

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Seleção da Monitoria de Ensino na modalidade de promoção da Acessibilidade e Inclusão nos cursos de graduação da UNILA</i>
Número:	<i>03.037/002-052022</i>
Objetivo:	<i>Selecionar monitores para atendimento de discentes com deficiência</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>PROGRAD:</i>	<i>Pró-Reitoria de Graduação</i>
<i>DAAIPcD:</i>	<i>Divisão de Apoio à Acessibilidade e Inclusão da Pessoa com Deficiência</i>
<i>Candidato:</i>	<i>Aluno de graduação</i>
<i>DIGA:</i>	<i>Divisão de Gestão Administrativa da PROGRAD</i>
<i>SECOM:</i>	<i>Secretaria de Comunicação</i>

Atividades do subprocesso

1. Verificar orçamento disponível para monitoria

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Calendário Acadêmico/ano letivo Relatório de alunos com deficiência por ingresso (NEE) Relatório de alunos com deficiência por tipo de deficiência (NEE) Atendimentos realizados com alunos com deficiência</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Abertura de Processo Eletrônico no SIPAC para registro e documentação do processo de seleção</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar levantamento do quantitativo de alunos com deficiência para previsão do número de monitores necessários, bem como do valor total necessário para o pagamento das bolsas; ● Acionar setor de gestão administrativa da PROGRAD para saber sobre o orçamento (e-mail, ofício ou enviar o processo eletrônico para que seja instruído na unidade de destino); ● instrução de Processo Eletrônico no SIPAC com os documentos já existentes (ata ou memória de reunião, documento sobre orçamento, relatórios do sistema, e-mails trocados sobre o planejamento do processo seletivo); ● Discutir o cronograma com a equipe;

- Iniciar a elaboração do cronograma prévio;
- Definir os prazos/datas (ex: inscrições, interposição de recursos, homologações, resultados, etc)

Ferramentas: SIGAA, SIPAC, MEMO / ZIMBRA

Referências: Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

2. Nortear as demandas que serão contempladas pela monitoria

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Documentos (relatório, e-mail, despacho) sobre o orçamento disponibilizado para o programa; Protocolo de atendimento elaborado para aluno com deficiência; Estudos de caso realizados pela equipe DAAIPcD que demonstram a necessidade de alunos com deficiência serem atendidos por monitor;
Saída (entregas):	início da elaboração de minuta do edital de processo seletivo
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> ● Discutir e definir o quantitativo de bolsas necessárias a serem ofertadas pelo programa (ex: 20 bolsas, 30 bolsas, etc) ● Definir os eixos de ação do programa (ex: adequação de materiais, apoio na mobilidade/orientação espacial, etc) ● Discutir com a DIGA a possibilidade de aumento no orçamento destinado ao programa (se necessário); ● Definir os requisitos para concessão da bolsa e permanência no programa; ● Definir as atribuições dos monitores;
Ferramentas:	SIGAA, SIPAC, Zimbra, Editor de Textos, Editor de Planilhas
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

3. Definir cronograma de seleção

Responsável:	DAAIPcD
Entrada (insumos):	Calendário acadêmico/ano letivo
Saída (entregas):	Prévia do cronograma Minuta do edital de abertura do processo seletivo
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Aprovar ou corrigir o cronograma; ● Aprovar ou corrigir a minuta do edital;
Ferramentas:	Editor de Textos, Editor de Planilhas, SIPAC
Referências:	

4. Elaborar o edital

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Cronograma aprovado e finalizado Minuta do edital de abertura do processo seletivo
Saída (entregas):	
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar minuta de Edital de abertura do processo seletivo de acordo com cronograma e número de bolsas disponibilizadas;• Enviar minuta do edital para análise e aprovação da PROGRAD• instrução de Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital;
Ferramentas:	Editor de Textos, Editor de Planilhas e Zimbra
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

5. Analisar o edital

Responsável:	PROGRAD
Entrada(insumos):	Minuta do edital de abertura do processo seletivo
Saída (entregas):	Parecer devolutivo dos gestores
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a minuta do edital bem como seu respectivo cronograma;• Aprovar a minuta do edital ou solicitar ajustes/correções;• Autorizar a publicação do edital;
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

6. Efetuar ajustes

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Minuta do Edital de Abertura de Processo Seletivo
Saída (entregas):	Edital ajustado e finalizado para assinatura e publicação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar os ajustes solicitados e salvar o documento com OCR (acessibilidade);
Ferramentas:	Zimbra, Editor de Textos, SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

7. Cadastrar o edital no SIPAC

Responsável:	PROGRAD
Entrada(insumos):	Edital finalizado e aprovado pela PROGRAD

<i>Saída (entregas):</i>	
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar o edital no SIPAC e incluir os assinantes do documento; ● Enviar o edital assinado digitalmente para DAAIPcD;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, SIPAC
<i>Referências:</i>	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

8. Assinar Edital

<i>Responsável:</i>	PROGRAD
<i>Entrada(insumos):</i>	Não se aplica
<i>Saída (entregas):</i>	Edital assinado digitalmente pelo gestor máximo da PROGRAD
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Assinatura digital do Pró-reitor
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

9. Publicar edital no Portal de Documentos da UNILA

<i>Responsável:</i>	DAAIPcD
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital assinado digitalmente pela PROGRAD
<i>Saída (entregas):</i>	Edital de abertura de processo seletivo publicado no portal
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● O edital após aprovado e assinado deve ser encaminhado para elaboração em formato acessível, de acordo com a legislação deve ser traduzido em Libras. Outras possibilidades: edital em áudio ou formato compatível para leitores de tela, com OCR) ● Publicar o edital no Portal de Documentos da UNILA; ● instruir o Processo Eletrônico no SIPAC com parecer devolutivo do gestor, bem como o edital aprovado
<i>Ferramentas:</i>	Editor de Texto, SIPAC, Portal de Documentos
<i>Referências:</i>	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão, art 30), Decreto 6949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências)

10. Cadastrar o formulário de inscrições e solicitar sua divulgação

<i>Responsável:</i>	DAAIPcD
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital assinado e publicado no Portal de Documentos
<i>Saída (entregas):</i>	Comunicado no La Semana Unilera, no site e onde mais for necessário;
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Criar formulário de inscrição no sistema INSCREVA;

	<ul style="list-style-type: none"> ● Abrir ticket (demanda) para que a Secretaria de Comunicação divulgue o processo seletivo em andamento;
Ferramentas:	Sistema Inscreva, Sistema Comunica
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

11. Avaliar as inscrições

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Documentação disponibilizada pelos candidatos (quando houver); Dados e informações acadêmicas dos candidatos;
Saída (entregas):	Minuta de edital de resultado parcial de homologação das inscrições
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Avaliar os documentos (se houverem) enviados pelos candidatos conforme regulamentações/critérios dispostos em edital; ● Avaliar os dados acadêmicos dos candidatos (status, histórico escolar, IRA, financeiro, etc) ● Elaborar roteiro de entrevistas; ● Elaborar cronograma com agendamento das entrevistas;
Ferramentas:	Zimbra, SIGAA, SIG+, Inscreva, Editor de Textos, Editor de Planilhas
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

12. Elaborar o edital de resultado parcial de homologação das inscrições

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Inscrições dos candidatos, avaliação técnica do atendimento ou não dos critérios dispostos em edital
Saída (entregas):	Minuta do edital de resultado parcial da homologação das inscrições com relação de candidatos deferidos e indeferidos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar a minuta e encaminhar para análise e aprovação da Pró Reitoria; ● salvar o documento com OCR (acessibilidade); ● instruir o Processo Eletrônico no SIPAC com a planilha dos dados após entrevistas e a minuta do edital de resultado parcial da homologação das inscrições
Ferramentas:	Editor de Textos, Editor de Planilhas e Zimbra
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

13. Cadastrar o formulário de recursos no Inscreva

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	resultado da homologação das inscrições (candidatos deferidos e indeferidos com base nas regras do edital)

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de recurso online</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Criar formulário para interposição de recurso no sistema INSCREVA</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Inscрева</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

14. Encaminhar recurso

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Editais de resultado parcial de homologação das inscrições</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Recurso digital interposto via sistema Inscрева</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar o recurso;</i> ● <i>Enviar via sistema;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Inscрева</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

15. Analisar o recurso

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Recurso do candidato</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Conclusão da análise do recurso</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Salvar em PDF na pasta compartilhada da Monitoria os recursos interpostos pelos candidatos via sistema;</i> ● <i>Analisar os recursos interpostos;</i> ● <i>Iniciar a elaboração da minuta de edital do resultado final de homologação das inscrições;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Inscрева, SIG</i>
<i>Referências:</i>	

16. Elaborar o edital de resultado final da homologação das inscrições

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Resultado dos recursos (se houverem) e as inscrições já homologadas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do Edital de resultado final da homologação das inscrições</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar cronograma com agendamentos para entrevista dos candidatos aprovados;</i> ● <i>Elaborar a minuta do edital de resultado final da homologação das inscrições e encaminhar para análise e aprovação da Pró Reitoria;</i> ● <i>salvar o documento com OCR (acessibilidade);</i> ● <i>instruir o Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital de resultado final da homologação das inscrições;</i>

Ferramentas: *Editor de Textos, Editor de Planilhas, Zimbra*
Referências:

17. Realizar as entrevistas com os candidatos

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	<i>Formulários de inscrição preenchidos pelos candidatos Documentação acadêmica e bancária enviada pelos candidatos Cronograma de entrevistas disposto em edital</i>
Saída (entregas):	<i>Não se aplica</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Acessar o sistema Inscreva, baixar todos os formulários de inscrição, bem como toda documentação enviada pelos candidatos (se houver) e salvar na pasta compartilhada do setor referente a Monitoria, atentar para a nomenclatura, formato e organização dos arquivos, prezando pela eficiência do trabalho e facilidade na consulta sempre que for necessário;</i>● <i>Juntar os formulários com a documentação de forma individual (por candidato) em PDF;</i>● <i>Entrevistar os candidatos deferidos;</i>● <i>Elaborar planilha com informações coletadas nas entrevistas;</i>● <i>instruir o Processo Eletrônico no SIPAC com documentação e dados das entrevistas (atentar para dados restritos ou sigilosos)</i>
Ferramentas:	<i>Google Meet, RNP ou entrevistas presenciais, Editor de Planilhas, Editor de Textos, SIPAC</i>
Referências:	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

18. Elaborar o edital de resultado final do processo seletivo

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	<i>Minuta do edital de resultado das entrevistas</i>
Saída (entregas):	<i>Edital com o resultado final do processo seletivo</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● <i>Elaborar minuta de Edital de resultado final do processo seletivo com a relação de titulares e suplentes, bem como datas e horários para realizar a capacitação obrigatória;</i>● <i>Enviar minuta do edital para análise e aprovação da PROGRAD;</i>● <i>salvar o documento com OCR (acessibilidade);</i>● <i>instrução de Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital;</i>
Ferramentas:	<i>Editor de Textos, Editor de Planilhas e Zimbra</i>
Referências:	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

19. Elaborar Termos de Compromisso

Responsável:	DAAIPcD
--------------	---------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Editais de resultado final do processo seletivo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Termos de Compromisso para assinatura dos bolsistas titulares</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar termos de compromisso via SIPAC;</i> ● <i>Inserir o aluno (bolsista titular) como assinante do documento;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

20. Assinar digitalmente Termo de Compromisso

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Termos de compromisso disponibilizados via sistema SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Assinatura digital do documento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar o SIPAC;</i> ● <i>Assinar o documento digitalmente;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Atualização do fluxo - inserção da atividade 20

Elaborado por:	Data:	Versão:
<i>Roy Eddie Marquardt Filho</i>	<i>20/05/2022</i>	<i>001</i>
<i>Roy Eddie Marquardt Filho</i>	<i>28/07/2022</i>	<i>002</i>