



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 "Estudo, sistematização e pesquisa de base jurídica para análise de jurisprudências e pareceres no âmbito de órgãos de controle"

**Protocolo:** 040420181618261976**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:** 5 horas

## Detalhes do Projeto Estudo, sistematização e pesquisa de base jurídica para análise de jurisprudências e pareceres no âmbito de órgãos de controle

**Nome do Edital:** EDITAL Nº 004/EXT/2018 FLUXO CONTÍNUO DE AÇÕES DE EXTENSÃO **Tipo do Edital:** Extensão Fluxo Contínuo**Público Total:** 108**Carga Horária Total do Projeto:** 120 horas**Data de Início:** 18/02/2018**Data de Término:** 30/11/2018**Área do Conhecimento:** Ciências Humanas**Área Temática:** Direitos Humanos e Justiça**Unidade Proponentora:**

Seção de Serviços Administrativos (Campus CUIABÁ)

**Unidade Avaliadora:**

Secretaria de Tecnologia Educacional (Campus CUIABÁ)

**Resumo:** O presente projeto busca assegurar o prosseguimento de processos organizacionais do Tribunal de Contas e do Ministério Público do Estado de Mato Grosso em seu desempenho administrativo e jurídico por meio de oficinas, workshops, capacitações e cursos com o fim de aprimorar o conhecimento e qualificar os diretamente envolvidos na operacionalização do trabalho desenvolvido.

**Justificativa:** Acompanhar e apoiar as atividades e ações por meio do envolvimento dos Coordenadores (Meta e Núcleo) e servidores do TCE de modo a implementar com excelência todos os projetos propostos. O núcleo de conformidade técnica e jurídica atuará junto aos Gabinetes e ao Pleno prestando assessoria e amparo aos processos e procedimentos de comunicação e publicação dos atos. O presente projeto busca dirimir impasses no tocante às rotinas administrativas e jurídicas e através das ações propostas assegurar o desempenho das atividades do TCE-MT e MPC-MT. O projeto almeja abarcar atividades e ações que visam dar sustentação à estrutura já instituída pelo TCE-MT e MPC-MT atuando diretamente nos pontos desejados e acompanhar os resultados concebidos. Visa também executar e desenvolver tarefas que contribuam com os processos de conformidade técnica e jurídica institucional.

**Objetivos:** Fomentar a operosidade das atividades propostas e manter a qualidade dos serviços prestados pelo TCE-MT e MPC-MT dentro do almejado. Prestar apoio e consultoria jurídica a pareceres e jurisprudências com o fim de resguardar e respaldar a base jurídica do Tribunal de Contas e do Ministério Público de Contas de Mato Grosso.

**Metodologia:** - Além do projeto estruturante, o núcleo pretende registrar projetos de extensão? Se sim, que projetos seriam esses? Que modalidades de extensão? Cursos, eventos, palestras, consultorias... Resposta: Sim, o projeto de extensão contará com atividades de capacitação, cursos, workshops, oficinas, dentre outras atividades. - Como alunos e professores da UFMT serão envolvidos nas atividades de extensão? Resposta: A participação dos alunos e professores da UFMT será por meio da participação na execução das atividades definidas no plano de trabalho do núcleo, que estarão relacionadas com as ações do projeto cadastrado no SIEx pela UFMT. - Como o projeto poderá contribuir para o convênio, tanto na perspectiva da UFMT como do TCE? Resposta: A contribuição é significativa para ambas as Instituições. O projeto possibilitará a integração de todos os participantes em função da realização das ações e atividades visando a melhoria dos processos organizacionais do TCE-MT. - Ao longo de 12 meses qual o quantitativo de professores e discentes que se espera o envolvimento em projetos de extensão? Resposta: De acordo com as ações, espera-se envolver em média, 2 professores e 2 alunos.

**Avaliação:** - Como a coordenação de núcleo acompanhará os colaboradores para entrega de resultados definidos no projeto EPE e no plano de atividades do convênio? Resposta: O acompanhamento se dará diretamente com os coordenadores gerais e de núcleo. - Como será feito o processo de supervisão no TCE? Resposta: A supervisão será feita através de reuniões e visitas periódicas no TCE e na UFMT. - Falar de estratégias de avaliação contínua e estimar as equipes de colaboradores, professores e alunos possam entregar produtos tanto do ponto de vista quantitativo quanto qualitativo. Resposta: Para estimar a efetividade dos trabalhos da equipe, serão cobrados relatórios periódicos considerando a relação necessária entre os objetivos e as metas do plano estratégico. - Que estratégias poderão ser utilizadas para garantia de que atividades de ensino, pesquisa e extensão aconteçam de fato no projeto em questão. Resposta: Para cada tipo de atividade, será necessário

aplicar uma estratégia específica para garantir sua execução. Poderão ser aplicadas orientações direcionadas aos colaboradores, alunos e professores para que os trabalhos fiquem alinhados, e também, caso exista a necessidade de correções, serão feitos os encaminhamentos para ajudar no desenvolvimento e correta execução da atividade.

## Detalhes da Ação "Diagnostico"

Diagnostico		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 28/02/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Atividades de diagnostico a ser realizado no convênio - TCE / UFMT.		

## Detalhes da Ação "Planejamento"

Planejamento		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 01/03/2018	<b>Data de término:</b> 31/03/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Atividades de planejamento		

## Detalhes da Ação "Apoiar a execução de Auditorias Operacionais"

Apoiar a execução de Auditorias Operacionais		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Apoiar a execução de Auditorias Operacionais		

## Detalhes da Ação "Apoiar o Plano Anual de Capacitação dos fiscalizados (PAC)"

Apoiar o Plano Anual de Capacitação dos fiscalizados (PAC)		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018

<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE	
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos	
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos	
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas	<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Apoiar o Plano Anual de Capacitação dos fiscalizados (PAC)	

## Detalhes da Ação "Apoio a concepção de materiais e elaboração de projeto de oficina / workshop"

Apoio a concepção de materiais e elaboração de projeto de oficina / workshop		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Apoio a concepção de materiais e elaboração de projeto de oficina / workshop interposição de recursos das decisões do TCE		

## Detalhes da Ação "Apoiar qualificação em boas práticas de controles de processos judiciais e prazos processuais"

Apoiar qualificação em boas práticas de controles de processos judiciais e prazos processuais		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> qualificação de equipes em boas práticas de controles de processos judiciais e prazos processuais		

## Detalhes da Ação "Apoiar o mapeamento de informações jurídicas do TCE, incluindo votos, pareceres e outros"

Apoiar o mapeamento de informações jurídicas do TCE, incluindo votos, pareceres e outros		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas	<b>Abrangência:</b> LOCAL	

**Resumo:** Em parceria com o escritório de processos, apoiar o mapeamento de informações jurídicas do TCE, incluindo votos, pareceres e outros

## Detalhes da Ação "Apoiar a pesquisa sobre artefatos jurídicos e base documental"

Apoiar a pesquisa sobre artefatos jurídicos e base documental

**Tipo de Ação:** Outro

**Data de início:** 18/02/2018

**Data de término:** 30/11/2018

**Local:** SETEC-UFMT/ TCE

**Unidade Geral:** Seção de Serviços Administrativos

**Unidade de Origem:** Seção de Serviços Administrativos

**Carga horária total estimada:** 10 horas

**Abrangência:** LOCAL

**Resumo:** Desenvolver estudo/pesquisa dos principais artefatos jurídicos que compõem a base documental do TCE, com o objetivo de sistematizar informações técnicas para apoio a decisão de conselheiros e auditores do TCE/MPC

## Detalhes da Ação "Apoio Consultivo a área jurídica "

Apoio Consultivo a área jurídica

**Tipo de Ação:** Outro

**Data de início:** 18/02/2018

**Data de término:** 30/11/2018

**Local:** SETEC-UFMT/ TCE

**Unidade Geral:** Seção de Serviços Administrativos

**Unidade de Origem:** Seção de Serviços Administrativos

**Carga horária total estimada:** 9 horas

**Abrangência:** LOCAL

**Resumo:** Apoio Consultivo, com base em estudos, quando couber, prestar apoio/consultoria especializada na área jurídica com o objetivo de aperfeiçoar o processo de conformidade técnica em atos decisórios do MPC/TCE

## Detalhes da Ação "Apoio consultivo na implementação da sistemática de tratamento das decisões "

Apoio consultivo na implementação da sistemática de tratamento das decisões

**Tipo de Ação:** Outro

**Data de início:** 18/02/2018

**Data de término:** 30/11/2018

**Local:** SETEC-UFMT/ TCE

**Unidade Geral:** Seção de Serviços Administrativos

**Unidade de Origem:** Seção de Serviços Administrativos

**Carga horária total estimada:** 10 horas

**Abrangência:** LOCAL

**Resumo:** Prestar apoio na implementação da sistemática de tratamento das decisões do Tribunal por meio de identificação, elaboração, revisão e indexação de enunciados de jurisprudência, com respectiva divulgação na web

## Detalhes da Ação "Apoiar a capacitação técnica em Redação Oficial/ Produção de

## Texto"

Apoiar a capacitação técnica em Redação Oficial/ Produção de Texto		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 20 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Desenvolver e acompanhar capacitação técnica em Redação Oficial/ Produção de Texto Conceber e acompanhar capacitação em Teoria Geral do Processo		

## Detalhes da Ação "Apoiar a oficina de atualização das novas temáticas do código de processo civil"

Apoiar a oficina de atualização das novas temáticas do código de processo civil		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 20 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Planejar e acompanhar oficina de atualização das novas temáticas do código de processo civil		

## Detalhes da Ação "Apoiar a capacitação em Contabilidade Pública"

Apoiar a capacitação em Contabilidade Pública		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Conceber e acompanhar capacitação em Contabilidade Pública		

## Detalhes da Ação "Apoiar o curso de capacitação em Legislação: Lei 8.666/1993, Lei 10.512/2002 e Decreto 7.892/2013"

Apoiar o curso de capacitação em Legislação: Lei 8.666/1993, Lei 10.512/2002 e Decreto 7.892/2013		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018

<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE	
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos	
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos	
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas	<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Acompanhar curso de capacitação em Legislação: Lei 8.666/1993, Lei 10.512/2002 e Decreto 7.892/2013	

## Detalhes da Ação "Apoiar a oficina sobre Orçamentos para Obras Públicas"

Apoiar a oficina sobre Orçamentos para Obras Públicas		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 18/02/2018	Data de término: 30/11/2018
Local: SETEC-UFMT/ TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Conceber e acompanhar uma oficina sobre Orçamentos para Obras Públicas		

## Detalhes da Ação "Apoiar a oficina sobre Orçamentos para Obras Públicas"

Apoiar a oficina sobre Orçamentos para Obras Públicas		
<b>Tipo de Ação:</b> Outro	<b>Data de início:</b> 18/02/2018	<b>Data de término:</b> 30/11/2018
<b>Local:</b> SETEC-UFMT/ TCE		
<b>Unidade Geral:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Unidade de Origem:</b> Seção de Serviços Administrativos		
<b>Carga horária total estimada:</b> 10 horas		<b>Abrangência:</b> LOCAL
<b>Resumo:</b> Conceber e acompanhar uma oficina sobre Orçamentos para Obras Públicas		

## Detalhes do Membro "JULIANE DE MORAIS"

<b>Servidor</b>		
<b>Nome:</b> JULIANE DE MORAIS		
<b>Data de Nascimento:</b> 17/11/1984		<b>Sexo:</b> F
<b>CPF:</b> 01181002117	<b>RG:</b> 15952789	<b>Siape:</b> 1760902
<b>Telefone Primário:</b> (65)	<b>Telefone Secundário:</b>	<b>Email:</b> juliane137@gmail.com

## Lista de Funções do Membro "JULIANE DE MORAIS"

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)



Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5
Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5
Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5
Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5
Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5
Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5
Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de coordenação do projeto	5

## Detalhes do Membro "VERA LUCIA MARQUES LEITE"

<b>Servidor (Docente) (Docente)</b>		
<b>Nome:</b> VERA LUCIA MARQUES LEITE		
<b>Data de Nascimento:</b> 02/03/1948		<b>Sexo:</b> F
<b>CPF:</b> 23003260197	<b>RG:</b> 066350	<b>Siape:</b> 6415578
<b>Telefone Primário:</b>	<b>Telefone Secundário:</b>	<b>Email:</b> vlmleite@terra.com.br

## Lista de Funções do Membro "VERA LUCIA MARQUES LEITE"

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10
Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

## Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

## Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

## Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	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
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Vice-Coordenador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de vice-coordenação do projeto	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	10

## Lista de Atividades da Função Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Atividades de apoio administrativo	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 Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	10

#### Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	10

#### Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	10

#### Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	10

#### Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	20

#### Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	20

#### Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	10

#### Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	10

## Lista de Atividades da Função Colaborador

Descrição	Horas Totais na Atividade
Participantes da qualificação	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 Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	10

## Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	10

## Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	20

## Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	20

## Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	10

## Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	10

## Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrante da Qualificação	10

**Detalhes do Membro "ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS"**

<b>Servidor (Docente) (Docente)</b>		
<b>Nome:</b> ALEXANDRE MARTINS DOS ANJOS		
<b>Data de Nascimento:</b> 19/12/1974		<b>Sexo:</b> M
<b>CPF:</b> 55098940168	<b>RG:</b> 08383456	<b>Siape:</b> 2087290
<b>Telefone Primário:</b> (65)	<b>Telefone Secundário:</b> 6536212196_	<b>Email:</b> 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	2