxo Contínuo publicados nos canais oficiais de comunicação da instituição Regulamento de Projetos e Programas de Extensão Fluxo Contínuo publicados nos canais oficiais de comunicação da instituição Preenchimento de relatórios acompanhamento das ações de extensão realizados	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação das ações de extensão aprovadas</li> <li>• Confeção e envio de certificados</li> <li>• Gestão do Banco de Avaliadores</li> <li>• Desenvolvimento das etapas de trabalho dos Avaliadores dos projetos e programas de extensão</li> <li>• Desenvolvimento de etapas referentes à execução dos Projetos e Programas de Extensão Fluxo Contínuo</li> <li>• Conferência de documentação</li> <li>• Análise das entregas de relatórios de projetos</li> <li>• Preenchimento de Relatório de Gestão – Diretoria de Extensão (DIREX)</li> <li>• Geração de relatórios diversos</li> </ul>	
04	Ações de extensão do Cefet/RJ	Gestão do Laboratório de Inclusão Digital da Unidade Maracanã	Alta	<b>Gestão do Laboratório de Inclusão Digital feita</b>	Reuniões internas de planejamento Gestão do Laboratório de Inclusão Digital realizadas Orientações aos estagiários sobre o funcionamento do Laboratório de Inclusão Digital realizadas Atualização de normas de uso do espaço do Laboratório de Inclusão Digital concluídas Criação de meios de acesso ao Laboratório de Inclusão Digital realizados Relatórios de Gestão do Laboratório de Inclusão Digital gerados Monitoramento das condições dos equipamentos do Laboratório de Inclusão Digital realizados Verificação das condições de infraestrutura e funcionamento do espaço do Laboratório de Inclusão Digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização reuniões de planejamento</li> <li>• Seleção de estagiários para atuação no laboratório</li> <li>• Treinamentos com estagiários</li> <li>• Geração/Atualização de aplicativos de acesso</li> <li>• Criação de normas de acesso e permanência de alunos e servidores</li> <li>• Geração de Relatórios mensais sobre quantitativo de usuários</li> <li>• Monitoramento de funcionamento dos computadores de hardware</li> <li>• Monitoramento de funcionamento dos computadores de software e rede</li> <li>• Abertura e controle de chamados para manutenção específica de computadores</li> <li>• Cessão do espaço para realização de atividades acadêmicas e administrativas</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial

## Tabelas de Entrega – PGD 2.0

### Área: Extensão

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
05	Organização da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex)	Elaboração de processos de compras e locação de itens da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex)	Alta	<b>Processo de itens da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) realizados</b>	Reuniões internas de planejamento da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obtenção do tema e data da Semana Nacional de Tecnologia</li> <li>• Solicitação de confecção de artes ao setor de Programação Visual do Cefet/RJ</li> <li>• Realização de reuniões internas de planejamento</li> <li>• Estudos de dados orçamentários e legais</li> <li>• Análise de Dados</li> <li>• Pesquisas de materiais e empresas</li> <li>• Preenchimento de documentos para instrução de processos de consumo e serviços</li> <li>• Tramitação do Processo</li> <li>• Acompanhamento do Pregão Eletrônico</li> <li>• Conferência e validação dos itens cotados, após o Pregão Eletrônico</li> <li>• Acompanhamento dos trâmites das confecções de Atas de Registro de Preços e Notas de Empenhos</li> <li>• Conferência das amostras recebidas</li> <li>• Recebimento dos materiais</li> <li>• Monitoramento da prestação de serviço de locação</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
					Estudo de dados orçamentários e legais da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) realizado		
					Instrução dos processos da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) elaboradas		
					Preenchimento de formulários da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) realizados		
					Processo da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) aberto		
					Acompanhamento do Pregão Eletrônico da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) feito		
					Tramitação de Notas de Empenhos da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) feitas		
					Materiais da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) recebidos		
					Serviço de Locação para Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) realizado		
06	Organização do Evento Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex)	Organização do Evento Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex)	Alta	<b>Realização da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) concluída</b>	Reuniões internas de planejamento da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realização reuniões de planejamento</li> <li>• Criação de minuta do Regulamento</li> <li>• Criação de Formulários</li> <li>• Definição de Layout Estandes</li> <li>• Divulgação Etapas da Sepex</li> <li>• Interação com outros setores</li> <li>• Desenvolvimento de etapas da Sepex</li> <li>• Orientar equipes de apoio</li> <li>• Criação de arquivo de Premiação</li> <li>• Organizar Cerimônias</li> <li>• Confecção e envio de certificados</li> <li>• Relatórios gerados</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
					Regulamento da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) criado		
					Formulários da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) elaborados		
					Divulgação das Etapas da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) nos canais oficiais de comunicação da instituição		
					Interação com outros setores para Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex) concluída		
					Desenvolvimento de etapas da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex)		
					Confecção e envio de certificados da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex)		
					Relatórios gerados da Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão (Sepex)		

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho
07	Participação em ações institucionais da Extensão	Participação e atuação nos diferentes espaços e fóruns	Média	<b>Participação nos espaços e fóruns de consolidação das políticas de extensão e assistência estudantil concluídas</b>	Interação com órgãos externos ou com outros setores da instituição para consolidação das políticas de extensão e assistência estudantil realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expansão das Ações de Extensão e Assistência Estudantil</li> <li>• Atas de reunião, Relatórios, pareceres, documentos encaminhados</li> <li>• Participação nos encontros regionais e/ou nacionais</li> <li>• Participação nas reuniões extraordinárias para deliberação sobre pautas importantes</li> <li>• Relatórios gerados</li> <li>• Participação de atividades de capacitação</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
					Articulação com os Fóruns de Extensão e Assistência Estudantil realizada		
08		Participação em atividades e projetos de Extensão	Média	<b>Participação nas atividades e projetos de extensão concluída</b>	Coordenação de atividades e projetos de extensão desenvolvidas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atividade e/ou projeto de Extensão</li> <li>• Realização da Atividade de Extensão</li> <li>• Realização do projeto de extensão</li> <li>• Reunião para organização da ação</li> <li>• Relatórios gerados</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
					Atuação e articulação junto à comunidade interna e externa para atividades e projetos de extensão concluídas		
09	Alimentação Escolar	Gestão e promoção da alimentação escolar	Alta	<b>Ações de gestão e promoção da alimentação escolar concluídas</b>	Gestão de mídias sociais para promoção da alimentação escolar realizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Divulgação do cardápio e outras informações na página do restaurante estudantil</li> <li>• Acompanhamento da divulgação de publicações e atos normativos de órgãos de governo e agências de fomento</li> <li>• Alimentação de dados, consultas ou gestão de usuários no sistema de acesso ao Restaurante Estudantil</li> <li>• Elaboração do ETP (Estudo Técnico Preliminar)</li> <li>• Elaboração de mapa de risco e de termo de referência</li> <li>• Acesso e monitoramento ao sistema de chamados</li> <li>• Acompanhamento de processos</li> <li>• Análise e estudo de legislações, portarias, orientações ou processos</li> <li>• Assessoramento às direções e departamentos/gerências</li> <li>• Estabelecer relações e articulações com outros setores para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos processos de trabalho em comum</li> <li>• Organização e resposta a solicitações de dados institucionais</li> <li>• Participação em atividades de capacitação</li> <li>• Prestação de subsídios às demandas da Ouvidoria, da Auditoria Interna e de outros setores internos</li> <li>• Produção ou edição de informativos, tutoriais, políticas, cartilhas, manuais, guias e outros documentos institucionais</li> <li>• Produção, revisão, edição e encaminhamento de documentos institucionais (nota técnica, nota informativa, planilhas, apresentações, relatório, ata, ofício)</li> <li>• Atendimento ao público interno ou externo, com prestação de esclarecimentos e orientações eletronicamente ou presencialmente</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
					Atividades de educação alimentar e nutricional para alunos executadas		
					Acompanhamento do estado nutricional dos alunos concluído		
					Gestão de usuários do restaurante estudantil realizado		
					Assessoria às Uneds para promoção da alimentação escolar concluída		
					Compra de materiais e equipamentos subsidiários à logística de fornecimento de refeições realizado		
					Consolidação de dados da alimentação escolar de todas as unidades realizada		
					Medição de resultados do Restaurante Estudantil por meio da avaliação das condições estruturais preenchido		
Pesquisa de satisfação do público usuário do Restaurante Estudantil concluída							
Faturamento de valores totais do Restaurante Estudantil concluído							
Comprovantes das GRUs pagas do Restaurante Estudantil enviados							

Nº	Processo	Atividade do processo	Complexidade	Título da Entrega (principal)	Possíveis entregas parciais	Subtarefas da entrega	Modalidade de trabalho	
10	Projeto Pré-Técnico Social Cefet/RJ	Elaboração e publicação do edital do Projeto Pré-Técnico Social Cefet/RJ	Alta	<b>Edital do Pré-Técnico Social Cefet/RJ</b>	Reuniões internas de planejamento do Projeto Pré-Técnico Social realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões de planejamento e definição dos objetivos, do público-alvo e dos recursos necessários</li> <li>Elaboração de Cronograma do Edital</li> <li>Criação de anexo (Criação de termo de compromisso dos pais ou responsáveis) aos editais</li> <li>Análise dados</li> <li>Elaboração da minuta do Edital</li> <li>Encaminhamento da minuta do Edital</li> <li>Divulgação do Edital</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial	
Minuta do Edital do Projeto Pré-Técnico Social elaborada								
Processo do Edital do Projeto Pré-Técnico Social aberto e encaminhado para análise jurídica e aprovação								
Elaboração de documentos referentes ao edital do Projeto Pré-Técnico Social concluída								
Edital do Projeto Pré-Técnico Social publicado nos canais oficiais de comunicação da instituição								
11		Projeto Pré-Técnico Social Cefet/RJ	Acompanhamento da execução do Edital do Projeto Pré-Técnico Social Cefet/RJ	Alta	<b>Acompanhamento da Execução do Edital Projeto Pré-Técnico Social realizado</b>	Reuniões internas de planejamento da Execução do Edital Projeto Pré-Técnico Social realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização reuniões de planejamento para execução do edital</li> <li>Homologação de etapas do Edital</li> <li>Desenvolvimento das etapas de trabalho da equipe responsável do processo seletivo via sorteio eletrônico</li> <li>Divulgação das etapas do Edital</li> <li>Conferência e validação das inscrições realizadas no Edital</li> <li>Divulgação dos resultados nos canais oficiais de comunicação da instituição</li> <li>Criação de documentos vinculados ao Edital</li> <li>Conferência de documentação apresentada pelos candidatos</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial
						Inserção do edital do Projeto Pré-Técnico Social no sistema de inscrições (institucional, SGC) feita		
						Acompanhamento das inscrições realizadas no edital do Projeto Pré-Técnico Social concluído		
						Constituição da equipe responsável pelo processo seletivo do Projeto Pré-Técnico Social realizado por sorteio eletrônico realizada		
						Elaboração de documentos do Projeto Pré-Técnico Social finalizada		
						Publicação de etapas do edital do Projeto Pré-Técnico Social realizada		
						Divulgação dos resultados do Projeto Pré-Técnico Social concluída		
	Matrícula dos candidatos do Projeto Pré-Técnico Social sorteados efetuada							
Relatórios do Projeto Pré-Técnico Social gerados								
12	Projeto Pré-Técnico Social Cefet/RJ	Acompanhamento da execução do Projeto Pré-Técnico Social Cefet/RJ	Alta	<b>Acompanhamento da Execução do Projeto Pré-Técnico Social realizado</b>	Reuniões internas de planejamento e acompanhamento da Execução do Projeto Pré-Técnico Social realizadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realização de reuniões planejamento e acompanhamento com a Coordenação do projeto e professores voluntários</li> <li>Organização do cronograma de aulas e simulados</li> <li>Organização dos conteúdos ministrados em parceria com os professores voluntários</li> <li>Organização do material didático utilizado</li> <li>Acompanhamento diário das aulas regulares</li> <li>Atendimento pedagógico aos alunos vinculados</li> <li>Orientação aos alunos sobre as inscrições no processo seletivo do Cefet/RJ</li> <li>Interação com pais e responsáveis: reunião de acolhimento e atendimento em fluxo contínuo</li> </ul>	Teletrabalho/ Presencial	
					Organização de cronogramas da Execução do Projeto Pré-Técnico Social realizada			
					Organização dos conteúdos da Execução do Projeto Pré-Técnico Social finalizada			
					Preparação de recursos pedagógicos da Execução do Projeto Pré-Técnico Social concluída			
					Acompanhamento pedagógico da Execução do Projeto Pré-Técnico Social finalizado			