



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Funcionamento do Programa
de Articulação entre
Graduação e Pós-Graduação
(PROPAG)

30/09/2022

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: EIDEIA_01_v1
UNIDADE: Escola Integrada de Desenvolvimento e Inovação Acadêmica (EIDEIA)
NOME: Funcionamento do Programa de Articulação entre Graduação e Pós-Graduação (PROPAG)
OBJETIVO: Auxiliar na formação docente dos alunos de pós-graduação da UFC
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: Conceber, gerar, promover, avaliar, apoiar, instalar, divulgar, consolidar, inovar, difundir e desenvolver a integração e a melhoria de processos acadêmicos nos ambientes da UFC e de suas relações com a sociedade
CLIENTE: Alunos de pós-graduação (instrutoria remunerada e voluntária) e alunos de graduação
GERENTE: Diretor Executivo da EIDEIA
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA: Anexo VIII da Resolução nº 08/CEPE de 26 de abril de 2013 (Alterado pela Resolução nº 17/CEPE de 14 de junho de 2021)
DOCUMENTOS: Editais do PROPAG
GATILHO: Elaborar Edital PROPAG
SAÍDA: Fornecer Certificado ao Instrutor
SISTEMAS: Sistema Eletrônico de Informação (acompanhamento especial PROPAG - Aluno)
INDICADORES: -
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: É possível que novos editais PROPAG estabeleçam um fluxo diferente para as atividades. Por exemplo: envio de documentação pode ser exigido por e-mail ou por sistema SEI, dependendo do edital.
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO: não se aplica
AUTOR(ES): Iago Oliveira, Sérgio Braga, João César Moura Mota
DATA: 29/07/2022

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	RESPONSÁVEL	DESCRIÇÃO
1	ELABORAR Edital PROPAG	Coordenação PROPAG	Elaborar Edital PROPAG em conformidade com o objetivo do programa.
2	CALCULAR NASS	Coordenação PROPAG	Calcular NASS individual por disciplina a partir dos parâmetros estabelecidos pela Coordenação do PROPAG, a partir dos dados fornecidos pela STI.
3	PUBLICAR Edital PROPAG	Apoio Administrativo PROPAG	Publicação como notícia no site da EIDEIA e da UFC.
4	SOLICITAR índice de NASS	Coordenador de Projeto	Solicitar índice NASS através de e-mail para o apoio administrativo do PROPAG. (Para o tipo de projeto que exigir um índice NASS específico).
5	ENVIAR índice NASS	Apoio Administrativo PROPAG	Responder solicitação por e-mail (Para o tipo de projeto que exigir um índice NASS específico).
6	ELABORAR Projeto	Coordenador de Projeto	Elaborar Projeto em conformidade com exigências do Edital PROPAG.
7	INSCREVER Projeto	Coordenador de Projeto	Inscriver Projeto em conformidade com exigências do Edital PROPAG
8	JULGAR Projeto	Coordenação PROPAG	Julgar Projeto de acordo com critérios estabelecidos no Edital PROPAG.
9	PUBLICAR Resultado	Apoio Administrativo PROPAG	Publicação como notícia no site da EIDEIA.
10	ENVIAR Documentação de inscrição	Coordenador de Projeto	Enviar documentos no formato e pelos meios exigidos pelo Edital PROPAG.

11	REALIZAR Atividades de instrutoria	Instrutor	Realizar atividades estabelecidas, orientadas e monitoradas pelo Coordenador do Projeto no Projeto, o qual as sintetiza em relatórios parciais e final.
12	ELABORAR Relatório Parcial	Coordenador de Projeto	Elaborar Relatório Parcial em conformidade com exigências do Edital PROPAG.

13	ENVIAR Relatório Parcial	Coordenador de Projeto	Enviar Relatório Parcial em conformidade com exigências do Edital PROPAG.
14	ACOMPANHAR atividades do Projeto	Coordenação PROPAG	Supervisionar os projetos através de relatórios e encontros individuais e/ou conjuntos, com os Coordenadores e demais membros dos projetos.
15	ENVIAR folha de Frequência mensal	Coordenador de Projeto	Enviar folha de frequência no formato e pelos meios exigidos pelo Edital PROPAG.
16	ENVIAR Processo SEI p/ empenho de bolsa	Apoio Administrativo PROPAG	Enviar processo à PROPLAD para providências (anual).
17	PROCESSAR Demanda de Processo de Empenho	PROPLAD	Processar demanda conforme protocolo administrativo da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças da UFC.
18	ARQUIVAR empenho e processo	Apoio Administrativo PROPAG	Arquivar empenho e processo em pasta de Acompanhamento Especial no SEI.
19	CONCLUIR Processo SEI de empenho	Apoio Administrativo PROPAG	Concluir processo no SEI.
20	ENVIAR Processo SEI p/ pagamento de bolsa	Apoio Administrativo PROPAG	Enviar processo à PROPLAD para providências (mensal).
21	PROCESSAR demanda de processo de pagamento	PROPLAD	Processar demanda conforme protocolo administrativo da Coordenadoria de Contabilidade e Finanças da UFC.
22	ARQUIVAR processo em pasta interna	Apoio Administrativo PROPAG	Arquivar processo na Pasta de Acompanhamento Especial no SEI.
23	CONCLUIR processo SEI de pagamento	Apoio Administrativo PROPAG	Concluir processo no SEI.

24	ELABORAR Relatório Final	Coordenador de Projeto	Elaborar Relatório Final em conformidade com exigências do Edital PROPAG.
25	ENVIAR Relatório Final	Coordenador de Projeto	Enviar Relatório Final para a Coordenação PROPAG em conformidade com exigências do Edital PROPAG.
26	AVALIAR Projeto	Coordenação PROPAG	Avaliar projeto através do relatório final.

27	SOLICITAR Certificado	Coordenador de Projeto	Solicitar certificado através de e-mail enviado ao apoio administrativo do PROPAG.
28	FORNECER Certificado ao Instrutor	Apoio Administrativo PROPAG	Responder e-mail com certificado anexo.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
EIDEIA	Escola Integrada de Desenvolvimento e Inovação Acadêmica
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
STI	Superintendência de Tecnologia da Informação
NASS	Número de Alunos Sem Sucesso
PROPAG	Programa de Articulação entre Graduação e Pós-Graduação
PROPLAD	Pró-Reitoria de Planejamento e Administração
UFC	Universidade Federal do Ceará