

Instrução Normativa PROEXC 002/2018

Orienta o fluxo e os procedimentos para registro, análise, acompanhamento e certificação das ações de extensão junto à Pró-reitoria de Extensão e Cultura/PROEXC via utilização do Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj) e do Sistema de Gestão de Certificados Online (SGCE), em atendimento ao Regulamento das Ações de Extensão e demais leis e dá outras providências.

Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

PROEXC – Pró-Reitoria de Extensão e Cultura.

COEXC – Conselho de Extensão e Cultura.

DIX– Diretoria de Extensão.

DIC– Diretoria de Cultura.

DECACE – Diretoria de Extensão, Cultura, Assuntos Comunitários e Estudantis Campus do Mucuri – Teófilo Otoni.

CRA– Coordenadoria de Registro e Acompanhamento.

AÇÃO DE EXTENSÃO E CULTURA – Programas, Cursos, Eventos, Ações, Prestação de Serviços, inclusive a gestão administrativa e financeira necessárias à execução dos planos de trabalho, atendida a legislação pertinente.

EDITAIS FLUXO CONTINUO - Editais de Registro, Acompanhamento e Certificação de Ações de Extensão e Cultura – Fluxo Contínuo.

PROPONENTE – É o servidor docente ou técnico-administrativo da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri.

POP – Procedimento Operacional Padrão.

SIGProj – O Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj) é um sistema que tem como objetivo auxiliar o planejamento, gestão, avaliação e a publicização de projetos de extensão, pesquisa, ensino e assuntos estudantis desenvolvidos e executados nas universidades brasileiras.

SGCE – O Sistema de Gestão de Certificados Online (SGCE) é um sistema para gestão de certificados gerados eletronicamente por meio da inserção de planilhas de dados, desenvolvido pela UNIPAMPA e disponibilizado para uso gratuitamente.

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
www.ufvjm.edu.br

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA REGISTRO, ACOMPANHAMENTO E CERTIFICAÇÃO DE AÇÕES DE EXTENSÃO E CULTURA – VIA SIGPROJ E SGCE

1º – Estão sujeitos a esta IN 002/2018 todos as ações de extensão que tenham em sua equipe servidores e/ou discentes da UFVJM, propostas para serem registradas a partir da data de publicação desta IN, observadas as legislações vigentes, em especial o Regulamento das Ações de Extensão da UFVJM, que regulamenta as normas e os procedimentos para proposição, a aprovação, o registro, a execução e o acompanhamento das ações de extensão da UFVJM e a Instrução Normativa PROEXC 001/2018, que regulamenta os procedimentos para registro, acompanhamento, avaliação e controle finalístico de projetos junto à Pró-reitoria de Extensão e Cultura/PROEXC relativos aos projetos envolvendo Fundações de Apoio em atendimento à RESOLUÇÃO CONSU No. 12, DE 23 DE NOVEMBRO DE 2016 e demais leis.

2º – O Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SIGProj), do Ministério da Educação (MEC), disponível em <http://sigproj1.mec.gov.br>, é o sistema informatizado adotado pela UFVJM para o registro, a análise e o acompanhamento das ações de extensão.

3º – O Sistema de Gestão de Certificados Online (SGCE), disponível em www.ufvjm.edu.br/proexc/ é o sistema informatizado adotado pela UFVJM para emissão dos certificados das ações de extensão.

4º – A Proexc publicará no SIGProj, periodicamente, Editais de Registro, Acompanhamento e Certificação de Ações de Extensão e Cultura denominados Editais – Fluxo Contínuo.

DOS PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO

5º – O registro das ações de extensão, a partir da data de publicação desta IN, poderá ser realizado também pelo SIGProj, observada a legislação vigente e observado os seguintes procedimentos:

- I. Acesso ao SIGProj disponível em <http://sigproj1.mec.gov.br>;
- II. Cadastramento no SIGProj, bem como orientação a todos os membros da equipe sobre a necessidade da realização de cadastro no referido sistema;
- III. Seleção do edital disponível na seção “*Editais Abertos*”;
- IV. Elaboração da proposta de ação de extensão e submissão para análise.

6º – As propostas de ações de extensão a serem registradas no âmbito desta IN deverão ser elaboradas de acordo com os formulários disponibilizados no SIGProj. O Anexo 1 desta IN descreve, de forma geral, os campos disponibilizados para cada modalidade de extensão: Projeto, Programa, Curso, Evento e Prestação de Serviço.

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA
www.ufvjm.edu.br

DOS PROCEDIMENTOS PARA A ANÁLISE

7º – As propostas serão analisadas após a submissão no SIGProj, a partir de critérios publicados no Edital – Fluxo Contínuo, e poderão receber as seguintes classificações:

- Proposta ENQUADRADA - Sob Avaliação
Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc e encontra-se em avaliação.
- Proposta NÃO ENQUADRADA
Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc e não irá para avaliação. Isso pode ocorrer quando a proposta não atende aos requisitos mínimos de preenchimento previstos no edital.
- Proposta a REFORMULAR
Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc, foi avaliada, e retornou para o Proponente com informações para reformulação.
- Proposta NÃO RECOMENDADA
Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc, foi avaliada e não foi recomendada como Ação de Extensão. Isso pode ocorrer quando:
 - a) A proposta não atende aos requisitos mínimos previstos no edital, ou;
 - b) A proposta não for caracterizada como ação de extensão, ou;
 - c) O proponente não realizou as modificações determinadas pela Proexc, caso a proposta tenha sido caracterizada como “a REFORMULAR”.
- Proposta RECOMENDADA:
 - Proposta EM ANDAMENTO:
 - Normal
Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc, foi avaliada e aprovada para ser realizada, estando, portanto, em andamento ou com realização prevista.
 - Sem Relatório
Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc, foi avaliada e aprovada para se realizada, está sendo realizada mas o prazo para envio de relatório parcial foi expirado. Tal classificação é válida apenas para ações que demandam Relatório Parcial, conforme Regulamento das Ações de Extensão da UFVJM.
 - Com Relatório Parcial

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc, foi avaliada e aprovada para se realizada, está sendo realizada e o relatório parcial foi enviado e aprovado pela Proexc. Tal classificação é válida apenas para ações que demandam Relatório Parcial, conforme Regulamento das Ações de Extensão da UFVJM.

◦ Proposta CONCLUÍDA:

▪ Sem Relatório Final

Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc, foi avaliada e aprovada para ser realizada, foi realizada e o prazo para envio de relatório final foi expirado, conforme Regulamento das Ações de Extensão da UFVJM..

▪ Com Relatório Final

Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc, foi avaliada e aprovada para ser realizada, foi realizada e o relatório final foi enviado e aprovado pela Proexc.

● Proposta CANCELADA

Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc e foi Cancelada.

● Proposta PRORROGADA

Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela é uma ação já registrada e foi Prorrogada a pedido do Proponente.

● Proposta NÃO REALIZADA

Quando a proposta estiver caracterizada dessa forma implica que ela foi recebida pela Proexc e não foi realizada.

Parágrafo Único: Para todas as classificações o proponente terá acesso às avaliações realizadas e os pareceres da Proexc.

8º – A ação classificada como “a REFORMULAR” terá o prazo de 30 dias para ser submetida novamente. Após esse prazo, ela será classificada como “CANCELADA”, caso o proponente não a submeta novamente.

9º – A proposta submetida novamente deverá ter seu prazo de execução readequado pelo proponente no ato da nova submissão, conforme legislação vigente.

10º – Todas as propostas na modalidade “Programa” deverão possuir outras ações de extensão vinculadas para que o mesmo seja considerado “EM ANDAMENTO”.

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

Parágrafo Único: As ações de extensão que serão vinculadas a um Programa deverão ser submetidas individualmente após a submissão do Programa, e deverão, no ato de cada submissão, estabelecer o vínculo ao Programa.

11º – A ação de extensão somente poderá ser executada após considerada pela Proexc como “RECOMENDADA”.

DOS PROCEDIMENTOS PARA O ACOMPANHAMENTO

12º – É de responsabilidade do coordenador acompanhar a tramitação de sua proposta no SIGProj e providenciar as reformulações nos prazos estipulados pela Proexc ou previstos em edital específico Fluxo Contínuo.

13º – Os modelos de relatórios serão disponibilizados pela Proexc no SIGProj e deverão ser entregues obedecendo a legislação vigente e o disposto nos Editais – Fluxo Contínuo.

14º – As ações receberão as classificações referentes às entregas dos relatórios conforme disposto no item 7 desta IN.

DOS PROCEDIMENTOS PARA PRORROGAÇÃO

15º – A prorrogação do prazo de execução da ação de extensão está condicionada à aprovação da PROEXC e seguirá os seguintes procedimentos:

- I. O coordenador submeterá no SIGProj todos os relatórios previstos no Edital – Fluxo Contínuo;
- II. O coordenador da ação pode solicitar à PROEXC a prorrogação do prazo para sua execução, por meio de Memorando, contendo a justificativa, o novo prazo para o término da ação e identificando o número de registro da ação no SIGProj.
- III. As prorrogações serão aprovadas apenas após aprovação de todos os relatórios submetidos. Para as prorrogações aprovadas, haverá a liberação da ação para edição com o *status* “A reformular” no SIGProj.
- IV. No caso de aprovação de prorrogação, cabe ao coordenador da ação alterar a data de finalização da mesma e de suas atividades num período máximo de 10 (dez) dias após a liberação da ação para edição, com nova submissão através do SIGProj.
- V. Quando a prorrogação for aprovada no SIGProj e a ação for caracterizada novamente como “NORMAL – EM ANDAMENTO”, fica o coordenador obrigado a fornecer novos relatórios parciais e finais de acordo com a legislação vigente e com o disposto no Edital

DOS PROCEDIMENTOS PARA INCLUSÃO DE NOVOS MEMBROS

16º – A inclusão de novos membros na equipe de execução da ação de extensão pode ser realizada somente antes do término da mesma.

- I. Para os fins do disposto no *caput* desse artigo, cabe ao coordenador da ação formalizar a solicitação à PROEXC, através de e-mail ou memorando.
- II. Para as inclusões aprovadas, haverá a liberação da proposta para edição com o *status* “A reformular” no SIGProj.

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

- III. Cabe ao coordenador da ação incluir os novos membros na equipe de execução, conforme aprovação da PROEXC, num período máximo de 10 (dez) dias após a liberação da ação para edição, com nova submissão através do SIGProj.
- IV. O coordenador da ação não poderá efetuar outras modificações nas propostas além daquelas autorizadas pela PROEXC.
- V. Após a inserção dos novos membros ser aprovada no SIGProj, a ação voltará ao status “NORMAL – EM ANDAMENTO”.

DOS PROCEDIMENTOS PARA CERTIFICAÇÃO DAS AÇÕES

17º – A certificação das ações de extensão registradas conforme esta IN será realizada de acordo com os seguintes procedimentos:

- I. O coordenador da ação irá entregar, juntamente com o relatório final, uma planilha (em modelo disponibilizado pela Proexc) com todos os dados necessários para emissão dos certificados.
- II. A planilha fornecida será aprovada pela Proexc, juntamente com o Relatório Final, e incluída no SGCE.
- III. O coordenador aprovará as informações contidas no SGCE e, após aprovação, os certificados serão emitidos pela Proexc e disponibilizados em formato .pdf para todos os participantes da ação informados na planilha e aprovados no SGCE pelo coordenador.
- IV. Não será possível efetuar correções nos certificados ou incluir novos membros na lista de certificados depois da aprovação do Relatório Final pela Proexc.

DOS DISPOSIÇÕES FINAIS

18º – O detalhamento do POP de submissão, acompanhamento e certificação das Ações de Extensão e Cultura está descrito no Anexo 2 desta IN.

Diamantina 18 de outubro de 2018.

*André Luiz Covre
Diretor de Extensão
Pró-Reitor Eventual de Extensão e Cultura/UFVJM*

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

Anexo 1: Detalhamento das informações a serem fornecidas nas propostas de Ações de Extensão e Cultura enviadas pelo SIGProj, por meio dos Editais – Fluxo Contínuo:

Cada tipo de ação possui campos específicos para preenchimento, conforme imagens abaixo:

Projeto:

1. Introdução
 - 1.1. Identificação
 - 1.2. Detalhes
 - 1.3. Parcerias
 - 1.4. Caracterização
 - 1.5. Descrição
 - 1.5.1. Fundamentação Teórica
 - 1.5.2. Justificativa
 - 1.5.3. Objetivos
 - 1.5.4. Público
 - 1.5.5. Metodologia e Avaliação
 - 1.5.6. Relação Ensino, Pesquisa e Extensão
 - 1.5.7. Referências Bibliográficas
 - 1.6. Anexos
2. Equipe Executora
 - 2.1. Membros
 - 2.2. Cronograma de Atividades

Programa:

1. Programa
 - 1.1. Identificação
 - 1.2. Detalhes
 - 1.3. Parcerias
 - 1.4. Caracterização
 - 1.5. Descrição
 - 1.5.1. Fundamentação Teórica
 - 1.5.2. Justificativa
 - 1.5.3. Objetivos
 - 1.5.4. Público
 - 1.5.5. Metodologia e Avaliação
 - 1.5.6. Relação Ensino, Pesquisa e Extensão
 - 1.5.7. Referências Bibliográficas
 - 1.6. Anexos
2. Equipe Executora
 - 2.1. Membros
 - 2.2. Cronograma de Atividades

Curso:

1. Introdução

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

- 1.1. Identificação
- 1.2. Detalhes
 - 1.2.1. Turmas
- 1.3. Público
- 1.4. Descrição
 - 1.4.1. Justificativa
 - 1.4.2. Objetivos
 - 1.4.3. Metodologia e Avaliação
 - 1.4.3.1. Conteúdo Programático
 - 1.4.4. Avaliação
 - 1.4.5. Referências Bibliográficas
- 1.5. Anexos
- 2. Equipe Executora
 - 2.1. Membros
 - 2.2. Cronograma de Atividades

Evento:

- 1. Evento
 - 1.1. Identificação
 - 1.2. Detalhes
 - 1.3. Descrição
 - 1.3.1. Justificativa
 - 1.3.2. Objetivos
 - 1.3.3. Público
 - 1.3.4. Programação
 - 1.3.5. Avaliação
 - 2. Equipe Executora
 - 2.1. Membros
 - 2.2. Cronograma de Atividades

Prestação de serviços:

- 1. Introdução
 - 1.1. Identificação
 - 1.2. Detalhes
 - 1.3. Público
 - 1.4. Parcerias
 - 1.5. Caracterização
 - 1.6. Descrição
 - 1.6.1. Justificativa
 - 1.6.2. Fundamentação Teórica
 - 1.6.3. Objetivos
 - 1.6.4. Metodologia e Avaliação
 - 1.6.5. Relação Ensino, Pesquisa e Extensão
 - 1.6.6. Avaliação
 - 1.6.7. Referências Bibliográficas
 - 1.7. Anexos

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

Anexo 2: Detalhamento do POPs de submissão, acompanhamento e certificação das Ações de Extensão e Cultura:

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			
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.			
2. Objetivos			
São objetivos do Processo de Registro de Ações de Extensão e Cultura: Registrar todas as Ações de Extensão e Cultura desenvolvidas na UFVJM; Acompanhar das Ações de Extensão e Cultura registradas na UFVJM.			
3. Público Alvo			
Unidades Acadêmicas, Setores Administrativos, Discentes da UFVJM e comunidade em geral.			
4. Pré-requisitos			
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); Cadastramento no SigProj de todos os membros da equipe executora. Análise e aprovação do registro e dos relatórios pela Proexc.			
5. Responsáveis			
Coordenadoria de Registro e Acompanhamento. Diretoria de Extensão. Diretoria de Cultura.			
6. Atividades			
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Publicar Edital	Proexc/DEX/ DIC/Decace	Periodicamente.
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	Sob demanda, no prazo de vigência do Edital Geral de

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

		membros da equipe.	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 DECACE.	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 DECACE.	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 DECACE.	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

**UNIVERSIDADE FEDERAL
DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI**

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

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

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 -

UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI

PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA

www.ufvjm.edu.br

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/>
 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:

Fluxograma

