



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

MANUAL DO PROCESSO

PROCESSO: REGISTRAR AS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	5
5. ANEXOS.....	5

1. OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de Registrar as Atividades de Extensão descreve o registro, em planilhas e através do Sistema de Informação e Gestão de Projetos (SigProj), das atividades referentes à extensão na UFPE.

2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CGE:** Coordenação de Gestão da Extensão
- **CGO:** Coordenação de Gestão Organizacional
- **DE:** Diretoria de Extensão
- **PROExC:** Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	ELABORAR edital	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	A elaboração do edital tem a participação de toda Proexc.
2	PUBLICAR edital	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
3	CADASTRAR proposta de extensão	Docente/Servidor	
4	SUBMETER proposta	Docente/Servidor	

5	ANALISAR o mérito da proposta	Coordenação Setorial de Extensão/Representante Setorial do Órgão	
6	ANALISAR proposta	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Pode ser que durante a análise da proposta surja a necessidade de uma avaliação de mérito, esses casos são avaliados por uma comissão de extensão.
7	AJUSTAR a proposta	Docente/Servidor	
8	ANALISAR proposta	Avaliador Ad Hoc	
9	ELABORAR o ranking de propostas	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	O Setor de Registro e Monitoramento (SRM) elabora o ranking das propostas baseado nas notas dadas pelos avaliadores ad hoc.
10	RELACIONAR o ranking aos recursos disponíveis	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
11	DIVULGAR resultado provisório	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
12	DECIDIR sobre a procedência ou não do recurso	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Em casos excepcionais, o recurso é enviado para deliberação da Câmara de Extensão.
13	DIVULGAR resultado final	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
14	ATUALIZAR a situação da ação	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	A situação pode ser recomendada, em andamento e concluída (com ou sem relatório final). Nesse caso, a situação da ação é atualizada para recomendada.

15	INDICAR bolsista	Docente/Servidor	
16	REGISTRAR bolsista	Coordenação de Gestão Organizacional (CGO-PROExC)	O registro é feito em planilha.
17	EXECUTAR a ação	Docente/Servidor	
18	PRESTAR contas	Docente/Servidor	

4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

5. ANEXOS