

FLUXO DE PROCEDIMENTOS

PROCESSO: ENVIO DE PROPOSTAS PARA AVALIAÇÃO

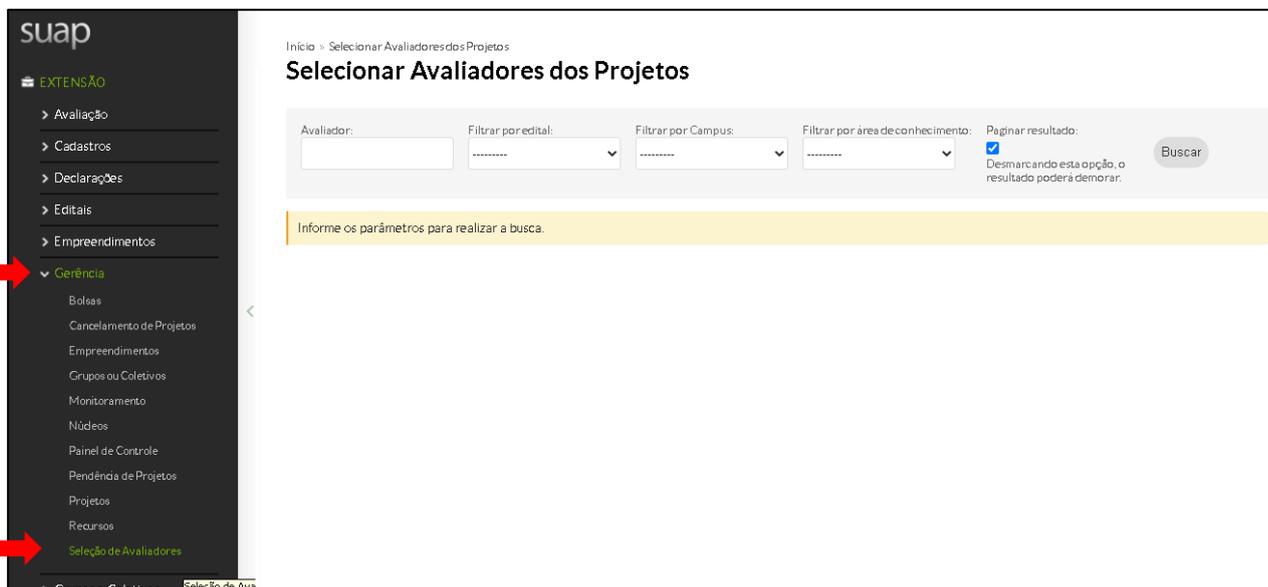
RESPONSÁVEL:	Coordenador de Extensão e Cultura (ou substituto legal)
AMBIENTE:	SUAP – Módulo Extensão (Sistema de gerenciamento de ações utilizado pelo IFPB)
1. Caracterização	O envio de propostas para avaliação consiste em ação realizada para o atendimento da etapa de “avaliação” prevista em edital de seleção cadastrado no SUAP Extensão, e deve ser realizada pelo Coordenador de Extensão e Cultura (ou substituto legal).
2. Recomendações Gerais	<ul style="list-style-type: none">• O coordenador deve atentar para o cronograma do edital, e enviar a proposta o quanto antes para os avaliadores.• Cada proposta deve ser enviada para 2 (dois) avaliadores.• Havendo diferença de 20% ou mais entre as duas avaliações, a proposta deve ser enviada para um terceiro avaliador.• O Coordenador deve verificar periodicamente o andamento da avaliação das propostas, pois, havendo a necessidade de solicitar uma terceira avaliação é importante não estar muito próximo ao prazo final, possibilitando ao avaliador tempo hábil para realizar a ação com qualidade.• A indicação para avaliação de propostas independe se o coordenador é participante ou não como membro da equipe de alguma proposta submetida ao edital.
IMPORTANTE!	<ul style="list-style-type: none">• O prazo indicado para avaliação não pode ser alterado, devendo ser cumprido rigorosamente, pois está de acordo com o previsto no edital.• A não avaliação no prazo acarretará na desclassificação da proposta no certame, o que não deve ocorrer.

3. Fluxo do processo

A. No SUAP Extensão, clicar em:

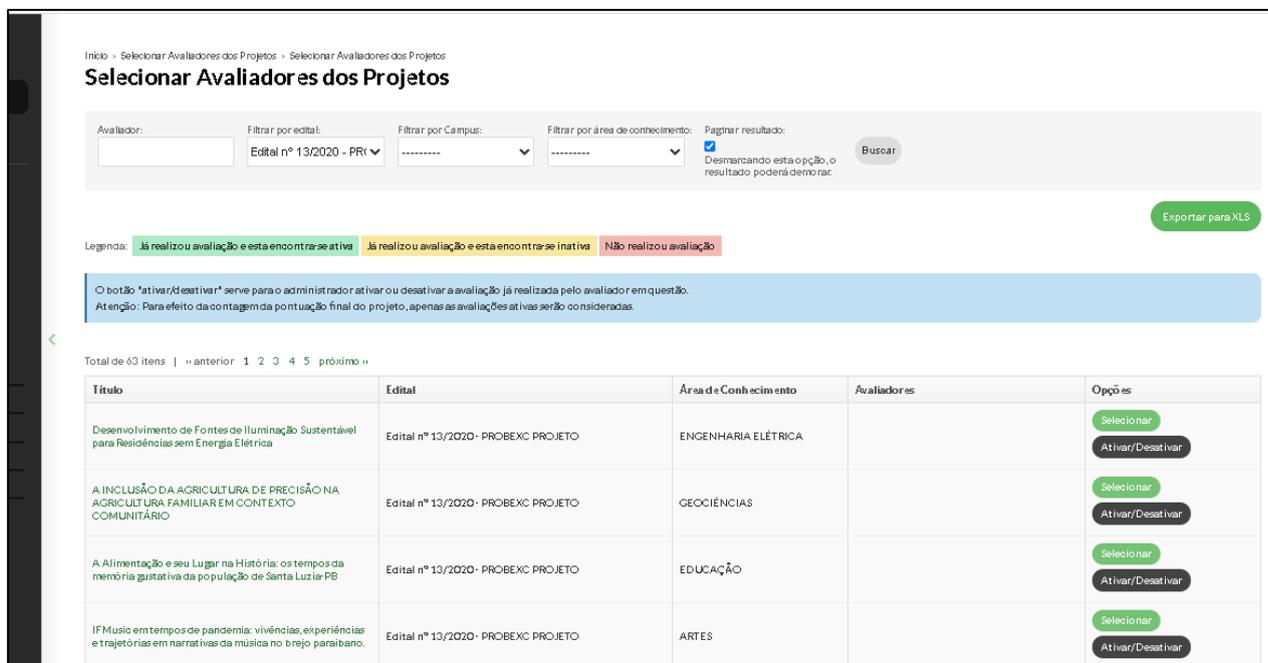
- Gerência
- Seleção de Avaliadores

FLUXO DE PROCEDIMENTOS



B. Selecionar os filtros desejados

Recomendamos selecionar o edital desejado e o seu campus e clicar no botão “buscar”
Surgirá na tela as propostas submetidas para o seu campus.



C. Selecionar a proposta a ser indicada para avaliação

- Na proposta escolhida, clicar no botão “Selecionar”.

Vai abrir uma janela contendo a relação dos avaliadores (que são cadastrados no banco de avaliadores) que possuem a mesma área de conhecimento da proposta.

FLUXO DE PROCEDIMENTOS

A área de conhecimento do avaliador é indicada no cadastro do mesmo no Banco de Avaliadores.

A área de conhecimento da proposta é indicada pelo servidor proponente no ato de submissão, sendo opção obrigatória de preenchimento.

- Marcar o avaliador a ser indicado (pode ser mais de um), descer a barra de rolagem até o final da relação e clicar no botão “Enviar”.

Como é possível observar na legenda localizada abaixo dos filtros, o nome do servidor indicado para realizar a avaliação vai aparecer na coluna “Avaliadores”, inicialmente ficará na cor vermelha.

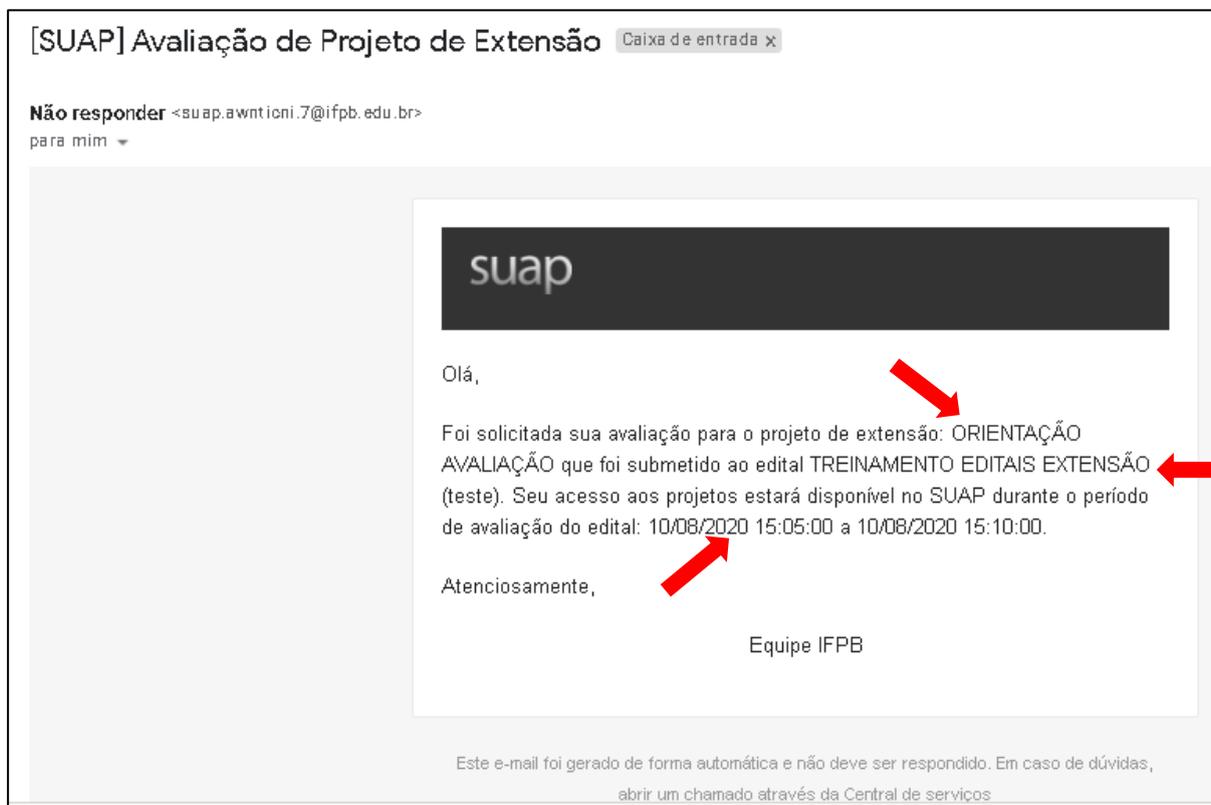
Após o avaliador concluir a avaliação da proposta, o nome dele será destacado na cor verde.

A relação de avaliadores e as cores indicadas só será visualizada no período de avaliação do edital. Encerrada essa etapa, não mais vão aparecer dados nessa coluna.

Após a indicação do seu nome, o avaliador receberá um e-mail automático do SUAP informando que foi indicado para avaliação da proposta.

No e-mail está informado:

- O título da proposta
- O edital a qual a proposta foi submetida
- O prazo de início e término do período de avaliação do edital



FLUXO DE PROCEDIMENTOS

D. Remover avaliador indicado

É possível remover um avaliador indicado. Para isso, o Coordenador deve localizar a proposta a ter essa alteração, seguindo os passos A e B.

- Na proposta indicada, clicar no botão “Selecionar”, localizar o nome do avaliador a ser removido, clicar no marcador removendo a seleção da caixa, clicar em “enviar”.

Após ser removido, na coluna “avaliadores”, caso o avaliador ainda não tenha concluído a avaliação, o nome não estará aparecendo. Caso tenha realizado a avaliação da proposta, o nome estará marcado em amarelo.

A ação de remoção do avaliador não gera o envio de e-mail automático.

4. Destaques

- Reforçamos o previsto no item 2. Recomendações gerais: O Coordenador deve verificar periodicamente o andamento da avaliação das propostas, pois, havendo a necessidade de solicitar uma terceira avaliação é importante não estar muito próximo ao prazo final, possibilitando ao avaliador tempo hábil para realizar a ação com qualidade.
- Entrar em contato por telefone com o avaliador indicado, para reforçar a necessidade da avaliação e a importância de não deixar para os últimos dias, devido a possibilidade de uma outra avaliação, pode garantir maior sucesso no processo.
- Realizar possíveis substituições daqueles avaliadores que mostrarem-se indisponíveis ou impossibilitados em realizar o processo de avaliação.
- O processo se repete para cada proposta a ser indicada para avaliação.
- Encerrada a avaliação pelo avaliador indicado, não é necessário nenhum outro procedimento para o cumprimento desta etapa do edital.