

# **FLUXO DE PROCESSOS DO ePROTOCOLO**

## **PROEX**

**Comissão eprotocolo da Unioeste**

## INDICE

1. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE.....	4
2. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos financeiros – Atividade proposta por DOCENTE .....	5
3. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - Atividade com aprovação de órgão de FOMENTO EXTERNO .....	6
4. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos Financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus .....	7
5. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos Financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus .....	8
6. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria.....	9
7. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria.....	10
8. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO Lotado no HUOP.....	11
9. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO Lotado HUOP.....	12
10. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM Recursos financeiros - Atividade oriunda da REITORIA.....	13
11. <b>Novas atividades de Extensão</b> - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM Recursos financeiros - atividade oriunda da REITORIA .....	14
12. <b>Alterações nas Atividades de Extensão</b> - Atividade proposta por DOCENTE OU AGENTE UNIVERSITÁRIO (lotado no Campus, Reitoria ou HUOP) .....	15
13. <b>Alterações nas Atividades de Extensão</b> - atividade oriunda da REITORIA.....	16
14. <b>Alterações nas atividades de Extensão</b> - FOMENTO EXTERNO .....	17
15. <b>Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de Extensão</b> - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus ou proposta por DOCENTE.....	18
16. <b>Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de Extensão</b> - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria.....	19
17. <b>Alterações na PLANILHA FINANCEIRA de Atividades de Extensão</b> - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no HUOP.....	20
18. <b>Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de extensão</b> - atividade oriunda da REITORIA.....	21
19. <b>Relatórios (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos</b> - SEM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE.....	22
20. <b>Relatórios (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos</b> - COM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE.....	23
21. <b>Relatório (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos</b> - Atividade aprovada por órgão de FOMENTO EXTERNO .....	24
22. <b>Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão</b> - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria .....	25

23. <b>Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão</b> - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus .....	26
24. <b>Relatórios (parcial ou final) Atividades de extensão</b> - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no HUOP .....	27
25. <b>Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão</b> - SEM recursos financeiros – Atividade oriunda da REITORIA .....	27
26. <b>Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão</b> - COM recursos financeiros – atividade oriunda da REITORIA .....	29

**1. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE**

DOCENTE	Elabora a proposta, abre o eprotocolo e envia diretamente para o presidente da Comissão de Extensão do Centro afeto
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao docente proponente
DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequar e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha à Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PPRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha à PROEX para registro da atividade.
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)  
(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE)**

**2. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos -  
COM recursos financeiros – Atividade proposta por DOCENTE**

DOCENTE	Ao elaborar a proposta o docente busca orientação com os possíveis gestores financeiros (Secretaria Financeira do Campus, Fundação de Apoio Credenciada, PRAF). Abre o eProtocolo, anexa a Proposta e encaminha ao Gestor Financeiro para parecer inicial.
GESTOR FINANCEIRO (Secretaria Financeira do Campus, Fundação de Apoio Credenciada, PRAF)	Analisa a proposta e emite parecer inicial. Retorna ao Docente.
DOCENTE	Envia a Proposta com o Parecer do Gestor Financeiro diretamente para o presidente da Comissão de Extensão do Centro afeto.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao docente proponente
DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequar e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha à Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha ao Presidente do Conselho de Campus para deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS	O Conselho de Campus analisa a proposta e delibera. O presidente do Conselho de Campus, encaminha o parecer do conselho para o gestor financeiro (Secretaria Financeira do Campus, Fundação de Apoio Credenciada, PRAF). Obs.: *Caso o recurso seja gerido pela Fundação de Apoio Credenciada, a Direção da unidade encaminha o eProtocolo para o responsável pelos convênios da Unidade para elaboração do convênio de acordo com fluxo estabelecido na Diretoria de Convênios/PRAF.
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos financeiros – Atividade proposta por DOCENTE)**

### 3. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - Atividade com aprovação de órgão de FOMENTO EXTERNO

**ANTES DO FLUXO DA PROEX – VERIFICAR FLUXO DOS CONVÊNIOS EM QUE O ÓRGÃO DE FOMENTO ESTÁ VINCULADO.**

DOCENTE	Elabora a proposta, reúne a documentação referente ao fomento externo, anexa na proposta, abre o eprotocolo e envia para a Pró-Reitoria de Extensão
PROEX	Recebe a proposta e registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos -  
Atividade com aprovação de órgão de FOMENTO EXTERNO)**

**4. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos Financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Elabora a proposta, abre o e protocolo e envia diretamente para a chefia imediata.
CHEFIA IMEDIATA	Recebe a proposta, delibera sobre a carga Horária e retorna para o Agente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Encaminha para o Presidente da Comissão de Extensão do Centro cuja área estiver mais afeta a Atividade de Extensão proposta.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente universitário proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha para o Presidente do Conselho de Campus para ciência e deliberação.
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS	Delibera e encaminha à Proex para registro.
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente universitário proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)  
(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos Financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus**

**5. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos -  
COM recursos Financeiros - atividade proposta por AGENTE  
UNIVERSITÁRIO lotado no Campus**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Ao elaborar a proposta o agente busca orientação com os possíveis gestores financeiros (Secretaria Financeira do Campus, Fundação de Apoio Credenciada). Abre o e-protocolo e envia diretamente para a chefia imediata.
CHEFIA IMEDIATA	Recebe a proposta, delibera sobre a carga Horária e retorna para o Agente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Envia a Proposta ao Gestor Financeiro para emissão de parecer inicial.
GESTOR FINANCEIRO (Secretaria Financeira do Campus, Fundação de Apoio Credenciada)	Analisa a proposta e emite parecer inicial. Retorna ao Agente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Envia a Proposta com o Parecer do Gestor Financeiro diretamente para o presidente da Comissão de Extensão do Centro cuja área estiver mais afeta a Atividade de Extensão proposta.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha ao Presidente do Conselho de Campus, para ciência e deliberação.
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS	O Conselho de Campus analisa a proposta e delibera. O presidente do Conselho de Campus, encaminha o parecer do conselho para o gestor financeiro (Secretaria Financeira do Campus, Fundação de Apoio Credenciada). Obs.: *Caso o recurso seja gerido pela Fundação de Apoio Credenciada, a Direção da unidade encaminha o eProtocolo para o responsável pelos convênios da Unidade para elaboração do convênio de acordo com fluxo estabelecido na Diretoria de Convênios/PRAF.
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos Financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus**

**6. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Elabora a proposta, abre o eProtocolo e envia diretamente para a chefia imediata.
CHEFIA IMEDIATA	Recebe a proposta, delibera sobre a carga Horária e retorna para o Agente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Encaminha para o presidente da comissão de extensão do Centro cuja área estiver mais afeta a Atividade de Extensão proposta.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha para o Pró-Reitor de Administração e Finanças quando o coordenador for lotado na Reitoria para ciência e deliberação.
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Delibera e encaminha a Proex para registro
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)  
(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria**

**7. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Ao elaborar a proposta o agente busca orientação com os possíveis gestores financeiros (Fundação de Apoio Credenciada, PRAF). Abre o eProtocolo e envia diretamente para a chefia imediata.
CHEFIA IMEDIATA	Recebe a proposta, delibera sobre a carga Horária e retorna para o Agente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Envia a Proposta ao Gestor Financeiro para emissão de parecer inicial.
GESTOR FINANCEIRO (Fundação de Apoio Credenciada, PRAF)	Analisa a proposta e emite parecer inicial. Retorna ao Agente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Envia a Proposta com o Parecer do Gestor Financeiro diretamente para o presidente da Comissão de Extensão do Centro cuja área estiver mais afeta a Atividade de Extensão proposta.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha para o Pró-Reitor de Administração e Finanças quando o coordenador for lotado na Reitoria para ciência e deliberação.
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	PRAF delibera e encaminha a Proex para registro. Obs.: *Caso o recurso seja gerido pela Fundação de Apoio Credenciada, a PRAF encaminha o eProtocolo para Diretoria de Convênios para elaboração do convênio de acordo com fluxo estabelecido.
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)  
(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria**

**8. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO Lotado no HUOP**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Elabora a proposta, abre o e protocolo e envia diretamente para a sua chefia imediata.
CHEFIA IMEDIATA	Recebe a proposta, delibera sobre a carga Horária e encaminha para o presidente da comissão de extensão do Centro cuja área estiver mais afeta a Atividade de Extensão proposta.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha ao Diretor Geral do HUOP quando o coordenador for lotado no HUOP para ciência e deliberação.
DIRETOR DO HUOP	Delibera e encaminha à Proex para registro.
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO Lotado no HUOP**

**9. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos -  
COM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE  
UNIVERSITÁRIO Lotado HUOP**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Ao elaborar a proposta o agente busca orientação com os possíveis gestores financeiros (HUOP, FUNDAÇÃO). Abre o protocolo e envia diretamente para a sua chefia imediata.
CHEFIA IMEDIATA	Recebe a proposta, delibera sobre a carga Horária e encaminha para o presidente da comissão de extensão do Centro cuja área estiver mais afeta a Atividade de Extensão proposta.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião. Analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha ao Diretor Geral do HUOP quando o coordenador for lotado no HUOP para ciência e deliberação.
DIRETOR DO HUOP	Delibera e encaminha à Proex para registro. *Caso o recurso seja gerido pela Fundação de Apoio Credenciada, a Direção da unidade elabora o convênio no eprotocolo e encaminha à PROEX
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM recursos financeiros - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO Lotado HUOP**

**10. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM Recursos financeiros - Atividade oriunda da REITORIA**

AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Elabora a proposta, abre o e-protocolo e envia diretamente para a PROEX
PROEX	Recebe a proposta, e quando solicitadas reformulações, PROEX retorna ao agente universitário ou docente proponente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta a PROEX
PROEX	Emite parecer, registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente ou docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - SEM Recursos financeiros - Atividade oriunda da REITORIA)**

**11. Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos -  
COM Recursos financeiros - atividade oriunda da REITORIA**

AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Ao elaborar a proposta o DOCENTE ou AGENTE busca orientação com os possíveis gestores financeiros (Fundação de Apoio Credenciada, PRAF). Abre o eprotocolo e envia diretamente para a PROEX
PROEX	Recebe a proposta, e quando solicitadas reformulações, PROEX retorna ao agente universitário ou docente proponente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta a PROEX
PROEX	Emitte parecer e encaminha para ao Pró-Reitor de Administração e Finanças para análise.
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Analisa e emite parecer e quando solicitadas reformulações, a Pró Reitoria de Administração e Finanças retorna ao docente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE PROPONENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Pró-Reitor de Administração e Finanças
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	a Pró Reitoria de Administração e Finanças emite parecer e encaminha à PROEX *Caso o recurso seja gerido pela Fundação de Apoio Credenciada, a Direção da unidade elabora o convênio no eprotocolo e encaminha à PROEX
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Novas atividades de Extensão - Programas, Projetos, Cursos e Eventos - COM Recursos financeiros - atividade oriunda da REITORIA**

**12. Alterações nas Atividades de Extensão - Atividade proposta por  
DOCENTE OU AGENTE UNIVERSITÁRIO (lotado no Campus, Reitoria ou  
HUOP)**

AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Solicita o eprotocolo via e-mail à PROEX: <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a>
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o docente ou agente
DOCENTE	Solicita a alteração utilizando o espaço de despacho ou anexando o documento no eprotocolo. Encaminha o eprotocolo para o Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe o eprotocolo e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião, que analisam e emitem parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao docente ou agente proponente
DOCENTE PROPONENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a decisão da Comissão de Extensão à PROEX para registro e acompanhamento da atividade
PROEX	Registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Alterações nas Atividades de Extensão - Atividade proposta por DOCENTE OU AGENTE UNIVERSITÁRIO (lotado no Campus, Reitoria ou HUOP))**

### 13. Alterações nas Atividades de Extensão - atividade oriunda da REITORIA

AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Solicita o eprotocolo via e-mail à PROEX: <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a>
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o docente
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Solicita a alteração utilizando o espaço de despacho ou anexando o documento no eprotocolo. Encaminha o eprotocolo para a PROEX
PROEX	Analisa a solicitação, em caso de adequações, encaminha ao docente ou agente universitário.
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta a PROEX
PROEX	Emite parecer e registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Alterações nas Atividades de Extensão - atividade oriunda da REITORIA)**

#### 14. Alterações nas atividades de Extensão - FOMENTO EXTERNO

DOCENTE	Solicita o eprotocolo via e-mail à PROEX: <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a>
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o docente
DOCENTE	Solicita a alteração utilizando o espaço de despacho ou anexando o documento no eprotocolo. Encaminha o eprotocolo para a PROEX.
PROEX	Registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Alterações nas atividades de Extensão - FOMENTO EXTERNO)**

15. Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de Extensão -  
 atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus ou  
 proposta por DOCENTE

DOCENTE OU AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita o eprotocolo via e-mail à PROEX: <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a>
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o DOCENTE OU AGENTE UNIVERSITÁRIO
DOCENTE OU AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita a alteração utilizando o espaço de despacho ou anexando o documento no eprotocolo. Encaminha para o Presidente do Conselho de Campus para deliberação.
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS	Delibera e encaminha à Proex para registro.
PROEX	Registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Alterações nas atividades de Extensão - FOMENTO EXTERNO)**

16. Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de Extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita o eprotocolo via e-mail à PROEX: <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a>
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o AGENTE UNIVERSITÁRIO
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita a alteração utilizando o espaço de despacho ou anexando o documento no eprotocolo. Encaminha para ao Pró-reitor de Administração e Finanças para deliberação.
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Delibera e encaminha a Proex para registro.
PROEX	Registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de Extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria**

**17. Alterações na PLANILHA FINANCEIRA de Atividades de Extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no HUOP**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita o eprotocolo via e-mail à PROEX
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o AGENTE UNIVERSITÁRIO
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita a alteração utilizando o espaço de despacho ou anexando o documento no eprotocolo. Encaminha para o Diretor Geral do HUOP para deliberação.
DIRETOR GERAL DO HUOP	Delibera e encaminha a Proex para registro.
PROEX	Registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Alterações na PLANILHA FINANCEIRA de Atividades de Extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no HUOP.**

**18. Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de extensão - atividade oriunda da REITORIA**

AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Solicita o eprotocolo via e-mail à PROEX: <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a>
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o docente
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Solicita a alteração utilizando o espaço de despacho ou anexando o documento no eprotocolo. Encaminha o eprotocolo para ao Pró-Reitor de Administração e Finanças
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Delibera e encaminha à PROEX para registro
PROEX	Registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Alterações na PLANILHA FINANCEIRA das Atividades de extensão - atividade oriunda da REITORIA.**

**19. Relatórios (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos- SEM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE**

DOCENTE	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do e-Protocolo referente ao seu projeto à PROEX, anexa o relatório (anexo da resolução vigente) e encaminha ao Presidente de Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião e faz análise e emite parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao docente proponente
DOCENTE PROPONENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequar e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha à Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha à Proex para registro
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPj e informa o docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatórios (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos- SEM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE.**

**20. Relatórios (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos -  
COM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE**

DOCENTE	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do e-Protocolo referente ao seu projeto à PROEX. Anexa o relatório (anexo da resolução vigente) e encaminha ao Gestor Financeiro para inclusão do relatório financeiro.
GESTOR FINANCEIRO (Secretaria Financeira do Campus, Fundação de Apoio Credenciada, PRAF)	Emite o relatório financeiro. Retorna ao Docente.
DOCENTE	Envia o processo diretamente para o Presidente da Comissão de Extensão do Centro afeto.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe o relatório e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião e faz análise e emite parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao docente proponente
DOCENTE PROPONENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequar e reencaminhar o relatório ao Presidente da Comissão de Extensão.
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha à Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha ao Presidente do Conselho de Campus para deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS	Delibera e encaminha o Parecer à Proex para registro

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatórios (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos- SEM recursos financeiros – atividade proposta por DOCENTE.**

**21. Relatório (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos -  
Atividade aprovada por órgão de FOMENTO EXTERNO**

DOCENTE	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do protocolo referente ao seu projeto à PROEX.
PROEX	Encaminha o eprotocolo para o docente
DOCENTE	Anexa o relatório já aprovado pelo Órgão de fomento externo. Encaminha o eprotocolo para a PROEX.
PROEX	Registra a alteração no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatório (parcial ou final) de Programas, Projetos, Cursos e Eventos - Atividade aprovada por órgão de FOMENTO EXTERNO.**

**22. Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do e-protocolo referente ao seu projeto à PROEX. Anexa o relatório (anexo da resolução vigente e relatório financeiro se houver) e encaminha ao Presidente de Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião e faz análise e emite parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	O Presidente do Conselho de Centro delibera e encaminha para o Pró-Reitor de Administração e Finanças quando o coordenador for lotado na Reitoria para ciência e deliberação
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Delibera e encaminha a Proex para registro
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)  
(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado na Reitoria.**

**23. Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus**

AGENTE UNIVERSITÁRIO	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do e-protocolo referente ao seu projeto à PROEX. Anexa o relatório (anexo da resolução vigente e relatório financeiro se houver) e encaminha ao Presidente de Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião e faz análise e emite parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao agente universitário proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO PROPONENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	O Presidente do Conselho de Centro delibera e encaminha ao Presidente do Conselho de Campus para deliberação quando o coordenador da atividade for lotado no Campus
PRESIDENTE DO CONSELHO DE CAMPUS	Delibera e encaminha a Proex para registro
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente universitário proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no Campus.**

**24. Relatórios (parcial ou final) Atividades de extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no HUOP**

DOCENTE	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do e-protocolo referente ao seu projeto à PROEX. Anexa o relatório (anexo da resolução vigente e relatório financeiro se houver) e encaminha ao Presidente de Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Recebe a proposta e convoca os membros da Comissão de Extensão para reunião e faz análise e emite parecer e quando solicitadas reformulações, o Presidente da Comissão de Extensão retorna ao docente proponente
DOCENTE PROPONENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Presidente da Comissão de Extensão
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE EXTENSÃO	Encaminha a Comissão de Extensão para nova análise e parecer, com posterior envio ao Presidente do Conselho de Centro para apreciação e deliberação
O PRESIDENTE DO CONSELHO DE CENTRO	Delibera e encaminha ao Diretor Geral do HUOP quando o coordenador for lotado no HUOP para ciência e deliberação.
DIRETOR GERAL DO HUOP	Delibera e encaminha a Proex para registro
PROEX	Registra a atividade no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)  
(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatórios (parcial ou final) Atividades de extensão - atividade proposta por AGENTE UNIVERSITÁRIO lotado no HUOP.**

25. Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão SEM recursos financeiros – Atividade oriunda da REITORIA

AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do e-protocolo referente ao seu projeto à PROEX. Anexa o relatório (anexo da resolução vigente) e encaminha para à PROEX
PROEX	Recebe o documento. Analisa e, em caso de adequações, encaminha ao agente universitário ou docente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta a PROEX
PROEX	Emite parecer e registra O RELATÓRIO no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa o agente universitário ou docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão SEM recursos financeiros – Atividade oriunda da REITORIA.**

**26.Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão - COM recursos financeiros – atividade oriunda da REITORIA**

AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Solicita por e-mail ( <a href="mailto:proex.dpdr@unioeste.br">proex.dpdr@unioeste.br</a> ) o encaminhamento do e-protocolo referente ao seu projeto à PROEX. Anexa o relatório (anexo da resolução vigente e relatório financeiro) e encaminha para à PROEX
PROEX	Recebe o documento. Analisa e, em caso de adequações, encaminha ao agente universitário ou docente.
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta à PROEX
PROEX	Emite parecer e encaminha para ao Pró-Reitor de Administração e finanças
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Analisa e emite parecer e quando solicitadas reformulações, a Pró Reitoria de Administração e Finanças retorna ao agente universitário ou docente proponente
AGENTE UNIVERSITÁRIO ou DOCENTE	Tem prazo máximo de cinco dias letivos, a partir da data de recebimento, para adequações e reencaminhar a proposta ao Pró-Reitor de Administração e Finanças.
PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	Emite parecer e encaminha à PROEX
PROEX	Registra O RELATÓRIO no Sistema Gestor de Projetos e Atividades de Extensão-SGPJ e informa ao agente universitário ou docente proponente.

**ARQUIVO: (SALA-PROEX)**

**(ESTANTE SETOR)**

**(PRATELEIRA - Relatórios (parcial ou final) de Atividades de extensão - COM recursos financeiros – atividade oriunda da REITORIA.**

**Entende-se por:**

**Atividades de Extensão:**

Programas, Projetos, Cursos e Eventos

**Alterações nas atividades de extensão:**

interrupção temporária, reinício, mediante novo cronograma de atividades, cancelamento, inclusões e/ou exclusões de participantes, alteração de carga-horária de participantes, alterações no cronograma, prorrogação, outras modificações afins, vide resolução vigente.