

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>25.006/001-052024</i>
Objetivo:	<i>Selecionar monitores para atendimento de discentes com deficiência</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade da UNILA - SECAFE</i>

Atividades do subprocesso

1. Verificar orçamento disponível para monitoria

Responsável:	<i>DAAIPcD</i>
Entrada (insumos):	<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>
Saída (entregas):	<i>Abertura de Processo Eletrônico no SIPAC para registro e documentação do processo de seleção</i>
Tarefa:	<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:	<i>SIGAA, SIPAC, MEMO / ZIMBRA</i>
Referências:	<i>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)</i>

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

	<ul style="list-style-type: none"> • <i>instrução de Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de Textos, Editor de Planilhas e Zimbra</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>

5. Analisar o edital

<i>Responsável:</i>	<i>SECAFE</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Minuta do edital de abertura do processo seletivo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer devolutivo dos gestores</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisar a minuta do edital bem como seu respectivo cronograma;</i> • <i>Aprovar a minuta do edital ou solicitar ajustes/correções;</i> • <i>Autorizar a publicação do edital;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, 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>

6. Efetuar ajustes

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Minuta do Edital de Abertura de Processo Seletivo</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital ajustado e finalizado para assinatura e publicação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Efetuar os ajustes solicitados e salvar o documento com OCR (acessibilidade);</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Editor de Textos, 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>

7. Cadastrar o edital no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>SECAFE</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital finalizado e aprovado pela PROGRAD</i>
<i>Saída (entregas):</i>	
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cadastrar o edital no SIPAC e incluir os assinantes do documento;</i> • <i>Enviar o edital assinado digitalmente para DAAIPcD;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, 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>

8. Assinar Edital

Responsável:	SECAFE
Entrada(insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Edital assinado digitalmente pelo gestor máximo da PROGRAD
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Assinatura digital do Pró-reitor
Ferramentas:	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)

9. Publicar edital no Portal de Documentos da UNILA

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Edital assinado digitalmente pela PROGRAD
Saída (entregas):	Edital de abertura de processo seletivo publicado no portal
Tarefas:	<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
Ferramentas:	Editor de Texto, SIPAC, Portal de Documentos
Referências:	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

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Edital assinado e publicado no Portal de Documentos
Saída (entregas):	Comunicado no La Semana Unilera, no site e onde mais for necessário;
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Criar formulário de inscrição no sistema INSCREVA;Abrir ticket (demanda) para que a Secretaria de Comunicação divulgue o processo seletivo em andamento;
Ferramentas:	Sistema Inscрева, 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
--------------	---------

<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Documentação disponibilizada pelos candidatos (quando houver); Dados e informações acadêmicas dos candidatos;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta de edital de resultado parcial de homologação das inscrições</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Avaliar os documentos (se houverem) enviados pelos candidatos conforme regulamentações/critérios dispostos em edital;</i> ● <i>Avaliar os dados acadêmicos dos candidatos (status, histórico escolar, IRA, financeiro, etc)</i> ● <i>Elaborar roteiro de entrevistas;</i> ● <i>Elaborar cronograma com agendamento das entrevistas;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIGAA, SIG+, Inscreva, Editor de Textos, Editor de Planilhas</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>

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

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Inscrições dos candidatos, avaliação técnica do atendimento ou não dos critérios dispostos em edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do edital de resultado parcial da homologação das inscrições com relação de candidatos deferidos e indeferidos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar a minuta 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 planilha dos dados após entrevistas e a minuta do edital de resultado parcial da homologação das inscrições</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de Textos, Editor de Planilhas e Zimbra</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>

13. Cadastrar o formulário de recursos no Inscreva

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>resultado da homologação das inscrições (candidatos deferidos e indeferidos com base nas regras do edital)</i>
<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>Inscreva</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>Edital de esultado parcial de homologação das inscrições</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Recurso digital interposto via sistema Inscreva</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar o recurso;</i> ● <i>Enviar via sistema;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Inscreva</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, Inscreva, 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>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de Textos, Editor de Planilhas, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	

17. Realizar as entrevistas com os candidatos

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Formulários de inscrição preenchidos pelos candidatos Documentação acadêmica e bancária enviada pelos candidatos Cronograma de entrevistas disposto em edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>

<i>Tarefas:</i>	<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>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google Meet, RNP ou entrevistas presenciais, Editor de Planilhas, Editor de Textos, 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>

18. Elaborar o edital de resultado final do processo seletivo

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Minuta do edital de resultado das entrevistas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital com o resultado final do processo seletivo</i>
<i>Tarefas:</i>	<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>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de Textos, Editor de Planilhas e Zimbra</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>

19. Elaborar Termos de Compromisso

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital 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>	Candidato
<i>Entrada(insumos):</i>	Termos de compromisso disponibilizados via sistema SIPAC
<i>Saída (entregas):</i>	Assinatura digital do documento
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● Acessar o SIPAC;● Assinar o documento digitalmente;
<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)

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:
-----------------------	--------------	----------------

Roy Eddie Marquardt Filho	20/05/2022	001
---------------------------	------------	-----

Roy Eddie Marquardt Filho	28/07/2022	002
---------------------------	------------	-----