



**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
CAMPUS JOÃO PESSOA
DIRETORIA DE ENSINO SUPERIOR
UNIDADE ACADÊMICA DE GESTÃO E NEGÓCIOS
CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO**

GABRIEL GLAUCKSON ANDRADE MONTEIRO

**GESTÃO DE PROCESSOS: esquematização do processo de
registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB -
Campus João Pessoa**

**João Pessoa
2025**

GABRIEL GLAUCKSON ANDRADE MONTEIRO

**GESTÃO DE PROCESSOS: esquematização do processo de
registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB -
Campus João Pessoa**



TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

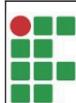
Orientador(a): Prof. Dr. Alysson André Régis Oliveira

**JOÃO PESSOA
2025**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)
Biblioteca Nilo Peçanha do IFPB, *Campus João Pessoa*

M775g	Monteiro, Gabriel Glauckson Andrade.
	Gestão de processos : esquematização do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura no IFPB – <i>campus João Pessoa / Gabriel Glauckson Andrade Monteiro. - 2025.</i>
	69 f. : il.
	TCC (Graduação – Curso Superior de Bacharelado em Administração) – Instituto Federal de Educação da Paraíba / Unidade Acadêmica de Gestão e Negócios, 2025.
	Orientação: Profº Dr. Alysson André Régis Oliveira.
	1.Processos. 2. Gestão de processos. 3. Métodos administrativos. I. Título.
	CDU 005.83(043)

Bibliotecária responsável: Lucrecia Camilo de Lima – CRB 15/132



INSTITUTO FEDERAL
Paraíba

CAMPUS JOÃO PESSOA
COORDENAÇÃO DO CURSO SUPERIOR DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - CAMPUS JOÃO PESSOA

AVALIAÇÃO 19/2026 - CCSBA/UA5/UA/DDE/DG/JP/REITORIA/IFPB

Em 27 de janeiro de 2026.

FOLHA DE APROVAÇÃO

Gabriel Glauckson Andrade Monteiro

Matrícula 20221460024

GESTÃO DE PROCESSOS: esquematização do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa

TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO apresentado em **26/01/2026**, às **14:30**, no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Curso Superior de Bacharelado em Administração, como requisito institucional para a obtenção do Grau de Bacharel(a) em **ADMINISTRAÇÃO**.

Resultado: APROVADO

João Pessoa, 26 de janeiro de 2026.

BANCA EXAMINADORA:

(assinaturas eletrônicas via SUAP)

Alysson André Régis Oliveira (IFPB)

Orientador(a)

Maria da Conceição Monteiro Cavalcanti (IFPB)

Examinador(a) interno(a)

Andreia Cavalcanti de Oliveira (IFPB)

Examinador(a) interno(a)

Documento assinado eletronicamente por:

- Alysson Andre Regis Oliveira, CHEFE DE DEPARTAMENTO - CD4 - DIPPED-JP, em 27/01/2026 08:24:52.
- Andreia Cavalcanti de Oliveira, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/01/2026 09:00:19.
- Maria da Conceicao Monteiro Cavalcanti, PROFESSOR ENS BASICO TECN TECNOLOGICO, em 27/01/2026 13:46:35.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 26/01/2026. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/auten=car-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código 824478
Verificador: 97c12bdad9
Código de Autenticação:



NOSSA MISSÃO: Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

VALORES E PRINCÍPIOS: Ética, Desenvolvimento Humano, Inovação, Qualidade e Excelência, Transparência, Respeito, Compromisso Social e Ambiental.

Dedico este trabalho à minha
companheira, por auxiliar-me em toda a
minha jornada.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus por fazer parte de toda esta trajetória, guiando-me e auxiliando-me durante todo o processo.

Também aos familiares que me apoiaram em momentos necessários, ao decorrer dos últimos anos.

Aos professores do curso, responsáveis pelo compartilhamento de conhecimentos essenciais para minha construção acadêmica e profissional.

À minha companheira, que esteve presente ao meu lado durante toda essa jornada, incentivando-me a continuar, tanto em momentos positivos quanto negativos, contribuindo para que toda essa caminhada ocorresse com maior harmonia.

A qualidade não acontece por acaso; ela
deve ser planejada.

Joseph M. Juran

RESUMO

Diante a crescente demanda organizacional e a necessidade de melhoria contínua, reforça-se a importância da gestão de processos enquanto meio para uma melhor eficiência administrativa. Seguindo esta linha de raciocínio, o presente trabalho teve como objetivo esquematizar o processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa, promovendo acessibilidade, padronização e maior clareza em relação às etapas que devem ser executadas pelos proponentes dos projetos. Em relação à metodologia, esta pesquisa caracteriza-se como aplicada, de natureza qualitativa, classificada pelos tipos exploratório e descritivo, desenvolvida por meio de método dedutivo. Para a coleta de dados, foi utilizada uma entrevista semiestruturada, realizada com a responsável pela coordenação de extensão e cultura. O tratamento de dados deu-se pela análise interpretativa e modelagem para uma representação visual, com a utilização do software Bizagi, enquanto ferramenta para tratamento. A partir da elaboração de um procedimento operacional padrão (POP) e um fluxograma, observou-se claras melhorias ao entendimento do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura, por meio de uma representação visual e detalhamento de suas etapas para os proponentes de projetos. Conclui-se que, diante a pesquisa realizada, nota-se a necessidade de uma gestão de processos que proporcione organização e direcionamento, para que se alcance eficácia e eficiência nos processos organizacionais. Recomenda-se, para pesquisas futuras, a elaboração e aplicação de novos métodos organizacionais, em diferentes coordenações do IFPB - Campus João Pessoa.

Palavras-chave: Processos. Gestão de processos. Métodos administrativos.

ABSTRACT

Given the growing organizational demand and the need for continuous improvement, the importance of process management as a means to achieve greater administrative efficiency is reinforced. Following this line of reasoning, this work aimed to outline the process of registering the execution of extension and culture projects at IFPB - Campus João Pessoa, promoting accessibility, standardization, and greater clarity regarding the steps that must be executed by project proponents. In terms of methodology, this research is characterized as applied, qualitative in nature, classified as exploratory and descriptive, and developed using a deductive method. Data collection involved a semi-structured interview with the person responsible for the extension and culture coordination. Data processing was carried out through interpretive analysis and modeling for a visual representation, using the Bizagi software as a tool. From the development of a standard operating procedure (SOP) and a flowchart, clear improvements were observed in the understanding of the process of registering the execution of extension and culture projects, through a visual representation and detailed explanation of its steps for project proponents. In conclusion, the research reveals a need for process management that provides organization and direction, enabling effective and efficient organizational processes. For future research, it is recommended that new organizational methods be developed and implemented across different departments of IFPB - Campus João Pessoa.

Keywords: Processes. Process management. Administrative methods.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1	Ilustração dos tipos de processo.....	22
FIGURA 2	Ilustração do ciclo de vida do BPM.....	26
FIGURA 3	Fluxograma completo do processo de registro de execução de projeto de extensão e cultura.....	40
FIGURA 4	Fluxograma do processo: do início do processo ao anexo de fotos e documentos.....	41
FIGURA 5	Fluxograma do processo: da caracterização de beneficiários ao fim do processo.....	42

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABPMP	Association of Business Process Management Professionals (Associação de Profissionais de Gestão de Processos de Negócio)
BPM	Business Process Management (Gestão de Processos de Negócio)
BPM CBOK	Business Process Management Common Body of Knowledge (Corpo Comum de Conhecimento em Gestão de Processos de Negócio)
IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
ISO	International Organization for Standardization (Organização Internacional de Normalização)
POP	Procedimento operacional padrão
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	15
1.1	OBJETIVOS.....	17
1.1.1	Objetivo Geral.....	17
1.1.2	Objetivos Específicos.....	17
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	19
2.1	PROCESSOS ORGANIZACIONAIS....	19
2.1.1	Conceito de processos organizacionais.....	19
2.1.2	Os tipos de processos.....	21
2.1.3	Características de processos organizacionais.....	23
2.2	GESTÃO DE PROCESSOS - BPM.....	25
2.3	MÉTODOS ADMINISTRATIVOS.....	27
2.3.1	Formulário.....	28
2.3.2	Fluxograma.....	29
2.3.3	POP (Procedimento Operacional Padrão).....	31
3	METODOLOGIA DA PESQUISA.....	34
3.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA.....	34
3.2	UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA.....	35
3.3	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS.....	35
3.4	ESTRATÉGIA DE TRATAMENTO DOS DADOS.....	36
4	ANÁLISE DE DADOS	37
4.1	EXPOSIÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA.....	37
4.2	MODELAGEM DO PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA, POR MEIO DE FLUXOGRAMA.....	39
4.3	CRIAÇÃO DE UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PARA O PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA.....	43
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	45
	REFERÊNCIAS.....	46
	APÊNDICE A - ROTEIRO DA ENTREVISTA	50

APÊNDICE B - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)..... 51

1 INTRODUÇÃO

Ao passar dos anos, as organizações encontram-se sobre a necessidade de, cada vez mais, adaptar-se às crescentes demandas e expectativas de seus clientes finais, seja tratando-se de um produto ou de um serviço, exigindo um constante acompanhamento e melhoria em seus processos. Para atingir esta adaptação de forma precisa, além de entender do que trata-se a demanda, também se faz necessário identificar quais métodos e ferramentas devem ser aplicadas para alcançar os objetivos estabelecidos e possibilitar um melhor manuseio dos processos necessários, de forma eficaz e eficiente, com a administração e distribuição correta de recursos humanos e materiais.

Os processos fazem parte da definição de uma organização. Logo, a utilização de métodos que auxiliem este quesito é indispensável para um melhor controle de suas etapas. Neste sentido, as ferramentas possuem a função de sistematizar as atividades de um processo, as tornando mais claras, detalhadas e padronizadas, com o objetivo de proporcionar uma melhor interpretação do que está sendo executado.

Os impactos gerados pela esquematização dos processos de uma organização são totalmente visíveis, levando á um fluxo de atividades com melhor fluidez, diminuindo gargalos em suas trajetórias, além de proporcionar um maior nível de estruturação das etapas, trazendo maior segurança e eficácia em suas execuções, consequentemente, com menor índice de dúvidas, erros ou gastos desnecessários de recursos.

Para que as organizações alcancem uma administração harmônica das estratégias que visam a melhoria de processos da empresa, a gestão de processos se torna uma das prioridades, servindo como meio para aplicação de ferramentas e métodos administrativos, análise, monitoramento e controle das atividades organizacionais. Neste contexto, muitas empresas erram em não dar o devido valor a este segmento da administração, muitas vezes comprometendo seus processos, sem ciência de que as atividades que os compõem, muitas das vezes, podem e devem ser aprimoradas.

A motivação para a presente pesquisa partiu da observação de que a atenção voltada aos processos organizacionais, tão quanto a utilização de métodos para a profissionalização destes processos, são aspectos pouco abordados no âmbito

administrativo das organizações. Dito isto, há uma necessidade em trabalhar este tema com profundidade e o devido embasamento científico. Dito isto, ao observar o ambiente ao redor, levando-se em consideração esta necessidade, notou-se a possibilidade de elaborar uma esquematização do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa. Com o intuito de tornar as etapas do processo mais didáticas e padronizadas para os funcionários que ali atuam e já executam o processo. Logo, gerando impactos positivos no desempenho e, consequentemente, no serviço oferecido aos seus clientes finais, sendo eles alunos e professores.

A pesquisa traz grande importância para o campo da administração, considerando-se que, mesmo com uma abordagem consideravelmente aprofundada, durante a formação acadêmica, enquanto administrador, na prática, normalmente, não é dada a devida importância a utilização de métodos organizacionais que auxiliem nos processos das empresas. Dito isto, ao introduzir-se no mercado de trabalho, os administradores devem atentar-se á não apenas executar os processos, mas também observá-los de forma analítica. Neste sentido, contribuindo com a ampliação da visão de futuros administradores, consequentemente, o presente trabalho também promove que os produtos e serviços finais sejam entregues com maior nível de qualidade, gerando benefícios a todos que, direta ou indiretamente, usufruem da esquematização de processos organizacionais. Já pessoalmente, esta pesquisa contribui para o crescimento profissional, tendo em vista a construção de métodos organizacionais, ampliando as habilidades neste quesito, além de promover uma visão de melhoria constante de processos de rotina, por meio da aplicação de ferramentas.

Dito isto, para seu desenvolvimento teórico e aplicação prática, a presente pesquisa vem à responder a seguinte questão: Qual o impacto gerado a partir da esquematização do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa?

Com o objetivo de estruturar um trabalho coerente, facilitando o entendimento durante sua leitura, é traçado um esquema de divisão desta pesquisa em cinco capítulos.

O primeiro capítulo trata-se da introdução, onde busca, de maneira geral, expor e embasar o tema abordado pela pesquisa, da forma aplicada aos dias atuais, respondendo a pergunta central estabelecida. Também explica a importância do

presente trabalho para o campo da administração geral, profissionais da área e para a sociedade. Por último, apresenta os objetivos gerais e específicos da pesquisa, em duas subseções.

O segundo capítulo trata do referencial teórico, onde são referenciadas obras de autores, por meio de conceituações, classificações e suas diferenciações entre abordagens. A divisão deste capítulo é feita por outras 3 seções, as quais abordam os processos organizacionais, gestão de processos e, por último, métodos administrativos.

No terceiro capítulo encontra-se a metodologia, dividida em três seções, as quais explicam a abordagem da pesquisa, sua classificação e tipo. Informa também os métodos utilizados para desenvolvimento do trabalho, sendo este a ferramenta para coleta de dados. O capítulo ainda apresenta o universo, amostra e amostragem da pesquisa.

O quarto capítulo desta pesquisa apresenta a análise de dados, responsável por examinar os resultados obtidos por meio da coleta.

Finalizando, o quinto capítulo, intitulado como considerações finais, aborda as conclusões obtidas acerca dos resultados da pesquisa. Apresenta também as delimitações do trabalho, além de sugerir pesquisas futuras.

1.1 OBJETIVOS

Dada a introdução desta pesquisa, agora, neste tópico, busca-se estabelecer o objetivo geral e específico.

1.1.1 **Objetivo Geral**

Esquematizar o processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa, a fim de auxiliar em sua efetividade.

1.1.2 **Objetivos Específicos**

Neste sentido, para desenvolvimento do objetivo geral, são traçados os seguintes objetivos específicos:

- Expor as etapas do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa;
- Moldar, utilizando um fluxograma, o processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa;
- Criar um procedimento operacional padrão (POP) para utilização no processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

2.1.1 Conceito de processos organizacionais

À fim de estabelecer um conhecimento prévio para melhor entendimento deste trabalho, se faz necessário identificar o conceito de processos organizacionais. Logo, esta subseção propõe expor a visão de diversos autores, com suas obras que abordam o assunto.

O processo se define como uma atividade que recebe entradas (*input*), adiciona valor e, então, gera uma saída (*output*) para o cliente, podendo ser interno ou externo. Para alcançar um objetivo sólido, são utilizados os recursos da organização nos processos (Harrington, 1993).

De modo semelhante, a definição de processos, pela ISO 9000:2005 (2005), se dá por atividades de qualquer tipo, ou o conjunto delas, que para alcançar suas saídas, utilizam de recursos para que as entradas passem por um processo de transformação.

O autor Chiavenato (2007, p. 72) traz a definição de processos da seguinte forma: “um processo é a sequência de atividades que têm início, meio e fim. Começa com o fornecedor inicial e termina no cliente final”.

Para trazer maior profundidade no conceito de processo, os autores Adair e Murray (1996) abordam um ponto importante para a definição de processos, onde os mesmos afirmam que os processos não devem ser totalmente ligados às funções que as pessoas exercem, mas sim às atividades em sequência que buscam gerar um resultado.

Acrescentando à definição de processos, Weske (2007) afirma que os processos podem ser realizados por uma organização e mesmo assim interagir, de forma externa, com os processos de outras organizações.

Os processos em uma empresa surgem do resultado de uma sequência de eventos, que podem decorrer da situação do ambiente em que a empresa está inserida ou surgir de ações dos próprios colaboradores desta organização (Peinado; Graeml, 2007).

A abordagem de Weske se encontra com a de Peinado e Graeml, já que, baseado em suas afirmações, nota-se que o macroambiente é um elemento que pode ter sua influência observada em processos organizacionais.

“São fluxo de trabalhos que atendem a um ou mais objetivos da organização e que proporcionam agregação de valor sob a ótica do cliente final” (Sordi, 2012, p. 13). O autor aborda, de forma mais direta, a ligação entre processos, objetivos da organização e o cliente que receberá o resultado final.

Os processos estão interligados e trazem interações entre si de forma que, os resultados destes, sendo produtos ou serviços, podem servir como entradas para outros processos executados em sequência, buscando atender a demanda do cliente (Brasil, 2016).

Para Cruz (1998), os processos são grupos de atividades que buscam trazer transformação, montagem, manipulação e processamento para a matéria prima, à fim de gerar serviços e bens que serão entregues ao cliente. Em sua afirmação, o autor traz atenção à etapa de agregação de valor ao processo.

Segundo Marks (2008, p. 49), “As entradas correspondem a tudo o que o processo recebe e as saídas, ao que ele fornece”. Desta forma, o autor aborda a definição de *input* e *output* dos processos.

Em relação aos *inputs* (entradas), Slack, Chambers e Johnston (2002) explicam que as entradas para o processo podem ser classificados de duas formas: como recursos transformados, onde, durante o processo, são convertidos de alguma maneira. Além deste também há os recursos de transformação, que atuam sobre os recursos transformados.

No assunto de sistemas, fornecendo uma ligação direta com as definições de processo e complementando a definição de *output*, Oliveira (2003) afirma que o resultado da junção de objetivos, atributos e relações tornam-se a finalidade das saídas.

À fim de afirmar a correlação entre produto ou serviço e processos, Gonçalves afirma:

Não existe um produto ou um serviço oferecido por uma empresa sem um processo empresarial. Da mesma forma, não faz sentido existir um processo empresarial que não ofereça um produto ou um serviço. (Gonçalves, 2000, p.7).

O autor reforça a dependência entre o processo e aquilo que deseja ser oferecido, tal como de maneira inversa.

Seguindo a mesma linha de raciocínio, com o objetivo de destacar a importância dos processos em uma empresa, porém, abordando de forma mais abrangente, Gonçalves (2000, p. 8) ressalta que “todo trabalho importante realizado nas empresas faz parte de algum processo. Não existe um produto ou serviço oferecido por uma empresa sem um processo empresarial”.

De acordo com os conceitos dados pelos autores, nota-se que os processos organizacionais, de forma geral, baseiam-se em três fases, sendo estas *input*, agregação de valor e *output*, onde estas etapas devem levar à atingir o objetivo estabelecido inicialmente, sendo em forma de produto ou serviço.

2.1.2 Os tipos de processos

Após entender o conceito de processos organizacionais, a partir da visão de diversos autores, também se faz necessário identificar e tomar conhecimento sobre os tipos de processo organizacional. Comumente, mesmo havendo distinção de denominação entre alguns autores, os processos são divididos em três categorias. Sendo elas, os processos de gestão, finalísticos e de apoio/suporte. Logo, este subtópico busca apresentar as definições de cada uma das categorias citadas.

Segundo o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (2024, p. 6), os processos dividem-se em: processos de gestão, os quais são, normalmente, responsáveis por controlar, supervisionar e coordenar, comumente relacionados aos macroprocessos finalísticos e de apoio. Como segunda categoria, estão os processos finalísticos, sendo aqueles ligados diretamente à atividade principal da empresa ou até mesmo a atividades que levem a atender os clientes finais e suas necessidades. Por fim, os processos de suporte são aqueles que possuem como função o bom funcionamento da organização e, suportar diretamente os processos finalísticos.

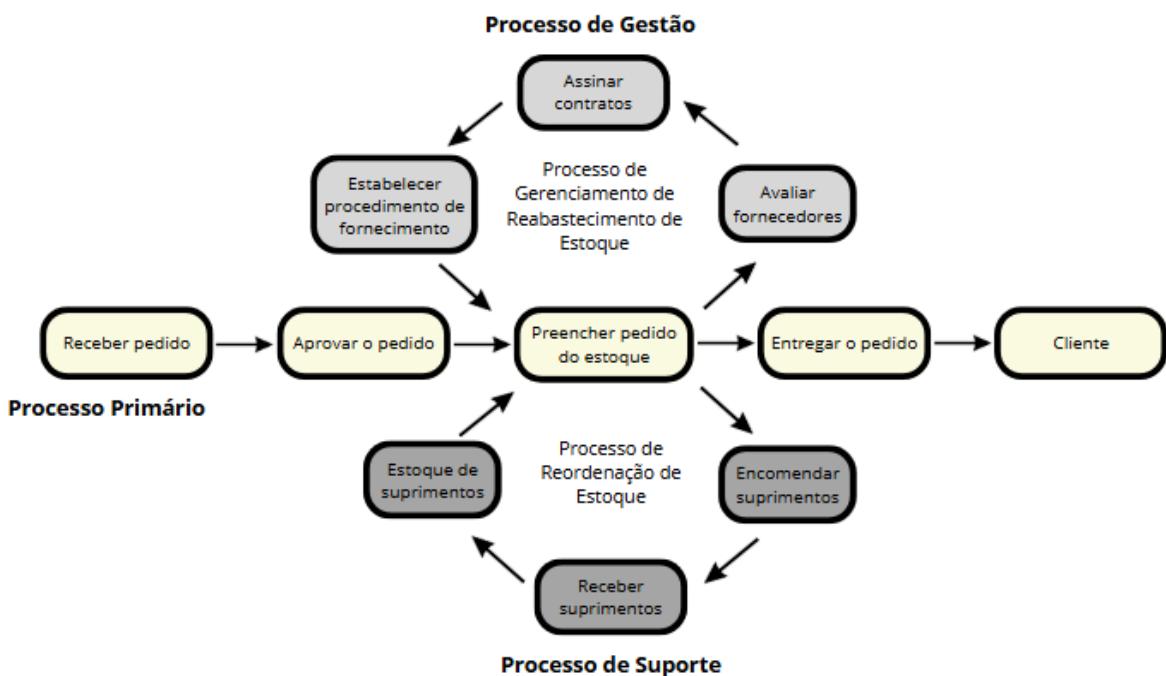
De forma semelhante, mesmo utilizando de nomenclaturas diferentes, Krajewski, Ritzman e Malhotra (2009) abordam os processos essenciais (finalísticos) como sequência de atividades que possuem uma relação mais direta e colaboram para maior interação com os clientes externos da organização. Já em relação aos

processos de apoio (suporte), os autores definem que são aqueles que dispõem dos recursos necessários para o desenvolver dos processos finalísticos.

Segundo a ABPMP (2013), os processos primários, normalmente chamados de essenciais ou finalísticos, são responsáveis por atuarem na criação de valor que será repassada ao cliente, referente ao produto ou serviço oferecido pela empresa. Em relação aos processos de suporte, que são responsáveis por auxiliar os processos primários, destaca-se que também podem atuar em outros tipos de processos, seja de gerenciamento ou até mesmo em outros níveis de processos de suporte. Os processos de gerenciamento são aqueles que administram o negócio, garantindo que as atividades sejam executadas conforme o objetivo da organização.

O autor Paul Harmon (2007) aborda, de forma visual, na figura a seguir, a interconexão entre os tipos de processos voltados a um mesmo objetivo, sendo este gerar um produto.

Figura 1 - Ilustração dos tipos de processos



Fonte: Adaptado de Paul Harmon, 2007.

Além de demonstrar a forma que os processos interligam-se, é possível notar a divisão de cada tipo de processo, de forma individual, evidenciando, as ações dos

processos de suporte e de gestão sobre o processo primário estabelecido na imagem.

Contribuindo para os conceitos dos tipos de processo, a Escola Nacional de Administração Pública (2014) acrescenta que os processos que se encontram na categoria de finalísticos formam uma ligação direta com missão, visão e objetivos da organização. Adiciona ainda que os processos considerados críticos, havendo possibilidade de se tratar de processos finalísticos ou de apoio, se não administrados da forma correta, pode acarretar em obstáculos para desenvolvimento dos objetivos estratégicos da empresa.

Dumas *et al* (2018) afirmam que os processos de gestão são responsáveis por regulamentar os processos finalísticos e de suporte, utilizando regras, diretrizes e práticas.

É possível notar, através das definições dadas pelos autores, que existe uma interdependência entre os tipos de processos, onde existe uma influência mútua para que haja um bom funcionamento da organização e alcance os objetivos estabelecidos.

2.1.3 Características de processos organizacionais

Os processos organizacionais carregam características determinantes para sua definição, as quais evidenciam o que pode ser considerado processo organizacional e o que não pode. Dito isto, faz-se necessário entender as abordagens de diferentes autores para aprofundar-se no assunto.

Chiavenato (2005) atribui 4 características básicas aos processos organizacionais. Como primeira característica, o autor afirma que os processos são cílicos e repetitivos, se mantendo de forma contínua, com tendência à melhoria constante. O processo também pode ser caracterizado, como interativo, onde existem conexões entre as funções administrativas que dão andamento ao processo e exercem influência mútua. Há também a iteratividade, onde um “caminho” é formado a partir da sequência de etapas de um processo, sendo este suscetível de mudanças ao longo desse percurso. Por fim, atribui-se a característica sistêmica, tendo em vista que os processos não podem ser vistos de forma individual e isolada, pois devem ser analisados como um sistema, de forma geral.

De modo a complementar, em sua obra, Gonçalves (2000) afirma que os processos organizacionais podem ser desenvolvidos de duas formas diferentes, sendo essas internamente ou externamente. Ou seja, um processo pode nascer e ser finalizado dentro da própria organização, mas também há a possibilidade de que, mesmo dando início de forma interna na empresa, realize interações externas durante seu desenvolvimento.

Adair e Murray (1996) atribuem a característica evolutiva aos processos, já que, segundo os autores, um processo organizacional pode até começar de forma simples, porém muito eficiente, com o objetivo bem especificado, visando atender a demanda do cliente naquele momento. Mesmo assim, podem até passar por alguns ajustes, adaptações ou melhorias nesse percurso, mas sendo essas de menor importância. Entretanto, ao passar do tempo, a depender da evolução de demanda do cliente e outros fatores internos e externos que venham a atingir os processos, também se faz necessário que evoluam, assim, envolvendo modificações mais sérias para continuar atingindo o objetivo. Inclusive, com o tempo, após passar por um período de maturidade, o processo pode vir até mesmo a colapsar.

Ould (2005) relaciona as seguintes características aos processos organizacionais:

[...] Um processo envolve atividade. Pessoas e/ou máquinas fazem coisas. Um processo também, geralmente, envolve mais de uma pessoa ou máquina trabalhando em conjunto. Um processo envolve grupos; em particular, envolve atividade colaborativa. E um processo tem um objetivo: pretende-se alcançar algo. O grupo colabora para atingir o objetivo (Ould, 2005, p. 3).

O autor cita características básicas que devem ser consideradas ao tentar identificar um processo. Além disso, ainda destaca a relação entre grupos de pessoas e o desenvolvimento de um processo.

Gonçalves (2000) estabelece alguns pontos que devem ser observados ao analisar um processo, pontos estes que podem ser utilizados na caracterização de processos organizacionais. Sendo estes: “[...] sequência das atividades, esperas e duração do ciclo, dados e informações, pessoas envolvidas, relações e dependências entre as partes comprometidas no funcionamento do processo”.

Os autores abordam diferentes características dos processos organizacionais, cada um com sua visão de como estas características influenciam o

desenvolvimento de um processo, seja para seu funcionamento, quanto para atingir os objetivos estabelecidos.

2.2 GESTÃO DE PROCESSOS - BPM

Explicado o conceito de processo organizacional, seus tipos e características, é possível dar continuidade na abordagem necessária para entendimento deste trabalho. Logo, este tópico visa expandir para um assunto de suma importância: a gestão de processos, também referido como BPM (*Business Process Management*).

A gestão de processos ou BPM se trata do conjunto de práticas e conhecimentos gerenciais que une as estratégias e objetivos de uma empresa com as demandas do cliente final, por meio de atenção voltada aos processos ponta a ponta, ou seja, processos que fazem parte de todo o fluxo até chegar no produto ou serviço (BPM CBOK, 2013).

De maneira semelhante, Jeston e Nelis (2014, p. 4) definem gestão de processos como “uma disciplina de gestão focada no uso de processos de negócios como um contribuidor significativo para atingir os objetivos de uma organização por meio da melhoria, gestão contínua do desempenho e governança de processos de negócios essenciais”.

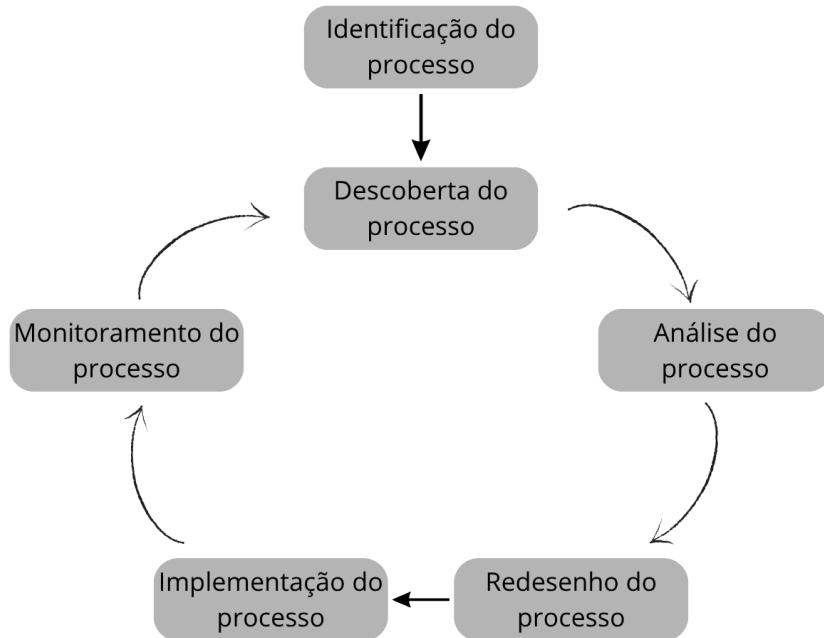
Arsanjani *et al* (2015) ao abordar conceito e objetivo, afirmam que a gestão de processos se trata de uma abordagem de gestão que abrange os processos organizacionais, estabelecendo como objetivo gerenciá-los, em busca de maior eficiência e eficácia nesses processos, em toda a organização.

Weske (2007) afirma que um aspecto básico da gestão de processos é tornar explícito a representação dos processos, indicando fatores como as atividades realizadas e restrições estabelecidas a estes. O autor ainda complementa, ao mencionar que, quando definidos, os processos organizacionais podem ser analisados, aperfeiçoados e, então, inseridos em prática.

Nyland (2023) explica que, quando bem desenvolvida, a gestão de processos auxilia as organizações a entregarem processos alinhados aos objetivos da empresa, com maior eficiência e eficácia.

Segundo Dumas *et al* (2018), o BPM pode ser visualizado como um ciclo contínuo.

Figura 2: Ilustração do ciclo de vida do BPM



Fonte: Adaptado de Dumas *et al*, 2018.

Na figura podem ser observadas as etapas que levam o BPM a se tornarem ciclos que mantém repetindo-se. Essas etapas também são explicadas por Dumas et al (2018), da seguinte forma:

- 1) Identificação do processo: nesta etapa, um problema de negócio é apresentado. É neste momento que uma arquitetura dos processos necessários para o problema é criada, fornecendo uma visão ampliada do que deve ser feito;
- 2) Descoberta do processo: neste momento foca-se na documentação da situação atual dos processos que são importantes;
- 3) Análise do processo: Agora, os problemas atribuídos ao processo atual são estruturados, de forma que se torne possível identificar seus impactos e, assim, determinar as prioridades acerca deles.

4) Redesenho do processo: O propósito desta fase é identificar alterações no processo que atuem sobre os problemas identificados na fase de análise, possibilitando alcançar os objetivos da organização, neste processo. Logo, entende-se que a fase de análise e redesenho são totalmente interligadas.

5) Implementação do processo: Nesta fase, o foco se direciona em executar as alterações necessárias para passar do processo atual para o próximo.

6) Monitoramento do processo: Este é o momento direcionado para avaliar o desempenho do processo redesenhado, após ser aplicado. Nesta etapa, informações sobre o processo são reunidas para determinar se os objetivos foram alcançados. Ações podem ser tomadas para corrigir ou melhorar, dependendo da avaliação. O autor ainda destaca que problemas podem continuar surgindo, exigindo que o ciclo continue.

Para Paim *et al* (2009), a gestão de processos traz, como um dos benefícios citados em sua obra, a melhoria dos processos, que se torna uma necessidade em termos de competitividade e mudança constante do cenário em que as organizações estão inseridas.

Ainda segundo Paim *et al* (p. 26), “a gestão de processos também tem sido estudada e entendida como uma forma de reduzir o tempo entre a identificação de um problema de desempenho nos processos e a implementação de das soluções necessárias”.

Baseando-se nas explicações dos autores, entende-se que a gestão de processos (ou BPM) pode ser determinada como uma forma de gerenciar que busca, principalmente, cumprir os objetivos estabelecidos inicialmente, ao dar início a um processo, da forma mais eficaz e eficiente possível. Para isso, durante o seu desenvolvimento, os processos organizacionais são analisados e aperfeiçoados, para que possam atingir o melhor resultado possível.

2.3 MÉTODOS ADMINISTRATIVOS

Os métodos administrativos são estruturas sistemáticas de uma atividade. Essas estruturas são criadas a partir dos meios manuais, mecânicos ou tecnológicos que possibilitam as tarefas serem executadas em cada etapa, individualmente. Ou seja, os métodos estão relacionados a “como” a atividade será executada, não “o que” será feito (Lardent, 2008).

Após definir o conceito de método administrativo, este tópico busca abordar os diferentes métodos que foram utilizados para o desenvolvimento deste trabalho, seja quanto ferramenta para obter informações posteriormente aplicadas, quanto para esquematização do processo escolhido.

2.3.1 Formulário

Para dar início a esquematização do processo escolhido para este trabalho, o formulário foi um documento de total importância, pois foi utilizado para recolher informações, que viriam a ser utilizadas como base para a etapa de construção dos demais métodos administrativos.

Oliveira (2013, p. 309) define o formulário como “um meio destinado a comunicação, transmissão e registro de informações, principalmente as baseadas em dados quantitativos”.

O autor ainda destaca que, para o bom funcionamento dos métodos administrativos, é necessário que o usuário ou o responsável por analisar o formulário busquem entender o documento, pois a eficiência e eficácia de sua utilização depende de sua clareza, formato e conteúdo.

Segundo Oda (2012), o formulário é o meio que obtemos uma informação, independentemente de sua constância. Sua utilização baseia-se em armazenar e recuperar essas informações, para que sejam analisadas e interpretadas pelo responsável. Destaca-se que critérios devem ser estabelecidos para a construção e utilização de um formulário.

O autor complementa, trazendo os principais objetivos do formulário, sendo eles:

- 1) Padronizar os processos destinados a registro e manutenção de informações;
- 2) Tornar formal e regularizado as decisões, fatos e procedimentos da empresa;
- 3) Cortar gastos e evitar esforços desnecessários ao utilizar e trocar dados e informações;
- 4) Tornar mais acessíveis as operações e processos relacionados à produção;

- 5) Facilitar a administração das operações, seja tratando por unidades, ou a organização como um todo;
- 6) Especificar quais dados obtidos serão registrados e armazenados;
- 7) Evitar que dados e informações se repitam;
- 8) Estabelecer parâmetros para emitir e utilizar os formulários, utilizando como base os dados obtidos, com objetivo de tornar as informações relevantes para o momento de tomada de decisão;
- 9) Oferecer uma circulação de informações que sejam lógicas, apropriadas, precisas e dinâmicas.

A análise e o desenho de formulários têm como objetivos a formalização do fluxo de informações, a uniformização de procedimentos e a centralização de controles tendo o propósito de documentar as informações de um processo, agilizando o curso das informações e reduzindo custos operacionais (D'ASCENÇÃO, 2012, apud AMORIM, 2021, p. 32).

Para uma construção eficaz de um formulário, Jarret e Gaffney (2009) estabelece a teoria das três camadas, onde o autor aborda três pontos importantes para um formulário. O primeiro deles é a relação entre quem está perguntando e quem responde o formulário. Como segundo ponto, a conversação do formulário se faz de grande importância, logo, a maneira que o texto está organizado faz toda diferença, assim, promovendo um maior entendimento por parte de quem está respondendo. Por último, os autores ressaltam a importância da aparência do formulário, que engloba desde o arranjo do texto à elementos visuais.

Baseando-se nas palavras dos autores, entende-se que os formulários podem ser utilizados como uma ótima ferramenta para obter informações, servindo mais como um meio para se chegar a um resultado. Entretanto, para que os formulários atinjam seus critérios preestabelecidos, com eficiência e eficácia máxima, é necessário que o manuseamento se dê de forma correta, com coerência. Os responsáveis pela elaboração devem se preocupar em transmitir o real objetivo do formulário.

2.3.2 Fluxograma

Para este trabalho, foi estabelecido a utilização do fluxograma como método administrativo para esquematização do processo escolhido, devido à sua

capacidade de tornar as etapas visuais. Dito isto, do ponto de vista organizacional, se faz necessário entender do que se trata um fluxograma e como se dá sua construção e utilização.

Segundo Damelio (2011), “um fluxograma é uma representação gráfica da sequência de atividades usada para criar, produzir ou fornecer uma saída específica e única”.

Os fluxogramas são meios de representação, que possui como objetivo demonstrar as etapas de um trabalho, por meio de símbolos gráficos, assim, facilitando o processo de análise. Como resultado, os fluxogramas proporcionam um melhor entendimento do processo e rápida visualização das etapas (Peinado; Graeml, 2007).

Com uma abordagem mais moderna, Chiavenato (2022, p. 326) afirma que “Fluxogramas são gráficos que representam o fluxo ou a sequência de procedimentos ou de rotinas. Estas nada mais são do que procedimentos devidamente padronizados e formalizados”.

O autor ainda apresenta, em sua obra, alguns tipos de fluxogramas comumente utilizados. Dentre eles, o fluxograma de blocos, que é construído utilizando uma maior variedade de símbolos, se comparado aos outros tipos. Sua estrutura se dá por blocos ou ícones, interligados, que indicam o fluxo das etapas daquele processo. Destaca-se que cada símbolo utilizado neste tipo de fluxograma possui um significado.

Em uma abordagem clássica, o American National Standards Institute (1970), explica os significados dos símbolos utilizados nos fluxogramas, os quais perpetuam até os dias de hoje. Dentre eles, o símbolo que indica qualquer tipo de atividade dentro do processo, representado por um retângulo. O losango indica tomada de decisão, onde alternativas devem ser seguidas. Já o retângulo arredondado, segundo o autor, determina um terminal no processo, como início e fim.

Em relação ao objetivo de um fluxograma, Oliveira (2013) explica que este método administrativo busca tornar evidente as etapas de um trabalho, em sequência, tornando possível visualizar os movimentos e aplicações de materiais e recursos humanos. Basicamente faz parte da necessidade de todo trabalho que seja racionalizado, já que é um método que contribui para visualização do tempo e espaço para a realização daquele trabalho.

Souza (2019) coloca o fluxograma como uma ferramenta para mapeamento de processos, onde o mesmo afirma que, para atingir seu objetivo, a depender do processo escolhido para aplicar a ferramenta, podem passar-se dias. O autor ainda complementa, afirmando que, após mapeado, torna-se mais fácil a identificação de possíveis gargalos, consequentemente, possibilitando também possíveis alterações no fluxo de trabalho.

Chiavenato (2007), afirma que os processos passam por uma transformação, se tornando rotinas que posteriormente são evidenciadas por meio dos fluxogramas. Normalmente as atividades de um processo afetam, de alguma forma, umas às outras, logo, considera-se importante analisar o desempenho dessas várias atividades que podem se desenvolver ao mesmo tempo. Neste caso, considera-se um bom motivo para dar início a um fluxograma. (Jacobs; Chase, 2017).

Diante das ideias apresentadas pelos autores, o fluxograma pode atuar como uma eficaz ferramenta para visualização de um processo, destrinchando suas atividades, proporcionando uma melhor possibilidade de uma divisão mais eficiente de recursos humanos e materiais para determinadas atividades. Além disso, pode ser um grande aliado no momento de encontrar falhas no desenvolvimento de um processo organizacional.

2.3.3 POP (Procedimento Operacional Padrão)

Para o desenvolvimento de processos, da forma mais eficaz e eficiente possível, se faz necessário a utilização de métodos que, quando corretamente utilizados, proporcionem a padronização das atividades executadas. Neste sentido, abordamos o POP (Procedimento Operacional Padrão) nesta subseção.

O POP é o procedimento que tem como objetivo possibilitar que um processo, independentemente de sua área de execução, possa ser realizado de forma padronizada, oferecendo a possibilidade de verificação de suas etapas. Para uma eficaz elaboração, o procedimento operacional padrão deve ser detalhado, assim, tornando o processo uma rotina operacional uniformizada (Lousana, 2005, *apud*, Dainesi; Nunes, 2007, p. 6).

O autor Grusenmeyer (2003), em seu artigo publicado, lista motivos pelos quais a implementação do POP pode afetar no desempenho dos processos, diretamente ou indiretamente:

- 1) As pessoas possuem uma tendência a performar melhor quando há constância, ou seja, quando atividades são executadas seguindo prazos, de forma correta e seguindo um padrão;
- 2) Tomar a iniciativa para executar tarefas de forma padronizada, ao invés de sempre perguntar a maneira correta para o chefe, permitirá uma melhor produtividade;
- 3) A utilização de POP's proporcionará a redução de variações no sistema, auxiliando a eficiência da produção e no controle de qualidade;
- 4) POP's bem elaborados auxiliam em treinamentos, garantindo que aqueles que irão treinar outros colaboradores não passe despercebido por detalhes, como instruções e passo a passo;
- 5) Em momentos em que algum funcionário substitua outro, para realizar atividades que não façam parte da sua rotina, o POP também pode ser uma ótima ferramenta, possibilitando o mesmo a entender melhor as etapas de suas novas atividades;
- 6) Há uma tendência em as pessoas se doarem mais naquilo que participam do processo de criação. Dito isto, pode ser eficaz envolver os funcionários na elaboração de um POP, visando um melhor resultado;
- 7) O POP também serve como uma ótima ferramenta para avaliação de desempenho, já que ele proporciona um melhor entendimento sobre o que precisa ser feito, auxiliando o avaliador a estabelecer expectativas mais apropriadas;
- 8) A utilização de um POP pode estimular a cooperação no ambiente de trabalho, tendo em vista que, se houver um documento com o passo a passo de atividades, que todos tenham acesso e ciência sobre conteúdo, cada um pode se ajudar em suas tarefas;
- 9) O fato de a organização ter POP's bem estruturados e estimular a sua utilização por parte dos colaboradores, pode proporcionar maior segurança aos mesmos e até mesmo proteção legal, em casos de acidente;
- 10) Um POP bem construído pode reduzir, de forma eficaz, riscos de biossegurança no ambiente de trabalho;

11) Em tarefas que envolvam risco ambiental, como manuseio de produtos químicos ou resíduos, a utilização do POP oferece proteção ao meio ambiente;

12) Ter um POP incentiva que avaliações sejam realizadas periodicamente, visando melhorias nos processos.

Ainda para Grusenmeyer (p. 6), “o objetivo de um POP (Procedimento Operacional Padrão) é fornecer instruções detalhadas para que qualquer pessoa possa executar uma tarefa corretamente, dentro do prazo e sempre”.

Segundo Cook (1999), adotar a utilização de um procedimento operacional padrão envolve uma grande mudança na organização, passando a ser mais estruturada. A utilização de um POP acarreta em um setor mais profissional, excluindo a necessidade de tentar adivinhar as etapas de um processo, tornando o trabalho do setor mais harmônico.

Entende-se, baseado nas palavras dos autores, que o POP (procedimento operacional padrão), é uma ferramenta indispensável na profissionalização de uma atividade, por meio da padronização. Os benefícios da utilização desta ferramenta podem impactar diretamente o desempenho do processo ao qual será aplicado.

3 METODOLOGIA DA PESQUISA

Neste capítulo serão apresentados os métodos utilizados para desenvolvimento desta pesquisa. Inicialmente, aborda-se a caracterização da pesquisa, por meio de sua classificação, abordagem utilizada e o tipo. Discute-se também a delimitação de universo e amostra, além da amostragem. Segundo, observa-se também a discussão acerca do instrumento de coleta de dados bem como as estratégias de tratamento dos dados.

3.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Classifica-se a presente pesquisa como aplicada, visto que foram utilizadas técnicas científicas para executar uma abordagem prática, visando solucionar um problema diante o processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa.

Siena *et al* (2024) conceituam pesquisa aplicada como a obtenção de conhecimento, por meio de aplicação prática, com o intuito de solucionar problemas. Os autores ainda, de forma mais direta, resumem, que a “ciência aplicada” exige de aplicações práticas para solução de problemas práticos.

Com relação ao tipo, esta pesquisa caracteriza-se pelos tipos exploratório e descritivo. Assim como explica Gil (2002), as pesquisas exploratórias devem proporcionar uma aproximação com o problema, o tornando familiar, além de torná-los mais explícitos e possibilitar a criação de hipóteses.

Em relação a pesquisa descritiva, Gonsalves (2001, p. 65), afirma que “a pesquisa descritiva objetiva escrever as características de um objeto de estudo”. O autor ainda complementa, afirmando que neste tipo de pesquisa, não há foco em entender a motivação do fenômeno, mas sim em expor suas características.

Quanto ao método desta pesquisa, adota-se o dedutivo, onde Tako e Kameo (2023) em sua obra, afirma que este método de abordagem trata-se de um processo que utiliza de lógica e raciocínio, para trabalhar sobre um ou mais princípios que possuam tais características, para que se chegue a uma conclusão igualmente lógica.

3.2 UNIVERSO, AMOSTRAGEM E AMOSTRA

Segundo Prodanov e Freitas (2013), o universo/população da pesquisa, define-se pelo estabelecimento do total de indivíduos que possuem características iguais, utilizado pelo estudo.

Dito isto, a presente pesquisa foi desenvolvida utilizando o processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa como o universo estabelecido para a aplicação dos métodos utilizados, com o objetivo de suprir a demanda por uma esquematização voltada ao setor.

Em relação a amostra, Marconi e Lakatos (2003) explicam que se trata de uma parte selecionada a partir do universo da pesquisa. Nesta pesquisa, a amostra utilizada se trata da coordenação de cultura e extensão do IFPB - Campus João Pessoa.

A amostragem desta pesquisa, para chegar à amostra, classifica-se como não probabilística. Onde, de acordo com Gil (2002), que aborda este tipo de amostragem como “intencional”, neste caso, para a seleção dos indivíduos como amostra, realizada pelos pesquisadores, é construída considerando características importantes para o desenvolvimento da pesquisa.

3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

O instrumento utilizado para a coleta de dados direcionados a esta pesquisa, se trata de entrevista semi estruturada, ou seja, trabalhada de forma flexível, mesmo havendo um roteiro a ser seguido.

Severino (2013) define a entrevista como um meio para coleta de dados, os quais são obtidos diretamente dos pesquisados, sobre um determinado assunto. Ainda referente a esta técnica, o autor complementa afirmando que “o pesquisador visa apreender o que os sujeitos pensam, sabem, representam, fazem e argumentam (p. 108)”.

Com relação ao tipo da entrevista, Holland (2013) explica que a entrevista semiestruturada, normalmente é desenvolvida a partir de uma lista com perguntas e tópicos a serem abordados pelo pesquisador e entrevistador, porém, a forma em que a entrevista é conduzida, utilizando este roteiro, ocorre de forma flexível, tanto para o entrevistador, quanto para o entrevistado.

3.4 ESTRATÉGIAS DE TRATAMENTO DOS DADOS

A abordagem qualitativa foi adotada para a presente pesquisa, tendo em vista que o foco se deu em um tratamento de dados com viés interpretativo, ao invés de numérico.

No caso da abordagem qualitativa, os dados partem diretamente do ambiente. Ou seja, o autor do trabalho mantém um contato direto com a fonte e o objeto estabelecido para estudo, consequentemente, fazendo-se necessário um trabalho de campo mais presente. Nesta abordagem, as questões não possuem influência do pesquisador, já que são aplicadas no próprio ambiente do estudo. Diferencia-se da abordagem quantitativa, devido a sua independência de dados estatísticos ao tratar o problema da pesquisa (Prodanov; Freitas, 2013).

Segundo Appolinário (2011), a pesquisa qualitativa não tem como objetivo a generalização. Dito isto, essa abordagem busca apenas entender um fenômeno na sua forma intensa, sem gerar interferências.

Complementando, Appolinário, ao citar características da abordagem qualitativa, diz que as pesquisas com abordagem qualitativa consideram-se finalizadas quando padrões e regularidades começam a serem visualizados, servindo como objeto para que o autor atribua significados.

Para a representação visual das informações obtidas durante a etapa de levantamento de dados, foi utilizado, nesta pesquisa, o software Bizagi.

4 ANÁLISE DE DADOS

Esta pesquisa desenvolveu-se acerca da coordenação de extensão e cultura do IFPB - campus João Pessoa, a qual lhe é atribuída a responsabilidade de acompanhamento e aprovação sobre os projetos de extensão e cultura submetidos.

No presente capítulo será apresentada a análise dos dados obtidos pela ferramenta de coleta de dados, objetivando responder aos três objetivos específicos estabelecidos para esta pesquisa, por meio da exposição das etapas do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura, além da apresentação de um fluxograma, responsável pela representação visual do processo e, por último, a estruturação por meio de um procedimento operacional padrão (pop), que traz maiores detalhamentos por meio da padronização de execução do processo escolhido.

4.1 EXPOSIÇÃO DAS ETAPAS DO PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA

Esta seção busca atender ao primeiro objetivo específico estabelecido para esta pesquisa, o qual trata-se de “expor as etapas do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa”, por meio da exposição das etapas descritas durante o levantamento de dados, utilizando a entrevista.

Para dar início ao processo de registro de execução, faz-se necessário o acesso, pelo proponente do projeto, ao sistema SUAP, do IFPB. Em seguida, deve-se acessar a aba que disponibiliza as demais opções relacionadas ao projeto, intitulada de “meus projetos”, encontrada no módulo “extensão”, do sistema. Acessado esta aba, o proponente deve acessar o projeto que deseja registrar a execução.

Escolhido o projeto, neste momento, dá-se início às etapas para realizar o registro de execução das atividades derivadas das metas estabelecidas na submissão do projeto.

Em caso do proponente desejar adicionar uma nova meta, antes de dar continuidade, deve-se acessar a opção “adicionar meta” e, em seguida, preencher os campos necessários.

Adicionada uma nova meta, ainda em caso do proponente haver a necessidade de adicionar uma nova atividade, o mesmo deve acessar a opção “adicionar atividade” e realizar o preenchimento dos campos com as informações necessárias e indicando os responsáveis pela atividade, ainda nesta aba.

Prosseguindo, supondo que o proponente realizou a adição da(s) meta(s) e atividade(s), é chegado, de fato, o momento do registro da execução. O proponente deve acessar a opção “registrar execução”, na linha que corresponde a atividade que desejar. Logo, ao abrir a aba “registro de execução de atividade”, faz-se necessário o preenchimento de todos os campos.

Dando continuidade ao processo, é possível realizar a etapa de envio dos arquivos que correspondem a documentos gerais e fotos relacionadas ao projeto escolhido. Para que o proponente possa realizar o anexo dos arquivos, basta acessar as abas “documentos”, “fotos” e preencher o que se pede.

Destaca-se que as etapas de registro de execução de atividades e de anexo de fotos e documentos podem ser realizadas em qualquer ordem e durante todo o projeto, inclusive, a alimentação mensal, destas etapas, é recomendado pela coordenadora de extensão e cultura recomenda, ao explicar as etapas.

Pressupondo que o proponente tenha realizado todas as etapas anteriores, torna-se possível o preenchimento da etapa de caracterização dos beneficiários pelo projeto. Para acesso desta opção basta acessar a aba “caracterização dos beneficiários” e realizar o registro, preenchendo com as informações solicitadas.

Todas as etapas anteriores devem ser realizadas, obrigatoriamente, a qualquer projeto de extensão e cultura, independentemente de seu tipo, seja de fluxo contínuo ou seja, geralmente sem financiamento associado, ou de fomento, onde há a utilização de recursos da instituição. Porém, a etapa seguinte, onde há a comprovação dos recursos utilizados no projeto, existirá apenas nos casos de projeto de fomento.

Prosseguindo, na etapa de comprovação dos recursos utilizados pelo projeto, o proponente deve acessar a aba “plano de desembolso”. Antes de registrar adicionar um gasto referente a algum desembolso, neste momento, caso o proponente deseja adicionar algum novo desembolso, deve-se acessar a opção “adicionar item” e, posteriormente, ao abrir a aba “adicionar desembolso”, preencher todos os campos necessários para adicioná-lo.

Considerando que o proponente já tenha realizado o registro do desembolso, torna-se possível dar continuidade a inserção do gasto, acessando a aba “gerenciar gasto” e, logo em seguida “adicionar gasto”, na linha que corresponde ao desembolso escolhido. Em seguida, deve-se inserir todas as informações que correspondem ao gasto e, aquelas que não são obrigatórias, preenche-se apenas se for aplicável ao gasto que está sendo registrado. Destaca-se que esta etapa deve ser realizada para cada nota fiscal referente aos gastos do projeto.

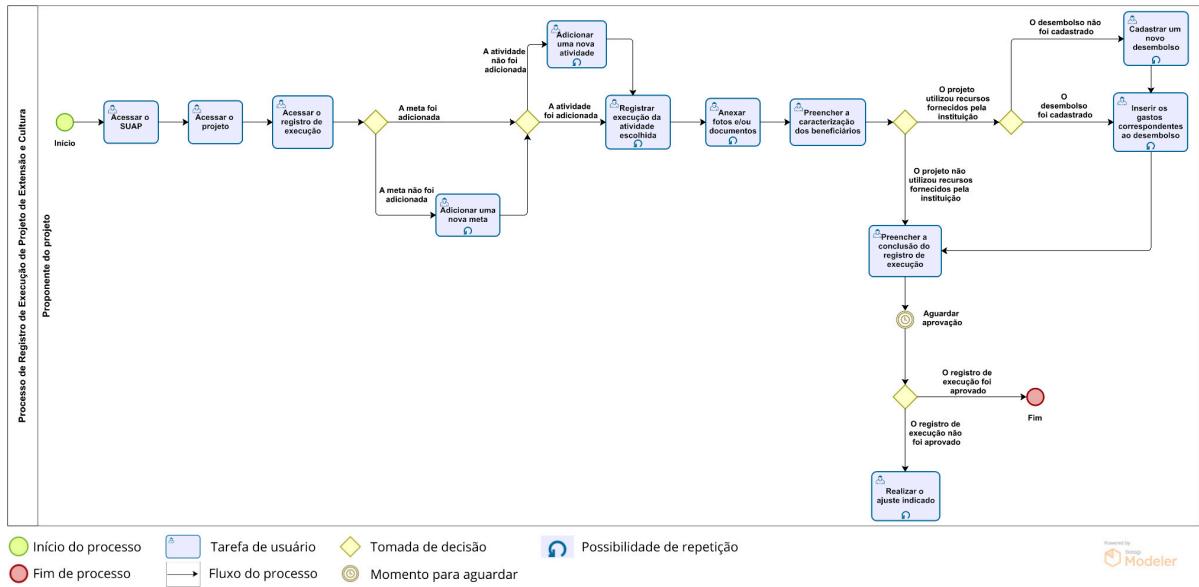
Voltando às etapas que podem ser realizadas independentemente do tipo de projeto, é chegado o momento de finalização do processo, ou seja, o registro de conclusão do projeto. Acessando a aba “conclusão”, o proponente deve preencher os 3 campos existentes, onde será necessário descrever: a) resultados alcançados; b) disseminação de resultados e; c) observação.

Após a realização de todas as etapas, caso o proponente tenha obtido sucesso e preenchido as informações de maneira correta, é finalizado a sua parte. Assim, resta aguardar a aprovação da coordenação de extensão e cultura. Entretanto, em caso de reprovação, o processo deverá ser retroalimentado, exigindo os ajustes que serão indicados.

4.2 MODELAGEM DO PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA, POR MEIO DE FLUXOGRAMA

A presente seção trata de atender o segundo objetivo específico, que busca “Moldar, utilizando um fluxograma, o processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa”. O atendimento deste objetivo específico se dá pela apresentação das etapas do processo, por meio de um fluxograma, que possui a função de proporcionar uma representação visual, de maneira assertiva, do processo a ser executado.

Figura 3 - Fluxograma completo do processo de registro de execução de projeto de extensão e cultura



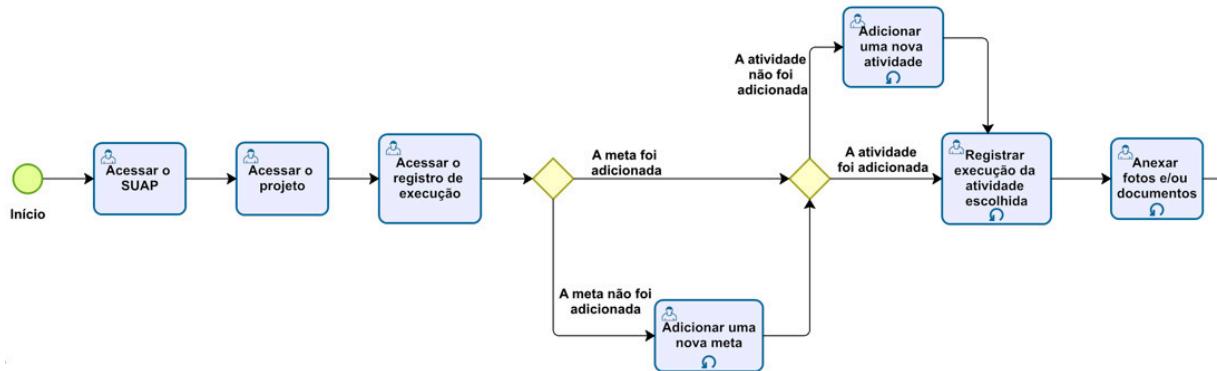
Fonte: dados da pesquisa (2025)

Na figura, é possível visualizar todo o fluxo do processo de registro de execução de projeto de extensão e cultura, que inicia no acesso ao sistema SUAP e finaliza com a aprovação de todo o registro referente ao projeto. Ao visualizar, torna-se possível a identificação dos aspectos de continuidade e iteratividade, no sentido de que, em algumas de suas etapas, é recomendado a alimentação contínua, para que, a partir deste hábito, haja um *feedback* também contínuo, por parte da coordenação que monitora e avalia o registro. Estes seus dois principais aspectos são representados pelo sinal de *loop*, presente nas tarefas que podem ser repetidas ou ajustadas, a depender do desenvolvimento do processo. Nota-se também que, durante o processo, existem tomadas de decisões, que são baseadas no preenchimento que o proponente realiza ao submeter o projeto, ou das possíveis necessidades que surgirem ao decorrer do projeto. Destaca-se que todo o processo é visualizado a partir da perspectiva de quem o executará.

As tomadas de decisão observadas durante o fluxo evidenciam a interdependência existente entre as atividades, o que torna este processo ideal para a utilização de um fluxograma, assim como explica Chiavenato (2007), no referencial teórico.

Para uma melhor visualização e entendimento do fluxo, a análise será dividida por partes, as quais trarão descrição mais objetiva, acerca de pontos julgados importantes para a execução do processo.

Figura 4 - Fluxograma do processo: do início do processo ao anexo de fotos e documentos

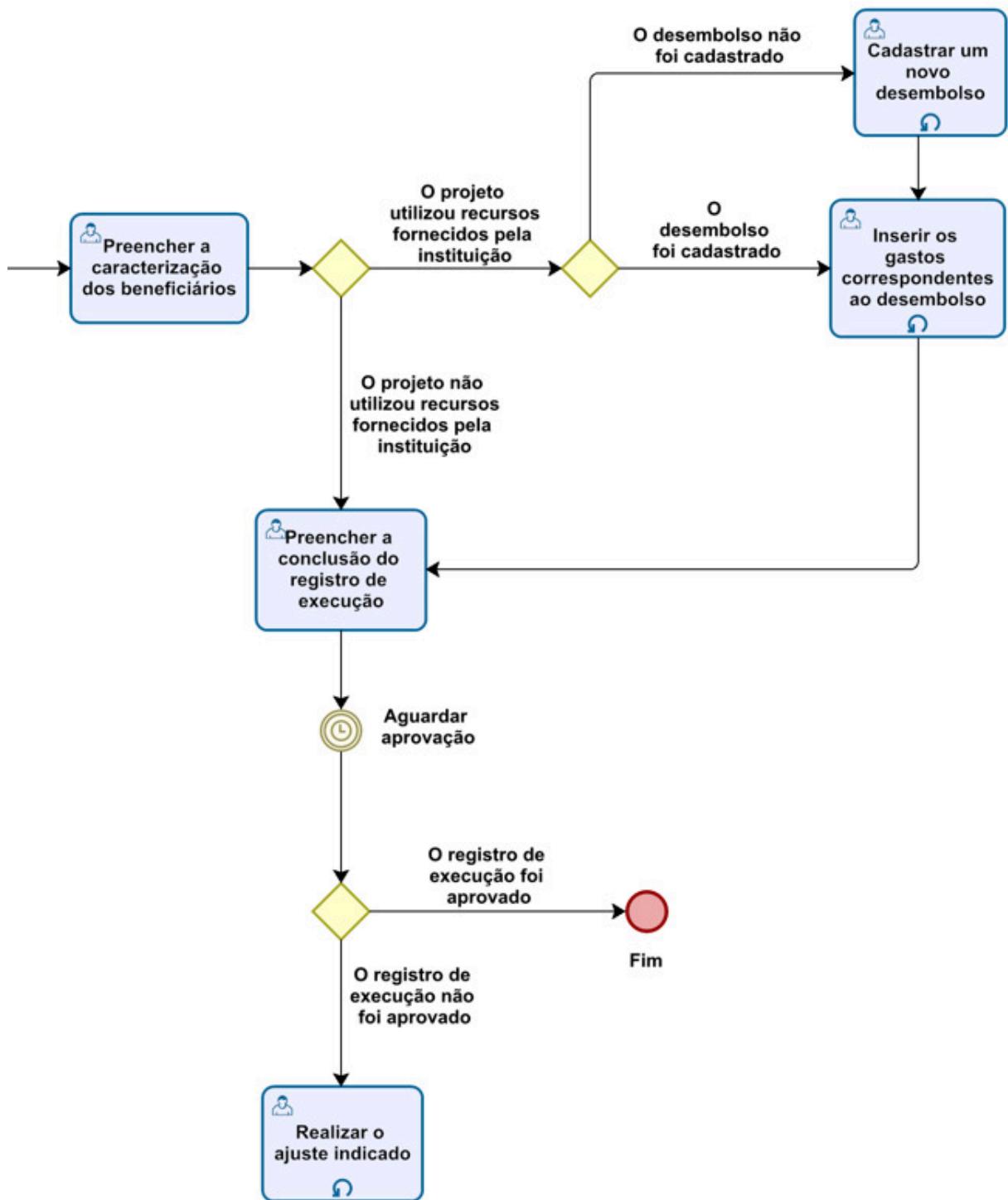


Fonte: dados da pesquisa (2025)

Nesta primeira parte, é possível identificar os pontos de decisão, representados pelos *gateways*, que se referem ao cadastro de metas e atividades, que se farão necessários para o prosseguimento de todo o restante do processo. Estes pontos de decisão, assim como citado anteriormente, se fazem necessários a depender da forma que o projeto foi submetido ou, se por algum motivo, o proponente julgar necessário a adição, já que o sistema possibilita essa opção.

Nota-se também, que em algumas atividades, há o símbolo de *loop* que, nestes casos, indicam que podem ser realizadas, de forma contínua, até que atinja seu objetivo que, neste processo, é definido pelo proponente do projeto. Abordando mais especificamente as etapas destinadas a registro de execução de atividades e anexo de fotos e/ou documentos, a continuidade também se dá pela recomendação de que estas etapas sejam constantemente alimentadas ao decorrer do projeto, com o intuito de possibilitar um melhor monitoramento do registro, por parte da coordenação de extensão e cultura.

Figura 5 - Fluxograma do processo: da caracterização de beneficiários ao fim do processo



Fonte: dados da pesquisa (2025)

A imagem acima demonstra a segunda parte do fluxograma que traz alguns destaques, abordando da atividade da caracterização de beneficiários até o fim do

processo. Neste caso é possível notar mais alguns pontos de decisões, com destaque para o *gateway* que define se o processo continua para o cadastro de gastos (ou, antes desta atividade, o cadastro de um novo desembolso, se houver necessidade) ou se já parte para o preenchimento da conclusão do projeto. Esta tomada de decisão merece ser ressaltada, porque o seu prosseguimento depende do tipo do projeto, que pode utilizar recursos financeiros (fomento) ou não (projeto de fluxo contínuo). E, além deste, destaque também para o último momento de tomada de decisão que, a depender da avaliação da coordenação, o registro de execução pode chegar ao fim ou, se necessário, demandar que os ajustes indicados no *feedback* sejam realizados.

Quanto às suas atividades marcadas com *loop*, se dá, em partes, pelo mesmo motivo explicado na parte anterior. Ou seja, as etapas de cadastro de desembolso e gastos podem e devem ser executadas continuamente durante o projeto, caso o proponente julgue necessário. Entretanto, destacando a iteratividade do processo, chegamos a atividade destinada em caso de o registro de execução não ser aprovado por algum motivo. Neste caso, o *loop* refere-se à possibilidade de que este ajuste possa vir a ser necessário mais de uma vez, dependendo da forma que o proponente realizar o registro. Esta característica relaciona-se diretamente com a explicação que Chiavenato (2005) traz no referencial teórico, onde o mesmo explica que a iteratividade torna etapas do processo passíveis de mudanças ao decorrer do fluxo.

4.3 CRIAÇÃO DE UM PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP) PARA O PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETOS DE EXTENSÃO E CULTURA

Atendendo o terceiro objetivo específico, definido como “Criar um procedimento operacional padrão (POP) para utilização no processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa”, esta seção apresenta o método criado para padronização do processo identificado.

A fim de seguir uma estrutura organizada, o procedimento operacional padrão encontra-se dividido da seguinte forma: objetivo: onde explica qual o intuito do POP; abrangência: que define a quais grupos de pessoas o documento se dirige; processo de registro de execução de projeto de extensão e cultura: nesta seção detalha-se,

de forma técnica e explicativa, todas as etapas referentes ao processo; fluxo do processo “registro de execução do projeto”: onde encontra-se o fluxograma elaborado, abrangendo todas as atividades do processo.

O documento elaborado encontra-se no apêndice B, deste trabalho, intitulado como “procedimento operacional padrão (POP)”.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente trabalho atuou sobre o principal objetivo de esquematizar o processo de registro de execução de projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa, por meio da organização e padronização proporcionadas pelas ferramentas aplicadas, tratando-se de um fluxograma e, além deste, um procedimento operacional padrão (POP).

Abordando as limitações desta pesquisa, destaca-se que a eficácia de uma futura aplicação dos métodos produzidos durante o desenvolvimento do trabalho, dependerá da utilização por parte dos proponentes de projetos de extensão e cultura, já que sua aplicabilidade se dá voltada ao auxílio destes usuários, no momento de registrar a execução de seus projetos.

En quanto resultados, nota-se que a construção do procedimento operacional padrão (POP) trouxe uma notável adição ao detalhamento e padronização do processo, tornando as etapas mais claras e auxiliando o direcionamento do que deve ser feito, abrangendo suas atividades e tarefas. De forma mais objetiva, o fluxograma trouxe uma representação visual do processo, com foco em suas atividades, possibilitando um melhor entendimento sobre o fluxo a ser seguido durante o desenvolvimento do processo. Nesta linha de raciocínio, considera-se que este trabalho atingiu seu objetivo geral, esquematizando o processo de registro de execução de projetos, por meio dos métodos aplicados.

Desta maneira, destaca-se a importância da presente pesquisa para a contribuição de uma gestão de processos mais eficaz, voltada a proporcionar mais acessibilidade, organização, otimização e clareza aos processos.

Como sugestão para pesquisas futuras, recomenda-se a criação e aplicação de outros tipos de métodos administrativos nas demais coordenações presentes no IFPB - Campus João Pessoa, com o intuito de demonstrar, na prática, a variedade de ferramentas que podem ser utilizadas, direcionadas aos processos organizacionais.

Conclui-se que para alcançar a eficiência e eficácia nos processos organizacionais, faz-se necessário uma gestão que colabore com a organização e direcionamento, por meio da utilização de métodos administrativos que proporcionem maior acessibilidade às pessoas que executarão os processos.

REFERÊNCIAS

ADAIR, Charlene B.; MURRAY, Bruce A. **Revolução total dos processos:** Estratégias para maximizar o valor do cliente. Tradução de Carmen Youssef. São Paulo: Nobel, 1996.

AMERICAN NATIONAL STANDARDS INSTITUTE. **American national standard flowchart symbols and their usage in information processing.** Nova York: American National Standards Institute, 1970.

AMORIM, Nhatallia Laranjeira. **Administração: Aspectos Gerais.** Pernambuco: Omnis Scientia, 2021.

APPOLINÁRIO, Fabio. **Metodologia da Ciência:** Filosofia e Prática de Pesquisa. 2. ed. São Paulo: Cengage Learning, 2011.

ARSANJANI, Ali; BHARADE, Nakul; BORGENSTRAND, Magnus; SCHUME, Philipp; WOOD, Keith J.; ZHELTONOGOV, Vyacheslav. **Business Process Management Design Guide:** Using IBM Business Process Manager. Utah: Vervante, 2015.

ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS (ABPMP). **BPM CBOK:** guia para o gerenciamento de processos de negócio – corpo comum de conhecimento. 1. ed. Versão 3.0. São Paulo: ABPMP Brasil, 2013. Disponível em:
https://ep.ifsp.edu.br/images/conteudo/documentos/biblioteca/ABPMP_CBOK_Guide_Portuguese.pdf. Acesso em: 28 set. 2025.

BHOME, Shraddha; CHANDWANI, Vinod; LYER, Seethalakshmi; PRABHUEDSAI, Archana; JHA, Nishikant; DESAI, Swati; KOSHTI, Suryakant D. **Research Methodology.** 1. ed. Mumbai: Himalaya Publishing House, 2013.

BRASIL. Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. **Guia prático de gestão de processos:** Aprenda a gerenciar processos organizacionais com mais eficiência e com foco na geração de valor público. 1. ed. Brasília/DF: Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos, 2024. Disponível em:
https://www.gov.br/gestao/pt-br/acesso-a-informacao/estrategia-e-governanca/gestao-deprocessos/GuiaPrticodeGestodeProcessosv1maio de20241.pdf?utm_source=chatgpt.com. Acesso em: 15 set. 2025.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática.** 4. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Brasil, 2007.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração: teoria, processo e prática.** 6. ed. São Paulo: Atlas, 2022.

CHIAVENATO, Idalberto. **Administração nos Novos Tempos.** 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier Brasil, 2005.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO (Brasil). **Metodologia de gestão de processos**. Versão 4. Brasília: CNMP, 2016.

COOK, John Lee Jr. **Standard Operating Procedures & Guidelines**. Nova Jersey: Fire Engineering Books & Videos, 1999.

CRUZ, T. **Workflow**: a tecnologia que vai revolucionar processos. São Paulo: Atlas, 1998.

DAMELIO, Robert. **The Basics of Process Mapping**. 2. ed. Flórida: Productivity Press, 2011.

DUMAS, Marlon; ROSA, Marcello La; MENDLING Jan, REIJERS, Hajo A. **Fundamentals of Business Process Management**. 2. ed. Heidelberg: Springer Berlin, 2018. Disponível em:

https://www.arataumodular.com/app/wp-content/uploads/2020/12/e-book_FundamentalsOfBusinessProcessM.pdf. Acesso em: 24 set. 2025.

DAINESI, Sonia Mansoldo; NUNES, Denise Batista. **Procedimentos operacionais padronizados e o gerenciamento de qualidade em centros de pesquisa**. São Paulo: Revista da Associação Médica Brasileira, 2007. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ramb/a/vtnRjHJ85fcM43FdbLKv8nx/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 28 out. 2025.

EDWARDS, Rosalind; HOLLAND Janet. **What is a qualitative interviewing**. London: Bloomsbury Academic, 2013.

FERREIRA, André Ribeiro. **Gestão de processos**: módulo 3. Brasília: ENAP, 2013. Disponível em: https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2332/1/1.%20Apostila%20-%20M%C3%B3dulo%203%20-%20Gest%C3%A3o%20de%20Processos.pdf?utm_source=chatgpt.com. Acesso em: 23 set. 2025.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. 4. ed. São Paulo, Editora Atlas S. A., 2002.

GONÇALVES, José Ernesto Lima. **As empresas são grandes coleções de processos**. São Paulo: RAE – Revista de Administração de Empresas, v. 40, n. 1, p. 6-19. 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/RgMGb3VwDT8hGWmhD84zYf/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 19 set. 2025

GONÇALVES, José Ernesto Lima. **Processo, que processo?** São Paulo: RAE – Revista de Administração de Empresas, v. 40, n. 4, p. 8-19. 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/mkmmhVjFCVSjhqPtZWpHTQ/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 10 out. 2025.

GONSALVES, Elisa Pereira. **Conversas sobre a iniciação à pesquisa científica**. São Paulo: Editora Alinea, 2001.

GRUSENMEYER, David. **Developing Effective Standard Operating Procedures.** Nova York: Cornell University, 2003. Disponível em: <https://hdl.handle.net/1813/36910>. Acesso em: 29 out. 2025.

HARMON, Paul. **Business Process Change:** A Guide for Business Managers and BPM and Six Sigma Professionals. 2. ed. Burlington: Morgan Kaufmann, 2007.

HARRINGTON, H.J. **Aperfeiçoando Processos Empresariais.** São Paulo: Makron Books, 1993.

ISO. **ISO 9000:2005 - Sistemas de gestão da qualidade:** Fundamentos e vocabulário. 3. ed. Genebra: International Organization for Standardization, 2005. Disponível em: <https://qualidadeuniso.wordpress.com/wp-content/uploads/2012/09/nbr-iso-9000-2005.pdf>. Acesso em: 17 set. 2025.

JACOBS, F. Robert; CHASE, Richard B. **Operations and Supply Chain Management.** 15. ed. Nova York: McGraw-Hill Education, 2017.

JARRETT, Caroline; GAFFNEY Gerry. **Forms that Work:** Designing Web Forms for Usability. Burlington: Morgan Kaufmann Publishers, 2009.

KRAJEWSKI, Lee J.; RITSMAN, Larry P.; MALHOTRA, Manoj K. **Administração de Produção e Operações.** Tradução de Lucio Brasil Ramos Fernandes; Mirian Santos Ribeiro de Oliveira. 8. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2009.

LARDENT, Alberto R. **Sistemas y métodos administrativos.** Buenos Aires: UADE, 2008. Disponível em: https://d1wqxts1xzle7.cloudfront.net/57048315/Sistemas_adm_Lardent-libre.pdf?1532272137=&response-content-disposition=inline%3B+filename%3DSISTEMAS_Y_METODOS_ADMINISTRATIVOS.pdf&Expires=1761057281&Signature=OT9WvMpwpPTpWaenjykcO7auyl44bzxCqK5ZgYA0x~O-8UWJDDiuvUlNECK7syvbkhRfXVLeRsL0UXGM1e~PMi992fyU-LRPfwzjPIHlcw51ss6~yXRmv1S3okxSzjUthqXNefkfeY2gR0BVEEjc6iRFnRV8OrEBYWxKtCUHvR5GMJcsIRM2fULi5vsb9-RgZ4sYzEZwe~wJYhdMXd0tA0JI9cksj2TFej5aiaQNpChd4enCavj~BvcIBmbUjEO-EG3dsmH8~t6AI5GSqabVpPWPzfNQHn9c4AwE417oMzk0vCVKmCWVGFuUNhdGoxN60RNMnvJQ-ldvBHNcbB5Q_&Key-Pair-Id=APKAJLOHF5GGSLRBV4ZA. Acesso em: 21 out. 2025.

NYLAND, Joana Josiane Andriotte Oliveira Lima. **Gestão de processos:** abordagem da administração moderna. *Research, Society and Development*, v. 12, n. 2, e1812239906, 2023. Disponível em:

<https://rsdjurnal.org/rsd/article/download/39906/32671>. Acesso em: 15 out. 2025.

ODA, Cícero Marques Érico. **Organização, sistemas e métodos.** Curitiba: IESDE Brasil S.A, 2012.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Organização, sistemas e métodos:** uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2013.

OULD, Martyn A. **Business Process Management: A Rigorous Approach**. Londres: BCS, The Chartered Institute, 2005.

PAIM, Rafael; CARDOSO, Vinícius; CAULLIRaux, Heitor; CLEMENTE, Rafael. **Gestão de Processos: Pensar, agir e aprender**. Porto Alegre: Bookman Editora, 2009.

PEINADO, Jurandir; GRAEML, Alexandre Reis. **Administração da produção: operações industriais e de serviços**. Curitiba: UnicenP, 2007.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico**. 2. ed. Novo Hamburgo: Feevale, 2013. Disponível em:
<https://www.feevale.br/Comum/midias/0163c988-1f5d-496f-b118-a6e009a7a2f9/E-book%20Metodologia%20do%20Trabalho%20Cientifico.pdf>. Acesso em: 05 nov. 2025.

SIENA, Osmar; BRAGA, Aurineide Alves; OLIVEIRA, Clésia Maria de; DE CARVALHO, Erasmo Moreira. **Metodologia da Pesquisa Científica e Elementos para Elaboração e Apresentação de Trabalhos Acadêmicos**. Belo Horizonte: Editora Poisson, 2024.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez Editora, 2013.

SLACK, Nigel; CHAMBERS, Stuart; JOHNSTON, Robert. **Administração da Produção**. São Paulo: Atlas, 2002

SORDI, José Osvaldo de. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. 3. ed. São Paulo: Saraiva, 2012.

TAKO, Karine Vaccaro; KAMEO, Simone Yuriko. **Metodologia da Pesquisa Científica: dos Conceitos Teóricos à Construção do Projeto de Pesquisa**. Campina Grande: Editora Amplia, 2023. Disponível em:
<https://ampliaeditora.com.br/books/2023/03/MetodologiaPesquisa.pdf>. Acesso em: 08 nov. 2025.

WESKE, Mathias. **Business Process Management: Concepts, Languages, Architectures**. 1. ed. Berlim: Springer-Verlag, 2007.

APÊNDICE A - ROTEIRO DA ENTREVISTA

1. Perfil profissional da entrevistada e sua relação com o processo analisado

Qual sua função na organização?

Há quanto tempo você atua na organização?

Qual sua atribuição no processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa?

Há quanto tempo você executa este processo?

2. Finalidade do processo

Qual o objetivo deste processo?

3. Descrição do processo

Explique, de forma detalhada, todas as etapas do processo de registro de execução dos projetos de extensão e cultura do IFPB - Campus João Pessoa

Quem são os responsáveis por cada etapa do processo?

Qual etapa determina o início do processo?

Qual etapa determina a conclusão do processo?

4. Desafios e melhorias envolvidos no processo

Quais as principais dificuldades que você identifica neste processo?

Quais as suas sugestões de melhoria para o fluxo deste processo?

Em sua opinião, como a sistematização deste processo pode contribuir para o alcance do resultado esperado?

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

APÊNDICE B - PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)

Procedimento Operacional Padrão (POP)				
Nome do Processo:				
Registro de execução dos projetos de extensão e cultura				
<p>Este documento é de caráter público, podendo ser acessado por todos os servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB), Campus João Pessoa, principalmente pelos servidores, enquanto proponentes de projetos de extensão e cultura.</p> <p>Sendo vedado apenas o compartilhamento com terceiros sem autorização prévia do Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED) e da Coordenação de Extensão e Cultura.</p>				
Código:	Unidade Responsável:	Subunidade Responsável:	Versão:	Página
	Departamento de Inovação, Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão, Cultura e Desafios Acadêmicos (DIPPED)	Coordenação de Extensão e Cultura	V.01	de 1 a 19

Palavras-chave: Registro de execução de projetos de extensão e cultura. IFPB. Projeto de extensão e cultura.

SUMÁRIO

1 DO OBJETIVO.....	2
2 DA ABRANGÊNCIA	2
3 PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA.....	2
3.1 Acessar a aba de registro de execução	2
3.2 Registrar a execução das atividades	3
3.2.1 Cadastrar uma meta posteriormente à submissão do projeto	4
3.2.2 Cadastrar uma atividade posteriormente à submissão do projeto	4
3.2.3 Registrar a execução da atividade	6
3.3 Anexar os documentos e fotos relacionados ao projeto	7
3.4 Caracterizar os beneficiários atendidos pelo projeto.....	9
3.5 Comprovar a utilização dos recursos utilizados no projeto.....	11
3.5.1 Cadastrar um desembolso posteriormente a submissão do projeto.....	11

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

3.5.2 Gerenciar o(s) gasto(s) referente(s) a desembolso.....	13
3.6 Registrar a conclusão do projeto	15
4 FLUXO DO PROCESSO “REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PROJETO”	17
5 APROVAÇÃO	18

1. DO OBJETIVO

Estabelecer os requisitos e etapas para o Processo de Registro de Execução dos Projetos de Extensão e Cultura, executado pelos servidores do IFPB - Campus João Pessoa, enquanto proponentes de projeto.

2. DA ABRANGÊNCIA

A abrangência deste documento normativo se dá pela comunidade acadêmica do IFPB, campus João Pessoa, principalmente os servidores, enquanto proponentes de projetos de extensão e cultura.

3. PROCESSO DE REGISTRO DE EXECUÇÃO DE PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA

3.1 Acessar a aba de registro de execução

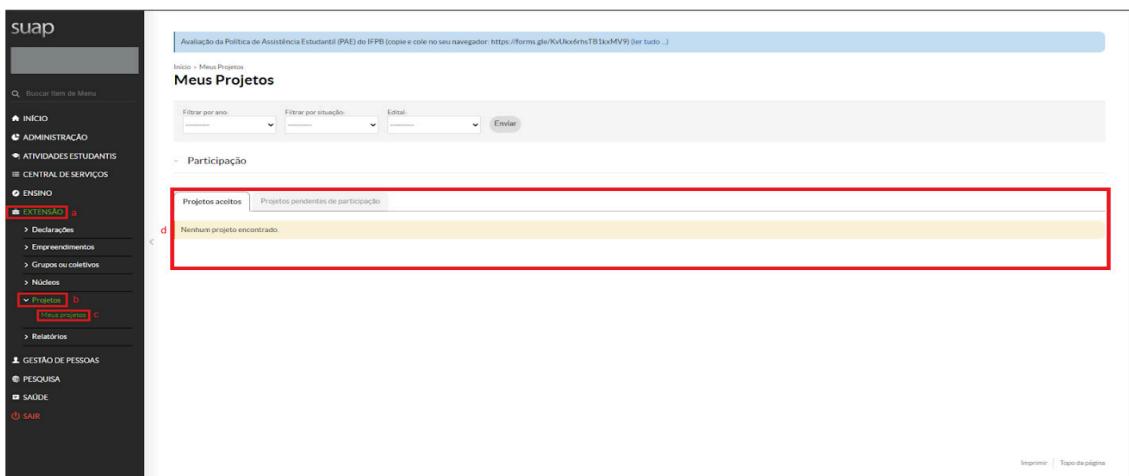
Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Para dar início ao processo, se faz necessário que o proponente acesse a aba onde executará o registro da execução do projeto de extensão e cultura. Esta etapa demonstra-se importante para que o proponente tenha acesso a todas as opções referentes aos projetos. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto, por meio dos seguintes passos:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

a) No sistema SUAP, o proponente deverá acessar o módulo “Extensão”; b) em seguida, clicar na opção “Projetos”; c) ao aparecerem mais opções, clicar em “Meus Projetos”. Ao acessar esta última opção, o proponente será direcionado para uma nova aba, contendo seus projetos de extensão e cultura. d) Neste momento, o mesmo deve acessar o projeto de sua escolha. Após o acesso, será redirecionado novamente, para uma nova aba, onde se encontrarão todas as opções para registro de execução do projeto.



3.2 Registrar a execução das atividades

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Após o acesso a aba que exibe os projetos existentes, deve-se executar a presente etapa, que demonstra-se importante pela sua função de pelo registro das atividades que foram executadas durante a aplicação do projeto, assim, auxiliando na comprovação de que, de fato, o projeto está sendo ou foi executado. Esta etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto.

A presente etapa divide-se em três (03) subseções, as quais referem-se às situações: 3.2.1) o proponente deseja cadastrar alguma meta, antes de cadastrar uma atividade e posteriormente registrar sua execução; 3.2.2) o proponente já efetuou o cadastro da meta, porém não da atividade que deseja registrar a execução

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão:
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

e; 3.2.3) a meta e atividade já foram cadastradas, restando o registro de execução a ser realizado.

- Observação: Antes de dar continuidade, destaca-se que esta etapa pode ser realizada em conjunto com a etapa de anexo de documentos e fotos (3.3), sem uma ordem obrigatória.

3.2.1 Cadastrar uma meta posteriormente à submissão do projeto

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Nesta primeira situação, supõe-se que o coordenador do projeto (proponente) deseja cadastrar uma meta, antes de cadastrar suas atividades e, posteriormente, registrar suas execuções. Esta etapa demonstra-se importante para o prosseguimento do processo, já que, para haver atividades, é necessário que haja pelo menos uma meta. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto por meio do cadastro que acompanham os seguintes passos:

- a) Ainda na aba de registro de execução, após acessar o projeto escolhido, a aba “Metas/Atividades” deve ser acessada. b) Acessando a aba, deve-se clicar na opção “Adicionar Meta” para que assim, nessa nova aba, seja possível preencher os seguintes campos: 1) Ordem: para inserir a ordem de execução da meta; 2) Descrição: para descrever a meta que deseja cadastrar.

Finalizado o preenchimento, basta salvar as alterações, clicando em “Salvar”.

3.2.2 Cadastrar uma atividade posteriormente à submissão do projeto

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Nesta situação, supõe-se que o cadastro da meta foi realizado, mas o proponente ainda desejar cadastrar uma ou mais atividades referentes a esta(s) meta(s). Esta etapa demonstra-se importante para o prosseguimento do processo, já que para registrar a execução, antes, é necessário que exista atividade cadastrada. A

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto, por meio do cadastro que acompanham os seguintes passos:

a) Ainda na aba “Metas/Atividades”, agora, o proponente deverá acessar a opção “Adicionar Atividade”, que abrirá uma nova aba para preenchimento dos seguintes campos: 1) Ordem: para indicar a ordem de execução da atividade; 2) Descrição: para descrever a atividade; 3) Quantidade: onde deve ser indicado a quantidade de vezes que a atividade será executada; 4) Indicadores qualitativos: para descrever os indicadores qualitativos que planeja-se serem atendidos com a execução da atividade; 5) Responsável: neste campo deve selecionar quem será o responsável pela atividade; 6) Integrantes da atividade: para selecionar os membros da equipe do projeto que atuarão nesta atividade; 7) Início da execução: deve-se estabelecer a data planejada para início de execução da atividade; 8) Fim da execução: deve-se estabelecer a data planejada para fim da execução da atividade.

Após preencher todos os campos, basta clicar em “salvar”, para salvar as alterações.

- Meta 1: 17/01/2025 a 31/03/2025

[Adicionar atividade](#) [Editar meta](#) [Remover meta](#)

Descrição da Meta

Atividades

Opções	Ordem	Planejado			Executado		
		#	Descrição	Ação	#	Status	Avaliador
	1			Registrar Execução		Aguardando avaliação	-

Atenção: Existem participações pendentes no projeto que não poderão ser incluídas nas atividades.

Avaliação da Política de Assistência Estudantil (PAE) do IFPB (cole e cole no seu navegador: <https://forms.gle/KvUkx6rhsTB1loMv9>) (ler tudo...)

Adicionar Atividade

Ordem: *	<input type="text"/>	Informe um número inteiro maior ou igual a 1
Descrição: *	<input type="text"/>	
Quantidade: *	<input type="text"/>	
Indicador(es) Qualitativo(s): *	<input type="text"/>	

[Adicionar atividade](#) [Editar meta](#) [Remover meta](#)

[Imprimir](#) [Topo da página](#) [MADE WITH django](#)

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

3.2.3 Registrar a execução da atividade

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Nesta situação, entende-se que o proponente realizou o cadastro da meta e da atividade que deseja registrar a execução, logo, torna-se possível dar andamento ao processo. Esta etapa demonstra-se importante para, de fato, comprovar a execução da(s) atividade(s) realizada(s) ao decorrer do projeto. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto, por meio do registro que acompanha os seguintes passos:

Finalizado os cadastros anteriores, ainda na aba “Metas/Atividades”, abaixo da meta cadastrada, será gerada uma tabela com as informações referentes ao *status* da atividade. a) Nesta tabela, na coluna “Ação”, o proponente deve acessar a opção, agora disponível, “Registrar Execução”, que o levará até a aba “Registro de Execução de Atividade”, onde deverão ser preenchidos os seguintes campos: 1) Indicadores qualitativos: neste campo, deve-se indicar se os indicadores qualitativos estabelecidos na atividade foram totalmente atendidos, parcialmente ou, se for o caso, não atendidos; 2) Quantidade: neste campo, o proponente deve indicar a quantidade realizada desta atividade; 3) Início da execução: para informar a data em

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

foi dado início à execução da atividade; 4) Fim da execução: para informar a data em que foi finalizada a execução da atividade; 5) Descrição da atividade realizada (opcional): neste campo, o proponente deve preencher, de forma esclarecedora, com informações adicionais que julgar relevantes para a execução da atividade.

Preenchido todos os campos obrigatórios (e opcionais, se for o caso), deve-se clicar em “salvar”, para salvar todas as alterações realizadas.

The screenshot shows a web application interface for managing project activities. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Projetos', 'Relatórios', 'Resultados', 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', 'SAÚDE', 'TEC. DA INFORMAÇÃO', and 'SAIR'. The main content area has a header with 'Meta 1: 17/01/2025 a 31/03/2025' and buttons for 'Adicionar meta', 'Editar meta', and 'Remover meta'. Below this is a section titled 'Descrição da Meta' with a large input field. Underneath is a table titled 'Atividades' with columns for 'Opções', 'Ordem', '#', 'Descrição', 'Ação', '#', 'Status', 'Avallador', and 'Registro'. A row in the table has a red border around the 'Ação' column, which contains the button 'Registrar Execução'. The status column for this row is 'Aguardando avaliação'. The bottom of the page includes links for 'Imprimir' and 'Topo da página', and a footer with 'MADE WITH django'.

This screenshot shows the 'Registro de Execução de Atividade' form. It features a sidebar with the same navigation as the previous screenshot. The main form has a header with an alert message: 'Atenção: Existem participações pendentes no projeto que não poderão ser incluídas nas atividades.' Below this is a section titled 'Registro de Execução de Atividade'. It contains several input fields: 'Indicadores Qualitativos' (with a dropdown menu), 'Quantidade' (with a dropdown menu and a note about reporting different quantities if planned), 'Início da Execução' (with a dropdown menu and a note about reporting different start dates if delayed/advanced), 'Fim da Execução' (with a dropdown menu and a note about reporting different end dates if delayed/advanced), and a large text area for 'Descrição da Atividade Realizada' with a note about describing relevant execution details. The bottom of the form includes a note about attaching documents and photos, and links for 'Imprimir' and 'Topo da página', along with the 'MADE WITH django' footer.

3.3 Anexar os documentos e fotos relacionados ao projeto

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Assim como citado anteriormente, o anexo de documentos e fotos pode ser realizado em conjunto com a etapa de registro de execução de atividades. Também é válido ressaltar que, inclusive, tanto a presente etapa, quanto a anterior, é

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

recomendado que sejam alimentadas durante o desenvolvimento do projeto, para que diminua as chances de ser gerado retrabalho ao final.

Esta etapa demonstra-se importante por possibilitar a inserção fotos e documentos gerais que o proponente julgar importantes para o seu projeto de extensão e cultura. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto. Para que seja possível realizar o anexo, deve-se seguir os seguintes passos:

- a) Para anexar, o coordenador do projeto deve acessar a aba “documentos” ou “fotos”; b) ao acessar a aba, clicar em “adicionar documento” ou “adicionar foto” e, posteriormente, ao abrir uma nova aba, em ambos os casos deve-se preencher os mesmos seguintes campos: 1) Legenda: onde o proponente deve inserir uma legenda para imagem ou documento que será anexado, preferencialmente, associando o anexo à atividade referente; 2) Documento: este é o campo disponível para anexo do(s) documento(s) ou foto(s).
- Observação 1: Há um limite de armazenamento para anexo de fotos e documentos. Em casos de ultrapassagem desse limite, recomenda-se que seja criado um *link* à parte, contendo os documentos e fotos. O *link* criado precisa ser inserido nesta etapa.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

3.4 Caracterizar os beneficiários atendidos pelo projeto

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Após a conclusão de pelo menos a etapa de registro de execução das atividades (3.2), torna-se possível o preenchimento da caracterização de beneficiários do projeto. Esta etapa demonstra-se importante para a comprovação de quantas pessoas foram atendidas, em contraste com o número estimado na submissão. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto, por meio da caracterização que acompanha os seguintes passos:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão:
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

a) Para dar início, primeiramente, o proponente deve acessar a aba “Caracterização dos Beneficiários”; b) em seguida, clicar na opção “Registrar Quantidade Atendida”, para abrir a aba intitulada de “Quantidade de Beneficiários Atendidos”. Nesta aba, deve-se preencher os seguintes campos: 1) Quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela ação extensionista: neste campo, basta inserir o número que representa a quantidade de beneficiários atendidos pelo projeto de extensão e cultura; 2) Documento: para anexar o documento de comprovação da quantidade de beneficiários, inserida no campo anterior.

Ao final, basta clicar em “salvar” para salvar as alterações realizadas.

- Observação 1: Recomenda-se que o documento comprobatório seja uma lista de presença com assinatura dos participantes ou, em caso de não conseguir, indica-se o anexo de uma declaração com assinatura de um representante do grupo atendido pelo projeto.
- Observação 2: Caso não seja possível comprovar, efetivamente, a quantidade exata de beneficiários atendidos, neste caso, faz-se necessário uma justificativa, assinada pelo proponente do projeto, acompanhada de foto(s) que, de forma indicativa, comprove o cálculo da estimativa.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Top section: 'Código de atividade' (redacted), 'Processo do polo de Inovação' (redacted), 'Fomento externo' (redacted).
- Middle section: A large redacted area followed by a '+' sign.
- Bottom section: A navigation bar with the following tabs: 'Dados do projeto' (redacted), 'Caracterização dos beneficiários' (highlighted with a red box), 'Equipe', 'Metas/Atividades', 'Grupo de discussão', 'Anexos', 'Documentos', 'Conclusão', and 'Recursos interpostos'.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

The screenshot shows the suap (Sistema de Administração de Projetos) interface. On the left is a sidebar with navigation links: INÍCIO, ADMINISTRAÇÃO, CENTRAL DE SERVIÇOS, DES. INSTITUCIONAL, ENSINO, EXTENSÃO (selected), AValiação, Cadastros, Declarações, Editais, Empreendimentos, and Gerência. The main content area shows a breadcrumb path: Início > Meus Projetos > Projeto de Extensão Contínuo > Adicionar Documento > Projeto de Extensão Contínuo. A modal window titled "Quantidade de beneficiários atendidos" is open, containing fields for "Quantidade de pessoas efetivamente atendidas pela ação extensionista:" and "Documento:" with options to "Escolher ficheiro" or "Nenhum ficheiro selecionado". A green "Salvar" button is visible. Below the modal, a section titled "Fomento externo" is partially visible.

3.5 Comprovar a utilização dos recursos utilizados no projeto

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Em projetos de fomento, ou seja, que fazem uso de recursos providos pela instituição, é adicionada esta nova etapa, antes que possa dar continuidade e concluir a caracterização. Esta etapa demonstra-se importante para comprovar, de forma clara e transparente, a utilização dos recursos que a instituição disponibiliza, em caso de projetos de fomento. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto.

Esta seção pode ser dividida em duas subseções, a depender das situações: 3.5.1) o desembolso que o proponente deseja registrar os gastos não foi adicionado na submissão do projeto; 3.5.2) o desembolso foi adicionado na submissão, necessitando apenas adicionar o(s) gasto(s) referente(s).

3.5.1 Cadastrar um desembolso posteriormente a submissão do projeto

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Neste caso, entende-se que o proponente deseja cadastrar um novo desembolso, após já ter submetido o projeto. Esta etapa demonstra-se importante para o prosseguimento do processo, tendo em vista que sem pelo menos um desembolso,

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão:
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

não é possível o registro dos gastos. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto, por meio do cadastro, que acompanha os seguintes passos:

a) Para realizar o cadastro, o proponente deve, ainda na aba de “Registro de Execução”, acessar a aba “Plano de Desembolso”; b) ao acessar esta aba, basta clicar na opção “Adicionar Item”, para que seja redirecionado para uma aba intitulada de “Adicionar Desembolso”, onde o proponente deve preencher os seguintes campos: 1) Memória de cálculo: onde deve ser indicado o tipo do desembolso que está sendo cadastrado; 2) Ano: neste campo deve-se inserir o ano referente ao desembolso; 3) Mês: para inserir o mês referente ao desembolso; 4) Valor (R\$): onde deve ser inserido o valor planejado destinado ao desembolso; 5) Repetir desembolso até o mês: caso haja repetição planejada para o desembolso, é neste campo que deve ser indicado até qual mês.

Após finalizar o preenchimento, basta clicar em “Salvar”, para salvar as alterações realizadas.

The screenshot shows a software interface with a navigation bar at the top. Below the navigation bar, there is a section titled "Fomento externo" with a plus sign (+) and a greyed-out area. Below this, there is a horizontal menu bar with several tabs: "Dados do projeto", "Caracterização dos beneficiários", "Equipe", "Metas/Atividades", "Plano de aplicação a", "Plano de desembolso" (which is highlighted with a red box), and "Grupo de discussão". Underneath the menu bar, there is a secondary row of smaller tabs: "Anexos", "Documentos", "Seleção", "Fotos", "Conclusão", and "Recursos interpostos". At the bottom of the interface, there is a link labeled "- Plano de desembolso" and a green button labeled "b Adicionar item" with a red box around it.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão:
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

Avaliação da Política de Assistência Estudantil (PAE) do IFPB (cole e cole no seu navegador: <https://forms.gle/KvUox6rhsTB1kxMV9>) (ler tudo ...)

Adicionar Desembolso

Mémoire de Cálculo: *

Ano: *

Mês: * O mês 1 indica o primeiro mês do projeto

Valor (R\$): *

Repetir Desembolso até o mês: Deixe em branco se este desembolso não se repetirá nos meses subsequentes.

Salvar

Opções

Gerenciar gastos

Gerenciar gastos

Gerenciar gastos

Gerenciar gastos

Gerenciar gastos

3.5.2 Gerenciar o(s) gasto(s) referente(s) a desembolso

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Nesta ocasião, pressupõe-se que o proponente já realizou o cadastro do desembolso, permitindo o registro do(s) gasto(s). Esta etapa demonstra-se importante para a comprovação dos gastos, relacionados aos desembolsos direcionados ao projeto. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto, acompanhando os seguintes passos:

Após finalizar a etapa anterior (3.5.1), ainda na aba “Plano de Desembolso” será criada, automaticamente, uma tabela, contendo informações referentes ao desembolso cadastrado; a) Para dar início ao registro do gasto, o proponente deve acessar a opção “Gerenciar Gastos”, que se encontrará disponível na tabela criada, na linha referente ao desembolso escolhido pelo proponente para dar continuidade ao processo de registro. Acessada esta opção, será redirecionado para uma nova aba, intitulada como “Adicionar Gastos”, onde o proponente deverá preencher os seguintes campos: 1) Ano: para inserir o ano referente ao gasto; 2) Mês: para inserir o mês referente ao gasto; 3) Descrição: para descrever o gasto que está sendo cadastrado; 4) Quantidade: para inserir a quantidade do gasto; 5) Valor Unitário (R\$): neste campo, deve-se indicar, de forma unitária, o valor destinado ao gasto; 6)

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

Observação: onde o proponente pode preencher com qualquer informação adicional que julgue relevante para o gasto; 7) Nota fiscal: Neste campo, o proponente deverá anexar a nota fiscal referente ao gasto em questão, contendo o CPF do comprador, o qual deve ser o proponente do projeto; 8) Cotação de preços: onde o proponente deve anexar os 03 (três) orçamentos realizados, referentes ao gasto; 9) Relatório de entrada do bem ou termo de responsabilidade: anexar o relatório de entrada do bem no setor de patrimônio do campus, ou termo de responsabilidade referente ao uso do recurso para compra de bem durável, se este for o caso; 10) Guia de recolhimento da união: onde o proponente deve inserir o documento com mesmo nome, para comprovar a devolução do recurso, se este for o caso.

- Observação 1: Para cada nota fiscal, faz-se necessário a adição de um novo gasto.
- Observação 2: O gasto com bolsa precisa ser inserido, mas não necessariamente comprovado com os anexos.
- Observação 3: Na situação de não haver possibilidade realizar os orçamentos, deve-se anexar uma justificativa formal relacionada a não realização destes. Se for o caso de ainda haver 01 (um) ou 02 (dois) orçamentos, o proponente deverá anexar juntamente à justificativa formal.

The screenshot shows a software interface for managing external funding projects. The left sidebar contains a navigation menu with categories such as Declarações, Editais, Empreendimentos, and Gerência. Under Gerência, there are sub-options like Bolsas, Cancelamento de projetos, Empreendimentos estudantis, Grupos ou coletivos, Monitoramento, Núcleos, Painel de controle, Projetos, Projetos em execução, Recursos, and Seleção de avaliadores. The main workspace is titled 'Fomento externo' and displays a table for 'Plano de desembolso'. The table has columns for Ações, Memória de Cálculo, Ano, Mês, Valor, Valor Executado, Valor Disponível, and Opções. Each row in the table includes a red-bordered 'Gerenciar gastos' button in the Opções column. A legend at the bottom left states 'Desembolso sem gasto registrado.' The URL 'https://sup.ipb.edu.br/extensao/projeto/7149/?tab=plano_desembolso' is visible at the bottom of the page.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

Avaliação da Política de Assistência Estudantil (PAE) do IFPB (cole e cole no seu navegador: <https://forms.gle/KvUkx0rhsTB1kxMV9>) (ler tudo ...)

Início > Projeto > Desembolso > Adicionar gasto

Adicionar gasto

Ano: * Mês: *

Descrição: *

Quantidade: * Informe o número de ? adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado

Valor Unitário (R\$): * Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado não tenha sido igual ao definido na memória de cálculo

Quantidade: * Informe o número de ? adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado

Valor Unitário (R\$): * Altere essa informação caso o valor do produto/serviço/bolsa adquirido(a)/pago(a) no período (mês/ano) informado não tenha sido igual ao definido na memória de cálculo

Observação: Insira alguma informação adicional referente à aquisição/pagamento do produto/serviço/bolsa caso ache necessário.

Nota fiscal ou cupom: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Envie arquivos que comprovem os gastos realizados. Apenas arquivos jpeg, jpg, png, pdf, doc e docx são permitidos. O tamanho máximo é de 5.0 MB

Cotação de preços: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Envie arquivos que contenham as três propostas. Apenas arquivos pdf, rar e zip são permitidos. O tamanho máximo é de 5.0 MB

Relatório de entrada do bem ou termo de responsabilidade: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado Necessário nos casos de aquisição de equipamentos e materiais permanentes. Apenas arquivos pdf são permitidos. O tamanho máximo é de 5.0 MB

Guia de recolhimento da união: Escolher ficheiro Nenhum ficheiro selecionado

3.6 Registrar a conclusão do projeto

Responsável: Proponente do projeto de extensão e cultura

Realizado todo o registro de execução do projeto, é chegado o momento do registro de sua conclusão. Esta etapa demonstra-se importante para oficializar a conclusão do projeto, indicando que foi finalizado, abordando também os seus resultados. Além disso, determina a conclusão do processo de registro de execução do projeto, de forma geral, caso seu preenchimento seja aprovado pela coordenação de extensão e cultura. A presente etapa deve ser realizada pelo proponente do projeto, acompanhando os seguintes passos:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão:
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

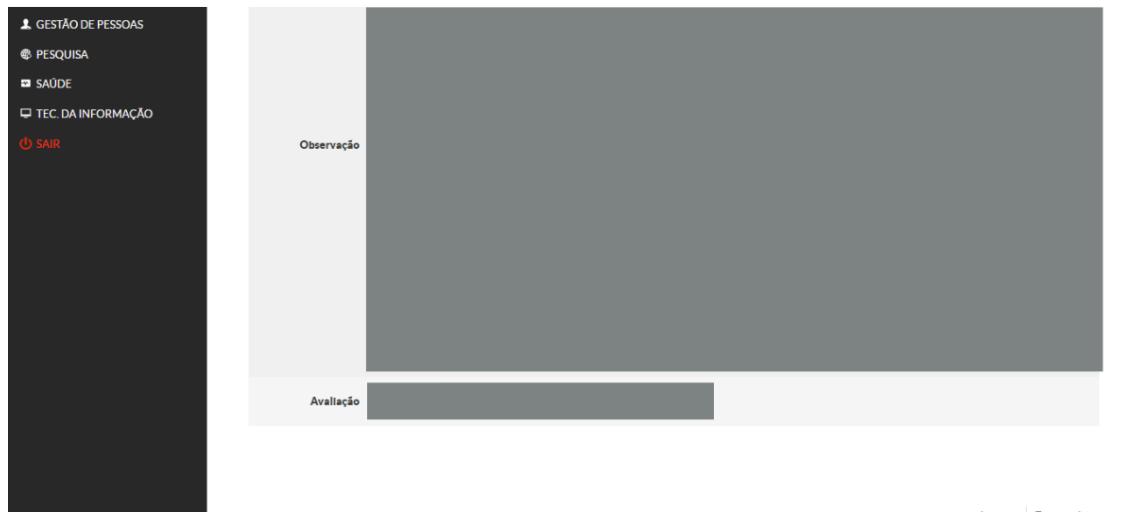
a) Para realizar o registro da conclusão do projeto, o proponente deve, primeiramente, acessar a aba “Conclusão”, onde precisará preencher os seguintes campos: 1) Resultados alcançados: onde o coordenador do projeto (proponente) deve relatar os resultados que foram alcançados com a execução do projeto; 2) Disseminação de resultados: neste campo, o proponente deve informar como se dará a disseminação dos resultados alcançados pelo projeto; 3) Observação: este campo é destinado a qualquer informação complementar que o proponente julgar importante para a conclusão do registro.

O campo intitulado como “Avaliação” não exige preenchimento, pois é destinado apenas para a avaliação por parte da coordenação de extensão e cultura. Quando o projeto for avaliado, neste campo, ficará visível: 1) Por quem o projeto foi avaliado; 2) Quando foi avaliado; 3) A situação, informando se foi aprovado ou não; 4) A observação, por parte da coordenação. Se houver um retorno positivo, por parte da coordenação, considera-se que o processo foi concluído com sucesso. Entretanto, caso o *feedback* fornecido exija algum ajuste no processo, faz-se necessário retornar à etapa em que é executada a atividade que for indicada para ajustes.

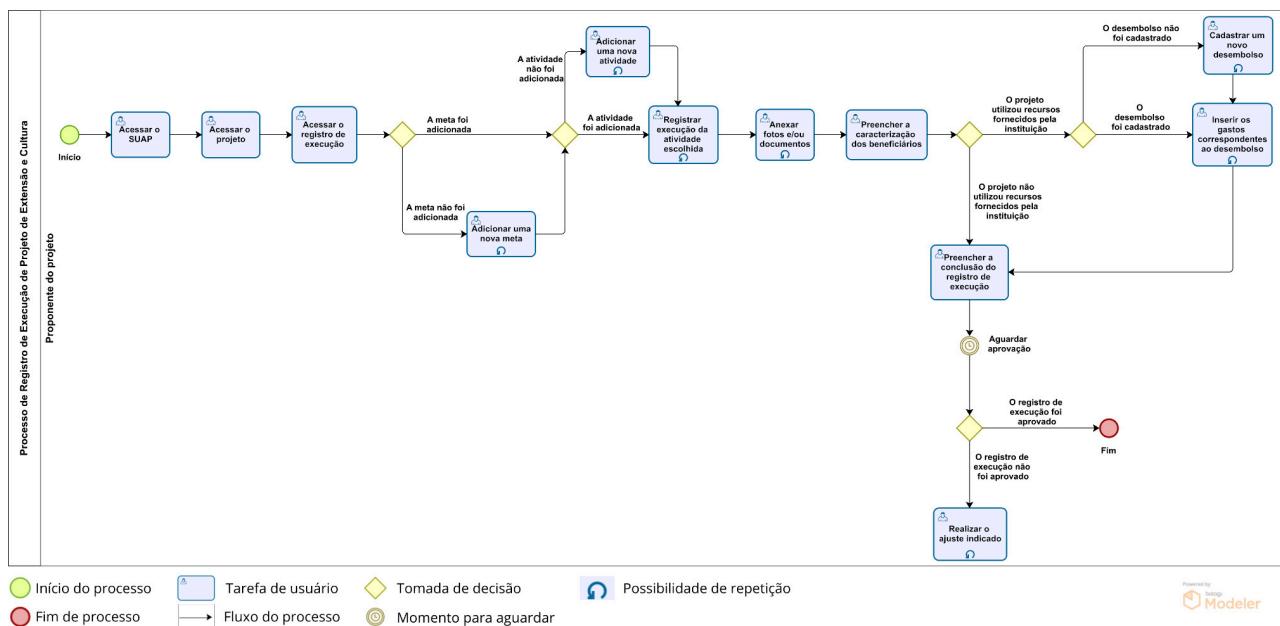
The screenshot displays a software application's user interface for project management. On the left, there is a vertical sidebar with a dark background containing several menu items: 'Cancelar projeto', 'Empreendimentos estudantis', 'Grupos ou coletivos', 'Monitoramento', 'Núcleos', 'Painel de controle', 'Projetos' (which is expanded to show 'Projetos em execução', 'Recursos', and 'Seleção de avaliadores'), 'Grupos ou coletivos' (also expanded to show 'Listas', 'Núcleos', 'Projetos', 'Relatórios', and 'Resultados'), 'GESTÃO DE PESSOAS', 'PESQUISA', and 'SAÚDE'. At the top, there is a horizontal navigation bar with tabs: 'Anexos', 'Documentos', 'Seleção', 'Fotos', 'Conclusão' (which is highlighted with a red box), and 'Recursos interpostos'. Below the navigation bar, the main content area has a title '- Conclusão do Projeto'. Under this title, there are two large, light-gray rectangular input fields. The top field is labeled 'Resultados alcançados' and the bottom field is labeled 'Disseminação de resultados'.

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01



4. FLUXO DO PROCESSO “REGISTRO DE EXECUÇÃO DO PROJETO”



Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

5. APROVAÇÃO

I. CONTROLE DAS ALTERAÇÕES:

Nº da versão	Data	Tipo de alteração	Itens revisados	Responsável pela revisão
1				

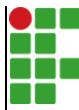
II. CONTROLE DE APROVAÇÕES PARA USO:

Data da aprovação	Nome do responsável pela aprovação	Unidade/subunidade aprovadora:

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

Nome do Processo:	Código:	Versão :
REGISTRO DE EXECUÇÃO DOS PROJETO DE EXTENSÃO E CULTURA		V.01

Elaborado por:	Aprovado por:	Data da Aprovação:
Gabriel Glauckson Andrade Monteiro		

	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÉNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
Campus João Pessoa - Código INEP: 25096850	
Av. Primeiro de Maio, 720, Jaguaribe, CEP 58015-435, João Pessoa (PB)	
CNPJ: 10.783.898/0002-56 - Telefone: (83) 3612.1200	

Documento Digitalizado Ostensivo (Público)

Entrega da versão final TCC

Assunto:	Entrega da versão final TCC
Assinado por:	Gabriel Glauckson
Tipo do Documento:	Anexo
Situação:	Finalizado
Nível de Acesso:	Ostensivo (Público)
Tipo do Conferência:	Cópia Simples

Documento assinado eletronicamente por:

- Gabriel Glauckson Andrade Monteiro, DISCENTE (20221460024) DE BACHARELADO EM ADMINISTRAÇÃO - JOÃO PESSOA, em 30/01/2026 10:22:03.

Este documento foi armazenado no SUAP em 30/01/2026. Para comprovar sua integridade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifpb.edu.br/verificar-documento-externo/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 1748510

Código de Autenticação: 66a40d4baf

