



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

PCN - Recuperação de  
informações dos  
programas de bolsas  
(graduação)

27/09/2022

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> PCN_PROGRAD_02_v1
<b>UNIDADE:</b> Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD)
<b>NOME:</b> Recuperação de informações dos programas de bolsas (graduação)
<b>OBJETIVO:</b> Orientar sobre recuperação de informações (dados e documentos) relativas aos alunos dos programas de bolsas.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Objetivo Estratégico 3. Aprimorar a formação discente.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): docentes e bolsistas dos cursos de graduação
<b>GERENTE:</b> Coordenadora Geral de Programas Acadêmicos
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver):</b> <b><u><a href="#">Resolução N° 08/CEPE, de 26 de abril de 2013:</a></u> Regulamenta a concessão de bolsas e auxílios financeiros para estudantes e servidores docentes e técnico-administrativos da Universidade Federal do Ceará e estabelece suas normas de funcionamento.</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u><a href="#">Anexo 01 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 02 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 03 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 04 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 05 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 06 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 07 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 08 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 09 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 10 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 11 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 12 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 13 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 14 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 15 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo Ad Referendum 16 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 17 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 18 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 20 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo Ad Referendum 21 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo Ad Referendum 22 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 23 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li><li>• <b><u><a href="#">Anexo 26 da Resolução N° 08/CEPE</a></u></b></li></ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Anexo 27 da Resolução Nº 08/CEPE</b></li> <li>• <b>Anexo 28 da Resolução Nº 08/CEPE</b></li> </ul>
<b>DOCUMENTOS:</b> Formulários de frequência, Editais de cada programa de bolsas, documentos de identificação e formulários dos bolsistas.
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Detecção de perda de informação
<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Pagamento providenciado
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SIPAC
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo):
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b>
<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b>
<b>AUTOR(ES):</b> Antônio Jones Bezerra de Almeida
<b>DATA:</b> 27/09/2022

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

<b>PROCESSO PRINCIPAL</b>			
<b>Nº</b>	<b>ATIVIDADE</b>	<b>SETOR</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>
<b>1</b>	IDENTIFICAR a perda	DTI/PROGRAD	Identificar o tipo de perda de informação (documentos ou dados).
<b>2</b>	SOLICITAR dados	DTI/PROGRAD	Contactar a STI, via catálogo de serviços, via ramal, e caso não seja possível, por celular.
<b>3</b>	ANALISAR solicitação	STI	Analisar a solicitação de dados e realizar buscas nos bancos e sistemas correspondentes.
<b>4</b>	SELECIONAR dados solicitados	STI	Estruturar os dados solicitados e enviar à Prograd.
<b>5</b>	ENVIAR dados	DTI/PROGRAD	Enviar os dados recebidos à CGPA ou CAD, de acordo com o setor solicitante.
<b>6</b>	SOLICITAR documentos	CAD/PROGRAD ou CGPA/PROGRAD	Solicitar, via e-mail, aos coordenadores dos projetos de bolsas a documentação perdida (Relações de bolsistas em atividade, frequências mensais dos bolsistas, documentos

			cadastrais, comprovantes de abertura de contas bancárias).
7	ANALISAR solicitação	Orientadores de bolsas/Coordenadores de Programas Acadêmicos/Coordenadores de Projetos de Bolsas	Analisar documentos solicitados.
8	RECUPERAR documentos	Orientadores de bolsas/Coordenadores de Programas Acadêmicos/Coordenadores de Projetos de Bolsas	Recuperar documentos solicitados (CPAC requisitá-los aos respectivos coordenadores dos projetos de bolsas) - Relações de bolsistas em atividade, frequências mensais dos bolsistas, documentos cadastrais, comprovantes de abertura de contas bancárias.
9	ARMAZENAR informação	CAD/PROGRAD ou CGPA/PROGRAD	Armazenar, em nuvem, a informação (dados recebidos da STI, documentos escaneados) nos respectivos setores que gerenciam os programas de bolsas (Relações de bolsistas em atividade, frequências mensais dos bolsistas, documentos cadastrais, comprovantes de abertura de contas bancárias).
10	REGISTRAR frequência	CAD/PROGRAD ou CGPA/PROGRAD	Registrar as frequências dos bolsistas, assinadas pelos orientadores, em listas de controle de frequência mensal (planilhas em nuvem).
11	PROVER pagamento	CAD/PROGRAD ou CGPA/PROGRAD	Enviar processo SEI à PROPLAD para providências do pagamento dos Bolsistas, incluindo relatórios de frequência mensal geradas pelo SIPAC ou pela planilha de controle.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>SEI</b>	Sistema Eletrônico de Informações
<b>SIPAC</b>	Sistema Integrado de Administração, Patrimônio e Contratos
<b>STI</b>	Superintendência de Tecnologia da Informação
<b>DTI/PROGRAD</b>	Divisão de Tecnologia da Informação/PROGRAD
<b>CAD/PROGRAD</b>	Coordenadoria de Acompanhamento Discente/PROGRAD
<b>CGPA/PROGRAD</b>	Coordenadoria Geral de Programas Acadêmicos/PROGRAD

**CPAC**

Coordenador de Programas Acadêmicos