

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>	<b>POP</b>	<b>Nº 04b</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Pró-Reitoria de Extensão e Cultura – PROEXC</b> <b>Diretoria de Extensão – DEX</b> <b>Coordenadoria de Registro e Acompanhamento</b>	Versão Nº	01
	Data de Aprovação	03/10/2018
	Data de Publicação	08/10/2018
	Data da última revisão	26/09/2018
Elaborador por: <b>Marcos Cunha e Eliane Lima</b>	Data da elaboração	26/10/2017
Gestor: <b>André Luiz Covre</b>		
Título: <b>Registro, e acompanhamento de Ações de Extensão e cultura via formulários</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Procedimento que estabelece as ações para o registro, acompanhamento e certificação de ações de extensão e cultura na Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM, de acordo com as resoluções Internas e com a legislação vigente, via Sistema de Gestão de Projetos SIGPROJ.			
<b>2. Objetivos</b>			
São objetivos do Processo de Registro de Ações de Extensão e Cultura:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Registrar todas as Ações de Extensão e Cultura desenvolvidas na UFVJM;</li> <li>II. Acompanhar das Ações de Extensão e Cultura registradas na UFVJM.</li> </ul>			
<b>3. Público Alvo</b>			
Unidades Acadêmicas, Setores Administrativos, Discentes da UFVJM e comunidade em geral.			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>I. Proposição do Proponente (Coordenador: Docente ou Técnico Administrativo) com definição do tipo da ação (1 – Programa, 2 – Projeto, 3 – Curso, 4 – Evento e 5 – Prestação de Serviços);</li> <li>II. Cadastramento no SigProj de todos os membros da equipe executora.</li> <li>III. Análise e aprovação do registro e dos relatórios pela Proexc.</li> </ul>			
<b>5. Responsáveis</b>			
Coordenadoria de Registro e Acompanhamento. Diretoria de Extensão. Diretoria de Cultura.			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Definir o tipo de Ação de Extensão e Cultura elaborar proposta com a equipe que executará.	Proponente (coordenador)	Sob demanda
02	Consultar no site da Proexc as informações e orientações e normas que regulamentam as ações de Extensão e Cultura.	Proponente (coordenador)	Sob demanda
03	Fazer download e preencher a documentação necessária para registrar a proposta na Proexc.	Proponente (coordenador)	Sob demanda
04	Colher as assinaturas dos membros da equipe executora, no formulário de registro.	Proponente (coordenador)	Sob demanda
05	Colher assinatura/autorização do diretor da unidade de lotação do coordenador proponente.	Proponente (coordenador)	Sob demanda
06	Entregar (ou enviar via malote) o formulário de registro na Proexc, juntamente com a documentação necessária, de acordo com o tipo de ação proposta.	Proponente (coordenador)	15 dias antes do início da Ação de Extensão e Cultura
07	Receber o formulário de registro, bem como toda a documentação necessária, de acordo com o tipo de ação proposta.	Secretaria da Proexc	Sob demanda

08	Conferir se o formulário de registro de ação está devidamente preenchido e assinado, pela equipe que vai compor o projeto e pela direção da Unidade Acadêmica ou Chefia Imediata.	CRA	1 dia
09	Caso a documentação de solicitação esteja incompleta, proceder a devolução para as devidas correções.	CRA	1 dia
10	Se a documentação estiver devidamente preenchida, iniciar o processo de análise da proposta.	CRA	Sob demanda
11	Após análise, se a proposta estiver de acordo com as normas e a legislação que regulamentam o registro e a execução de Ações de Extensão e Cultura, encaminhá-la para o deferimento da DEX, no formulário de registro.	CRA	Sob demanda
12	Aguardar o deferimento e a devolução do formulário devidamente assinado pelo Diretor de Extensão.	DEX	5 dias
13	Emitir o número de registro.	CRA	2 dias
14	Escanear o formulário de registro com respectivo número de registro.	CRA	1 dia
15	Encaminhar o formulário de registro com respectivo número para o e-mail do coordenador da ação.	CRA	1 dia
16	Elaborar e encaminhar um relise da proposta para CED a fim de ser publicado na página da UFVJM/PROEXC.	CRA	Sob demanda
16	Publicar o relise da proposta na página da UFVJM/PROEXC.	CED	5 dias
17	Entregar a Secretaria da Proexc (servidor responsável pelo arquivamento de documentos da Pró-Reitoria) toda a documentação da proposta para ser arquivada em pasta própria, no arquivo da PROEXC.	CRA	1 dia

**7. Lista de contatos para realização da ação**

Nome	voip	E-mail
Eliane Lima	8182	registro.proexc@ufvjm.edu.br
Marcos Adriano da Cunha	8187	registro.proexc@ufvjm.edu.br

**8. Definições / Legenda**

CRA – Coordenadoria de Registro e Acompanhamento  
 CED – Coordenadoria de Eventos e Divulgação  
 DEX – Diretoria de Extensão

**9. Material de suporte**

- As Metas do Plano Nacional de Cultura - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/621-metas-do-plano-nacional-de-cultura.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/621-metas-do-plano-nacional-de-cultura.html)
- Política Cultural da UFVJM - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/618-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/618-.html)
- Plano Nacional de Extensão Universitária - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/620-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/620-.html)
- Política de Extensão da UFVJM - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/617-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/617-.html)
- Regulamento das Ações de Extensão - [http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc\\_download/619-.html](http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/619-.html)

**10. Elaboração, aprovação, publicação, revisão**

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	26/10/2017	Marcos Adriano da Cunha	CRA
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura
Data da publicação	08/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo
Data da revisão	07/08/2018	Eliane Lima	CRA

**Fluxograma**

