

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Emissão de parecer técnico referente à minuta do Regimento Interno do Colegiado do Curso de Graduação</i>
Número:	<i>03.001/001-092021</i>
Objetivo:	<i>Analisar a composição, o mandato dos membros do colegiado do curso de graduação, bem como o seu funcionamento, de acordo com a legislação vigente</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>Coordenação do curso</i>	<i>Responsável por providenciar a elaboração da minuta do regimento interno do colegiado do curso junto ao colegiado e instruir o processo</i>
<i>DENDC</i>	<i>Responsável por analisar a minuta do regimento interno do colegiado do curso e emitir parecer técnico</i>
<i>Instituto Latino-Americano</i>	<i>Responsável por providenciar a aprovação do regimento interno no CONSUNI, bem como a publicação do regimento interno do colegiado do curso</i>

Atividades do subprocesso

1. Verificar se toda a documentação está anexa ao processo

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico com a minuta do regimento interno do colegiado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise da documentação encaminhada</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber o processo no SIPAC;</i> ● <i>Verificar se a minuta do regimento interno do colegiado foi aprovada em reunião de colegiado do curso;</i> ● <i>Identificar se a ata reunião do colegiado foi assinada pelos membros presentes à reunião;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014</i>

2. Efetuar correções

Responsável:	COORDENAÇÃO DE CURSO
Entrada (insumos):	Solicitação de ajustes no processo
Saída (entregas):	Correções efetuadas
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Receber o processo no SIPAC;● Analisar a solicitação de ajustes;● Providenciar as correções;● Enviar o processo novamente para análise
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice.
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014

3. Emitir parecer técnico

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Minuta do regimento do colegiado
Saída (entregas):	Emissão do parecer
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Fazer a leitura da minuta do regimento do colegiado do curso, observando se está de acordo com as normas vigentes;● Elaborar o parecer técnico;● Inserir o parecer técnico ao processo;● Assinar o parecer técnico e enviar para chefia imediata assinar● Redigir o despacho;● Assinar o despacho;
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice.
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014

4. Redigir a minuta de acordo com o parecer técnico

Responsável:	COORDENAÇÃO DE CURSO
Entrada (insumos):	Parecer técnico
Saída (entregas):	Elaboração da minuta de regimento interno do colegiado do curso
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● Receber o processo;● Marcar reunião do colegiado;● Redigir a minuta conforme o parecer técnico do DENDC;● Encaminhar a minuta ao Instituto para aprovação e publicação.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice.
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:

Ivanir dos Santos

Data:

24/09/2021

Versão:

001