



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DE CAMPINAS**  
**FACULDADE DE EDUCAÇÃO**  
**Coordenação de Extensão, Eventos e Projetos Especiais**  
+55 (19) 3521-5693 | coordext@unicamp.br  
www.fe.unicamp.br/extensao

Cidade Universitária, 19 de março de 2018.

De: Coordenação de Extensão, Eventos e Projetos Especiais e Comissão de Extensão da Faculdade de Educação (CEFE)

Para: Direção da Faculdade de Educação

Membros da CEFE: Profs. Dra. Débora Mazza, Adilson Nascimento de Jesus, Cesar Aparecido Nunes, Jorge Megid Neto, Luciano Pereira, Sandra Fernandes Leite, Ana Lúcia Horta Nogueira; Servidores: Duini Magalhães Redondo, João Raimundo de Souza e Jórgias Alves Ferreira.

Vimos por meio deste dar ciência aos docentes, discentes e funcionários da FE sobre os **protocolos** que orientam o trabalho da Coordenação de Extensão, Eventos e Projetos Especiais discutidos e aprovados nas reuniões da CEFE de outubro e novembro/2017.

O documento informa o apoio que a Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais presta aos interessados em ofertar cursos de extensão; formalizar convênios e/ou contratos; acompanhar projetos especiais e organizar eventos.

Traz ainda informações sobre links, formulários, procedimentos, modalidades, fluxograma referentes a Extensão e Projetos Especiais, bem como protocolo adotado pela Secretaria para a organização de eventos.

Sem mais para o momento, agradecemos e nos colocamos a disposição para esclarecimentos.

Assim, segue em Anexo I o **protocolo** da Coordenação de Extensão, Eventos e Projetos Especiais.



## ANEXO I

### Protocolo de Funcionamento da Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais

#### 1) Quanto à característica das atividades de Extensão, Eventos e Projetos Especiais

As atividades de extensão universitária são componentes indissociáveis do ensino e da pesquisa. Elas se subdividem em cursos, convênios, projetos especiais e eventos necessariamente sob a responsabilidade de um docente da Faculdade de Educação (FE).

##### a) Cursos de Extensão

São regidos pela deliberação CEPE A5/96. Têm uma carga mínima de 30 (trinta) horas-aula, não computado o tempo de estudo individual e em grupo, sem assistência do docente, ou de atividades extraclasse.

Podem alcançar o âmbito de toda a coletividade ou dirigir-se a pessoas e instituições públicas ou privadas. Podem ser desenvolvidos em nível universitário ou não, de acordo com o seu conteúdo e sentido que assumam em cada caso e se classificam como:

- i) **Cursos Livres:** não se exige nenhum grau de escolaridade do aluno;
- ii) **Cursos em nível de Educação Básica:** para alunos que possuam o certificado do Ensino Médio ou apenas do Ensino Fundamental;
- iii) **Cursos em nível superior:** para alunos com diploma de graduação.



Segundo a política de extensão da Unicamp, um curso de extensão pode ser constituído de uma única disciplina ou por um conjunto de disciplinas correlatas de extensão cuja soma das cargas horárias resultem num mínimo de 30 horas-aula, sendo que as disciplinas de extensão devem ter carga mínima de 8 horas-aulas.

### **Cursos de Especialização Técnica em Nível de Ensino Médio**

São regulamentados pela deliberação CEPE A 15/96.

Destinam-se a graduados em cursos técnicos, tendo por objetivo preparar especialistas em setores restritos das atividades profissionais. Têm uma carga mínima de 360 horas-aula, não computado o tempo de estudo individual e em grupo, sem assistência docente, ou de atividades extraclasse.

### **Cursos de Atualização Universitária**

São regulamentados pela deliberação CEPE A 24/96.

Destinam-se a graduados em cursos superiores, tendo por objetivo atualizar e melhorar conhecimentos e técnicas de trabalho. Têm uma carga mínima de 180 horas-aula, não computado o tempo de estudo individual e em grupo, sem assistência docente, ou de atividades extraclasse.

### **Cursos de Difusão**

Criados pela deliberação CEPE A 06/01 e substituída pela CEPE A 22/04, com o propósito de divulgar cultura, conhecimentos e técnicas de trabalho. Estes são denominados, conforme o seu conteúdo, de:

- a) Curso de Difusão Cultural;
- b) Curso de Difusão Científica;
- c) Curso de Difusão Tecnológica.

A carga horária mínima para estes cursos é de 1 hora, e não há atribuição de notas ou conceitos independentemente de haver processo avaliatório.



A emissão do Atestado de Frequência pela Diretoria Acadêmica é facultativa. A Unidade de Ensino responsável deverá explicitar se a referida emissão deverá ou não ocorrer. Na hipótese de a Unidade optar pela emissão de Atestado, a matrícula será obrigatória, nos termos determinados para os demais cursos no âmbito da extensão.

### **Cursos de Especialização e Cursos de Aperfeiçoamento, modalidade extensão universitária**

Os cursos de Especialização e Aperfeiçoamento modalidade extensão universitária são regulamentados pelas deliberações CEPE A 04/03, CEPE A 06/04 e CEPE A 08/05.

Destinam-se a graduados em cursos superiores, tendo por objetivo, os primeiros, preparar especialistas em setores restritos das atividades acadêmicas e profissionais e, os últimos, atualizar e melhorar conhecimentos e técnicas de trabalho.

Os cursos de Especialização têm uma carga mínima de 360 horas-aula e os de Aperfeiçoamento, de 180 horas-aula, não computado o tempo de estudo individual e em grupo, sem assistência docente, ou de atividades extraclasse.

Só pode matricular-se em tais cursos, aluno portador de diploma de conclusão de curso superior, emitido por instituição reconhecida e devidamente registrado.

Os cursos de Especialização modalidade extensão universitária da Unicamp seguem as Deliberações CEPE A 04/2003, 06/2004 e 08/2005. Têm ampla aceitação e reconhecimento no mercado e estão de acordo com o artigo 44, inciso IV da Lei nº 9394/1996. Todavia, como não atendem os requisitos da Resolução CES/CNE nº 01 de 08/06/2007, que estabelece normas para o funcionamento de cursos de pós-graduação lato sensu, em nível de especialização, podem não



ser reconhecidos como cursos de pós-graduação lato sensu no âmbito do setor público, seja para ingresso, seja como meio de ascensão na carreira pública.

Acesso <http://www.extecamp.unicamp.br/cursos.asp>

### **b) Convênios**

Os Convênios se classificam em nacionais e internacionais. Os Convênios internacionais podem ser firmados por prazo indeterminado a depender do interesse das instituições parceiras. Os nacionais têm validade de, no máximo, 5 anos.

Os Convênios comportam um ou mais Termos Aditivos celebrados para ações específicas com validade máxima de 5 anos e limitadas ao prazo de validade do respectivo Convênio.

Os Convênios e os Termos Aditivos que envolvem recursos financeiros devem contar com a interveniência administrativa da Funcamp ou da DGA.

Os Convênios e os Termos Aditivos são instrumentos firmados pela Reitoria e as instituições parceiras sob responsabilidade do docente executor e seu substituto.

A celebração de um Convênio exige concomitantemente o estabelecimento de, pelo menos, um Termo Aditivo.

### **c) Contratos**

O Contrato é uma ação específica realizada num prazo determinado previsto para ocorrer em uma única oportunidade e não se vincula a um Convênio.

É um instrumento firmado pela Reitoria e as instituições parceiras sob responsabilidade do docente executor e seu substituto.



É do interesse da Universidade estabelecer convênios, contratos e instrumentos correlatos com órgãos públicos e privados para beneficiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Segundo a Resolução GR-036/2008, de 22/12/2008 da Procuradoria Geral da Universidade, a execução de convênios, contratos e instrumentos correlatos onera direta ou indiretamente vários setores da Universidade. Portanto, é necessário ressarcir a Universidade pelos custos adicionados a esses setores em função dos convênios, contratos e instrumentos correlatos. O ressarcimento dos custos de convênios, contratos e instrumentos correlatos estão regulados pela Resolução GR-036/2008, de 22/12/2008 da Procuradoria Geral da Universidade.

[http://www.pg.unicamp.br/mostra\\_norma.php?id\\_norma=1538](http://www.pg.unicamp.br/mostra_norma.php?id_norma=1538))

#### **d) Projetos Especiais**

Os Projetos Especiais podem envolver ações similares às desenvolvidas por meio de Convênios e Contratos, mas não com natureza exclusiva de extensão ou de prestação de serviços. Podem envolver ações de ensino de graduação, ensino de pós-graduação, formação continuada, pesquisa e extensão. Nesses casos, necessitam do envolvimento e articulação de vários setores da FE e da Unicamp, como coordenações e secretarias de graduação, pós-graduação e extensão, DGA ou Funcamp dentre outros.

Eles envolvem a articulação e a coordenação de ações e estratégias entre as diversas dependências da esfera pública ou privada na formulação, implementação, financiamento e avaliação de políticas para a área de educação.

#### **e) Eventos**

Tipo de atividade acadêmica ou institucional aberta ao público, promovido, apoiado e sob responsabilidade de: direção, coordenações, comissões internas, setores e áreas administrativas e





acadêmicas, chefias de departamento, linhas de pesquisa, grupos de pesquisa ou docentes da Faculdade de Educação da Unicamp.

## 2) Quanto às responsabilidades da Secretaria

### a) Cursos

- Apoiar e auxiliar os Docentes no preenchimento de Proposta de Cursos de Extensão no Sistema da Extecamp ([www.extecamp.unicamp.br](http://www.extecamp.unicamp.br)), orientando-os sobre as regras vigentes no sentido de se evitar problemas futuros nas análises da Extecamp:
  - i) Acompanhar as propostas de oferecimento e reoferecimento de cursos nas tramitações internas (FE) e externas (Conex e Cepe) dentro dos prazos regulamentados em cada uma das instâncias.
  - ii) Encaminhar, após aprovação nas instâncias internas da unidade, os documentos relacionados aos cursos junto aos órgãos pertinentes.
  - iii) Esclarecer dúvidas do docente responsável pelo curso durante o seu oferecimento.
  - iv) Informar os discentes sobre questões relacionadas a inscrição, matrícula, frequência, reprovação e certificado.
  - v) Orientar o docente executor sobre pagamentos de professores que ministram aula nos cursos que envolve recursos e mediação da Funcamp e DGA
  - vi) Prestar informação e esclarecer dúvidas ao docente responsável, após o término do curso, acerca da inserção de notas, frequências dos alunos e outros procedimentos.
  - vii) Auxiliar a Extecamp na entrega do certificado.



## **b) Convênios e contratos**

- i) Orientar os docentes quanto à elaboração de Convênio, Contrato e Termos Aditivos nacionais conforme modelo da Procuradoria Geral encontrado no site:  
<http://www.pg.unicamp.br/convenios.php>
- ii) Disponibilizar aos docentes os modelos de Convênios, Contratos e Termos Aditivos Internacionais, existentes no site da DERI/Unicamp:  
<http://www.internationaloffice.unicamp.br/institucional/modelos-para-download/>
- iii) Orientar o docente responsável na elaboração de Convênios, Contratos e Termos Aditivos que envolvem recursos e a intermediação da Funcamp ou DGA.
- iv) Facilitar o contato do docente com a Funcamp ou DGA na elaboração de Convênios, Contratos e Termos Aditivos, na gestão do recurso e na prestação de contas.
- v) Orientar o docente responsável nas dúvidas quanto à administração de contas criadas para os Convênios, Contratos e Termos Aditivos e nas ações de compras, pagamentos, reembolsos, no controle dos recursos financeiros e outras as atividades junto a Funcamp ou DGA.
- vi) Encaminhar, após aprovação nas instâncias internas da unidade, os documentos relacionados aos cursos, convênios, termos aditivos, contratos e projetos especiais junto aos órgãos pertinentes.
- vii) Intermediar junto à FUNCAMP os pagamentos dos professores internos e externos que ministram aula nos cursos, convênios e projetos especiais pagos.
- viii) Apoiar o docente responsável, após o término dos cursos, convênios e projetos especiais, nas questões de inserção de notas e frequências dos alunos.





### **c) Projetos Especiais**

Por envolver diversos setores acadêmicos e administrativos da FE e da Unicamp, as responsabilidades e apoios da Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais deverão ser estabelecidos a cada caso em acordo com os vários setores envolvidos.

### **d) Eventos**

- i) Apoiar a organização e realização de eventos acadêmicos oficiais promovidos pela direção, pelas coordenações e comissões internas, pelos setores e áreas administrativos e acadêmicos previstos no calendário da unidade (tais como: refeições de grau dos cursos de graduação, homenagem aos docentes e funcionários aposentados e contratados, encontro de ex-alunos, confraternização do final de ano etc.) em conformidade com as normas de funcionamento da Secretaria.
- ii) Apoiar a organização e realização de eventos acadêmicos científicos promovidos pela direção, pelas coordenações e comissões internas, pelos setores e áreas administrativos e acadêmicos, pelas chefias de departamentos, linhas de pesquisa, grupos de pesquisa ou docentes da Faculdade de Educação da Unicamp, em conformidade com as normas de funcionamento da Secretaria.
- iii) Autorizar os pedidos de reserva efetuados pelos interessados e responsáveis, via Intranet, dos seguintes espaços internos da FE: Sala da Congregação, Auditório Maurício Tragtenberg e Salão Nobre.
- iv) Apoiar a reserva de outros espaços internos ou externos à FE para eventos, atentando para a infraestrutura e os serviços oferecidos no campus. Em caso de reserva do Centro de Convenções, intermediar a troca de informações entre a Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural (CDC-Eventos) e os organizadores.



- v) Divulgar eventos promovidos, apoiados e sob responsabilidade das instâncias da FE por e-mail; ao mailing disponibilizado pelo organizador; a outras unidades da Unicamp indicadas pelo organizador; na página do Facebook da FE; na Newsletter de Eventos; no portal da Faculdade e no mural de eventos;
- vi) Publicar o formulário de inscrições através de sistema específico, em caso de eventos gratuitos, ou dialogar com a Funcamp para abertura de correntista e formulário de inscrição em caso de eventos pagos<sup>1</sup>;
- vii) Enviar a planilha com a relação de inscritos no evento e/ou disponibilizar equipamento para o organizador realizar o credenciamento dos participantes durante a atividade;
- viii) Elaborar cerimonial da mesa de abertura e atuar como mestre de cerimônias em eventos com a participação de autoridades;
- ix) Fotografar eventos agendados quando solicitado antecipadamente e disponibilizar os registros para o organizador/responsável e/ou divulgá-los no Portal da FE.
- x) Inserir os eventos no Sistema de Certificados Online, confeccionar o layout padrão do certificado digital e cadastrar o organizador/responsável do evento para utilizar o sistema.
- xi) Confeccionar os certificados para os palestrantes convidados da atividade e encaminhá-los para o organizador/responsável do evento para impressão e/ou envio por e-mail aos convidados.
- xii) Manter os eventos promovidos pela unidade atualizados no SIPEX.
- xiii) Divulgar eventos internos e externos nos murais e/ou portal da FE;
- xiv) Disponibilizar informações sobre fornecedores e prestadores de serviço para o organizador/responsável pelo evento.
- xv) Providenciar a emissão dos certificados de participação via Sistema de Certificados Online após o término do evento.

---

<sup>1</sup> A Secretaria apenas presta apoio a eventos pagos se estes realizarem as inscrições via Funcamp.



### 3) Quanto às responsabilidades do docente organizador/responsável

#### a) Extensão

Acessar o sistema da Extecamp por intermédio de senha pessoal para o preenchimento dos formulários de oferecimento e reoferecimento de cursos, imprimi-las e submetê-las às instâncias internas da FE (Departamento, CEFE e Congregação).

#### b) Convênios e Contratos

- a) Fazer contato com a Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais para verificar se existem convênios já firmados da Unicamp com a instituição ou instituições interessadas no convênio.
- b) Preencher o modelo do Termo (Convênio e Primeiro Termo Aditivo) disponível no site da Extensão FE (tanto para termos nacionais ou internacionais), contando com orientações da Secretaria quando necessário.
- c) Encaminhar o(s) Termo(s) para a instituição partícipe para saber se a mesma está de acordo com as cláusulas **do Termo**
- d) Após anuência preliminar da instituição conveniada, submeter os Termos (Convênio e Primeiro Termo Aditivo) ao Departamento do docente executor para deliberação.
- e) Acompanhar, juntamente com a Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais, a tramitação da proposta junto às instâncias internas da FE e da Unicamp conforme o fluxograma do Anexo II.
- f) Após aprovação na Congregação FE, preencher o formulário P-12 disponível no site da Extensão FE, contando com orientações das Secretaria quando necessário. A Secretaria providenciará as assinaturas necessárias nesse formulário e abrirá o Processo de Convênio para tramitar nas demais instâncias da Unicamp. Após firmado o convênio, e no caso de envolver recursos financeiros administrados pela Funcamp ou DGA, o executor deverá se encarregar da gestão financeira do convênio, contando para isto com orientações e apoio da Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais quando necessário.
- g) Elaborar Relatório final do Convênio e respectivos Termos Aditivos quando houverem num prazo de até 6(seis) meses após o encerramento do Convênio ou Termo(s) Aditivo(s) e submeter a aprovação do Departamento.
- h) Acompanhar a tramitação da aprovação do Relatório Final junto às instâncias internas da FE e da administração central da Unicamp.
- i) No caso de Contrato, fazer contato com a instituição contratante para que esta elabore os documentos necessários ao



estabelecimento do contrato, submetendo-o à aprovação do departamento e demais instâncias da FE e Unicamp.

### **c) Projetos Especiais**

- i) a ser definido a partir da demanda específica que surgir.

### **d) Eventos**

- i) Reservar espaços internos da FE para os eventos através da Intranet.
- ii) Acompanhar os pedidos de reserva realizados via Intranet com a área responsável pela agenda do espaço.
- iii) Solicitar e acompanhar as reservas de espaços externos junto a outras unidades e/ou órgãos da universidade.
- iv) Agendar reunião técnica com a equipe da Coordenadoria de Desenvolvimento Cultural (CDC-Eventos) em casos de reservas dos auditórios do Centro de Convenções.
- v) Preencher o Formulário de Planejamento de Eventos, fornecendo as informações para a divulgação e abertura das inscrições.
- vi) Acompanhar a solicitação de abertura de correntista para eventos com inscrições pagas junto à Funcamp.
- vii) Solicitar e acompanhar pedidos de orçamentos de bens e serviços junto aos fornecedores.
- viii) Solicitar e acompanhar os pedidos de compras realizados via Funcamp ou com verba de agências financiadoras.
- ix) Responsabilizar-se pelo recebimento de materiais e serviços contratados para o evento.
- x) Efetuar a prestação de contas das despesas junto à Funcamp ou às agências financiadoras.
- xi) Enviar convite formal para as autoridades e/ou palestrantes convidados para o evento.
- xii) Enviar à Secretaria de Extensão, Eventos e Projetos Especiais as informações dos participantes da mesa de abertura para a elaboração do cerimonial.



- xiii) Solicitar e acompanhar o pedido de gravação e/ou streaming do evento junto à área de Educação à Distância.
- xiv) Enviar os certificados para os palestrantes convidados do evento.
- xv) Providenciar o cadastro de sua assinatura digital no Sistema de Certificados junto à secretaria.
- xvi) Fazer o controle de presença dos participantes no dia do evento.
- xvii) Autorizar o uso da assinatura digital nos certificados do evento através do Sistema de Certificados Online.

#### **4) Quanto aos prazos da Secretaria**

##### **a) Extensão**

Vide fluxograma ANEXO II

##### **b) Convênios e contratos**

Vide fluxograma ANEXO II

- i) a ser definido a partir da demanda específica que surgir".

##### **c) Projetos especiais**

- i) a ser definido a partir da demanda específica que surgir".

##### **d) Eventos**

- i) Para divulgação do evento e abertura das inscrições: 3 (três) dias úteis após o envio do formulário de planejamento de eventos.
- ii) Para envio da lista de inscritos e cartas de agradecimento dos palestrantes convidados: 1 (um) dia útil antes da atividade.
- iii) Para emissão dos certificados de participação no Sistema de Certificados Online: até 7 (sete) dias úteis após o recebimento da lista de participantes e da autorização do uso da assinatura digital no sistema pelo organizador.



## **5) Quanto aos prazos do responsável/organizador**

### **a) Extensão**

Vide fluxograma ANEXO II

### **b) Convênios e contratos**

Vide fluxograma ANEXO II

### **c) Projetos especiais**

- i) a ser definido a partir da demanda específica que surgir.

### **d) Eventos**

- i) Para envio de solicitações de divulgação de eventos e abertura de inscrições: 15 (quinze) dias úteis antes da data da atividade.
- ii) Para solicitação de cobertura fotográfica de eventos: no momento do agendamento da atividade.
- iii) Para solicitação de cerimonial de abertura de eventos: 7 (sete) dias úteis antes da data da atividade.
- iv) Para retirada de equipamento para credenciamento dos participantes: 1 (um) dia útil antes da data da atividade.
- v) Para envio da lista de participantes do evento para emissão de certificados: 7 (sete) dias após a data de término da atividade.
- vi) Para solicitação de empréstimo de materiais tais como, expositores aramados, porta banners, prismas de mesa, toalhas, tablets, controle de projeção etc.: no momento do agendamento da atividade.

## **6) Quanto às prioridades da Secretaria**

- i) Atender docentes responsáveis por Cursos, Convênios e Projetos Especiais aprovados nas instâncias da Faculdade.
- ii) Atender docentes interessados em oferecer Cursos ou firmar Convênios e Projetos Especiais.
- iii) Atender docentes responsáveis por Cursos, Convênios e Projetos Especiais aprovados em parcerias com outros Institutos e Faculdades da Universidade.

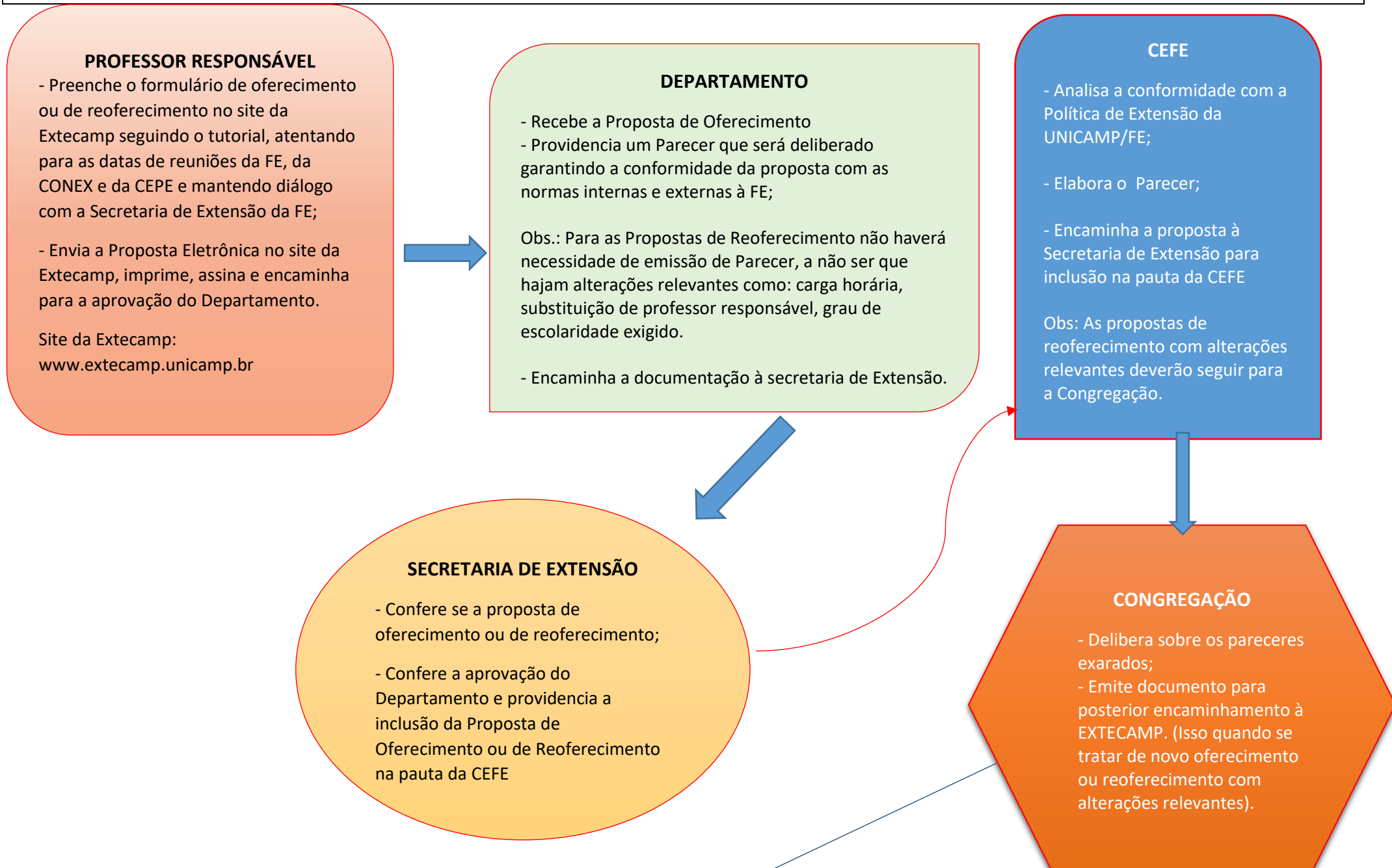




- iv) Atender discentes que participam de Cursos, Convênios e Projetos Especiais aprovados nas instâncias da Faculdade.
- v) Em períodos de eventos concomitantes na unidade, as prioridades respeitarão os prazos indicados no item IV do presente protocolo e as hierarquias das instâncias da unidade.

## ANEXO II

### FLUXOGRAMA PARA OFERECIMENTO E REOFERECIMENTO DE CURSOS DE EXTENSÃO



### 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.



### EXTECAMP

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

### PROFESSOR RESPONSÁVEL

- Responsabiliza-se pela inserção de notas e frequência dos alunos no sistema da Extecamp, no prazo máximo de 60 dias após o término do curso;
- Pode solicitar uma declaração para a Extecamp, de ministração de aula, com a carga horária de responsável pelo curso;
- Pode solicitar para a Secretaria de Extensão, uma declaração de Coordenação do Curso com carga horária total do curso.



### EXTECAMP

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

### **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:**

**1ª semana do mês 1**

#### **2 - COORDENAÇÕES (CEFE)**

**2ª semana do mês 1, acompanhado do parecer favorável do depto.**

#### **3 - CONGREGAÇÃO**

**4ª semana do mês 1, se aprovado pelo depto e pela CEFE**

#### **4 - CONEX**

**2ª semana do mês 2 – se aprovado pelo depto, CEFE e congregação (o Conex realiza 10 reuniões por ano)**

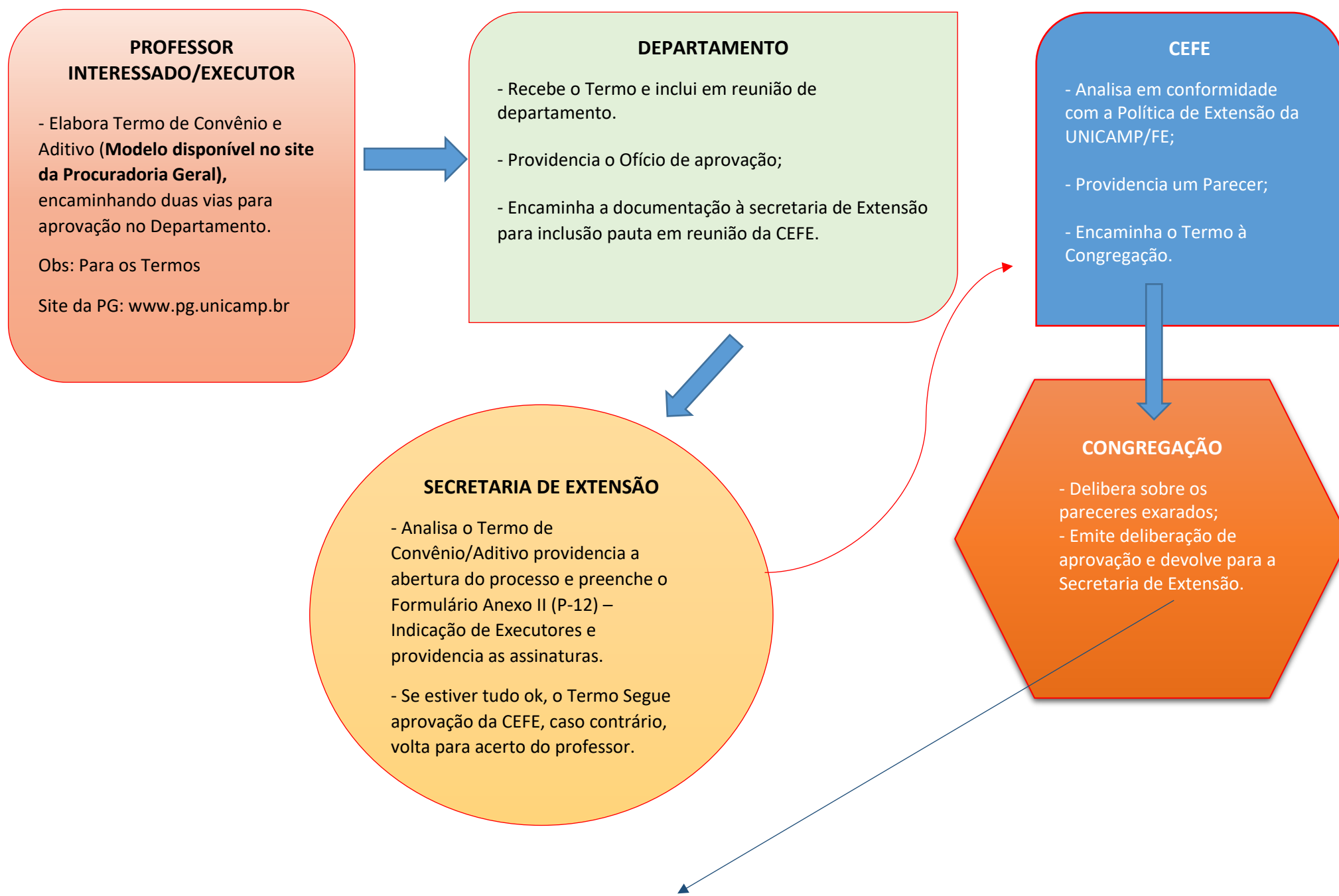
#### **5 - CEPE**

**3ª semana do mês 2 vai para a CEPE**

#### **6 - CONSU**

**4ª semana do mês 2 - (CONSU)**

## FLUXOGRAMA PARA CONVÊNIOS, TERMOS ADITIVOS E CONTRATOS



### 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); 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;