

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Gestão de Bolsas da Pesquisa e Pós-Graduação Stricto Sensu*

**Número:** *04.006/002-022023*

**Objetivo:** *Gerenciar pagamentos de bolsas de Pesquisa e Pós-Graduação*

**Responsável:** *Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PRPPG)*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Notificar DEPESQ e DPGSS sobre recurso disponibilizado

<b>Responsável:</b>	PRPPG
<b>Entrada (insumos):</b>	Notificação da PRPPG sobre o recurso disponibilizado para abertura do processo seletivo de bolsistas
<b>Saída (entregas):</b>	Processo aberto no SIPAC
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar o departamento de pesquisa e a Divisão de pós-Graduação stricto sensu sobre o orçamento;</li> <li>• Solicitar o início dos trâmites para os processos seletivos de bolsas</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	SIPAC e Zimbra
<b>Referências:</b>	Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

#### 2. Abrir processo de pagamento de bolsas

<b>Responsável:</b>	Divisão de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu
<b>Entrada (insumos):</b>	Solicitação da PRPPG para a elaboração ou alteração da minuta dos Editais
<b>Saída (entregas):</b>	Minutas de editais
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurar a minuta do edital do processo seletivo, conforme Resolução específica;</li> <li>• Encaminhar E-mail para a PRPPG informando da necessidade de análise/revisão da minuta do edital, no Drive da UNILA;</li> <li>• Revisar o texto proposto, quando o encaminhamento for demandado pela PRPPG;</li> </ul>

<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive da UNILA, Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução CONSUN nº 02/2021, Resolução COSUP nº 05/2018; Resolução CONSUN nº 02/2021, Resolução COSUP nº 05/2018.</i>
	<i>Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018</i>

### **3. Analisar e aprovar a minuta do edital**

<i>Responsável:</i>	<i>Macrogestão da PRPPG</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Minuta de edital elaborado pela Divisão Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa de Pós-graduação Stricto Sensu</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<b><u>Decisão</u></b> <i>sobre a aprovação (ou não) do edital</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Analisar a minuta do edital disponibilizado no Drive da UNILA;</i></li> <li>● <i>Sugerir possíveis encaminhamentos, em formato de documento institucional;</i></li> <li>● <i>Retornar a minuta do edital à Divisão Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa e Divisão de Pós-graduação stricto sensu para ajustes (se necessário) e cadastro, no SIPAC (Módulo Protocolo);</i></li> <li>● <i>Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) para assinatura do edital ( no caso dos Editais de pós-graduação);</i></li> <li>● <i>No caso de Editais de iniciação Científica, enviar a Minuta para apreciação e aprovação do CLIC;</i></li> <li>● <i>Após aprovação do CLIC, enviar Minuta de Edital para a homologação da COSUP;</i></li> <li>● <i>Retornar o processo com a Minuta aprovada a Divisão de iniciação Científica para cadastro no SIPAC e assinatura da macrogestão</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive da UNILA e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018</i>

### **4. Publicizar o edital e disponibilizar o formulário de inscrições**

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Divisão Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital de abertura assinado pela PRPPG</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital, de abertura , publicizado</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar o Portal de editais da UNILA para cadastrar o edital de processo seletivo assinado;</i></li> <li>● <i>Registrar a informação na planilha de controle de rotinas da PRPPG.</i></li> <li>● <i>Enviar solicitação de publicação do Edital de abertura do processo seletivo no Boletim de Serviço.</i></li> <li>● <i>Acessar o Portal Inscreva ou SIGAA da UNILA para cadastrar o formulário de inscrição;</i></li> <li>● <i>Divulgar aos PPGs e docentes sobre abertura do processo seletivo.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portal de editais, Drive da UNILA, Boletim de Serviço, Portal Inscreva , SIGAA e Zimbra</i>

Referências: Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

## 5. Classificar os candidatos

Responsável:	Programas de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Lista de inscrição
Saída (entregas):	Ata da comissão de bolsas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber a lista de inscritos(as) e enviar para a Comissão de bolsas( no caso da Pós-graduação stricto sensu);</li><li>● Fazer o ranqueamento das propostas no SIGAA no caso do Edital de iniciação científica;</li><li>● Informar à Comissão de bolsas os critérios de seleção adotados na Resolução específica e o cronograma do Edital de abertura;</li><li>● Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) para cadastro a Ata da Comissão de bolsas para assinatura seus(uas) membros(as);</li><li>● Encaminhar a Ata da Comissão de bolsas assinada para a DPGSS.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Resolução CONSUN nº 02/2021 Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

## 6. Elaborar e publicar o edital de resultado preliminar

Responsável:	Divisão de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa e Pós-graduação Stricto Sensu
Entrada(insumos):	Atas da Comissão de Bolsas de cada programa de pós-graduação, com a deliberação sobre a classificação dos(as) candidatos(as) às bolsas ou documentos comprobatórios no caso de bolsas de iniciação científica
Saída (entregas):	Edital, do resultado preliminar, publicizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Monitorar o recebimento das atas, pelo Zimbra ou SIPAC;</li><li>● Elaborar edital de resultado preliminar, com base nas atas recebidas;</li><li>● Acessar o SIPAC (módulo protocolo) para cadastro do edital e assinatura pelo (a) pró-reitor(a) titular ou pró-reitor(a) adjunto(a) da PRPPG;</li><li>● Acessar o Portal de Editais para a publicação do edital de resultado preliminar;</li><li>● Acessar o Portal Inscreva para cadastro do formulário de recurso ao resultado preliminar do processo seletivo e cadastro de campos necessários (dados pessoais dos(as) candidatos(as), declarações e gestores(as) do processo);</li><li>● Encaminhar pedido de recurso, cadastrado no Portal Inscreva, se houver, ao respectivo programa de pós-graduação stricto sensu ou para o CLIC no caso de iniciação científica</li></ul>
Ferramentas:	Portal Inscreva, Portal de Editais, SIPAC e Zimbra
Referências:	Resolução CONSUN nº 02/2021 Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

## 7. Analisar recurso interposto ao resultado preliminar

Responsável:	Programas de Pós-graduação Stricto Sensu, Divisão de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa
Entrada(insumos):	Pedido de recurso
Saída (entregas):	Ata da comissão de bolsas, CLIC;
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Receber os pedidos de recurso e enviar para a Comissão de bolsas;</li><li>● Informar à Comissão de bolsas o cronograma do Edital de abertura;</li><li>● Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) para cadastro a Ata da Comissão de bolsas para assinatura seus(uas) membros(as);</li><li>● Encaminhar a Ata da Comissão de bolsas assinada para a DPGSS.</li><li>● Enviar os recursos para análise do CLIC, no caso de iniciação científica.</li></ul>
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Resolução CONSUN nº 02/2021 Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

## 8. Elaborar e publicizar o edital de resultado final

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu, Divisão de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa
Entrada(insumos):	Atas das Comissões de Bolsa (se houverem candidatos selecionados)
Saída (entregas):	Edital publicizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Monitorar o recebimento das atas das Comissões de Bolsa, pelo Zimbra ou SIPAC;</li><li>● Elaborar edital de resultado final, com base nas deliberações constantes nas atas;</li><li>● Elaborar edital de resultado final, com base nas deliberações constantes nas atas de reunião do CLIC, no caso de iniciação científica;</li><li>● Acessar o SIPAC (Módulo protocolo) para cadastro do edital e assinatura pelo(a) pró-reitor(a) titular ou pró-reitor(a) adjunto(a) da PRPPG;</li><li>● Acessar o Portal de editais para publicação do edital de resultado final;</li><li>● Solicitar ao financeiro da PRPPG cadastrar as novas cotas de bolsas do edital do processo seletivo.</li></ul>
Ferramentas:	Portal de Editais, SIPAC e Zimbra
Referências:	Resolução CONSUN nº 02/2021 Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

## 9. Cadastrar os novos bolsistas, no SIPAC

Responsável:	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu, Divisão de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa
Entrada(insumos):	Cotas de bolsas cadastradas, pelo Financeiro da PRPPG.
Saída (entregas):	Cadastro dos bolsistas no SIPAC.

- Tarefas:**
- Acessar o SIPAC (Módulo Protocolo) e cadastrar o documento “Termo de Concessão de Bolsistas”;
  - Informar os discentes, por correio eletrônico, sobre a deliberação das bolsas e solicitar a assinatura do Termo de Concessão de Bolsistas;
  - Acessar o SIPAC (Módulo Bolsa) e cadastrar os bolsistas;
  - Acessar o SIPAC (Módulo Bolsa) e associar os bolsistas a uma cota cadastrada.
  - No caso de iniciação científica, homologar os bolsistas do SIGAA para o SIPAC.

**Ferramentas:** Zimbra, SIGAA, SIPAC e Drive da UNILA

**Referências:** Resolução CONSUN nº 02/2021  
Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

### 10. Gerar folhas de frequência dos bolsistas

<b>Responsável:</b>	Divisão de Pós-graduação Stricto Sensu, Divisão de Iniciação Científica, Fomento à Pesquisa
<b>Entrada(insumos):</b>	Edital do resultado final
<b>Saída (entregas):</b>	Folhas de frequência dos bolsistas
<b>Tarefas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Preencher a planilha, de controle dos bolsistas, no Drive da UNILA;</li> <li>● Acessar o SIPAC (Módulo bolsa) e gerar a folha de frequência dos(as) bolsistas, conferindo com a planilha de controle dos bolsistas.</li> </ul>
<b>Ferramentas:</b>	Zimbra, SIPAC e Drive da UNILA
<b>Referências:</b>	Resolução CONSUN nº 02/2021, Peça orçamentária, da PRPPG, para o exercício; Programa de bolsa institucional, conforme Resolução CONSUN nº 02/2021 e Resolução COSUP nº 05/2018

### Mapa do Subprocesso

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

### Outras Informações

<b>Elaborado por:</b>	<b>Data:</b>	<b>Versão:</b>
Cláudia Maria Serino Lacerda Muniz Fernanda Sobral Rocha Giâne de Godoy Favaro Fidelis	13/02/2023	002