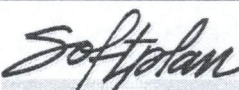


PROJETO SIDER

MR-SIDER-CPAV.UFFS.2011.XXXX

MEMÓRIA DE REUNIÃO

Poligraph
Informações Gerais

Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV					
Data:	09/05/11	Hora:	08h00	às	12h00	Local: Informática
Relator:	Tobias Didó Jaroseski					

Participantes

Tobias Didó Jaroseski	Softplan
Rafael Lessa	Softplan
Ronaldo Breda	Técnico de Tecnologia da Informação
Jocelaine Zanini Rubim <i>Link</i>	Divisão de Arquivo
Stefano Moraes Demarco	Setor de Diárias
Murilo Billig Schafer	Divisão de Arquivo
Eliseu dos Santos Lima	Divisão de Arquivo

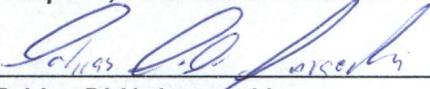
Pauta da Reunião

1. Apresentação da Metodologia de Gerenciamento de Processos e agenda de trabalho
2. Mapeamento do fluxo de Diárias e Passagens

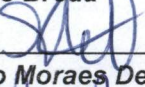
Itens Discutidos

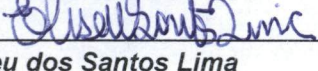
1	Descrição
	A reunião iniciou com a apresentação de sensibilização com a equipe local, em que foram apresentados: introdução sobre a empresa; benefícios do gerenciamento de processos; ciclo metodológico que será utilizado no trabalho; conceitos básicos necessários na modelagem dos fluxos; dinâmica de modelagem; ferramentas utilizadas; listagem dos assuntos priorizados e agenda de reuniões para o decorrer da semana. Após a reunião iniciou-se a etapa de mapeamento dos fluxos de Diárias e posteriormente do fluxo de Passagens, durante a reunião de mapeamento foram identificados: atividades; transições; entradas; saídas; envolvidos; sistemas utilizados; relação com outros órgãos; documentos; formulário de entrada e formulários intermediários; prazos de entrega e tempo de ciclo; e pontos de assinatura.

Chapecó, 09 de maio de 2011.

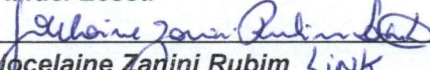
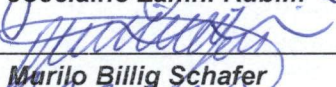

 Tobias Didó Jaroseski


 Ronaldo Breda


 Stefano Moraes Demarco


 Eliseu dos Santos Lima


 Rafael Lessa


 Jocelaine Zanini Rubim *Link*

 Murilo Billig Schafer

Informações Gerais						
Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV					
Data:	09/05/11	Hora:	13h30	às	17h30	Local: Informática
Relator:	Tobias Didó Jaroskeski					

Participantes	
Tobias Didó Jaroskeski	Softplan
Rafael Lessa	Softplan
Ronaldo Breda	Técnico de Tecnologia da Informação
Jocelaine Zanini Rubim <i>Link</i>	Divisão de Arquivo
Fernanda knorst	Diretoria de Gestão de Pessoas
Stefano Moraes Demarco	Setor de Diárias
Murilo Billig Schafer	Divisão de Arquivo
Eliseu dos Santos Lima	Divisão de Arquivo

Pauta da Reunião
1. Mapeamento do Fluxo de Diárias e Passagens

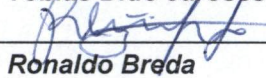
Itens Discutidos	
1	Descrição A reunião iniciou com uma explicação de como será realizado o mapeamento e as dinâmicas das reuniões. Foram repassados os conceitos e quais serão as informações necessárias para essa etapa de mapeamento. Foi realizada uma revisão do mapeamento realizado pela parte da manhã e feita uma explicação do fluxo levantado para a colaboradora Fernanda. Após essa apresentação, Fernanda sugeriu algumas modificações no fluxo atual e nos campos do formulário levantado.

Chapecó, 09 de maio de 2011.

Pendências			
Ite m	Descrição	Responsável	Prazo
1	Validação do fluxo de passagem	UFFS	10/05/2011
2	Validação do fluxo de diárias	UFFS	10/05/2011

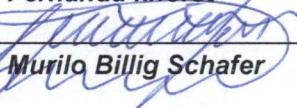


Tobias Didó Jaroskeski



Ronaldo Breda

Fernanda knorst



Murilo Billig Schafer



Rafael Lessa



Jocelaine Zanini Rubim *Link*

Stefano Moraes Demarco



Eliseu dos Santos Lima

Informações Gerais						
Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV					
Data:	10/05/11	Hora:	08h00	às	12h00	Local: Informática
Relator:	Tobias Didó Jaroseski					

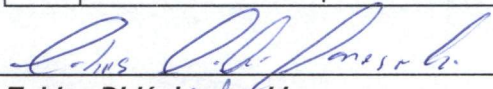
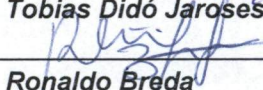
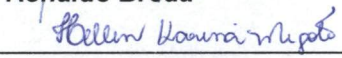
Participantes	
Tobias Didó Jaroseski	Softplan
Rafael Lessa	Softplan
Ronaldo Breda	Técnico de Tecnologia da Informação
Jocelaine Zanini Rubim <i>Link</i>	Divisão de Arquivo
Hellen Karina Migoto	Diretoria de Registro Acadêmico

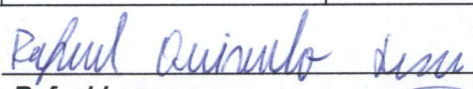
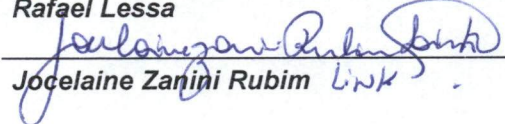
Pauta da Reunião
1. Mapeamento do Fluxo de Atestado de Matrícula 2. Mapeamento do Fluxo de Transferência de vaga: Transferência Interna; Transferência Externa; Aluno Abandono; e Retorno de Graduado 3. Mapeamento do Fluxo de Transferência de vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte.

Itens Discutidos	
1	Descrição A reunião iniciou com a apresentação de sensibilização para a colaboradora Élen, em que foram repassados os conceitos e quais serão as informações necessárias para a etapa de mapeamento. Realizada a apresentação a equipe iniciou o mapeamento do fluxo de Atestado de Matrícula, do Fluxo de Requerimento de Matrícula: Transferência Interna; Transferência Externa; Aluno Abandono; e Retorno de Graduado e do fluxo de Requerimento de Matrícula: Aluno Especial e Aluno Ouvinte.

Chapecó, 10 de maio de 2011.

Pendências			
Ite m	Descrição	Responsável	Prazo
1	Validação do fluxo de Atestado de Matrícula	UFFS	11/05/2011
2	Validação do fluxo de Requerimento de Matrícula: Transferência Interna; Transferência Externa; Aluno Abandono; e Retorno de Graduado	UFFS	11/05/2011
3	Validação do fluxo de Requerimento de Matrícula: Aluno Especial e Aluno Ouvinte.	UFFS	11/05/2011


 Tobias Didó Jaroseski

 Ronaldo Breda

 Hellen Karina Migoto


 Rafael Lessa

 Jocelaine Zanini Rubim *Link*

Informações Gerais					
Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV				
Data:	10/05/11	Hora:	13h30	às	17h30
Relator:	Tobias Didó Jaroseski				
Local:	Informática				

Participantes	
Tobias Didó Jaroseski	Softplan
Rafael Lessa	Softplan
Rogério Cid Bastos	Pró-reitor de Administração e Infraestrutura
Ronaldo Breda	Técnico de Tecnologia da Informação
Jocelaine Zanini Rubim	Divisão de Arquivo
Fernanda knorst	Diretoria de Gestão de Pessoas
Stefano Moraes Demarco	Setor de Diárias

Pauta da Reunião
1. Validação do Fluxo de Diárias e Passagens

Itens Discutidos	
1	Descrição A reunião iniciou com a validação do fluxo de Diárias e Passagens em que foi apresentado o fluxo para o Pró-reitor de Administração. Após a apresentação foram solicitadas algumas modificações no fluxo, inclusões de novas funcionalidades no sistema e alterações nas regras de negócio. A tramitação do processo está representada pelo fluxo de diárias e passagens que segue em anexo (Anexo 1 – Fluxo de Solicitação de Diárias e Passagens) ao documento. Os elementos dispostos no fluxo e suas funcionalidades estão descritos abaixo: ☐ Solicitação A solicitação de diárias e passagens poderá ser realizada apenas por professores e servidores da UFFS, através do portal ou presencialmente em um setor de protocolo. A solicitação será realizada com o preenchimento do seguinte formulário: Formulário de Diárias e Passagens Solicitação: () Diárias Nacional () Diárias Internacional () Passagens Solicitante: (Opções: 1. Servidor; 2. Servidor/Externo; 3. Convidado; 4. Colaborador Eventual CPF: ____-____-____ Matrícula SIAPE: Preenchida pelo sistema Unidade Requisitante: (Campo para informar a unidade a qual o interessado pertence, irá aparecer uma janela de pesquisa para busca das siglas cadastradas no CPA) E-mail institucional: Preenchido pelo sistema Cargo: Campo de texto Função: (Opções: 1. CD1; 2. CD2; 3. CD3; 4. CD4; 5. FG1; 6. FG2; 7. FG3; 8. FG4; 9. FG5). Campus de Lotação: (Opções: 1. Chapecó; 2. Erechim; 3. Cerro Largo; 4. Laranjeiras do Sul; 5. Realeza.) RG: Campo obrigatório apenas para passagem Órgão Expedidor: Campo obrigatório apenas para passagem Telefone: Campo não obrigatório Dados bancários: Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____ INFORMAÇÕES DA VIAGEM Natureza da solicitação: (Opções: 1. Graduação; 2. Pós-graduação; 3. Pesquisa e Extensão; 4. Administrativa)

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Descrição das Atividades a serem realizadas: Campo para preenchimento do usuário

Deseja exportar a descrição das atividades a serem realizadas para o lattes: () Sim; () Não. (Se sim, o sistema irá gerar um arquivo com a descrição das atividades)

ORIGEM				DESTINO		Meio Trans
DIA/MÊS	HORA SAÍDA	CIDADE		DIA/MÊS	HORA CHEGADA	
		DE	PARA			
09/12/2010	7:00	Chapecó – SC	Realeza – PR	09/12/2010	10:00	(1)
09/12/2010	18:00	Realeza – PR	Chapecó - SC	09/12/2010	22:00	(1)

(1) – Opções: 1. Aéreo; 2. Rodoviário; 3. Oficial; 4. Próprio.

Justificativa: (irá aparecer quando for solicitada apenas Diária ou apenas Passagem), conforme decreto 5.992/06;

Justificativa – Final de semana ou Feriado: (viagem em final de semana ou feriado – será definido através do calendário acadêmico), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06

Justificativa: (irá aparecer quando a viagem for aberta no prazo inferior à 10 dias de antecedência), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG

Se for selecionada a opção Passagem no início do formulário irá aparecer:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM			
I D A	Origem:		
	Destino:		
	Data:		Horário:
	Valor aproximado: R\$ (não obrigatório)		Empresa: (não obrigatório)

V O L T A	Origem:		
	Destino:		
	Data:		Horário:
	Valor aproximado: R\$ (não obrigatório)		Empresa: (não obrigatório)

☐

Encaminhar solicitação

O sistema irá analisar se a solicitação contempla diárias e se foi realizada em um prazo inferior à 10 dias da data de saída. Nos casos em que a diária foi solicitada no prazo, ou seja, superior à 10 dias, o processo será encaminhado ao Superior Imediato do solicitante. Nos casos em que a solicitação foi realizada com uma antecedência inferior à 10 dias, o processo será encaminhado ao setor de diárias para que o mesmo analise a justificativa. Quando for apenas passagem o processo será encaminhado diretamente ao setor de diárias.

☐

Analisar Processo

O processo será encaminhado a chefia imediata, a qual dependerá da unidade requisitante selecionada pelo interessado. Os cargos de chefia ficarão limitados ao nível de diretoria e coordenadoria ou superiores. O funcionamento do ator especial definido dependerá da definição do responsável de cada setor, definido o responsável esse deverá ser registrado no cadastro de órgão/setor no sistema CPA.

O chefe imediato após receber o processo terá três opções de encaminhamento: arquivar o processo nos casos de indeferimento; encaminhar o processo ao setor de diárias nos casos de deferimento; ou encaminhar o processo ao solicitante nos casos em que haja a necessidade de retificação.

☐

Retificar solicitação

O interessado irá realizar a retificação e retornará o processo a Chefia Imediata.

5
Rafael

☐**Analisar documentação**

O setor de diárias irá analisar a documentação do requerente e terá as seguintes opções de encaminhamento: Encaminhar para autorização da chefia imediata, nos casos em que a justificativa do processo foi aceita e o mesmo necessita de aprovação do chefe imediato; Encaminhar ao interessado nos casos de pendências na documentação; Encaminhar à respectiva Pró-reitoria, que será definida dependendo da natureza da solicitação; ou Encaminhar ao Reitor nos casos de solicitações de Pró-reitores.

☐**Solucionar pendência**

O processo será encaminhado ao interessado para que o mesmo solucione as pendências, solucionadas as pendências o processo retornará ao setor de diárias.

☐**Emitir parecer**

O processo poderá ser encaminhado para a PROGRAD; PROPEPG; PROEC; PROAD; PROPLAN; e Secretaria de Obras. Encaminhado o processo o mesmo será analisado pelo respectivo Pró-reitor que emitirá seu parecer. Emitido o parecer o processo será encaminhado ao Reitor para assinatura, nesse encaminhamento o processo deverá ser assinado digitalmente. Nos casos de indeferimento o Pró-reitor finalizará o processo e o mesmo será arquivado.

☐**Assinar requisição**

O reitor receberá o processo e terá três opções de encaminhamento: Retornar o processo ao Pró-reitor em casos de dúvidas; finalizar e arquivar o processo nos casos de indeferimento; e encaminhar o processo ao Setor de Diárias para o cálculo da diária e/ou passagem, esse último encaminhamento exigirá assinatura digital do Reitor.

☐**Calcular Diária**

O processo será encaminhado ao setor de diárias para que o mesmo anexe o resultado gerado pelo sistema MATL, ou seja, a ordem de despesa. Anexado o resultado o processo é encaminhado ao Reitor para que o mesmo assine a ordem de despesa.

☐**Assinar ordem de despesa**

O Reitor receberá o processo e assinará a ordem de despesa, assinada a ordem o processo terá duas opções de encaminhamento: encaminhar ao gabinete para publicação no Diário Oficial nos casos de diárias internacionais; ou encaminhar ao setor financeiro para emitir a ordem bancária. Os dois encaminhamentos irão exigir assinatura digital.

☐**Publicar no Diário Oficial**

O gabinete receberá o processo e realizará a publicação no diário oficial, realizada a publicação o processo será encaminhado ao setor financeiro para emitir a ordem bancária.

☐**Emitir Ordem bancária**

O setor financeiro irá emitir a ordem bancária através do sistema SIAFI. Emitida a ordem bancária o processo será encaminhado inter pessoalmente ao gestor financeiro para que o mesmo assine digitalmente a ordem bancária e encaminhe o processo à PROAD.

☐**Assinar Ordem bancária**

O Pró-reitor de Administração irá receber o processo e assinar a ordem bancária digitalmente. Assinada digitalmente a ordem bancária o processo será encaminhado para ao setor financeiro para efetuar o pagamento.

☐**Efetuar pagamento**

O setor financeiro irá efetuar o pagamento e encaminhará ao setor de conformidade.

8

h @

Hel

mk

6
Rafael

8

☐**Verificar conformidade**

O setor de conformidade irá verificar a conformidade através do sistema SIAFI e encaminhará o processo ao setor de diárias para realizar a baixa no sistema MATL.

☐**Realizar Baixa MATL**

O setor de diárias irá realizar a baixa no sistema MATL e irá aguardar a entrega do relatório de viagens. Nos casos em que o relatório não estiver adequado o setor de diárias encaminhará o processo ao interessado para que o mesmo realize as adequações necessárias. Entregue o relatório o processo será encaminhado ao Setor de Conformidade para arquivar as notas fiscais e o processo digital. No último encaminhamento o sistema exigirá assinatura digital do responsável pelo setor de diárias.

☐**Adequar relatório de viagem**

O interessado irá realizar as adequações no relatório e retornará o mesmo ao setor de diárias.

☐**Arquivar notas fiscais**

O setor de conformidade irá anexar as notas fiscais e arquivar o processo digital.

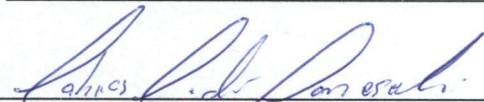
Após a validação do fluxo foram discutidas algumas diretrizes para a realização do treinamento do sistema CPA. Ficou decidido que o treinamento será ministrado durante o período de 23/05/2011 à 27/05/2011 no laboratório de informática da UFFS Chapecó. As turmas ficaram divididas em 3, sendo 1 para o módulo de protocolo e as outras 2 para o módulo de tramitador.

Ficou definido que os treinamentos para o sistema CPA serão ministrados para turmas de 20 alunos, nas seguintes datas e horários:

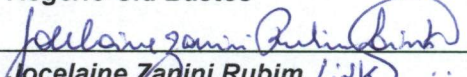
- Módulo Protocolo (Turma 1): dia 23/05/2011 à 25/05/2011 – das 08h00 às 12h00 e das 13:00 às 17h00;
- Módulo Tramitador (Turma 1): dia 26/05/2011 – das 08h00 às 12h00 e das 13:00 às 17h00;
- Módulo Tramitador (Turma 2): dia 27/05/2011 – das 08h00 às 12h00 e das 13:00 às 17h00;

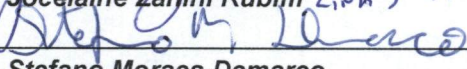
Chapecó, 10 de maio de 2011.

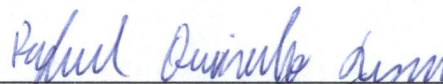
Pendências			
Item	Descrição	Responsável	Prazo
1	Encaminhar à Softplan a relação de usuários que realizará cada módulo do treinamento, para que seja calculada a quantidade de instrutores e materiais necessários.	Fernanda	13/05/2011

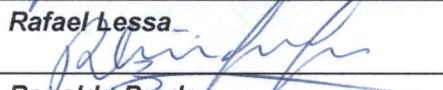

Tobias Didó Jaroskeski

Rogério Cid Bastos


Jocelaine Zanini Rubim Link


Stefano Moraes Demarco


Rafael Lessa


Ronaldo Breda

Fernanda knorst

Informações Gerais						
Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV					
Data:	11/05/11	Hora:	08h00	às	12h00	Local: Informática
Relator:	Tobias Didó Jaroseski					

Participantes	
Tobias Didó Jaroseski	Softplan
Rafael Lessa	Softplan
Angela Derlise Stube	Coord. Apoio Acadêmico
Hellen Karina Migoto	Diretoria de Registro Acadêmico
Ronaldo Breda	Técnico de Tecnologia da Informação

Pauta da Reunião
- Validação do Fluxo de Atestado de Matrícula - Validação do Fluxo de Transferência de vaga: Transferência Interna; Transferência Externa; Aluno Abandono; e Retorno de Graduado; - Validação do Fluxo de Transferência de vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte. - Validação do Fluxo de Disciplina Isolada.

Itens Discutidos
1 Descrição A reunião iniciou com a validação do fluxo de Atestado de Matrícula em que foi apresentado o fluxo para a Coordenadora de Registro Acadêmico. Após a apresentação foram solicitadas algumas modificações no fluxo, inclusões de novas funcionalidades no sistema e alterações nas regras de negócio. O mesmo foi realizado para os demais assuntos no decorrer da apresentação. Fluxo de Atestado de Matrícula A tramitação do processo está representada pelo fluxo de Atestado de Matrícula que segue em anexo (Anexo 2 – Fluxo de Atestado de Matrícula) ao documento. Os elementos dispostos no fluxo e suas funcionalidades estão descritos abaixo: ☐ Solicitação A solicitação de Atestado de Matrícula será disponibilizada para os alunos da UFFS, através do portal de atendimento. A solicitação será realizada com o preenchimento do seguinte formulário: Formulário de Atestado de Matrícula: CPF: Chave de busca no sistema acadêmico; Necessita de Assinatura: Opções: (1. Sim; 2. Não). ☐ Integração O sistema CPA irá buscar o atestado de matrícula através de uma integração com o sistema acadêmico da UFFS. O sistema CPA irá enviar o CPF do interessado para o sistema acadêmico, sendo que esse retornará o Atestado de Matrícula requerido em formato PDF. *Obs.: As informações técnicas necessárias serão encaminhadas em um segundo momento. ☐ Assinar atestado Nos casos em que o aluno selecionar a opção "Sim" no campo "Necessita de assinatura", o processo será encaminhado à respectiva Secretaria Acadêmica da unidade de lotação do aluno. A raia "Secretaria Acadêmica" será um ator especial definida conforme a lotação do aluno. Regra para definição da raia: - Campus Chapecó → Secretaria Acadêmica de Chapecó; - Campus Erechim → Secretaria Acadêmica de Erechim; - Campus Cerro Largo → Secretaria Acadêmica de Cerro Largo; - Campus Laranjeiras do Sul → Secretaria Acadêmica de Laranjeiras do Sul; - Campus Realeza → Secretaria Acadêmica de Realeza.



Integração

A informação referente a unidade de lotação será encaminhada pelo sistema acadêmico ao sistema CPA. O sistema CPA irá enviar o CPF do interessado para o sistema acadêmico, e esse retornará o Campus em que o aluno está lotado.

*Obs.: As informações técnicas necessárias serão encaminhadas em um segundo momento.

Fluxo de Transferência de Vaga: Interna; Externa; Aluno-Abandono; e Retorno Graduado:

A tramitação do processo está representada pelo fluxo de Transferência de Vaga: Interna; Externa; Aluno-Abandono; e Retorno Graduado que segue em anexo (Anexo 3 – Fluxo de Transferência de Vaga: Interna; Externa; Aluno-Abandono; e Retorno Graduado) ao documento. Os elementos dispostos no fluxo e suas funcionalidades estão descritos abaixo:



Solicitação

A solicitação de Transferência de Vaga: Interna; Externa; Aluno-Abandono; e Retorno Graduado será disponibilizada através do portal de atendimento e através do protocolo. A solicitação será realizada com o preenchimento do seguinte formulário:

Ficha de Inscrição para Transferência de Vaga: Interna; Externa; Aluno-Abandono; e Retorno Graduado:

Tipo: (Opções: 1. Transferência Interna; 2. Transferência Externa; 3. Retorno de Aluno-Abandono; 4. Retorno de Graduado)

Requerente: campo para preenchimento;

Universidade Origem: campo para preenchimento;

Fase (origem): O campo irá aparecer apenas nos casos de Transferência Interna, Transferência Externa e Aluno-Abandono;

Curso (origem): campo para preenchimento;

Campus (origem): campo para preenchimento;

Turno: (Opções: 1. Matutino; 2. Noturno; 3. Integral)

CPF: campo para preenchimento;

Telefone: campo para preenchimento;

E-mail: campo para preenchimento;

Solicito transferência/vaga para:

Curso: campo para preenchimento;

Turno: campo para preenchimento;

Campus: campo para preenchimento;

Documentação para anexação:

Se o campo "Tipo" selecionado for 1. Transferência Interna ou 3. Retorno de aluno-abandono da UFFS, irá aparecer os seguintes campos obrigatórios para anexação:

() Histórico Escolar de graduação

() Cédula de identidade

() CPF

Se o campo "Tipo" selecionado for 2. Transferência Externa, irá aparecer os seguintes campos obrigatórios para anexação:

() Histórico Escolar de Graduação

() Atestado de matrícula ou de seu trancamento na instituição de origem

() Comprovante de que o Curso é autorizado ou reconhecido

() Histórico Escolar do Ensino Médio

() Certificado de Conclusão do Ensino Médio

() Declaração do cumprimento com as exigências do MEC e do ENADE (dispensa ou participação)

() Cédula de identidade

() CPF

Se o campo "Tipo" selecionado for 4. Retorno de Graduado, irá aparecer os seguintes campos obrigatórios para anexação:

() Diploma de Curso de Graduação ou Certidão de Colação de Grau.

☐ **Histórico Escolar de Graduação**

☐ **Cédula de identidade**

☐ **CPF**

O serviço será disponibilizado pelo sistema apenas no período pré-definido pelo edital. Esse período deverá ser atualizado anualmente conforme o edital e o calendário acadêmico.

O sistema irá bloquear a inscrição, para transferência interna, dos acadêmicos que estejam na 1ª fase de um curso na UFFS e permitirá que seja realizada apenas uma solicitação por aluno durante o mesmo processo seletivo.



Integração

Nos casos de transferência interna o sistema CPA irá informar ao sistema acadêmico o CPF do aluno, o sistema acadêmico irá retornar ao sistema CPA a informação se o aluno está ou não cursando a 1ª fase de um curso na UFFS.

*Obs.: As informações técnicas necessárias serão encaminhadas em um segundo momento.



Analisar Documentação

O processo será encaminhado à respectiva Secretaria Acadêmica da unidade de lotação do curso em que o interessado estará solicitando a vaga. A raia "Secretaria Acadêmica" será um ator especial definida conforme o "Campus" selecionado.

Regra para definição da raia:

- Campus Chapecó → Secretaria Acadêmica de Chapecó;
- Campus Erechim → Secretaria Acadêmica de Erechim;
- Campus Cerro Largo → Secretaria Acadêmica de Cerro Largo;
- Campus Laranjeiras do Sul → Secretaria Acadêmica de Laranjeiras do Sul;
- Campus Realeza → Secretaria Acadêmica de Realeza.

Encaminhado o processo, esse será analisado e terá as seguintes opções de encaminhamento: Encaminhar para a respectiva Coordenadoria do curso nos casos em que a documentação estiver completa ou retornar o processo ao requerente nos casos de falta de documentos.



Analisar solicitação

O coordenador do curso irá receber o processo, analisar e emitir seu parecer. Se o parecer for deferido o processo será encaminhado para a Secretária Acadêmica na atividade "Analisar parecer", caso contrário o processo será encaminhado para a Secretaria Acadêmica na atividade "Analisar Indeferidos e Arquivar". Em ambos os encaminhamentos o sistema solicitará assinatura digital do processo.



Analisar Indeferidos e Arquivar

A Secretaria Acadêmica irá receber os processos indeferidos e terá duas opções de encaminhamento: retornar o processo ao Coordenador de Curso nos casos em que houve algum equívoco ou arquivar o processo.



Analisar Parecer

A Secretaria Acadêmica irá receber os processos deferidos e terá duas opções de encaminhamento: retornar o processo ao Coordenador de Curso nos casos em que houve algum equívoco ou encaminhar os processos para a DRA elaborar edital.



Autuar Solicitação

A DRA irá receber todos os processos deferidos referentes ao edital vigente. Recebidas todas as solicitações na data pré-estabelecida a DRA irá realizar a autuação de um único processo e gerar a lista de aprovados. Gerada a lista de aprovados o processo será encaminhado para a atividade "Elaborar Edital", nesse encaminhamento será exigida a assinatura digital do processo.



Elaborar Edital

Gerada a lista de aprovados a DRA irá elaborar o edital. Elaborado o edital o mesmo será encaminhado em modo de minuta para o Reitor.

Handwritten signature and date: 10/10

Handwritten signature and date: 10/10

☐**Assinar Edital**

Encaminhado o edital para o Reitor, esse irá analisar o mesmo e terá duas opções de encaminhamento: Nos casos de deferimento o edital será assinado digitalmente pelo reitor e encaminhado para o Gabinete realizar a publicação, nos casos em que haja a necessidade de alguma alteração, o edital poderá ser retornado à DRA para edição.

☐**Publicar o Edital**

O Gabinete do Reitor irá receber o edital e publicá-lo. Após a publicação o processo será arquivado.

☐**Encaminhar Pendência**

Nos casos em que houver pendência, o sistema irá analisar se a solicitação foi realizada em uma unidade de protocolo ou pelo portal de atendimento. Nos casos em que a solicitação foi realizada em um setor de protocolo o processo será encaminhado a unidade em que foi realizada a solicitação, para que essa entre em contato com o interessado e solucione a pendência. Nos casos em que o processo for aberto pelo portal de atendimento, esse será encaminhado diretamente ao interessado para que o mesmo solucione a pendência.

☐**Solucionar Pendência**

O processo será encaminhado ao setor de protocolo para que o mesmo entre em contato com o interessado e solicite a entrega da documentação pendente.

Fluxo de Transferência de Vaga: de Transferência de Vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte:

A tramitação do processo está representada pelo fluxo de Transferência de Vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte que segue em anexo (Anexo 4 – Fluxo de Transferência de Vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte) ao documento. Os elementos dispostos no fluxo e suas funcionalidades estão descritos abaixo:

☐**Solicitação**

A solicitação de Transferência de Vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte será disponibilizada através do portal de atendimento e através do protocolo. A solicitação será realizada com o preenchimento do seguinte formulário:

Ficha de Inscrição para Transferência de Vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte:

Tipo: (Opções: 1. Aluno Especial; 2. Aluno Ouvinte)

Candidato: (Opções: 1. Interno (Aluno UFFS); 2. Externo)

Matrícula: O campo irá aparecer apenas nos casos em que foi selecionada a opção de aluno interno.

Requerente: campo para preenchimento;

Universidade Origem: campo não obrigatório;

Curso (origem): campo não obrigatório;

Campus (origem): campo não obrigatório;

Turno: (Opções: 1. Matutino; 2. Noturno; 3. Integral) - campo não obrigatório;

CPF: campo para preenchimento;

Telefone: campo para preenchimento;

E-mail: campo para preenchimento;

Solicito transferência/vaga para:

Disciplina: campo para preenchimento;

Curso: campo para preenchimento;

Turno: campo para preenchimento;

Campus: campo para preenchimento;

Documentação para anexação:

Se for candidato externo, o sistema solicitará a seguinte documentação:

() RG

() CPF

() **Histórico Escolar – Ensino Médio**

() **Certificado de conclusão de ensino médio – (não obrigatório)**

Se for aluno da UFFS, o sistema solicitará a seguinte documentação:

() **RG**

() **CPF**

O serviço será disponibilizado pelo sistema apenas no período pré-definido pelo edital. Esse período deverá ser atualizado anualmente conforme o edital e o calendário acadêmico. O sistema estabelecerá um limite de 3 solicitações para os candidatos externos, para os candidatos internos o sistema limitará em 500 horas.



Integração

O sistema CPA irá informar ao sistema acadêmico o CPF do aluno, o sistema acadêmico irá retornar ao sistema CPA a informação se o aluno possui uma quantidade superior ou igual a 500 horas como aluno especial.

*Obs.: As informações técnicas necessárias serão encaminhadas em um segundo momento.



Analisar Documentação

O processo será encaminhado à respectiva Secretaria Acadêmica da unidade de lotação do curso em que o interessado estará solicitando a vaga. A raia "Secretaria Acadêmica" será um ator especial definida conforme o "Campus" selecionado.

Regra para definição da raia:

- Campus Chapecó → Secretaria Acadêmica de Chapecó;
- Campus Erechim → Secretaria Acadêmica de Erechim;
- Campus Cerro Largo → Secretaria Acadêmica de Cerro Largo;
- Campus Laranjeiras do Sul → Secretaria Acadêmica de Laranjeiras do Sul;
- Campus Realeza → Secretaria Acadêmica de Realeza.

Encaminhado o processo, esse será analisado e terá as seguintes opções de encaminhamento: Encaminhar para a respectiva Coordenadoria do curso nos casos em que a documentação estiver completa ou retornar o processo ao requerente nos casos de falta de documentos.



Analisar solicitação

O coordenador do curso irá receber o processo, analisar e emitir seu parecer. Se o parecer for deferido o processo será encaminhado para a Secretaria Acadêmica na atividade "Analisar parecer", caso contrário o processo será encaminhado para a Secretaria Acadêmica na atividade "Analisar Indeferidos e Arquivar". Em ambos os encaminhamentos o sistema solicitará assinatura digital do processo.



Analisar Indeferidos e Arquivar

A Secretaria Acadêmica irá receber os processos indeferidos e terá duas opções de encaminhamento: retornar o processo ao Coordenador de Curso nos casos em que houve algum equívoco ou arquivar o processo.



Analisar Parecer

A Secretaria Acadêmica irá receber os processos deferidos e terá duas opções de encaminhamento: retornar o processo ao Coordenador de Curso nos casos em que houve algum equívoco ou encaminhar os processos para a DRA elaborar edital.



Autuar Solicitação

A DRA irá receber todos os processos deferidos referentes ao edital vigente. Recebidas todas as solicitações na data pré-estabelecida a DRA irá realizar a autuação de um único processo e gerar a lista de aprovados. Gerada a lista de aprovados o processo será encaminhado para a atividade "Elaborar Edital", nesse encaminhamento será exigida a assinatura digital do processo.

☐**Elaborar Edital**

Gerada a lista de aprovados a DRA irá elaborar o edital. Elaborado o edital o mesmo será encaminhado em modo de minuta para o Reitor.

☐**Assinar Edital**

Encaminhado o edital para o Reitor, esse irá analisar o mesmo e terá duas opções de encaminhamento: Nos casos de deferimento o edital será assinado digitalmente pelo reitor e encaminhado para o Gabinete realizar a publicação, nos casos em que haja a necessidade de alguma alteração, o edital poderá ser retornado à DRA para edição.

☐**Publicar o Edital**

O Gabinete do Reitor irá receber o edital e publicá-lo. Após a publicação o processo será arquivado.

☐**Encaminhar Pendência**

Nos casos em que houver pendência, o sistema irá analisar se a solicitação foi realizada em uma unidade de protocolo ou pelo portal de atendimento. Nos casos em que a solicitação foi realizada em um setor de protocolo o processo será encaminhado a unidade em que foi realizada a solicitação, para que essa entre em contato com o interessado e solucione a pendência. Nos casos em que o processo for aberto pelo portal de atendimento, esse será encaminhado diretamente ao interessado para que o mesmo solucione a pendência.

☐**Solucionar Pendência**

O processo será encaminhado ao setor de protocolo para que o mesmo entre em contato com o interessado e solicite a entrega da documentação pendente.

Chapecó, 11 de maio de 2011.

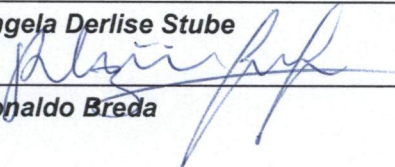


Tobias Didó Jaroszeski

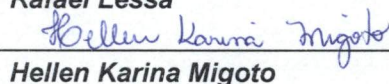


Rafael Lessa

Angela Derlise Stube



Ronaldo Breda



Hellen Karina Migoto

Informações Gerais							
Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV						
Data:	11/05/11	Hora:	13h30	às	17h30	Local:	Informática
Relator:	Tobias Didó Jaroseski						

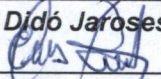
Participantes	
Tobias Didó Jaroseski	Softplan
Rafael Lessa	Softplan
Ronaldo Breda	Técnico de Tecnologia da Informação
Henrique Dagostin	Diretoria de Gestão de Pessoas
Elvis Roberto Giacomim	Diretoria de Gestão de Pessoas
Jocelaine Zanini Rubim <i>Link</i>	Divisão de Arquivo

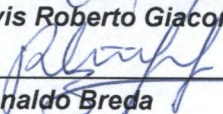
Pauta da Reunião
1. Mapeamento do Fluxo de Requerimento de Incentivo à Qualificação;
2. Mapeamento do Fluxo de Requerimento de Retribuição por titulação – Progressão Funcional.

Itens Discutidos	
1	Descrição A reunião iniciou com a apresentação de sensibilização com a equipe local, em que foram apresentados: o ciclo metodológico que será utilizado no trabalho; conceitos básicos necessários na modelagem dos fluxos; notação utilizada, comparação padrão ANSI x BPM; dinâmica de modelagem; ferramentas utilizadas; e listagem dos assuntos priorizados. Após a reunião iniciou-se a etapa de mapeamento dos fluxos de Requerimento de Incentivo à Qualificação e posteriormente do fluxo de Requerimento de Retribuição por titulação – Progressão Funcional, durante a reunião de mapeamento foram identificados: atividades; transições; entradas; saídas; envolvidos; sistemas utilizados; relação com outros órgãos; documentos; formulário de entrada e formulários intermediários; prazos de entrega e tempo de ciclo; e pontos de assinatura.

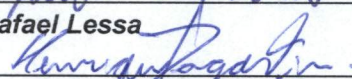
Chapecó, 11 de maio de 2011.

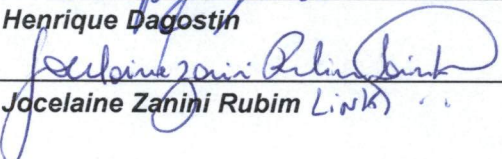

 Tobias Didó Jaroseski


 Elvis Roberto Giacomim


 Ronaldo Breda


 Rafael Lessa


 Henrique Dagostin


 Jocelaine Zanini Rubim *Link*

Pendências			
Item	Descrição	Responsável	Prazo
1	Validação do fluxo de Requerimento de Incentivo à Qualificação	UFFS	12/05/2011
2	Validação do fluxo de Requerimento de Retribuição por titulação – Progressão Funcional.	UFFS	12/05/2011
3	Verificar com o setor jurídico se terá validade jurídica o acesso ao sistema e o registro das alterações realizadas pelo login do servidor	UFFS	12/05/2011

Informações Gerais						
Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV					
Data:	12/05/11	Hora:	08h00	às	12h00	Local: Informática
Relator:	Tobias Didó Jaroseski					

Participantes	
Tobias Didó Jaroseski	Softplan
Rafael Lessa	Softplan
Henrique Dagostin	Diretoria de Gestão de Pessoas

Pauta da Reunião
1. Validação do Fluxo de Requerimento de Incentivo à Qualificação;
2. Validação do Fluxo de Requerimento de Retribuição por titulação – Progressão Funcional.

Itens Discutidos

1 Descrição

A tramitação do processo está representada pelo fluxo de Requerimento de Incentivo à Qualificação que segue em anexo (Anexo 5 – Fluxo de Requerimento de Incentivo à Qualificação) ao documento. Os elementos dispostos no fluxo e suas funcionalidades estão descritos abaixo:



Solicitação

A solicitação de Incentivo à Qualificação poderá ser realizada apenas por servidores da UFFS, através do portal de atendimento. A solicitação será realizada com o preenchimento do seguinte formulário:

Formulário de Incentivo à Qualificação:

Servidor: Preenchido pelo sistema;

CPF: Preenchido pelo sistema;

Cargo: Campo para preenchimento;

Matrícula SIAPE: Campo não obrigatório;

Data início do efetivo exercício: Campo para preenchimento;

Nível: (Opções: 1. D; 2. E)

Campus de Lotação: (Opções: 1. Chapecó; 2. Erechim; 3. Cerro Largo; 4. Laranjeiras do Sul; 5. Realeza.)

Ramal: Campo para preenchimento;

Vem REQUERER ao Magnífico Reitor da Universidade Federal da Fronteira Sul, a concessão de Incentivo à Qualificação, em conformidade com a Lei Nº 11.091 de 12 de janeiro de 2005, e em conformidade com a Portaria nº 098/GR/UFFS/2010.

Em nível de: (Opções: 1. Graduação; 2. Mestrado; 3. Pós-Graduação *Latu Sensu*; 4. Doutorado)

Se for Graduação: Anexar: Diploma ou (Certificado de conclusão de curso - se apresentar certificado fica pendente para apresentar diploma);

Se for Mestrado: Anexar: Diploma ou (Histórico escolar e Ata da defesa da Dissertação e Declaração de entrega da versão final da Dissertação, fica pendente o diploma)

Se for Pós-graduação *Latu Sensu*: Anexar: Certificado de conclusão ou (Histórico, fica pendente certificado)

Se for Doutorado: Anexar: Diploma ou (Histórico escolar e Ata da defesa da Tese e Declaração de entrega da versão final da Tese, fica pendente diploma)

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações e os documentos apresentados.

A validade das informações do formulário ficará sob responsabilidade do solicitante. Os documentos necessários para anexação dependerão do nível solicitante, sendo que a digitalização desses documentos poderá ser realizadas apenas nos setores de protocolo, que por sua vez irão garantir a autenticidade dos mesmos com a conferência e posterior assinatura digital.

☐

Receber documentos

O setor de protocolo que receberá o processo dependerá do campus em que foi realizada a solicitação, o processo será encaminhado ao setor de protocolo correspondente de cada Campus.

O setor de protocolo irá receber o processo e irá aguardar a entrega dos documentos pelo interessado. Realizada a entrega dos documentos, esses serão digitalizados, assinados digitalmente e anexados ao processo correspondente.

☐

Emitir Parecer - DDP

A DDP irá receber o processo, analisar o mesmo e emitir seu parecer. O parecer que será emitido seguirá o seguinte formato:

Parecer – Requerimento de Incentivo à Qualificação

Servidor: Preenchido pelo sistema;

CPF: Preenchido pelo sistema;

Cargo: Preenchido pelo sistema;

Matrícula SIAPE: Campo obrigatório;

Data início do efetivo exercício: Preenchido pelo sistema;

Nível: Preenchido pelo sistema;

Campus de Lotação: Preenchido pelo sistema;

Ramal: Preenchido pelo sistema;

Parecer (**Favorável/ Não favorável**) à concessão de Incentivo à Qualificação a partir de (**Data**) pe;a apresentação do(a) (**Certificado, Diploma, etc...**) por ter concluído o curso de (**Nome do curso**).

Justificativa: Conforme anexo III, do decreto Nº 5824, de 29/06/06, o curso tem relação (**Tipo**) com o ambiente organizacional que o servidor atua, com percentual de (**x%**).

Após a emissão do parecer o mesmo será assinado digitalmente e encaminhado para o Reitor.

Nos casos de indeferimento o processo será encaminhado ao interessado para o mesmo avaliar a necessidade ou não de recurso.

☐

Analisar Resultado

O processo será encaminhado ao interessado nos casos de indeferimento da DDP. O interessado terá um prazo de 30 dias após o encaminhamento para entrar com recurso, se avaliar que é necessário um recurso, o processo poderá ser retornado para a DDP com a descrição do recurso, caso contrário o mesmo será arquivado, expirado o prazo o processo será arquivado automaticamente.

☐

Emitir parecer - DGP

O processo será encaminhado à DGP nos casos de deferimento da DDP, essa irá analisar o processo e terá as seguintes opções de encaminhamento: retornar à DDP nos casos de indeferimento ou dúvida; ou encaminhar ao Reitor nos casos de deferimento. O encaminhamento ao Reitor implicará na assinatura digital do processo.

☐

Homologar processo

O processo será encaminhado ao Reitor nos casos de deferimento da DGP, o reitor irá analisar o processo e terá as seguintes opções de encaminhamento: retornar à DGP nos casos de indeferimento ou dúvida; ou encaminhar ao Gabinete nos casos de deferimento. O encaminhamento ao Gabinete implicará na assinatura digital do processo.

☐

Emitir Portaria

O Gabinete do Reitor receberá o processo deferido e irá elaborar a portaria, após a portaria ser elaborada o processo será encaminhado novamente ao Reitor para assinatura da mesma.

☐

Assinar Portaria

O Reitor receberá a portaria e terá duas opções de encaminhamento: retornar ao gabinete para correção ou encaminhar ao gabinete para publicação.

O encaminhamento para publicação exigirá a assinatura digital do Reitor na portaria que será publicada.

☐

Publicar Portaria

O Gabinete do Reitor após receber a portaria realizará a publicação da mesma. Realizada a publicação o processo será encaminhado à DDP para atualizar a titulação no sistema SIAPE.

☐

Atualizar Titulação

A DDP receberá o processo e realizará a atualização do servidor no sistema SIAPE, após a atualização o processo será encaminhado à DAP para atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.

☐

Atualizar Cadastro

A DAP irá receber o processo e atualizar o cadastro do servidor solicitante no sistema SIAPE. Atualizado o cadastro o processo retornará à DDP.

☐

Aguardar Documentação

A DDP irá receber o processo e analisará o mesmo. Se toda a documentação estiver correta a DDP irá arquivar o processo, caso contrário a mesma irá aguardar a entrega da documentação pendente pelo interessado. O sistema irá enviar um e-mail para o interessado no início da atividade e com um periodicidade de 30 dias no decorrer da pendência da entrega dos documentos.

Fluxo de Requerimento de Retribuição por Titulação – Progressão Funcional

A tramitação do processo está representada pelo fluxo de Requerimento de Retribuição por Titulação – Progressão Funcional que segue em anexo (Anexo 6 – Requerimento de Retribuição por Titulação – Progressão Funcional) ao documento. Os elementos dispostos no fluxo e suas funcionalidades estão descritos abaixo:

☐

Solicitação

A solicitação de Retribuição por Titulação – Progressão Funcional poderá ser realizada apenas por professores da UFFS, através do portal de atendimento. A solicitação será realizada com o preenchimento do seguinte formulário:

Formulário de Retribuição por Titulação – Progressão Funcional:

Nome: Preenchido pelo sistema;

CPF: Preenchido pelo sistema;

Cargo: Preenchido pelo sistema “Professor de Magistério Superior”;

Classe: (Opções: 1. Auxiliar; 2. Assistente; 3. Adjunto; 4. Associado)

Nível: (Opções: 1. I; 2. II; 3. III; 4. IV)

Matrícula SIAPE: Campo não obrigatório;

Data início do efetivo exercício: Campo para preenchimento;

Campus de Lotação: (Opções: 1. Chapecó; 2. Erechim; 3. Cerro Largo; 4. Laranjeiras do Sul; 5. Realeza.)

Ramal: Campo para preenchimento;

Vem requerer a V. Mag.^a a concessão a que faz juz consoante disposto na Lei 11.784 de 22 de setembro de 2008, e em conformidade com a portaria nº 099/GR/UFFS/2010, da Retribuição por Titulação,

Em nível de: (Opções: 1. Mestrado; 2. Doutorado)
anexando:

Se for Mestrado: Anexar: Diploma ou (Histórico escolar e Ata da defesa da Dissertação e Declaração de entrega da versão final da Dissertação, fica pendente o diploma)

Se for Doutorado: Anexar: Diploma ou (Histórico escolar e Ata da defesa da Tese e Declaração de entrega da versão final da Tese, fica pendente diploma)

Declaro, sob as penas da lei, serem verdadeiras as informações e os documentos apresentados.

A validade das informações do formulário ficará sob responsabilidade do solicitante. Os documentos necessários para anexação dependerão do nível solicitante, sendo que a digitalização desses documentos poderá ser realizadas apenas nos setores de protocolo, que por sua vez irão garantir a autenticidade dos mesmos com a conferência e posterior assinatura digital.

☐

Receber documentos

O setor de protocolo que receberá o processo dependerá do campus em que foi realizada a solicitação, o processo será encaminhado ao setor de protocolo correspondente de cada Campus.

O setor de protocolo irá receber o processo e irá aguardar a entrega dos documentos pelo interessado. Realizada a entrega dos documentos, esses serão digitalizados, assinados digitalmente e anexados ao processo correspondente.

☐

Emitir Parecer - DDP

A DDP irá receber o processo, analisar o mesmo e emitir seu parecer. O parecer que será emitido seguirá o seguinte formato:

Parecer – Requerimento de Retribuição por Titulação

Servidor: Preenchido pelo sistema;

CPF: Preenchido pelo sistema;

Cargo: Preenchido pelo sistema;

Matrícula SIAPE: Campo obrigatório;

Data início do efetivo exercício: Preenchido pelo sistema;

Classe: Preenchido pelo sistema;

Nível: Preenchido pelo sistema;

Campus de Lotação: Preenchido pelo sistema;

Ramal: Preenchido pelo sistema;

Parecer (**Favorável/ Não favorável**) à concessão (**Progressão**) para o nível de (**Nível**) a partir de (**Data**) pela apresentação do(a) título de (**Doutor, mestre**)

Após a emissão do parecer o mesmo será assinado digitalmente e encaminhado para o Reitor.

Nos casos de indeferimento o processo será encaminhado ao interessado para o mesmo avaliar a necessidade ou não de recurso.

☐

Analisar Resultado

O processo será encaminhado ao interessado nos casos de indeferimento da DDP. O interessado terá um prazo de 30 dias após o encaminhamento para entrar com recurso, se avaliar que é necessário um recurso, o processo poderá ser retornado para a DDP com a descrição do recurso, caso contrário o mesmo será arquivado, expirado o prazo o processo será arquivado automaticamente.

☐

Emitir parecer - DGP

O processo será encaminhado à DGP nos casos de deferimento da DDP, essa irá analisar o processo e terá as seguintes opções de encaminhamento: retornar à DDP nos casos de indeferimento ou dúvida; ou encaminhar ao Reitor nos casos de deferimento. O encaminhamento ao Reitor implicará na assinatura digital do processo.

☐

Homologar processo

O processo será encaminhado ao Reitor nos casos de deferimento da DGP, o reitor irá analisar o processo e terá as seguintes opções de encaminhamento: retornar à DGP nos casos de indeferimento ou dúvida; ou encaminhar ao Gabinete nos casos de deferimento. O encaminhamento ao Gabinete implicará na assinatura digital do processo.

☐

Emitir Portaria

O Gabinete do Reitor receberá o processo deferido e irá elaborar a portaria, após a portaria ser elaborada o processo será encaminhado novamente ao Reitor para assinatura da mesma.

☐**Assinar Portaria**

O Reitor receberá a portaria e terá duas opções de encaminhamento: retornar ao gabinete para correção ou encaminhar ao gabinete para publicação. O encaminhamento para publicação exigirá a assinatura digital do Reitor na portaria que será publicada.

☐**Publicar Portaria**

O Gabinete do Reitor após receber a portaria realizará a publicação da mesma. Realizada a publicação o processo será encaminhado à DDP para atualizar a titulação no sistema SIAPE.

☐**Atualizar Titulação**

A DDP receberá o processo e realizará a atualização do servidor no sistema SIAPE, após a atualização o processo será encaminhado à DAP para atualização do cadastro do servidor no sistema SIAPE.

☐**Atualizar Cadastro**

A DAP irá receber o processo e atualizar o cadastro do servidor solicitante no sistema SIAPE. Atualizado o cadastro o processo retornará à DDP.

☐**Aguardar Documentação**

A DDP irá receber o processo e analisará o mesmo. Se toda a documentação estiver correta a DDP irá arquivar o processo, caso contrário a mesma irá aguardar a entrega da documentação pendente pelo interessado. O sistema irá enviar um e-mail para o interessado no início da atividade e com um periodicidade de 30 dias no decorrer da pendência da entrega dos documentos.

Chapecó, 12 de maio de 2011.

Tobias Didó Jaroseski

Henrique Dagostin

Rafael Lessa

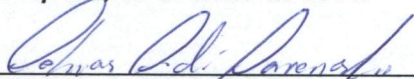
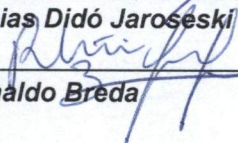
Informações Gerais						
Projeto/Sistema:	Sistema de Gestão de Processos Administrativos Digitais/CPAV					
Data:	12/05/11	Hora:	14h00	às	18h00	Local: Informática
Relator:	Tobias Didó Jaroseski					

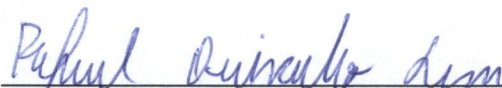
Participantes	
Tobias Didó Jaroseski	Softplan
Rafaela Lessa	Softplan
Ronaldo Breda	Técnico de Tecnologia da Informação

Pauta da Reunião
1. Integração com o Sistema Acadêmico

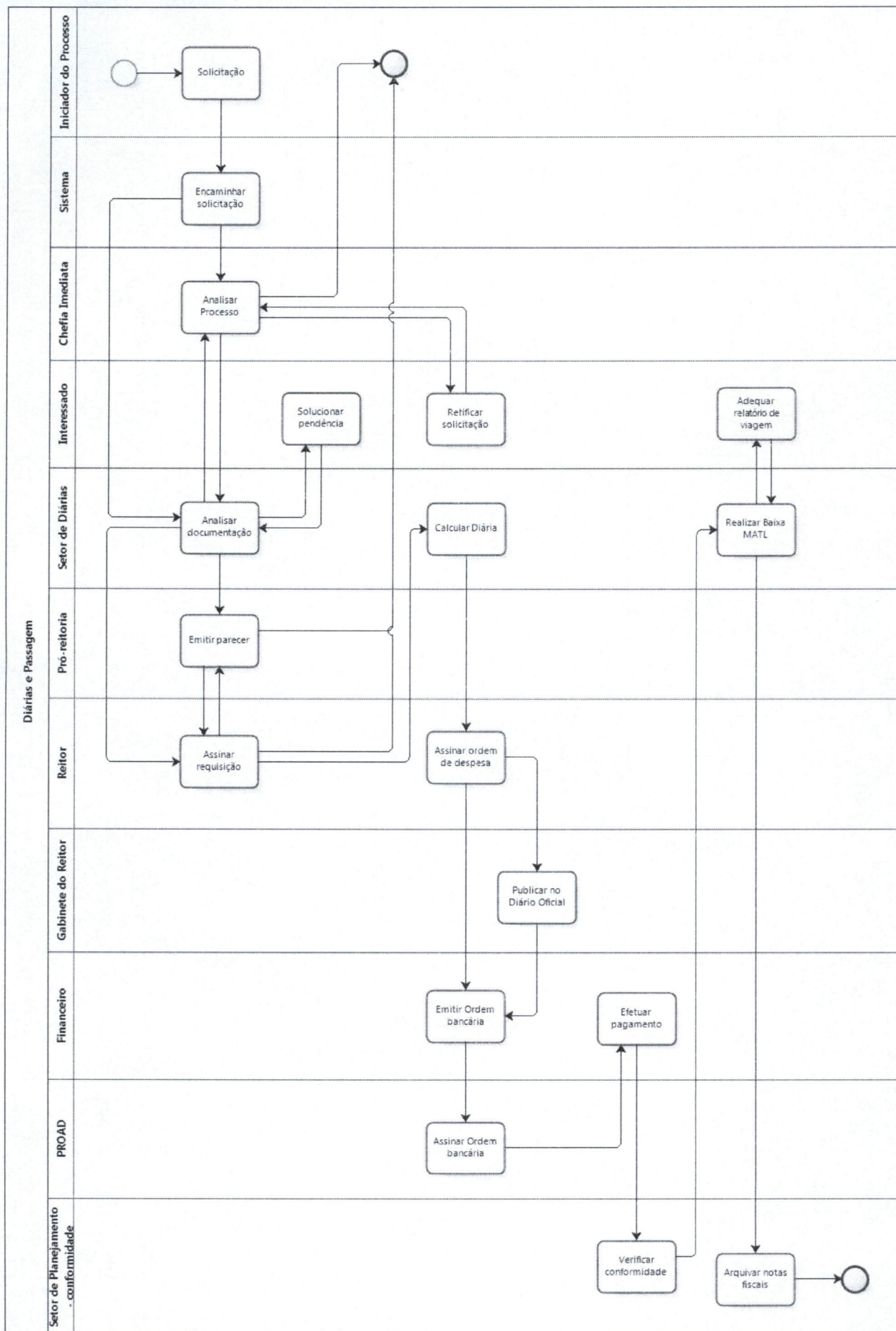
Itens Discutidos	
1	Descrição Foram discutidos alguns pontos sobre a estrutura de dados do sistema acadêmico. Ficou definido que será encaminhado um documento com as necessidades para a discussão sobre os pontos de integração encontrados nos fluxos.

Chapecó, 12 de maio de 2011.

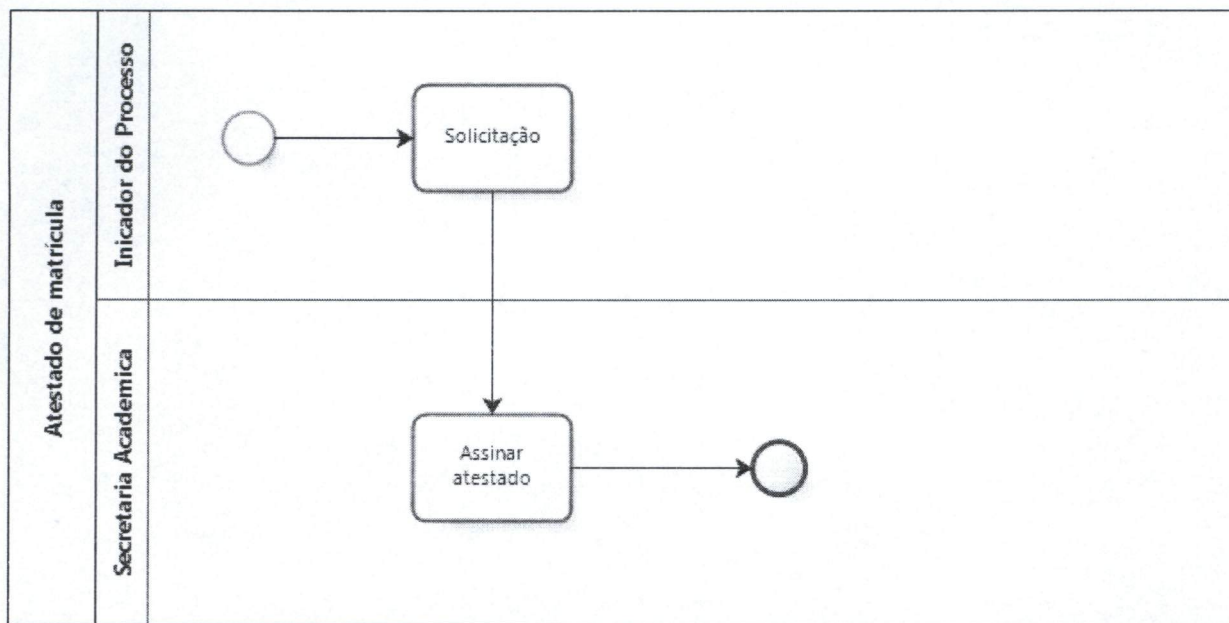

 Tobias Didó Jaroseski

 Ronaldo Breda

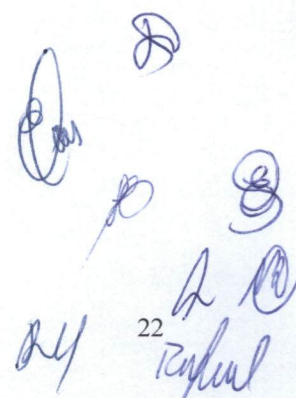

 Rafael Lessa

ANEXO 1 – FLUXO DE SOLICITAÇÃO DIARIAS E PASSAGENS

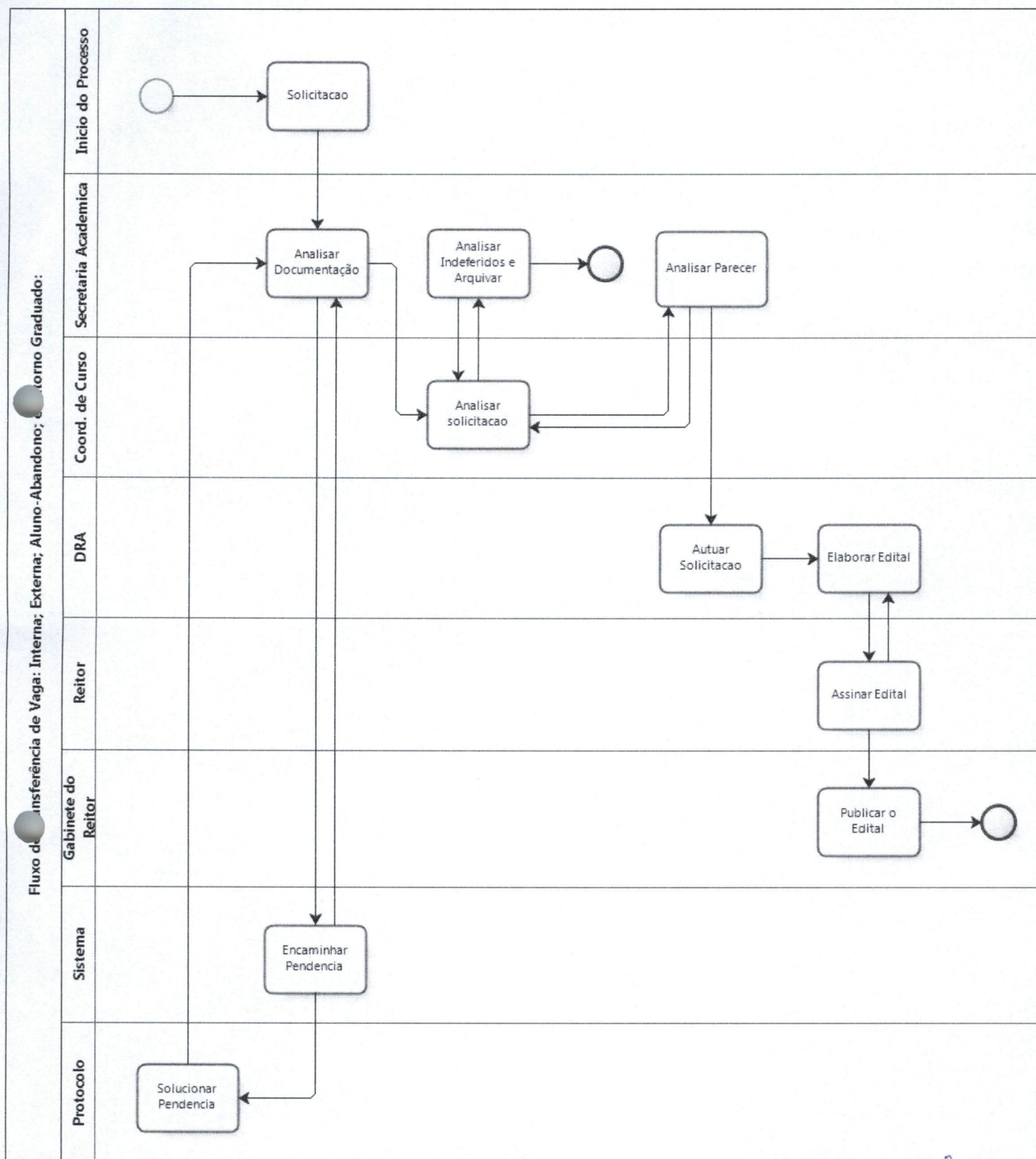


ANEXO 2 – ATESTADO DE MATRICULA





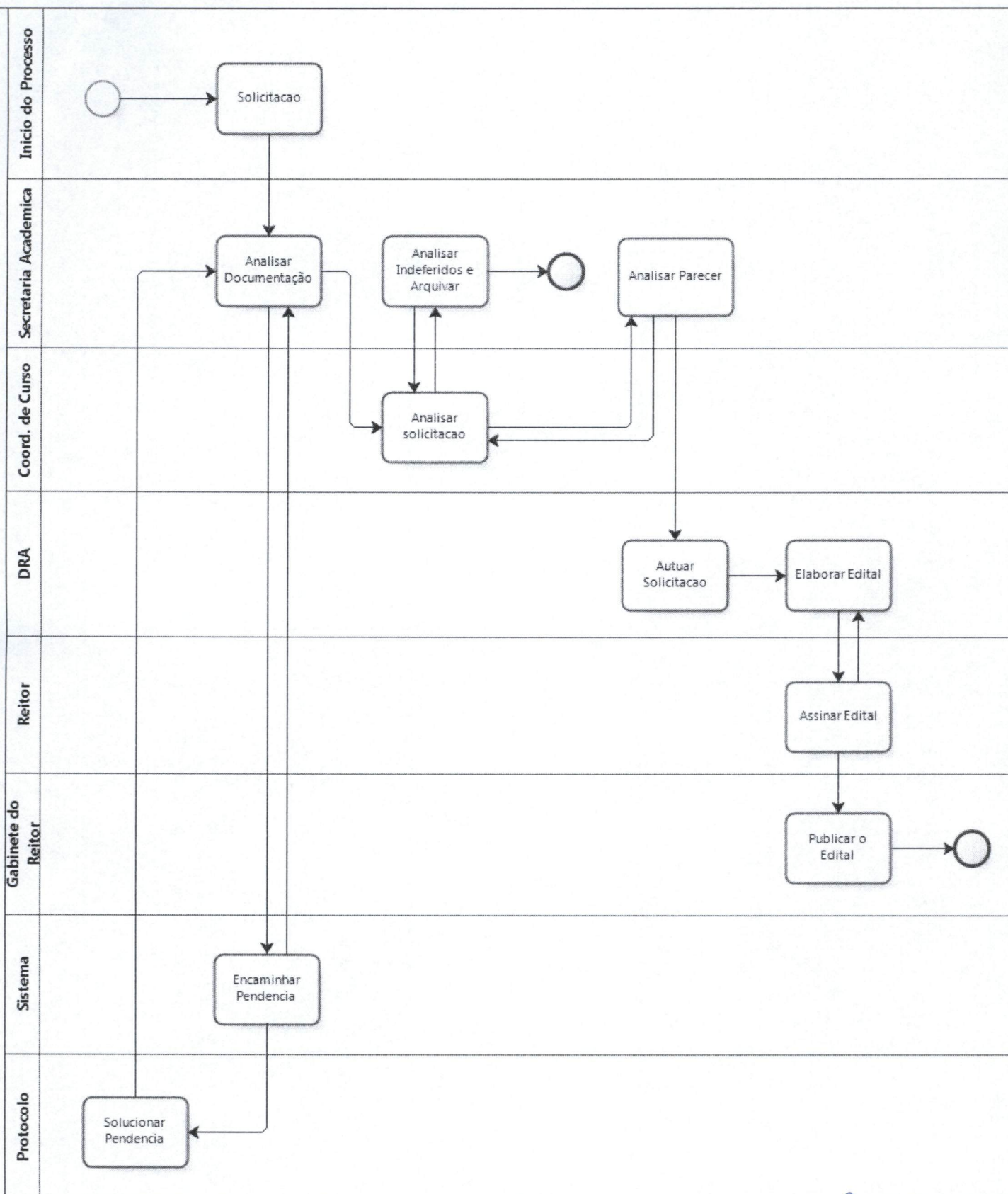
ANEXO 3 – FLUXO DE TRANSFERENCIA DE VAGA: INTERNA; EXTERNA; ALUNO-ABANDONO; E RETORNO GRADUADO:



23

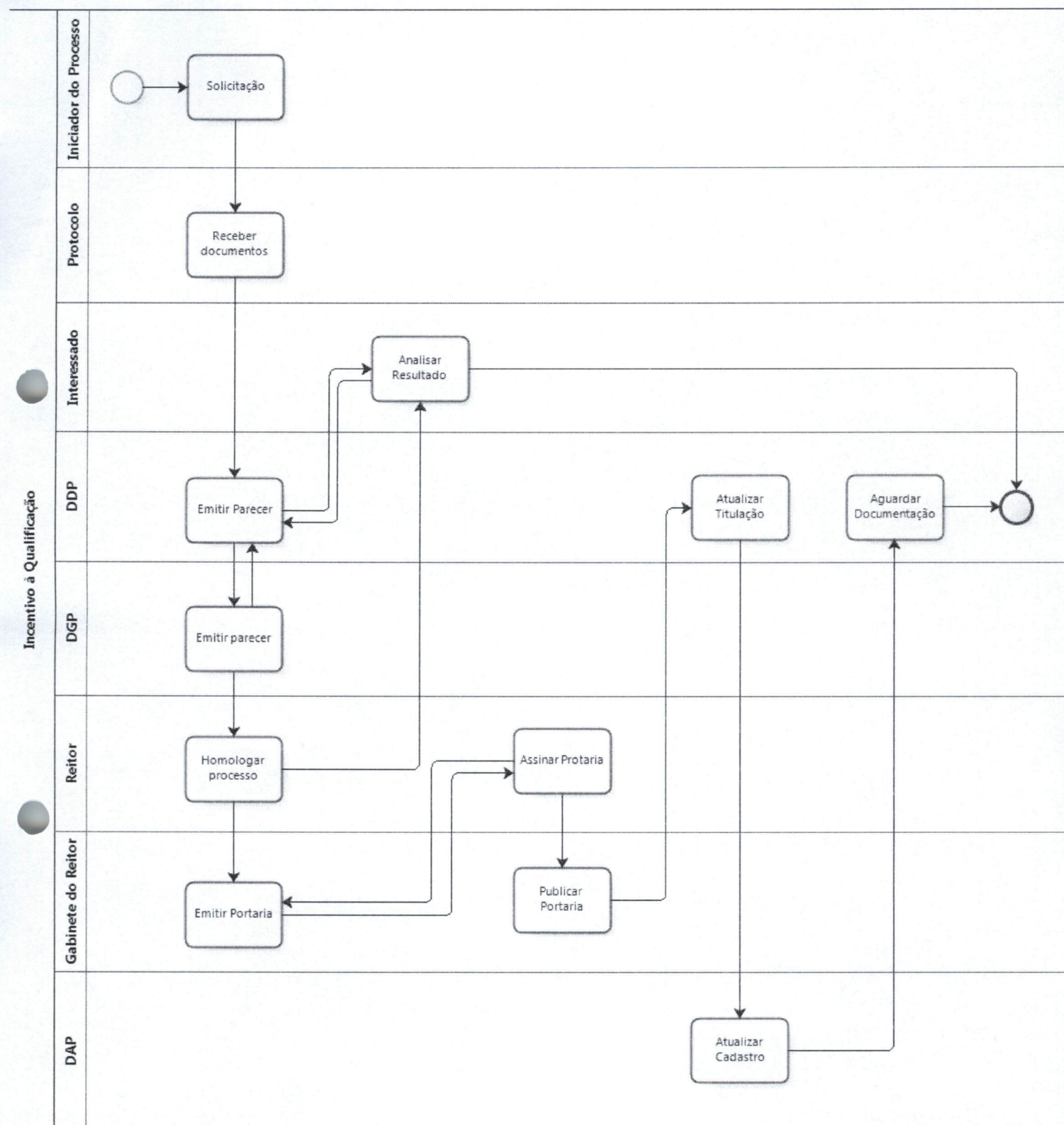
ANEXO 4 – FLUXO DE TRANSFERENCIA DE VAGA: ALUNO ESPECIAL E ALUNO OUVINTE:

Fluxo de Transferência de Vaga: Aluno Especial e Aluno Ouvinte:

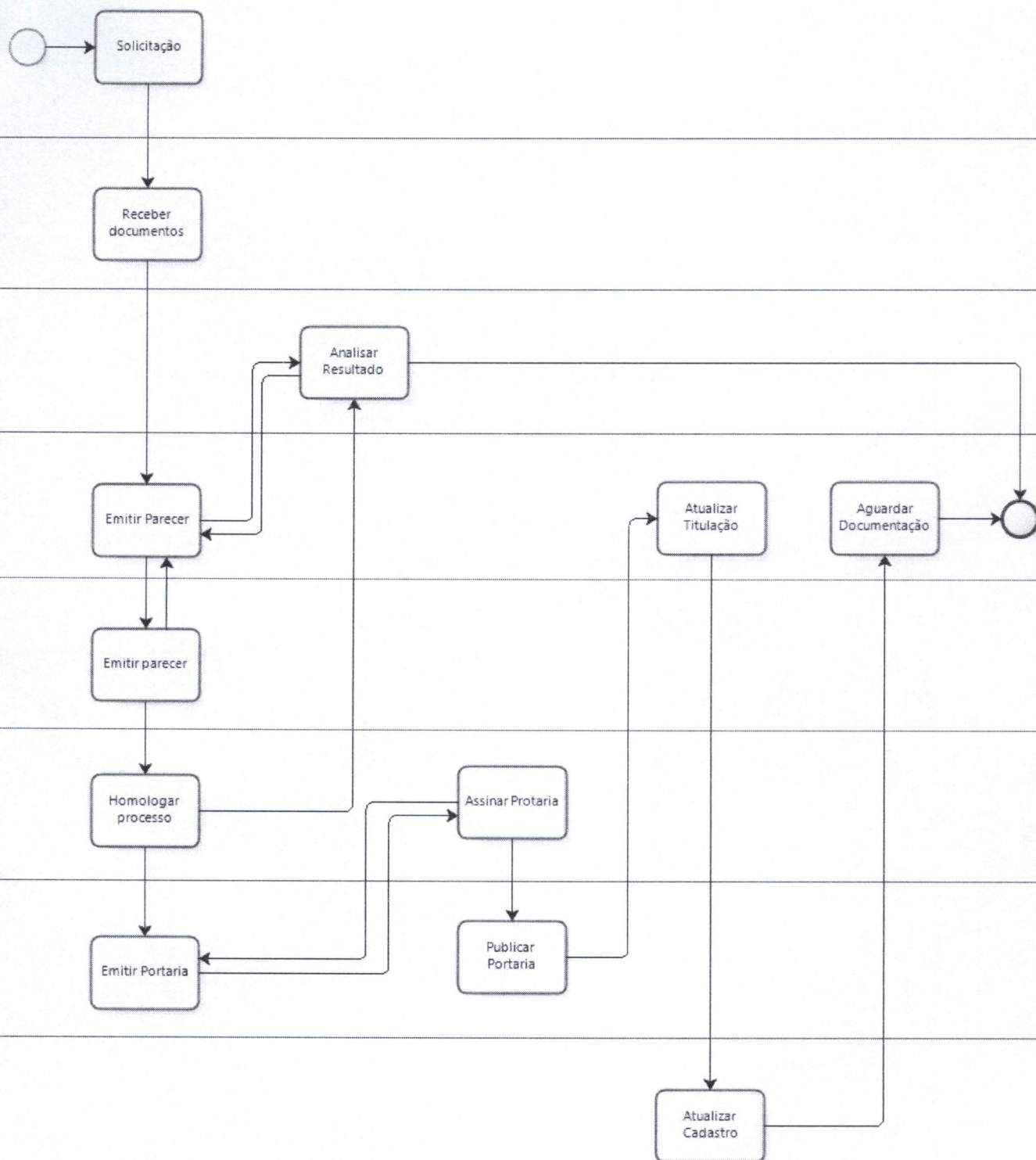


24

ANEXO 5 – FLUXO DE INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO



Retribuição por Titulação – Progressão Funcio



[Handwritten signatures and initials]