

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Elaboração de documentos</i>
Número:	<i>07.012/002-092022</i>
Objetivo:	<i>Elaborar, aprovar e dar publicidade de documentos (portarias, normativas e ofícios) da PROPLAN.</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

<i>UNIDADES PROPLAN:</i>	<i>Unidades demandantes da PROPLAN</i>
<i>DAO:</i>	<i>Departamento de Atos Oficiais</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Servidor ou Unidades da Unila</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>

Atividades do subprocesso

1. Elaborar minuta

<i>Responsável:</i>	<i>Unidades PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de elaboração de minuta</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicitação de confecção de minuta;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra/Memo/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Solicitar à PROPLAN elaboração de documentos

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Demanda de elaboração de documentos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicita à PROPLAN elaboração de ofício;</i> ● <i>Solicita à PROPLAN elaboração de Portaria;</i> ● <i>Solicitação à PROPLAN elaboração de Normativa;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Solicitação à PROPLAN despacho de processo.
Ferramentas:	Zimbra/Memo/SIPAC
Referências:	Não se aplica

3. Analisar documento

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Solicitação para elaborar documentos/processo
Saída (entregas):	Analisar as solicitações
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Abertura de processo administrativo; ● Análise dos documentos do processo. ● Analisar minuta ● Recebimento de processo no sistema SIPAC. ● Confecção de documentos solicitados pelas unidades através de e-mail ou whatsapp.
Ferramentas:	Zimbra/Memo/SIPAC
Referências:	Não se aplica

4. Elaborar ofício

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Demanda interna da PROPLAN para elaboração de ofício
Saída (entregas):	Ofício elaborado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Redigir o ofício no Memo; ● Fazer correções e alterações de minutas de ofício e inserir no Memo.
Ferramentas:	Memo
Referências:	Não se aplica

5. Elaborar despacho

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Processo
Saída (entregas):	Despacho
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar os documentos no processo; ● Elaboração de despacho; ● Adicionar a assinatura do Pró-Reitor.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

6. Elaborar resposta

Responsável:	Unidades PROPLAN
Entrada (insumos):	Ofício

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta da resposta</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar minuta respondendo às solicitações contidas no ofício.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

7. Verificar e encaminhar/elaborar ofício minutado

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de resposta do ofício</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaboração no sistema Memo ofício com as informações repassadas pelas unidades;</i> ● <i>Elaboração no sistema Memo ofício.</i> ● <i>Adicionar a assinatura dos responsáveis.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Memo/Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

8. Elaborar a portaria/ Normativas

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda interna da PROPLAN para elaboração de Portaria/Normativa</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Portaria ou Normativa</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Confecção de documentos solicitados pelas unidades através de e-mail ou whatsapp.</i> ● <i>Cadastrar processo no SIPAC;</i> ● <i>Elaboração do documento;</i> ● <i>Adicionar a assinatura do Pró-Reitor.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC/Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

9. Analisar e assinar o documento

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício/Despacho/Portaria ou Normativa</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos assinados</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Análise dos documentos;</i> ● <i>Adicionar a assinatura dos responsáveis;</i> ● <i>Assinatura digital do Pró-Reitor da PROPLAN.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra/Memo/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

10. Encaminhar os documentos

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
---------------------	----------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documentos assinados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos assinados/PDF</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Envio para outra unidade o despacho/ofício para continuidade processual;</i> ● <i>Salvar em PDF o documento e encaminhar por e-mail para Atos Oficiais e Boletim de Serviço para emissão de Portaria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra/Memo/SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

11. Arquivar portaria/ Normativas

<i>Responsável:</i>	<i>PROPLAN</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Portaria publicada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Após a emissão da Portaria, incluir a mesma no processo e posteriormente arquivamento do processo.</i>
<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

(https://processos.unila.edu.br/unidade_subprocesso/proplan/)

Outras Informações

Elaborado por: <i>Marize Raimundo</i>	Data: <i>18/08/2022</i>	Versão: <i>002</i>
---	-----------------------------------	------------------------------