

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> 23853.006793/2024-11
<b>UNIDADE:</b> Gerência de apoio administrativo
<b>NOME:</b> <b>Ações de Extensões</b> - Estabelecer programas institucionais; Editais de abertura de ações de extensão.
<b>OBJETIVO:</b> Promover iniciativas que expressem o compromisso da universidade com a sociedade na construção de conhecimento e no enfrentamento de questões sociais e no desenvolvimento econômico, social e cultural.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Promover o protagonismo estudantil;</li> <li>● Apoiar ações de extensão na UFR;</li> <li>● Fomentar parcerias para viabilizar projetos de extensão para interação universitária com a comunidade.</li> </ul>
<b>CLIENTE (público-alvo):</b> Servidores, estudantes da universidade e sociedade.
<b>GERENTE:</b> Débora
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018</li> <li>● Plano Nacional de Extensão Universitária</li> <li>● Política Nacional de Extensão Universitária</li> <li>● Áreas temáticas da Extensão Universitária</li> <li>● Resolução CONSEPE/UFR nº21, de 15 de Março de 2023</li> <li>● Resolução CONSEPE/UFR nº23, de 22 de Março de 2023</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS:</b> EDITAL PROEXA/REITORIA/UFR Nº 47, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023 EDITAL PROEXA/REITORIA/UFR Nº 45, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2023 PROEX – REITORIA/REITORIA/UFR Nº 5, DE 29 DE ABRIL DE 2024 UFR/PROEXA/2023 FLUXO CONTÍNUO DE AÇÕES DE EXTENSÃO

<b>GATILHO (evento que inicia o processo):</b> Minuta do edital das ações de extensão.
<b>SAÍDA (evento que encerra o processo):</b> Publicação dos editais
<b>SISTEMAS:</b> SEI e SUAP
<b>INDICADORES (indicadores para a medição do processo):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>● N° de ações cadastradas;</li> <li>● N° de estudantes envolvidos;</li> <li>● N° de servidores envolvidos;</li> <li>● N° de publicações das ações.</li> </ul>
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> 01
<b>AUTOR(ES):</b> Natália Ariane de Anicésio Baldo e Roberto Dourado Júnior
<b>DATA:</b>

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
N°	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	Elaborar a minuta do edital	PROEX - Gerências	As gerências GPPE, GAIA, GID e GACR elaboram a minuta do edital
2	Encaminhar a minuta às Diretorias	PROEX - Gerências	As gerências encaminham a minuta às diretorias para análise e apreciação
3	Analisar e encaminhar a minuta à Pró-reitoria	PROEX - Diretorias	As diretorias (DPEX e DRIS) encaminham a minuta à Pró-reitoria aprovação

4	Encaminhar a minuta à PGF	PROEX - Pró-Reitoria	A Pró-reitoria encaminha o documento à PGF para análise
5	Publicar o edital	PROEX - Pró-Reitoria	A Pró-reitora publica o edital na página oficial da PROEX/UFR
6	Pré- selecionar os projetos submetidos	PROEX- Gerências	A equipe da DPEX pré-seleciona os projetos submetidos no SUAP
7	Encaminhar os projetos pré-selecionados à Comissão (AD HOC)	PROEX - Gerências	As gerências encaminham os projetos pré-selecionados à Comissão de Avaliação (AD HOC)
8	Divulgar o resultado parcial	PROEX - Gerências	O resultado parcial da seleção de projetos é divulgado na página da PROEX/UFR e no SUAP
9	Analisar os recursos	PROEX - Diretorias	O comitê assessor ou a equipe da DPEX analisam os recursos nos casos de projetos indeferidos, elaborando o resultado final.
10	Divulgar o resultado final	PROEX - Gerências	O resultado final da seleção de projetos é divulgado na página da PROEX/UFR e no SUAP
11	Recepcionar os processos no SEI com a documentação	PROEX - Gerências	Conferir os documentos dos alunos selecionados
12	Iniciar processo no SEI para pagamento dos bolsistas	GAA - Gerência de apoio Administrativo	Iniciar processo via SEI incluindo o edital, resoluções, ofício, folha de pagamento e encaminhar a DPEX.
13	Recepcionar o processo via SEI	PROEX - Diretorias	A DPEX confere e atesta o processo e envia para a Pró-reitora.
14	Emitir despacho e encaminhar à PROPLAD	PROEX - Pró-reitoria	A pró-reitora elabora o despacho e o encaminha à PROPLAD para as devidas atribuições administrativas.

15	Acompanhar processo no SEI	GAA - Gerencia de apoio Administrativo	A GAA acompanha a efetivação do pagamento. Caso ocorra alguma divergência, solicitamos ao aluno às referidas atualizações.
16	Acompanhar relatórios dos projetos	PROEX - Gerências	A GPPEX acompanha a publicação e aprovação dos projetos
17	Emitir indicadores de desempenho	PROEX - Gerências	A GID acompanha e gera os indicadores institucionais

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
GAA	Gerência de Apoio Administrativo
DPEX	Diretoria de Políticas de Extensão
GPPE	Gerência de Programas e Projetos
PROEX	Pró-reitoria de Extensão
DRIS	Diretoria de Ações Interinstitucionais e Sociais
GID	Gerência de Indicadores de Desempenho
GAIA	Gerência de Articulação e Integração
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública