



Universidade Federal Rural do Semi-Árido



Manual do Processo

Macroprocesso: Extensão

**Processo: Acompanhamento do Comitê de Extensão e
Cultura da PROEC**



Versão: 1.0

Data: 09/07/2021

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	Macroprocesso	Extensão
2	Processo	Acompanhamento do Comitê de Extensão e Cultura da PROEC
3	Entrada(s)	E-mail de convocação da reunião do CONSEPE e e-mail de convocação da reunião do Comitê
4	Saída(s)	Publicação da ata
5	Sistemas	E-mail e agenda do Google, formulário online de frequência
6	Indicadores	Não se aplica
7	Normatização	Não se aplica

2. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo Acompanhamento do Comitê de Extensão e Cultura da PROEC tem por objetivo descrever o fluxo de convocação e realização das reuniões do Comitê de Extensão e Cultura da PROEC.

3. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- PROEC: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura
- CONSEPE: Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

4. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

PROCESSO: Acompanhamento do Comitê de Extensão e Cultura da PROEC

#	ATIVIDADE	ATOR	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES
1	CONSULTAR pontos de pauta	Secretaria da PROEC	Recebido o e-mail, a secretaria consulta o pró-reitor a respeito dos pontos de pauta.
2	DEFINIR pontos de pauta	Pró-reitor ou substituto	O pró-reitor, ou seu substituto, definirá se há, e quais os pontos de pauta para a reunião do Comitê de Extensão e Cultura.
3	CONVOCAR o Comitê de Extensão e Cultura	Secretaria da PROEC	Havendo pontos relacionados à extensão na pauta do Consepe ou assuntos demandados pela PROEC, a secretaria envia a convocação para

			todos os membros do Comitê de Extensão e Cultura, via email e o convite, via agenda do google, incluindo a convocação e os documentos relativos aos pontos de pauta. OBS: A convocação para reunião ordinária deve ser feita com no mínimo 72 horas de antecedência. Em caso de reunião extraordinária a convocação deve ser feita com 24 horas de antecedência.
4	REGISTRAR justificativas de ausências	Secretaria da PROEC	A secretaria faz o acompanhamento das justificativas de ausências, anotando para conter na ata da reunião.
5	CRIAR lista de presença	Secretaria da PROEC	A secretaria cria o formulário online (na aba formulários do google drive) para coletar assinaturas dos membros que comparecerem às reuniões.
6	FAZER rascunho da ata	Secretaria da PROEC	A secretaria copia da ata da última reunião realizada o cabeçalho e deixa pronto para fazer a digitação da ata durante a reunião.
7	PASSAR lista de presença	Secretaria da PROEC	Enviar o link para o formulário online no chat do google meet durante a reunião para que os membros possam registrar sua presença.
8	ESCREVER ata	Secretaria da PROEC	A secretaria formata a ata digitada na reunião e cria uma cópia em pdf para que seja apreciada e aprovada na próxima reunião.
9	ARQUIVAR documentos	Secretaria da PROEC	Todos os documentos da reunião são arquivados na pasta do drive compartilhado.
10	PUBLICAR ata	Secretaria da PROEC	Depois de aprovada na reunião seguinte a ata é publicada na página da PROEC

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário online para coleta das assinaturas dos membros do Comitê

6. CONTROLE DE VERSÕES

Data	Autores	Descrição
09/07/2021	Edinaldo Domingos Silva Júnior Maria da Glória da Silva	Entrega do Mapeamento
20/07/2021	Lívia Barreto	Publicação do processo no portfólio

7. RESPONSABILIDADES

Gerente do Processo	E-mail	Telefone do setor
Secretário Executivo	proec@ufersa.edu.br	3317- 8219
Dono do Processo	E-mail	Telefone do setor
Pró-reitor de Extensão e Cultura	proec@ufersa.edu.br	3317- 8209