

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Seleção de discentes para o Programa de Educação Tutorial - PET</i>
Número:	<i>03.017/001-122021</i>
Objetivo:	<i>Acompanhar e apoiar administrativamente a seleção de discentes para o PET</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>DENDC</i>	<i>Acompanha e apoia administrativamente o PET</i>
<i>Coordenação do PET</i>	<i>Determina as regras de seleção</i>
<i>PROGRAD</i>	<i>Aprova o edital de seleção dos discentes</i>
<i>Discente</i>	<i>Realiza a inscrição</i>
<i>MEC/CAPES</i>	<i>Efetua o pagamento das bolsas</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar a minuta do edital de seleção

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de abertura de edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do edital</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Elaborar o edital de seleção de discentes para o PET, conforme critérios definidos pelo docente tutor do PET;</i> • <i>Encaminhar a minuta do edital para ser revisada pelo docente tutor do PET.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, LibreOffice Writer</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei nº 11.180 de 23 de setembro de 2005</i>

2. Revisar a minuta do edital

<i>Responsável:</i>	<i>Programa de Educação tutorial</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Análise da minuta do edital</i>

Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar a minuta do edital; ● sugerir alterações no edital, se necessário; ● Devolver a minuta do edital ao DENDC.
Ferramentas:	Zimbra, LibreOffice Writer
Referências:	Lei nº 11.180 de 23 de setembro de 2005

3. Reformular a minuta do edital

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Análise da minuta do edital
Saída (entregas):	Minuta do edital
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Reformular a minuta do edital, conforme sugerido pelo PET; ● Enviar a minuta do edital para análise do Pró-reitor de graduação;
Ferramentas:	Zimbra, LibreOffice Writer
Referências:	Lei nº 11.180 de 23 de setembro de 2005

4. Revisar a minuta do edital

Responsável:	Pró-reitoria de Graduação
Entrada (insumos):	Minuta do edital
Saída (entregas):	Parecer final da minuta do edital
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar a minuta do edital; ● Devolver a minuta do edital ao DENDC.
Ferramentas:	Zimbra, LibreOffice Writer
Referências:	Lei nº 11.180 de 23 de setembro de 2005

5. Solicitar a publicação do edital

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Minuta do edital
Saída (entregas):	Publicação do edital
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Reformular a minuta do edital, conforme sugestão do Pró-reitor; ● Encaminhar o edital para publicação no Boletim de Serviço.
Ferramentas:	Zimbra, LibreOffice Writer
Referências:	Lei nº 11.180 de 23 de setembro de 2005

6. Cadastrar o período de inscrição

Responsável:	DENDC
Entrada (insumos):	Publicação do edital
Saída (entregas):	Abertura do prazo de inscrição e link para inscrição
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o inscreva; ● Cadastrar o período de inscrição, conforme dados do edital.

Ferramentas: *Inscрева*
Referências: *Lei nº 11.180 de 23 de setembro de 2005*

7. Realizar a inscrição

Responsável:	<i>Discente interessado</i>
Entrada (insumos):	<i>Edital</i>
Saída (entregas):	<i>Inscrição</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Ler atentamente o edital;</i>● <i>Acessar o link para inscrição informado no edital;</i>● <i>Realizar a inscrição.</i>
Ferramentas:	<i>Internt</i>
Referências:	<i>Lei nº 11.180 de 23 de setembro de 2005</i>

8. Classificar os candidatos inscritos

Responsável:	<i>Programa de Educação tutorial</i>
Entrada (insumos):	<i>Relação de candidatos inscritos</i>
Saída (entregas):	<i>Classificação dos inscritos</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Verificar os candidatos inscritos;</i>● <i>Realizar a classificação conforme previsto no edital de seleção;</i>● <i>Solicitar a publicação do edital de classificação.</i>
Ferramentas:	<i>Zimbra, Inscрева, LibreOffice Writer</i>
Referências:	<i>Edital de seleção para o PET</i>

9. Solicitar a publicação do edital

Responsável:	<i>DENDC</i>
Entrada (insumos):	<i>Relação dos candidatos classificados para o PET</i>
Saída (entregas):	<i>Publicação do edital de classificação</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Realizar a minuta do edital de classificação dos discentes para o PET</i>● <i>Solicitar a publicação do edital de classificação dos discentes para o PET.</i>
Ferramentas:	<i>Zimbra, LibreOffice Writer</i>
Referências:	<i>NA</i>

10. Convocar os alunos

Responsável:	<i>DENDC</i>
Entrada (insumos):	<i>Edital de classificação</i>
Saída (entregas):	<i>Convocação por e-mail</i>
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Verificar a relação dos discentes aprovado para o PET;</i>● <i>Enviar e-mail aos discentes aprovados convocando-os para inscrição no SIGPET;</i>

- Agendar data e horário para auxiliar os discentes aprovados para realizar a inscrição.

Ferramentas: Zimbra

Referências: Edital de classificação

11. Realizar a inscrição no SIGPET

Responsável: Discente aprovado para o PET e o interlocutor do PET

Entrada (insumos): E-mail de convocação

Saída (entregas): Inscrição no SIGPET

- Tarefa:
- Responder ciência do e-mail;
 - Comparecer no endereço informado no e-mail;
 - Realizar a inscrição no SIGPET, conforme orientado por servidor da UNILA;
 - Iniciar participação no PET.

Ferramentas: Zimbra, Plataforma SIGPET

Referências: NA

12. Verificar frequência dos discentes

Responsável: Programa de Educação tutorial

Entrada (insumos): Controle de frequência

Saída (entregas): Confirmação de frequência

- Tarefa:
- Verificar se os alunos estão frequentando o PET;
 - Informar ao DENDC a se os discentes estão ou não frequentando o PET;
 - Solicitar, semestralmente, ao Pró-reitor de graduação a homologação da frequência no SIGPET.

Ferramentas: Plataforma SIGPET

Referências:

13. Desligar o discente do programa

Responsável: DENDC

Entrada (insumos): Controle de frequência

Saída (entregas): Confirmação de ausência

- Tarefa:
- Confirmar ausência do discente no PET;
 - O docente tutor do PET informa ao DENDC a ausência do discente no programa;
 - Realizar o desligamento do discente no SIGPET;
 - Informar o discente sobre seu desligamento.

Ferramentas: Plataforma SIGPET, Zimbra

Referências:

14. Atualizar o SIGPET

Responsável: Programa de Educação tutorial

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Controle de frequência</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Confirmação de frequência</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber a confirmação de frequência do discente no PET;</i> ● <i>Confirmar e atualizar o SIGPET quanto a frequência dos discentes;</i> ● <i>Acompanhar o pagamento da bolsa.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Plataforma SIGPET</i>
<i>Referências:</i>	

15. Informar ausência de pagamento

<i>Responsável:</i>	<i>Discente</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informação referente ao não recebimento da bolsa</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Informar ao DENDC ou ao interlocutor do PET o não recebimento da bolsa;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

16. Verificar ausência de pagamento

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informação do discente</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Consulta ao MEC/CAPES</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Entrar em contato com o MEC/CAPES e questionar o motivo da falta de pagamento;</i> ● <i>Aguardar resposta;</i> ● <i>Informar o discente.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra ou telefone</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

17. Informar o discente

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informação do MEC/CAPES</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informação ao discente</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber a informação do MEC/CAPES;</i> ● <i>Enviar e-mail ao discente informando-o sobre o motivo do atraso no pagamento.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Ivanir dos Santos

Data:

01/12/2021

Versão: