

Descrição de Processo

Setor: Pró-Reitoria de Extensão e Assuntos Comunitários

Processo: [PROEXT] 03 Aprovar Cursos e Eventos de Extensão

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Aprovação de cursos e eventos de extensão realizados na UFSCPA

2. Quem são os envolvidos no processo?

Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo

São demandantes deste serviço técnicos-administrativos e professores. Como operadores participam Proext, Coordenação de Extensão, CEAC (Comissão de Extensão e Assuntos Comunitários), CONSEPE, Proplan, Apoio a Salas, NTI, Ascom e Amtepa.

3. Quais as "entradas" do processo?

Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações

Inserção realizada pelo proponente (técnicos-administrativos e professores) da atividade no SIEX (Sistema de Extensão).

4. Quando o processo inicia? Por que inicia?

Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.

Recebimento da proposta.

5. Quando o processo termina? O que causa o término do processo?

Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.

Proposta avaliada e homologada.

6. Qual a "saída" do processo?

Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão

Proposta aprovada para geração do portal.

7. Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?

Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:

- *Quem:* Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;
- *O que:* Qual a atividade a ser realizada;

Quando possível, considerar também:

- *Por que:* Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)

Exemplos:

- O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);
- O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).

Proponente insere a proposta de extensão no SIEX.



Coordenadora de Extensão avalia a proposta e se houver pendências, devolve ao proponente para regularização. As salas destinadas ao curso ou evento devem ser reservadas pelo proponente junto ao Apoio a Salas, bem como se houver coffee-break ou exposições, o proponente precisa juntar ao SIEX, autorização da Proplan.

Após pendências resolvidas, há nova avaliação e se a proposta não envolver movimentação financeira, é feita a aprovação e libera-se a proposta ao proponente para geração do portal. Caso haja dúvidas em relação ao funcionamento do Sistema, o NTI é acionado pelo proponente, através da abertura de chamados. É facultado pelo proponente, o pedido de divulgação da proposta à ASCOM.

Se houver movimentação financeira, a proposta é encaminhada à AMTEPA para verificação do orçamento e após esta análise, a proposta segue para CEAC (Comissão de Extensão e Assuntos Comunitários do CONSEPE (Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão) para homologação.