

# **Distribuição das Bolsas de Extensão**

Bizagi Modeler

## Índice

DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS DE EXTENSÃO .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS DE EXTENSÃO .....	4
1.1 DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS DE EXTENSÃO .....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1  Núcleo de Apoio a Projetos de Extensão (NAPE) .....	5
1.1.1.2  Liberação do orçamento .....	5
1.1.1.3  Elaborar Editais .....	5
1.1.1.4  Cadastrar Edital no Cobalto .....	5
1.1.1.5  Publicar na página da PREC .....	5
1.1.1.6  Gerar PDF no Cobalto .....	6
1.1.1.7  Agrupar por área temática da Extensão .....	6
1.1.1.8  Verificar o Banco de Avaliadores .....	6
1.1.1.9  Enviar e-mail para os avaliadores .....	6
1.1.1.10  Agrupar avaliações por projeto .....	6
1.1.1.11  Compilar as notas .....	6
1.1.1.12  Criar ranking .....	7
1.1.1.13  Publicar resultado parcial na pág. da PREC .....	7
1.1.1.14  Abrir prazo para Recurso .....	7
1.1.1.15  2 dias úteis .....	7
1.1.1.16  Elaborar resposta .....	7
1.1.1.17  Enviar resposta com notas e parecer dos avaliadores .....	7
1.1.1.18  Recurso aceito? .....	7
1.1.1.19  Comunicar candidato via e-mail .....	8
1.1.1.20  Ajustar nota .....	8
1.1.1.21  Publicar resultado final .....	8
1.1.1.22  Indicar no Cobalto o status final Contemplado/Não Contemplado ..	8
1.1.1.23  Nenhum final .....	8
1.1.1.24  Coordenador de Projeto .....	8
1.1.1.25  Realizar a inscrição .....	8
1.1.1.26  Elaborar a Justificativa e Plano de Atividades .....	9
1.1.1.27  Pretende entrar com Recurso? .....	9

1.1.1.28	<input checked="" type="radio"/>	Nenhum final.....	9
1.1.1.29	<input type="checkbox"/>	Solicitar vista da avaliação via e-mail.....	9
1.1.1.30	<input type="checkbox"/>	Analisar notas e pareceres .....	9
1.1.1.31	<input checked="" type="checkbox"/>	Interpor Recurso? .....	9
1.1.1.32	<input checked="" type="radio"/>	Nenhum final.....	9
1.1.1.33	<input type="checkbox"/>	Interpor Recurso via Google Forms .....	10
1.1.1.34	<input checked="" type="checkbox"/>	Avaliadores Externos .....	10
1.1.1.35	<input type="checkbox"/>	Receber e-mail com arquivos e orientações.....	10
1.1.1.36	<input type="checkbox"/>	Avaliar o projeto .....	10
1.1.1.37	<input checked="" type="checkbox"/>	Em torno de 10 dias .....	10
1.1.1.38	<input type="checkbox"/>	Atribuir nota para cada item de avaliação .....	10
1.1.1.39	<input type="checkbox"/>	Enviar ao NAPE via Google Forms .....	10
1.1.1.40	<input checked="" type="checkbox"/>	Comissão de Recurso .....	11
1.1.1.41	<input type="checkbox"/>	Analisar procedência do recurso .....	11
1.1.1.42	<input type="checkbox"/>	Encaminhar resposta ao NAPE.....	11



Versão:

1.0

Autor:

NINFI

## 1.1 DISTRIBUIÇÃO DAS BOLSAS DE EXTENSÃO

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Núcleo de Apoio a Projetos de Extensão (NAPE)

##### Descrição

Núcleo que tem por finalidade apoiar e fomentar as atividades extensionistas através da elaboração de editais internos da pró-reitoria; da administração de recursos; da execução e do pagamento de bolsistas. Bem como assessorar os coordenadores de projetos e programas contemplados com recursos e a coordenação das parcerias estabelecidas com os municípios de Pelotas e região.

#### 1.1.1.2 Liberação do orçamento

##### Descrição

Processo inicia a partir da liberação do orçamento.

#### 1.1.1.3 Elaborar Editais

##### Descrição

Elaborar Editais para Ampla Concorrência e Ações Afirmativas, separando pelo perfil do aluno que irá participar como bolsista no projeto. Os editais são direcionados para atender os projetos cadastrados no Cobalto (Projetos Unificados - Em execução/Ativos).

O objetivo do Edital varia de acordo com o interesse da administração superior.

#### 1.1.1.4 Cadastrar Edital no Cobalto

##### Descrição

Cadastrar Edital elaborado no Cobalto.

#### 1.1.1.5 Publicar na página da PREC

##### Descrição

Publicar os Editais elaborados na página da PREC.

#### 1.1.1.6 Gerar PDF no Cobalto

##### Descrição

Baixar PDF gerado no Cobalto contendo o projeto, justificativa e plano de atividades por inscrição.

#### 1.1.1.7 Agrupar por área temática da Extensão

##### Descrição

Agrupar os projetos de acordo com as áreas temáticas da Extensão.

#### 1.1.1.8 Verificar o Banco de Avaliadores

##### Descrição

Verificar o Banco de Avaliadores, onde são cadastrados no início do ano com dados dos avaliadores e suas áreas.

#### 1.1.1.9 Enviar e-mail para os avaliadores

##### Descrição

Enviar e-mail para os avaliadores contendo os projetos a serem avaliados, sendo de 3 a 5 projetos. Cada projeto deverá ser avaliado por no mínimo 2 avaliadores.

#### 1.1.1.10 Agrupar avaliações por projeto

##### Descrição

Agrupar avaliações por projeto.

#### 1.1.1.11 Compilar as notas

##### Descrição

Compilar as notas para cada projeto, através da nota média das avaliações para obter o resultado final.

#### 1.1.1.12 Criar ranking

##### Descrição

Com as notas finais de cada projeto em mãos, irá ordenar de maior a menor, até o ponto de corte (número de bolsas previsto). Definindo assim os contemplados e suplentes.

#### 1.1.1.13 Publicar resultado parcial na pág. da PREC

##### Descrição

O NAPE publica o resultado parcial contendo os contemplados e suplentes na página da PREC.

#### 1.1.1.14 Abrir prazo para Recurso

##### Descrição

Abrir o prazo de 2 dias úteis para recurso.

#### 1.1.1.15 2 dias úteis

##### Descrição

O prazo para abrir recurso é de 2 dias úteis.

##### Data do timer

2023-10-24T00:00:00

#### 1.1.1.16 Elaborar resposta

##### Descrição

Para elaborar a resposta ao Coordenador, procurar o projeto na Planilha de Notas, formular o texto resposta, adicionar pontuação por item, critérios avaliados e comentários dos avaliadores, se houver.

#### 1.1.1.17 Enviar resposta com notas e parecer dos avaliadores

##### Descrição

Enviar e-mail de resposta com as notas e parecer dos avaliadores. Além disso, encaminhar o link do Google Forms para solicitação do Recurso.

#### 1.1.1.18 Recurso aceito?

##### Descrição

Verificar se o Recurso foi aceito pela Comissão.

### Portões

Não

Sim

1.1.1.19  Comunicar candidato via e-mail

### Descrição

Se o recurso não foi aceito, comunicar ao candidato via e-mail.

1.1.1.20  Ajustar nota

### Descrição

Se o Recurso foi aceito, ajustar nota do projeto.

1.1.1.21  Publicar resultado final

### Descrição

Publicar resultado final na página da PREC.

1.1.1.22  Indicar no Cobalto o status final Contemplado/Não Contemplado

### Descrição

Indicar no Cobalto se o projeto foi Contemplado ou Não Contemplado.

1.1.1.23  Nenhum final

### Descrição

Processo é concluído.

1.1.1.24  Coordenador de Projeto

### Descrição

Coordenador responsável pelo projeto.

1.1.1.25  Realizar a inscrição

### Descrição

Os Docentes e Técnicos Administrativos realizam a inscrição. Ressalta-se que é necessário ter pelo menos um Docente no projeto para orientar os alunos.

1.1.1.26  Elaborar a Justificativa e Plano de Atividades

**Descrição**

Elaborar a justificativa para aquisição da bolsa e o Plano de Atividades a ser cumprido pelo bolsista.

1.1.1.27  Pretende entrar com Recurso?

**Descrição**

Verificar se o Coordenador pretende entrar com Recurso do resultado parcial.

**Portões**

Não

Sim

1.1.1.28  Nenhum final

**Descrição**

Se não interpor Recurso, o processo é concluído.

1.1.1.29  Solicitar vista da avaliação via e-mail

**Descrição**

Se pretende interpor recurso, solicitar vista da avaliação via e-mail.

1.1.1.30  Analisar notas e pareceres

**Descrição**

Ao receber a resposta do e-mail, analisar as notas e pareceres.

1.1.1.31  Interpor Recurso?

**Descrição**

Após análise, o Coordenador decide se irá interpor Recurso.

**Portões**

Não

Sim

1.1.1.32  Nenhum final

**Descrição**

Se não pretende entrar com recurso, o processo é concluído.

### 1.1.1.33 Interpor Recurso via Google Forms

#### Descrição

Para interpor Recurso, há um formulário padrão no Google Forms.

### 1.1.1.34 Avaliadores Externos

#### Descrição

No mínimo 2 avaliadores externos, selecionados no início de cada ano, através de convite para servidores da área de extensão. Estão lotados em outras instituições para serem avaliadores externos da UFPel.

### 1.1.1.35 Receber e-mail com arquivos e orientações

#### Descrição

Os avaliadores recebem e-mail com os projetos em anexo, um texto com as orientações gerais para avaliação e um link de um formulário no Google Forms, o qual está espelhado com o Edital. Em cada item do formulário há uma orientação do que o avaliador deve observar, pontuando de 1 a 10 e inserindo uma justificativa.

### 1.1.1.36 Avaliar o projeto

#### Descrição

Avaliar o projeto de acordo com os critérios indicados. Normalmente os avaliadores têm até 10 dias.

### 1.1.1.37 Em torno de 10 dias

#### Descrição

O projeto será avaliado durante o período de aproximadamente 10 dias.

#### Data do timer

2023-10-24T00:00:00

### 1.1.1.38 Atribuir nota para cada item de avaliação

#### Descrição

Atribuir nota para cada item de avaliação, sendo a pontuação de 1 a 10.

### 1.1.1.39 Enviar ao NAPE via Google Forms

#### Descrição

Após preenchimento do formulário, enviar ao NAPE.

#### 1.1.1.40 Comissão de Recurso

##### Descrição

Comissão de Recurso.

#### 1.1.1.41 Analisar procedência do recurso

##### Descrição

A Comissão de Recurso irá analisar a procedência do Recurso e emitir um parecer.

#### 1.1.1.42 Encaminhar resposta ao NAPE

##### Descrição

Encaminhar resposta do parecer do Recurso ao NAPE.