

PUCRS



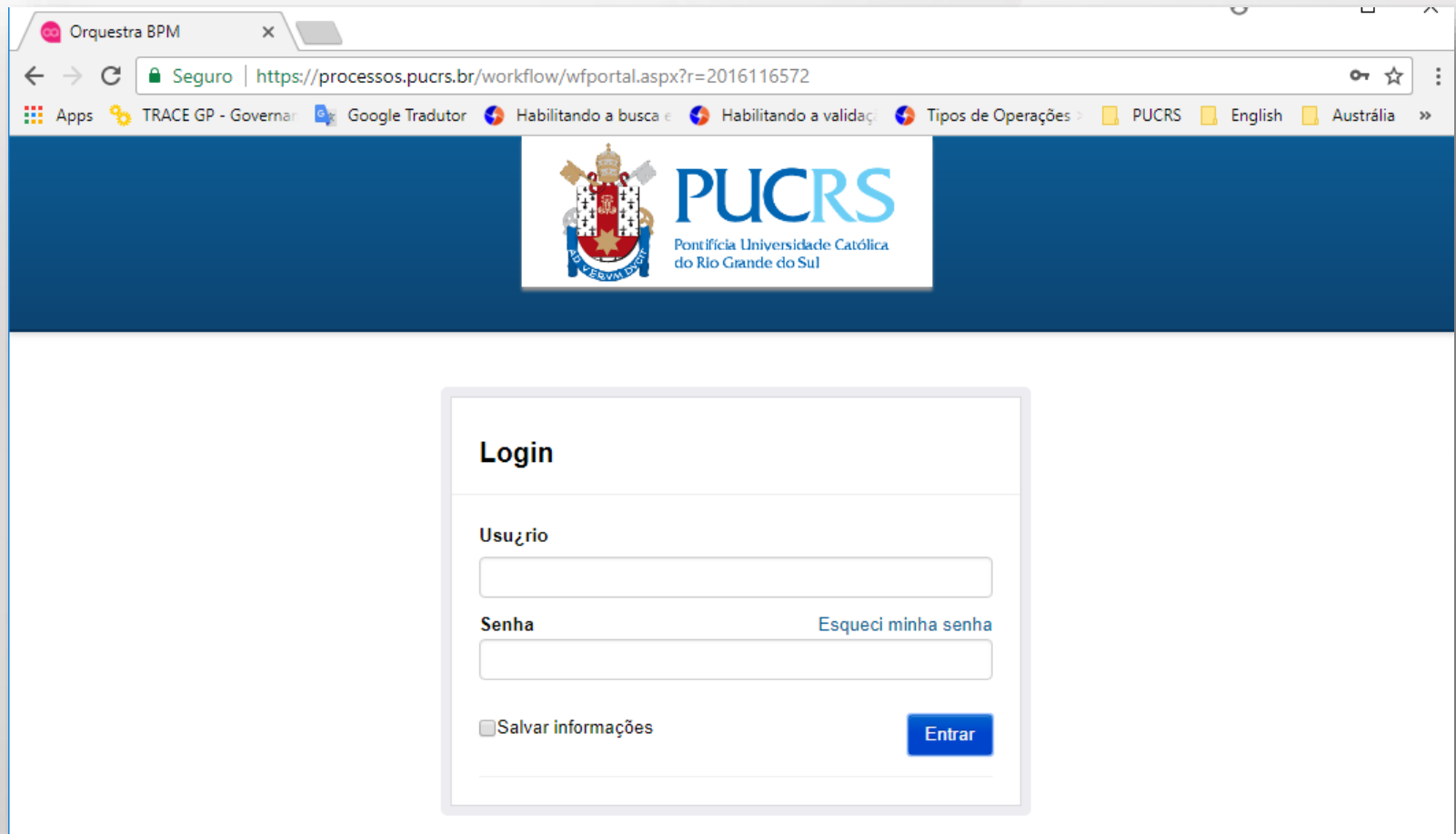
PUCRS

Parecer de Convênio



1. Acesse o Orquestra BPM

- Usuário e Senha: iguais aos dados de rede
- <https://processos.pucrs.br/>



The screenshot shows a web browser window with the following details:

- Browser Tab:** Orquestra BPM
- Address Bar:** Seguro | <https://processos.pucrs.br/workflow/wfportal.aspx?r=2016116572>
- Navigation Bar:** Apps, TRACE GP - Governar, Google Tradutor, Habilitando a busca e, Habilitando a validaç, Tipos de Operações, PUCRS, English, Austrália
- Header:** PUCRS Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul
- Form:**
 - Title:** Login
 - Fields:** Usuário (text input), Senha (password input)
 - Links:** Esqueci minha senha
 - Checkbox:** Salvar informações
 - Button:** Entrar

2. Atividades de sua responsabilidade

- Você receberá e-mails do sistema sobre atividades de sua responsabilidade. Por exemplo, “Direcionar Parecer”, “Elaborar Parecer” e “Validar Parecer”;
- As atividades de sua responsabilidade serão exibidas na tela inicial. Para executar uma delas, basta clicar sobre a mesma;
- Uma nova tela será aberta com o detalhamento da solicitação para sua análise.

The screenshot displays the 'Meu Ambiente de Trabalho' (My Work Environment) interface. At the top, there is a header 'Meu Ambiente de Trabalho'. Below it, a section titled 'Minhas tarefas' (My tasks) with a notification badge '1' is shown. A search bar contains the text 'Pesquisar por valor em campo do formulário, número do processo, nome do requisitante...' and includes a dropdown menu set to 'Tudo', a search icon, a right arrow, and a refresh icon. Below the search bar is a table with the following columns: 'Expira' (with a dropdown arrow), 'Requisitante', 'Descrição', and 'Nº'. The table contains one row with a checkbox, a red circle containing 'NS' next to 'Nome Do Solicitante', a green checkmark followed by 'APROVAÇÃO DO GESTOR', and the number '3147'. Below the table, the text 'P0002 - Solicitação de Convênio e Termo Aditivo (v.1)' and 'Início em: 06/06/2018 Instituição: NOME DA INSTITUIÇÃO DE CONVÊNIO' is visible. At the bottom, a 'Página 1 de 1' button is present.

Expira	Requisitante	Descrição	Nº
<input type="checkbox"/>	Nome Do Solicitante	✓ APROVAÇÃO DO GESTOR P0002 - Solicitação de Convênio e Termo Aditivo (v.1) Início em: 06/06/2018 Instituição: NOME DA INSTITUIÇÃO DE CONVÊNIO	3147

3. Direcionar Parecer

- É necessário informar no campo “Responsável” o nome da pessoa que realizará o Parecer;

PARECER: Solicitação e Atendimento					
Data da Solicitação	Áreas para realização do Parecer	CCusto Parecer	Orientação	Responsável	
07/06/2018	PARECER PROGRAD	207020201	prograd	<input type="text"/>	

- Após informar, clique no botão “Enviar para Parecer” no final da página;
- Uma justificativa deverá ser Informada. Este campo pode ser utilizado para passar orientações. Uma vez preenchido, selecione o Botão “Confirmar justificativa” para dar continuidade ao processo.

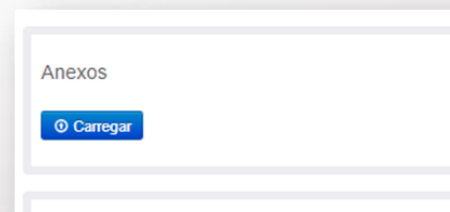
Enviar para Parecer...

Preencha a justificativa abaixo

Confirmar justificativa

3. Redigir e Anexar Parecer

- O parecer deverá estar em formato Word ou PDF, com carimbo e assinatura do autor (que podem ser físicos ou digitais).
- O nome do documento deve conter a sigla da área. Por exemplo: “Parecer PROAF 002/2018”.
- No final da página, em “Anexos”, clique no botão “Carregar”;
- Uma nova tela será aberta;
- Selecione o botão “Carregar” da nova tela e posteriormente selecione o arquivo a ser anexado. Para adicionar mais de um arquivo, repita essa ação.
- Caso queira, você pode colocar uma orientação no campo “Comentário”
- Clique no botão “Salvar” para finalizar o carregamento do arquivo.



Carregar arquivos

Clique no botão abaixo e escolha, em seu computador, um arquivo para ser recarregado no sistema. O tamanho máximo permitido por arquivo é de 50 MB.

Carregar...

Comentário

Salvar Cancelar

- Para concluir selecione o botão “Finalizar Parecer” no final da Página

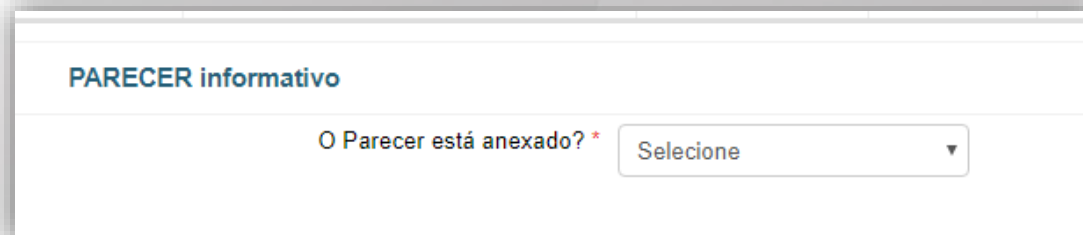
Finalização

Esta atividade está sob sua responsabilidade. Após avaliar todas as informações desta requisição escolha entre uma das opções abaixo.

Finalizar Parecer

4. Validar Parecer

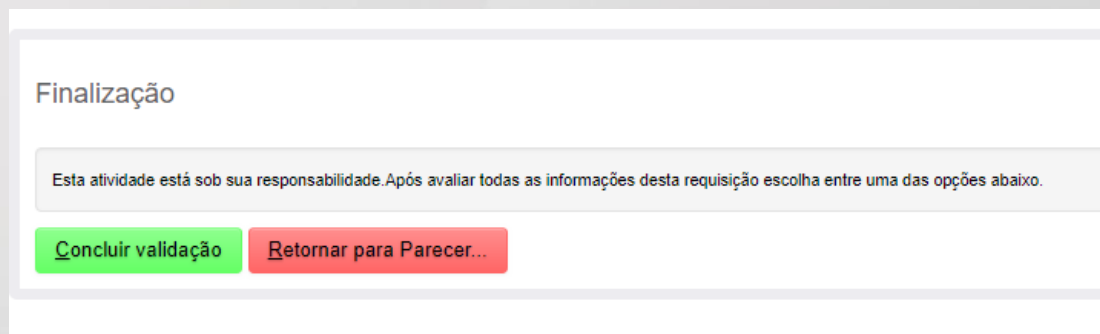
- Nessa etapa você deve validar o parecer, confirmar que este foi anexado, e enviá-lo para a Assessoria de Cooperação Internacional.
- O campo “O Parecer está anexado?” deverá ser obrigatoriamente informado.



PARECER informativo

O Parecer está anexado? *

- Uma vez conferidas as informações, selecione o botão “Concluir validação”



Finalização

Esta atividade está sob sua responsabilidade. Após avaliar todas as informações desta requisição escolha entre uma das opções abaixo.

PUCRS

[Consultar Pareceres](#)



6. Acesse as solicitações que você participou

- Na tela inicial você acessará rapidamente as solicitações nas quais você participou, para isso clique no link “Processos que participei”

Meu histórico

Acompanhe abaixo o andamento das instâncias dos processos que você iniciou.

Meus processos em andamento

[ver lista completa](#)

Meus processos concluídos

[ver lista completa](#)

Outros

[Processos que participei](#)

[Monitorar solicitações / documentos](#)

Equipe de Convênios da ASCIN

ascin.convenios@pucrs.br

Ramal: 3660