

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Seleção de docente para participação como coordenador de área do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação à Docência - PIBID</i>
<b>Número:</b>	<i>03.027/001-122021</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Selecionar docente coordenador de área para atuar como gestor de um subprocesso do PIBID</i>
<b>Responsável:</b>	<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"> <li>● <i>Elaborar a Minuta do edital</i></li> <li>● <i>Encaminhar a minuta do edital ao(à) Pró-reitor(a) de graduação</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>LibreOffice Writer, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>DECRETO Nº 7.219, DE 24 DE JUNHO DE 2010</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"> <li>● Revisar a minuta do edital</li> <li>● Sugerir correções, inclusão e/ou exclusões de algum item</li> <li>● Encaminhar a minuta do edital revisada ao DENDC</li> </ul>
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Corrigir a minuta do edital conforme recomendações do(a) Pró-reitor(a) de graduação</li> <li>● Encaminhar a minuta do edital para publicação no boletim de serviço</li> <li>● Anexar o edital publicado ao processo</li> </ul>
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:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o Portal Inscreva;</li> <li>● Cadastrar o período de inscrição, conforme dados do edital.</li> </ul>
Ferramentas:	Portal Inscreva
Referências:	Edital de abertura

### 5. Realizar a inscrição

Responsável:	Docente interessado(a) em atuar como coordenador de área do PIBID
Entrada (insumos):	Edital
Saída (entregas):	Inscrição
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Realizar a inscrição conforme link disponibilizado no edital</li> <li>● Anexar os documentos conforme especificado no edital</li> </ul>
Ferramentas:	Portal Inscreva
Referências:	Edital

### 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)
Saída (entregas):	Classificação dos(as) candidatos(as)

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

### 7. Publicar o edital com resultado preliminar

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

### 8. Interpor recurso

Responsável:	Docente interessado(a)
Entrada (insumos):	Edital
Saída (entregas):	Interposição de recurso
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar um documento onde o(a) candidato(a) expõe claramente os fundamentos de fato e de direito e sua justificativa</li> <li>• Interpor recurso contra o resultado preliminar da classificação dos candidatos</li> </ul>
Ferramentas:	Portal Inscreva
Referências:	Edital de abertura

### 9. Analisar o recurso

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

### 10. Publicar o 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) de área do PIBID**

**Responsável:** *COSUEN*

**Entrada (insumos):** *Editais 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 Programa*
  - *Encaminhar a ata da reunião à PROGRAD*

**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:**

*Ivanir dos Santos*

**Data:**

*01/12/2021*

**Versão:**