

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Avaliação da designação ou alteração dos membros do colegiado de curso*

**Número:** *03.003/001-092021*

**Objetivo:** *Emitir parecer técnico a fim de garantir a correta composição e manutenção do colegiado de curso de acordo com normativas vigentes*

**Responsável:** *Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD*

### Atores:

<i>Coordenação de curso</i>	<i>Responsável por organizar o processo de escolha dos representantes docentes e instruir o processo</i>
<i>Discente</i>	<i>Responsável por organizar o processo de escolha dos representantes discentes</i>
<i>Instituto latino-Americano</i>	<i>Responsável por organizar o processo de escolha TAE e indicar ao curso o representante TAE, elaborar a minuta de Portaria de designação ou alteração e publicar a portaria de designação ou alteração dos membros do colegiado de curso</i>
<i>PROGRAD/DENDC</i>	<i>Responsável por analisar a minuta de Portaria de designação ou alteração dos membros do colegiado de curso e emitir parecer técnico de acordo com as normas vigentes</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Elaborar a minuta de portaria

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto Latino-Americano</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico com o despacho da coordenação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta de portaria</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber o processo no SIPAC</i></li> <li>● <i>Elaborar a minuta de portaria</i></li> <li>● <i>Despachar o processo ao DENDC</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice.</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

#### 2. Verificar se toda a documentação está anexada ao processo

*Responsável:* *DENDC*

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico com a minuta de portaria</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>NA</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber o processo no SIPAC;</i></li> <li>● <i>Verificar se toda documentação consta no processo:</i>  <i>Ata de escolha do representantes docentes e discentes</i>  <i>E-mail ou ata de escolha ou indicação dos representantes TAEs</i>  <i>Minuta de portaria</i>  <i>Despacho;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014</i> <i>Portaria nº 275/2020 GR, de 21/08/2020</i> <i>Regimento do colegiado do curso, quando houve</i>

### **3. Providenciar correções**

<i>Responsável:</i>	<i>Instituto Latino-Americano</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de ajustes no processo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ajustes efetuados</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber o processo no SIPAC;</i></li> <li>● <i>Analisar a solicitação de ajustes;</i></li> <li>● <i>Solicitar as correções;</i></li> <li>● <i>Elaborar nova minuta de portaria;</i></li> <li>● <i>Enviar o processo novamente ao DENDC para análise</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014</i> <i>Portaria nº 275/2020 GR, de 21/08/2020</i> <i>Regimento do colegiado do curso, quando houve</i>

### **4. Conferir se as indicações atendem as normativas**

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta de portaria</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>NA</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Fazer a leitura da minuta de portaria de designação ou alteração dos membros do colegiado de curso;</i></li> <li>● <i>Verificar no SIGAA se todos os novos membros se enquadram às normativas vigentes. Passos para acessar os dados referente aos docentes e TAEs: acessar o SIGAA &gt; Graduação &gt; Consultas &gt; servidores.</i>  <i>Passos para acessar os dados referente aos discentes: acessar o SIGAA &gt; Graduação &gt; Alunos &gt; Histórico Escolar;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014</i> <i>Portaria nº 275/2020 GR, de 21/08/2020</i> <i>Regimento do colegiado do curso, quando houve</i>

## 5. Elaborar o parecer técnico

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Minuta de portaria
Saída (entregas):	Elaboração do parecer técnico
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Elaborar o parecer técnico;</li><li>● Solicitar a outro servidor do DENDC conferência referente a elaboração do parecer;</li><li>● Inserir o parecer técnico ao processo;</li><li>● Assinar o parecer técnico e enviar para chefia imediata assinar;</li><li>● Redigir e assinar o despacho;</li><li>● Encaminhar o processo eletrônico ao Instituto Latino-Americano demandante;</li><li>● Atualizar a planilha de controle de Colegiado de curso no google drive</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice.
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014 Portaria nº 275/2020 GR, de 21/08/2020 Regimento do colegiado do curso, quando houve

## 6. Providenciar correções

Responsável:	Instituto Latino-Americano
Entrada (insumos):	Parecer técnico
Saída (entregas):	Correções efetuadas
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber o processo no SIPAC;</li><li>● Analisar a solicitação de ajustes;</li><li>● Providenciar as correções;</li><li>● Enviar o processo novamente para análise, se necessário</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014 Portaria nº 275/2020 GR, de 21/08/2020 Regimento do colegiado do curso, quando houve

## 7. Providenciar a publicação da portaria

Responsável:	Instituto Latino-Americano
Entrada (insumos):	Parecer técnico
Saída (entregas):	Solicitação da publicação da portaria
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Encaminhar a minuta de portaria para publicação</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, zimbra
Referências:	NA

## 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*