

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Seleção de Coordenador(a) Institucional para o Programa de Residência Pedagógica (PRP)</i>
Número:	<i>03.021/001-122021</i>
Objetivo:	<i>Selecionar um(a) Coordenador(a) Institucional para o PRP, a fim de atender as demandas do programa</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>PROGRAD/DENDC</i>	<i>Responsável por elaborar e acompanhar todas as etapas dos editais</i>
<i>Pró-reitor(a) de graduação</i>	<i>Responsável por auxiliar e acompanhar as etapas dos editais</i>
<i>Docente</i>	<i>Responsável por realizar a inscrição</i>
<i>Comissão</i>	<i>Responsável por analisar os documentos e classificar os candidatos</i>
<i>COSUEN</i>	<i>Responsável por aprovar o nome do coordenador institucional</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar o edital

<i>Responsável:</i>	<i>PROGRAD/DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do(a) Pró-reitor(a) de graduação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do edital</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar a Minuta do edital</i> ● <i>Encaminhar a minuta do edital ao(à) Pró-reitor(a) de graduação</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>LibreOffice Writer, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>PORTARIA Nº 259, DE 17 DEZEMBRO DE 2019</i>

2. Analisar a minuta do edital

<i>Responsável:</i>	<i>Pró-reitor(a) de graduação</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Revisão da minuta do edital</i>

Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Revisar a minuta do edital ● Sugerir correções, inclusão e/ou exclusões de algum item ● Encaminhar a minuta do edital revisada ao DENDC
Ferramentas:	LibreOffice Writer, Zimbra
Referências:	PORTARIA Nº 259, DE 17 DEZEMBRO DE 2019

3. Solicitar a publicação do edital

Responsável:	PROGRAD/DENDC
Entrada (insumos):	Minuta do edital revisada
Saída (entregas):	Minuta do edital
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Corrigir a minuta do edital conforme recomendações do(a) Pró-reitor(a) de graduação ● Encaminhar a minuta do edital para publicação no boletim de serviço ● Publicizar o edital no portal de Documentos da UNILA, na aba Editais de Graduação. https://documentos.unila.edu.br/ ● Anexar o edital publicado ao processo
Ferramentas:	LibreOffice Writer, Zimbra, Portal de Editais PROGRAD UNILA
Referências:	NA

4. Cadastrar o período de inscrição

Responsável:	PROGRAD/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 Portal Inscreva; ● Cadastrar o período de inscrição, conforme dados do edital.
Ferramentas:	Portal Inscreva
Referências:	Editais de abertura

5. Realizar a inscrição

Responsável:	Docente interessado(a)
Entrada (insumos):	Editais
Saída (entregas):	Inscrição
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a inscrição conforme link disponibilizado no edital ● Anexar os documentos conforme especificado no edital
Ferramentas:	Portal Inscreva
Referências:	Editais

6. Analisar as inscrições dos(as) candidatos (as)

Responsável:	Comissão designada para análise da documentação dos candidatos(as)
Entrada (insumos):	Inscrição dos(as) docentes interessados(as)

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Classificação dos(as) candidatos(as)</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar a documentação dos(as) docentes inscritos(as) • Classificar os(as) docentes inscritos(as) de acordo com a pontuação estabelecida pelo edital • Enviar a classificação dos(as) interessados(as) ao DENDC
<i>Ferramentas:</i>	<i>LibreOffice Writer, LibreOffice Calc, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais</i>

7. Solicitar a publicação do edital com resultado preliminar

<i>Responsável:</i>	<i>PROGRAD/DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Classificação dos(as) candidatos(as)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do edital</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Redigir a minuta do edital com o resultado preliminar dos(as) candidatos(as) • Encaminhar a minuta do edital para publicação • Após a publicação anexar o edital ao processo referente a seleção das IES para o PRP
<i>Ferramentas:</i>	<i>LibreOffice Writer, Zimbra, , SIPAC, Portal de Editais PROGRAD UNILA</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

8. Interpor recurso

<i>Responsável:</i>	<i>Docente inscrito(a)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Editais</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Interposição de recurso</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar um documento onde o(a) candidato(a) expõe claramente os fundamentos de fato e de direito e sua justificativa • Interpor recurso contra o resultado preliminar da classificação dos candidatos, conforme previsto no edital de abertura
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portal Inscreva</i>
<i>Referências:</i>	<i>Editais de abertura</i>

9. Analisar o recurso

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão designada para análise da documentação dos(as) candidatos(as)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Interposição de recurso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação do resultado final da classificação</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar o recurso apresentado • Reclassificar os(as) candidatos(as), se for o caso • Encaminhar ao DENDC o resultado final da classificação para publicação
<i>Ferramentas:</i>	<i>LibreOffice Writer, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

10. Solicitar a publicação do edital com resultado final

Responsável:	PROGRAD/DENDC
Entrada (insumos):	Classificação dos(as) candidatos(as)
Saída (entregas):	Minuta do edital
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Redigir a minuta do edital com o resultado final dos(as) candidatos(as)• Encaminhar a minuta do edital para publicação• Após a publicação encaminhar o resultado final para aprovação na COSUEN• Anexar o edital ao processo referente a seleção das IES para o PRP
Ferramentas:	LibreOffice Writer, Zimbra, SIPAC, Portal de Editais PROGRAD UNILA
Referências:	NA

11. Aprovar o nome do(a) Coordenador(a) Institucional do PRP

Responsável:	COSUEN
Entrada (insumos):	Edital com o resultado final da seleção
Saída (entregas):	Ata da reunião da COSUEN
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Verificar o edital com o resultado final da seleção do(a) coordenador(a) institucional• Aprovar o nome do(a) Coordenador(a) Institucional do Programa• Encaminhar a ata da reunião à PROGRAD
Ferramentas:	LibreOffice Writer, Zimbra
Referências:	

12. Elaborar a portaria de nomeação

Responsável:	PROGRAD/DENDC
Entrada(insumos):	Ata da reunião da COSUEN
Saída (entregas):	Publicação da portaria
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar a portaria de nomeação do(a) coordenador(a) institucional do PRP• Encaminhar a portaria para publicação
Ferramentas:	LibreOffice Writer, Zimbra
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	