



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

CONCESSÃO DE BOLSAS E
INDICAÇÃO DOS BOLSISTAS

14/05/2026

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: CBCE_02_V1
UNIDADE: Pró-Reitoria de Extensão (PREX)
SUBUNIDADE: Coordenadoria de Bolsas e Certificação da Extensão (CBCE)
NOME: Concessão de bolsas e indicação dos bolsistas
OBJETIVO: Estabelecer o fluxo de concessão de bolsa(s) às ações de Extensão contempladas via Edital e indicação de bolsistas
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Fortalecer a extensão universitária na UFC.
CLIENTE (público-alvo): Coordenadores(as) de ações de Extensão cujas ações foram contempladas com bolsas via Edital e alunos de graduação da Universidade Federal do Ceará
GERENTE: Coordenador da Coordenadoria de Bolsas e Certificação da Extensão (CBCE)
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): RESOLUÇÃO N. 08/CEPE, DE 26 DE ABRIL DE 2013; Edital de bolsas vigente.
DOCUMENTOS: Edital de bolsas; Resultado final do Edital, Manual de indicação do bolsista
GATILHO (evento que inicia o processo): Elaboração do Edital de Bolsas
SAÍDA (evento que encerra o processo): Cadastro do bolsista indicado pelo Coordenador da ação no sistema SIPAC
SISTEMAS: SIGAA/EXTENSÃO/Módulo de Concessão de Bolsas; Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos -SIPAC
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantidade de bolsas concedidas/ quantidade de estudantes indicados como bolsistas
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: N/A
AUTORES: Andressa Diógenes (Divisão de certificações da Prex) e Cindy Lima (Assessoria de gestão e controle)
DATA: 14/05/2026

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
01	ELABORAR edital	CBCE	Elaborar edital de bolsas de extensão do ano correspondente para fins de seleção das propostas de projetos, programas e ações de extensão a serem contempladas com bolsas.
02	DIVULGAR edital	CBCE	Dar ampla divulgação ao edital, inclusive no site da PREX e nas redes sociais institucionais.
03	ENCAMINHAR proposta	Coordenador extensionista	O Coordenador da ação deve encaminhar proposta via SIGAA segundo critérios e regras do Edital.
04	AVALIAR as propostas	CBCE	Realizar a avaliação das propostas recebidas segundo os critérios estabelecidos pelo edital.
05	SELECIONAR propostas	CBCE	Selecionar as propostas com as maiores notas atribuídas pelos avaliadores.
06	DIVULGAR resultado	CBCE	Dar ampla divulgação ao resultado do certame, inclusive no site da PREX e nas redes sociais institucionais.
07	RECEBER recursos	CBCE	Receber, conforme orientação do edital, os recursos dos coordenadores extensionistas que contestaram o resultado.
08	ANALISAR recursos	CBCE	Analisar todos os recursos dos coordenadores extensionistas que contestaram o resultado.
09	PUBLICAR resultado final	CBCE	Publicar o resultado do certame pós-recursos, inclusive no site da PREX e nas redes sociais institucionais.
10	CADASTRAR as concessões	CBCE	Munido do resultado do edital, deve-se cadastrar no SIGAA a concessão das bolsas ofertadas em edital de acordo com a distribuição prevista.
11	ELABORAR edital interno	Coordenador extensionista	O Coordenador deve elaborar um edital interno no seu departamento/unidade acadêmica para seleção do(s) bolsista(s) do projeto/programa/ação de extensão.
12	DIVULGAR edital interno	Coordenador extensionista	O Coordenador deve divulgar amplamente o edital de seleção de bolsista(s) inclusive no site da PREX e nas redes sociais institucionais.
13	REALIZAR inscrição	Discente	O discente realiza inscrição para seleção de bolsas seguindo os critérios definidos no edital.

14	SELECIONAR bolsista	Coordenador extensionista	O Coordenador realiza a seleção do bolsista segundo critérios do edital interno do departamento/unidade acadêmica.
15	DIVULGAR resultado	Coordenador extensionista	O Coordenador deve divulgar o resultado da seleção, inclusive no site da PREX e nas redes sociais institucionais.
16	RECEBER recursos	Coordenador extensionista	Caso haja recursos dos discentes, estes devem ser recebidos pelo Coordenador extensionista, conforme orientação do edital.
17	ANALISAR recursos	Coordenador extensionista	Analisar todos os recursos dos discentes que contestaram o resultado.
18	PUBLICAR resultado final	Coordenador extensionista	Após análise dos recursos, o coordenador deve publicar o resultado final da seleção dos discentes candidatos à bolsa, inclusive no site da PREX e nas redes sociais institucionais.
19	COMUNICAR ao discente selecionado	Coordenador extensionista	O coordenador deve comunicar, via e-mail, ao discente sobre o resultado da seleção e solicitar resposta confirmando o aceite da bolsa. Esta atividade pode se repetir até que haja o aceite de um discente da lista de selecionados.
20	RESPONDER comunicado	Discente	Responder, via e-mail, confirmando o aceite a bolsa ou informando o não aceite a bolsa.
21	INDICAR o bolsista	Coordenador extensionista	Após o recebimento da confirmação por e-mail de ciência do resultado e aceite da bolsa, o coordenador deve indicar o bolsista selecionado no SIGAA-Módulo de concessão de bolsa.
22	NOTIFICAR a indicação	Coordenador extensionista	Após concluir o procedimento de indicação, o coordenador deve notificar o discente, via sistema SIGAA, clicando em Notificar Discentes Selecionados.
23	ASSINAR o termo de compromisso	Discente	O discente deve acessar o SIGAA, preencher as informações solicitadas, incluir anexos (quando solicitado) e assinar o termo de compromisso, no qual confirma que não pode ter qualquer tipo de vínculo empregatício ou fonte de financiamento pela UFC, durante o período de vigência da bolsa.
24	ACOMPANHAR discente	Coordenador extensionista	O coordenador extensionista deve acessar o SIGAA para acompanhar as ações do discente no sistema, conferir documentos e validar a indicação do discente.

25	CADASTRAR bolsa	Coordenador extensionista	Após a validação do discente no SIGAA, o coordenador extensionista deve finalizar o processo clicando em cadastrar bolsa no SIPAC, no qual é feita a verificação da matrícula do discente indicado, que deve estar ativa, bem como é verificado se há recebimento de outra bolsa institucional.
26	VERIFICAR cadastro de bolsistas	CBCE	A CBCE verifica, no sistema SIGAA, a conformidade da lista dos bolsistas cadastrados pelos coordenadores das ações extensionistas com as concessões realizadas.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CBCE	Coordenadoria de Bolsas e Certificação da PREX
CEPE	Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
DICAB	Divisão de Concessão e Acompanhamento das Bolsas de Extensão
PREX	Pró-Reitoria de Extensão
SIGAA	Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - Módulo Extensão
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
UFC	Universidade Federal do Ceará