



# MANUAL

## DE GESTÃO DA EXTENSÃO

2017



**UNCISAL**

Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas  
Rua Doutor Jorge de Lima, 113 - Trapiche da Barra  
57010-382 - Maceió/AL - Fone: (82) 3315-6703



**MANUAL DE GESTÃO DE  
PROGRAMAS E PROJETOS DE  
EXTENSÃO**

**REITORIA**

*Rozangela Maria de Almeida Fernandes Wyszomirska – Reitora*

**VICE-REITORIA**

*Paulo José Medeiros de Souza Costa – Vice-Reitor*

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA – PROGAD**

*Betanea Santos Canuto – Pró-Reitora*

**PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS – PROGESP**

*Alynne Acioli Santos Rivereto – Pró-Reitora*

**PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – PROPEP**

*Maria do Carmo Borges Teixeira – Pró-Reitora*

**PRÓ-REITORIA DE ENSINO E GRADUAÇÃO – PROEG**

*Valquíria de Lima Soares – Pró-Reitora*

**PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO – PROEX**

*Renata Cardoso Couto – Pró-Reitora*

**PRÓ-REITORIA ESTUDANTIL – PROEST**


*Rosimeire Rodrigues Cavalcanti – Pró-Reitora*

**COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE - COPOF**

*Thiago José Cavalcante dos Santos – Coordenador*

**COORDENAÇÃO DE AÇÕES ESTRATÉGICAS - CAE**

*Aline de Góes Lima Amaral - Coordenadora*

	Sistema de Gestão <b>MANUAL DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	<b>MPPE</b>
		Versão 01

## ELABORAÇÃO

Manual De Gestão de Programas e Projetos de Extensão – MPPE elaborado por:

- Célio Fernando de Sousa Rodrigues - Pró-Reitor de Extensão
- Renata Cardoso Couto – Supervisão de Extensão
- Magnúcia de Lima Leite – Supervisão de Relações Comunitárias
- Joceline Costa de Almeida – Setor de Monitoramento e Estatística de Projetos
- Camila Melo de Carvalho – Assessoria Técnica
- George Márcio da Costa e Souza – Setor de Projetos e Captação de Recursos
- Luciano Bairros da Silva – Psicólogo
- Andrew T. Costa - Discente
- Maria Clara Valente - Discente

## ANÁLISE CRÍTICA

A revisão do documento quanto à sua adequação e suficiência foi realizada por:

- Rosimeire Rodrigues Cavalcanti


## APROVAÇÃO

O Comitê Gestor aprova o presente documento do sistema de gestão da Uncisal, validando assim o seu conteúdo, ao mesmo tempo em que autoriza e determina a sua aplicação pelos técnicos administrativos da instituição.



## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	5
2. OBJETIVO .....	5
3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA.....	5
4. DIRETRIZES.....	6
4.1. GESTÃO DAS LIGAS ACADÊMICAS .....	7
4.1.1. ELABORAÇÃO E CADASTRAMENTO DE LIGAS.....	7
4.1.2. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DAS LIGAS ACADÊMICAS.....	8
4.1.3. CERTIFICAÇÃO DE LIGAS .....	9
4.2. GESTÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS DE EXTENSÃO .....	9
4.2.1. ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS.....	10
4.2.2. CADASTRAMENTO DE PROGRAMAS /PROJETOS/ EVENTOS .....	11
4.2.3. GESTÃO DA UTILIZAÇÃO DOS INSUMOS ADQUIRIDOS PARA PROGRAMAS/PROJETOS/EVENTOS.....	12
4.2.4. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS /PROJETOS/ EVENTOS .....	13
4.2.5. CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA AS AÇÕES EXTENSIONISTAS .....	14
4.3. MONITORAMENTO E ESTATÍSTICA DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS .....	15
5. GLOSSÁRIO .....	16
6. LISTA DE SIGLAS.....	17
7. ANEXOS.....	18
8. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR.....	26
9. CONTROLE DE REGISTROS.....	26

	Sistema de Gestão <b>MANUAL DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	<b>MPPE</b>
		Versão 01

## 1. APRESENTAÇÃO

A extensão universitária deve ser entendida como o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável para viabilizar a relação transformadora entre a universidade e a sociedade, como definido no Plano Nacional de Extensão Universitária. É, ao lado do ensino e da pesquisa, uma das dimensões essenciais da atividade acadêmica.

A prática da Extensão Universitária na UNCISAL produz conhecimento e fortalece o papel social da Universidade, desenvolvendo ações que promovam práticas transformadoras, emancipatórias e democráticas, que possibilitam o compartilhamento, com o público externo, do conhecimento adquirido por meio do ensino e da pesquisa desenvolvidos na instituição, mantendo uma relação constante de aprendizagem com a comunidade.

A Pró-Reitoria de Extensão (PROEX) da UNCISAL é o órgão da Reitoria responsável pela gestão de todas as atividades de extensão da Universidade, cumpre o papel de desenvolver a Política de Extensão Universitária, buscando oferecer subsídios à qualificação da atividade extensionista, sinalizando possibilidades de atuação baseadas na demanda social e tendo como função articular, acompanhar, registrar e promover o estímulo às ações de extensão.

## 2. OBJETIVO

O presente Manual visa orientar a gestão dos processos organizacionais da PROEX/UNCISAL, permitindo estruturar a sequência de trabalhos a serem desenvolvidos, visando a análise, simplificação e melhoria dos processos, como forma de promover a permanente busca da melhoria de desempenho.

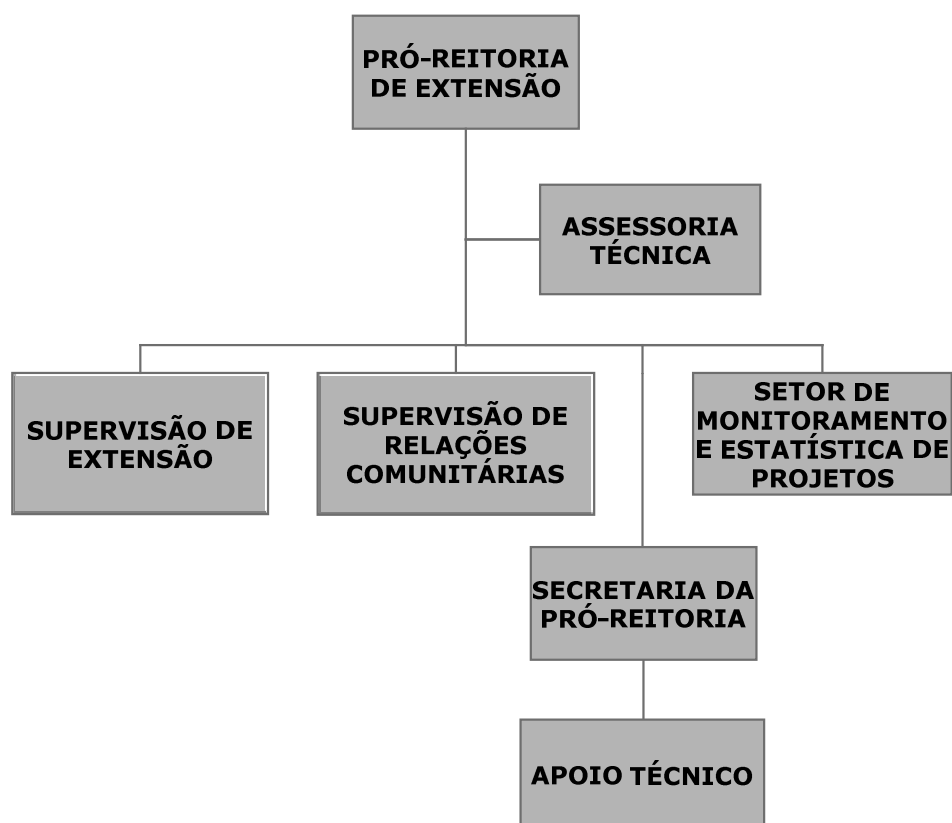
## 3. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- Política Nacional de Extensão Universitária – Maio de 2012.
- Resolução CONSU nº. 10/2015, de 5 de junho de 2015 - Normatização das Ligas Acadêmicas na Universidade Estadual de Ciências da Saúde de Alagoas.
- Extensão Universitária: Organização e Sistematização – Fórum de Pró-Reitores de Extensão da Universidades Públicas Brasileiras - 2007 – Coopmed.
  - Normas de Programas e Projetos – Fevereiro de 2016, disponível em [http://proex.uncisal.edu.br/?page\\_id=4839](http://proex.uncisal.edu.br/?page_id=4839)

#### 4. DIRETRIZES

As atividades da extensão são realizadas por meio de PROGRAMAS, PROJETOS, CURSOS E EVENTOS, por meio das LIGAS ACADÊMICAS, coordenadas por professores da Uncisal e desenvolvidos por professores, técnicos, alunos e comunidade em geral, vinculados direta ou indiretamente a Unidades Acadêmicas, Unidades Complementares, Núcleos de Estudos e Acadêmicos, sob acompanhamento da Pró-Reitoria de Extensão - PROEX, em conformidade com a política acadêmica definida pela UNCISAL. A PROEX é constituída das Supervisões de Extensão - SUEX, de Relações Comunitárias - SURECOM, do Setor de Monitoramento e Estatística de Projetos.

A Pro-Reitoria de Extensão desenvolve suas atividades conforme o funcionograma a seguir:



As atividades referentes aos processos estão descritas a seguir em cada um dos itens listados.

#### 4.1. GESTÃO DAS LIGAS ACADÊMICAS

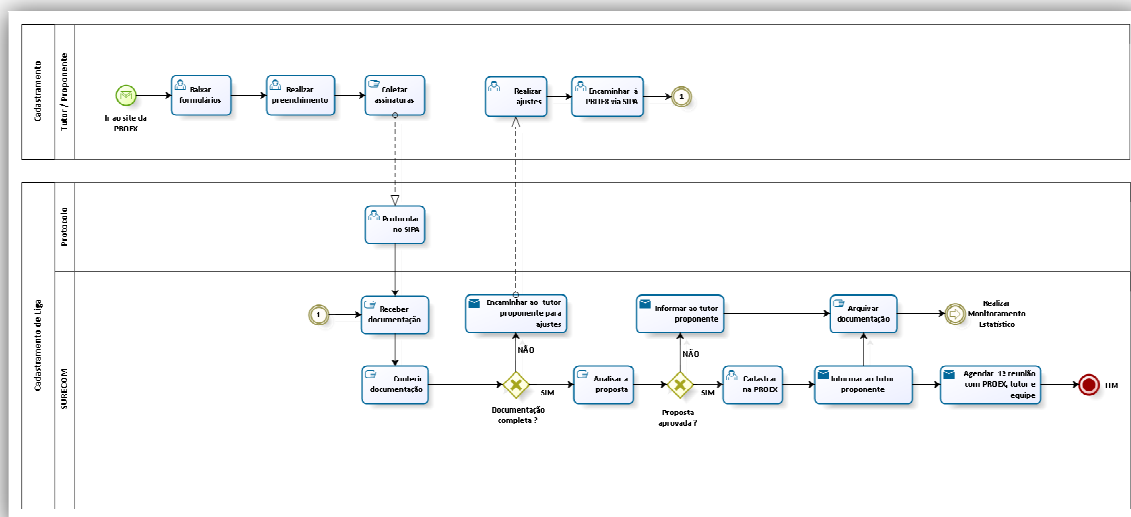
O processo de Gestão das Ligas Acadêmicas é realizado pela SURECOM – Supervisão de Relações Comunitárias, realizando e/ou acompanhando os seguintes sub-processos:

1. Recebimento, análise e tramitação de propostas para criação de Ligas;
2. Cadastramento, ativação ou inativação de Ligas;
3. Acompanhamento de Execução das atividades das Ligas;
4. Certificação das atividades realizadas pelas Ligas;
5. Fomento e acompanhamento das relações da Extensão Universitária da Uncisal com a comunidade do entorno.

Para que a SURECOM possa realizar o recebimento, análise e tramitação, se faz necessário que seja elaborada a proposta de criação pelos membros que se propõem a dirigir a liga.

##### 4.1.1. ELABORAÇÃO E CADASTRAMENTO DE LIGAS

O processo de elaboração é realizado pelos discentes proponentes.



Fluxo de Cadastro de Liga

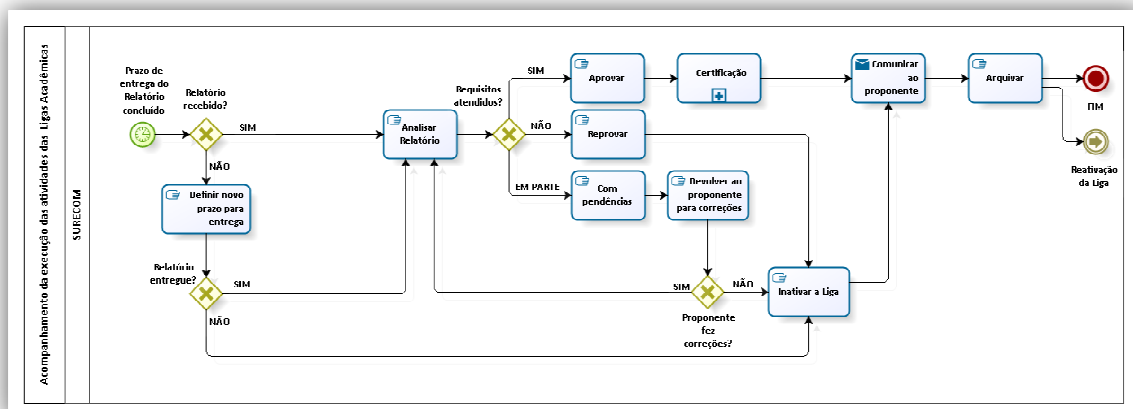
#### Descrição do processo:

1. Os discentes que desejam abrir uma liga acadêmica devem se dirigir ao site para fazer uma pesquisa para verificar se já existe outra liga com o mesmo objeto de estudo ou tema.
2. Após a pesquisa devem fazer um download dos formulários:



- a. Cadastramento de liga acadêmica (FORM01.MPPE);
  - b. Cadastramento de curso introdutório (FORM02.MPPE);
  - c. Estatuto (FORM03.MPPE);
  - d. Ata de criação da liga acadêmica (FORM04.MPPE).
3. Os formulários estão disponíveis no site: [www.uncisal.edu.br](http://www.uncisal.edu.br), no link Extensão – Formulários.
  4. Realizar o seu preenchimento segundo passo a passo disponível no site.
  5. Em seguida fazer a coleta das assinaturas do Tutor, Presidente.
  6. Após a coleta das assinaturas, protocolar via SIPANET.
  7. A Secretaria da Pró-Reitoria de Extensão receberá os documentos e inserirá os dados do protocolo no sistema SIPANET, repassando a seguir para a Supervisão de Relações Comunitárias - SURECOM para conferência dos documentos.
  8. Caso haja falta de algum documento ou discordância com a resolução CONSU nº10/2015 a liga não será cadastrada.
  9. O relatório da reunião será enviado para ajustes via despacho para o Núcleo, no qual o tutor faz parte.
  10. Em seguida será realizado o cadastro no site, arquivamento da documentação e agendamento de reunião com os membros diretores da liga.

#### 4.1.2. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DAS ATIVIDADES DAS LIGAS ACADÊMICAS



Acompanhamento de Ligas

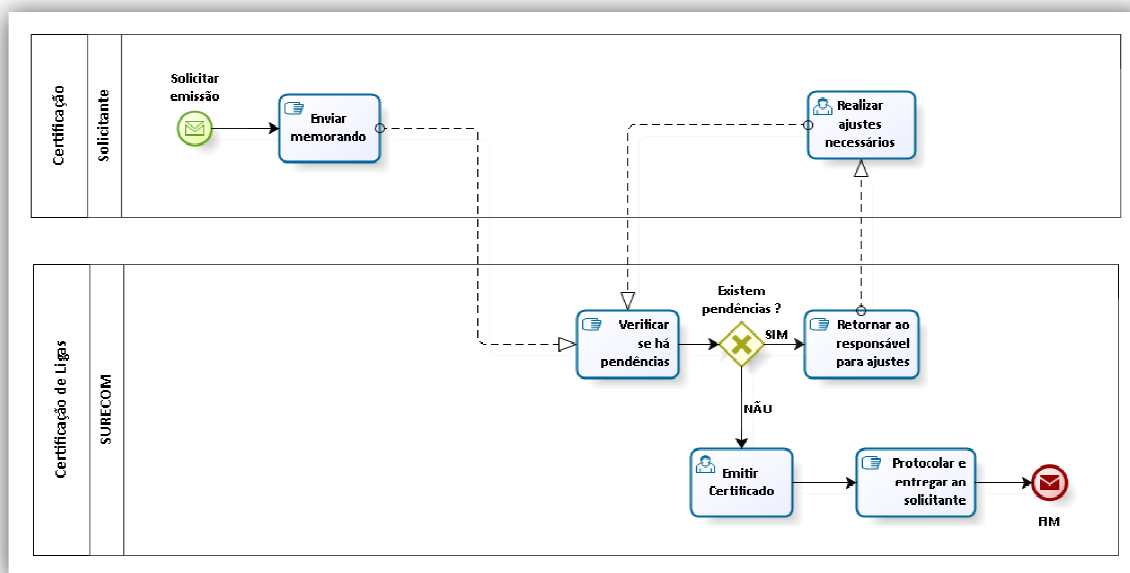
#### Descrição do processo:

1. O Prazo para entrega de relatórios das ligas acadêmicas será definido pela Supervisão de Relações Comunitárias - SURECOM. Os prazos serão divulgados via e-mail e pelo site da Extensão.
2. Após o recebimento, os relatórios serão analisados pela Supervisão - SURECOM.
3. Em caso de aprovação, a liga receberá certificação de suas atividades, e o seu relatório será arquivado.



4. No caso de aprovação com pendências, será devolvido ao proponente para correções através de despacho, à Coordenação do Núcleo ao qual o tutor faz parte.
5. Em caso de reprovação do relatório a liga será inativada.

#### 4.1.3. CERTIFICAÇÃO DE LIGAS



Certificação de Ligas

#### Descrição do processo:

- 1- Para solicitação do certificado, deverá ser enviado memorando assinado pelo Tutor e Presidente da liga acadêmica.
- 2- A Proex receberá a solicitação, dará entrada através do sistema SIPA;
- 3- A gerência encarregada verificará se há pendências em relação às atas de frequências comprobatórias e quanto à carga horária, para tutores e alunos.
- 4- Caso haja pendências enviará despacho para o núcleo ao qual o tutor faz parte, para ajustes.
- 5- Caso não haja pendências o certificado será emitido, protocolado e liberado ao solicitante, mediante assinatura de protocolo.

#### 4.2. GESTÃO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS DE EXTENSÃO

O processo de Gestão dos Programas, Projetos e Ações é realizado pela SUEX – Supervisão de Extensão, realizando e/ou acompanhando os seguintes sub-processos:

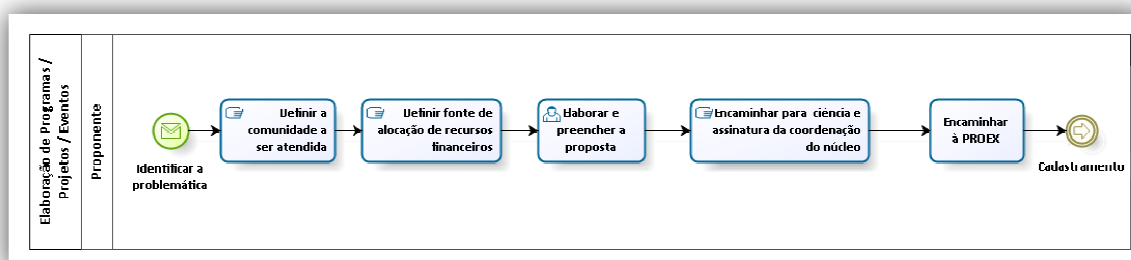
1. Recebimento, análise e tramitação de propostas de Programas, Projetos e Eventos de Extensão;
2. Cadastramento, ativação ou inativação de Programas, Projetos e Eventos de Extensão;

3. Acompanhamento de Execução das atividades Programas, Projetos e Eventos de Extensão;
4. Certificação das atividades realizadas pelos Programas, Projetos e Eventos de Extensão;
5. Fomento e acompanhamento das relações da Extensão Universitária da Uncisal com a comunidade do entorno.
6. Recebimento e análise preliminar da solicitação de insumos para as ações extensionistas.

Para que a SUEX possa realizar o recebimento, análise e tramitação se faz necessário que seja elaborada a proposta dos Programas, Projetos e Eventos de Extensão pelos docentes.

#### **4.2.1. ELABORAÇÃO DE PROPOSTA PARA PROGRAMAS, PROJETOS E EVENTOS**

Esse processo é realizado pelo corpo docente.



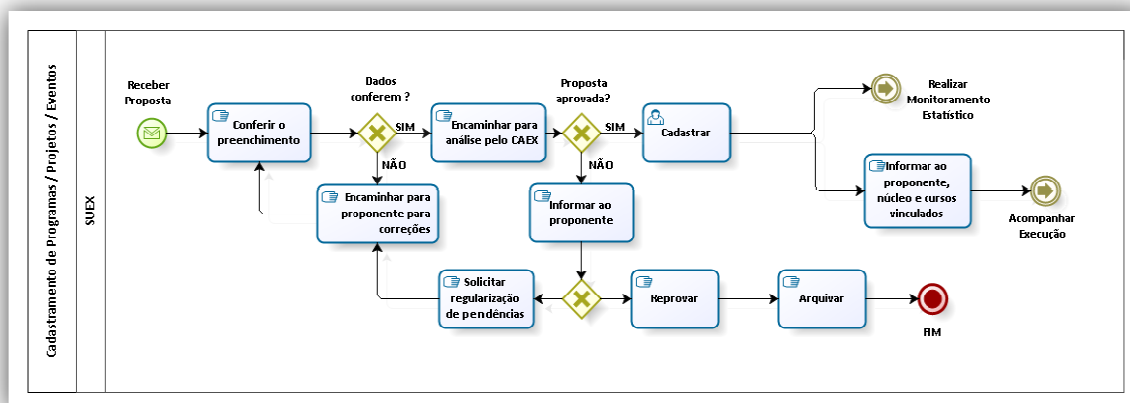
Elaboração de Programas / Projetos / Eventos

#### **Descrição do processo:**

1. O proponente deverá identificar a problemática, a comunidade a ser atendida, bem como a fonte de alocação de recursos financeiros para a viabilidade da proposta.
2. Deverá ser preenchida a proposta em formulário próprio (FORM06.MPPE), disponível no site da UNCISAL/ EXTENSÃO/ FORMULÁRIOS.
3. O proponente deverá preencher o formulário e coletar a assinatura do Coordenador do Núcleo.
4. A Proposta deverá ser encaminhada à PROEX/SUEX, protocolada via SIPA / UNCISAL.
5. O proponente deverá aguardar resultado da análise pelo CAEX, em um prazo de até 30 dias.
6. Caso não seja possível realizar a análise no prazo previsto, a PROEX deverá deliberar sobre o tema.

7. Nos casos em que a execução do projeto/programa demande uma captação de financiamento externo por meio de projeto/programa institucional, o proponente (docente) deverá observar o disposto no Manual de Gestão de Projetos.

#### 4.2.2. CADASTRAMENTO DE PROGRAMAS /PROJETOS/ EVENTOS



Cadastramento de programas / projetos / eventos

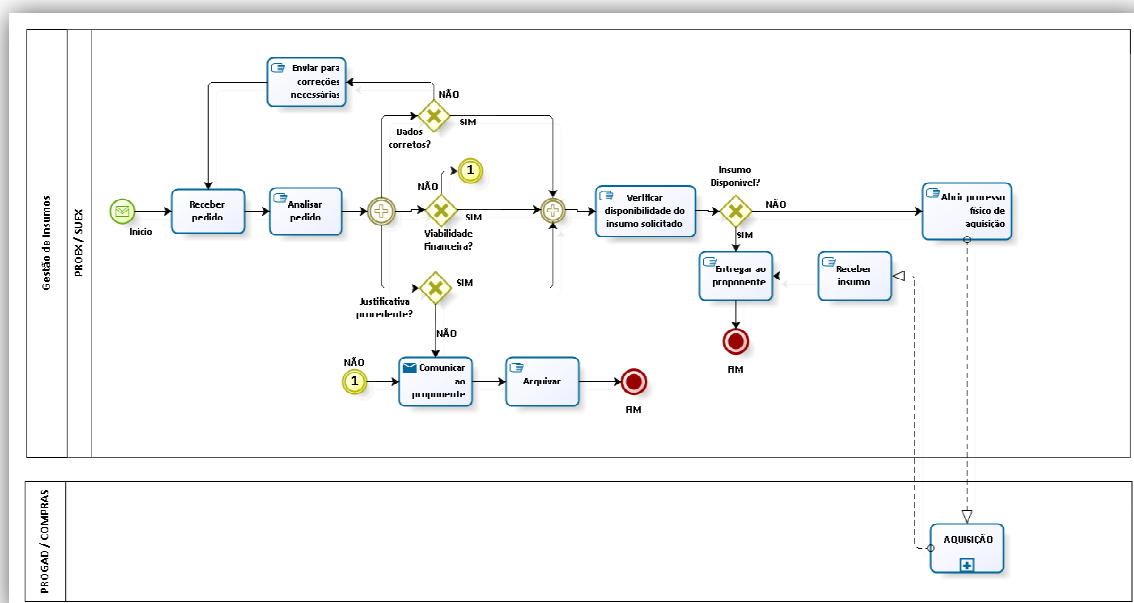
#### Descrição do Processo:

1. Receber proposta: Em formulário próprio (FORM06.MPPE), e protocolado via SIPA/UNCISAL.
2. Conferir o Preenchimento: Conferência de itens preenchidos no formulário relacionados às informações sobre o projeto, bem como assinatura do coordenador do núcleo ao qual pertence o proponente.
3. O encaminhamento para o proponente para correções é feito através de despacho ao núcleo ao qual pertence o proponente.
4. Aguardar o retorno do documento à PROEX com as devidas correções.
5. O documento deverá ser encaminhado para análise pelo CAEX em reunião, conforme demanda.
6. O CAEX deverá analisar o documento e por votação verificar a viabilidade e existência de pendências relacionadas ao projeto, tendo como resultado a aprovação (cadastramento), reprovação ou sugestão de regularização de pendências.
7. O proponente deverá ser informado do parecer do CAEX, podendo prosseguir com a execução do projeto, regularizar pendências ou reformular a proposta.
8. O acompanhamento da execução do projeto é feito pela PROEX através de relatórios anuais entregues pelo proponente (FORM07.MPPE ou FORM08.MPPE)

### 4.2.3. GESTÃO DA UTILIZAÇÃO DOS INSUMOS ADQUIRIDOS PARA PROGRAMAS/PROJETOS/EVENTOS

Caso o projeto/programa seja financiado com recursos externos, o fluxo para aquisição de material, contratação de pessoa física e/ou jurídica deverá seguir o disposto no Manual de Gestão de Projetos.

Havendo necessidade de aquisição de insumos para implementação nos programas, projetos ou ações por recursos próprios da UNCISAL, o fluxo a ser seguido para a solicitação de apoio institucional será o seguinte:



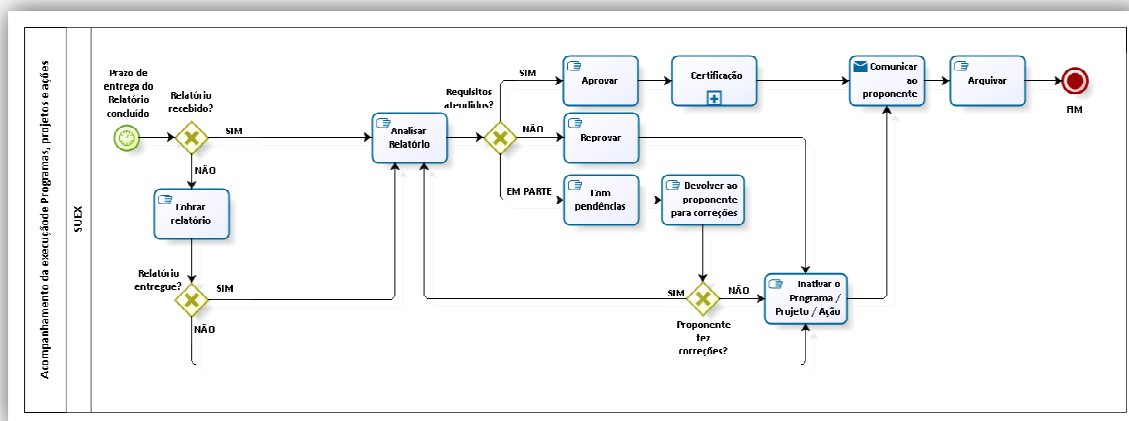
Gestão de Insumos

#### Descrição do Processo:

1. A solicitação de compra deverá ser feita pelo interessado, protocolando pedido no SIPA.
2. Ao receber o pedido físico, a Secretaria da PROEX deverá acusar o recebimento no SIPA, e encaminhar à Gerência responsável para ciência e posterior encaminhamento ao Pró-Reitor para fazer a análise.
3. Caso os dados não estejam corretos, realizar contato direto com o interessado via e-mail ou telefone, para realização das correções necessárias.
4. Caso estejam corretos, verificar se a justificativa é procedente. Se não for procedente, comunicar ao solicitante e arquivar o processo e também encerrar o processo no SIPA.

5. Se for procedente, verificar se há viabilidade financeira. Se não houver disponibilidade financeira, comunicar ao solicitante e arquivar o processo e também no SIPA.
6. Havendo viabilidade financeira, deverá ser verificada a disponibilidade do insumo solicitado.
7. Se o insumo estiver disponível, entregar a quantidade solicitada ao proponente, arquivar o processo e dar baixa no SIPA.
8. Se o insumo não estiver disponível, abrir o processo de aquisição e protocolar no SIPA.
9. Após a conclusão do processo, receber o insumo e entregar ao solicitante.

#### 4.2.4. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DE PROGRAMAS /PROJETOS/ EVENTOS



Acompanhamento da execução de programas/projetos/ações

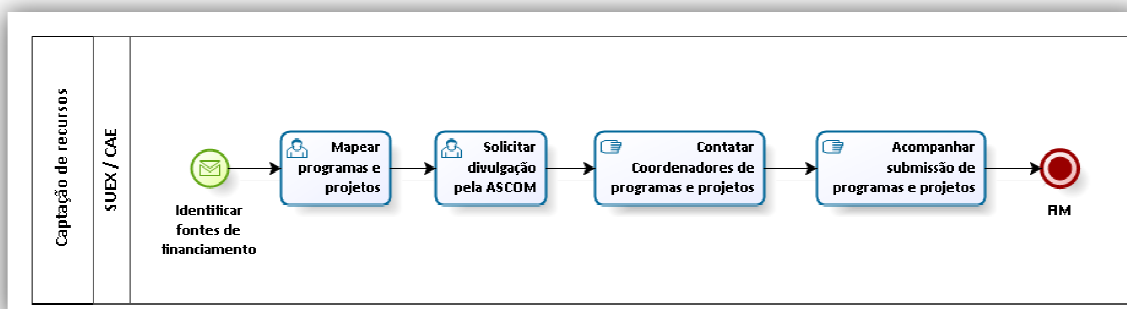
#### Descrição do Processo:

1. O prazo de entrega dos relatórios se encerra no último dia letivo de cada ano. Após essa data, verificar se todos os relatórios dos programas/projetos/ações cadastrados foram entregues. São eles:
  - a. FORM07.MPPE      Relatório de Acompanhamento - Programa
  - b. FORM08.MPPE      Relatório de Acompanhamento - Projeto
2. Se faltar algum relatório, o Coordenador do projeto será comunicado via e mail, telefone e memorando sobre a regularização da entrega no prazo de 30 (trinta) dias, sob pena da desativação do projeto ou programa.
3. Deverão ser realizadas internamente a conferência e análise do preenchimento do relatório, para aprovação, reprovação ou comunicação de pendências.

4. No caso de aprovação do relatório, o Coordenador poderá solicitar a emissão dos certificados, nos termos descritos nas Normas de Programas e Projetos, descritas no link: [http://proex.uncisal.edu.br/?page\\_id=4839](http://proex.uncisal.edu.br/?page_id=4839).
5. Arquivar o processo.
6. Caso tenha sido reprovado, por falta de cumprimento da proposta inicial cadastrada, o projeto será inativado e a certificação não poderá ser emitida. O coordenador é informado via memorando.
7. Caso sejam verificadas pendências, o Coordenador é comunicado e a resolução da mesma deverá ser executada no prazo de 30 (trinta), sob pena da desativação do projeto ou programa.
8. Se não forem solucionadas as pendências dentro do prazo estipulado, o projeto é inativado e a certificação não poderá ser emitida. O coordenador é informado via memorando.

#### 4.2.5. CAPTAÇÃO DE RECURSOS PARA AS AÇÕES EXTENSIONISTAS

A captação de recursos para ações extensionistas é realizada em parceria com o Setor de Fomentos e Elaboração de Projetos, ligado à Supervisão de Projetos, que é vinculada à Coordenação de Ações Estratégicas – CAE, conforme item 4.3 do Manual de Gestão de Projetos.



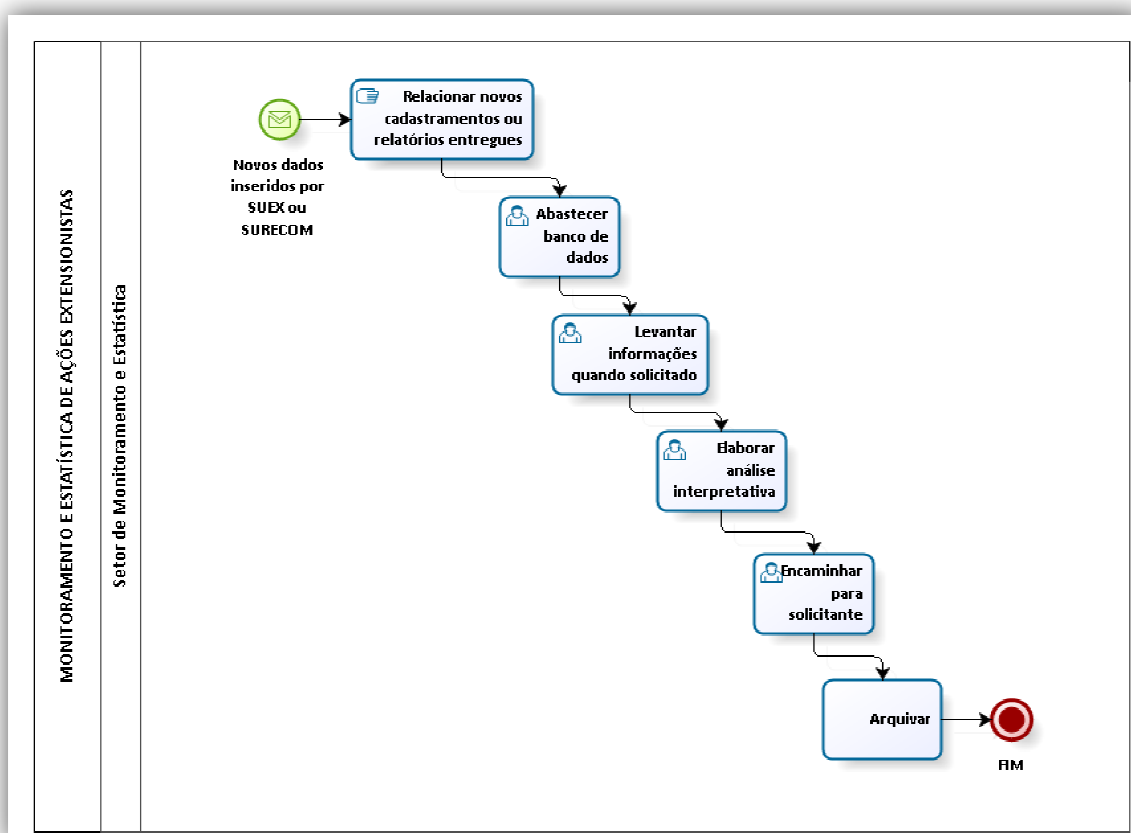
Captação de recursos para ações extensionistas

#### Descrição do processo:

- 1- Identificar junto ao Setor de Fomentos e Elaboração de Projetos as fontes de financiamento de programas e projetos de extensão junto a órgãos públicos e instituições privadas.
- 2- Mapear os programas e projetos de extensão da Uncisal que possuem capacidade técnica para concorrer a editais de financiamento.

- 3- Solicitar à ASCOM a divulgação dos editais de financiamento de programas e projetos de extensão.
- 4- Entrar em contato com os coordenadores de programas e projetos de extensão para estimulá-los a concorrer aos editais de financiamento.
- 5- Acompanhar a submissão dos programas e projetos de extensão e ver se estão adequados aos editais.

### 4.3. MONITORAMENTO E ESTATÍSTICA DAS AÇÕES EXTENSIONISTAS




#### Monitoramento e Estatística das Ações Extensionistas

##### Descrição do processo:

1. Relacionar os cadastros **de ativação de ligas ou dos projetos, programas ou ações**, realizados ao longo de cada ano letivo e relatórios entregues periodicamente.
2. Abastecer banco de dados (planilhas) com as informações obtidas através dos Formulários de cadastros de Programas/Projetos/Ligas Acadêmicas/Ações de Extensão (eventos dissociados) e Relatórios periódicos entregues por Tutores de Ligas (semestrais) e Coordenadores de Programas/Projetos (anuais).



	Sistema de Gestão <b>MANUAL DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	<b>MPPE</b>
		Versão 01

3. Caso sejam solicitadas informações (relatórios, gráficos) sistematizar os dados, reunir as informações necessárias para geração de parâmetros requisitados.
4. Tabular os dados sistematizados.
5. Elaborar análise interpretativa dos dados tabulados.
6. Enviar resultados para solicitantes (responsáveis pela Supervisão de Extensão, Supervisão de Relações Comunitárias e Pró-Reitor), para encaminhamentos necessários.
7. Arquivar os resultados encontrados para consultas posteriores, na pasta do servidor S:\PROEX\DADOS.
8. Acompanhar a inserção de novos cadastros e relatórios (atrasados, corrigidos) para realimentação do banco de dados e tabulação contínua ao longo do período.


## 5. GLOSSÁRIO

**PROGRAMAS:** Conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), preferencialmente integradas a atividades de pesquisa e ensino. Tem caráter orgânico-institucional, da universidade, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e longo prazo.

**PROJETOS:** Ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivo específico, a curto e médio prazo. Preferencialmente vinculado a uma unidade acadêmica ou complementar, Núcleo de Estudo ou Setor da UNCISAL.

**LIGAS ACADÊMICAS:** Associação de discentes com participação obrigatória de docentes e da comunidade, sem fins lucrativos, que visa complementar a formação acadêmica em uma área específica do conhecimento, autorizada pela Pró-reitoria de Extensão, favorecendo a relação entre ensino, pesquisa e extensão.

**CURSOS:** De curta duração direcionados a conhecimentos específicos e ao treinamento em técnicas especializadas. Promovem atualização profissional, programas de capacitação e interação entre a instituição e a comunidade na qual estão inseridos, atendendo às necessidades de desenvolvimento técnico e cultural.

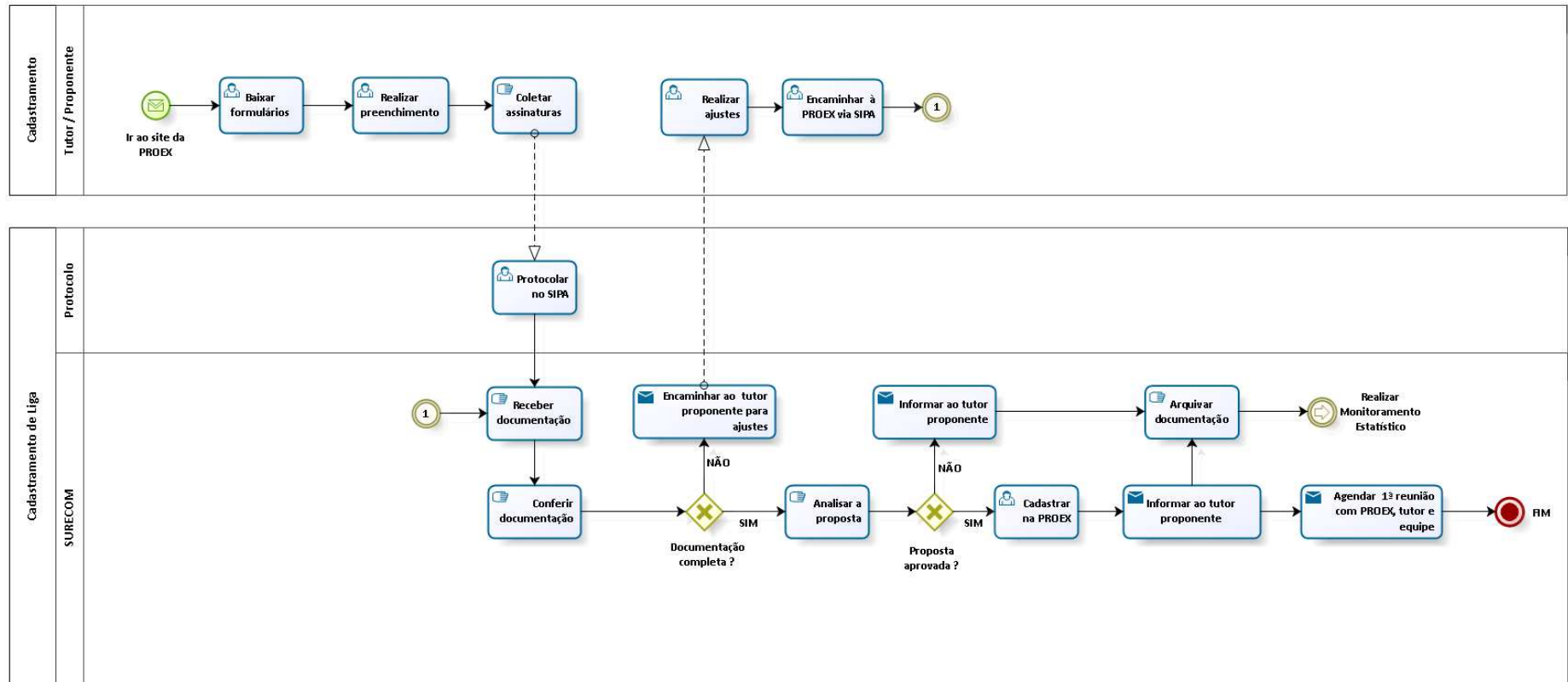
	Sistema de Gestão	<b>MPPE</b>
	<b>MANUAL DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	Versão 01

**EVENTO:** Ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, artístico, esportivo, científico, tecnológico ou outra ação isolada, desenvolvida, reconhecida pela Universidade.

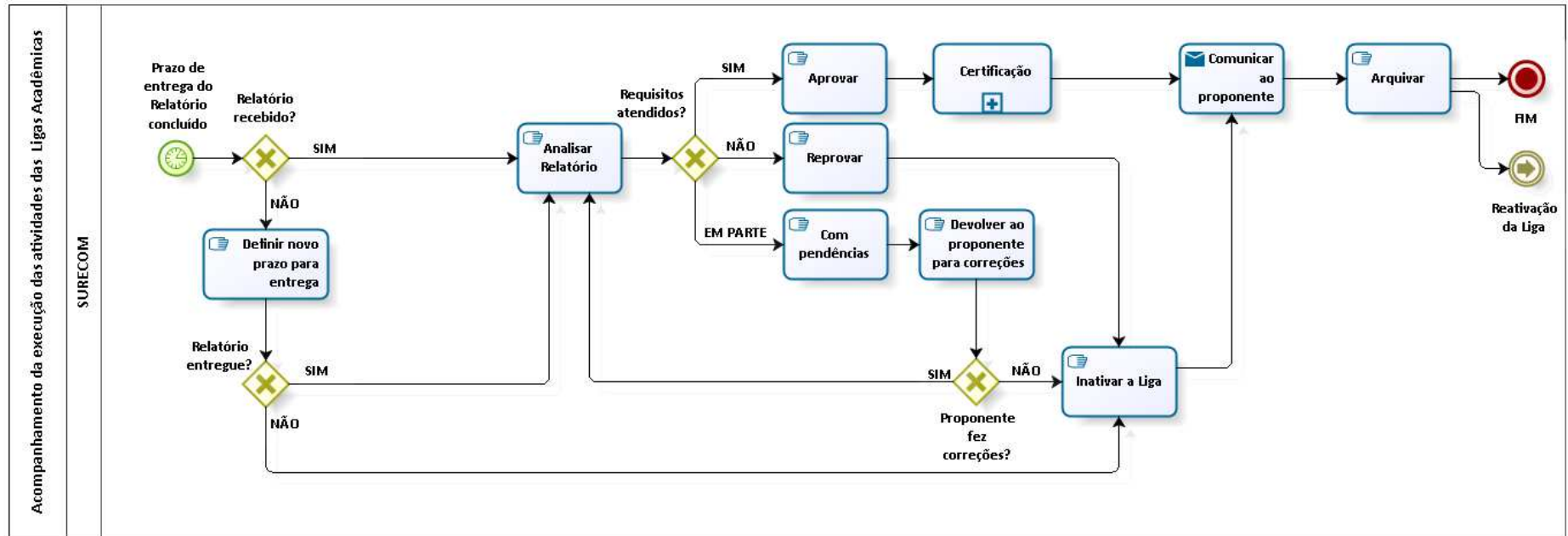
## 6. LISTA DE SIGLAS

Citadas no texto.

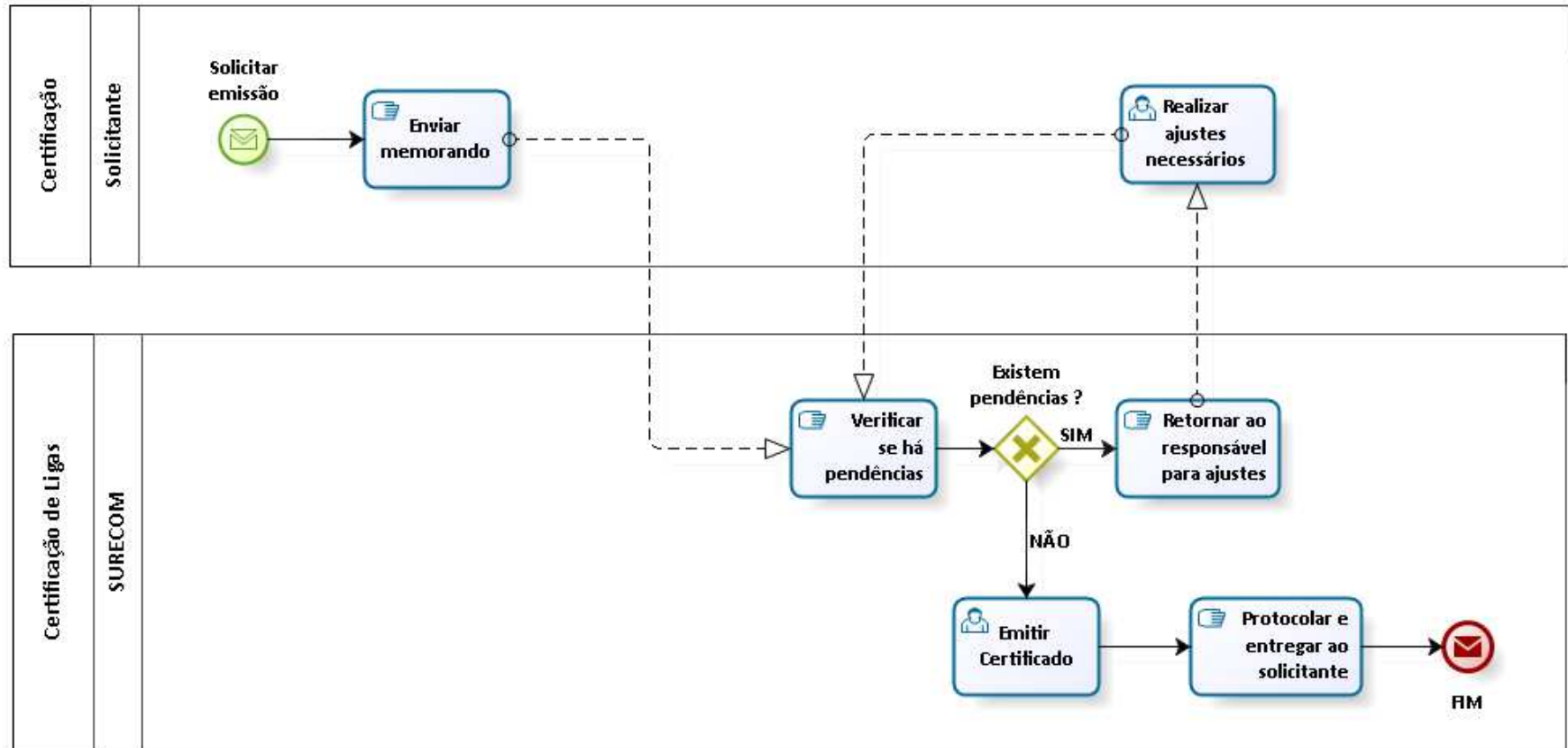
## 7. ANEXOS




Cadastramento de Ligas Acadêmicas

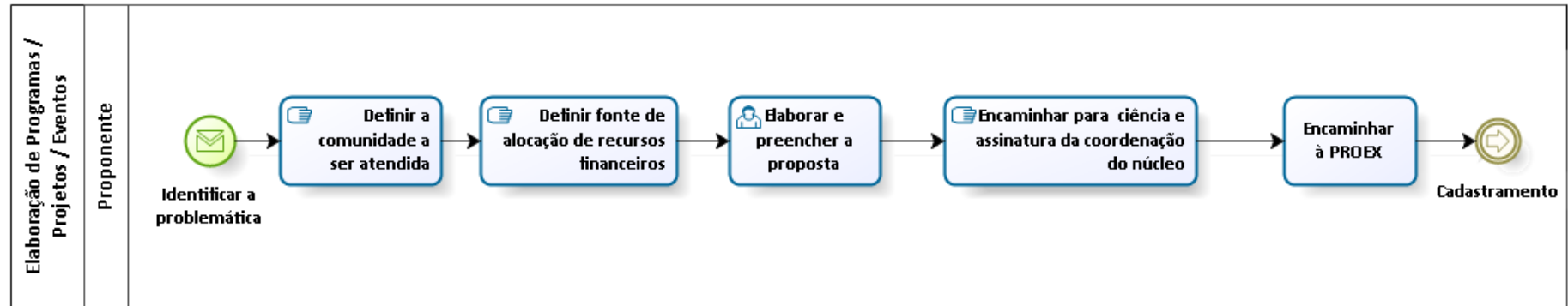


Acompanhamento de Ligas Acadêmicas

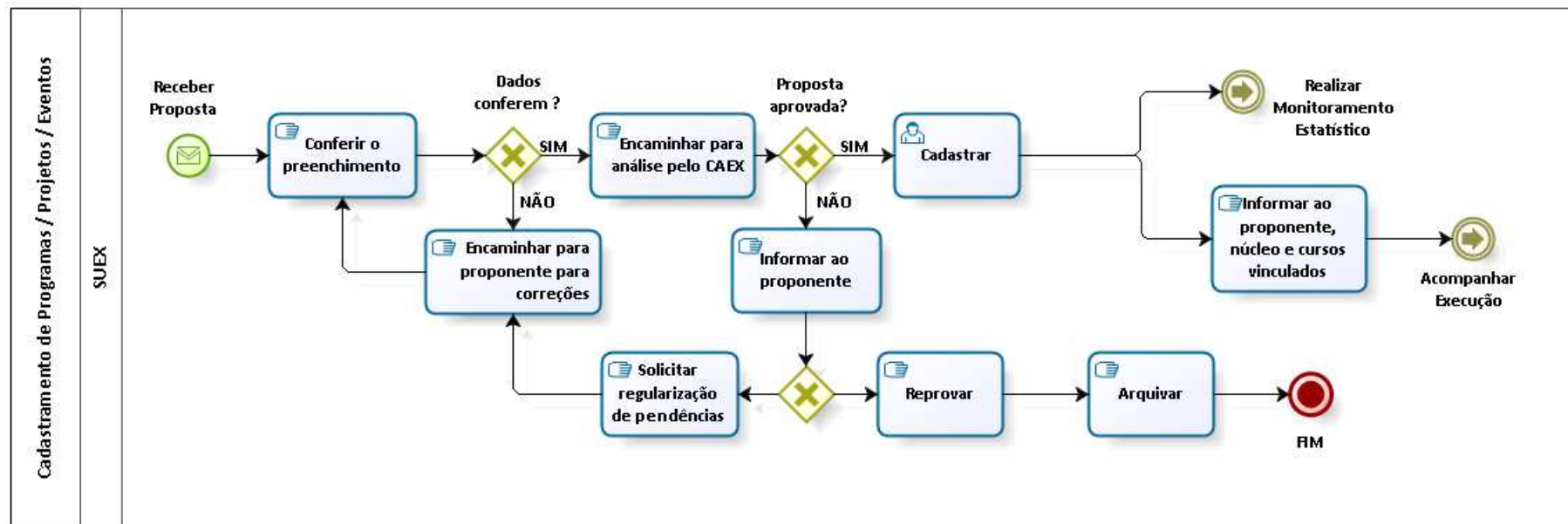


Certificação de Ligas Acadêmicas

	Sistema de Gestão <b>MANUAL DE GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DE EXTENSÃO</b>	<b>MPPE</b>
		Versão 01

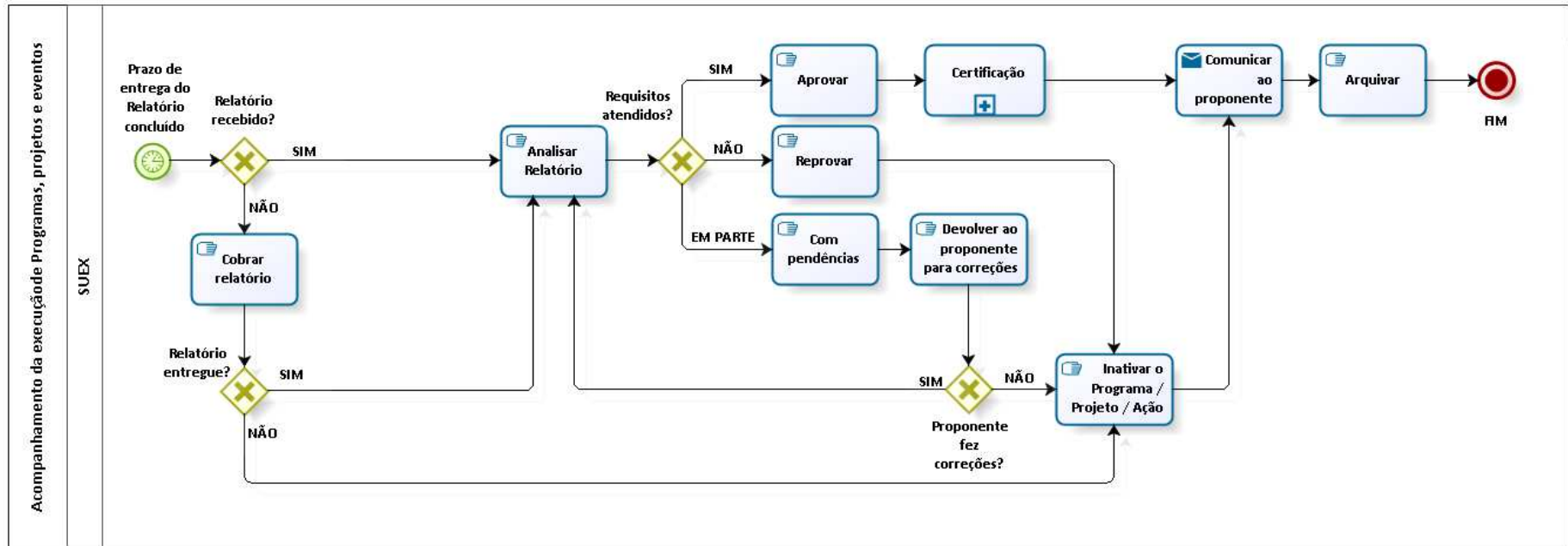


Elaboração de proposta para Programas, Projetos, Eventos



Cadastramento de Programas, Projetos, Ações





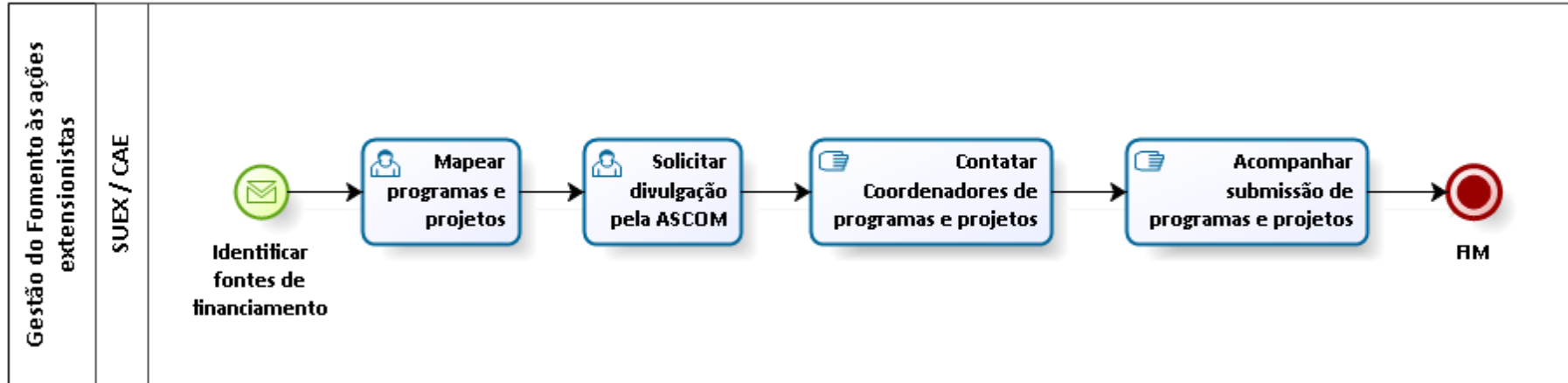
Acompanhamento da execução de programas/projetos/eventos



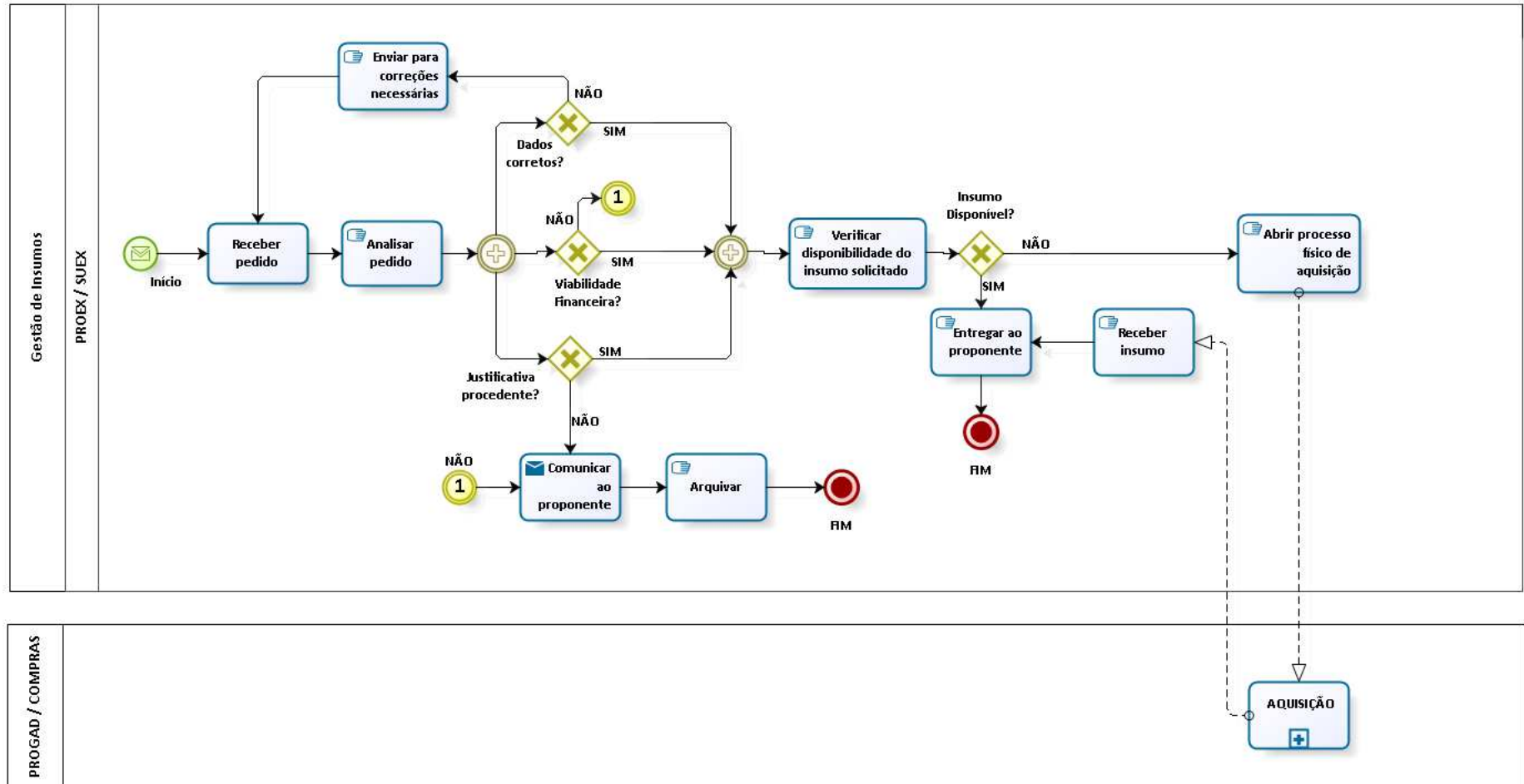
Sistema de Gestão  
**MANUAL DE GESTÃO DE  
PROGRAMAS E PROJETOS DE  
EXTENSÃO**

**MPPE**

Versão 01



Gestão de Fomento – Captação de recursos



Gestão de insumos

## 8. ALTERAÇÕES EM RELAÇÃO À VERSÃO ANTERIOR

Item	Descrição das alterações

## 9. CONTROLE DE REGISTROS

IDENTIFICAÇÃO		Código do formulário	1	FORM01.MPPE	FORM02.MPPE	FORM03.MPPE	FORM04.MPPE
Nome do Registro		1	Cadastro de Liga	Curso Introdutório de Liga	Modelo de Estatuto de Liga	Ata de Criação de Liga	
Controle da atualização			Por Versão	Por Versão	Por Versão	Por Versão	
SISTEMA		Nome do software	2	NA	NA	NA	NA
RESPONSÁVEL	Função/Setor	Emissão	3	Discente	Discente	Discente	Discente
		Aprovação	3	SURECOM/CAEX	SURECOM/CAEX	SURECOM/CAEX	SURECOM/CAEX
		Guarda	3	PROEX	PROEX	PROEX	PROEX
FORMA DE GUARDA	Marcar "X"	Físico (Original)	4	X	X	X	X
		Físico (Cópia)	4	NA	NA	NA	NA
		Eletrônico (Editável)	4	NA	NA	NA	NA
		PDF	4	NA	NA	NA	NA
ARMAZENAMENTO		Local Físico	5	Armário das Ligas	Armário das Ligas	Armário das Ligas	Armário das Ligas
		Tipo de Arquivo	5	Pasta, Individual, por Liga	Pasta, Individual, por Liga	Pasta, Individual, por Liga	Pasta, Individual, por Liga
		Endereço Eletrônico	5	NA	NA	NA	NA
CONFIDENCIALIDADE		Acesso em meio físico	6	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX
		Acesso por permissão	6	NA	NA	NA	NA
Indexação			7	Ordem Alfabética da Sigla da Liga	Ordem Alfabética da Sigla da Liga	Ordem Alfabética da Sigla da Liga	Ordem Alfabética da Sigla da Liga
Tempo de retenção			8	Até inativação da Liga	Até inativação da Liga	Até inativação da Liga	Até inativação da Liga
Disposição			9	Arquivo de Ligas Inativas	Arquivo de Ligas Inativas	Arquivo de Ligas Inativas	Arquivo de Ligas Inativas

(Cont.)

IDENTIFICAÇÃO		Código do formulário	FORM05.MPPE	FORM06.MPPE	FORM07.MPPE	FORM8.MPPE	
		Nome do Registro	1	Relatório de Acompanhamento de Liga	Cadastro de Programa ou Projeto	Relatório de Acompanhamento de Programa	Relatório de Acompanhamento de Projeto
		Controle da atualização		Por Versão	Por Versão	Por Versão	Por Versão
SISTEMA		Nome do software	2	NA	NA	NA	NA
RESPONSÁVEL	Função/Setor	Emissão	3	Coordenador	Coordenador	Coordenador	Coordenador
		Aprovação		SURECOM/CAEX	SUEX/CAEX	SUEX/CAEX	SUEX/CAEX
		Guarda		PROEX	PROEX	PROEX	PROEX
FORMA DE GUARDA	Marcar "X"	Físico (Original)	4	X	X	X	X
		Físico (Cópia)		NA	NA	NA	NA
		Eletrônico (Editável)		NA	NA	NA	NA
		PDF		NA	NA	NA	NA
ARMAZENAMENTO		Local Físico	5	Armário das Ligas	Armário de Programas e Projetos	Armário de Programas e Projetos	Armário de Programas e Projetos
		Tipo de Arquivo		Pasta, Individual, por Liga	Pasta, Individual, por Programa ou Projeto	Pasta, Individual, por Programa ou Projeto	Pasta, Individual, por Programa ou Projeto
		Endereço Eletrônico		NA	NA	NA	NA
CONFIDENCIALIDADE		Acesso em meio físico	6	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX
		Acesso por permissão		NA	NA	NA	NA
Indexação		7	Ordem Alfabética da Sigla da Liga	Ordem Alfabética do Programa ou Projeto	Ordem Alfabética do Programa ou Projeto	Ordem Alfabética do Programa ou Projeto	
Tempo de retenção		8	Até inativação da Liga	Até inativação do Programa ou Projeto	Até inativação do Programa ou Projeto	Até inativação do Programa ou Projeto	
Disposição		9	Arquivo de Ligas Inativas	Arquivo de Programas e Projetos	Arquivo de Programas e Projetos	Arquivo de Programas e Projetos	

(Cont.)

		Código do formulário	FORM09.MPPE	FORM10.MPPE	FORM11.MPPE	
IDENTIFICAÇÃO		Nome do Registro	1	Cadastro de Evento	Relatório de Acompanhamento de Evento	Lista de Frequência de Atividades
		Controle da atualização		Por Versão	Por Versão	Por Versão
		SISTEMA	Nome do software	2	NA	NA
RESPONSÁVEL	Função/Setor	Emissão		Coordenador	Discente/Coordenador	Discente/Coordenador
		Aprovação	3	SUEX/SURECOM/CAEX	SUEX/SURECOM/CAEX	SUEX/SURECOM/CAEX
		Guarda		PROEX	PROEX	PROEX
FORMA DE GUARDA	Marcar "X"	Físico (Original)	4	X	X	X
		Físico (Cópia)		NA	NA	NA
		Eletrônico (Editável)		NA	NA	NA
		PDF		NA	NA	NA
ARMAZENAMENTO		Local Físico		Armário com Pastas A-Z	Armário com Pastas A-Z	Ligas: Armário de Ligas; Programas e Projetos Armário de Programas e Projetos; Eventos: Armário com Pastas A-Z
		Tipo de Arquivo	5	Pasta A-Z, identificada com nome "Cursos Eventos Congressos", do respectivo Ano.	Pasta A-Z, identificada com nome "Cursos Eventos Congressos", do respectivo Ano.	Ligas: Pasta, Individual, por Liga; Projetos e Programas: Pasta, Individual, por Programa ou Projeto; Eventos: Pasta A-Z, identificada com nome "Cursos Eventos Congressos", do respectivo Ano.
		Endereço Eletrônico		NA	NA	NA
CONFIDENCIALIDADE		Acesso em meio físico	6	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX	Funcionários da PROEX
		Acesso por permissão		NA	NA	NA
Indexação			7	Ordem Crescente, pelo número do processo.	Ordem Crescente, pelo número do processo.	Ordem Crescente, pela data da Atividade.
Tempo de retenção			8	Até final do período letivo do ano.	Até final do período letivo do ano.	Ligas: Até a Inativação da Liga; Programas e Projetos: Até inativação do Programa ou Projeto; Eventos: Até final do período letivo do ano.
Disposição			9	Arquivo de Eventos	Arquivo de Eventos	Ligas: Arquivo de Ligas; Programas e Projetos: Arquivo de Programas e Projetos; Eventos: Arquivo de Eventos