DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	*Elaboração do Relatório Institucional Consolidado do Programa Educação Tutorial (PET)*
Número:	*03.019/001-122021*
Objetivo:	*Informar à Secretaria de Educação Superior - SESu/MEC sobre as atividades realizadas pelo PET UNILA*
Responsável:	*Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD*

Atores:

PROGRAD	*Responsável por acompanhar a elaboração do Relatório Institucional Consolidado das atividades do PET*
Interlocutor do PET	*Responsável por auxiliar na elaboração do relatório, instruir e tramitar o processo*
Coordenador do PET	*Responsável por elaborar o Relatório Institucional Consolidado do PET*
CLAA	*Responsável por aprovar o Relatório Institucional Consolidado do PET*
COSUEN	*Responsável por aprovar o Relatório Institucional Consolidado do PET*

Atividades do subprocesso

1. *Instruir o Processo*

Responsável:	*Interlocutor do PET*
Entrada (insumos):	*Ofício da SESu/MEC e PROGRAD*
Saída (entregas):	*Processo eletrônico*
Tarefa:	• *Seguir orientações da demanda do ofício da SESu/MEC;* • *Anexar o ofício da SESu/MEC e da PROGRAD ao processo;* • *Encaminhar a solicitação do Relatório Institucional Consolidado do PET ao coordenador do PET.*
Ferramentas:	*SIPAC e Zimbra*
Referências:	*NA*

2. *Elaborar o Relatório*

Responsável:	*Coordenador do PET*
Entrada (insumos):	*Ofício do SESu/MEC e da PROGRAD*
Saída (entregas):	*Relatório Institucional Consolidado do PET*
Tarefa:	• *Elaborar em conjunto com o interlocutor do PET o Relatório Institucional Consolidado do PET;* • *Anexar ao relatório comprovantes/certificados;* • *Encaminhar o Relatório Institucional Consolidado do PET ao Comitê Local de Acompanhamento e Avaliação – CLAA.*
Ferramentas:	*LibreOffice Writer, Zimbra*
Referências:	*NA*

3. Analisar o relatório

Responsável:	*CLAA*
Entrada (insumos):	*Relatório Institucional Consolidado do PET*
Saída (entregas):	*Ata da reunião do CLAA*
Tarefa:	• *Agendar reunião para apreciação do relatório;* • *Ler atentamente o relatório e sugerir alterações, se necessário;* • *Aprovar o relatório;* • *Elaborar a ata da reunião.*
Ferramentas:	*Zimbra, LibreOffice Writer*
Referências:	*NA*

4. Solicitar à COSUEN a aprovação do relatório

Responsável:	*Interlocutor do PET*
Entrada (insumos):	*Ata da reunião*
Saída (entregas):	*Processo eletrônico*
Tarefa:	• *Anexar a ata da reunião do CLAA ao processo;* • *Anexar o Relatório Institucional Consolidado do PET ao processo;* • *Tramitar o processo à COSUEN.*
Ferramentas:	*LibreOffice Writer, SIPA*
Referências:	

5. Responder ofício da SESu/MEC

Responsável:	*Interlocutor do PET*
Entrada (insumos):	*Ata da reunião da COSUEN*
Saída (entregas):	*Ofício*
Tarefa:	• *Redigir o ofício;* • *Anexar ao ofício: Relatório Institucional Consolidado do PET, a ata da reunião do CLAA, na qual consta a aprovação do relatório, e a ata da reunião da COSUEN;*

	• *Enviar e-mail à SESu/MEC;*
Ferramentas:	*LibreOffice Writer, SIPA*
Referências:	*NA*

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:	**Data:**	**Versão:**
Ivanir dos Santos	*01/12/2021*	