

Extensao-v1

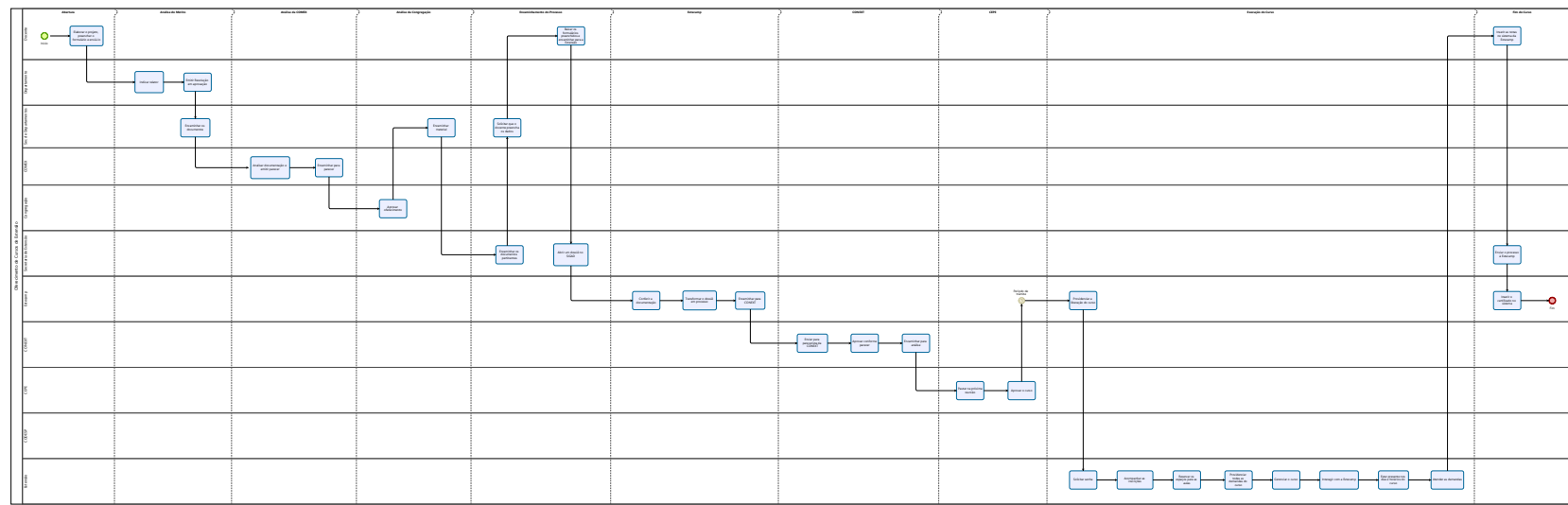
Bizagi Modeler

Índice

EXTENSAO-V1	1
BIZAGI MODELER	1
1 OFERECIMENTO DE CURSOS DE EXTENSÃO	4
1.1 OFERECIMENTO DE CURSOS DE EXTENSÃO	5
1.1.1 Elementos do processo	5
1.1.1.1  Início	5
1.1.1.2  Elaborar o projeto, preencher o formulário e enviá-lo	5
1.1.1.3  Indicar relator	5
1.1.1.4  Emitir Resolução em aprovação	5
1.1.1.5  Encaminhar os documentos	5
1.1.1.6  Analisar documentação e emitir parecer	6
1.1.1.7  Encaminhar para parecer	6
1.1.1.8  Aprovar oferecimento	6
1.1.1.9  Encaminhar material	6
1.1.1.10  Encaminhar os documentos pertinentes	6
1.1.1.11  Solicitar que o docente preencha os dados	6
1.1.1.12  Baixar os formulários preenchidos e encaminhar para a Extensão	6
1.1.1.13  Abrir um dossiê no SIGAD	7
1.1.1.14  Conferir a documentação	7
1.1.1.15  Transformar o dossiê em processo	7
1.1.1.16  Encaminhar para CONEXT	7
1.1.1.17  Enviar para parecerista da CONEXT	7
1.1.1.18  Aprovar conforme parecer	7
1.1.1.19  Encaminhar para análise	7
1.1.1.20  Pautar na próxima reunião	7
1.1.1.21  Aprovar o curso	8
1.1.1.22  Período de trâmite	8
1.1.1.23  Providenciar a liberação do curso	8
1.1.1.24  Solicitar senha	8
1.1.1.25  Acompanhar as inscrições	8
1.1.1.26  Reservar os espaços para as aulas	8
1.1.1.27  Providenciar todas as demandas do curso	8

1.1.1.28	 Gerenciar o curso.....	9
1.1.1.29	 Interagir com a Extecamp	9
1.1.1.30	 Estar presente nos dias e horários do curso	9
1.1.1.31	 Atender as demandas	9
1.1.1.32	 Inserir as notas no sistema da Extecamp.....	9
1.1.1.33	 Enviar o processo à Extecamp.....	9
1.1.1.34	 Inserir o certificado no sistema	9
1.1.1.35	 Fim	10
1.1.1.36	 Docente	10
1.1.1.37	 Departamento.....	10
1.1.1.38	 Sec. de Departamentos	10
1.1.1.39	 COMEX	10
1.1.1.40	 Congregação	10
1.1.1.41	 Secretaria de Extensão	10
1.1.1.42	 Extecamp	10
1.1.1.43	 CONEXT	11
1.1.1.44	 CEPE	11
1.1.1.45	 CODESP	11
1.1.1.46	 Abertura	11
1.1.1.47	 Análise do Mérito.....	11
1.1.1.48	 Análise da COMEX	11
1.1.1.49	 Análise da Congregação	11
1.1.1.50	 Encaminhamento do Processo	11
1.1.1.51	 Extecamp	12
1.1.1.52	 CONEXT	12
1.1.1.53	 CEPE	12
1.1.1.54	 Execução do Curso	12
1.1.1.55	 Fim do Curso	12

1 OFERECIMENTO DE CURSOS DE EXTENSÃO



Descrição

O diagrama resume o processo de oferecimento de cursos de extensão.

Versão:

2.0

Autor:

Victor Cesar Casquet

1.1 OFERECIMENTO DE CURSOS DE EXTENSÃO

Descrição

Participantes e suas respectivas atividades no processo de oferecimento de cursos de extensão.

1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

1.1.1.1 Início

Descrição

Processo começa na solicitação do Docente

1.1.1.2 Elaborar o projeto, preencher o formulário e enviá-lo

Descrição

Elabora o projeto e preenche o formulário que consta do site da FEF; submete ao chefe do respectivo Departamento.

1.1.1.3 Indicar relator

Descrição

Chefe indica um relator para analisar o curso.

1.1.1.4 Emitir Resolução em aprovação

Descrição

Emite parecer.

1.1.1.5 Encaminhar os documentos

Descrição

Encaminha os documentos para apreciação a Comissão de Extensão.

1.1.1.6 ☐ Analisar documentação e emitir parecer

Descrição

COMEX analisa a documentação e emite Parecer aprovando, conforme legislação vigente.

1.1.1.7 ☐ Encaminhar para parecer

Descrição

Secretaria encaminha para parecer da Congregação.

1.1.1.8 ☐ Aprovar oferecimento

Descrição

Membros aprovam o oferecimento projeto de extensão.

1.1.1.9 ☐ Encaminhar material

Descrição

Encaminha material à secretaria da Extensão.

1.1.1.10 ☐ Encaminhar os documentos pertinentes

Descrição

Encaminha os documentos pertinentes para a Secretaria de Departamentos.

1.1.1.11 ☐ Solicitar que o docente preencha os dados

Descrição

Solicita que o docente preencha os dados no sistema da Extecamp, com senha própria; ajuda no preenchimento em caso de necessidade.

1.1.1.12 ☐ Baixar os formulários preenchidos e encaminhar para a Extensão

Descrição

Baixa todos os formulários devidamente preenchidos e encaminha para o email da Extensão.

1.1.1.13 ☐ Abrir um dossiê no SIGAD

Descrição

Abre um dossiê no SIGAD, anexa toda a documentação e encaminha para a Extecamp.

1.1.1.14 ☐ Conferir a documentação

Descrição

Conferencia a documentação, verifica se não há curso análogo em outra unidade.

1.1.1.15 ☐ Transformar o dossiê em processo

Descrição

Transforma o dossiê em processo.

1.1.1.16 ☐ Encaminhar para CONEXT

Descrição

Após assinatura do Diretor da Extecamp no formulário de custos, encaminha para a CONEXT.

1.1.1.17 ☐ Enviar para parecerista da CONEXT

Descrição

Secretaria envia para um Parecerista membro da CONEXT.

1.1.1.18 ☐ Aprovar conforme parecer

Descrição

Comissão aprova a partir do Parecer emitido.

1.1.1.19 ☐ Encaminhar para análise

Descrição

Secretaria encaminha o processo para análise da CEPE.

1.1.1.20 ☐ Pautar na próxima reunião

Descrição

Secretaria insere na pauta da próxima reunião da CEPE.

1.1.1.21 ☐ Aprovar o curso

Descrição

CEPE aprova o curso.

1.1.1.22  Período de trâmite

Descrição

Período de tramitação nos órgãos externos de 3 a 4 meses.

Ciclo

R1/PT05

1.1.1.23 ☐ Providenciar a liberação do curso

Descrição

Providenciar a liberação do curso para receber as inscrições e demais tarefas pertinente.

1.1.1.24 ☐ Solicitar senha

Descrição

Solicita senha para acompanhar o curso no sistema Extecamp e para acompanhar o correntista no sistema da Funcamp.

1.1.1.25 ☐ Acompanhar as inscrições

Descrição

Acompanha as inscrições, chegando os documentos dos inscritos; Solicita a correção quando necessário.

1.1.1.26 ☐ Reservar os espaços para as aulas

Descrição

Reserva os espaços para as aulas.

1.1.1.27 ☐ Providenciar todas as demandas do curso

Descrição

Providencia todas as demandas do curso (compras, pagamentos, reservas, recebimento dos materiais, além de toda a logística para a execução do curso).

1.1.1.28 ☐ Gerenciar o curso

Descrição

Gerencia o curso pelo sistema da Extecamp (inadimplência e cobranças).

1.1.1.29 ☐ Interagir com a Extecamp

Descrição

Interage com a Extecamp para a resolução dos assuntos pertinentes.

1.1.1.30 ☐ Estar presente nos dias e horários do curso

Descrição

Estar presente nos dias e horários do curso (sempre fora do seu horário de expediente).

1.1.1.31 ☐ Atender as demandas

Descrição

Atende todas as demandas do coordenador do curso e as dos alunos.

1.1.1.32 ☐ Inserir as notas no sistema da Extecamp

Descrição

Inserir as notas no sistema da Extecamp.

1.1.1.33 ☐ Enviar o processo à Extecamp

Descrição

Envia o processo à Extecamp informando a respectiva inserção e solicita a emissão do certificado de conclusão de curso.

1.1.1.34 ☐ Inserir o certificado no sistema

Descrição

Inserir o certificado no sistema.

1.1.1.35  Fim

Descrição

Final do processo para a Extensão

1.1.1.36  Docente

Descrição

Docente

1.1.1.37  Departamento

Descrição

Departamento e respectiva chefia

1.1.1.38  Sec. de Departamentos

Descrição

Secretaria de Departamentos

1.1.1.39  COMEX

Descrição

COMEX e Secretaria da COMEX

1.1.1.40  Congregação

Descrição

Congregação e seus membros

1.1.1.41  Secretaria de Extensão

Descrição

Secretaria de Extensão

1.1.1.42  Extecamp

Descrição

Extecamp via secretaria

1.1.1.43 CONEXT

Descrição

CONEXT via secretaria

1.1.1.44 CEPE

Descrição

CEPE via secretaria

1.1.1.45 CODESP

Descrição

CODESP ou secretário designado

1.1.1.46 Abertura

Descrição

Processo de abertura

1.1.1.47 Análise do Mérito

Descrição

Fase de análise do mérito

1.1.1.48 Análise da COMEX

Descrição

Fase de análise da COMEX

1.1.1.49 Análise da Congregação

Descrição

Fase da análise da congregação

1.1.1.50 Encaminhamento do Processo

Descrição

Fase de encaminhamento

1.1.1.51 Extecamp

Descrição
Fase da EXTECAMP

1.1.1.52 CONEXT

Descrição
Fase da CONEXT

1.1.1.53 CEPE

Descrição
Fase da CEPE

1.1.1.54 Execução do Curso

Descrição
Fase de execução do Curso

1.1.1.55 Fim do Curso

Descrição
Fase final do curso