UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ESCRITÓRIO DE PROCESSOS

MANUAL DO PROCESSO

MACROPROCESSO:
EXTENSÃO

PROCESSO:
ACOMPANHAMENTO DO COMITÊ DE EXTENSÃO E CULTURA DA PROEC

1. INFORMAÇÕES DO PROCESSO

1	**Macroprocesso**	Extensão
2	**Processo**	Acompanhamento do Comitê de Extensão e Cultura da PROEC
3	**Entradas**	E-mail de convocação da reunião do CONSEPE e e-mail de convocação da reunião do Comitê
4	**Saídas**	Ata publicada
5	**Indicadores**	-
6	**Normatização**	-

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. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Processo: Acompanhamento do Comitê de Extensão e Cultura da PROEC

Nº	Atividade	Ator	Descrição
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

4. LISTA DE SIGLAS

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

5. DOCUMENTOS COMPLEMENTARES

- Formulário online para coleta das assinaturas dos membros do Comitê

6. HISTÓRICO DE VERSÕES

Versão	Data	Autor	Descrição
1	09/07/2021	Edinaldo Domingos Silva Júnior Maria da Glória da Silva	Entrega do Mapeamento
	20/07/2021	Lívia Barreto	Publicação da Versão TO BE

7. UNIDADE RESPONSÁVEL

Secretaria da PROEC
Pró-reitoria de Extensão e Cultura (PROEC)
Contato: proec@ufersa.edu.br | (84) 3317-8209 | Ramal: 1709

UFERSA