

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Concessão de apoio financeiro aos bolsistas do Programa de Educação Tutorial - PET, para participação em eventos*

Número: *03.018/001-122021*

Objetivo: *Subsidiar o pagamento de inscrição e/ou viagens aos discentes regularmente ativos no PET para participação em eventos garantido condições para que o discente aprofunde e amplie seus conhecimentos relacionados à sua atuação no referido Programa*

Responsável: *Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD*

Atores:

<i>Interlocutor do PET</i>	<i>Elabora o edital</i>
<i>Discente</i>	<i>Realiza inscrição, participa do evento e presta conta</i>
<i>PROGRAD</i>	<i>Instrui o processo</i>
<i>PROPLAN</i>	<i>Efetua o reembolso</i>

Atividades do subprocesso

1. Providenciar o edital

<i>Responsável:</i>	<i>Interlocutor do PET</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de ajuda de custo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação do edital</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar junto à PROGRAD a disponibilidade de verba para pagamento de inscrição e/ou viagens para participação em eventos;</i> ● <i>Elaborar o edital para submissão de solicitação de apoio financeiro para participação em eventos;</i> ● <i>Enviar o edital para publicação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>LibreOffice writer, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

2. Instruir o processo

<i>Responsável:</i>	<i>PROGRAD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Publicação do edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Instruir o processo eletrônico no SIPAC;</i> ● <i>Anexar o edital ao processo eletrônico.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

3. Cadastrar o período de solicitação

<i>Responsável:</i>	<i>Interlocutor do PET</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Abertura do prazo de solicitação</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o inscreva;</i> ● <i>Cadastrar o período de solicitação, conforme dados do edital.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Inscrieva</i>
<i>Referências:</i>	<i>Edital para submissão de solicitação de apoio financeiro à participação de discentes bolsistas do PET</i>

4. Realizar a solicitação

<i>Responsável:</i>	<i>Discente participante do PET</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação via inscreva</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Ler atentamente o edital para submissão de solicitação de apoio financeiro à participação de discentes bolsistas do PET;</i> ● <i>Acessar o link para solicitação disponibilizado no edital;</i> ● <i>Realizar a solicitação de reembolso;</i> ● <i>Anexar o comprovante de inscrição, bilhete de viagem, de pagamentos no INSCREVA.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Inscrieva</i>
<i>Referências:</i>	<i>Edital para submissão de solicitação de apoio financeiro à participação de discentes bolsistas do PET</i>

5. Publicar o edital do resultado preliminar das solicitações

<i>Responsável:</i>	<i>Interlocutor do PET</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitações via inscreva</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação do resultado preliminar das solicitações</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar as solicitações realizadas no inscreva;</i> ● <i>Verificar se as solicitações atendem os requisitos exigidos no edital;</i> ● <i>Solicitar a publicação do edital preliminar das solicitações.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>LibreOffice writer, Zimbra</i>

Referências: NA

6. Analisar a interposição de recurso

Responsável:	Interlocutor do PET
Entrada (insumos):	E-mail
Saída (entregas):	Análise sobre a interposição de recurso
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar e analisar as interposições de recursos;• Deferir ou indeferir a interposição de recurso.
Ferramentas:	LibreOffice writer, Zimbra
Referências:	NA

7. Publicar o edital com o resultado final

Responsável:	Interlocutor do PET
Entrada (insumos):	Interposição de recurso
Saída (entregas):	Publicação do edital com resultado final da solicitação
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Solicitar a publicação do edital com o resultado final das solicitações.
Ferramentas:	LibreOffice writer, Zimbra
Referências:	NA

8. Prestar conta do apoio financeiro recebido

Responsável:	Discente
Entrada (insumos):	NA
Saída (entregas):	Prestação de contas
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Enviar cópia do certificado ou declaração de participação no evento para o e-mail indicado no edital.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	NA

9. Solicitar a pagamento do apoio financeiro

Responsável:	PROGRAD
Entrada (insumos):	Comprovantes de participação no evento
Saída (entregas):	Solicitação do pagamento referente ao apoio financeiro
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Anexar ao processo todos os documentos comprobatório enviado pelo discente;• Despachar o processo para o departamento financeiro para reembolso ao discente.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	NA

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

Outras Informações

Elaborado por:

Ivanir dos Santos

Data:

01/12/2021

Versão: