

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO		POP	Nº 14.32.1
Ministério da Educação Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri – UFVJM Pró-Reitoria de Graduação – PROGRAD Diretoria de Ensino – DEN Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA		Versão Nº	
		Data de Aprovação	
		Data de Publicação	
		Data da última revisão	
Elaborado por	Sandra Maria Pires de Andrade	Data da elaboração	02/09/2016
Gestor	Leida Calegário de Oliveira		
Título	Proape – Programa de apoio à participação em eventos		

1. Descrição																												
Programa de apoio financeiro à participação em eventos acadêmicos-científicos-culturais, nacionais e internacionais, dos discentes regularmente matriculados nos cursos de graduação da UFVJM.																												
2. Objetivos																												
Estimular e apoiar a participação dos discentes em eventos e estimular a participação em atividades complementares, componente curricular obrigatório para integralização da carga horária mínima dos cursos de graduação.																												
3. Público Alvo																												
Discentes dos cursos de graduação.																												
4. Pré-requisitos																												
I – Está regularmente matriculado e frequente nos cursos de graduação da UFVJM; II – Documento comprobatório de aceitação e/ou comunicação oficial do evento informando que o trabalho foi aceito para apresentação. III – Ser selecionado no processo.																												
5. Responsáveis																												
I – Sandra Maria Pires de Andrade (Servidora da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA/DEN/PROGRAD) II – Demais servidores da Divisão de Assuntos Acadêmicos – DAA/DEN/PROGRAD																												
6. Atividades																												
<table border="1"><thead><tr><th>Nº</th><th>Atividade / Descrição</th><th>Responsável</th><th>Prazo de execução</th></tr></thead><tbody><tr><td>01</td><td>Disponibilizar para a DAA o valor total do recurso disponível para ser aplicado com o Proape</td><td>Pró-Reitor de Graduação</td><td>Após liberação orçamentária</td></tr><tr><td>02</td><td>Calcular o valor a ser disponibilizado para cada campi (valor total é dividido proporcionalmente a 12(doze) meses</td><td>DEN</td><td>2(dois) dias</td></tr><tr><td>03</td><td>Divulgar o valor a ser destinado para o programa às comissões de cada Campi</td><td>DAA</td><td>1(um) dia</td></tr><tr><td>04</td><td>Preencher o formulário eletrônico que consta na página da Prograd, imprime e anexa os documentos necessários para a inscrição</td><td>Discente</td><td>Até o dia 15 do mês anterior ao início do evento.</td></tr><tr><td>05</td><td>Preencher a papeleta e encaminhar ao setor de protocolo para abertura do processo de seleção</td><td>DAA</td><td>Entre os dias 15 a 20 de cada mês.</td></tr><tr><td>06</td><td>Abrir processo e encaminhar para DAA</td><td>Setor de Protocolo</td><td>2(dois) dias</td></tr></tbody></table>	Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução	01	Disponibilizar para a DAA o valor total do recurso disponível para ser aplicado com o Proape	Pró-Reitor de Graduação	Após liberação orçamentária	02	Calcular o valor a ser disponibilizado para cada campi (valor total é dividido proporcionalmente a 12(doze) meses	DEN	2(dois) dias	03	Divulgar o valor a ser destinado para o programa às comissões de cada Campi	DAA	1(um) dia	04	Preencher o formulário eletrônico que consta na página da Prograd, imprime e anexa os documentos necessários para a inscrição	Discente	Até o dia 15 do mês anterior ao início do evento.	05	Preencher a papeleta e encaminhar ao setor de protocolo para abertura do processo de seleção	DAA	Entre os dias 15 a 20 de cada mês.	06	Abrir processo e encaminhar para DAA	Setor de Protocolo	2(dois) dias
Nº	Atividade / Descrição	Responsável	Prazo de execução																									
01	Disponibilizar para a DAA o valor total do recurso disponível para ser aplicado com o Proape	Pró-Reitor de Graduação	Após liberação orçamentária																									
02	Calcular o valor a ser disponibilizado para cada campi (valor total é dividido proporcionalmente a 12(doze) meses	DEN	2(dois) dias																									
03	Divulgar o valor a ser destinado para o programa às comissões de cada Campi	DAA	1(um) dia																									
04	Preencher o formulário eletrônico que consta na página da Prograd, imprime e anexa os documentos necessários para a inscrição	Discente	Até o dia 15 do mês anterior ao início do evento.																									
05	Preencher a papeleta e encaminhar ao setor de protocolo para abertura do processo de seleção	DAA	Entre os dias 15 a 20 de cada mês.																									
06	Abrir processo e encaminhar para DAA	Setor de Protocolo	2(dois) dias																									

07	Fazer uma triagem dos pedidos para verificar se a documentação está correta e apta para análise da comissão.	DAA	Entre os dias 15 a 20 de cada mês.
08	Elabora-se 03 planilhas, sendo uma para uso da Comissão, uma para a Proplan e outra para publicação do resultado na página da Prograd.	DAA	Entre os dias 15 a 20 de cada mês.
09	Convocar reunião com os membros da comissão para análise dos pedidos.	DAA	Entre os dias 21 a 25 de cada mês.
10	Analisar e classificar os pedidos de acordo com a ordem de prioridade estabelecida na Resolução Consepe Nº 23/2012	Comissão Proape	Entre os dias 21 a 25 de cada mês.
11	Divulgar o resultado das solicitações na página da Prograd	DAA	Entre os dias 25 a 30 de cada mês.
12	Entrar com recurso contra o resultado da seleção	Discente	Até 5 dias após a divulgação do resultado da seleção
13	Analisar recurso interposto pelo discente	Comissão Proape	2(dois) dias após interposição do recurso
14	Caso recurso seja julgado procedente, retificar resultado	DAA	1(um) dia
15	Caso recurso seja julgado improcedente, encaminhar recurso ao Pró-reitor de graduação para decisão final	Comissão Proape	2(dois) dias após interposição do recurso
	Decidir sobre o recurso e informar à DAA	Pró-Reitor de Graduação	2(dois) dias
16	Publicar resultado final na página da Prograd	DAA	1(um) dia após decisão do Pró-reitor
17	Elaborar ofício de encaminhamento e entregar planilha para pagamento dos discentes selecionados na PROPLAN	DAA	Entre os dias 25 a 30 de cada mês.
18	Realizar o pagamento conforme planilha encaminhada	Proplan	Até último dia do mês
19	Arquivar processo de seleção	DAA	Entre os dias 25 a 30 de cada mês.
20	Participar do evento conforme solicitação	Discente	Data informada na solicitação
21	Entrega documentação conforme Art. 4º da Resolução Consepe Nº 23/2012	Discente	30(trinta) dias após evento
22	Juntar documentação entregue pelo discente ao Processo inicial de seleção	DAA	1(um) dia após entrega

7. Lista de contatos para realização da ação

Nome	voip	celular	e-mail
Sandra Maria Pires de Andrade	6854		daaufvjm@gmail.com

8. Definições / Legenda

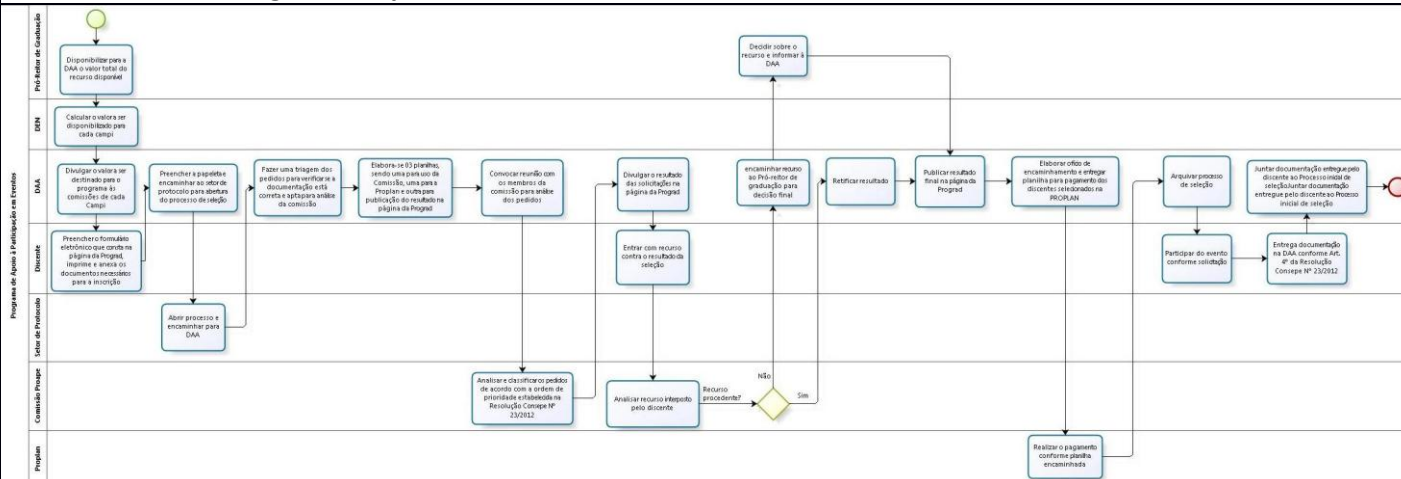
DEN – Diretoria de Ensino
DAA – Divisão de Assuntos Acadêmicos
PROAPE – Programa de Apoio à Participação em Eventos
Prograd – Pró-Reitoria de Graduação
Proplan – Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento

9. Material de suporte

Resolução CONSEPE nº 23, de 13 de setembro de 2012

Formulário de Solicitação do Proape - <http://www.ufvjm.edu.br/prograd/component/content/article/34->

10. Fluxograma do processo



1. Elaboração, aprovação, publicação, revisão

Atividade	Data	Nome	Função
Data da elaboração	02/09/2016	Sandra Maria Pires de Andrade	Servidora da Divisão de Assuntos Acadêmicos
Data da aprovação			
Data da publicação			
Data da revisão			

2. Histórico de revisões

Versão	Data	Descrição das mudanças	Requisitado por: