

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Seleção para o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico da Pessoa com Deficiência (PADA-PcD)</i>
Número:	<i>25.007/001-052024</i>
Objetivo:	<i>Selecionar alunos com deficiência conforme regulamentado pelo programa</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade da UNILA - SECAFE</i>

Atividades do subprocesso

1. Verificar orçamento disponível para o programa

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"> ● <i>Realizar levantamento do quantitativo de alunos com deficiência para previsão do número de auxílios necessários, bem como do valor total necessário para o pagamento do auxílio;</i> ● <i>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);</i> ● <i>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 de inserção);</i> ● <i>Discutir o cronograma com a equipe;</i> ● <i>Iniciar a elaboração do cronograma prévio;</i> ● <i>Definir os prazos/datas (ex: inscrições, interposição de recursos, homologações, resultados, etc)</i>
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</i>

2. 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:	Não se aplica

3. 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 auxílios disponibilizados;● 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); art 7º Resolução 016/2018

4. Analisar o edital

Responsável:	SECAFE
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)

5. Efetuar ajustes

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

<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) ou em formato acessível;</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>

6. 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>

7. Assinar Edital

<i>Responsável:</i>	<i>SECAFE</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital assinado digitalmente pelo gestor máximo da PROGRAD</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Assinatura digital do Pró-reitor</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); art. 8º e 9º Resolução 016/2018</i>

8. Publicar edital no Portal de Documentos da UNILA

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital assinado digitalmente pela PROGRAD</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital de abertura de processo seletivo publicado no portal</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>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)</i> ● <i>Publicar o edital no Portal de Documentos da UNILA;</i> ● <i>instruir o Processo Eletrônico no SIPAC com parecer devolutivo do gestor, bem como o edital aprovado;</i>

<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de Texto, SIPAC, Portal de Documentos</i>
<i>Referências:</i>	<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)</i>

9. Cadastrar o formulário de inscrições e solicitar sua divulgação

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Editais assinados e publicados no Portal de Documentos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comunicado no La Semana Unilera, no site e onde mais for necessário;</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Criar formulário de inscrição no sistema INSCREVA;</i> ● <i>Abrir ticket (demanda) para que a Secretaria de Comunicação divulgue o processo seletivo em andamento;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Inscreva, Sistema Comunica</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); Item 4 e 5 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

10. Avaliar as inscrições

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<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 enviados pelos candidatos conforme regulamentações/critérios dispostos em edital específico;</i> ● <i>Avaliar o cumprimento das seguintes condições, de forma cumulativa:</i> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>matrícula regular em curso de graduação na UNILA;</i> ● <i>comprovação da condição de pessoa com deficiência e suas especificidades de aprendizagem;</i> ● <i>apresentar indicadores de desempenho acadêmico, de acordo com suas especificidades de aprendizagem e conforme critérios estabelecidos em edital específico;</i> ● <i>ser aprovado(a) no processo de seleção, regulamentado em edital específico;</i> ● <i>ter assinado o Termo de Compromisso;</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); art 5º Resolução 016/2018; Item 4 e 5 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

11. 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) ou em formato acessível;</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>Publicar o edital no Portal de Documentos após aprovado;</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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

12. Cadastrar o formulário de recursos no Inscрева

<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>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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

13. Encaminhar recurso (participação)

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital de resultado parcial de homologação das inscrições</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Recurso digital interposto via sistema Inscрева ou por e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar o recurso;</i> ● <i>Enviar via sistema ou para o e-mail nucleo.acessibilidade@unila.edu.br ;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Inscрева, 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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

14. Analisar o recurso (participação)

<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"> ● Salvar na pasta compartilhada do PADA os recursos interpostos pelos candidatos via sistema ou por e-mail; ● Analisar os recursos interpostos; ● Iniciar a elaboração da minuta de edital do resultado final da homologação das inscrições;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, Inscreva, SIG
<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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022

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

<i>Responsável:</i>	DAAIPcD
<i>Entrada(insumos):</i>	
<i>Saída (entregas):</i>	Minuta do Edital de resultado final da homologação das inscrições
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar a minuta do edital de resultado final da homologação das inscrições e encaminhar para análise e aprovação da Pró Reitoria; ● salvar o documento com OCR (acessibilidade) ou em formato acessível; ● instruir o Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital de resultado final da homologação das inscrições; ● Publicar o edital no Portal de Documentos após aprovado;
<i>Ferramentas:</i>	Editor de Textos, Editor de Planilhas, 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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022

16. Classificar os candidatos

<i>Responsável:</i>	DAAIPcD
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital de resultado final da homologação das inscrições
<i>Saída (entregas):</i>	Edital de resultado parcial de aprovação e classificação
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar quais candidatos estão cursando a primeira graduação; ● Verificar quais candidatos recebem outros auxílios ou bolsas; ● Verificar quais candidatos possuem a menor renda bruta per capita familiar; ● Classificar os candidatos conforme os critérios de prioridade dispostos em edital;
<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); Item 4 e 5 do Edital PROGRAD 03/2022

17. Elaborar o edital de resultado parcial de aprovação e classificação

<i>Responsável:</i>	DAAIPcD
<i>Entrada(insumos):</i>	Edital de resultado final da homologação das inscrições, classificação dos candidatos

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Edital com o resultado parcial de aprovação e classificação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar minuta de Edital de resultado parcial do processo seletivo com a relação de beneficiários aprovados, classificados para lista de espera e indeferidos;</i> ● <i>Enviar minuta do edital para análise e aprovação da PROGRAD;</i> ● <i>salvar o documento com OCR (acessibilidade) ou em formato acessível;</i> ● <i>instrução de Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital;</i> ● <i>Publicar o edital no Portal de Documentos após aprovado;</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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

18. Cadastrar o formulário de recursos no Inscreva

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPcD</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital de resultado parcial de aprovação e classificação (candidatos aprovados, devidamente classificados e candidatos 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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

19. Encaminhar recurso (prioridade)

<i>Responsável:</i>	<i>Candidato</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Edital de resultado parcial de aprovação e classificação dos candidatos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Recurso digital interposto via sistema Inscreva ou por e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar o recurso;</i> ● <i>Enviar via sistema ou para o e-mail nucleo.acessibilidade@unila.edu.br ;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Inscreva, Zimbrao proce</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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022</i>

20. Analisar o recurso (prioridade)

<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>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Salvar na pasta compartilhada do PADA os recursos interpostos pelos candidatos via sistema ou por e-mail; ● Analisar os recursos interpostos; ● Iniciar a elaboração da minuta de edital do resultado final da homologação das inscrições;
Ferramentas:	Zimbra, Inscreva
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); Item 4 e 5 do Edital PROGRAD 03/2022

21. Elaborar o edital de resultado final de aprovação e classificação

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Edital de resultado parcial da de aprovação e classificação dos candidatos
Saída (entregas):	Edital com o resultado final de aprovação e classificação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar minuta de Edital de resultado final do processo seletivo com a relação de beneficiários aprovados, classificados para lista de espera e indeferidos; ● Enviar minuta do edital para análise e aprovação da PROGRAD; ● salvar o documento com OCR (acessibilidade) ou em formato acessível; ● instrução de Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital; ● Publicar o edital no Portal de Documentos após aprovado;
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); Item 6 do Edital PROGRAD 03/2022

22. Elaborar Termos de Compromisso

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Edital de resultado final do processo seletivo
Saída (entregas):	Termos de Compromisso para assinatura dos beneficiários aprovados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar termos de compromisso via SIPAC; ● Inserir o aluno (beneficiário) como assinante do documento;
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); art 5º, VI, Resolução 016/2018; Item 6 e 9.2 do Edital PROGRAD 03/2022

23. Assinar digitalmente Termo de Compromisso

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

- Assinar o documento digitalmente;

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); art 5º, VI, Resolução 016/2018; Item 9.2.1 do Edital PROGRAD 03/2022

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Roy Eddie Marquardt Filho

Data:

28/06/2022

Versão:

002