ANEXO II

FLUXOGRAMA PARA OFERECIMENTO E REOFERECIMENTO DE CURSOS DE EXTENSÃO

PROFESSOR RESPONSÁVEL

- Preenche o formulário de oferecimento ou de reoferecimento no site da Extecamp seguindo o tutorial, atentando para as datas de reuniões da FE, da CONEX e da CEPE e mantendo diálogo com a Secretaria de Extensão da FE;
- Envia a Proposta Eletrônica no site da Extecamp, imprime, assina e encaminha para a Secretaria de Extensão.

Site da Extecamp: www.extecamp.unicamp.br

DEPARTAMENTO

- Recebe a Proposta de Oferecimento
- Providencia um Parecer que será deliberado garantindo a conformidade da proposta com as normas internas e externas à FE;

Obs.: Para as Propostas de Reoferecimento não haverá necessidade de emissão de Parecer, a não ser que hajam alterações relevantes como: carga horária, substituição de professor responsável, grau de escolaridade exigido.

- Encaminha a documentação à secretaria de Extensão.

- Analisa em conformidade com a Política de Extensão da UNICAMP/FE;

CEFE

- Providencia um Parecer;
- Encaminha a proposta de Oferecimento à Congregação e a Proposta de reoferecimento à Extecamp.

Obs: As propostas de reoferecimento com alterações relevantes deverão seguir para a Congregação.

CONGREGAÇÃO

- Delibera sobre os pareceres exarados;
- Emite documento para posterior encaminhamento à EXTECAMP. (Isso quando se tratar de novo oferecimento ou reoferecimento com alterações relevantes).

SECRETARIA DE EXTENSÃO

- Confere a aprovação do Departamento e providencia a inclusão da Proposta de Oferecimento ou de Reoferecimento na pauta da CEFE

EXTECAMP

- Confere a Proposta física de Oferecimento e reoferecimento com alterações, com a Proposta eletrônica. Se estiver tudo "ok" encaminha para a CONEX, caso contrário, devolve a proposta para a Extensão da FE;
- Abre o Processo do curso e encaminha para o CONEX solicitando inclusão em pauta de reunião;
- Os reoferecimentos sem alterações são analisados e divulgados para inscrição.

CONEX

- Encaminha o Processo para um Parecerista, membro do CONEX;
- Inclui-se o Processo em pauta da Reunião do CONEX;
- Delibera a proposta;
- Solicita inclusão do processo em pauta de reunião da CEPE.

CEPE

- Delibera a proposta;
- Devolve o processo para a Extecamp.

- Solicita a emissão dos certificados ou atestados de frequência para a DAC;

EXTECAMP

PROFESSOR RESPONSÁVEL

- Responsabiliza-se pela inserção de notas e

frequência dos alunos no sistema da

após o término do curso;

Extecamp, no prazo máximo de 60 dias

- Pode solicitar uma declaração para a

- Pode solicitar para a Secretaria de

Extecamp, de ministração de aula, com a carga horária de responsável pelo curso;

Extensão, uma declaração de Coordenação

do Curso com carga horária total do curso.

- Solicita a retirada dos certificados na Extecamp por e-mail enviado ao aluno (cursos gratuitos), ou envia pelo correio (cursos pagos);
- Extecamp encaminha os certificados que os alunos não retiraram para a Secretaria de Extensão

EXTECAMP

- Divulga o Curso no site da Extecamp para inscrições;
- Recebe a documentação dos candidatos;
- Efetiva as matriculas.

SECRETARIA DE EXTENSÃO

- Reitera o e-mail para os alunos, solicitando a retirada, no prazo máximo de 1 ano e informando que após essa data os certificados serão descartados.
- Após o descarte, a emissão de 2ª via será cobrada do aluno, sendo emitida em até 30 dias.

CALENDÁRIO, SEQUÊNCIA E PRAZOS DE REUNIÕES ORDINÁRIAS

1 - DEPARTAMENTO: 1^a semana do mês 1 - Datas: 08/08; 05/09; 03/10 e 07/11/2018

Prazo limite para inclusão em pauta: 5 dias úteis

2 - COORDENAÇÕES (CEFE): 2ª semana do mês 1, acompanhado do parecer favorável do depto - Datas: 15/08; 12/09; 10/10 e 14/11/2018

Prazo limite para inclusão em pauta: 5 dias úteis

3 - CONGREGAÇÃO: 4ª semana do mês 1, se aprovado pelo depto e pela CEFE - Datas: 29/08; 26/09; 24/10; 28/11 e 12/12

Prazo limite para inclusão em pauta: 5 dias úteis

4 - CONEX: 2ª semana do mês 2 - (o Conex realiza 10 reuniões por ano) - Datas: 06/08; 11/09; 01/11 e 13/12

Prazo limite para inclusão em pauta: 20 dias úteis

5 - CEPE: 3ª semana do mês 2 vai para a CEPE - Datas: 14/08; 04/09; 02/10; 06/11 e 04/12

Prazo limite para inclusão em pauta: 20 dias úteis

6 - CONSU: 4ª semana do mês 2 - (CONSU) - Datas: 07/08; 25/09; 27/11 e 11/12

Prazo limite para inclusão em pauta: 20 dias úteis

FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS, TERMOS ADITIVOS E CONTRATOS

PROFESSOR INTERESSADO/EXECUTOR

- Elabora Termo de Convênio e Aditivo (Modelo disponível no site da Procuradoria Geral), encaminhando duas vias para a Extensão.

Obs: Para os Termos Site da PG: www.pg.unicamp.br

- Providencia o Ofício de aprovação;

- Encaminha a documentação à secretaria de Extensão para inclusão pauta em reunião da CEFE.

DEPARTAMENTO

- Recebe o Termo e inclui em reunião de departamento.

CEFE

- Analisa em conformidade com a Política de Extensão da UNICAMP/FE;
- Providencia um Parecer;
- Encaminha o Termo à Congregação.

SECRETARIA DE EXTENSÃO

- Analisa o Termo de Convênio/Aditivo providencia a abertura do processo e preenche o Formulário Anexo II (P-12) Indicação de Executores e providencia as assinaturas.
- Se estiver tudo ok, o Termo Segue para o departamento, caso contrário, volta para acerto do professor.
- Encaminha para a inclusão em Pauta de Reunião do Departamento do Professor Responsável.

SECRETARIA DE EXTENSÃO

- Confere a aprovação do Departamento e providencia a inclusão da Proposta de Oferecimento ou de Reoferecimento na pauta da CEFE

CONGREGAÇÃO

- Delibera sobre os pareceres exarados;
- Emite deliberação de aprovação e devolve para a Secretaria de Extensão.

SECRETARIA DE EXTENSÃO

- Solicita a abertura do Processo para o RH da FE e monta o processo sendo:
- a) Termo de Convênio/Aditivo (1 via juntada dentro do Processo e 2 ou 3 vias juntadas à contracapa do processo; Obs: Todo Termo Aditivo deve ter um Plano de Trabalho;
- b) As aprovações das Instâncias da FE;
- c) Os Formulários Anexo I (juntado no processo) e Anexo II (P-12) 3 vias juntadas à contracapa do processo;
- d) Encaminha à PG.

PROCURADORIA GERAL

- Analisa o Termo e emite o Parecer
- Se o Termo estiver ok, a PG encaminha para a CAACC para inclusão em pauta da reunião e posterior assinatura do Reitor
- Se houver algum problema, a PG devolve para o Professor Executor fazer as devidas correções/alterações/Inclusões.

CAACC

- Analisa o Processo para inclusão em pauta da Reunião do CONEX;
- Delibera a proposta;
- Encaminha o processo para assinatura do Reitor

REITORIA/CAACC

- Reitor Assina e devolve para a CAACC;
- CAACC devolve para a FE para ciência e providências.

SECRETARIA DE EXTENSÃO

- Encaminha as vias assinadas pelo Reitor para a Instituição partícipe para assinatura;
- Acompanhando a tramitação da correspondência (SEDEX) através de código de rastreamento e cobrando a instituição partícipe se necessário;
- Providencia a juntada de uma via do Termo assinado e de uma via do P-12 no processo e encaminha 2 vias do P-12 p/ o RH/FE p/ juntada no processo de vida funcional dos Executores;
- Após assinaturas de ambas as partes, o processo é encaminhado para a DGA atualizar o sistema de tabelas pública.

DGA

- Atualiza o sistema de tabelas públicas e devolve o processo para a FE para arquivo e acompanhamento.

SECRETARIA DE EXTENSÃO

- Arquiva e acompanha até a data final da vigência onde encaminhará informação ao Departamento a/c do professor Executor solicitando a elaboração do Relatório Final de Atividades, orientando que passe pela aprovação do Departamento e que seja encaminhado para aprovação da CEFE;
- Após aprovação da CEFE, o Relatório é encaminhado para a Congregação.

CONGREGAÇÃO

- Delibera sobre o Relatório Final;
- Emite deliberação de aprovação e devolve para a Secretaria de Extensão.

SECRETARIA DE EXTENSÃO/SECRETARIA GERAL/DGA

- Encaminha o Processo para a Secretaria Geral para Deliberação;
- Secretaria Geral Delibera e devolve para a FE ou encaminha para a DGA para atualização de Cadastro;
- Se encaminhado para a FE, a Secretaria de Extensão encaminha para DGA para atualização de cadastro;
- DGA, devolve para Extensão

SECRETARIA DE EXTENSÃO/SECRETARIA GERAL/DGA

- Solicita para o Protocolo da FE o encerramento do processo e encaminhamento para o SIARQ para arquivo definitivo.