

 <b>Universidade Federal da Bahia</b>	<b>Sistema de Desenvolvimento Institucional</b> PO - Procedimento Operacional			
	<b>Unidade</b>	Pró-Reitoria de Extensão		
<b>Processo</b>	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária	<b>Identificação</b> PO/PROEXT/COPPEX/ 03	<b>Versão</b> 00	<b>Nº de folhas</b> 1 de 10

## Glossário de Termos e Siglas

**CCF** – Coordenação de Contabilidade e Finanças  
**COPPEX** – Coordenação de Programas e Projetos de Extensão Universitária  
**CPF** – Cadastro de Pessoas Físicas  
**PIBIEX** – Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária  
**PROEXT** – Pró-Reitoria de Extensão  
**PROFICI** - Programa de Proficiência em Língua Estrangeira  
**RM** – Registro de Matrícula  
**RG** – Registro Geral  
**SEMEX** - Seminário de Extensão Universitária  
**SGAF** – Setor de Gestão Administrativa e Financeira  
**SISBIEX** – Sistema de Gerenciamento de Bolsas de Extensão  
**SIUS** – Sistema Integrado de Usuários e Serviços  
**UFBA** – Universidade Federal da Bahia

## I. OBJETIVO

Instruir processo de gestão e funcionamento do programa PIBIEX de Extensão Universitária.

## II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto nº 7.416 de 30 de dezembro de 2010** - Regulamenta os arts. 10 e 12 da Lei nº 12.155 de dezembro de 2009, que tratam da concessão de bolsas para desenvolvimento de atividades de ensino e extensão universitária.

**Resolução Nº 02/2012 – CAPEX** - Regulamento de Extensão Universitária da UFBA.

**Resolução Nº 03/2013 – CAPEX** - Normas Complementares do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária.

## III. RESPONSABILIDADES

- **Coordenador(a) da COPPEX:** Elaborar instrumento de consulta para renovação do Comitê Institucional; Analisar resultado da consulta e produzir parecer de indicação de novos membros; Preparar o SISBIEX para receber edital; Elaborar de edital; Divulgar edital; Preparar SISBIEX para seleção; Orientar Comitê Institucional; Divulgar resultado da seleção com e sem recurso; Organizar SEMEX.
- **COPPEX:** Cadastrar bolsistas; Produzir e encaminhar planilha com dados de bolsistas.
- **Proponente/Orientador:** Inscrever proposta; Selecionar bolsista(s) e voluntário(s); Orientar a execução do projeto; Participar do SEMEX; Avaliar relatório final de bolsista(s) e voluntário(s).

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 03/04/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b>	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária	<b>Identificação</b>	PO/PROEXT/COPPEX/ 03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	2 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

- **Membro do Comitê Institucional:** Registrar desclassificação de proposta; Distribuir propostas para avaliação; Atribuir nota final aos projetos; Avaliar recursos; Escalonar e distribuir bolsas; Participar do SEMEX; Analisar avaliações de estudantes e orientadores; Avaliar relatórios finais.
- **Assessores *ad hoc*:** Avaliar e selecionar propostas; Registrar avaliação de propostas.
- **Assessoria de Imprensa da PROEXT:** Divulgar a consulta pública; Divulgar edital; Divulgar resultado da seleção com e sem recurso.
- **Pró-reitor(a):** Submeter parecer.
- **CAPEX:** Avaliar parecer.
- **Bolsista/Voluntário:** Entregar documentos; Executar projeto; Participar do SEMEX; Submeter relatório final para avaliação e avaliar Orientador.
- **SGAF:** Montar e encaminhar processo de pagamento.

#### IV. PROCEDIMENTOS

1. Coordenador(a) da CAPPEX cria instrumento de consulta para renovação do Comitê Institucional.
2. Assessoria de Imprensa da PROEXT divulga à comunidade acadêmica a consulta para renovação do Comitê Institucional.  
A divulgação é realizada através do site <http://www.extensao.ufba.br/> e na lista de e-mail “todos” da UFBA
3. Coordenador(a) da COPPEX analisa resultado da consulta e produz parecer de indicação de novos membros do Comitê Institucional.  
O Comitê deve ser composto por professores doutores, que possuam atuação em pós-graduação e com experiência e produção em extensão.
4. Pró-Reitor(a) de Extensão Universitária submete parecer de indicação de novos membros do Comitê Institucional ao CAPEX.
5. CAPEX analisa parecer de indicação  
Nomes indicados OK?  
Sim → Pró-Reitor(a) encaminha ofício aos novos membros do Comitê Institucional para ciência sobre composição do Comitê.  
Não → Retornar à etapa 03.
6. Coordenador(a) da COPPEX prepara SISBIEX para lançamento do edital  
O(a) coordenador(a) deve entrar no sistema em seu perfil e acessar o link Programas → Novo Programa e preencher as informações solicitadas.
7. Coordenador da COPPEX elabora edital
8. Coordenador da COPPEX e Assessoria de Imprensa da PROEXT divulgam edital

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 03/04/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b>	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária	<b>Identificação</b>	PO/PROEXT/COPPEX/ 03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	3 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

O edital é divulgado no site [www.sisbiex.ufba.br](http://www.sisbiex.ufba.br) pelo Coordenador da COPPEX e no <http://www.extensao.ufba.br/> e na lista “todos” da UFBA pela Assessoria de Imprensa da PROEXT.

9. Proponente inscreve proposta através do SISBIEX utilizando seu CPF e senha SIUS.

O projeto e os planos de trabalho devem ser enviados, necessariamente, utilizando os formulários específicos disponibilizados pela PROEXT no site (<https://sisbiex.ufba.br/sisbiex/Welcome.do>) e link *formulários*

10. Coordenador(a) da COPPEX prepara SISBIEX para o processo de avaliação de projetos

11. Coordenador(a) da COPPEX organiza reunião com os membros do Comitê Institucional para orientação sobre o processo de seleção de projetos

Na reunião são sugeridos pelo Comitê Institucional os nomes de professores para composição do Comitê Externo, sendo a escolha final de responsabilidade do(a) Coordenador(a) da COPPEX.

12. Membro do Comitê Institucional registra, através do SISBIEX, parecer das propostas das áreas de extensão sob sua responsabilidade que foram desclassificadas.

13. Membro do Comitê institucional, através do SISBIEX, distribui entre os Assessores *ad hoc* as propostas não desclassificadas das áreas de extensão sob sua responsabilidade

14. Assessores *ad hoc* avaliam as propostas e registram no SISBIEX nota e parecer sobre o projeto e a decisão e parecer sobre atribuição de bolsas vinculadas aos planos de trabalho;

Cada proposta será avaliada por até 3 (três) Assessores *ad hoc*. Aqueles que são requisitados a avaliar até 2 (duas) propostas e não o fazem ou não justificam, tornam-se inadimplentes com o programa PIBIEX

15. Membro do Comitê Institucional verifica, no SISBIEX, a avaliação dos assessores *ad hoc* e atribui nota final (média das notas) para cada projeto das áreas de extensão sob sua responsabilidade.

Caso haja discrepância de mais de 5 (cinco) pontos entre as notas dos Assessores Ad Hoc, o Comitê Institucional avalia a proposta e decide pelo descarte da(s) nota(s) discrepante(s) que considerar inadequada(s).

16. Membro do Comitê Institucional, através do SISBIEX, registra nota e parecer final sobre o projeto e decisão final e parecer final sobre a atribuição de bolsas vinculadas aos planos de trabalho.

Comitê Externo realiza as atividades das etapas 14 e 15 para os casos de projetos de autoria do(a) Pré-Reitor(a) de Extensão, Coordenador(a) da COPPEX e de membros do Comitê Institucional.

17. Membros do Comitê Institucional, conjuntamente, realizam reescalonamento das notas e distribuição de bolsas entre as propostas com nota maior que a nota de corte.

O escalonamento e distribuição de bolsas possui procedimento específico conforme descrição na Resolução 03/2013 do CAPEX.

18. Coordenador(a) da COPPEX e Assessoria de Imprensa da PROEXT divulgam resultado

O resultado é divulgado no site [www.sisbiex.ufba.br](http://www.sisbiex.ufba.br) pelo(a) Coordenador da COPPEX e no <http://www.extensao.ufba.br/> e na lista “todos” da UFBA pela Assessoria de Imprensa da PROEXT.

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 03/04/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b>	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária	<b>Identificação</b>	PO/PROEXT/COPPEX/ 03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	4 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

Recurso interposto?

Sim → Comitê Institucional avalia recursos interpostos e Coordenador(a) da COPPEX e Assessoria de Imprensa da PROEXT divulgam resultado retificado.

Não → Segue o processo.

19. Orientador(a) seleciona os bolsistas e voluntários e os indica à PROEXT através do SISBIEX

A seleção de bolsistas e voluntários deve ser realizada com base na Resolução 03/2013 do CAPEX

O bolsista pode ser substituído uma vez, em até seis meses. Para isso o professor deve enviar um ofício à COPPEX solicitando a troca e informando os dados do aluno para ser atualizado no sistema. Em caso de mudança de plano de trabalho o aluno que saiu deve entregar um relatório sobre as atividades feitas durante o período.

20. Estudante(s) Bolsista(s) e Voluntário(s) selecionados entregam pessoalmente cópias de documentos para cadastro ou via e-mail com documentos *scaneados*.

Documentos necessários para cadastro são:

- a) RM do semestre vigente devidamente assinado;
- b) Cópia RG e CPF;
- c) Comprovante de endereço;
- d) Declaração de não acumulação bolsa na UFBA ou vínculo empregatício. Modelo disponível no site (<https://sisbiex.ufba.br/sisbiex/Welcome.do>);
- e) Dados bancários, com conta preferencialmente no Banco do Brasil. Apenas para Estudante Bolsista.

21. COPPEX realiza cadastro de Estudante Bolsista e Voluntário através do SISBIEX.

22. COPPEX produz planilha com dados de Estudantes Bolsistas cadastrados e encaminha ao SGAF da PROEXT.

Dados que compõem a planilha:

- a) Nome do estudante;
- b) CPF;
- c) RG;
- d) Dados bancários;
- e) Endereço;
- f) Valor da bolsa.

23. SGAF monta o processo de pagamento dos bolsistas e envia à CCF

24.1 Apoio Administrativo elabora a lista mensal com nome, CPF, dados bancários e endereço que vão junto ao processo à CCF.

24. Orientador(a) coordena ação dos eventuais tutores e orienta estudantes.

25. Bolsista e Voluntário executam seu Plano de Trabalho.

26. Coordenador(a) da COPPEX organiza o SEMEX

26.1 Bolsista, Voluntário, Orientadores, Comitê Institucional e Comitê Externo participam do SEMEX

26.2 Comitê Institucional e Comitê Externo avaliam trabalhos dos estudantes

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 03/04/14
---	--	-------------------------

<b>Processo</b>	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária	<b>Identificação</b>	PO/PROEXT/COPPEX/ 03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	5 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

26.3 Comitê Externo avalia o evento e o PIBIEX e emite parecer por escrito com críticas e sugestões.

27. Bolsistas e Voluntários, ao final da vigência da bolsa, submetem Relatório Final de seu Plano de Trabalho e avaliam Orientadores através do SISBIEX para avaliação

28. Orientador(a) através do SISBIEX avalia o Relatório Final de seus orientados

29. Membros do Comitê Institucional analisam as avaliações mútuas de estudantes e orientadores e avaliam os relatórios finais por amostragem.

30. Membros do Comitê Institucional encaminham à COPPEX lista de orientadores e estudantes inadimplentes por não cumprirem as exigências do relatório final.

31. Fim do Processo

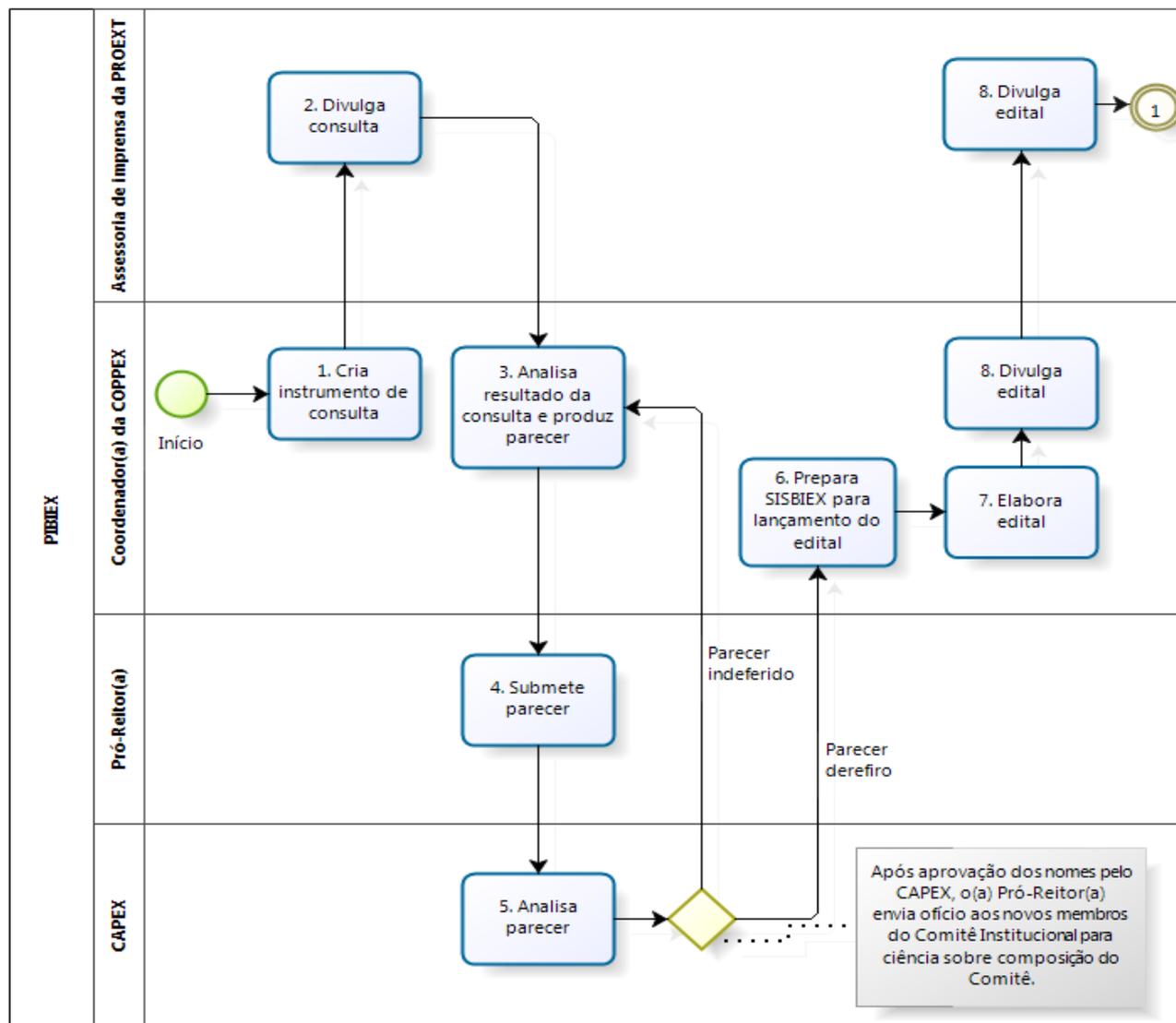
## V. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição

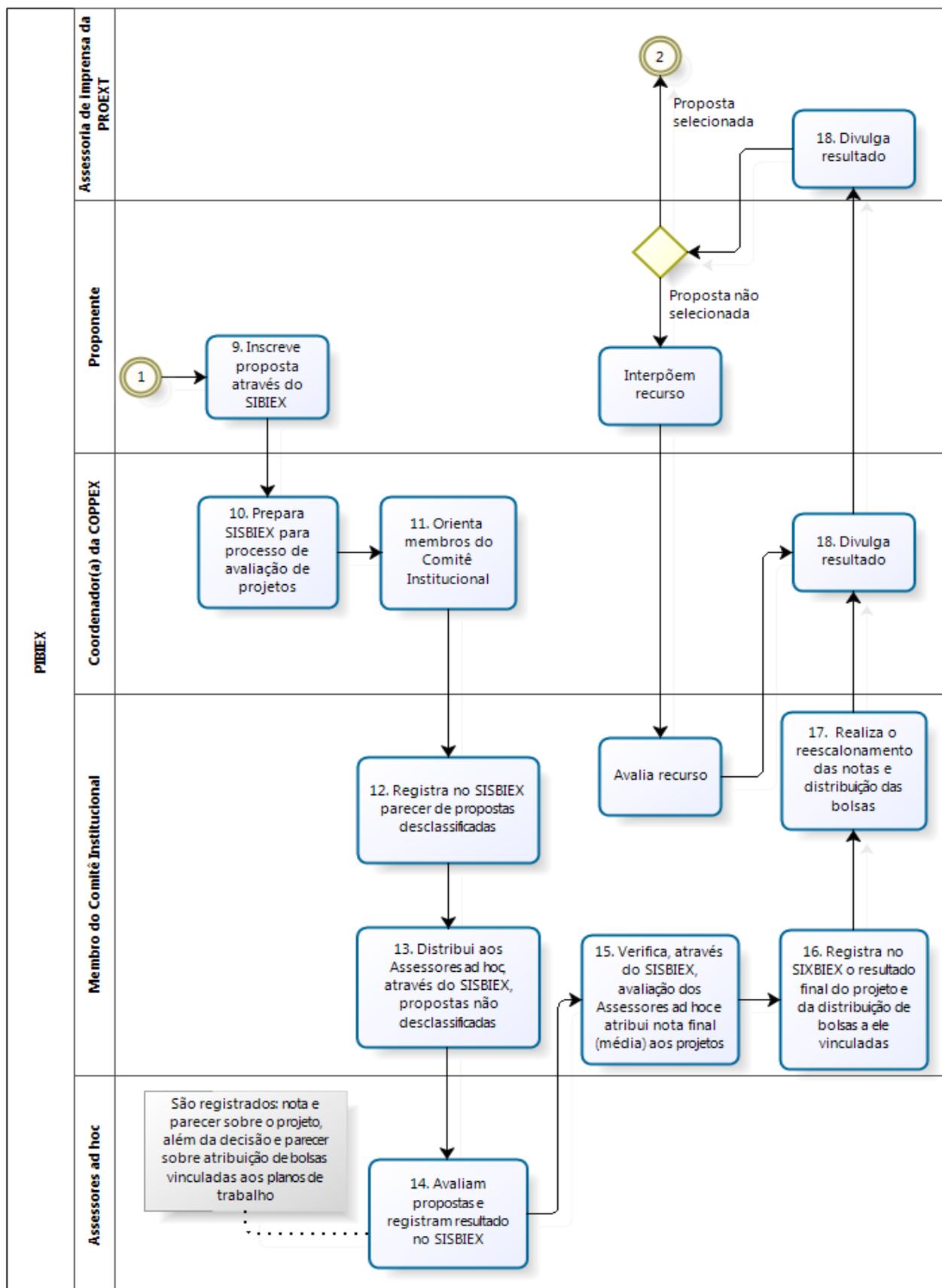
<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 03/04/14
---	--	-------------------------

## VI. FLUXOGRAMA

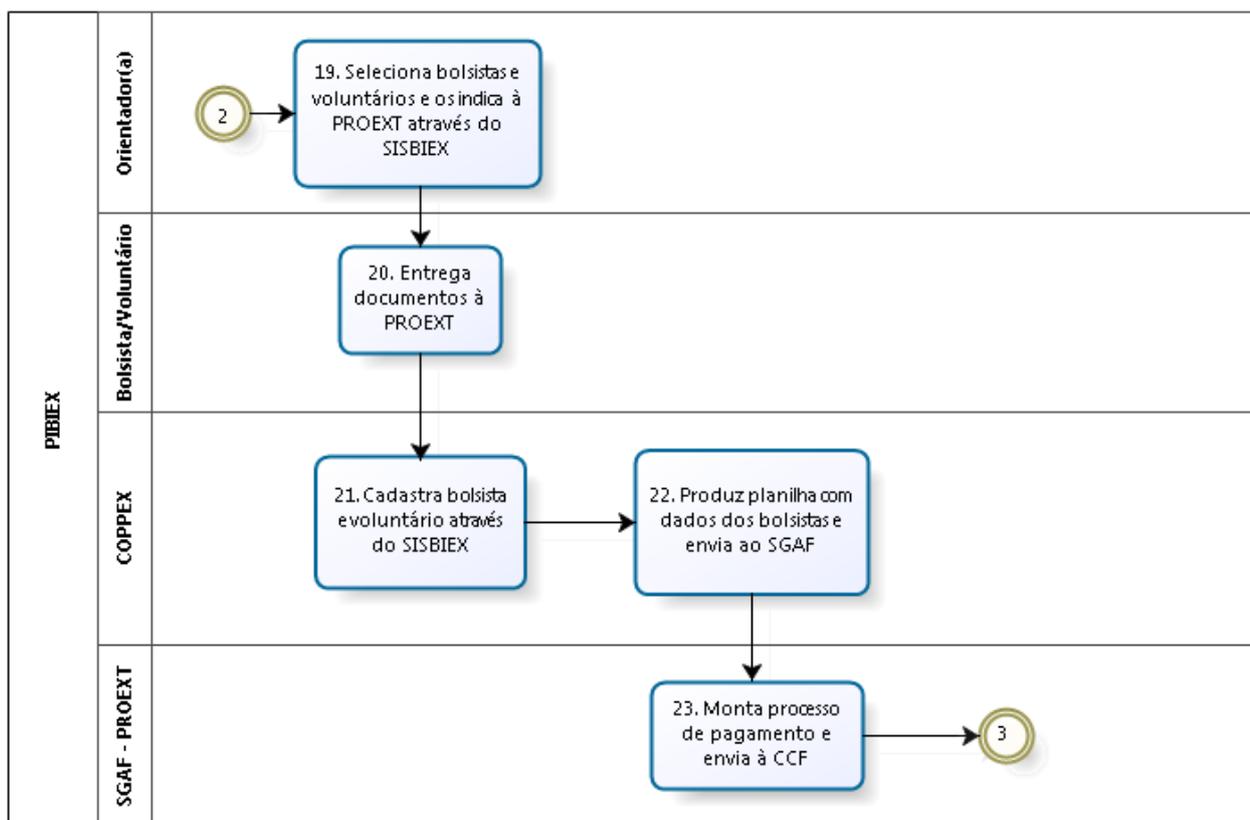
Fase I – Preparação para processo de seleção



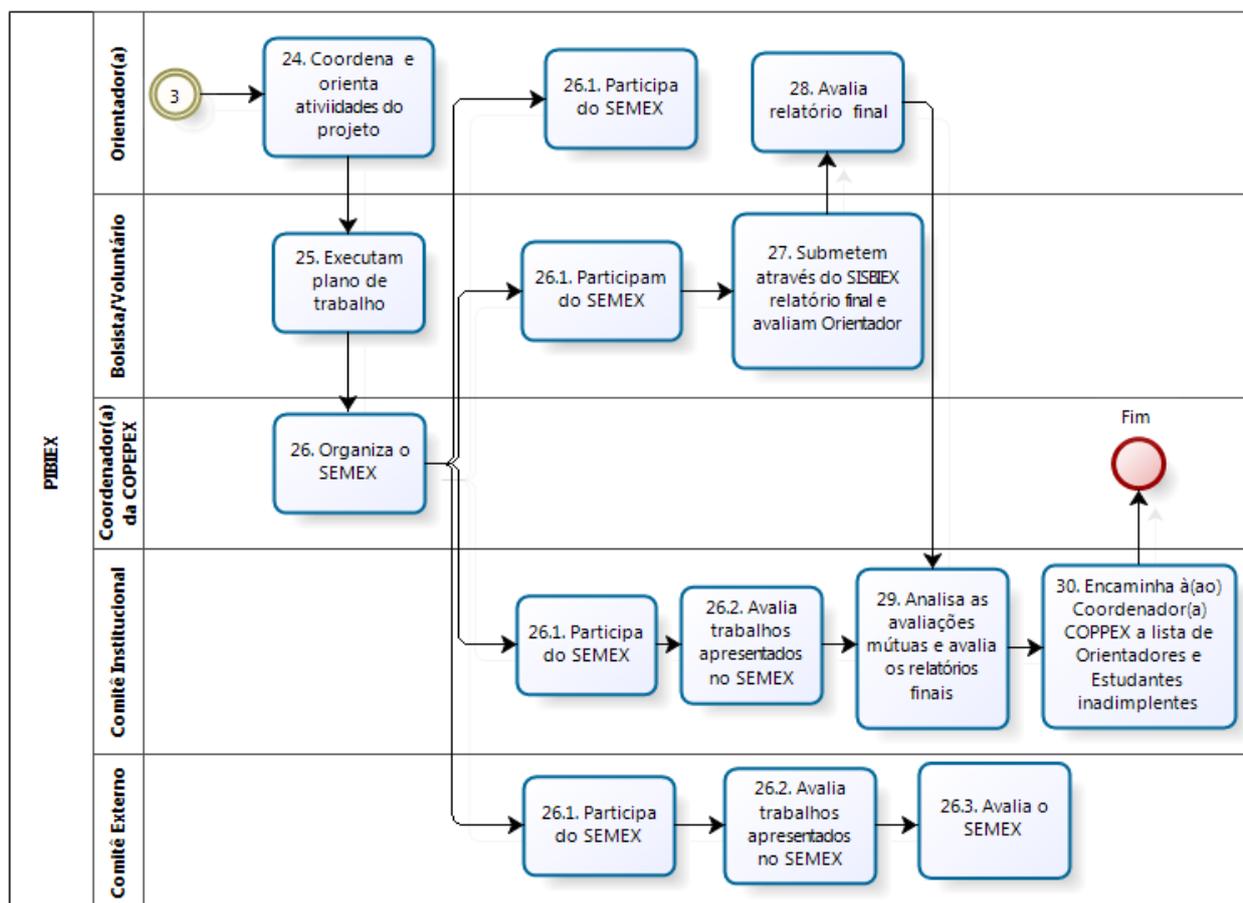
Fase II – Seleção de propostas



Fase III – Implementação de bolsas



Fase IV – Execução dos projetos



<b>Processo</b>	Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Extensão Universitária	<b>Identificação</b>	PO/PROEXT/COPPEX/ 03	<b>Versão</b>	00	<b>Nº de folhas</b>	9 de 9
-----------------	--	----------------------	----------------------	---------------	----	---------------------	--------

## VII. CONTROLE DE REVISÕES

<b>Revisão</b>	<b>Data</b>	<b>Histórico das Revisões</b>	<b>Item(ns) Revisado(s)</b>	<b>Revisado por</b>
00	03/04/2014	Elaboração do documento	Todos	Adriano Peixoto

<b>Elaborado por</b> Robson de Almeida Silva	<b>Aprovado por</b> Blandina Felipe Viana	<b>Data</b> 03/04/14
---	--	-------------------------