

Gestão de Participantes da Semana de Integração Acadêmica



MPP - Manual de Políticas e Procedimentos

Atualizado em
07/01/2016

Sumário

1. DO GESTOR DO PROCESSO	2
2. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL	3
3. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS	4
4. CALENDÁRIO	9
5. LINKS INTERESSANTES	9
LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS.....	10
ANEXO.....	11

Semana de Integração Acadêmica

Gestão de Participantes

Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para gestão dos bolsistas de Graduação participantes da Semana de Integração Acadêmica, realizada pela Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação (DPAE), subordinado à PROGRAD.

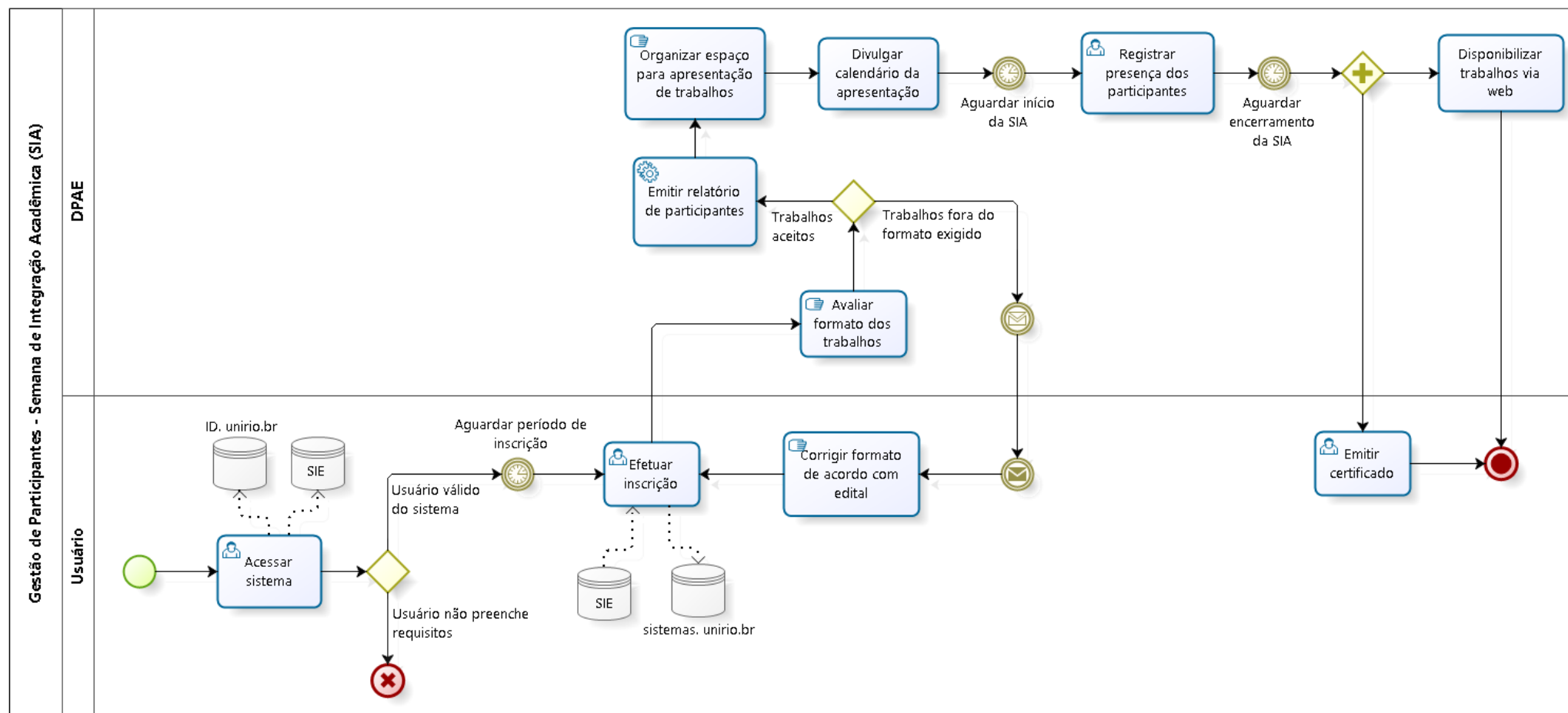
1. DO GESTOR DO PROCESSO

- Pró-Reitoria de Graduação
 - *Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação*

2. DA POLÍTICA INSTITUCIONAL

- A DPAE é responsável pela gestão dos participantes da Semana de Integração Acadêmica na UNIRIO.
- As inscrições de participantes na SIA são realizadas através da DPAE.
- Os trabalhos a serem apresentados na Semana de Integração Acadêmica são referentes às bolsas oferecidas no ano anterior.
- Os trabalhos enviados juntamente com as solicitações de inscrição na SIA devem respeitar o formato estabelecido em regulamento previamente publicado.
- A DPAE analisará os trabalhos recebidos e verificará sua conformidade com as regras previstas em regulamento.
- Quando a DPAE identificar algum trabalho que precise de ajustes em seu formato, o participante será comunicado, devendo realizar as alterações necessárias e reenviar o trabalho, dentro do prazo determinado pela Diretoria.
- A DPAE realiza um controle de frequência dos participantes na SIA.
- Os certificados de participação no evento são emitidos pela DPAE, por meio de solicitação dos interessados.
- Os trabalhos apresentados durante a SIA serão disponibilizados aos participantes pela DPAE.

3. DO DIAGRAMA E DOS PROCEDIMENTOS



I) Acessar sistema:

O sistema foi desenvolvido a fim de aperfeiçoar a gestão de participantes na Semana de Integração Acadêmica, com isso, o acesso permitirá ao usuário realizar suas atividades inerentes ao processo.

Período de realização: É possível acessar o sistema a qualquer momento, sendo que há alguns itens que somente estarão disponíveis durante certos períodos.

Responsável: usuário

Entrada: Possuir cadastro no SIE (Sistema de Informações para o Ensino) e acesso ao Portal da Identidade UNIRIO.

Saída: Possibilidade de utilização dos recursos disponíveis no sistema.

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o sistema através do portal <http://sistemas.unirio.br/sia> e preencher os respectivos campos de login e senha do usuário. O usuário deve possuir acesso ao SIE (Sistema de Informações para o Ensino) e ao Portal de Identidade UNIRIO e, caso não preencha esses requisitos, não será considerado como usuário válido, gerando uma mensagem com a especificação do motivo.

II) Efetuar inscrição:

O bolsista de graduação interessado em participar da SIA deve efetuar sua inscrição junto à DPAE a fim de que a Diretoria possa organizar e gerir as participações no evento.

Período de realização: anualmente, a DPAE definirá e divulgará o período para inscrições na SIA.

Responsável: usuário

Entrada: abertura do prazo para inscrições na SIA.

Saída: formulário de inscrição enviado.

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o sistema, dentro do período definido pela DPAE, solicitar sua inscrição através do preenchimento do formulário disponível no portal e anexar o trabalho a ser apresentado na SIA. Importante ressaltar que esse formulário será parcialmente preenchido pelo sistema, já que ao efetuar o login, as informações constantes no SIE serão importadas do sistema.

III) **Avaliar formato dos trabalhos:**

Essa atividade é realizada pela DPAE a fim de impedir que os trabalhos enviados no momento da inscrição sejam publicados encontrando-se fora dos parâmetros de formatação estabelecidos em regulamento.

Período de realização: a DPAE avalia os formatos conforme recebe os trabalhos.

Responsável: DPAE

Entrada: envio dos trabalhos através do pedido de inscrição.

Saída: identificação de trabalhos com formatos irregulares.

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o sistema, verificar os arquivos que foram enviados pelos usuários e identificar se respeitam a formatação estabelecida em regulamento. Aceitar a inscrição dos usuários que tenham enviado os trabalhos regularmente formatados e negar os demais casos.

IV) **Corrigir formato de acordo com edital:**

Essa etapa é necessária para que todos os trabalhos estejam de acordo com o estabelecido no regulamento da SIA.

Período de realização: ocorre somente quando o trabalho se encontre fora do formato exigido

Responsável: usuário

Entrada: identificação de trabalhos fora dos parâmetros de formatação estabelecidos em regulamento.

Saída: trabalhos enviados com formato correto.

Procedimentos Operacionais:

- Assim que a DPAE identifica no sistema um trabalho que não respeite os formatos regulamentados, é enviado automaticamente um e-mail ao usuário para que ele realize os ajustes necessários no formato estabelecido no regulamento da SIA.
- Conforme descrito anteriormente, o usuário cujo trabalho esteja fora dos padrões de formatação exigidos em edital tem a inscrição negada pela DPAE. Com isso, é necessária a realização de uma nova inscrição para o envio do arquivo modificado.

V) Emitir relatório de participantes:

O relatório de participantes inscritos emitido pelo sistema pode ser utilizado pela DPAE para outras atividades de gestão.

Período de realização: a emissão de relatório poderá ser feita a partir da abertura do prazo para inscrições.

Responsável: DPAE

Entrada: inscrição de participantes

Saída: emissão de relatório de participantes.

Procedimentos Operacionais:

- Acessar o sistema, clicar na área correspondente à emissão de relatório e acessar o relatório, que é emitido em uma página HTML.

VI) Organizar espaço para apresentação de trabalhos:

Essa atividade tem por finalidade organizar os locais, datas e horários onde serão alocadas as apresentações e exposições de trabalhos de acordo com a quantidade de participantes, temas, etc.

Período de realização: conforme as inscrições são realizadas

Responsável: DPAE

Entrada: emissão de relatório de participantes.

Saída: espaços adequados para realização da SIA.

Procedimentos Operacionais:

- A DPAE realiza a organização do espaço em que acontecerá a SIA de forma manual, utilizando como base as informações extraídas do sistema por meio de relatório.

VII) Divulgar calendário da apresentação:

A divulgação referente ao evento é essencial a fim de garantir o acesso às informações referentes à SIA para todos os interessados.

Período de realização: após definidos os espaços, datas e horários pela DPAE.

Responsável: DPAE

Entrada: Descrever qual é a entrada para esta etapa.

Saída: Descrever o que é produzido ao final desse procedimento.

Procedimentos Operacionais:

- Inserir essa informação no site da PROGRAD (<http://www2.unirio.br/unirio/prograd>) dentro da página referente à SIA.

VIII) Registrar presença dos participantes:

A presença será registrada para identificar aqueles participantes que se inscreveram e compareçam ao evento.

Período de realização: durante a realização do evento, conforme ocorrem as apresentações.

Responsável: DPAE

Entrada: realização da SIA.

Saída: acompanhamento de presença de participantes.

Procedimentos Operacionais:

- A inserção de dados relativos ao registro da frequência é realizada no sistema pela DPAE e através do acesso ao portal <http://sistemas.unirio.br/sia>, há a possibilidade de o departamento acompanhar a situação dos participantes que se inscreveram na SIA.

IX) Emitir certificado:

Atividade que visa formalizar a participação no evento através de um documento que contenha as principais informações referentes à SIA, como, denominação do trabalho, autoria, local, tema do evento, data, etc.

Período de realização: após o encerramento da SIA

Responsável: usuário

Entrada: participação comprovada no evento.

Saída: certificado de participação emitido.

Procedimentos Operacionais:

- Emitir o certificado através do sistema no portal <http://sistemas.unirio.br/sia>.

X) Disponibilizar trabalhos via web:

A fim de promover amplo acesso aos trabalhos apresentados na SIA, os arquivos serão disponibilizados no site da PROGRAD.

Período de realização: logo após o encerramento da SIA

Responsável: DPAE

Entrada: apresentação dos trabalhos na SIA

Saída: disponibilidade dos trabalhos via web.

Procedimentos Operacionais:

- Por meio do ambiente Plone, a DPAE incluirá os arquivos dos trabalhos apresentados na página da PROGRAD, em área utilizada para disponibilizar informações referentes à SIA, organizando-os e realizará a divulgação desses arquivos.

4. CALENDÁRIO

- **Anualmente**
 - Publicação do regulamento da Semana de Integração Acadêmica.
- **Anualmente**
 - Período de inscrições para a SIA.
- **Anualmente / Outubro**
 - Geralmente na terceira semana do mês, ocorre a Semana de Integração Acadêmica.

5. LINKS INTERESSANTES

- **Pró-Reitoria de Graduação.**
<http://www.unirio.br/prograd>
- **Portal de Identidade UNIRIO**
<http://id.unirio.br/login>

LISTA DE SIGLAS UTILIZADAS

DPAE - Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação

PROGRAD - Pró-Reitoria de Graduação

SIA – Semana de Integração Acadêmica

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

UNIRIO – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

ANEXO

Seguem as atualizações realizadas nesse Manual de Políticas e Procedimentos.

- Em 07/01/2016, devido à implantação da nova identidade visual da Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, à qual encontra-se subordinada essa Seção de Modelagem de Processos, no presente documento foi inserida a nova marca da DTIC e realizada a alteração da capa, do cabeçalho e do rodapé deste documento, com o propósito de adequar o Manual a essa padronização.
- Ainda em 07/01/2016, foi incluída nesse Manual a alteração do nome do Gestor do Processo que, devido a mudanças ocorridas na gestão desta Universidade, substituiu-se **Departamento de Documentação e Registro de Assuntos Docentes (DDRAD)** por **Diretoria de Programas e Atividades Especiais de Ensino de Graduação (DPAE)**.