




























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.