



Circular - INTERFOCO Nº 01 /2015

Brasília, 13 de março de 2015.

Da : Diretoria de Capacitação e Formação Continuada - INTERFOCO/ DEX.

Para: Unidades Acadêmicas, Centros e Proponentes de Eventos e Cursos de Extensão.

Assunto: Gerenciamento de Recursos Financeiros Arrecadados com Inscrições.

Prezad@s,

Conforme orientação do Decanato de Extensão, vimos informar que, a partir desta data, os recursos financeiros arrecadados com inscrições de cursos e eventos de extensão serão gerenciados pela unidade responsável pela ação.

A INTERFOCO acolherá as inscrições via sistema SIEX, e os comprovantes de inscrição serão encaminhados ao centro de custo respectivo, que será responsável pelo gerenciamento dos recursos financeiros.

O suporte financeiro será dado pela INTERFOCO somente para ações que já se encontram em andamento nesta Diretoria.

As atividades a serem disponibilizadas pela INTERFOCO aos proponentes de ação de extensão (cursos, minicursos e eventos) serão:

- atender a comunidade interna e externa, de forma presencial, telefônica e on-line.
- orientar o proponente no preenchimento de proposta para a realização de curso, minicurso e evento de extensão, via sistema SIEX.
- prestar apoio ao proponente no preenchimento da planilha financeira, para unidades que não se encontram aptas ao preenchimento.
- receber e conferir proposta para a realização de curso, minicurso e evento de extensão.
- emitir parecer em proposta para realização de curso, minicurso e evento de extensão, sem movimentação de recursos financeiros, para aprovação pela Direção da INTERFOCO.
- cadastrar parecer emitido pela INTERFOCO, via sistema de extensão SIEX.
- encaminhar proposta aprovada pela INTERFOCO, para homologação pela Câmara de Extensão (CEX/DEX).
- encaminhar proposta de curso, minicurso e evento, com movimentação de recursos financeiros, para aprovação pela Câmara de Extensão (CEX/DEX).
- cadastrar parecer da Câmara de Extensão via sistema SIEX.
- acompanhar a divulgação de curso, minicurso e evento de extensão.



- acolher inscrições e encaminhar os comprovantes para a unidade responsável pela ação.
- acompanhar a execução de ação de extensão, acionando a unidade envolvida, para o cumprimento do cronograma e objetivos fixados.
- receber e conferir relatório final e de avaliação, ficha de inscrição de participante de proposta de curso, minicurso e evento de extensão, para fins de certificação.
- cadastrar no sistema SIEX, todos os participantes conforme relatório de avaliação do coordenador e encaminhar à Secretaria de Assuntos Acadêmicos (SAA/DEG), para a emissão de certificados.
- proceder à importação de dados por meio de planilhas, junto ao CPD, para ação de extensão com elevado número de participantes, visando agilizar a emissão de certificados.
- relacionar por exercício, processos com certificados emitidos, bem como cancelados e encaminhar para o arquivo do CEDOC.
- propor junto ao CPD, ajustes no sistema SIEX, quando necessário, visando o cadastramento de proposta, bem como a certificação de participante em curso, minicurso e evento de extensão.

Atenciosamente,

Professora Janaina de Aquino Ferraz

Diretora - INTERFOCO

(Original assinado pela Diretora da INTERFOCO).

Profª Janaina de Aquino Ferraz
Diretora
INTERFOCO-DEX-UnB