

| <b>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</b>   |  | <b>POP</b>             | <b>Nº 04</b> |
|--|--|------------------------|--------------|
| <b>Ministério da Educação</b><br><b>Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM</b><br><b>Diretoria de Educação Aberta e a Distância</b><br><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<br>3.2- Direção<br>3.3- Coordenação UAB<br>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<br>Coordenação Administrativa<br>Diretor DEAD<br>Conselho Diretor DEAD   |   |                                       |   |
| <b>6. Atividades</b>   |   |                                       |   |
| Nº   | Atividade/ Descrição  | Responsável                           | Prazo de execução                                   |
| 01   | 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                   |
| 02   | 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 |
| 03   | 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         |

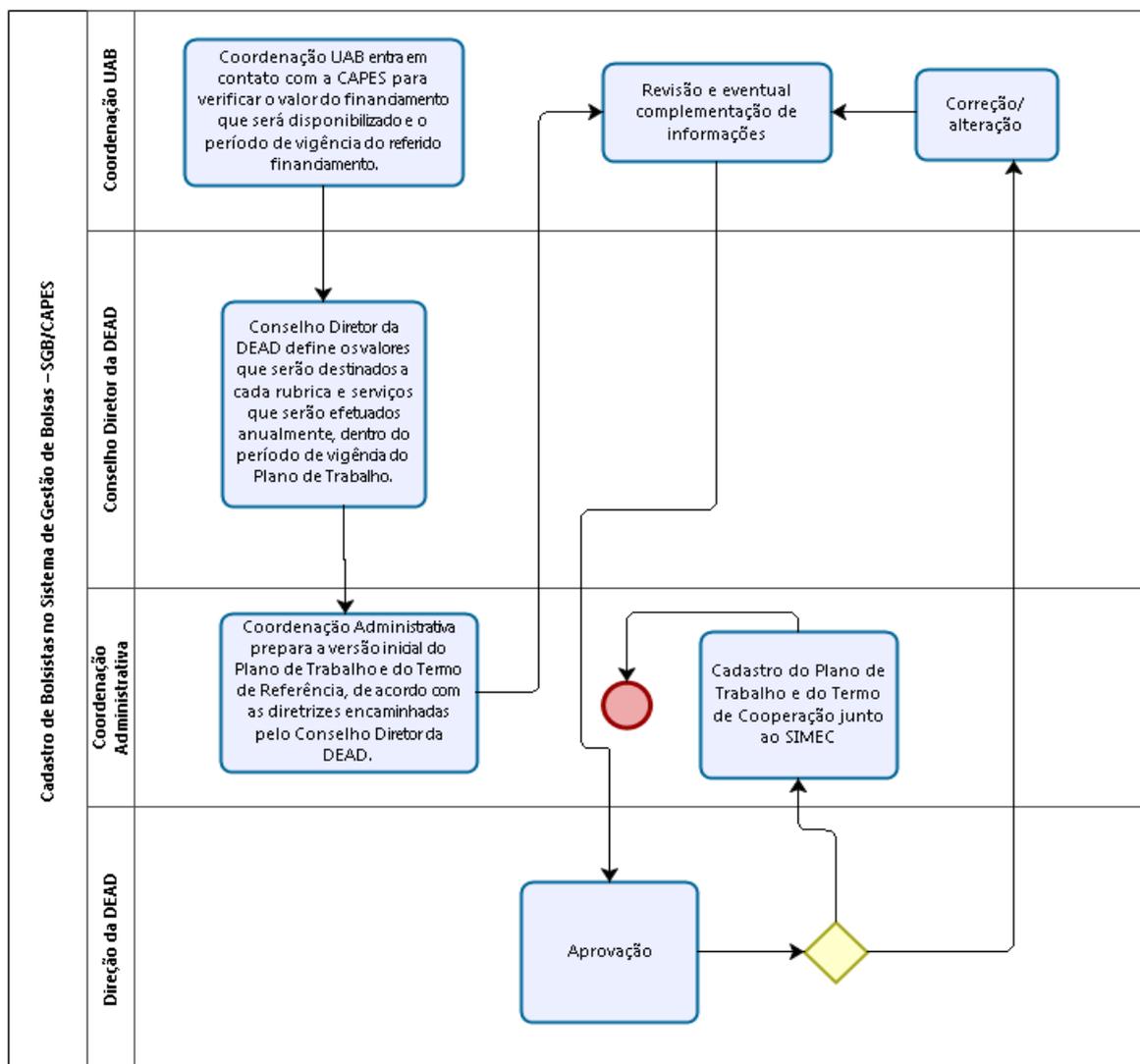
### 8. Definições / Legenda

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> |
|---------------|-------------|-------------------------------|-------------------------|
|               |             |                               |                         |
|               |             |                               |                         |
|               |             |                               |                         |