

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Seleção de Coordenador(a) Institucional para o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID)*

**Número:** *03.026/001-122021*

**Objetivo:** *Selecionar um(a) Coordenador(a) Institucional para o Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência (PIBID), a fim de atender as demandas do programa*

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

### Atores:

*PROGRAD/DENDC* | *Responsável por elaborar e acompanhar todas as etapas dos editais*

*Pró-reitor(a) de graduação* | *Responsável por auxiliar e acompanhar as etapas dos editais*

*Docente* | *Responsável por realizar a inscrição*

*Comissão* | *Responsável por analisar os documentos e classificar os candidatos*

*COSUEN* | *Responsável por aprovar o nome do coordenador institucional*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Elaborar o edital

*Responsável:* *PROGRAD/DENDC*

*Entrada (insumos):* *Solicitação do(a) Pró-reitor(a) de graduação*

*Saída (entregas):* *Minuta do edital*

- Tarefa:*
- *Elaborar a Minuta do edital*
  - *Encaminhar a minuta do edital ao(à) Pró-reitor(a) de graduação*

*Ferramentas:* *LibreOffice Writer, Zimbra*

*Referências:* *DECRETO Nº 7.219, DE 24 DE JUNHO DE 2010 e PORTARIA Nº 259, DE 17 DEZEMBRO DE 2019*

#### 2. Analisar a minuta do edital

*Responsável:* *Pró-reitor(a) de graduação*

*Entrada (insumos): Minuta do edital*

*Saída (entregas): Revisão da minuta do edital*

- Tarefa:*
- *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: DECRETO Nº 7.219, DE 24 DE JUNHO DE 2010*

### **3. Solicitar a publicação do edital**

*Responsável: PROGRAD/DENDC*

*Entrada (insumos): Minuta do edital revisada*

*Saída (entregas): Minuta do edital*

- Tarefa:*
- *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*

*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:*
- *Acessar o Portal Inscreva;*
  - *Cadastrar o período de inscrição, conforme dados do edital.*

*Ferramentas: Portal Inscreva*

*Referências: Edital de abertura*

### **5. Realizar a inscrição**

*Responsável: Docente interessado(a) em ser coordenador institucional do PIBID*

*Entrada (insumos): Edital*

*Saída (entregas): Inscrição*

- Tarefa:*
- *Realizar a inscrição conforme link disponibilizado no edital*
  - *Anexar os documentos conforme especificado no edital*

*Ferramentas: Portal Inscreva*

*Referências: Edital*

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

<i>Responsável:</i>	<i>Comissão designada para análise da documentação dos candidatos(as)</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Inscrição dos(as) docentes interessados(as) em ser coordenador institucional do PIBID</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Classificação dos(as) candidatos(as)</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar a documentação dos(as) docentes inscritos(as)</i></li> <li>● <i>Classificar os(as) docentes inscritos(as) de acordo com a pontuação estabelecida pelo edital</i></li> <li>● <i>Enviar a classificação dos(as) interessados(as) ao DENDC</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Redigir a minuta do edital com o resultado preliminar dos(as) candidatos(as)</i></li> <li>● <i>Encaminhar a minuta do edital para publicação</i></li> <li>● <i>Após a publicação no Boletim de Serviço anexar o edital ao processo referente a seleção das IES para o PIBID</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Elaborar um documento onde o(a) candidato(a) expõe claramente os fundamentos de fato e de direito e sua justificativa</i></li> <li>● <i>Interpor recurso contra o resultado preliminar da classificação dos candidatos, conforme previsto no edital de abertura</i></li> </ul>
<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"> <li>● <i>Analisar o recurso apresentado</i></li> <li>● <i>Reclassificar os(as) candidatos(as), se for o caso</i></li> <li>● <i>Encaminhar ao DENDC o resultado final da classificação para publicação</i></li> </ul>

Ferramentas: LibreOffice Writer, Zimbra

Referências: Edital de abertura

### **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:
- 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 PIBID

Ferramentas: LibreOffice Writer, Zimbra, SIPAC, Portal de Editais PROGRAD UNILA

Referências: NA

### **11. Aprovar o nome do(a) Coordenador(a) Institucional do PIBID**

Responsável: COSUEN

Entrada (insumos): Edital com o resultado final da seleção

Saída (entregas): Ata da reunião da COSUEN

- Tarefa:
- Verificar o edital com o resultado final da seleção do(a) coordenador(a) institucional
  - Aprovar o nome do(a) Coordenador(a) Institucional do PIBID
  - Encaminhar a ata da reunião à PROGRAD

Ferramentas: LibreOffice Writer, Zimbra

Referências: Edital com resultado final

### **12. Elaborar a portaria de nomeação**

Responsável: PROGRAD

Entrada(insumos): Ata da reunião da COSUEN

Saída (entregas): Publicação da portaria

- Tarefa:
- Elaborar a portaria de nomeação do(a) coordenador(a) institucional do PIBID,
  - Encaminhar a portaria para publicação

Ferramentas: LibreOffice Writer, Zimbra

Referências: Edital com resultado final

## **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:**