

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: Formação docente - ações de formação continuada aos docentes de graduação.

Número: 03.061/001-102025

Objetivo: Ofertar ações de formação continuada para os professores da graduação, a partir de momentos de reflexões sobre a docência no Ensino Superior, abordando temáticas importantes para pensar os desafios e necessidades no processo de ensino e aprendizagem atualmente.

Responsável: Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD

Atividades do subprocesso

1. Levantar temáticas para formação docente da UNILA

Responsável:	DAAA - APU
Entrada (insumos):	Necessidade de formação docente da UNILA.
Saída (entregas):	Definição de temáticas para a formação continuada para os docentes da UNILA.
Tarefa:	- Realizar levantamento das temáticas para formação docente da UNILA; - Realizar reuniões de alinhamento com gestão da PROGRAD, Institutos Acadêmicos e Centros Interdisciplinares.
Ferramentas:	E-mail institucional, Drive UNILA
Referências:	Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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. Elaborar proposta de formação docente da UNILA

Responsável:	DAAA - APU
Entrada (insumos):	Levantamento de temáticas de formação continuada para os docentes da UNILA.
Saída (entregas):	Proposta inicial de formação continuada para os docentes da UNILA.
Tarefa:	- Definir os objetivos e cronograma da(s) atividade(s); - Sistematizar a proposta inicial de formação continuada para os docentes da UNILA; - Definir responsável(is) e tipo de atividade que será ofertada.

	• Definir palestrante(s); • Elaborar cronograma; • Elaborar e enviar convite a(os) palestrante(s); • Elaborar proposta de capacitação interna para registro da ação na SECADES/PROGEPE.
Ferramentas:	E-mail institucional, WhatsApp institucional; Drive UNILA
Referências:	Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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. Analisar proposta de formação docente da UNILA

Responsável:	PROGRAD
Entrada (insumos):	Proposta inicial de formação continuada para os docentes da UNILA.
Saída (entregas):	Proposta final de formação continuada para os docentes da UNILA.
Tarefa:	• Analisar a proposta inicial de formação continuada para os docentes da UNILA; • Finalizar a proposta de formação continuada para os docentes da UNILA que será realizada.
Ferramentas:	E-mail institucional, WhatsApp institucional; Drive UNILA
Referências:	Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

4. Abrir processo administrativo Capacitação interna

Responsável:	DAAA - APU
Entrada (insumos):	Proposta de capacitação interna
Saída (entregas):	Processo Administrativo
Tarefa:	• Entrar em contato com a SECADES para viabilidade da capacitação; • Abrir processo SIPAC Capacitação interna; • Fazer o preenchimento dos formulários: 1- Formulário de Curso/Atividade de Capacitação interna; 2 - Formulário de dados pessoais (conforme o caso); 3 - Termo de responsabilidade e compromisso GECC (conforme o caso); 4 - Declaração de Execução de Atividades – GECC (conforme o caso);

5 - demais documentos comprobatórios da capacitação (convite, folder do evento, etc).

- Anexar toda a documentação no processo do SIPAC, assiná-la e encaminhar à SECADES para seguimento.

Ferramentas: E-mail institucional, drive institucional e SIPAC

Referências: Lei 9.939/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

5. Abrir processo administrativo para SCDP

Responsável: **DAAA - APU**

Entrada (insumos): Proposta de capacitação interna

Saída (entregas): Processo Administrativo

- Tarefa:
- Entrar em contato com a DIGA para viabilidade da capacitação;
 - Abrir processo SIPAC SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGEM;
 - Fazer o preenchimento dos formulários:
 - 1- Formulário de concessão de diárias e passagens;
 - 2 - Formulário de dados pessoais (conforme o caso);
 - 3 - Formulário de reembolso de passagens terrestres (conforme o caso);
 - 4- demais documentos comprobatórios da capacitação (cotação de passagem, convite).
 - Anexar toda a documentação no processo do SIPAC, assiná-la e encaminhar à DIGA para seguimento.

Ferramentas: E-mail institucional, drive institucional e SIPAC

Referências: Lei 9.939/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

6. Receber e analisar o processo com a solicitação da capacitação

Responsável: **SECADES**

Entrada (insumos): Processo aberto no Sipac

Saída (entregas): Processo Administrativo de capacitação

- Tarefa:
- Fazer a conferência da documentação constante no processo;
 - Caso falte documentação devolver processo ao solicitante para ajustes;
 - Emitir parecer de capacitação;
 - Enviar processo administrativo para DIPAG inserir na folha de pagamento;

	• Cadastrar turma no SIGRH e inscrição de participantes; • Divulgar atividade no SIG.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 9.939/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

7. Receber e analisar o processo com a solicitação da capacitação

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Processo aberto no Sipac
Saída (entregas):	Processo Administrativo de capacitação
Tarefa:	• Fazer a conferência da documentação constante no processo SCDP; • Caso falte documentação devolver processo ao solicitante para ajustes; • Fazer download da documentação constante no SIPAC;
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Lei 9.939/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

8. Realizar compra de passagens/ diárias no SCDP

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Processo administrativo
Saída (entregas):	Passagens compradas e diárias registradas no SCDP
Tarefa:	• Acessar o SCDP e fazer alteração para o perfil da PROGEPE; • Cadastro dos dados pessoais do solicitante no sistema SCDP; • Caso o solicitante tenha alguma pendência no sistema é necessário comunicá-lo e solicitando a resolução; • Caso não haja orçamento disponível em alguma da rubrica, é necessário solicitar o remanejamento de rubrica via memorando para o Departamento de Finanças; • Inserir no SCDP, na parte dos anexos, toda a documentação constante no processo do SIPAC; • Caso a viagem possua solicitação de passagens encaminhar o processo para a fase de reserva de passagens; • Caso sejam apenas diárias, encaminhar o processo para aprovação; • Para reserva de passagens Nacionais: se a modalidade de "COMPRA DIRETA" estiver habilitada, fazer a reserva das passagens no próprio SCDP, caso contrário a reserva

das passagens do solicitante deve ser feita através do site da agência conveniada à UNILA, salvando as reservas e as cotações de cada trecho, levando em consideração as passagens mais baratas, as que não façam com que o solicitante viaje antes das 7h da manhã e/ou após as 21h, nem que o faça pernoitar no aeroporto. Além disso, observar caso tenha alguma restrição relativa à viagem, que conste no formulário de concessão de diárias e passagens;

- Para reserva de passagens Internacionais: Encaminhar um e-mail para a agência conveniada, contendo todos os dados pessoais e da viagem, solicitando que seja feita a reserva;
- Inserir no SCDP todos os dados dos trechos das passagens escolhidas, além dos dados das cotações de menor e maior valor;
- Anexar ao SCDP os arquivos das cotações de cada trecho da viagem e também as reservas feitas;
- Se estiver tudo corretamente cadastrado e anexado, encaminhar a PCDP para o proponente aprovar a viagem e depois ordenar despesas. Caso a viagem esteja a menos de 15 dias para ocorrer, a PCDP será encaminhada automaticamente e primeiramente para aprovação de autoridade superior e só depois para o ordenador de despesas;
- Fazer o acompanhamento da aprovação e da emissão das passagens e execução financeira;
- Após a emissão das passagens, encaminhar cópia da reserva para o interessado, bem como o processo do SIPAC com as instruções para prestação de contas.

Ferramentas: SIPAC, SIAFI

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).

9. Preparar o local para o evento

Responsável:	DAAA - APU
Entrada (insumos):	Processo administrativo de formação docente
Saída (entregas):	Preparação do local para a atividade de formação docente
Tarefa:	• Reservar espaço para a atividade no SIPAC; • Abertura de chamado solicitando apoio de técnico de audiovisual e equipamentos de som (conforme o caso); • Abertura de chamado solicitando empréstimo de equipamentos para videoconferência (conforme o caso);
Ferramentas:	Drive institucional; SIPAC; sistemas de chamado UNILA.
Referências:	Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

10. Divulgar atividade de formação docente

Responsável:	DAAA - APU
Entrada (insumos):	Processo administrativo de formação docente
Saída (entregas):	Chamado para divulgação da atividade de formação docente
Tarefa:	• Elaborar minuta de notícia para divulgação da atividade; • Abrir um chamado na categoria Comunicação - Divulgação, via Central de serviços, para divulgação da atividade no site e nas redes sociais da UNILA; • Preencher formulário de Divulgação em mídia social, com os dados referentes à publicação, incluindo data e hora, links relacionados e anexo de imagem, quando for necessário
Ferramentas:	Drive institucional; sistemas de chamado UNILA; WhatsApp institucional; Email institucional.
Referências:	Central de serviços https://servicos.unila.edu.br , Orientações sobre as mídias sociais da UNILA: https://portal.unila.edu.br/secom/servicos-secom/midias-sociais e Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

11. Encaminhar a divulgação da atividade de formação docente

Responsável:	SECOM
Entrada (insumos):	Chamado para divulgação da atividade de formação docente
Saída (entregas):	Divulgação da atividade de formação docente
Tarefa:	• Analisar o conteúdo recebido; • Conferir informações para divulgação; • Esclarecer dúvidas; • Verificar a manifestação do demandante; • Diagramar imagem e elaborar texto; • Realizar publicação e encerrar chamado.
Ferramentas:	Central de serviços, Portal institucional, Gmail, Canva, Adobe (Illustrator, Photoshop e Indesign), Drive institucional, Facebook, Instagram, Site da UNILA.
Referências:	Central de serviços https://servicos.unila.edu.br , Instrução Normativa nº 1/2022 - SECOM https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2022-secom-7896

12. Realizar a atividade de formação docente

Responsável:	DAAA - APU
Entrada (insumos):	Atividade de formação docente divulgada
Saída (entregas):	Formação aos docentes realizada
Tarefa:	• Realizar a atividade de formação aos docentes da UNILA;

<i>Ferramentas:</i>	<i>Plataforma de videoconferência, espaços físicos</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 9.9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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, autárqui fundacional).</i>

13. Prestar Contas da atividade capacitação interna

<i>Responsável:</i>	DAAA-APU
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos comprobatórios da atividade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comprovação da atividade</i>
<i>Tarefa:</i>	● <i>Elaborar relatório de instrutoria da capacitação interna;</i> ● <i>Inserir lista de presença e relatório de instrutoria no processo SIPAC capacitação interna e encaminhar à SECADES.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC / SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 9.9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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>

14. Prestar Contas da atividade SCDP

<i>Responsável:</i>	DAAA-APU
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos comprobatórios da atividade</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Comprovação da atividade</i>
<i>Tarefa:</i>	● <i>Após a viagem o proposto tem 5 dias para realização da prestação de contas do SCDP;</i> ● <i>Incluir relatório de viagem, declaração de palestrante ou lista de presença no Processo do SIPAC SCDP;</i> ● <i>Caso haja reembolso de passagem terrestre e/ou reembolso de bagagem fazer a inclusão dos comprovantes no processo SIPAC SCDP;</i> ● <i>Após a realização da prestação de contas encaminhar o processo SCDP para a DIGA;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC / SCDP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 9.9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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</i>

âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional).

15. Lançar prestação de Contas da viagem no SCDP

Responsável:	DIGA
Entrada (insumos):	Documentos comprobatórios da viagem recebidos
Saída (entregas):	Comprovação da Viagem
Tarefa:	• Após o recebimento dos processos com a prestação de contas, fazer a conferência da documentação e se necessário solicitar documentos faltantes; • Incluir os anexos no SCDP para realização de prestação de contas; • Caso haja reembolso de passagem terrestre e/ou reembolso de bagagem fazer a inclusão dos valores no item REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO e anexar os comprovantes classificando-os como COMPROVANTE DE RESTITUIÇÃO; • Após a realização da prestação de contas encaminhar o processo para aprovação do proponente, que conferirá a documentação, antes de aprová-la. Uma vez aprovando a PCDP será encerrada; • Havendo valores para restituição após a aprovação do proponente ele terá que ordenar despesas, encaminhando a PCDP para execução financeira e depois o processo será encerrado automaticamente.
Ferramentas:	SIPAC / SCDP
Referências:	Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

16. Encaminhar a finalização da atividade

Responsável:	SECADES
Entrada (insumos):	Documentos comprobatórios da atividade
Saída (entregas):	Certificados
Tarefa:	• Analisar o relatório final e documentos comprobatórios da atividade; • Preencher o Formulário de solicitação de descentralização orçamentária (conforme o caso) no processo SIPAC; • Inserir no processo SIPAC a tabela de relação de servidores para pagamento de GECC (conforme o caso); • Encaminhar processo ao DAP para análise e emissão de parecer quanto ao pagamento de GECC, e posterior solicitação de pagamento de GECC; • Consolidar turma e liberar certificados no SIGRH.
Ferramentas:	SIPAC / SCDP

Referências: Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional), 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).

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:	Data:	Versão:
<i>Adriane Franco Duarte e Jamily Charão Vargas</i>	<i>28/10/2025</i>	<i>001</i>