

**Siglas:**

**CA** – Comissão de Avaliação

**DAA** – Divisão de Apoio Acadêmico de Diamantina ou setor equivalente nos demais campi

**DEN** – Diretoria de Ensino

O processo deverá ser instruído conforme orientações abaixo:

a) Tipo de Processo: Documentos: Envio de Documento Avulso;

b) Especificação: AAE – ano, nome do coordenador da atividade de ensino, nome da atividade de ensino: **AEE – 2020 - Maria José - Elaboração da Apostila de Análise I; (adequar o nome ao espaço disponível)**

c) Classificação por Assuntos: 010: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO;

d) Nível de Acesso: público;

e) Anexar: Formulário de Registro de Atividades (Anexo I) e Cronograma de Atividades (Anexo II);

f) Encaminhar o processo para o Diretor da Unidade Acadêmica solicitando anuência, via despacho. (manter o processo aberto na unidade de professores);

g) A Unidade Acadêmica procede despacho e encaminha o processo para o coordenador da atividade.

h) Após o despacho da Unidade Acadêmica, o coordenador encaminhará o processo para a DAA para análise documental. Caso haja pendências, a DAA devolverá o processo, via despacho, ao coordenador com a indicação das necessidades de adequação. O projeto documentalmente instruído, será encaminhado pela DAA, via despacho, para análise e manifestação da CA do referido *campi* ou do Diretor de Ensino; (manter o processo aberto na unidade de professores)

i) A CA ou Diretor de Ensino irá proceder um despacho de deferimento ou não do registro. Em caso de deferimento, o registro da referida atividade será executado pela DAA do seu referido *campi*, informando qual atividade será registrada (programa, projeto, curso, evento) e encaminhará o processo para DAA (manter o processo aberto na CA para acompanhamento);

j) O servidor responsável pelo registro na DAA irá proceder um despacho que deverá conter o número do registro e o título da atividade de ensino. Encaminhar o processo para o docente. (manter aberto na DAA);

k) Ao final da atividade registrada o coordenador deverá anexar ao processo o relatório final e encaminhar para a DAA.

l) Ao receber o processo o servidor responsável na DAA verificará toda a documentação anexada e encaminhará via despacho à CA para emissão de parecer para certificação. (manter o processo aberto na DAA);

m) A comissão emitirá parecer (conforme anexo III da Instrução) e encaminhará o processo para a DAA;

n) A DAA comunicará o coordenador sobre o resultado. No caso de deferimento, emitirá os certificados e no caso de indeferimento orientará o coordenador da atividade sobre período de recurso; (manter aberto na DAA)

o) A DAA emitirá os certificados no SEI, registrado em livro próprio por campi, modelo de documento: Certificado Interno, redigir conforme Anexo V da IN nº 05/2019, encaminhará o bloco de assinatura para a DEN e Pró-Reitoria de Graduação para assinatura; (manter aberto na DAA)

p) A DAA encaminhará para o coordenador da atividade o e-mail, via SEI, contendo todos os certificados dos membros registrados na atividade, encerrará o processo (termo de encerramento) e concluirá o processo.

q) O coordenador da atividade receberá o e-mail e encaminhará para os membros da atividade os certificados. No SEI concluirá o processo na sua unidade.

## FLUXOGRAMA

