

Cadastramento de programas, projetos e participantes



MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em
29/08/2017

Sumário

1. DO GESTOR DO PROCESSO.....	3
2. DO AMPARO LEGAL -	3
4. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS	4
5. CALENDÁRIO.....	24
6. LINKS INTERESSANTES.....	24
7. LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS	24

Cadastramento de programas, projetos e participantes

Atualizado em 29/08/2017

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para o cadastramento de programas, projetos e participantes.

1. DO GESTOR DO PROCESSO

- **PROExC - Pró-reitoria de Extensão e Cultura:**
 - DEX – Diretoria de Extensão
 - Divisão de Avaliação e Acompanhamento da Extensão Universitária

2. DO AMPARO LEGAL -

- **Esfera Institucional:**
 - **Ordem de Serviço PROEXC Nº 01, de 07 de agosto de 2017** - Dispõe sobre as diretrizes para programas e projetos de extensão e cultura na Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro.
 - **Ordem de Serviço PROExC n. 01, de 21 de julho de 2016** - Regulamenta a inserção de atividades de extensão no SIE e/ou plataforma eletrônica para o cadastramento de projetos e programas de extensão e cultura da UNIRIO.
- **Esfera Federal:**
 - **Política Nacional de Extensão Universitária, de maio de 2012** - Estabelece as diretrizes, orientações e conceitos para a implantação de normas internas e a implementação de ações extensionistas, de forma a promover mudanças na Universidade Pública.

É a elaboração do edital convocatório para ação de propostas de programas e/ou projetos submetidos por parte dos docentes/coordenadores.

Período de realização: Anualmente

Responsável: PROExC

Entrada: Edital a elaborar

Saída: Edital elaborado

II) Comunicar comunidade

Consiste em informar a comunidade acadêmica quanto a abertura do período de submissão de programas e projetos de extensão e ao lançamento do respectivo edital.

Período de realização: Posterior ao lançamento do edital

Responsável: PROExC

Entrada: Edital elaborado

Saída: Comunicado

III) Receber comunicado

Consiste no recebimento por parte do docente interessado em submeter programa ou projeto a efetivação.

Período de realização: sempre que for lançado um edital

Responsável: Coordenador

Entrada: Comunicado

Saída: I) Documentos; II) Proposta de projeto a preencher

IV) Pré-cadastrar colaborador no SIE

É a inserção das informações pessoais do candidato a colaborador do programa ou projeto no SIE.

Período de realização: quando houver candidato a colaborador no momento da submissão do programa ou projeto.

Responsável: Coordenador

Entrada: Proposta de projeto a preencher

Saída: I) Proposta de projeto a preencher; II) Ficha cadastral do colaborador

V) Submeter proposta de projeto

Consiste no ato de encaminhar, através do SIE, a proposta de programa ou projeto a PROExC para avaliação e aprovação.

Período de realização: Período proposto em edital

Responsável: Coordenador

Entrada: I) Proposta de projeto a preencher; II) Ficha cadastral do colaborador

Saída: Proposta de projeto

VI) Gerar processo da proposta

É a geração de um protocolo correspondente ao programa ou projeto submetido à aprovação pelo SIE.

Período de realização: Ao submeter programa ou projeto

Responsável: *Coordenador*

Entrada: Proposta de projeto

Saída: Protocolo

VII) Entregar documentação impressa na PROExC

O coordenador proverá de forma física as documentações previstas e exigidas em edital e as encaminhará a PROExC mediante visitação.

Período de realização: Após pré-submissão online da proposta

Responsável: Coordenador

Entrada: Protocolo

Saída: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência

VIII) Receber documentação impressa

A PROExC recebe as documentações previstas em edital, em seu formato físico, pelo coordenador do programa ou projeto. Este procedimento somente ocorre estando no prazo estabelecido pelo edital para o recebimento das propostas.

Período de realização: Após pré-submissão online da proposta

Responsável: PROExC

Entrada: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência

Saída: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência a checar

IX) Checar documentação entregue

Inicia-se o processo de pré-checagem dos documentos fornecidos pelo coordenador de programa ou projeto. Ou seja, verifica-se apenas a presença dos documentos exigidos em edital.

Período de realização: Ao receber documentação

Responsável: PROExC

Entrada: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência a checar

Saída: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência a checar

X) Checar plano de ação

Consiste em verificar a correspondência dos dados fornecidos através do plano de ação com as diretrizes estabelecidas pela PROExC.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Plano de Ação a checar

Saída: Plano de Ação checado

XI) **Checar Currículo Lattes**

Consiste em verificar os dados fornecidos através do Lattes comparando-as aos fornecidos ao SIE.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Currículo Lattes a checar

Saída: Currículo Lattes checado

XII) **Checar ata de aprovação em colegiado**

Consiste em verificar a fidedignidade e validade da aprovação em colegiado anexada a submissão do programa ou projeto a ser aprovado.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Ata de aprovação em colegiado a checar

Saída: Ata de aprovação em colegiado checado

XIII) **Checar declaração de curricularização**

Consiste em verificar a fidedignidade e validade da declaração de curricularização anexada a submissão do programa ou projeto a ser aprovado.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Declaração de curricularização a checar

Saída: Declaração de curricularização checado

XIV) **Checar carta de anuência de programa ou projeto**

Consiste em verificar a fidedignidade e validade da carta de anuência de programa ou projeto anexada a submissão do programa ou projeto a ser aprovado.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: carta de anuência de programa ou projeto a checar

Saída: carta de anuência de programa ou projeto checado

XV) **Submeter a seleção**

Estando toda a documentação em conformidade com o edital e com as informações prestadas ao SIE a proposta de programa ou projeto passará para o processo de seleção.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência checados

Saída: Proposta de projeto

XVI) **Desclassificar programa ou projeto**

Estando toda ou parcialmente a documentação em desconformidade com o edital ou com as informações prestadas ao SIE, e não havendo tempo hábil para adequação dos identificados entraves, a proposta de programa ou projeto passará para o estado de desclassificado.

Período de realização: Fim do tempo hábil para submissão da proposta

Responsável: PROExC

Entrada: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência checados

Saída: Proposta desclassificada

XVII) **Solicitar adequação as exigências do edital**

Estando toda ou parcialmente a documentação em desconformidade com o edital ou com as informações prestadas ao SIE, a PROExC solicitará ao coordenador do programa ou projeto proposto à realizar as adequações necessárias para que a proposta possa prosseguir a fase de seleção.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: I) Currículo Lattes; II) Plano de Ação; III) Ata de aprovação em colegiado; IV) Declaração de Curricularização; V) Carta de anuência checados

Saída: Solicitação de adequação as exigências do edital

XVIII) **Realizar adequações**

Recebida a solicitação para adequação, está se executa e é repassada a PROExC

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Solicitação de adequação as exigências do edital

Saída: Adequação realizada

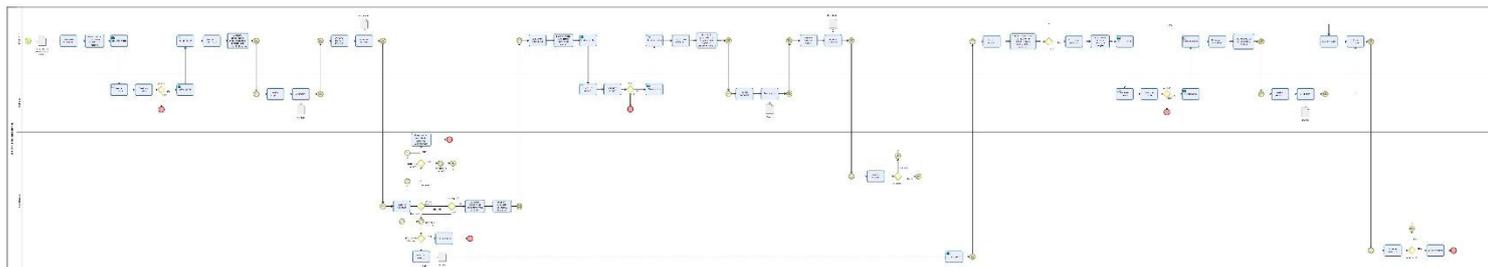


Figura 2. Processo "selecionar proposta de programa/projeto".

I) **Selecionar avaliadores:**

Faz-se o levantamento dos possíveis avaliadores e suas respectivas áreas de conhecimento.

Período de realização: Previamente ao fim do prazo para submissão das propostas

Responsável: PROExC

Entrada: Proposta de projeto

Saída: Relação de possíveis avaliadores

II) **Enviar convites:**

É realizado o envio dos convites aos possíveis avaliadores listados conforme área de conhecimento. Tais convites portam em seu conteúdo informações como data e hora da reunião de avaliação dos programas e projetos.

Período de realização: Previamente ao fim do prazo para submissão do projeto

Responsável: PROExC

Entrada: Relação de possíveis avaliadores

Saída: Convite

III) **Receber convite:**

O possível avaliador recebe o convite.

Período de realização: Previamente ao fim do prazo para submissão do projeto

Responsável: Avaliador

Entrada: Convite

Saída: Convite

IV) **Analisar convites:**

O avaliador analisará a possibilidade de atender ao convite conforme sua vontade e correspondência de horários.

Período de realização: Previamente ao fim do prazo para submissão do projeto

Responsável: Avaliador

Entrada: Convite

Saída: Parecer

V) **Enviar aceite:**

Tendo o avaliador aceitado o convite este informará a PROExC quanto a sua decisão. Caso o avaliador recuse este, geralmente, não se manifesta.

Período de realização: Previamente ao fim do prazo para submissão do projeto

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer

Saída: Aceite

VI) **Receber aceite:**

A PROExC recebe a confirmação da presença e participação do avaliador na seleção dos programas e projetos

Período de realização: Previamente ao fim do prazo para submissão do projeto

Responsável: PROExC

Entrada: Aceite

Saída: Lista de avaliadores

VII) **Receber os avaliadores:**

A PROExC recebe conforme data e hora estabelecidas e divulgadas através de convite os avaliadores das propostas de programas e projetos.

Período de realização: Conforme prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Lista de avaliadores

Saída: Confirmação de presença

VIII) **Distribuir propostas de programa e/ou projetos por segmento temático:**

A PROExC então distribui os programas e projetos entre os avaliadores de acordo com a natureza das propostas e sua correspondência com área de atuação do avaliador.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: PROExC

Entrada: Confirmação de presença

Saída: Proposta de projeto

IX) **Avaliar propostas:**

O avaliador analisa a proposta de programa ou projeto com base no conteúdo programático e na viabilidade acadêmica da ação proposta.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: Avaliador

Entrada: Proposta de projeto

Saída: Proposta de projeto avaliado

X) **Dar parecer:**

A PROExC então distribui os programas e projetos entre os avaliadores de acordo com a natureza das propostas e sua correspondência com área de atuação do avaliador.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: Avaliador

Entrada: Proposta de projeto avaliado

Saída: I) Parecer; II) Proposta de projeto avaliado

XI) Arquivar parecer e proposta:

Consiste em arquivar através do SIE o parecer técnico do avaliador e a proposta de programa ou projeto.

Período de realização: Após a análise da proposta

Responsável: PROExC

Entrada: I) Parecer; II) Proposta de projeto avaliado

Saída: Resultado

XII) Informar resultado:

Consiste em informar ao coordenador do programa ou projeto quanto ao resultado da avaliação.

Período de realização: Após a análise da proposta

Responsável: Coordenador

Entrada: Resultado

Saída: Resultado informado

XIII) Verificar resultado:

Consiste em, após assimilação do resultado obtido, distinguir as possibilidades de reação conforme o resultado obtido. Há três tipos de resultado: o parecer A, B e C. Parecer A refere-se a aprovação da proposta em sua totalidade; parecer B a aprovação parcial, ou seja, há a necessidade de se realizar adequações na proposta para que esta possa ser efetivamente aprovada; e parecer C se refere a reprovação da proposta.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: Coordenador

Entrada: Resultado informado

Saída: I) Parecer A; II) Parecer B; III) Parecer C.

XIV) Providenciar emissão do Termo de Compromisso:

Tendo o Coordenador recebido o parecer do tipo A e não tendo sido encontrada motivação passiva de recurso, se inicia, então, o processo de providencia dos Termos de Compromisso de todos os participantes do programa ou projeto.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer A

Saída: Termo de Compromisso

- XV) **Adequar proposta de programa ou projeto:**
Tendo o Coordenador recebido o parecer do tipo B e demonstrado interesse em realizar as adequações, se inicia, então, o processo de adequação da proposta ao edital.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer B

Saída: Proposta de projeto adequado

- XVI) **Submeter proposta adequada a avaliação:**
Tendo o coordenador se certificado de ter realizado a adequação da proposta ao edital, este o encaminhará a PROExC para nova avaliação.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: Coordenador

Entrada: Proposta de projeto adequado

Saída: Proposta de projeto adequado

- XVII) **Selecionar avaliadores:**
Faz-se o levantamento dos possíveis avaliadores e suas respectivas áreas de conhecimento.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Proposta de projeto adequado

Saída: Relação de possíveis avaliadores

- XVIII) **Enviar convites:**
É realizado o envio dos convites aos possíveis avaliadores listados conforme área de conhecimento. Tais convites portam em seu conteúdo informações como data e hora da reunião de avaliação dos programas e projetos.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Relação de possíveis avaliadores

Saída: Convite

- XIX) **Receber convite:**
O possível avaliador recebe o convite.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: Avaliador

Entrada: Convite

Saída: Convite

- XX) **Analisar convites:**

O avaliador analisará a possibilidade de atender ao convite conforme sua vontade e correspondência de horários.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: Avaliador

Entrada: Convite

Saída: Parecer

XXI) **Enviar aceite:**

Tendo o avaliador aceitado o convite este informará a PROExC quanto a sua decisão. Caso o avaliador recuse este, geralmente, não se manifesta.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer

Saída: Aceite

XXII) **Receber aceite:**

A PROExC recebe a confirmação da presença e participação do avaliador na seleção dos programas e projetos

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Aceite

Saída: Lista de avaliadores

XXIII) **Receber os avaliadores:**

A PROExC recebe conforme data e hora estabelecidas e divulgadas através de convite os avaliadores das propostas de programas e projetos.

Período de realização: Período determinado em edital

Responsável: PROExC

Entrada: Lista de avaliadores

Saída: Confirmação de presença

XXIV) **Distribuir propostas de programa e/ou projetos por segmento temático:**

A PROExC então distribui os programas e projetos entre os avaliadores de acordo com a natureza das propostas e sua correspondência com área de atuação do avaliador.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: PROExC

Entrada: Confirmação de presença

Saída: Proposta de projeto

XXV) **Avaliar propostas:**

O avaliador analisa a proposta de programa ou projeto com base no conteúdo programático e na viabilidade acadêmica da ação proposta.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: Avaliador

Entrada: Proposta de projeto

Saída: Proposta de projeto avaliado

XXVI) **Dar parecer:**

A PROExC então distribui os programas e projetos entre os avaliadores de acordo com a natureza das propostas e sua correspondência com área de atuação do avaliador.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: Avaliador

Entrada: Proposta de projeto avaliado

Saída: I) Parecer; II) Proposta de projeto avaliado

XXVII) **Arquivar parecer e proposta:**

Consiste em arquivar através do SIE o parecer técnico do avaliador e a proposta de programa ou projeto.

Período de realização: Após a análise da proposta

Responsável: PROExC

Entrada: I) Parecer; II) Proposta de projeto avaliado

Saída: Resultado

XXVIII) **Informar resultado:**

Consiste em informar ao coordenador do programa ou projeto quanto ao resultado da avaliação.

Período de realização: Após a análise da proposta

Responsável: Coordenador

Entrada: Resultado

Saída: Resultado informado

XXIX) **Verificar resultado:**

Consiste em, após assimilação do resultado obtido, distinguir as possibilidades de reação conforme o resultado obtido. Nesta etapa há somente a possibilidade de se receber dois tipos de resultado: o parecer A ou o C. Parecer A refere-se a aprovação da proposta em sua totalidade e o parecer C se refere a reprovação da proposta.

Período de realização: Após a análise da proposta

Responsável: Coordenador

Entrada: Resultado informado

Saída: I) Parecer A; II) Parecer C.

XXX) **Desclassificação:**

Tendo o Coordenador recebido o parecer do tipo C e não se encontrar desejo de entrar com recurso, sua proposta se encontrará automaticamente desclassificada.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer C

Saída: Proposta em *status* de desclassificado.

XXXI) **Preparar recurso:**

Tendo o Coordenador recebido o parecer do tipo C e se encontrando desejo de entrar com recurso, iniciar-se, então, a preparação do recurso.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer C

Saída: Recurso

XXXII) **Enviar recurso:**

Estando dentro do prazo estabelecido em edital para a entrega de recurso, o coordenador o enviará a PROExC para análise.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: Coordenador

Entrada: Recurso

Saída: Recurso enviado

XXXIII) **Receber recurso:**

Estando dentro do prazo estabelecido em edital para a receber recursos, a PROExC dará início a apreciação dos recursos.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Recurso enviado

Saída: Recurso recebido

XXXIV) **Verificar necessidade de o recurso ser analisado pela comissão de avaliadores:**

A PROExC realiza uma pré-análise do recurso verificando, assim, se será necessária a convocação dos avaliadores para análise do recurso.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Recurso recebido

Saída: I) Recurso; II) Proposta de projeto

XXXV) **Avaliar recurso:**

Não havendo a necessidade por parte da comissão de avaliadores de avaliar os recursos, a própria PROExC executa a avaliação do recurso.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: I) Recurso; II) Proposta de projeto

Saída: Parecer

XXXVI) **Selecionar avaliadores:**

Havendo a necessidade de se convocar avaliadores para análise dos recursos, se realiza o levantamento dos possíveis avaliadores e suas respectivas áreas de conhecimento.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: I) Recurso; II) Proposta de projeto

Saída: Relação de possíveis avaliadores

XXXVII) **Enviar convites:**

É realizado o envio dos convites aos possíveis avaliadores listados conforme área de conhecimento. Tais convites portam em seu conteúdo informações como data e hora da reunião de avaliação dos programas e projetos.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Relação de possíveis avaliadores

Saída: Convite

XXXVIII) **Receber convite:**

O possível avaliador recebe o convite.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: Avaliador

Entrada: Convite

Saída: Convite

XXXIX) **Analisar convites:**

O avaliador analisará a possibilidade de atender ao convite conforme sua vontade e correspondência de horários.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: Avaliador

Entrada: Convite

Saída: Parecer

XL) **Enviar aceite:**

Tendo o avaliador aceitado o convite este informará a PROExC quanto a sua decisão. Caso o avaliador recuse este, geralmente, não se manifesta.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer

Saída: Aceite

- XLI) **Receber aceite:**
A PROExC recebe a confirmação da presença e participação do avaliador na seleção dos programas e projetos

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Aceite

Saída: Lista de avaliadores

- XLII) **Receber os avaliadores:**
A PROExC recebe conforme data e hora estabelecidas e divulgadas através de convite os avaliadores das propostas de programas e projetos.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Lista de avaliadores

Saída: Confirmação de presença

- XLIII) **Distribuir propostas de programa e/ou projetos por segmento temático:**
A PROExC então distribui os programas e projetos entre os avaliadores de acordo com a natureza das propostas e sua correspondência com área de atuação do avaliador.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: PROExC

Entrada: Confirmação de presença

Saída: Proposta de projeto

- XLIV) **Avaliar propostas:**
O avaliador analisa a proposta de programa ou projeto com base no conteúdo programático e na viabilidade acadêmica da ação proposta.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: Avaliador

Entrada: Proposta de projeto

Saída: Proposta de projeto avaliado

- XLV) **Dar parecer:**
A PROExC então distribui os programas e projetos entre os avaliadores de acordo com a natureza das propostas e sua correspondência com área de atuação do avaliador.

Período de realização: Data previamente estabelecida

Responsável: Avaliador

Entrada: Proposta de projeto avaliado

Saída: Parecer

XLVI) Informar recurso:

Consiste em informar ao coordenador do programa ou projeto quanto ao resultado da avaliação.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Parecer

Saída: Parecer final

XLVII) Verificar resultado:

Consiste em assimilar o resultado obtido. As únicas possibilidades de resultado é a permanência como parecer C ou sua conversão a parecer A. Caso o resultado tenha convertido o parecer C a um tipo A, se dará o prosseguimento do processo pela providencia dos Termos de Compromisso dos participantes do programa ou projeto.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Parecer final

Saída: I) Parecer A; II) Parecer C

XLVIII) Desclassificação:

Permanecendo o resultado como parecer C a proposta será tida como desclassificada.

Período de realização: Período de recurso

Responsável: PROExC

Entrada: Parecer C

Saída: Proposta de projeto desclassificada

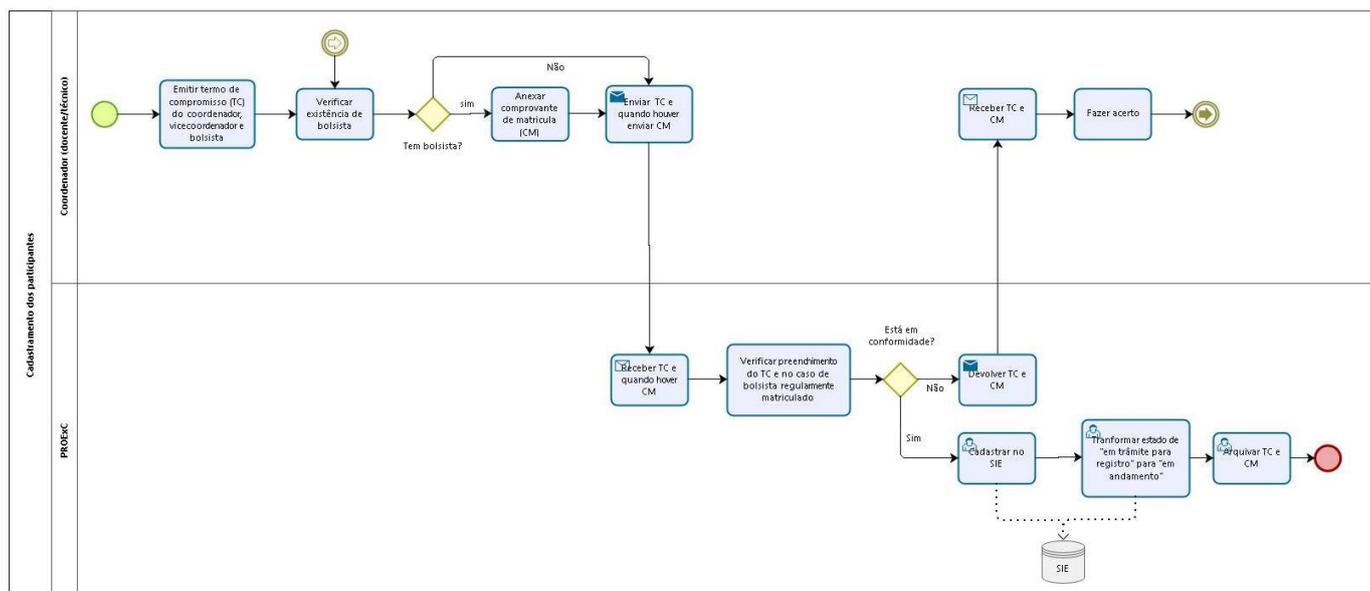


Figura 3. Processo "cadastrar participantes".

I) Emitir Termo de Compromisso (TC) do coordenador, vicecoordenador e bolsista:

Consiste na preparação, por parte do coordenador do programa ou projeto, do Termo de Compromisso. O TC é composto de um formato único servível a firmar o compromisso do coordenador, vicecoordenador e dos bolsistas, quando houver, com o programa ou projeto visado.

Período de realização: Prazo do edital

Responsável: Coordenador

Entrada: Parecer A

Saída: TC

II) Verificar existência de bolsista

Consiste em verificar se há discentes interessados em participar do programa ou projeto se tornando, assim, bolsistas.

Período de realização: A qualquer tempo

Responsável: Coordenador

Entrada: TC

Saída: TC

III) Anexar comprovante de matrícula (CM)

Havendo discentes interessados em se tornarem bolsistas o coordenador deve anexar junto ao TC o comprovante de matrícula do discente.

Período de realização: Sempre que houver candidato a bolsista.

Responsável: Coordenador

Entrada: TC

Saída: I) TC; II) CM

IV) Enviar TC e quando houver enviar CM

Coordenador envia a documentação necessária a inserção dos participantes no programa ou projeto.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital, porém, a qualquer tempo para o caso do bolsista

Responsável: Coordenador

Entrada: I) TC; II) CM

Saída: I) TC; II) CM

V) Receber TC e quando houver enviar CM

PROExC recebe a documentação necessária a inserção dos participantes no programa ou projeto.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital, porém, a qualquer tempo para o caso do bolsista

Responsável: PROExC
Entrada: I) TC; II) CM
Saída: I) TC; II) CM a conferir

VI) Verificar preenchimento do TC e CM no caso de bolsista

Consiste em verificar a conformidade da documentação entregue.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital, porém, a qualquer tempo para o caso do bolsista

Responsável: PROExC
Entrada: I) TC; II) CM a conferir
Saída: I) TC; II) CM a cadastrar; ou a devolver.

VII) Devolver TC e CM

Em caso de desconformidade do TC ou CM com as exigências da PROExC ou por impossibilidade pela vinculação a outros programas, estes serão devolvidos ao coordenador.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital, porém, a qualquer tempo para o caso do bolsista

Responsável: PROExC
Entrada: I) TC; II) CM a devolver.
Saída: I) TC; II) CM

VIII) Receber TC e CM

Coordenador recebe a documentação de volta para as devidas adequações.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital, porém, a qualquer tempo para o caso do bolsista

Responsável: Coordenador
Entrada: I) TC; II) CM
Saída: I) TC; II) CM a adequar

IX) Fazer acertos

O coordenador providencia a adequação dos documentos ou da situação dos participantes às exigências da PROExC.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital, porém, a qualquer tempo para o caso do bolsista

Responsável: PROExC
Entrada: I) TC; II) CM a adequar
Saída: I) TC; II) CM adequado

X) Cadastrar no SIE

Estando o TC e, quando couber, o CM em conformidade, seus dados são inseridos no SIE vinculando suas informações ao programa ou projeto em vista.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: I) TC; II) CM a cadastrar

Saída: I) TC; II) CM cadastrado

XI) Transformar estado de “em trâmite para registro” para “em andamento”

Uma vez inseridas as informações contidas nos documentos no SIE, a PROExC modificará no SIE o estado do programa ou projeto de “em trâmite para registro” para “em andamento”, configurando, assim, seu efetivo cadastro.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: I) TC; II) CM cadastrado

Saída: I) TC; II) CM cadastrado

XII) Arquivar TC e CM

Consiste em arquivar o TC e, quando houver, o CM pelo tempo em que o programa ou projeto vigorar.

Período de realização: Prazo estabelecido em edital

Responsável: PROExC

Entrada: I) TC; II) CM cadastrado

Saída: I) TC; II) CM arquivado

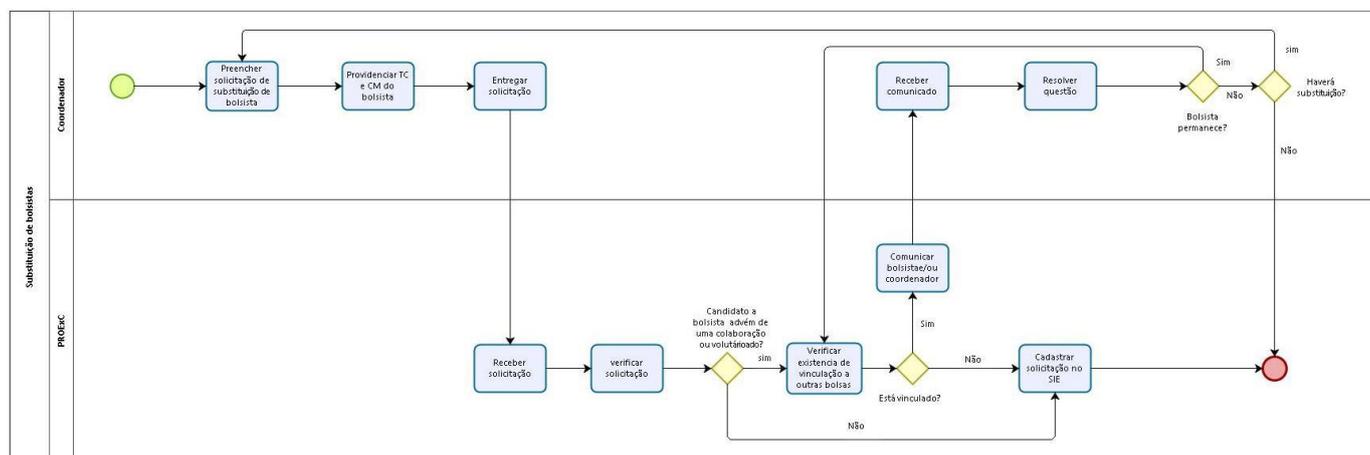


Figura 4. Processo "substituir bolsista".

I) Preencher solicitação de substituição de bolsista

Consiste em preencher o Termo de Substituição de bolsistas, desvinculando o ex-bolsista do programa ou projeto e solicitando a vinculação do candidato a bolsista.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: Coordenador

Entrada: I) TC; II) CM arquivado

Saída: Termo de Substituição

II) Providenciar TC e CM do bolsista

Consiste em providenciar, mediante solicitação ao candidato a bolsista, o preenchimento do TC e fornecimento do CM para vinculação ao programa ou projeto.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: Coordenador

Entrada: Termo de Substituição

Saída: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM

III) Entregar solicitação

Consiste na entrega, pessoalmente, da documentação exigida para a substituição de bolsista no programa ou projeto.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: Coordenador

Entrada: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM

Saída: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM a entregar

IV) Receber solicitação

Consiste no recebimento, pessoalmente, da documentação exigida para a substituição de bolsista no programa ou projeto.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: PROExC

Entrada: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM a entregar

Saída: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM entregue

V) Verificar solicitação

A PROExC analisará o correto preenchimento dos documentos exigidos e se verificará a pré-existência de vinculação com o programa ou projeto sob o *status* de colaborador ou voluntário, estando, portanto, pré-cadastrado no SIE.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: PROExC

Entrada: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM a entregar

Saída: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM

VI) Verificar existência de vinculação a outras bolsas

A PROExC verificará a pré-existência de vinculação com programa ou projeto alheio ao programa ou projeto visado, além de verificar a posse de vínculo empregatício por parte do candidato a bolsista.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: PROExC

Entrada: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM

Saída: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM

VII) Cadastrar solicitação no SIE

Não havendo empecilhos ao cadastramento do candidato a bolsista, este se dará através da inserção dos dados constantes nos documentos no SIE.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: PROExC

Entrada: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM

Saída: Cadastro no SIE

VIII) Comunicar bolsista e/ou coordenador

Havendo empecilhos, estes são informados ao coordenador e/ou ao bolsista para que sejam tomadas as seguintes providências.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: PROExC

Entrada: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM

Saída: Comunicado

IX) Receber comunicado

O coordenador e/ou o bolsista é informado quanto ao impedimento de se cadastrar SIE.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: Coordenador

Entrada: Comunicado

Saída: Comunicado recebido

X) Resolver questão

O coordenador e/ou o bolsista chegam a ação para sanar o impedimento. Nesta fase, o candidato a bolsista pode desistir de pleitear a vaga e ser substituído por outro ou o coordenador pode optar por não realizar a substituição do ex-bolsista, perdendo, assim, a vaga.

Período de realização: Vigência do programa/projeto

Responsável: Coordenador

Entrada: Comunicado recebido

Saída: I) Termo de Substituição; II) TC; III) CM adequado; IV) Comunicado de adequação realizada.

5. CALENDÁRIO

- **Julho / agosto** – Período de cadastramento de programas / projetos de extensão.
- **Novembro / dezembro / janeiro** - Período de cadastramento de programas / projetos de extensão.

6. LINKS INTERESSANTES

- **Atos Normativos**
<http://www.unirio.br/proreitoria-de-extensao-ocultura/atos-normativos-1/atos-normativos>
- **Página Inicial da PROExC**
<http://www.unirio.br/proreitoria-de-extensao-ocultura/front-page>
- **Política Nacional de Extensão**
http://www.unirio.br/proreitoria-de-extensao-ocultura/informacoes/copy_of_politica-nacional-de-extensao

7. LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

CM – Comprovante de Matrícula

CT – Comitê Técnico

DEX - Diretoria de Extensão

PROExC – Pró-reitoria de Extensão e Cultura

SIE – Sistema de Informação para Educação

TC - Termo de Compromisso

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

