

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"> ● <i>Analisar a documentação dos(as) docentes inscritos(as)</i> ● <i>Classificar os(as) docentes inscritos(as) de acordo com a pontuação estabelecida pelo edital</i> ● <i>Enviar a classificação dos(as) interessados(as) ao DENDC</i>
<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"> ● <i>Redigir a minuta do edital com o resultado preliminar dos(as) candidatos(as)</i> ● <i>Encaminhar a minuta do edital para publicação</i> ● <i>Após a publicação no Boletim de Serviço anexar o edital ao processo referente a seleção das IES para o PIBID</i>
<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"> ● <i>Elaborar um documento onde o(a) candidato(a) expõe claramente os fundamentos de fato e de direito e sua justificativa</i> ● <i>Interpor recurso contra o resultado preliminar da classificação dos candidatos, conforme previsto no edital de abertura</i>
<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"> ● <i>Analisar o recurso apresentado</i> ● <i>Reclassificar os(as) candidatos(as), se for o caso</i> ● <i>Encaminhar ao DENDC o resultado final da classificação para publicação</i>

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: