

ANEXO 3 - Fluxo de Encaminhamento de Atividades Complementares

ETAPA/RESPONSÁVEL	AÇÃO
1. Câmara de Graduação da EPE-Unifesp	Informa anualmente aos estudantes da 3ª e 4ª séries do Curso de Graduação em Enfermagem da EPE-Unifesp o período de entrega da documentação para requerimento das Horas de Atividades Complementares.
2. Câmara de Graduação da EPE-Unifesp	Define, mediante consulta aos Departamentos da EPE-Unifesp, os Professores, dentre os que lecionem na 2ª; 3ª e 4ª séries, quais que comporão a Comissão de Convalidação de Horas de Atividades Complementares da 3ª e 4ª série. Define o Professor responsável pela coordenação dos trabalhos da Comissão de Convalidação de Horas de Atividades Complementares
3. Secretaria do Curso de Graduação em Enfermagem	Disponibiliza, mediante solicitação individual, o formulário para entrega de Atividades Complementares.
4. Estudante	Retira o formulário de requerimento Convalidação de Horas de Atividades Complementares na Secretaria de Graduação do Curso de Enfermagem EPE-Unifesp, ou baixa o formulário da página da Câmara de Graduação. Preenche o requerimento e entrega na Secretaria de Graduação junto com a documentação comprobatória das Atividades Complementares, em envelope lacrado , identificado na parte externa com nome completo, série e número de matrícula. Recebe o protocolo de confirmação de entrega.
5. Secretaria do Curso de Graduação em Enfermagem	Recebe o requerimento e documentação de Convalidação de Horas Atividades Complementares realizadas pelo estudante, em envelope lacrado , identificado na parte externa com nome completo, série e número de matrícula. Protocola e encaminha para a Comissão de Convalidação de Horas de Atividades Complementares. A Secretaria receberá os requerimentos <u>nos prazos estabelecidos pela Câmara de Graduação da EPE-Unifesp.</u>
6. Comissão de Convalidação das Horas de Atividades Complementares	O Professor responsável pela coordenação dos trabalhos da Comissão de Convalidação de Horas de Atividades Complementares recebe os requerimentos e documentação dos estudantes em envelope lacrado e identificado na parte externa com nome completo, série, número de matrícula e convoca os membros para: <ul style="list-style-type: none"> • Organizar o processo de Convalidação, junto aos professores que compõem a Comissão, responsáveis por avaliar e emitir parecer individual com decisão sobre as horas totais obtidas pelo estudante de acordo com os documentos apresentados. • Encaminhar à Câmara de Graduação da EPE-Unifesp, todos os documentos, requerimentos e parecer de cada estudante para homologação. • Enviar à Câmara de Graduação da EPE-Unifesp os requerimentos deferidos e indeferidos, que expedirá os atos que se fizerem necessários. Os encaminhamentos serão realizados no prazo de 30 [trinta] dias úteis, a contar do último dia estabelecido para a entrega da documentação.

ANEXO 3 - Fluxo de Encaminhamento e Registro das Horas de Atividades Complementares (continuação)

ETAPA/RESPONSÁVEL	AÇÃO
6. Comissão de Convalidação das Horas de Atividades Complementares (cont.)	<p>O Professor responsável pela Comissão de Convalidação de Horas de Atividades Complementares elabora a Ata dos trabalhos realizados, com o total de horas de trabalho de cada Professor</p> <p>Encaminha a Ata à Câmara de Graduação para aprovação das horas de trabalho de cada Professor integrante da Comissão, para registro na Pasta Verde da UC- Atividades Complementares.</p>
7. Câmara de Graduação da EPE-Unifesp	<p>Recebe a documentação dos estudantes e homologa as horas deferidas pela Comissão de Convalidação de Horas de Atividades Complementares, em Reunião Ordinária e encaminha à Secretaria de Graduação para composição do Histórico Escolar.</p> <p>Recebe as Atas dos trabalhos de cada Comissão de Convalidação de Horas de Atividades Complementares</p> <p>Em reunião ordinária decide sobre a aprovação do total de horas de trabalho de cada Professor integrante da Comissão</p> <p>Encaminha memorando ao Coordenador do Curso de Graduação da EPE-Unifesp com o total de horas de trabalho aprovadas, de cada Professor integrante da Comissão, para que se efetue o registro na Pasta Verde da UC-Atividades Complementares.</p>
8. Secretaria De Graduação	Recebe a documentação dos estudantes e registra as horas no Histórico Escolar.
9. Coordenação do Curso de Graduação da EPE-Unifesp	<p>Recebe o memorando com o total de horas de trabalho de cada Professor, aprovadas pela Câmara de Graduação,</p> <p>Realiza o registro na Pasta Verde da UC-Atividades Complementares.</p>