

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Emissão de Certificados*

Número: *14.009/001-032022*

Objetivo: *Atender ao solicitante participante de editais e projetos dos IMEA*

Responsável: *IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados*

Atores

IMEA | *Instituto Mercosul de Estudos Avançados*

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">● <i>Acessar caixa de e-mail</i>● <i>Baixar o relatório recebido</i>
<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">● <i>Conferir relatório, observando se o mesmo atende ao modelo exigido</i>● <i>Conferir se as atividades desenvolvidas atendem ao proposto no projeto</i>● <i>Conferir a qual edital e processo o relatório pertence</i>● <i>Conferir a carga horária do participante</i>
<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">● Anexar o relatório ao processo administrativo no SIPAC● Disponibilizar o relatório para aprovação da Coordenação do IMEA● Elaborar minuta do certificado para o participante
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">● Elaborar e-mail encaminhando a minuta de certificado para aprovação e assinatura da Coordenação do IMEA● Enviar o e-mail a Coordenação● Receber a devolutiva do certificado● Baixar o certificado● Conferir se o certificado está assinado● Anexar o certificado ao processo administrativo no SIPAC
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">● Elaborar e-mail encaminhando o certificado ao participante● Anexar o certificado● Enviar o e-mail ao participante
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