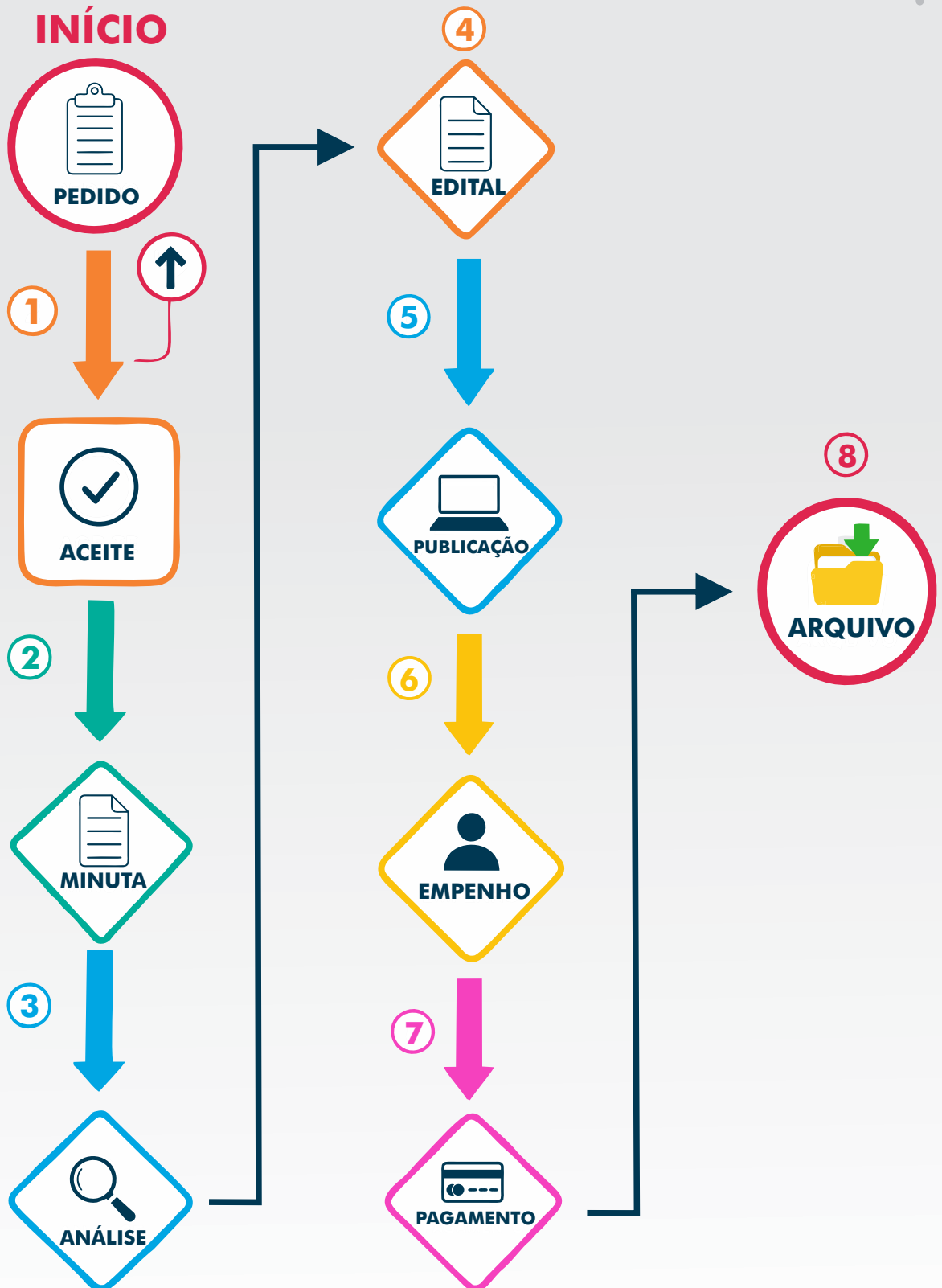


# fluxograma

editais Proexc

# FLUXOGRAMA EDITAL



**PASSOS FLUXOGRAMA EDITALÍCIO DA PROEXC**

**1**

**INÍCIO (PEDIDO)**

As solicitações têm o seu início via reunião, Gabinete do Reitor / Pró-reitor de Extensão, por e-mail ou ainda, com pedidos realizados pelos coordenadores das ações de extensão, nas Unidades Acadêmicas (Ua's).

A formalização da solicitação é iniciada via processo no módulo SIPAC pelo coordenador do projeto, contendo um ofício e a minuta (padronizada pela PROEXC). Sendo este formato usado atualmente para a solicitação da renovação ou início de um edital. Exemplo desta situação, os editais específicos (PAESPE, NEABI, CASAS DE CULTURA NO CAMPUS, CASAS DE CULTURA NO ESPAÇO CULTURAL). Os editais que são compostos por vários projetos e unidades acadêmicas diferente, por exemplo os editais: PROMAEQ E PRÓ-SABEREES e outros, o início da confecção da minuta e o gerenciamento do edital, é realizado pelo Setor de Projetos, para posteriormente ser iniciado o processo do edital dos projetos, nas unidades acadêmicas/projetos, atendendo assim as demandas destas UA's.



**2**

**ACEITE**

Se sim, o trâmite para abertura do processo pela Secretaria da Proexc, tem seu seguimento, nos editais compostos por várias unidades acadêmicas, após a autorização do Pró-Reitor. Já, o caso de editais específicos, estes pedidos são realizados através de processos abertos nas Ua's, pelos coordenadores do edital, e o processo é enviado para o aceite ou não da PROEXC.



**3**

**MINUTA**

Se a minuta realizada pelo proponente não for aceita por divergências, o processo é devolvido ao destino inicial, para os ajustes na minuta e posterior envio à PROEXC, dando assim a continuidade para os tramites para análise. A gerencia de Projetos faz os ajustes finais referente a alguns dados da PROEXC, antes que seja encaminhando à PROGINST.



**4**

**ANÁLISE**

A PROGINST é quem tem a função da análise deliberativa orçamentária e outras deliberações pertinentes aquela Pró-reitoria. Estando tudo dentro das conformidades, o processo é autorizado a dar continuidade, sendo devolvido à PROEX para publicação.



**PASSOS FLUXOGRAMA EDITALÍCIO DA PROEXC**

**5**

**PUBLICAÇÃO**

Antes da minuta ser publicada, esta passará por novas correções, onde acontecem os ajustes finais do cronograma, datas, inserção de links de inscrição, formulários e outros. Além da publicação, o processo segue eletronicamente à equipe do SIGAA para parametrização do edital, dentro do módulo de extensão. Após este trâmite o processo do edital é encaminhado eletronicamente à equipe de Comunicação para publicação do edital.



**6**

**EMPENHO**

Após a publicação do edital, o processo é enviado mais uma vez à PROGINST, tendo a informação da publicação e do preenchimento da planilha orçamentária, pela secretaria da Proexc. A PROGINST/CPO, após fazer as deliberações no sistema quanto ao orçamento e outras informações a respeito do edital, tipo uma parametrização no módulo SIPAC, orçamento, como cotas, matriz e outras informações, encaminha o processo ao setor de Departamento Contabilidade e Finanças/DCF para realizar os procedimentos daquele setor quanto ao empenho.



**7**

**PAGAMENTO**

Após o empenho ser realizado pelo DCF, mais uma vez o processo é devolvido à Secretaria da Proexc para que esta possa assim inicializar o processo de pagamento mensal dos bolsistas referente a cada edital.



**8**

**ARQUIVO**

O processo fica arquivado na PROEXC, após o fluxo referente ao PAGAMENTO, para que caso seja necessário consultar o processo ou mesmo começar a prorrogação / ou início de um novo edital para o próximo ano, este processo possa ser base para a continuidade do edital. Este fluxo é proveniente de um produto tecnológico, retirado do relatório Técnico, no final do Curso de implantação a partir de 2025.



\* Este fluxo é proveniente de um produto tecnológico, retirado do relatório Técnico, no final do Curso de implantação a partir de 2025.



## **SECRETARIA**

Email: [secretaria@proex.ufal.br](mailto:secretaria@proex.ufal.br)

**Ana Maria Bastos**

[anabastos@proex.ufal.br](mailto:anabastos@proex.ufal.br)

**82 3214-1078**



## » **Expediente**

### **Idealização**

Ana Maria Bastos

### **Planejamento gráfico**

Jailson dos Santos Albuquerque

### **Revisão**

Giselle Silva do Nascimento