

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Seleção para o Programa de Apoio ao Desenvolvimento Acadêmico da Pessoa com Deficiência (PADA-PcD)</i>
<b>Número:</b>	<i>03.042/001-062022</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Selecionar alunos com deficiência conforme regulamentado pelo programa</i>
<b>Responsável:</b>	<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 com deficiência da 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 o programa

<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"> <li>● 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;</li> <li>● 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);</li> <li>● 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);</li> <li>● Discutir o cronograma com a equipe;</li> </ul>

- 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. 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:
- 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:
- 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)

## 4. Analisar o edital

Responsável: PROGRAD

Entrada(insumos): Minuta do edital de abertura do processo seletivo

Saída (entregas): Parecer devolutivo dos gestores

- Tarefas:
- Analisar a minuta do edital bem como seu respectivo cronograma;
  - Aprovar a minuta do edital ou solicitar ajustes/correções;
  - Autorizar a publicação do edital;

<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)

## 5. Efetuar ajustes

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

## 6. Cadastrar o edital no SIPAC

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

## 7. 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"> <li>• Assinatura digital do Pró-reitor</li> </ul>
<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)

## 8. 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>	<i>Edital de abertura de processo seletivo publicado no portal</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <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></li> <li>● <i>Publicar o edital no Portal de Documentos da UNILA;</i></li> <li>● <i>instruir o Processo Eletrônico no SIPAC com parecer devolutivo do gestor, bem como o edital aprovado;</i></li> </ul>
<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>Edital assinado e publicado 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"> <li>● <i>Criar formulário de inscrição no sistema INSCREVA;</i></li> <li>● <i>Abrir ticket (demanda) para que a Secretaria de Comunicação divulgue o processo seletivo em andamento;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sistema Inscрева, 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)</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"> <li>● <i>Avaliar os documentos enviados pelos candidatos conforme regulamentações/critérios dispostos em edital;</i></li> <li>● <i>Avaliar os dados acadêmicos dos candidatos (status, histórico escolar, IRA, financeiro, etc);</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIGAA, SIG+, Inscрева, 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>

### 11. 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"><li>● Elaborar a minuta e encaminhar para análise e aprovação da Pró Reitoria;</li><li>● salvar o documento com OCR (acessibilidade) ou em formato acessível;</li><li>● 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;</li><li>● Publicar o edital no Portal de Documentos após aprovado;</li></ul>
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)

### 12. 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)
Saída (entregas):	Formulário de recurso online
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Criar formulário para interposição de recurso no sistema INSCREVA;</li></ul>
Ferramentas:	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)

### 13. Encaminhar recurso (participação)

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

#### **14. Analisar o recurso (participação)**

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

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

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

#### **16. Classificar os candidatos**

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

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

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

### 18. Cadastrar o formulário de recursos no Inscreva

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Edital de resultado parcial de aprovação e classificação (candidatos aprovados, devidamente classificados e candidatos indeferidos com base nas regras do edital)
Saída (entregas):	Formulário de recurso online
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Criar formulário para interposição de recurso no sistema INSCREVA;</li></ul>
Ferramentas:	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)

### 19. Encaminhar recurso (prioridade)

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

## 20. Analisar o recurso (prioridade)

Responsável:	DAAIPcD
Entrada(insumos):	Recurso do candidato
Saída (entregas):	Conclusão da análise do recurso
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Salvar na pasta compartilhada do PADA os recursos interpostos pelos candidatos via sistema ou por e-mail;</li><li>● Analisar os recursos interpostos;</li><li>● Iniciar a elaboração da minuta de edital do resultado final da homologação das inscrições;</li></ul>
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)

## 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"><li>● Elaborar minuta de Edital de resultado final do processo seletivo com a relação de beneficiários aprovados, classificados para lista de espera e indeferidos;</li><li>● Enviar minuta do edital para análise e aprovação da PROGRAD;</li><li>● salvar o documento com OCR (acessibilidade) ou em formato acessível;</li><li>● instrução de Processo Eletrônico no SIPAC com a minuta do edital;</li><li>● Publicar o edital no Portal de Documentos após aprovado;</li></ul>
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)

## 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"><li>● Elaborar termos de compromisso via SIPAC;</li><li>● Inserir o aluno (beneficiário) como assinante do documento;</li></ul>
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)



### 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"><li>● Acessar o SIPAC;</li><li>● Assinar o documento digitalmente;</li></ul>
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)

### 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:**

001