

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

POP

Nº 01

Ministério da Educação
Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM
Diretoria de Educação Aberta e a Distância
Coordenação Administrativa

Versão Nº

Data de
Aprovação

Data de
Publicação

Data da última
revisão

Elaborador por Ricardo Nogueira

Data da
elaboração

13/12/2017

Gestor Everton Luiz de Paula

Título **Cadastro de Bolsistas no Sistema de Gestão de Bolsas – SGB/CAPES**

1. Descrição

Efetuar o cadastro de bolsistas que atuarão em cursos no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil.

2. Objetivos

Tem por finalidade efetivar o cadastro de bolsistas que atuarão nos cursos na modalidade a distância ofertados pela DEAD/UFVJM no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil junto ao Sistema de Gestão de Bolsas – SGB da CAPES.

3. Público Alvo

3.1- Professores

3.2- Tutores

4. Pré-requisitos

4.1- Autorização da Coordenação de Tutoria ou Coordenação de Curso.

4.2- Autorização da Coordenação UAB/UFVJM.

4.3- Atendimento de exigências legais.

5. Responsáveis

Coordenação Administrativa

6. Atividades

Nº	Atividade/ Descrição	Responsável	Prazo de execução
01	Coordenador de Curso, de Tutoria ou UAB/UFVJM encaminha via e-mail o nome do bolsista, contato e período de vinculação para cadastro junto ao SGB.	Coordenador de Curso/Tutoria /UAB/Pedagógico	
02	Contato com o bolsista via e-mail solicitando o envio de documentos via Correios para cadastro junto ao SGB/CAPES;	Coordenação Administrativa	Até 5 dias após o recebimento da solicitação de cadastro.
03	Receber a documentação e fazer a conferência.	Coordenação Administrativa	Até 3 dias após o recebimento da documentação.
04	Efetivar o cadastro junto ao SGB e atualizar planilha interna de controle de bolsistas.	Coordenação Administrativa	2 dias.
05	Encaminhar documentos físicos para assinatura do Coordenador UAB.	Coordenação Administrativa	Até 1 dia após o cadastro junto ao SGB.

06	Assinatura do Coordenador UAB no Termo de Compromisso do Bolsista.	Coordenador UAB	3 dias
07	Encaminha a documentação para a Secretaria da DEAD para arquivo.	Coordenador UAB	
08	Preparar pasta individual do bolsista e fazer o arquivamento em local próprio.	Secretário(a) Coordenação Administrativa	3 dias

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	Voip	telefone	e-mail
Ricardo Nogueira	1253	(38) 3532-1253	ricardo.nogueira@ufvjm.edu.br
Juliana Barbosa Farnezi	1253	(38) 3532-1253	secdead@ead.ufvjm.edu.br

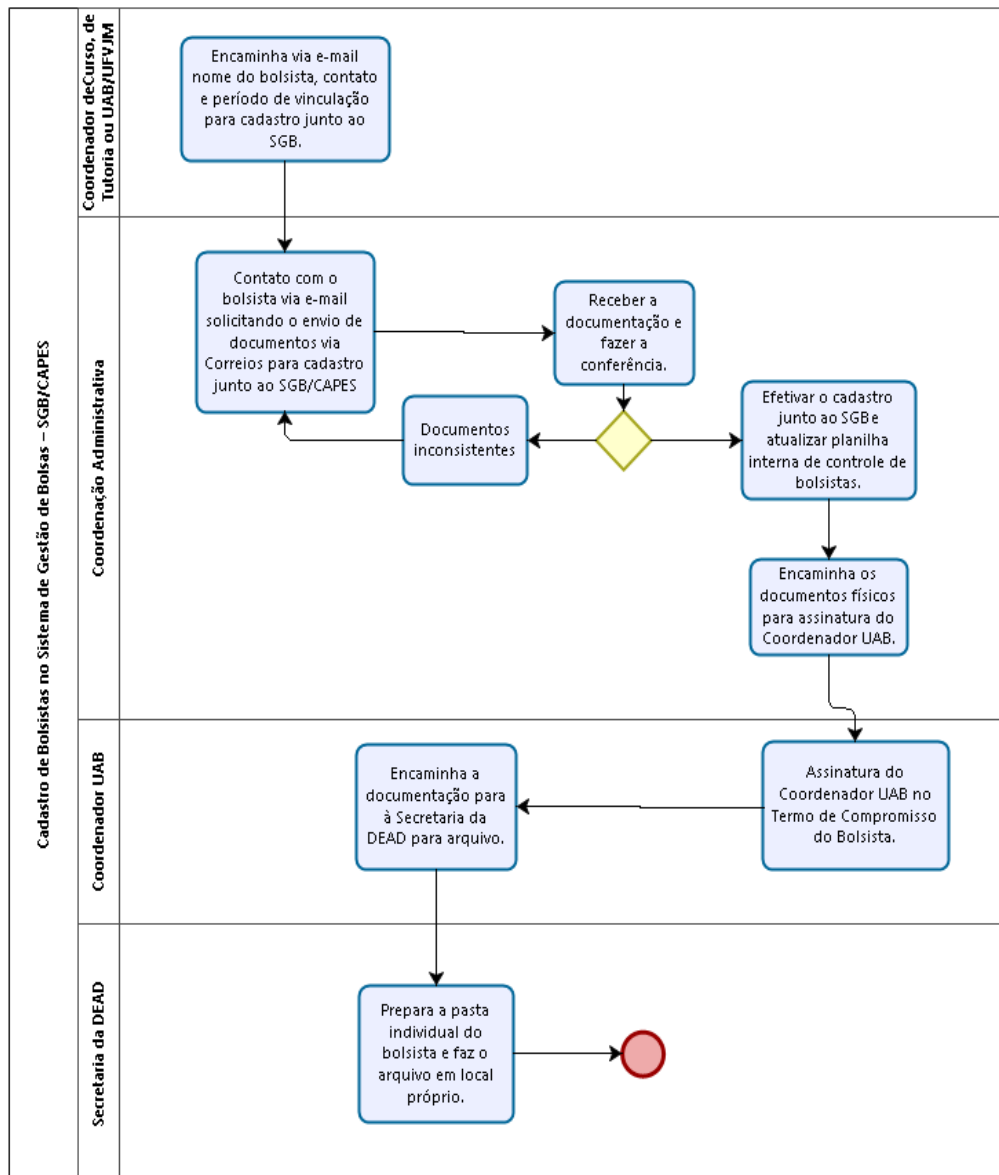
8. Definições / Legenda

SGB – Sistema de Gestão de Bolsas

UAB – Universidade Aberta do Brasil

CAPES – Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

9. Fluxograma do processo



Powered by
bizagi
Modeler

10. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	13/12/2017	Ricardo Nogueira	Coordenador administrativo
Data da aprovação	13/12/2017	Everton Luiz de Paula	Diretor de Educação Aberta e a Distância
Data da publicação			
Data da revisão			

11. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: