

<b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>		<b>POP</b>	<b>Nº 04</b>
<b>Ministério da Educação</b> <b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b> <b>Diretoria de Educação Aberta e a Distância</b> <b>Coordenação Administrativa</b>		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	<b>Elaboração do Plano de Trabalho e Termo de Referência para financiamento pela UAB/CAPES das ações da DEAD</b>		

<b>1. Descrição</b>			
Elaborar o Plano de Trabalho e Termo de Referência com vistas ao financiamento via UAB/CAPES das ações da DEAD.			
<b>2. Objetivos</b>			
A finalidade é elaborar o Plano de Trabalho e Termo de Referência para o financiamento pela UAB/CAPES das ações da DEAD e seus cursos oferecidos no âmbito do Sistema Universidade Aberta do Brasil.			
<b>3. Público Alvo</b>			
3.1- Professores 3.2- Direção 3.3- Coordenação UAB 3.4- Servidores DEAD			
<b>4. Pré-requisitos</b>			
4.1- Disponibilização pela CAPES do recurso orçamentário disponível para a DEAD e indicação do período de vigência do financiamento.			
<b>5. Responsáveis</b>			
Coordenação UAB e adjunto Coordenação Administrativa Diretor DEAD Conselho Diretor DEAD			
<b>6. Atividades</b>			
Nº	Atividade/ Descrição	Responsável	Prazo de execução
<b>01</b>	Coordenação UAB entra em contato com a CAPES para verificar o valor do financiamento que será disponibilizado e o período de vigência do referido financiamento.	Coordenador UAB e adjunto	De acordo com informação da CAPES
<b>02</b>	Coordenação UAB encaminha o orçamento disponível para o Conselho Diretor da DEAD	Coordenador UAB e adjunto	Até 5 dias após a definição do orçamento pela CAPES
<b>03</b>	Conselho Diretor da DEAD define os valores que serão destinados a cada rubrica e serviços que serão efetuados anualmente, dentro do período de vigência do Plano de Trabalho.	Conselheiros Conselho Diretor da DEAD	Até 30 dias após o recebimento do orçamento.

<b>04</b>	Conselho Diretor encaminha para a Coordenação Administrativa.	Conselho Diretor	Até 2 dias.
<b>05</b>	Coordenação Administrativa prepara a versão inicial do Plano de Trabalho e do Termo de Referência, de acordo com as diretrizes encaminhadas pelo Conselho Diretor da DEAD. Os documentos são encaminhados para a Coordenação UAB após a conclusão, para revisão e complementações.	Ricardo Nogueira	Até 10 dias.
<b>06</b>	A Coordenação UAB revisa e complementa, em seguida encaminha para a direção da DEAD.	Coordenador UAB e adjunto	Até 10 dias.
<b>07</b>	Direção da DEAD pode efetuar eventuais alterações e faz a aprovação dos documentos. Encaminha para a Coordenação Administrativa	Diretor da DEAD	Até 5 dias.
<b>08</b>	A Coordenação Administrativa efetua o Cadastro do Plano de Trabalho e do Termo de Cooperação junto ao SIMEC.	Coordenação Administrativa	Até 5 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
Adriana Assis Ferreira	1253	(38) 3532-1253	aassisferreira@gmail.com
Crislane de Souza Santos	8271	(38) 3532-1253	crisfisica2004@yahoo.com.br
Everton Luiz de Paula	8270	(38) 3532-1253	everton2804@gmail.com

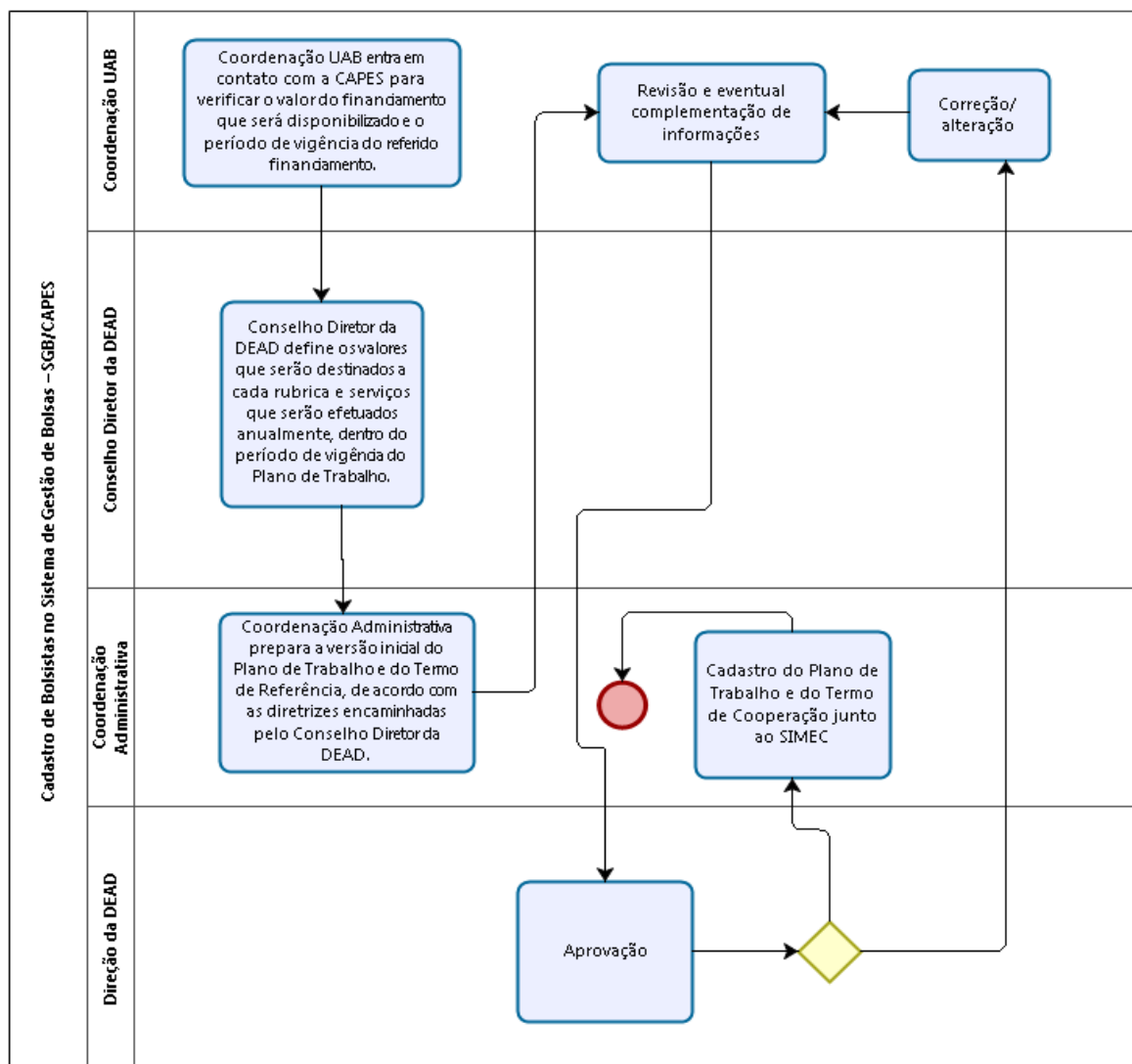
### 8. Definições / Legenda

UAB – Universidade Aberta do Brasil

CAPES – Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação.

## 9. Fluxograma do processo



## 10. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	18/12/2017	Ricardo Nogueira	Coordenador administrativo
Data da aprovação		Everton Luiz de Paula	Diretor de Educação Aberta e a Distância
Data da publicação			
Data da revisão			

## 11. Histórico de revisões

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>