

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Criação e atualização do Regimento Interno do Colegiado do curso</i>
Número:	<i>18.003/001-062022</i>
Objetivo:	<i>Instruir e dar encaminhamento ao processo para criação e atualização do Regimento Interno do Colegiado e publicar o Regimento Interno do Colegiado aprovado na página do curso.</i>
Responsável:	<i>Instituto Latino-Americano de Ciências da Vida e da Natureza - ILACVN</i>

Atores

<i>SAILACVN</i>	<i>Responsável por instruir o processo e publicar o Regimento Interno do Colegiado na página do curso.</i>
<i>Colegiado do curso</i>	<i>Responsável por elaborar a minuta do Regimento Interno do Colegiado do Curso e aprová-lo em reunião.</i>
<i>DENDC</i>	<i>Responsável por analisar a minuta do Regimento Interno do Colegiado do Curso emitir parecer técnico.</i>
<i>ILACVN</i>	<i>Responsável por providenciar a aprovação do Regimento Interno do Colegiado do Curso no CONSUNI e sua publicação.</i>
<i>CONSUNI</i>	<i>Responsável por aprovar o Regimento Interno do Colegiado do Curso e realizar sua publicação.</i>

Atividades do subprocesso

1. Instruir processo

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações - SAILACVN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do Regimento Interno do Colegiado do Curso, ata da reunião do Colegiado do curso com a aprovação do Regimento Interno</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Abrir o processo eletrônico no SIPAC;</i> ● <i>Anexar os documentos: Minuta do Regimento Interno do Colegiado do Curso e a ata da reunião de Colegiado, com a assinatura de todos os membros presentes;</i> ● <i>Emitir despacho solicitando parecer técnico ao DENDC;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Encaminhar o processo ao DENDC.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	CONSUNI: Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014

2. Emitir parecer Técnico

Responsável:	PROGRAD/DENDC
Entrada (insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Parecer técnico
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Análise dos documentos anexos ao processo verificando se estão de acordo com as normas vigentes; ● Confecção de Parecer Técnico; ● Encaminhamento do processo ao Curso demandante.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014

3. Realizar adequações do Regimento Interno

Responsável:	Coordenação / Colegiado do Curso
Entrada (insumos):	Minuta do Regimento Interno
Saída (entregas):	Minuta do Regimento Interno com Adequações
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o processo eletrônico; ● Marcar reunião de Colegiado para adequação da minuta; ● Encaminhar a minuta ao Instituto para aprovação e publicação.
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice Writer
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014

4. Aprovar e publicar o Regimento Interno do Colegiado

Responsável:	ILACVN / CONSUNI
Entrada (insumos):	Minuta do Regimento Interno com Adequações
Saída (entregas):	Regimento Interno
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o processo eletrônico; ● Aprovar a minuta do Regimento Interno na reunião do Conselho do Instituto (CONSUNI) e solicitar sua publicação no Boletim de Serviços.
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, LibreOffice Writer
Referências:	Resolução COSUEN nº 007/2014, de 30 de junho de 2014

5. Solicitar publicação no Boletim de Serviços

Responsável:	ILACVN
Entrada (insumos):	Regimento Interno aprovado

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação no Boletim de Serviços</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar e-mail para boletimdeservico@unila.edu.br solicitando a publicação do Regimento Interno do Colegiado no Boletim de Serviços.
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

6. Publicar o Regimento Interno no site do curso

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Acadêmica de Apoio às Coordenações - SAILACVN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Regimento Interno do Colegiado do Curso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Página do curso atualizada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Acessar https://portal.unila.edu.br/login; • Efetuar login como gestor de conteúdo da página do curso; • Acessar a página do curso; • Fazer upload do Regimento Interno na pasta “Arquivos”; • Acessar a página “Colegiado e NDE” ou “Núcleo Docente Estruturante”; • Ir na aba “edição”; • Criar ou atualizar o hyperlink do Regimento Interno do Colegiado do Curso com o documento enviado para a pasta “Arquivos”; • Realizar logout
<i>Ferramentas:</i>	<i>Site da UNILA</i>
<i>Referências:</i>	<i>Manual de Gestão de Conteúdo do Portal Institucional Unila</i>

7. Arquivar processo

<i>Responsável:</i>	<i>Curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico – Regimento Interno do Colegiado do Curso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Arquivamento do processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Arquivar o processo eletrônico no curso
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

Elaborado por: <i>Denise Sayuri Oda Nampo</i>	Data: <i>27/06/2022</i>	Versão: <i>001</i>
---	-----------------------------------	------------------------------