

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Elaboração Editais de Fomento</i>
Número:	<i>14.008/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Descrever etapas das atividades de elaboração, publicação à conclusão da seleção de editais de fomento</i>
Responsável:	<i>MEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

Atores

<i>IMEA :</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>DAO :</i>	<i>Departamento de Atos Oficiais</i>
<i>Comissão:</i>	<i>Avaliadores Ad hoc</i>

Atividades do subprocesso

1. Abrir processo no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda de edital de fomento a ser lançado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo aberto no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC</i> ● <i>Abrir processo</i> ● <i>Inserir termo de abertura</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Elaborar minutas dos editais e anexos dos editais

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda de edital de fomento a ser lançado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minutas do Edital e anexos elaborados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir pasta para o edital no google drive</i> ● <i>Elaborar a minuta do edital e os anexos</i>

- Discutir com a equipe e Coordenação do IMEA os detalhes para elaboração da minuta e dos anexos
- Finalizar a elaboração da minuta do edital e dos anexos, conforme o entendimento obtido entre a equipe e a Coordenação do IMEA

Ferramentas: Google drive

Referências: Resoluções dos Programas do IMEA e normativas legais pertinentes ao tipo específico de cada edital.

3. Inserir no SIPAC e disponibilizar para aprovação da coordenação

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Minuta de Edital e Anexos elaborados
Saída (entregas):	Inserção da minuta de Edital e Anexos elaborados no processo administrativo no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o processo no SIPAC ● Inserir a minuta do edital e os anexos ● Disponibilizar para aprovação e assinatura da coordenação do IMEA
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

4. Enviar o Edital para publicação no Boletim de Serviços

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Minuta de edital e anexos assinados
Saída (entregas):	Edital e anexos publicados no Boletim de Serviços
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar e-mail ao Departamento de Atos Oficiais para envio dos documentos a serem publicados, informando o nº do processo e a sequencial dos documentos no processo no SIPAC ● Anexar a minuta do edital e os anexos ● Enviar para o email boletimdeservico@unila.edu.br ● Conferir nos boletins publicados em data subsequente se foi feita a publicação ● Baixar a publicação feita no boletim de serviços ● Inserir a publicação no processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	Site, Zimbra e SIPAC
Referências:	Não se aplica

5. Abrir prazo para inscrição das propostas no Inscreva

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Edital publicado
Saída (entregas):	Prazo de inscrição aberto no Inscreva
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar o portal Inscreva ● Adicionar a informação relativa ao período de inscrições ● Abrir prazo para inscrição
Ferramentas:	GLPI

Referências: Não se aplica

6. Receber inscrições, baixar docs e inserir no SIPAC

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Inscrições feitas no Inscreva
Saída (entregas):	Documentação dos inscritos inseridas no processo administrativo no SIPAC
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o Inscreva● Conferir a documentação anexada pelos inscritos● Baixar a documentação● Inserir a documentação no processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	GLPI
Referências:	Não se aplica

7. Publicar a homologação dos inscritos

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Relação de inscritos no edital
Saída (entregas):	Publicação da homologação das inscrições
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● elaborar minuta do edital de homologação das inscrições● inserir a minuta no processo administrativo no SIPAC● Disponibilizar a minuta para assinatura da Coordenação do IMEA● Elaborar e-mail ao Departamento de Atos Oficiais para envio dos documentos a serem publicados, informando o nº do processo e a sequencial dos documentos no processo no SIPAC● Anexar a minuta do edital● Enviar para o email boletimdeservico@unila.edu.br● Conferir nos boletins publicados em data subsequente se foi feita a publicação● Baixar a publicação feita no boletim de serviços● Inserir a publicação no processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	Site, Zimbra e SIPAC
Referências:	Não se aplica

8. Enviar docs para análise da comissão ou avaliadores ad hoc

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Documentação dos inscritos extraída do Inscreva
Saída (entregas):	Documentação dos inscritos enviada aos avaliadores
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Criar pastas individuais no drive do IMEA com a documentação dos inscritos● Compartilhar pasta com o avaliador da proposta● Elaborar e-mail para o avaliador informando o link de acesso a pasta da proposta a ser avaliada● Enviar e-mail aos avaliadores
Ferramentas:	Google drive e Zimbra

Referências: Não se aplica

9. Realizar os procedimentos de análise

Responsável:	Avaliadores ad hoc
Entrada (insumos):	Documentação da proposta a ser avaliada
Saída (entregas):	Avaliação feita e devolvida ao IMEA
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar a documentação na pasta no drive compartilhada● Proceder com a avaliação● Preencher a planilha com o resultado da avaliação● Fazer a devolutiva da avaliação ao IMEA por e-mail
Ferramentas:	Google drive e e-mail
Referências:	Edital

10. Receber o resultado da avaliação

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Planilha de avaliação preenchida pelos avaliadores Ad hoc
Saída (entregas):	Publicação do resultado da avaliação preliminar
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber o resultado da avaliação● Elaborar minuta de edital com o resultado preliminar da avaliação● Submeter a minuta de edital a Coordenação do IMEA para aprovação● Inserir o resultado da avaliação e a minuta de edital no processo administrativo no SIPAC● Enviar para publicação, obedecendo os mesmos procedimentos da atividade nº 7 deste DAS● Baixar a publicação no boletim de serviços e inserir no processo no SIPAC
Ferramentas:	Site, Zimbra e SIPAC
Referências:	Não se aplica

11. Abrir processo para recursos

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Edital com o resultado preliminar de avaliação das propostas apresentadas
Saída (entregas):	Abertura de fase recursal
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o Inscreva● Abrir fase recursal
Ferramentas:	GLPI
Referências:	Não se aplica

12. Receber recursos e encaminhá-los para análise novamente

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
--------------	--

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recursos impetrados em relação ao primeiro resultado da avaliação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Recursos enviados aos avaliadores Ad hoc</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o Inscreva</i> ● <i>Baixar os recursos impetrados</i> ● <i>Inserir recursos no processo administrativo no SIPAC</i> ● <i>Elaborar e-mail ao avaliador, encaminhando o recurso</i> ● <i>Enviar e-mail ao avaliador</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>GLPI, Zimbra e SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

13. Realizar os procedimentos de análise

<i>Responsável:</i>	<i>Avaliadores ad hoc</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Recursos impetrados em relação ao primeiro resultado da avaliação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Resposta ao recurso impetrado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o e-mail</i> ● <i>Baixar o anexo que contém o recurso</i> ● <i>Avaliar o recurso</i> ● <i>Responder ao recurso</i> ● <i>Devolver o resultado de avaliação do recurso ao IMEA</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

14. Receber o resultado da avaliação dos recursos

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Resultado de avaliação do recurso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inserção do resultado de avaliação do recurso no processo administrativo no SIPAC</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o Zimbra</i> ● <i>Imprimir o e-mail e baixar o anexo com a resposta ao recurso</i> ● <i>Inserir a resposta ao recurso e o e-mail no processo administrativo no SIPAC</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

15. Publicar o resultado da avaliação dos recursos

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Resultado de avaliação do recurso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do edital de homologação do resultado final</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar a minuta do edital de homologação do resultado final</i> ● <i>Inserir a minuta no processo no SIPAC</i> ● <i>Disponibilizar a minuta para aprovação e assinatura da Coordenação do IMEA</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google drive e SIPAC</i>

Referências: Não se aplica

16. Publicar o resultado final do edital com homologação dos aprovados

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Minuta do Edital de homologação do resultado final aprovada pela Coordenação do IMEA
Saída (entregas):	Publicação do Edital com o Resultado final
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar e-mail ao Departamento de Atos Oficiais para envio dos documentos a serem publicados, informando o nº do processo e a sequencial dos documentos no processo no SIPAC● Anexar a minuta do edital● Enviar para o email boletimdeservico@unila.edu.br● Conferir nos boletins publicados em data subsequente se foi feita a publicação● Baixar a publicação feita no boletim de serviços● Inserir a publicação no processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	Site, Zimbra e SIPAC
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: Leolina Vieira da Silva Oliveira	Data: 09/03/2022	Versão: 001
---	----------------------------	-----------------------