

# Extensao-v1

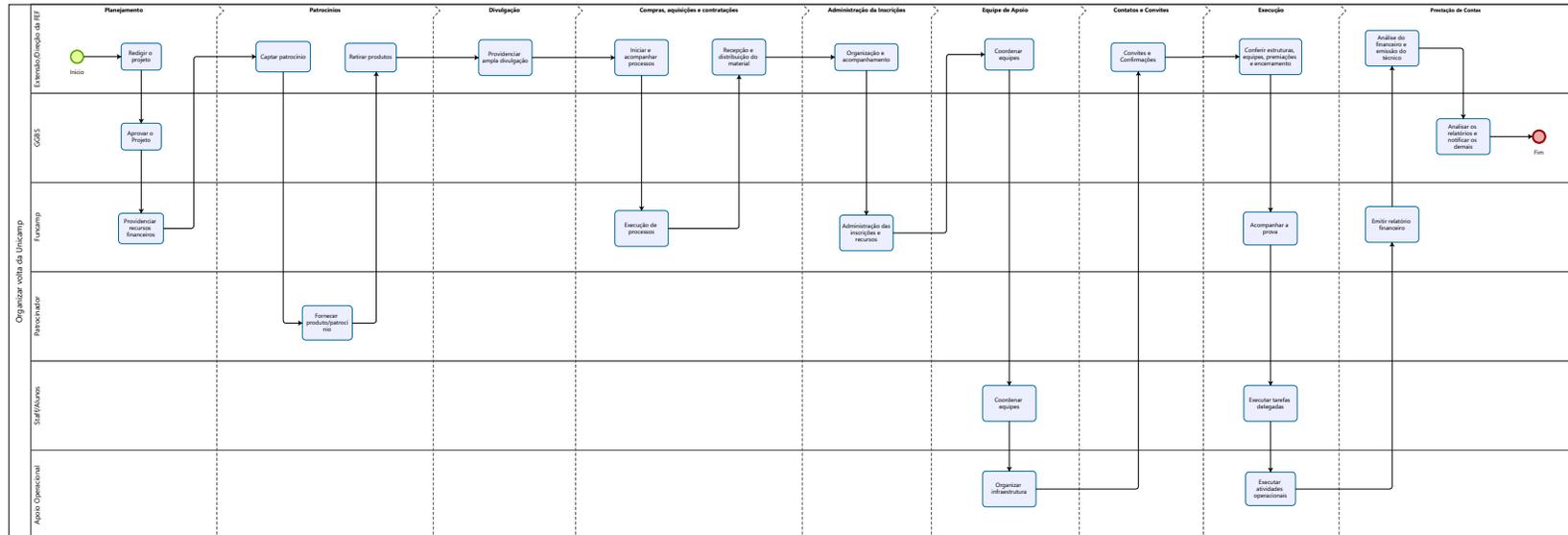
Bizagi Modeler

## Índice

EXTENSAO-V1 .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 ORGANIZAR VOLTA DA UNICAMP.....	4
1.1 ORGANIZAR VOLTA DA UNICAMP .....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1 <input checked="" type="radio"/> Início .....	5
1.1.1.2 <input type="checkbox"/> Redigir o projeto .....	5
1.1.1.3 <input type="checkbox"/> Aprovar o Projeto .....	5
1.1.1.4 <input type="checkbox"/> Providenciar recursos financeiros .....	6
1.1.1.5 <input type="checkbox"/> Captar patrocínio.....	6
1.1.1.6 <input type="checkbox"/> Fornecer produto/patrocínio .....	6
1.1.1.7 <input type="checkbox"/> Retirar produtos .....	6
1.1.1.8 <input type="checkbox"/> Providenciar ampla divulgação.....	6
1.1.1.9 <input type="checkbox"/> Iniciar e acompanhar processos.....	7
1.1.1.10 <input type="checkbox"/> Execução de processos .....	7
1.1.1.11 <input type="checkbox"/> Recepção e distribuição do material .....	7
1.1.1.12 <input type="checkbox"/> Organização e acompanhamento .....	7
1.1.1.13 <input type="checkbox"/> Administração das inscrições e recursos .....	8
1.1.1.14 <input type="checkbox"/> Coordenar equipes .....	8
1.1.1.15 <input type="checkbox"/> Coordenar equipes .....	8
1.1.1.16 <input type="checkbox"/> Organizar infraestrutura.....	8
1.1.1.17 <input type="checkbox"/> Convites e Confirmações .....	8
1.1.1.18 <input type="checkbox"/> Conferir estruturas, equipes, premiações e encerramento .....	9
1.1.1.19 <input type="checkbox"/> Acompanhar a prova .....	9
1.1.1.20 <input type="checkbox"/> Executar tarefas delegadas.....	9
1.1.1.21 <input type="checkbox"/> Executar atividades operacionais .....	9
1.1.1.22 <input type="checkbox"/> Emitir relatório financeiro .....	9
1.1.1.23 <input type="checkbox"/> Análise do financeiro e emissão do técnico .....	10
1.1.1.24 <input type="checkbox"/> Analisar os relatórios e notificar os demais.....	10
1.1.1.25 <input checked="" type="radio"/> Fim .....	10
1.1.1.26 <input type="checkbox"/> Extensão/Direção da FEF .....	10
1.1.1.27 <input type="checkbox"/> GGBS .....	10

1.1.1.28	☒ Funcamp .....	10
1.1.1.29	☒ Patrocinador .....	10
1.1.1.30	☒ Staff/Alunos .....	11
1.1.1.31	☒ Apoio Operacional .....	11
1.1.1.32	☐ Planejamento.....	11
1.1.1.33	☐ Patrocínios .....	11
1.1.1.34	☐ Divulgação .....	11
1.1.1.35	☐ Compras, aquisições e contratações.....	11
1.1.1.36	☐ Administração da Inscrições.....	11
1.1.1.37	☐ Equipe de Apoio .....	11
1.1.1.38	☐ Contatos e Convites.....	12
1.1.1.39	☐ Execução .....	12

# 1 ORGANIZAR VOLTA DA UNICAMP



### Descrição

O fluxograma resume as tarefas realizadas pelos integrantes responsáveis pela realização da Volta da Unicamp. A Volta da Unicamp é um evento esportivo comunitário realizado anualmente, sempre entre os meses de outubro/novembro, a depender do calendário de outros eventos da universidade ou da mesma categoria (vestibular, eleições, corrida integração e outros). As atividades consistem entre corrida de 10k e 5k e também de caminhada de 5k. É promovido pela Unicamp, por meio da Faculdade de Educação Física - FEF e com o apoio do Grupo Gestor de Benefícios Sociais – GGBS.

### Versão:

2.0

### Autor:

Victor

## 1.1 ORGANIZAR VOLTA DA UNICAMP

### Descrição

O diagrama resume as atividades envolvidas no processo de organização da volta da Unicamp, realizado pela extensão.

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Início

### Descrição

Começo do processo

#### 1.1.1.2 Redigir o projeto

### Descrição

Elaboram o calendário, preparam o levantamento dos custos, redigem o projeto e submetem para o GGBS.

#### 1.1.1.3 Aprovar o Projeto

### Descrição

Analisa o Projeto, e submeter ao seu Conselho e quando aprovado dá ciência à Extensão/ FEF e encaminha para a Funcamp.

1.1.1.4  Providenciar recursos financeiros

Descrição

Providencia a abertura do correntista no convênio do GGBS; recebe o recurso financeiro disponibilizado; disponibiliza o sistema de inscrições "Galoá".

1.1.1.5  Captar patrocínio

Descrição

Identifica possíveis patrocinadores, encaminha ofício solicitando o apoio e acompanha a negociação.

1.1.1.6  Fornecer produto/patrocínio

Descrição

Fornecer o produto/patrocínio e recebe a logomarca no material de divulgação a Volta Unicamp.

1.1.1.7  Retirar produtos

Descrição

Providencia a retirada dos produtos/patrocínios.

1.1.1.8  Providenciar ampla divulgação

Descrição

Define a arte gráfica da divulgação (faixas, cartazes, camisetas, sacolas, e-mail);

Solicita, periodicamente, para a reitoria, a divulgação em todas as listas da Universidade;

Divulga nas redes sociais e no site da FEF;

Coloca as faixas nos locais autorizados dentro da Unicamp;

Solicita autorização para colocação de faixas na entrada de Barão Geraldo e alambrado do Parque Ecológico de Barão;

Envia e-mails para as unidades de ensino e pesquisa e para os patrocinadores;

Solicita matéria no jornal da Unicamp.

#### 1.1.1.9 Iniciar e acompanhar processos

##### Descrição

Solicita a aquisição dos materiais (faixas de divulgação, camisetas, sacolas, medalhas, troféus, isotônico, barrinhas, água, gelo, frutas, lanches, descartáveis entre outros);

Solicita a contratação dos serviços (fotografia, gradis, sanitários ecológicos, sonorização, locução, cronometragem, ambulância);

Define os fornecedores a partir das grades apresentadas;

Autoriza as aquisições.

#### 1.1.1.10 Execução de processos

##### Descrição

Solicita os 3 orçamentos;

Disponibiliza para a Extensão definir qual será contratado;

Efetua a compra/contratação;

Disponibiliza a Ordem de Fornecimento.

#### 1.1.1.11 Recepção e distribuição do material

##### Descrição

Recebe o material/serviço, disponibiliza para a execução da atividade e encaminha a NF para a Funcamp efetuar o pagamento para o fornecedor.

#### 1.1.1.12 Organização e acompanhamento

##### Descrição

Alinha com a Funcamp a organização do site das inscrições, disponibiliza o Regulamento, acompanha o nº de inscritos por meio do sistema da Funcamp e emite relatórios do sistema.

#### 1.1.1.13 Administração das inscrições e recursos

##### Descrição

Executa a administração das inscrições.

#### 1.1.1.14 Coordenar equipes

##### Descrição

Define o valor do pagamento para apoio nos 2 dias;

Identifica as pessoas para dar o apoio no dia que antecede ao evento e no dia da corrida;

Solicita o apoio dos alunos para atuarem como staff, indicando 1 coordenador;

Contrata o locutor;

Inserir no sistema da Funcamp os dados do pessoal de apoio para pagamento;

Faz reunião com as equipes para organização dos trabalhos.

#### 1.1.1.15 Coordenar equipes

##### Descrição

Coordenador: seleciona os alunos; organiza a equipe, define qual será a função de cada um tanto no dia que antecede a prova quanto no dia do evento; Reune-se com a equipe da coordenação/Extensão e com a equipe. A equipe de staffs executa a função que lhes foi delegada.

#### 1.1.1.16 Organizar infraestrutura

##### Descrição

Organiza a infraestrutura e logística do evento.

#### 1.1.1.17 Convites e Confirmações

##### Descrição

Efetua os contatos, prepara e envia os convites para: docentes e técnicos administrativos FEF, autoridades da Unicamp e patrocinadores;

Solicita à imprensa da Unicamp a cobertura do evento;

Solicita a confirmação da presença das autoridades;

Elabora a lista de presença das autoridades e os agradecimentos aos patrocinadores;

1.1.1.18  Conferir estruturas, equipes, premiações e encerramento

Descrição

Acompanha a montagem das estruturas,

No dia anterior, coordena a ação das equipes de apoio e staffs;

No dia da Volta da Unicamp, verifica se está tudo correto (segurança, ambulância);  
Recepciona as autoridades, acompanha o desenvolvimento da prova, efetua a entrega das premiações e depois encerra o evento.

1.1.1.19  Acompanhar a prova

Descrição

Acompanha a prova e analisa possíveis intercorrências com as inscrições dos atletas.

1.1.1.20  Executar tarefas delegadas

Descrição

No dia anterior, monta e distribui os kits; confere as inscrições e entrega os kits;

No dia da prova, distribui água, frutas, sorvetes; acompanha a quilometragem; dá suporte na entrega das medalhas;

1.1.1.21  Executar atividades operacionais

Descrição

Executa as atividades operacionais (lanches para a equipe que está trabalhando, retirada dos materiais dos patrocinadores, montagem e retirada da estrutura do evento, outras atividades se necessárias).

1.1.1.22  Emitir relatório financeiro

Descrição

Emitir o relatório financeiro do evento.

1.1.1.23  Análise do financeiro e emissão do técnico

Descrição

Analisa o relatório financeiro e em caso de saldo positivo devolve para o GGBS; Emite o relatório técnico de atividade e encaminha juntamente com o relatório financeiro, através do SIGAD, ao GGBS.

1.1.1.24  Analisar os relatórios e notificar os demais

Descrição

Analisa a Prestação de Contas, submete ao seu Conselho, dá ciência do Parecer à Extensão/Direção-FEF e à Funcamp.

1.1.1.25  Fim

Descrição

Final do processo para a extensão

1.1.1.26  Extensão/Direção da FEF

Descrição

Extensão/Direção da FEF

1.1.1.27  GGBS

Descrição

GGBS

1.1.1.28  Funcamp

Descrição

Funcamp

1.1.1.29  Patrocinador

Descrição

Patrocinador

1.1.1.30  Staff/Alunos

Descrição

Staff montado por alunos

1.1.1.31  Apoio Operacional

Descrição

Apoio Operacional

1.1.1.32  Planejamento

Descrição

Fase de planejamento

1.1.1.33  Patrocínios

Descrição

Fase de busca de patrocínios

1.1.1.34  Divulgação

Descrição

Fase de divulgação

1.1.1.35  Compras, aquisições e contratações

Descrição

Fase de Compras, aquisições e contratações

1.1.1.36  Administração da Inscrições

Descrição

Fase de administração das inscrições

1.1.1.37  Equipe de Apoio

Descrição

Fase de montagem da equipe de apoio

1.1.1.38  Contatos e Convites

**Descrição**

Fase de Contatos e Convites

1.1.1.39  Execução

**Descrição**

Fase de execução da volta