



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.sieX> (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 – SIEEx – 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 "MANUTENÇÃO E MELHORIA DO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA NO TCE-MT"

Protocolo: 050220181415501112**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 MANUTENÇÃO E MELHORIA DO PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL E ARQUIVÍSTICA NO TCE-MT

Nome do Edital: EDITAL Nº 004/EXT/2018 FLUXO CONTÍNUO DE AÇÕES DE EXTENSÃO **Tipo do Edital:** Extensão Fluxo Contínuo**Público Total:** 53**Carga Horária Total do Projeto:** 80 horas**Data de Início:** 12/02/2018**Data de Término:** 30/11/2018**Área do Conhecimento:** Ciências Sociais Aplicadas**Área Temática:** Educação**Unidade Proponente:**

Seção de Serviços Administrativos (Campus CUIABÁ)

Unidade Avaliadora:

Secretaria de Tecnologia Educacional (Campus CUIABÁ)

Resumo: O projeto intitulado "Manutenção e Melhoria do Processo de Gestão Documental e Arquivística no TCE-MT" visa apoiar a manutenção e melhoria do processo de 'gestão documental e arquivística' no TCE-MT, com ênfase na digitalização de documentos e eliminação de acervo em suporte papel.

Justificativa: Conforme disposto no artigo 3º da Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991, a gestão documental caracteriza-se como o "conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (Brasil, 1991)". A gestão documental, de acordo com Calderón et al (2004), pode ser compreendida pelas seguintes atividades e funções: a) Atividade de Produção: contempla as funções desde a concepção e gestão de formulários; preparação e gestão de correspondências; gestão de informes e diretrizes; fomento de sistemas de gestão da informação e; aplicação de tecnologias modernas aos processos; b) Atividades de utilização e conservação: abarca as funções de criação e melhoramento dos sistemas de arquivos e de recuperação de dados; gestão de correio e telecomunicações; seleção e uso de equipamentos reprográficos; análise de sistemas; produção e manutenção de programas de documentos vitais e; uso de automação e reprografia nestes processos; c) Atividade de destinação: contempla funções de identificação e descrição das séries documentais; estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos; arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas. De acordo com Bernardes (2008, p. 06) "ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações". Assim, sob a perspectiva da Gestão de Processos de Negócios, este projeto de extensão justifica-se em razão da necessidade de manutenção e, especialmente, da melhoria do processo de gestão documental e arquivística no TCE-MT, visando à obtenção de maior controle sobre as informações produzidas e/ou recebidas na instituição; racionalização dos espaços de guarda de documentos e; aumento da eficiência e eficácia dos processos que compõem a cadeia de valor do TCE-MT. Além disso, a perspectiva da Gestão de Processos de Gestão Documental e Arquivística poderá permitir uma integração funcional com foco na entrega de valor para o cliente.

Objetivos: Objetivo geral: Apoiar a manutenção e melhoria do processo de 'gestão documental e arquivística' no TCE-MT, com ênfase na digitalização de documentos e eliminação de acervo em suporte papel. Objetivos específicos: a) Diagnosticar o estado atual do processo de de Gestão Documental e Arquivística (métricas e indicadores atuais se tiver); b) Desenvolver a análise do referido processo; c) Desenvolver o design do estado futuro do processo; d) Desenvolver a estrutura de monitoramento do novo processo; e) Capacitar a equipe que integra o referido processo para a execução de tarefas relativas ao processo modificado; f) Implantar o processo modificado; g) Monitorar o processo modificado.

Metodologia: O delineamento metodológico dará suporte ao conjunto de ações relacionadas à Manutenção e Melhoria do Processo de Gestão Documental e Arquivística no TCE-MT, de modo exploratório e descritivo, utilizando-se, no mínimo, de 03 métodos principais: 1- Métodos de levantamento de dados e diagnóstico 2- Métodos de capacitação e intervenção; 3 - Métodos de socialização e publicização dos resultados do projeto. a) Entre as técnicas utilizadas na etapa de Levantamento de dados/Diagnóstico poderão ser desenvolvidas: brainstorming; Visitas técnicas, observação direta, entrevistas, aplicação de instrumentos de pesquisa, levantamento de documentos, entrevistas, grupos de foco. b) Entre as

técnicas utilizadas na etapa de Capacitação e Intervenção poderão ser desenvolvidas: capacitação de equipes gerenciais e técnicas, palestras, conferências via web; simulação de atividades; Workshops estruturados, entre outros. c) Entre as técnicas utilizadas na etapa de Socialização e Publicização, poderão ser desenvolvidas: Eventos de socialização; Publicização interna e externa, entre outras.

Avaliação: A avaliação deste projeto de extensão se desenvolverá durante todas as ações executadas e através de indicadores como: Participação dos atores envolvidos (gestores e técnicos), planejamento e organização das ações; elaboração e confecção dos materiais didáticos e ferramentas de gestão; Participação, assiduidade e envolvimento dos atores institucionais durante as atividades do projeto; Indicadores de resultados a partir dos processos desenvolvidos, dentre outros; A avaliação dos membros do projeto se dará por intermédio dos relatórios apresentados pelos colaboradores no final de cada ação; A avaliação do projeto também se dará pela Participação de discentes dos cursos de Administração e Administração Pública no projeto.

Detalhes da Ação "Coordenação da Ação"

Coordenação da Ação		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 12/02/2018	Data de término: 30/11/2018
Local: Cuiabá		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 2 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: ação de coordenação		

Detalhes da Ação "Planejamento das ações do projeto"

Planejamento das ações do projeto		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 12/02/2018	Data de término: 12/03/2018
Local: UFMT/TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 20 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Planejamento das ações do projeto		

Detalhes da Ação "Workshop com membros que integram Processo de Gestão Documental e Arquivística "

Workshop com membros que integram Processo de Gestão Documental e Arquivística		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 07/05/2018	Data de término: 08/08/2018
Local: UFMT/TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 20 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Capacitação com membros que integram Processo de Gestão Documental e Arquivística na metodologia de gestão de processos do EP-TCE		

Detalhes da Ação "Diagnosticar o estado atual do Processo Gestão Documental e Arquivística "

Diagnosticar o estado atual do Processo Gestão Documental e Arquivística		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 01/03/2018	Data de término: 01/04/2018
Local: TCE		
Unidade Geral: Departamento de Administração		
Unidade de Origem: Departamento de Administração		
Carga horária total estimada: 20 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Diagnosticar o estado atual do Processo Gestão Documental e Arquivística (métricas e indicadores atuais se tiver)		

Detalhes da Ação "Produção do relatório final"

Produção do relatório final		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 01/11/2018	Data de término: 30/11/2018
Local: Setec UFMT		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 20 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Produção do relatório final		

Detalhes da Ação "Apoio técnico"

Apoio técnico		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 12/02/2018	Data de término: 30/11/2018
Local: UFMT/TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 5 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: apoio tecnico		

Detalhes da Ação "Socialização e Publicização das ações desenvolvidas pelo projeto por meio de Relatório Técnico."

Socialização e Publicização das ações desenvolvidas pelo projeto por meio de Relatório Técnico.

Tipo de Ação: Outro	Data de início: 01/06/2018	Data de término: 30/11/2018
Local: UFMT e TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Socialização e Publicização das ações desenvolvidas pelo projeto por meio de Relatório Técnico.		

Detalhes da Ação "Identificação dos colaboradores que integram Processo "

Identificação dos colaboradores que integram Processo		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 12/02/2018	Data de término: 01/03/2018
Local: TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Identificação dos colaboradores que integram Processo de Gestão Documental e Arquivística no TCE MT		

Detalhes da Ação "Apoiar a manutenção do processo"

Apoiar a manutenção do processo		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 12/02/2018	Data de término: 30/11/2018
Local: TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 1 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Apoiar a manutenção do processo		

Detalhes da Ação "Desenvolver a análise do processo"

Desenvolver a análise do processo		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 01/03/2018	Data de término: 01/05/2018
Local: UFMT/TCE		
Unidade Geral: Departamento de Administração		
Unidade de Origem: Departamento de Administração		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Desenvolver a análise do processo (metodologia gestão de processos)		

Detalhes da Ação "Desenvolver o design do estado futuro do processo"

Desenvolver o design do estado futuro do processo		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 01/05/2018	Data de término: 01/08/2018
Local: UFMT/TCE		
Unidade Geral: Departamento de Administração		
Unidade de Origem: Departamento de Administração		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Desenvolver o design do estado futuro do processo		

Detalhes da Ação "Desenvolver a estrutura de monitoramento do novo processo"

Desenvolver a estrutura de monitoramento do novo processo		
Tipo de Ação: Assessoria/Consultoria	Data de início: 01/08/2018	Data de término: 01/10/2018
Local: UFMT/TCE		
Unidade Geral: Departamento de Administração		
Unidade de Origem: Departamento de Administração		
Carga horária total estimada: 5 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Desenvolver a estrutura de monitoramento do novo processo		

Detalhes da Ação "Identificação do processo de documentação e arquivística na cadeia de valor do TCE"

Identificação do processo de documentação e arquivística na cadeia de valor do TCE		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 12/02/2018	Data de término: 30/11/2018
Local: TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 4 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Identificação do processo de documentação e arquivística na cadeia de valor do TCE		

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 Gestor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividade coordenação ação	2

Lista de Atividades da Função Gestor

Descrição	Horas Totais na Atividade
gerir	20

Lista de Atividades da Função Gestor

Descrição	Horas Totais na Atividade
desenvolvimento do material didático	20

Lista de Atividades da Função Gestor

Descrição	Horas Totais na Atividade
produção do relatório final	2

Lista de Atividades da Função Gestor

Descrição	Horas Totais na Atividade
Socialização e Publicização das ações desenvolvidas pelo projeto por meio de Relatório Técnico.	10

Lista de Atividades da Função Gestor

Descrição	Horas Totais na Atividade
GESTOR	10

Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio à manutenção do processo	10

Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Desenvolver análise do processo	10

Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoiar no monitoramento	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
coordenar	4

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 Gestor

Descrição	Horas Totais na Atividade
aplicação do curso	20

Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Realizar o design do novo processo	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 Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
apoio administrativo	5