

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

1. Descrição			
<p>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.</p>			
2. Objetivos			
<p>São objetivos do Processo de Registro de Ações de Extensão e Cultura:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Registrar todas as Ações de Extensão e Cultura desenvolvidas na UFVJM; II. Acompanhar das Ações de Extensão e Cultura registradas na UFVJM. 			
3. Público Alvo			
<p>Unidades Acadêmicas, Setores Administrativos, Discentes da UFVJM e comunidade em geral.</p>			
4. Pré-requisitos			
<ol style="list-style-type: none"> 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); II. Cadastramento no SigProj de todos os membros da equipe executora. III. Análise e aprovação do registro e dos relatórios pela Proexc. 			
5. Responsáveis			
<p>Coordenadoria de Registro e Acompanhamento. Diretoria de Extensão. Diretoria de Cultura.</p>			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Publicar Edital	Proexc/DEX/ DIC/Decace	Entre 01 e 15 de janeiro de cada ano.
02	Consultar no site da Proexc as informações e orientações e normas que regulamentam as ações de Extensão e Cultura.	Proponente (coordenador)	À qualquer tempo, antes da proposição.
03	Cadastrar-se no Sigproj.	Proponente (coordenador) e membros da equipe.	Sob demanda, no prazo de vigência do Edital Geral de Registros de Ações de Extensão em fluxo contínuo.
04	Submeter a proposta.	Proponente (coordenador) ou algum membro da equipe, docente ou técnico administrativo.	15 dias antes do início da ação.
05	Aceitar fazer parte da equipe da proposta (via SigProj)	Outros membros da equipe que não o proponente.	Entre o envio da proposta e o início da ação.

06	Receber a proposta, via Sigproj, caracterizá-la como “enquadrada” ou “não enquadrada”, e tramitá-la dentro da Proexc.	Servidor de TI da Proexc ou CRA.	2 dias.
07	Aprovar a proposta via formulário no SigProj, como “não recomendada” ou “recomendada”.	CRA e DEX ou DIC OU DECADE.	2 dias
08	Se, “não recomendada”, encaminhar comunicado ao proponente. Se “para reformular, encaminhar comunicado ao proponente. Se “recomendada” “em andamento – normal”, encaminhar comunicado ao proponente.	Servidor de TI da Proexc ou CRA.	2 dias.
09	Enviar relatório parcial (para ações que o demandem, de acordo com legislação vigente e edital)	Proponente	Na metade do prazo de realização da ação.
10	Acompanhar (via SigProj) a ação e Aprovar relatório parcial.	Servidor de TI da Proexc ou CRA. DEX ou DIC ou DECADE.	10 dias
11	Caracterizar ação (Sem relatório ou Com relatório parcial)	Servidor de TI da Proexc ou CRA.	2 dias
12	Enviar relatório final (de acordo com legislação vigente e edital)	Proponente	30 dias após o término da ação.
13	Acompanhar (via SigProj) a ação e Aprovar relatório final.	Servidor de TI da Proexc ou CRA. DEX ou DIC ou DECADE.	10 dias
14	Enviar a planilha de certificados para TI	CRA.	2 dias
15	Caracterizar ação (Sem relatório ou Com relatório final)	Servidor de TI da Proexc ou CRA.	No momento da aprovação do relatório final.
16	Inserir planilha de certificados no SGCE e comunicar ao coordenador.	Servidor de TI da Proexc ou CRA.	2 dias
17	Aprovar lista de certificados no SGCE. Solicitar modificações. Obs.: Em caso de solicitações de modificações nos certificados que impliquem na inclusão ou retirada de participantes, voltar ao passo 11.	Coordenação da ação.	5 dias.
18	Emitir certificados via SGCE, via pdf. Os certificados serão enviados por e-mail aos membros da equipe e disponibilizados no SGCE.	Servidor de TI da Proexc ou CRA.	5 dias.
19	Solicitar cancelamento ou prorrogação da ação (de acordo com legislação vigente e edital)	Proponente	Cancelamento à qualquer tempo antes do prazo final. Prorrogação até um mês antes do prazo final da ação.
20	Aprovar solicitações	CRA	5 dias.
21	Caracterizar ação (cancelada, não realizada ou prorrogada)	Servidor de TI da Proexc ou CRA.	5 dias

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	
Fábio Campos	8181/8185	ti.proexc@ufvjm.edu.br	

8. Definições / Legenda			
CRA – Coordenadoria de Registro e Acompanhamento			
DEX – Diretoria de Extensão			
DIC – Diretoria de cultura			
TI – Tecnologia de Informação			
SGCE – Sistema de Gestão de Certificados Online.			
SIGPROJ – Sistema de Gestão de Projetos.			

9. Material de suporte			
<ul style="list-style-type: none"> As Metas do Plano Nacional de Cultura - 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 Plano Nacional de Extensão Universitária - 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 Regulamento das Ações de Extensão - http://www.ufvjm.edu.br/proexc/proext/doc_download/619-.html Regulamento das Ações de Extensão: http://www.ufvjm.edu.br/proexc/regulamentoacoes.html Formulários e outros documentos: http://www.ufvjm.edu.br/proexc/docs-forms.html Editais: http://www.ufvjm.edu.br/proexc/editaisproexc2018.html Página do Sistema de Gestão de Projetos: http://www.ufvjm.edu.br/proexc/sigproj.html 			

10. Elaboração, aprovação, publicação, revisão			
Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	26/10/2018	André Luiz Covre	Diretor de Extensão
Data da aprovação	03/10/2018	Joerley Moreira	Pró-Reitor de Extensão e Cultura.
Data da publicação	10/10/2018	Fábio Campos	Técnico Administrativo da área de TI.
Data da revisão	28/10/2018	Marcos Cunha	CRA.

11. Histórico de revisões			
Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por:

