

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Emissão de Certificados</i>
<b>Número:</b>	<i>14.009/001-032022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Atender ao solicitante participante de editais e projetos dos IMEA</i>
<b>Responsável:</b>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

### Atores

<i>IMEA</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
-------------	--

### Atividades do subprocesso

#### 1. Receber Relatório Final

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final do participante</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório final do participante recebido</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar caixa de e-mail</i></li> <li>● <i>Baixar o relatório recebido</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

#### 2. Conferir relatório

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatório final do participante recebido</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Relatório final conferido</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Conferir relatório, observando se o mesmo atende ao modelo exigido</i></li> <li>● <i>Conferir se as atividades desenvolvidas atendem ao proposto no projeto</i></li> <li>● <i>Conferir a qual edital e processo o relatório pertence</i></li> <li>● <i>Conferir a carga horária do participante</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Referências:</i>	<i>Edital</i>

### 3. Anexar ao processo do edital e elaborar minuta

Responsável:	IMEA
Entrada (insumos):	Relatório final conferido
Saída (entregas):	Relatório final anexado ao processo e minuta de certificado elaborada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Anexar o relatório ao processo administrativo no SIPAC</li><li>● Disponibilizar o relatório para aprovação da Coordenação do IMEA</li><li>● Elaborar minuta do certificado para o participante</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

### 4. Submeter a minuta à coordenação

Responsável:	IMEA
Entrada (insumos):	Minuta de Certificado
Saída (entregas):	Certificado assinado pela Coordenação do IMEA
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar e-mail encaminhando a minuta de certificado para aprovação e assinatura da Coordenação do IMEA</li><li>● Enviar o e-mail a Coordenação</li><li>● Receber a devolutiva do certificado</li><li>● Baixar o certificado</li><li>● Conferir se o certificado está assinado</li><li>● Anexar o certificado ao processo administrativo no SIPAC</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra e SIPAC
Referências:	Não se aplica

### 5. Entregar o certificado para o solicitante

Responsável:	IMEA
Entrada (insumos):	Certificado assinado
Saída (entregas):	Certificado enviado ao participante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar e-mail encaminhando o certificado ao participante</li><li>● Anexar o certificado</li><li>● Enviar o e-mail ao participante</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica

## Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Leolina Vieira da Silva Oliveira*

**Data:**

*10/03/2022*

**Versão:**

*001*