



Universidade Federal de Mato Grosso - CUIABÁ

SIEx - Sistema de Extensão

Impresso em: quarta-feira, 4 de abril de 2018

Tipo de Edital: Extensão Fluxo Contínuo

Campus: CUIABÁ

Início das submissões: 16/11/2017

Término das submissões: 01/12/2018

❶ Início dos programas: Não há

❷ Término dos programas: Não há

❸ Início dos projetos: Não há

❹ Término dos projetos: Não há

A Universidade Federal de Mato Grosso – UFMT por meio da Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Vivência – PROCEV torna público o Edital nº 04/EXT/2018 Fluxo Contínuo de Ações de Extensão, convocando servidoras e servidores docentes em atividade ou aposentados e técnico-administrativos em educação da UFMT a apresentarem propostas de extensão por meio do Sistema de Extensão – SIEx, Link: <http://sistemas.ufmt.br/ufmt.siox> (entrar como servidor: Login CPF e senha dos sistemas da UFMT) de acordo com as condições definidas neste Edital. 1 OBJETIVO O presente Edital tem por objetivo regularizar por fluxo contínuo o desenvolvimento de ações de extensão da Universidade Federal de Mato Grosso (UFMT), articulado ao ensino e pesquisa, com as demandas da sociedade e do desenvolvimento regional do Estado de Mato Grosso. As ações poderão ou não prever recursos financeiros por meio de inscrições e/ou de recursos de terceiros, de acordo com as normas de Ações de Extensão da UFMT (Resolução nº 36 - CONSEPE, de 04 de abril de 2005). 2 DA SUBMISSÃO 2.1 Submissão das propostas: 16 de novembro de 2017 a 01 de dezembro de 2018, período em que as propostas de ações de extensão deverão ser submetidas Sistema de Extensão – SIEx. 2.2 As propostas deverão ser formuladas e submetidas no Sistema de Extensão – SIEx no prazo de vigência do Edital. 2.3 Divulgação dos Resultados de aprovação e acompanhamento: até dez dias, conforme cronograma de entrada da proposta de extensão junto à CODEX/PROCEV; 2.4 Toda proposta deverá ser submetida considerando o tempo hábil de início das ações. 2.5 Autorização para Celebração de Convênios/Contratos: até quarenta e cinco dias, conforme entrada da proposta de extensão e encaminhamento para celebração de convênios/contratos de acordo com a especificidade de cada ação. 2.6 Proposta com recurso financeiro deverá ser submetida no Sistema de Extensão - SIEx e enviados via processo (SEI) a CODEX – Coordenação de Extensão para homologação e encaminhamento aos órgãos de gestão dos recursos financeiros após aprovação das instâncias acadêmicas. 2.7 Toda a documentação exigida pelos órgãos de gestão dos recursos financeiros deverá ser anexada no SIEx e no processo (SEI). 2.8 O processo de submissão para a CODEX será online, inclusive para as instâncias acadêmicas que deverão homologar proposta e anexar documentos de aprovação. 2.8.1 Decisão, parecer ou extrato de ata de aprovação como documentação deverá ser anexada no Sistema de Extensão – SIEx – em caso de docente pela Unidade Acadêmica que pertença o proponente, a saber: Colegiado de Departamento ou de Curso e homologação pela Congregação e, em caso de servidor/a técnico-administrativo pela Unidade Administrativa, em que esteja vinculado; 2.10 Anexar carta de anuência e/ou de compromisso dos parceiros e/ou comunidade envolvida. 2.11 Um mesmo proponente poderá enviar mais de uma proposta de ação de extensão como coordenador levando em consideração a Resolução nº 158 - CONSEPE de 29 de novembro de 2010. 2.12 O coordenador da ação de extensão não deverá possuir quaisquer pendências em relatórios parciais e finais de ações de extensão na CODEX/PROCEV. 2.13 O prazo do projeto e/ou programa de extensão se condiciona a vigência do edital, podendo ser prorrogado para mais um ano, mediante realização de relatório parcial ou final aprovado e homologado pelas instâncias acadêmicas. 2.14 O prazo dos projetos e/ou programas de extensão com recursos financeiros poderão ter sua vigência conforme contrato com os parceiros envolvidos, condicionado a realização de relatório parcial anual, aprovado pelas instâncias acadêmicas. 3 PROPONENTES 3.1 Podem ser proponentes da ação de extensão: Servidores Docentes e Técnico-Administrativos do quadro efetivo da UFMT; 3.2 Será permitido ao docente visitante e/ou substituto coordenar ação de extensão, desde que a data prevista para o término da execução da ação, incluindo-se a apresentação do Relatório Final, seja de sessenta dias antes da data do término de seu contrato com a UFMT; 3.3 Docente e/ou técnico aposentado colaborador/a e/ou voluntário/a poderão coordenar ação de extensão. 3.3.1 O servidor docente e/ou técnico aposentado deverão demonstrar envolvimento acadêmico por meio de declaração emitida pela instância acadêmica na qual constem as atividades desenvolvidas no último biênio. 3.4 O servidor docente ou técnico-administrativo poderá acumular as atividades de coordenação, orientação e gestão; 3.5 As ações com recursos financeiros deverá ter, obrigatoriamente, um gestor que será docente ou técnico-administrativo do quadro efetivo da UFMT. O docente visitante e/ou substituto não poderá ser, em nenhuma hipótese, gestor. 4 MODALIDADES DE EXTENSÃO APOIADAS 4.1. As propostas de ação de extensão deverão ser apresentadas sob a forma de Programa, Projeto, Curso, Publicação e Produto, conforme definida nas Normas de Ações de Extensão da UFMT e no Plano Nacional de Extensão. 4.2 Deverão contemplar articulação com a sociedade numa perspectiva multi, inter e transdisciplinar e interinstitucional. Preferencialmente que privilegiem grupos em vulnerabilidade e/ou de grande pertinência social com o objetivo de transformação social. 4.3 Que articulem de forma efetiva o ensino e a pesquisa. 4.4 Que difundam seus resultados acadêmicos, científicos e culturais. 5 DEFINIÇÕES 5.1. Entende-se como Extensão o processo interdisciplinar, educativo, cultural, científico e político que promova a interação transformadora entre a universidade e outros setores da sociedade, mediada por estudantes de graduação e orientada por um ou mais servidores docentes e/ou técnico-administrativos, dentro do princípio constitucional da indissociabilidade com o Ensino e a Pesquisa. 5.2. Entende-se como Projeto de Extensão o conjunto de ações processuais contínuas, de caráter educativo, social, cultural ou tecnológico, com objetivo específico e prazo determinado de um ano, sendo prorrogável mediante apresentação de relatório parcial ao fim do primeiro ano, aprovado pelas instâncias acadêmicas. 5.3. Entende-se como Programa de Extensão o conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão, de caráter multidisciplinar e integrado às atividades de pesquisa e de ensino. Tem caráter orgânico-institucional, integração no território e/ou grupos populacionais, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo por alunos orientados por um ou mais servidores docentes e/ou técnico-administrativos da instituição com prazo de execução de até dois anos, condicionada à apresentação de relatório parcial ao fim do primeiro ano, aprovado pelas instâncias acadêmicas. 6 TEMAS 6.1. De acordo com a política de extensão universitária da UFMT e o Plano Nacional de Extensão, as ações deverão se enquadrar em uma

ou mais áreas temáticas relacionadas em anexo. 7 ELABORAÇÃO DA PROPOSTA 7.1 As propostas deverão atender às seguintes diretrizes específicas: 7.1.1 De natureza acadêmica: a) Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, especialmente com impacto na formação de estudante e na geração de novo conhecimento; b) Interdisciplinaridade. 7.1.2 Da relação com a sociedade: a) Impacto social; b) Relação dialógica com a sociedade; c) Contribuição na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas prioritárias ao desenvolvimento regional e nacional. 7.3. As propostas deverão: 7.3.1. Ter a participação obrigatória de discente (graduação e/ou pós-graduação) envolvido na equipe de execução; 7.3.2. Explicitar detalhadamente os fundamentos teóricos que a orientam; 7.3.3. Descrever de forma clara e precisa os objetivos; 7.3.4. Explicitar os procedimentos metodológicos; 7.3.5. Indicar o público-alvo e o número estimado de pessoas beneficiadas; 7.3.6. Definir cronograma de execução detalhado; 7.3.7. Descrever o processo de acompanhamento e avaliação, com a explicitação dos indicadores e da sistemática de avaliação; 7.3.8. Definir o conteúdo programático, se a ação for da modalidade curso. 8 ANÁLISE E JULGAMENTO 8.1. Caberá a CODEX/PROCEV - por meio das Câmaras de Extensão - a análise e enquadramento das propostas, podendo: a) recomendar a proposta; b) não recomendar a proposta; c) solicitar reformulação da proposta; e) não aprovar como atividade de extensão. 9 DOS RELATÓRIOS FINAIS 9.1 O relatório final deverá ser elaborado em formulário disponibilizado pelo sistema de informação – SIEx – Sistema de Extensão e deverá ser postado até 30 (trinta) dias após a finalização do Programa/Projeto. 9.2 Deverão constar anexos documentos que comprovem a realização das ações, como: lista de presença com nome e cpf dos participantes, convite, folder, programação, etc. 9.3 Os trabalhos realizados no âmbito do edital devem observar as disposições contidas na Lei de Direitos Autorais – Lei nº 9.610/98. 10.3. 9.4 2.8 O processo de submissão para a CODEX será online, inclusive para as instâncias acadêmicas que deverá homologar o relatório parcial e/ou final e anexar documentos de aprovação. 10 DISPOSIÇÕES GERAIS 10.1. Esclarecimentos e informações adicionais poderão ser obtidos, contatando-se as Coordenações de Extensão da Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Vivência da UFMT nos respectivos campi. 10.2. A CODEX/PROCEV reserva-se no direito de não analisar propostas cadastradas sem a documentação exigida neste Edital e encaminhar os procedimentos cabíveis. 10.3. A PROCEV não assume qualquer compromisso de suplementação de recursos para fazer frente às despesas adicionais decorrentes de quaisquer fatores externos e/ou internos, relacionadas às propostas apresentadas neste Edital. 10.4. Os resultados obtidos pelas ações de extensão registradas e aprovadas por este Edital, quando apresentados em eventos, cursos, comunicações, congressos na forma de publicações, folders, pôsteres, banners, ou outras formas de comunicação, deverão citar, obrigatoriamente, o apoio da UFMT da seguinte forma: “Apoio: UFMT/PROCEV/CODEX”. 10.5. A qualquer tempo, este Edital poderá ser revogado ou alterado, no todo ou em parte, por motivo de interesse público, sem que isso implique direito à indenização de qualquer natureza. 10.6. Para situações não previstas no presente Edital, prevalecem as normas e procedimentos da CODEX/PROCEV e das Câmaras de Extensão da UFMT. 10.7. Os termos deste Edital somente poderão ser impugnados, mediante manifestação formal e fundamentada, apresentada à Pró-Reitoria de Cultura, Extensão e Vivência, até cinco dias úteis após a sua divulgação. Cuiabá, 16 de novembro de 2017. Fernando Tadeu de Miranda Borges Pró-Reitor de Cultura Extensão e Vivência - PROCEV Sandra Jung de Mattos Coordenadora de Extensão - CODEX/PROCEV ANEXO ÁREA TEMÁTICA - segundo Normas de Ações de Extensão da UFMT e Plano Nacional de Extensão: I - COMUNICAÇÃO: comunicação social; mídia comunitária; comunicação escrita e eletrônica; produção e difusão de material educativo; televisão universitária; rádio universitária; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de comunicação social; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; II - CULTURA: desenvolvimento cultural; cultura, memória e patrimônio; cultura e memória social; cultura e sociedade; folclore, artesanato e tradições culturais; produção cultural e artística na área de artes plásticas e artes gráficas; produção cultural e artística na área de fotografia, cinema e vídeo; produção cultural e artística na área de música e dança; produção teatral e circense; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas do setor cultural; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; III – DIREITOS HUMANOS E JUSTIÇA: assistência jurídica; direitos de grupos sociais; organizações populares; questões agrárias; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de direitos humanos; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; IV - EDUCAÇÃO: educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio); educação e cidadania; educação à distância; educação continuada; educação de jovens e adultos; educação para a melhor idade; educação especial; incentivo à leitura; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de educação; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; V – MEIO AMBIENTE: preservação e sustentabilidade do meio ambiente; meio ambiente e desenvolvimento sustentável; desenvolvimento regional sustentável; aspectos de meio ambiente e sustentabilidade do desenvolvimento urbano e do desenvolvimento rural; educação ambiental; gestão de recursos naturais e sistemas integrados para bacias regionais; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de meio ambiente; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; VI - SAÚDE: promoção à saúde e qualidade de vida; atenção a grupos de pessoas com necessidades especiais; atenção integral à criança, ao adolescente e ao jovem; à mulher, ao homem e ao idoso; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de saúde; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; desenvolvimento do sistema de saúde; saúde e segurança no trabalho; esporte, lazer e saúde; hospitais e clínicas universitárias; novas endemias, pandemias e epidemias; saúde da família; uso e dependência de drogas; promoção à saúde animal em interesse à sua interação com o homem em diversas instâncias como: prevenção das zoonoses, ecoterapia, produção de alimentos de origem animal, valorização da saúde e respeito animal; atendimentos clínicos e cirúrgicos à animais de companhia e de produção; VII – TECNOLOGIA E PRODUÇÃO: transferência de tecnologias apropriadas; empreendedorismo; empresas juniores; inovação tecnológica; pólos tecnológicos; direitos de propriedade e patentes; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas de ciência e tecnologia; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área; VIII - TRABALHO: reforma agrária e trabalho rural; trabalho e inclusão social; educação profissional; organizações populares para o trabalho; cooperativas populares; questão agrária; saúde e segurança no trabalho; trabalho infantil; turismo e oportunidades de trabalho; formação e qualificação de recursos humanos e de gestores de políticas públicas do trabalho; cooperação interinstitucional e cooperação internacional na área. IX- MULHERES E RELAÇÕES DE GÊNERO: políticas de gênero; gênero e educação; práticas esportivas construindo o gênero; o corpo e a sexualidade; identidades de gênero e orientação sexual; desejos; diversidade sexual; direitos sexuais e reprodutivos; combate à discriminação sexual e à homofobia; raça, gênero e desigualdades. Mulheres e diversidades: Políticas Públicas e participação política; cidadania e garantia de direitos a populações de mulheres: indígenas, negras, quilombolas, mulheres lésbicas, bissexuais e transexuais, jovens e idosas, mulheres com deficiência, trabalhadoras rurais, mulheres do campo, da floresta e ribeirinhas; mulheres em situação de violência e prisão.

Documentos

EDITAL Nº 004 EXT AÇÕES FLUXO CONTINUO 2018.pdf

Detalhes do Projeto "MONITORAMENTO E SUPORTE AO PDI: 24 MUNICÍPIOS"

Protocolo: 270320181745421669**Data da Última Ação:** 04/04/2018**Última Ação:** Projeto submetido para avaliação pela Secretaria de Tecnologia Educacional

Informações do Coordenador

Nome: FATIMA MARIA PONTES PIRES**Email:** fmpp@ufmt.br**Telefone:****Unidade Lotacional:** Seção de Serviços Administrativos**Campus:** CUIABÁ**Carga Horária do Coordenador:** 1 horas

Detalhes do Projeto MONITORAMENTO E SUPORTE AO PDI: 24 MUNICÍPIOS

Nome do Edital: EDITAL Nº 004/EXT/2018 FLUXO CONTÍNUO DE AÇÕES DE EXTENSÃO **Tipo do Edital:** Extensão Fluxo Contínuo**Público Total:** 48**Carga Horária Total do Projeto:** 80 horas**Data de Início:** 28/03/2018**Data de Término:** 28/03/2019**Área do Conhecimento:** Ciências Sociais Aplicadas**Área Temática:** Tecnologia e Produção**Unidade Proponentora:**
Seção de Serviços Administrativos (Campus CUIABÁ)**Unidade Avaliadora:**
Secretaria de Tecnologia Educacional (Campus CUIABÁ)

Resumo: A gestão estratégica vem despontando nos últimos anos como uma forma eficiente e sustentável de ganhar e manter a eficiência em organizações privadas e públicas. Neste sentido o programa de Desenvolvimento Institucional Integrado - PDI foi instituído em 2012 pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE) de Mato Grosso visando contribuir para a melhoria da eficiência dos serviços público. Este projeto tem como objetivo apoiar as etapas de execução e monitoramento do planejamento estratégico realizado pela Secretaria de Apoio às Unidades Gestoras - (SAUG/TCE) junto a 23 municípios de Mato Grosso e realização do planejamento em 1 município . Para tanto a UFMT disponibilizará 12 professores consultores, sendo 10 doutores e 2 mestres. Também participarão dois membros externos, um representante do TCE e um consultor externo. A equipe será composta ainda de um técnico administrativo, e 10 discentes. A consultoria irá acontecer na modalidade presencial, os encontros ocorrerão a cada dois meses nos municípios, para isso a cada bimestre teremos um especialista da UFMT atuando presente nos municípios para apoiar a execução das atividades pactuadas. A metodologia de gestão adotada será do Balance Score Card - BSC proposto por Kaplan & Norton (1997). Serão contemplados pela ação de avaliação e monitoramento do PDI os municípios de: Cuiabá, Várzea Grande, São Félix do Araguaia, Confresa, Querência, Água Boa, Primavera do Leste, Campo Verde, Chapada dos Guimarães, Diamantino, Tapurah, Lucas do Rio Verde, SINOP, Alta Floresta, Nortelândia, Tangará da Serra, Juína, Sapezal, Cáceres, Jaciara, Juscimeira, Itiquira e Rondonópolis. São José dos Quatro Marcos, por sua vez, será contemplando com as atividade de planejamento e elaboração do PDI. Assim na primeira fase será realizado monitoramento, avaliação e revisão das ações. Na segunda fase, ocorrerá a implantação do plano de ação ajustado. Os resultados serão monitorados durante a terceira fase. E por fim, na quarta fase será realizada a revisão geral dos resultados e ações com vistas a sugerir novas ações ou pesquisas pertinentes.

Justificativa: O Planejamento organizacional pode subsidiar a tomada de decisão organizacional, servindo como "bussola" que permite aos gestores escolher os melhores caminhos e efetuar mudanças de rumo, desde que restritas aos recursos organizacionais. Desta maneira um planejamento eficiente na administração pública pode auxiliar os gestores a lidar com as restrições financeiras e políticas de forma a maximizar seus resultados. A inserção dos professores como consultores. No contexto das organizações públicas, serve de laboratório para aproximar a teoria e a prática o que resultará em benefícios para as atividades de ensino, pesquisa e extensão. Ao mesmo tempo essa ação junto aos 24 municípios de Mato Grosso perfaz uma ação afirmativa direcionada ao desenvolvimento econômico e socioambiental, além do aprimoramento dos mecanismos de gestão das unidades administrativas das prefeituras.

Objetivos: O objetivo geral é apoiar as etapas de execução e monitoramento do planejamento estratégico institucional realizado pela SAUG/TCE junto a 24 municípios de Mato Grosso. Especificamente: - Analisar o planejamento e ações executadas dentro do PDI de cada um dos 23 municípios; - Apoiar o desenvolvimento do PDI no município de São José dos Quatro Marcos; - Rever as metas, iniciativas e ações que possam ser inadequadas ou inviáveis dentro do âmbito do PDI. - Implantar as revisões no PDI. - Monitorar e avaliar a execução das novas ações estabelecidas - Revisar e ajustar continuamente o PDI dos 24 municípios;

Metodologia: A consultoria irá acontecer na modalidade presencial, os encontros ocorrerão a cada dois meses nos municípios, para isso a cada bimestre teremos um especialista da UFMT atuando presente nos municípios para apoiar a execução das atividades pactuadas. Para tanto serão realizadas diversas ações como: encontros, reuniões, workshops, treinamentos, brainstorm e etc. A metodologia de gestão estratégica adotada, é

aquela já estabelecida pelo Tribunal de Contas de Mato Grosso, o Balance Score Card - BSC proposto por Kaplan & Norton (1997). Consiste de um mecanismo de planejamento estratégico que estabelece uma hierarquia de Metas, Objetivos, Iniciativas e Ações, estas últimas monitoradas por meio de indicadores. As metas são onde pretende-se chegar, os objetivos são os direcionadores para essas metas, as iniciativas (projetos) são as etapas a serem cumpridas por meio das ações. As ações por sua vez, tem indicadores, também conhecidos como indicadores chaves do projeto (Key Performance Indicator – KPI).

Avaliação: A avaliação dos professores e consultores será feita por meio de relatórios periódicos. O monitoramento e acompanhamento do PDI será avaliado, individualmente por município, com base nos indicadores estabelecidos e monitorados durante o projeto. O desempenho dos professores/consultores também será realizado a partir do feedback das equipes gestoras dos municípios.

Detalhes da Ação "Planejamento das ações do projeto"

Planejamento das ações do projeto		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 28/03/2018	Data de término: 10/04/2018
Local: SETEC		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 50 horas		Abrangência: REGIONAL
Resumo: Nesta etapa ocorrerá o planejamento das ações a serem executadas para monitorar e avaliar a implantação e manutenção do PDI nos 24 municípios a serem atendidos.		

Detalhes da Ação "Coordenação do Projeto"

Coordenação do Projeto		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 28/03/2018	Data de término: 28/03/2019
Local: UFMT		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 60 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Articulação da equipe de docentes para realização das atividades		

Detalhes da Ação "Apoio Técnico"

Apoio Técnico		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 28/03/2018	Data de término: 28/03/2019
Local: UFMT		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 90 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Operacionalizar atividades e ações necessárias a execução do projeto. O apoio técnico da suporte diretamente a coordenação e a equipe executora. Ao mesmo tempo que pode atender a demandas do público alvo que possa surgir durante a execução do projeto. Espera-se que com o suporte do apoio técnico todas as ações possam ser executados dentro do prazo estipulado e os objetivos do projeto sejam atendidos.		

Detalhes da Ação "Diagnóstico do PDI no município"

Diagnóstico do PDI no município		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 28/03/2018	Data de término: 28/03/2019
Local: Municípios Atendidos		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 80 horas		Abrangência: REGIONAL
Resumo: Atividades prática de consultoria que integra ensino, pesquisa e extensão dentro do contexto da Administração. Foco nas atividades do processo administrativo: Planejamento, Organização, Direção e Controle. A ação será executada junto as equipes de gestão da prefeitura (instituição municipal) com o objetivo de atender as demandas de todos os municípios.		

Detalhes da Ação "Apoio a Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional de São José dos Quatro Marcos"

Apoio a Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional de São José dos Quatro Marcos		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 10/04/2018	Data de término: 28/03/2019
Local: São José dos Quatro Marcos		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 40 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Na perspectiva do Processo administrativo, realizar a atividade de planejamento. Ação que integra ensino e extensão, pela aplicação de conhecimento, habilidades, ferramentas e técnicas às atividades do projeto para atender aos seus requisitos. O objetivo é apoiar a execução das etapas da elaboração de um projeto: Iniciação; Planejamento; Execução; Monitoramento e controle; Encerramento. O suporte será direcionado a equipe gerencial do município de São José dos Quatro Marcos, principal público alvo desta ação, de forma indireta todos os municípios seriam contemplados por uma ação que pode resultar em maior eficiência da gestão pública municipal na oferta de serviços. O produto esperado é o plano de desenvolvimento institucional do município.		

Detalhes da Ação "Produção do Relatório Final"

Produção do Relatório Final		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 15/03/2019	Data de término: 20/03/2019
Local: UFMT		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 70 horas		Abrangência: REGIONAL
Resumo: Elaboração dos relatório final do projeto descrevendo as ações realizadas, teoria e técnicas aplicadas e resultados obtidos no projeto. De maneira específica apresentar as principais ações e resultados obtidos nos 24 municípios.		

Detalhes da Ação "Socialização e Publicização das Ações Desenvolvidas"

Socialização e Publicização das Ações Desenvolvidas		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 20/03/2019	Data de término: 28/03/2019
Local: UFMT		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 20 horas		Abrangência: NACIONAL
Resumo: Divulgação das ações desenvolvidas no projeto e os principais resultados obtidos junto a comunidade acadêmica, instituições governamentais e a sociedade de maneira geral. Para tanto pretende-se elaborar 1 livro como relato técnico e pelo menos 2 artigos científicos.		

Detalhes do Membro "PAULINO SIMAO DE BARROS"

Servidor		
Nome: PAULINO SIMAO DE BARROS		
Data de Nascimento: 05/02/1964		Sexo: M
CPF: 31416012168	RG: 310439	Siape: 0417163
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: paulino@ufmt.br

Lista de Funções do Membro "PAULINO SIMAO DE BARROS"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Executar ações operacionais e de secretaria relacionado a execução do projeto	5
elaborar e preencher: ofícios, relatórios, solicitações, realizar atendimento a equipe e o público alvo	5

Detalhes do Membro "RENATO NEDER"

Servidor (Docente) (Docente)		
Nome: RENATO NEDER		
Data de Nascimento: 26/06/1980		Sexo: M
CPF: 90433203153	RG: 11060328	Siape: 1823782
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: renatoneder@hotmail.com

Lista de Funções do Membro "RENATO NEDER"

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Planejamento das reuniões e orientação das ações a serem desenvolvidas	1

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
---	--

Descrição	Horas Totais na Atividade
responsável pela gestão da equipe	1
Coordenação do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Coordenar a elaboração do relatório	1

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Coordenação das ações de publicização das ações desenvolvidas	1

Detalhes do Membro "PAULO AUGUSTO RAMALHO DE SOUZA"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: PAULO AUGUSTO RAMALHO DE SOUZA		
Data de Nascimento: 12/11/1983		Sexo: M
CPF: 00509586155	RG: 1232431	Siape: 1720416
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: paramalho@gmail.com

Lista de Funções do Membro "PAULO AUGUSTO RAMALHO DE SOUZA"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador

Descrição	Horas Totais na Atividade
responsável pela gestão da equipe	1
Coordenação do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Coordenar o grupo do projeto para elaborar o livros e os dois artigos para divulgar os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "ELISANDRA MARISA ZAMBRA"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: ELISANDRA MARISA ZAMBRA		
Data de Nascimento: 11/08/1983		Sexo: F
CPF: 00099184184	RG: 08682194	Siape: 1896985
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: elisandrazambra@gmail.com

Lista de Funções do Membro "ELISANDRA MARISA ZAMBRA"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "JOSE CARLOS MARQUES"

Servidor (Docente) (Docente)		
Nome: JOSE CARLOS MARQUES		
Data de Nascimento: 26/01/1974		Sexo: M
CPF: 89921267949	RG: 60486034	Siape: 1872112
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: marquesjc@terra.com.br

Lista de Funções do Membro "JOSE CARLOS MARQUES"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente	
Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "OLIVAN DA SILVA RABELO"

Servidor (Docente) (Docente)		
Nome: OLIVAN DA SILVA RABELO		
Data de Nascimento: 25/12/1980		Sexo: M
CPF: 98139509515	RG: 647898616	Siape: 1785678
Telefone Primário: (75)	Telefone Secundário: 6533137343_	Email: olivanrabelo@yahoo.com.br

Lista de Funções do Membro "OLIVAN DA SILVA RABELO"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "EDSON RODRIGUES DE ARO"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: EDSON RODRIGUES DE ARO		
Data de Nascimento: 18/09/1970		Sexo: M
CPF: 07062264881	RG: 228695910	Siape: 1997968
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: edson_aro@hotmail.com

Lista de Funções do Membro "EDSON RODRIGUES DE ARO"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "VERGILIO PRADO SOGABE"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: VERGILIO PRADO SOGABE		
Data de Nascimento: 13/08/1984		Sexo: M
CPF: 00889754101	RG: 1166451	Siape: 1996030
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: vergiliops@gmail.com

Lista de Funções do Membro "VERGILIO PRADO SOGABE"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Consultor apoio e suporte a elaboração do plano de desenvolvimento institucional de São José dos Quatro Marcos	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoiar o planejamento estratégico do município	2

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "JOSE JACONIAS DA SILVA"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: JOSE JACONIAS DA SILVA		
Data de Nascimento: 01/08/1980		Sexo: M
CPF: 88871169115	RG: 10913688	Siape: 2074556
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: josejaconias@gmail.com

Lista de Funções do Membro "JOSE JACONIAS DA SILVA"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "NILTON HIDEKI TAKAGI"

Servidor (Docente) (Docente)		
Nome: NILTON HIDEKI TAKAGI		
Data de Nascimento: 21/04/1979		Sexo: M
CPF: 85669989104	RG: 999355	Siape: 1997205
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: nilton@ic.ufmt.br

Lista de Funções do Membro "NILTON HIDEKI TAKAGI"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente	
---	--

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor	
---	--

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor	
---	--

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente	
---	--

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente	
---	--

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "EBER LUIS CAPISTRANO MARTINS"

Servidor (Docente) (Docente)		
Nome: EBER LUIS CAPISTRANO MARTINS		
Data de Nascimento: 29/01/1968		Sexo: M
CPF: 45281874187	RG: 514027	Siape: 1770036
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: eberluis@terra.com.br

Lista de Funções do Membro "EBER LUIS CAPISTRANO MARTINS"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente	
---	--

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "PAULO HENRIQUE MARTINS DESIDERIO"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: PAULO HENRIQUE MARTINS DESIDERIO		
Data de Nascimento: 10/07/1975		Sexo: M
CPF: 77381041120	RG: 3509565	Siape: 1990134
Telefone Primário: (66)	Telefone Secundário:	Email: phenrik@gmail.com

Lista de Funções do Membro "PAULO HENRIQUE MARTINS DESIDERIO"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "ADRIANA DOS SANTOS CAPARROZ CARVALHO"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: ADRIANA DOS SANTOS CAPARROZ CARVALHO		
Data de Nascimento: 25/05/1979		Sexo: F
CPF: 85370428115	RG: 000000912259	Siape: 1541287
Telefone Primário: (65)	Telefone Secundário:	Email: nana.caparroz@gmail.com

Lista de Funções do Membro "ADRIANA DOS SANTOS CAPARROZ CARVALHO"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
participar do planejamento das ações do projeto	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Consultor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoia as atividades de planejamento, execução, avaliação e monitoramento, e ajustes do PDI.	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do relatório final	1

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Auxiliar na elaboração do livro e dos artigos científicos com os resultados do projeto	1

Detalhes do Membro "NATHALIA FERREIRA BENEVIDES"

Estudante de Graduação - VOLUNTÁRIO		
Nome: NATHALIA FERREIRA BENEVIDES		
Data de Nascimento: 23/09/1990		Sexo: F
CFP: 03385813166	RG:	Matricula: 201611227048
Email: natyfbenevides@gmail.com		
Curso: ADMINISTRAÇÃO - MATUTINO	Campus: CAMPUS CUIABÁ	

Lista de Funções do Membro "NATHALIA FERREIRA BENEVIDES"

Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio a coordenação do projeto	10
Apoio aos docentes	5
Atendimento do público alvo da ação	5

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Colaborador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoiar o planejamento das ações a serem executadas	10

Lista de Atividades da Função Colaborador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoiar a coordenação das ações a serem executas	10

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Consultor	

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio a coordenação no planejamento das ações	20

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio a coordenação do projeto no planejamento e execução de atividades	20

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .	
---	--

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "Não Definido"

Membro ainda não foi associado a nenhum .

Lista de Funções do Membro "Não Definido"

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio técnico administrativo as ações de coordenação	4

Lista de Atividades da Função Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio técnico e administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Técnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Lista de Atividades da Função Apoio Técnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio Técnico Administrativo	4

Detalhes do Membro "ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS"

Servidor (Docente) (Docente)

Nome: ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS

Data de Nascimento: 19/12/1974

Sexo: M

CPF: 55098940168

RG: 08383456

Siape: 2087290

Telefone Primário: (65)

Telefone Secundário: 6536212196_

Email: dinteralexandre@gmail.com

Lista de Funções do Membro "ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS"

Lista de Atividades da Função Co-executor - docente

Descrição	Horas Totais na Atividade
Assessoria pedagógica no planejamento das ações do projeto	2