

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Criação e atualização do Regimento Interno do NDE</i>
<b>Número:</b>	<i>18.004/001-062022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Instruir e dar encaminhamento ao processo para criação e atualização do Regimento Interno do NDE e publicar o Regimento Interno do NDE aprovado na página do curso.</i>
<b>Responsável:</b>	<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 NDE na página do curso.</i>
<i>NDE</i>	<i>Responsável por elaborar a minuta do Regimento Interno do NDE</i>
<i>DENDC</i>	<i>Responsável por analisar a minuta do Regimento Interno do NDE e emitir parecer técnico</i>
<i>Colegiado do curso</i>	<i>Responsável por aprovar Regimento Interno do NDE</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 NDE, ata da reunião do NDE com a aprovação do Regimento Interno</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Abrir o processo eletrônico no SIPAC;</i></li> <li>● <i>Anexar os documentos: Minuta do Regimento Interno do NDE e a ata da reunião de NDE, na qual a minuta fora aprovada por maioria absoluta;</i></li> <li>● <i>Emitir despacho solicitando parecer técnico ao DENDC</i></li> <li>● <i>Encaminhar o processo ao DENDC</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 02/2022, de 14 de fevereiro de 2022; Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010;</i>

*Parecer CONAES nº 04, de 17 de junho de 2010;*

## **2. Emitir Parecer Técnico**

<i>Responsável:</i>	<i>PROGRAD/DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Parecer técnico</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Análise dos documentos anexos ao processo verificando se estão de acordo com as normas vigentes;</i></li><li>● <i>Confecção de Parecer Técnico;</i></li><li>● <i>Encaminhamento do processo ao Curso demandante.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 02/2022, de 14 de fevereiro de 2022;</i> <i>Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010;</i> <i>Parecer CONAES nº 04, de 17 de junho de 2010;</i>

## **3. Realizar adequações do Regimento Interno**

<i>Responsável:</i>	<i>Curso / NDE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta do Regimento Interno</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta do Regimento Interno com Adequações</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Receber o processo eletrônico;</i></li><li>● <i>Marcar reunião do NDE para adequação da minuta;</i></li><li>● <i>Encaminhar a minuta para aprovação do colegiado do curso.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra, LibreOffice Writer</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 02/2022, de 14 de fevereiro de 2022;</i> <i>Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010;</i> <i>Parecer CONAES nº 04, de 17 de junho de 2010;</i>

## **4. Aprovar em reunião de colegiado**

<i>Responsável:</i>	<i>Colegiado do curso</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico – Minuta do Regimento Interno do NDE com adequações</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Regimento Interno do NDE</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <i>Receber o processo eletrônico no SIPAC;</i></li><li>● <i>Marcar reunião de colegiado;</i></li><li>● <i>Discutir e aprovar o Regimento Interno do NDE;</i></li><li>● <i>Encaminhar Regimento Interno do NDE para publicação no site.</i></li></ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Libreoffice</i>
<i>Referências:</i>	<i>Resolução COSUEN nº 02/2022, de 14 de fevereiro de 2022;</i> <i>Resolução CONAES nº 01, de 17 de junho de 2010;</i> <i>Parecer CONAES nº 04, de 17 de junho de 2010;</i>

## 5. Publicar o Regimento Interno no site do curso

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

## 6. Arquivar processo

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

## Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

## Outras Informações

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