



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

EDITAL Nº 004 EXT AÇÕES FLUXO CONTINUO 2018.pdf

Protocolo: 040420180920461188**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 CURSO SOBRE A METODOLOGIA DE GESTÃO DE PROJETO 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:** 50**Carga Horária Total do Projeto:** 50 horas**Data de Início:** 25/04/2018**Data de Término:** 31/07/2018**Área do Conhecimento:** Ciências Sociais Aplicadas**Área Temática:** Trabalho**Unidade Proponente:**

Seção de Serviços Administrativos (Campus CUIABÁ)

Unidade Avaliadora:

Secretaria de Tecnologia Educacional (Campus CUIABÁ)

Resumo: Este conjunto de atividades visa a capacitação de 50 colaboradores do TCE-MT e parceiros no que tange à Gestão de Projetos, especificamente na elaboração e implementação de metodologia para o Escritório de Gestão de Projetos do TCE-MT

Justificativa: A presente proposta está alinhada com os objetivos do Projeto de Implementação dos Programas de Modernização do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso: Melhoria dos Processos Internos, Tecnologia da Informação e Educação à Distância, tendo como escopo o Núcleo Excelência em Projetos de Gestão Pública, nas metas 5.07 e 5.08 tendo como escopo capacitar os gerentes de projetos na aplicação da Metodologia de Projetos do Tribunal de Contas (MGP)-TCE-MT. Os Projetos enfrentam dentro das organizações altos graus de complexidade técnica e interdependência com outros projetos e funções organizacionais, portanto é fundamental capacitar as pessoas envolvidas desde a elaboração, gerenciamento, acompanhamento ou monitoramento e controle, gestão dos custos e prazos dos projetos até apoio à implantação de metodologias e ferramentas, até o encerramento do projeto. No âmbito do que se denomina de Escritório de Projetos (ou PMO - Project Management Office) que é uma unidade organizacional responsável pela gestão e disseminação das boas práticas de Gestão de Projetos. O PMO deve sempre buscar atingir os objetivos estratégicos da instituição que nesta proposta será realizado no TCE/MT. Assim, a perspectiva da organização gerir os projetos a partir das boas práticas de gestão alinhadas com os princípios preconizados pelo Guia de Conhecimento em Gerenciamento de Projetos (PMBOK, sigla em inglês) traz significativos ganhos de eficiência no cumprimento dos objetivos organizacionais. Assim, as atividades de capacitações na referida área ganham relevância principalmente em Organizações com grau de complexidades como o TCE/MT com a multiplicidade de projetos que elabora e implementa.

Objetivos: Capacitar os técnicos do TCE-MT e demais parceiros do projeto na aplicação da Metodologia de Projetos do Tribunal de Contas (MGP)-TCE-MT, em especial os gerentes dos projetos.

Metodologia: O método proposto para este projeto é caracterizado inicialmente pela realização de diagnóstico das atividades que foram desenvolvidas no PMO do TCE/MT para dimensionamento da maturidade das ações. A partir da maturidade das ações levantadas no diagnóstico será criada metodologia de Gestão de Projetos para o PMO do TCE/MT. Após a criação da metodologia de GP do PMO do TCE/MT, será realizada capacitação vivencial (imersão) dos gestores para apropriação e socialização dos princípios norteadores da Metodologia. Para validação da metodologia será implementado projeto piloto nas principais áreas que demandam por Gestão de Projetos com perspectivas de avaliar e levantar as lições aprendidas da metodologia. Síntese da Metodologia: Diagnóstico>Elaboração da Metodologia>Capacitação Vivencial (imersão)>Validação e Avaliação

Avaliação: A avaliação das atividades propostas será realizada por meio de avaliação de impacto dos cursistas; atividades propostas nos módulos dos cursos para implementação de conteúdo;

Detalhes da Ação "Planejamento"

Planejamento		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 25/04/2018	Data de término: 01/05/2018
Local: SETEC		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Planejamento das ações a serem desenvolvidas no âmbito do curso		

Detalhes da Ação "Coordenação do Projeto"

Coordenação do Projeto		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 25/04/2018	Data de término: 31/07/2018
Local: SETEC e TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Coordenar as ações do projeto		

Detalhes da Ação "Modulo I- Introdução à Gestão de Projetos: conceitos básicos e aplicações"

Modulo I- Introdução à Gestão de Projetos: conceitos básicos e aplicações		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 02/05/2018	Data de término: 16/05/2018
Local: SETEC e TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 10 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Módulo introdutório ofertado por meio da Plataforma AVA Moodle com objetivo de discutir os conceitos e aplicações básicas sobre Gestão de Projetos baseados no Guia PMBOK de boas práticas de Gestão de Projetos.		

Detalhes da Ação "Módulo II - Criando a Metodologia de Gestão de projetos do TCE/MT"

Módulo II - Criando a Metodologia de Gestão de projetos do TCE/MT		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 30/05/2018	Data de término: 30/05/2018
Local: SETEC e TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		

Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos	
Carga horária total estimada: 5 horas	Abrangência: LOCAL
Resumo: Atividade vivencial para a validação da Metodologia de Gestão de Projetos do TCE/MT com vistas à sua posterior implementação e melhoria das boas práticas que norteiam a Gestão de Projetos no TCE. Módulo ministrado em forma de Workshop,	

Detalhes da Ação "Módulo III- Consolidação da Metodologia de Gestão de Projetos / TCE-MT"

Módulo III- Consolidação da Metodologia de Gestão de Projetos / TCE-MT		
Tipo de Ação: Outro	Data de início: 27/06/2018	Data de término: 27/06/2018
Local: SETEC e TCE		
Unidade Geral: Seção de Serviços Administrativos		
Unidade de Origem: Seção de Serviços Administrativos		
Carga horária total estimada: 5 horas		Abrangência: LOCAL
Resumo: Consolidação da Metodologia do Escritório de Gestão de Projetos do TCE-MT com vistas a capacitar as pessoas em todas as atividades que serão desenvolvidas no âmbito do Escritório de Gestão de Projetos. Módulo ministrado através de oficina		

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 Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Planejamento das atividades a serem desenvolvidas no curso	5

Lista de Atividades da Função Coordenador (a)	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Coordenar as ações do projeto	10

Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante	
Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministração doo módulo através de workshop	5

Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrar o módulo em forma de oficina	5

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 Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Planejamento em conjunto com a coordenação do curso das ações a serem desenvolvidas no âmbito do projeto	5

Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrar o módulo	10

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 Apoio Tecnico Operacional

Descrição	Horas Totais na Atividade
Planejamento em conjunto com a coordenação do curso das ações a serem desenvolvidas no âmbito do projeto	5

Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministração doo módulo através de workshop	5

Lista de Atividades da Função Instrutor/ministrante

Descrição	Horas Totais na Atividade
Ministrar o módulo em forma de oficina	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 Apoio Administrativo

Descrição	Horas Totais na Atividade
Apoio administrativo a coordenação do projeto	20

Copyright © 2018 - Universidade Federal de Mato Grosso - UFMT
Av. Fernando Correa da Costa, nº 2367 - Bairro Boa Esperança. Cuiabá - MT - 78060-900
Fone/PABX: +55 (65) 3615-8000
Email: