

2 DA SELEÇÃO DE BOLSISTA

2.1 O(A) orientador(a) da ação contemplada com bolsa por este edital, deverá selecionar o(a) discente bolsista, observando os requisitos descritos no item 4 do Edital PROEX 24/2019, as disposições da Resolução COSUEX 01/2017 e o Decreto Federal 7.416/2010.

2.2 O(a) orientador(a) deverá cadastrar obrigatoriamente o Plano de Trabalho no SIGAA – Módulo Extensão, bem como incluir o discente como membro da equipe executora, até o dia 05 de setembro.

Parágrafo único. Caso o Plano de Trabalho não seja cadastrado no período definido em cronograma, a bolsa será ser redistribuída para outra ação, seguindo a ordem de classificação.

2.3 O(A) orientador(a) deverá entregar na PROEX (Sala C111 - JU), no período descrito no cronograma, os formulários exigidos pela Fundação Araucária (ANEXO I - Plano de Trabalho do Bolsista e ANEXO II - Relatório de seleção dos bolsistas com os critérios e a lista dos classificados), devidamente preenchidos e assinados até o dia 09 de setembro.

Parágrafo único. Caso não sejam entregues os formulários no período definido em cronograma, a bolsa será ser redistribuída para outra ação, seguindo a ordem de classificação.

2.4 O período de vigência do Plano de Trabalho do bolsista será de 16/09/2019 a 16/09/2020, podendo ser alterado pela PROEX para atender o cronograma da Fundação Araucária.

2.5 A bolsa terá validade somente após o cadastro do Plano de Trabalho no SIGAA pelo(a) orientador(a) e assinatura do Termo de Compromisso pelo bolsista.

2.6 O Plano de Trabalho do(a) bolsista deverá estar em conformidade com o(a):

I - Regulamento de Extensão Universitária da UNILA, aprovado pela Resolução COSUEX nº. 01, de 25 de fevereiro de 2015;

II - Chamada Pública 03/2019, da Fundação Araucária;

III - Edital PROEX 24/2019.

2.7 Os Planos de Trabalho deverão ser orientados pelas seguintes diretrizes:

I – Afinidade com a temática de “Inovação, Tecnologia ou Sustentabilidade”;

II – Interação dialógica;

III – Interdisciplinaridade;

IV – Indissociabilidade entre a extensão, o ensino e a pesquisa;

V – Impacto na formação do(a) estudante;

VI – Impacto e transformação social.

2.8 É responsabilidade do(a) orientador(a) o atendimento à Resolução COSUEX 01/2017 quanto ao processo de seleção e a verificação dos requisitos estabelecidos para o(a) bolsista.

2.9 Não poderá assumir a bolsa, o(a) discente com pendência(s) com a PROEX, sendo necessário saná-la(s) para tornar-se bolsista.

3 CRONOGRAMA

1	Cadastro do Plano de Trabalho e indicação do bolsista no SIGAA	Até 05/09/2019
	Resultado preliminar dos bolsistas indicados nos Planos de Trabalho	06/09/2019
3	Recurso administrativo	06/09/19 a 09/09/19, até às 12:00 (meio-dia)
4	Resultado final dos bolsistas indicados nos Planos de Trabalho	09/09/2019
5	Entrega dos Anexos II e III na PROEX (impressos e assinados)	Até 09/09/2019
6	Vigência dos Planos de Trabalho	16/09/19 a 16/09/2020

4 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

4.1 Este Edital poderá ser revogado, anulado ou alterado, no todo ou em parte, a qualquer tempo, o que não gera direito à indenização de qualquer natureza.

4.2 Casos omissos serão decididos pela Comissão Institucional da Extensão Universitária da UNILA para o PIBEX.

KELLY DAIANE SOSSMEIER

22 de agosto de 2019

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 1/2019/PROPLAN

O PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS – PROPLAN, Designado pela Portaria UNILA nº 585, de 29 de agosto de 2018, no uso de suas atribuições legais, de acordo com a Portaria UNILA nº 1260, de 20 de setembro de 2016 e o processo nº 23422.002773/2017-11, resolve:

TÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º – Esta Instrução Normativa tem o objetivo de estabelecer as diretrizes, procedimentos e responsabilidades para a implementação da Gestão de Processos – GP, visando a formalização, o aprimoramento dos processos de trabalho e o fortalecimento da gestão administrativa e acadêmica no âmbito da UNILA.

TÍTULO II

Definições

Art. 2º – Para fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – AS IS: É a visão dos processos atuais de uma organização. Demonstra como a instituição realiza suas atividades em um determinado momento.

II – TO BE: É a visão dos processos futuros de uma organização. Seu objetivo é propor melhorias nos processos de trabalho descritos no AS IS.

III – Macrounidades: Estruturas administrativas, acadêmicas e órgãos suplementares da UNILA (Pró-Reitorias, Secretarias, Institutos, IMEA, Biblioteca, entre outras).

IV – Unidades: Unidades vinculadas as macrounidades (Coordenadoria, Departamento, Divisão, entre outras).

V – Gerenciamento de Processos de Negócio – BPM: Disciplina que busca melhorar os processos de trabalho. Contempla a análise do processo, a modelagem, a implementação das melhorias, o monitoramento do processo aprimorado e a otimização contínua.

VI – Modelo e Notação de Processos de Negócio – BPMN: Notação gráfica de gerenciamento de processos de trabalho em forma de diagrama.

VII – Elementos: São símbolos que representam o fluxo de um processo de trabalho, utilizando-se da notação BPMN.

VIII – Processo de trabalho: Conjunto de atividades inter-relacionadas que envolve pessoas, equipamentos, procedimentos e informações. Transforma entradas (insumos) em saídas (produtos ou serviços).

IX – Dono de Processo: Tem um papel central na implementação da disciplina de BPM, com responsabilidade total pelo processo ponta a ponta. É responsável em última instância por assegurar que o processo atenda às expectativas de desempenho estabelecidas (eficiência e eficácia). Dono de processo não é um cargo ou uma função organizacional, mas um papel ao qual são atribuídas responsabilidades de nível estratégico.

X – Riscos: Possibilidade de ocorrência de um evento que venha a ter impacto restritivo no cumprimento dos objetivos.

Parágrafo único – A nomenclatura utilizada neste instrumento seguirá o padrão internacional adotado pelo BPM CBOOK.

TÍTULO III

Cadeia de Valor

Art. 3º – Instrumento utilizado para demonstrar o conjunto de atividades realizadas por uma instituição, com o objetivo de criar valor para o usuário dos serviços e/ ou produtos.

Art. 4º – A cadeia de valor da UNILA encontra-se estruturada em dois grupos, sendo:

I – Macroprocessos Finalísticos: Ensino, Pesquisa e Extensão.

II – Macroprocessos de Apoio: Governança e Gestão Administrativa; Gestão de Pessoas; Serviços, Infraestrutura e Tecnologia da Informação; e Acesso, Acolhimento, Acompanhamento e Permanência Estudantil.

TÍTULO IV

Da Gestão de Processos

Art. 5º – A Gestão de Processos é uma abordagem sistemática para mapeamento, análise, melhoria, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho.

Art. 6º – Representa uma forma de visualizar as operações da instituição, que vai além das estruturas funcionais tradicionais, em que as organizações estão separadas por área de atuação e sem visão sistêmica do trabalho que realizam.

SEÇÃO I

Benefícios

Art. 7º – A Gestão de Processos permite:

I – Identificar a sequência das atividades realizadas e os recursos (material, pessoal, sistemas, equipamentos, entre outros) utilizados e/ou necessários em cada processo de trabalho da instituição;

II – Identificar problemas e buscar soluções para o seu saneamento;

III – Estabelecer um ciclo de melhoria contínua dos processos, visando sua eficiência e eficácia;

IV – Auxiliar na identificação dos riscos que podem comprometer o cumprimento dos objetivos institucionais.

SEÇÃO II

Hierarquia do Processo

Art. 8º – Os processos de trabalho serão identificados e agrupados de acordo com o seu grau de detalhamento, sendo definidos como:

I – Macroprocesso: Conjunto de processos executados de forma ordenada, em uma ou mais macrounidades/unidades, por meio dos quais a organização cumpre com a sua missão institucional. Os macroprocessos da UNILA estão subdivididos em dois grupos, sendo:

a) Macroprocessos Finalísticos: É o conjunto de processos que representam as atividades finalísticas da organização.

b) Macroprocessos de Apoio: É o conjunto de processos que proveem suporte aos macroprocessos finalísticos ou a outros macroprocessos de apoio. Representam as atividades-meio da organização.

II – Processo: Conjunto de ações e atividades inter-relacionadas, que aplicadas às entradas do processo, adicionam valor e geram uma saída que atenderá a um interessado, seja ele interno ou externo.

III – Subprocesso: Demonstra as atividades sequenciais e interdependentes, necessárias e suficientes para a execução de cada processo de trabalho.

IV – Atividade: São ações que ocorrem dentro de um processo ou subprocesso destinadas a produzir um resultado específico. Identificam as etapas e descrevem “o que fazer” para a consecução do objetivo esperado.

V – Tarefa: Nível mais detalhado da atividade, corresponde a “como fazer”. Pode ser representada no diagrama (mapa) ou agrupada com outras tarefas dentro de um elemento de atividade.

SEÇÃO III

Dos Instrumentos

Art. 9º – São instrumentos da Gestão de Processos:

I – Normativas internas e externas;

II – Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio – BPM CBOK;

III – Modelo e Notação de Processos de Negócio – BPMN;

IV – Software para diagramar os processos de trabalho.

Parágrafo único. Poderão ser adotados outros instrumentos sempre que se julgar mais adequado para o alcance do objetivo proposto.

SEÇÃO IV

Das Etapas

Art. 10. – A Gestão de Processos da UNILA será implementada em duas etapas, sendo:

I – Identificar os processos e designar o seu responsável (Dono de Processo);

II – Análise, melhoria, monitoramento e avaliação dos processos.

SEÇÃO V

Dos Procedimentos

Art. 11. – A Gestão de Processos, nesta primeira etapa, será executada da seguinte forma:

I – Dos Subprocessos:

a) Será iniciada com a identificação de todos os subprocessos das macrounidades, por meio do formulário denominado de “Inventário de Subprocessos”. A ordem de prioridade e os prazos para conclusão dos trabalhos será definida pelo gestor máximo da macrounidade, sendo preferencialmente priorizados os que apresentam maior risco. O inventário deverá ser encaminhado ao Departamento de Planejamento Estratégico – DPE.

b) O fluxo dos subprocessos de cada macrounidade deverá ser descrito no documento denominado de “FORMULÁRIO AS IS – DESCRIÇÃO DO SUBPROCESSO DE TRABALHO”, definido pela seguinte estrutura: nome do subprocesso, objetivo, unidades/usuários, descrição das tarefas, documentos/serviços gerados, identificação de sistemas e normativas, entre outras informações.

c) Deverá ser elaborado um diagrama (mapa) do fluxo descrito no formulário AS IS, utilizando-se de um software a ser disponibilizado pela Gestão.

d) Os subprocessos mapeados (formulários AS IS e mapas) devem ser aprovados pelo gestor máximo da unidade e encaminhados para homologação do DPE.

e) Os documentos apresentados serão analisados pelo DPE, quanto ao correto preenchimento do formulário AS IS e da elaboração dos mapas no padrão BPMN. Sendo necessário efetuar algum ajuste o(s) documento(s) será(ão) devolvido(s) a macrounidade para correção e/ou manifestação. Os subprocessos serão publicados no endereço <https://portal.unila.edu.br/proplan/dpe>.

f) Após a homologação, qualquer alteração no fluxo do subprocesso deverá ser autorizada pelo gestor máximo da macrounidade e comunicada ao DPE para atualização.

II – Dos Processos AS IS:

a) O DPE com auxílio das macrounidades, identificará os processos de trabalho da instituição, por meio da junção dos subprocessos homologados. Serão priorizados os processos ligados às atividades finalísticas ou aqueles definidos pelo Comitê de Governança.

b) Uma vez identificado o processo de trabalho, este será formalizado em um processo eletrônico e encaminhado ao Gabinete da Reitoria para fins de elaboração e publicação da portaria de nomeação do responsável, sendo-lhe atribuído o encargo de Dono de Processo.

c) Com base nos processos formalizados, o DPE efetuará uma análise visando identificar uma possível sobreposição de atividades, a ser tratada na segunda etapa da implantação da Gestão de Processos da UNILA, conforme art. 10.

SEÇÃO VI

Das Responsabilidades

Art. 12. – Para execução da Gestão de Processos, cabe a:

I – PROPLAN:

a) Elaborar os normativos para a gestão de processos na UNILA;

b) Homologar os subprocessos;

c) Identificar os processos, por meio dos subprocessos homologados;

d) Gerir o Portal de Processos da UNILA;
e) Prestar assessoramento técnico a todas unidades administrativas e acadêmicas da UNILA.

II – Macrounidade:

a) Implementar, na sua unidade, a gestão de processos conforme estabelecido nesta normativa;
b) Auxiliar o DPE na identificação dos processos.

III – Gabinete da Reitoria: Emitir portaria de designação do Dono de Processo.

TÍTULO V

Disposições Finais

Art. 13. – Os normativos, a Cadeia de Valor, o Inventário de Subprocessos, o Formulário AS IS – Descrição do Subprocesso de Trabalho, ferramentas e informações sobre a Gestão de Processos serão disponibilizados no endereço <https://portal.unila.edu.br/proplan/dpe>.

Art. 14. – A normativa referente a segunda etapa, referenciada no art. 10, será elaborada no prazo máximo de um ano a partir da publicação desta instrução.

Art. 15. – Os casos omissos serão tratados pela PROPLAN.

Art. 16. – Revoga-se a Portaria PROPLAN nº 02/2017.

Art. 17 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

JAMUR JOHNAS MARCHI

23 de agosto de 2019

INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA

RESOLUÇÃO Nº 8/2019/CONSUNI - ILAACH

O CONSELHO DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE ARTE, CULTURA E HISTÓRIA - CONSUNI ILAACH, no uso das atribuições, que lhe confere o artigo 33 do Estatuto da Unila, CONSIDERANDO o que consta no processo 23422.008815/2019-69; RESOLVE:

Art. 1º Homologar, ad referendum, os seguintes editais:

I Edital nº 14/2019 - CEL-ILAACH, o qual retifica o Edital no 07/2019, de 07 de agosto de 2019, de Homologação das candidaturas das chapas com inscrições deferidas para eleição para Coordenador(a) e Vice-coordenador(a) dos Centros Interdisciplinares do ILAACH;

II Edital nº 15/2019 - CEL-ILAACH, contendo retificação do cronograma do Edital nº 01/2019, de 24 de julho de 2019;

III Edital nº 16/2019 - CEL-ILAACH, de Homologação das candidaturas das chapas com inscrições deferidas nos termos dos Editais no 02, 09 e 12/2019, para representação docente no CONSUNI e nas Comissões Acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão;

IV Edital nº 17/2019 - CEL-ILAACH, de Homologação das chapas com inscrições deferidas nos termos dos Editais nº 04, 11 e 13/2019, para representação de técnico-administrativos em educação no Conselho do Instituto Latino-americano de Arte, Cultura e História (CONSUNI-ILAACH) e nas Comissões Acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão;

V Edital nº 18/2019 - CEL-ILAACH, de encerramento do processo eleitoral, nos termos do item 4.9.1 do Edital nº 03/2019, para representação discente no Conselho do Instituto Latino-americano de Arte, Cultura e História (CONSUNI-ILAACH) e nas Comissões Acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

GERSON GALO LEDEZMA MENESES
20 de agosto de 2019

INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA

EDITAL Nº 25/2019/CEL-ILACVN

A COMISSÃO ELEITORAL LOCAL (CEL), DO INSTITUTO LATINO-AMERICANO DE CIÊNCIAS DA VIDA E DA NATUREZA (ILACVN), instituída pelas Portarias UNILA nº. 081 e nº. 224, de 22 de fevereiro de 2019 e 08 de maio de 2019, publicadas nos Boletins de Serviços UNILA nº. 426 e nº. 443, torna público o presente edital, que regerá os processos eleitorais para as representações discentes nas Comissões Acadêmicas (CA's) de Ensino (CAEN), Pesquisa (CAP) e Extensão (CAEX) do ILACVN e no Conselho do Instituto (CONSUNI), nos termos do Regimento Geral da UNILA, deste edital e da Resolução ILACVN nº. 04, de 27 de março de 2019, do CONSUNI, publicada no Boletim de Serviço UNILA nº. 435.

1. DAS FUNÇÕES E DOS MANDATOS

- 1.1. As normas deste Edital regem o processo eleitoral para a escolha dos representantes discentes do CONSUNI, CAEN, CAP e CAEX do ILACVN.
- 1.2. Junto ao representante titular, será eleito o seu suplente, com mandato vinculado, para substituí-lo em casos de impedimento.
- 1.3. Serão escolhidos no referido processo eleitoral:
 - 1.3.1. 02 (duas) chapas (titular e suplente) para representar os discentes no CONSUNI do ILACVN; e
 - 1.3.2. 01 (uma) chapa (titular e suplente) para representar os discentes na CAEN, CAP e CAEX do ILACVN.
- 1.4. O mandato dos representantes discentes do CONSUNI e das CA's terá duração de 01 (um) ano, contado da data de sua posse, para o período 2019-2020, sendo permitida uma recondução.

Recebimento das inscrições de candidaturas	Até 10/09/2019
Divulgação do resultado preliminar das candidaturas deferidas	Até 12/09/2019
Recebimento de recursos administrativos quanto ao regulamento eleitoral	Até 15/09/2019
Recebimento de recursos administrativos quanto à decisão sobre indeferimento de candidaturas	
Homologação final das candidaturas deferidas	Até 18/09/2019
Início do período de campanha eleitoral	
Publicação da lista dos eleitores	
Recebimento de recursos administrativos quanto à lista de eleitores qualificados para votar	Até 22/09/2019
Resultado da análise dos recursos administrativos quanto à lista de eleitores qualificados para votar	Até 24/09/2019
Término do período da campanha eleitoral	Até 23h59 de 25/09/2019
Dias de votação	Das 8h00 de 26/09/2019 até 23h59 de 29/09/2019
Apuração dos votos e divulgação dos resultados preliminares das eleições	Até 02/10/2019
Recebimento de recursos administrativos quanto aos resultados preliminares das eleições	Até 06/10/2019
Divulgação do resultado final dos recursos administrativos quanto os resultados finais das eleições	Até 07/10/2019
Apresentação das contas da campanha das chapas vencedoras	Até 09/10/2019
Encaminhamento dos resultados finais das eleições ao CONSUNI	Até 11/10/2019

3. DOS REQUISITOS PARA CANDIDATURAS E DO REGISTRO DAS CHAPAS

- 3.1. Poderão candidatar-se às representações discentes do CONSUNI e das CA's todos os discentes regularmente matriculados, com perspectivas