



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

## **MANUAL DO PROCESSO**

**PROCESSO:** CONCEDER BOLSAS DE INCENTIVO ACADÊMICO

## SUMÁRIO

1. OBJETIVO DO PROCESSO.....	3
2. DEFINIÇÕES E SIGLAS.....	3
3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES .....	3
4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.....	8
5. ANEXOS.....	8

## 1. OBJETIVO DO PROCESSO

O objetivo do processo é descrever todas as atividades para disponibilização das Bolsas de Incentivo Acadêmico (BIA) aos discentes da UFPE.

## 2. DEFINIÇÕES E SIGLAS

- **CGE:** Coordenação de Gestão da Extensão
- **CGO:** Coordenação de Gestão Organizacional
- **DE:** Diretoria de Extensão
- **Facepe:** Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco
- **PROExC:** Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

## 3. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

#	ATIVIDADE	ATOR	REGRA DE NEGÓCIOS
1	PUBLICAR edital de seleção	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
2	SUBMETTER proposta	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Caso haja algum programa anterior em andamento, é necessário emitir relatório do mesmo.
3	DIVULGAR resultado	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
4	SOLICITAR lista de aprovados no SISU	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Solicitar lista ao NTI com os dados socioeconômicos dos discentes.
5	SELECIONAR discentes da lista	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Através da avaliação dos critérios socioeconômicos.
6	INFORMAR docentes sobre a seleção	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Informar os docentes para que possam se dispor a orientar os alunos em projetos de extensão.

7	CONTACTAR discentes selecionados	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Informando sobre a seleção para a bolsa e agendando reunião.
8	REALIZAR reunião de orientação com os discentes	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
9	CONTACTAR docentes	Discente	
10	ELABORAR Plano de Trabalho	Docente	O Plano de Trabalho é elaborado pelo docente com a colaboração do discente.
11	ENVIAR Plano de Trabalho e documentos relacionados	Docente	
12	CADASTRAR informações no sistema	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
13	IMPRIMIR formulário	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	O formulário a ser impresso é o "Formulário de Registro de Bolsista - EXT 3".
14	ASSINAR formulário	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	

15	ASSINAR formulário	Discente	
16	ENVIAR formulário e documentos à FACEPE	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
17	ENVIAR Termo de Outorga assinado	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
18	ASSINAR termo	Discente	
19	ASSINAR termo	Docente	
20	INFORMAR dados bancários	Discente	
21	RECEBER termo e dados	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
22	REALIZAR pagamento de complemento ou contrapartida	Coordenação de Gestão Organizacional (CGO-PROExC)	

23	ELABORAR relatório parcial	Discente	
24	ELABORAR relatório parcial	Docente	
25	ARQUIVAR	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
26	CANCELAR renovação	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
27	CONGELAR bolsa	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
28	BLOQUEAR o docente para novos projetos	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
29	ENVIAR relatório pelo sistema	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
30	CANCELAR bolsa	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	

31	DESBLOQUEAR docente	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
32	RETIRAR pendências	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
33	REALIZAR pagamento retroativo	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
34	ELABORAR relatório final	Discente	
35	ELABORAR relatório final	Docente	
36	BLOQUEAR docente	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
37	ENVIAR relatório pelo sistema	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
38	BLOQUEAR discente e docente para novos projetos	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	

39	DESBLOQUEAR docente	Fundação de Amparo à Ciência e Tecnologia do Estado de Pernambuco (FACEPE)	
40	DIGITALIZAR documentos	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	
41	SOLICITAR declaração	Discente	
42	SOLICITAR declaração	Docente	
43	EMITIR declaração	Coordenação de Gestão da Extensão (CGE-DE-PROExC)	Declaração é assinada pelo Coordenador da CGE.

#### 4. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

#### 5. ANEXOS