

FLUXOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DA PROEX

1. DADOS DO PROCESSO

Nome do processo	Fluxos da Secretaria Executiva da PROEX
Unidade responsável	PROEX / Secretaria Executiva
Objetivo	Padronizar as atividades de suporte administrativo, assessoramento à gestão, tramitação documental, atendimento, organização de reuniões e apoio às demandas logísticas e institucionais da PROEX.
Entrada	Demandas da Pró-Reitora, da Diretoria, das unidades da PROEX, de outros setores da UFSB e do público interno ou externo, acompanhadas das informações e dos documentos necessários.
Saída	Processos instruídos e acompanhados, documentos elaborados e tramitados, solicitações encaminhadas, reuniões apoiadas, atendimentos realizados e registros institucionais organizados.
Sistemas	SIPAC, SCDP, e-mail institucional, WhatsApp, telefone, <i>site</i> da PROEX, ambientes de reunião e demais sistemas administrativos da UFSB.

2. DESCRIÇÃO DO PROCESSO

O processo reúne as rotinas da Secretaria Executiva da PROEX, contemplando a abertura e o acompanhamento de processos, o assessoramento à Pró-Reitoria e à Diretoria, a elaboração e a tramitação de documentos administrativos e acadêmicos, o apoio aos pedidos de diárias, passagens e transporte, a organização de reuniões, o atendimento ao público e o suporte à Câmara de Extensão. Para facilitar a consulta e a identificação das responsabilidades, as atividades foram organizadas em cinco grupos funcionais.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
3. VISÃO GERAL DOS GRUPOS DE ATIVIDADES

Grupo	Conjunto de atividades	Responsável	Etapas	Periodicidade
1	Abertura, instrução, encaminhamento e acompanhamento de processos administrativos.	Secretaria Executiva	1	Contínuo e sob demanda
2	Assessoramento à Pró-Reitoria e à Diretoria e atendimento ao público interno e externo.	Secretaria Executiva	2, 8	Contínuo
3	Elaboração, revisão, assinatura, envio e acompanhamento de documentos administrativos e acadêmicos.	Secretaria Executiva	3, 4	Sob demanda
4	Apoio à solicitação de diárias, passagens e transporte para atender às demandas da PROEX.	Secretaria Executiva	5, 6	Conforme prazos institucionais
5	Apoio secretarial às reuniões da PROEX e às atividades da Câmara de Extensão.	Secretaria Executiva	7, 9	Conforme calendário e sob demanda

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
4. FLUXO DETALHADO POR GRUPOS DE ATIVIDADES

As etapas mantêm a numeração das atividades do fluxo original, mas foram redistribuídas por afinidade temática e finalidade institucional.

Gestão e Acompanhamento de Processos Administrativos

Responsável: **Secretaria Executiva** | **Escopo:** Abertura, instrução, tramitação e monitoramento dos processos administrativos da PROEX.

Etapas	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
1	Abrir e acompanhar processos administrativos	Secretaria Executiva	Garantir adequada instrução, rastreabilidade, encaminhamento e acompanhamento das demandas administrativas.	SIPAC	Contínuo e sob demanda

Procedimentos principais – Etapa 1:

- Receber a demanda de abertura do processo encaminhada pela Pró-Reitora ou pela Diretora, ou identificar a necessidade de abertura no âmbito da Secretaria Executiva.
- Verificar os dados e os documentos necessários para a abertura do processo.
- Abrir o processo no SIPAC, utilizando a funcionalidade “Abrir Processo”.
- Indicar a PROEX como unidade interessada e incluir outras unidades parceiras, quando aplicável.
- Elaborar despacho de abertura, quando necessário.
- Anexar os documentos pertinentes ao processo.
- Elaborar despacho de encaminhamento, quando necessário.
- Enviar o processo à unidade competente ou mantê-lo na PROEX, conforme a finalidade da demanda.
- Acompanhar o andamento pelo número do processo no SIPAC, inclusive por meio da Mesa Virtual e da consulta aos processos criados pela unidade.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Assessoramento à Gestão e Atendimento Institucional

Responsável: **Secretaria Executiva** | **Escopo:** Organização de informações, encaminhamento de demandas e atendimento aos públicos interno e externo.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
2	Assessorar a Pró-Reitoria e a Diretoria	Secretaria Executiva	Apoiar a gestão na organização das informações, no encaminhamento das demandas e no agendamento das atividades institucionais.	Presencial, e-mail, WhatsApp, telefone e agenda institucional	Contínuo
8	Atender ao público interno e externo da UFSB	Secretaria Executiva	Receber, orientar, responder e encaminhar solicitações aos setores e às autoridades competentes.	E-mail, WhatsApp, telefone e atendimento presencial	Contínuo; resposta em até 24 horas, quando possível

Procedimentos principais – Etapa 2:

- Receber as demandas da Pró-Reitora ou da Diretora, presencialmente, por e-mail, WhatsApp ou outro canal institucional.
- Organizar as informações e identificar as providências necessárias.
- Adotar os encaminhamentos administrativos pertinentes e acompanhar sua execução.
- Oferecer suporte ao agendamento e à organização da agenda da Pró-Reitora.
- Dar retorno à Pró-Reitora ou à Diretora sobre as providências adotadas.

Procedimentos principais – Etapa 8:

- Verificar os e-mails e as mensagens recebidas pelo WhatsApp ao longo do dia.
- Receber as demandas encaminhadas por telefone ou presencialmente.
- Encaminhar as solicitações às unidades competentes da PROEX.
- Responder às demandas pertinentes à Secretaria Executiva.
- Encaminhar à Pró-Reitora ou à Diretora as demandas que dependam de decisão ou manifestação da gestão.
- Providenciar resposta em até 24 horas, quando possível, ou informar ao solicitante o encaminhamento realizado.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Elaboração e Tramitação de Documentos

Responsável: **Secretaria Executiva** | **Escopo:** Preparação, revisão, assinatura, envio e acompanhamento de documentos administrativos e acadêmicos.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
3	Apoiar a elaboração de documentos administrativos	Secretaria Executiva	Formalizar atos, comunicações, decisões e registros administrativos necessários ao funcionamento da PROEX.	SIPAC, e-mail institucional e documentos compartilhados	Sob demanda
4	Apoiar a elaboração de documentos acadêmicos	Secretaria Executiva e comissão responsável	Contribuir para a elaboração, a revisão, a formalização e o acompanhamento de documentos acadêmicos da PROEX.	SIPAC, e-mail institucional, reuniões e documentos compartilhados	Conforme cronograma da demanda

Procedimentos principais – Etapa 3:

- Receber a demanda da PROEX ou da unidade solicitante.
- Identificar o tipo de documento necessário, incluindo portarias, comunicados, despachos, ofícios, memorandos, declarações, relatórios, atas ou outros documentos administrativos.
- Analisar as informações e o conteúdo necessários para a elaboração.
- Preparar e revisar o documento.
- Cadastrar o documento no SIPAC para assinatura dos responsáveis.
- Encaminhar o documento à unidade destinatária ou ao órgão externo competente.
- Arquivar ou vincular o documento ao processo correspondente, quando aplicável.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

Procedimentos principais – Etapa 4:

- Identificar o documento acadêmico a ser elaborado, incluindo editais, resoluções, certificados de extensão não emitidos pela PROEX ou outros documentos.
- Compor ou apoiar a comissão responsável pela elaboração do documento, quando necessário.
- Apoiar a elaboração do conteúdo em conjunto com os demais membros da comissão ou com a Pró-Reitora.
- Realizar revisão gramatical e adequação formal do documento.
- Abrir processo no SIPAC para dar continuidade à demanda, quando necessário.
- Encaminhar o documento para análise, assinatura, aprovação ou publicação.
- Acompanhar o andamento até a conclusão da demanda.

Diárias, Passagens e Transporte

Responsável: **Secretaria Executiva** | **Escopo:** Apoio administrativo às solicitações de deslocamento, diárias, passagens e transporte institucional.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
5	Cadastrar pedidos de diárias e passagens no SCDP	Secretaria Executiva	Garantir a correta instrução, o cadastramento, o acompanhamento e a prestação de contas das viagens dos servidores da PROEX.	SIPAC, SCDP e e-mail institucional	Conforme prazo da missão e regras institucionais
6	Solicitar transporte para atender às demandas da PROEX	Secretaria Executiva	Viabilizar o deslocamento necessário às atividades institucionais da PROEX.	SIPAC e e-mail institucional	Conforme necessidade e disponibilidade

Procedimentos principais – Etapa 5:

- Receber o pedido do servidor e analisar as informações encaminhadas.
- Orientar o demandante sobre as informações necessárias ao preenchimento do formulário de diárias e passagens.
- Receber o formulário preenchido e conferir seu conteúdo com o demandante.
- Solicitar o cadastramento do documento no SIPAC para assinatura do demandante e da chefia imediata.
- Preparar memorando no SIPAC para encaminhamento à unidade responsável pela gestão de diárias e passagens, anexando os documentos necessários.
- Cadastrar os dados e os documentos na plataforma do SCDP.
- Acompanhar o pedido no SCDP.
- Após o término da missão, solicitar o Relatório de Viagem ao demandante.
- Cadastrar a prestação de contas no SCDP.
- Preparar relatórios de despesas com diárias e passagens da PROEX.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

Procedimentos principais – Etapa 6:

- Receber a solicitação de transporte e verificar as informações necessárias para atendimento da demanda.
- Formalizar a solicitação pelo SIPAC ou por e-mail institucional.
- Acompanhar o andamento da solicitação.
- Informar ao demandante o resultado ou as orientações recebidas da unidade responsável.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX
Reuniões Institucionais e Câmara de Extensão

Responsável: **Secretaria Executiva** | **Escopo:** Organização de reuniões, registros administrativos e suporte permanente às atividades da Câmara de Extensão.

Etapa	Atividade	Quem faz	Por que faz?	Onde?	Prazo
7	Prestar apoio secretarial às reuniões da PROEX	Secretaria Executiva	Organizar a reunião, assegurar a comunicação dos participantes e registrar os encaminhamentos realizados.	E-mail, sala física, plataforma de reunião e arquivos institucionais	Conforme agenda
9	Prestar apoio secretarial à Câmara de Extensão	Secretaria Executiva	Garantir a organização das reuniões, dos membros, dos registros e dos documentos da Câmara de Extensão.	E-mail, WhatsApp, site da PROEX, SIPAC e arquivos institucionais	Conforme calendário da Câmara

Procedimentos principais – Etapa 7:

- Receber a solicitação de agendamento da Pró-Reitora ou da Diretora.
- Agendar sala física e criar o link da reunião, quando necessário.
- Enviar a convocação e a pauta por e-mail aos participantes.
- Preparar a sala e abrir o link no dia da reunião.
- Registrar os participantes e os principais pontos discutidos.
- Preparar o relatório ou registro da reunião e encaminhá-lo à equipe.
- Arquivar o relatório e os documentos relacionados à reunião.

Procedimentos principais – Etapa 9:

- Enviar convocações para as reuniões por e-mail ou WhatsApp.
- Acompanhar e atualizar a relação dos membros da Câmara de Extensão na página institucional.
- Elaborar as portarias da Câmara de Extensão.
- Acompanhar a frequência dos membros.
- Elaborar as atas das reuniões.
- Encaminhar informes e documentos aos membros da Câmara.
- Arquivar os documentos da Câmara de Extensão.

GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO E CULTURA – PROEX

LEGENDA DE SIGLAS

PROEX: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens