

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho</i>
Número:	<i>07.023/003-122022</i>
Objetivo:	<i>Mapear os fluxos e as atividades executadas pelas unidades administrativas e acadêmicas da Unila para a entrega de um serviço ou produto</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

<i>EP:</i>	<i>Escritório de Processos</i>
<i>Gestor de subprocessos das macrounidades:</i>	<i>Gestor máximo da macrounidade responsável pelo subprocesso (Pró-reitor, Secretário, Diretor, Chefe de Órgão Suplementar)</i>

Atividades do subprocesso

1. Provocar ações para mapeamento dos subprocessos

<i>Responsável:</i>	<i>EP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Identificação de um novo subprocesso, solicitação externa de um subprocesso específico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício e/ou e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Identificar as macrounidades e seus responsáveis;</i> ● <i>Elaborar solicitação para o mapeamento de um subprocesso de trabalho.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Mapear/revisar os subprocessos

<i>Responsável:</i>	<i>Gestor de Subprocessos da Macrounidade</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade do mapeamento/revisão de um subprocesso</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Subprocesso mapeado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar na macrounidade os responsáveis pelo mapeamento de um subprocesso;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar o levantamento das informações; ● Promover reuniões; ● Solicitar apoio do EP para o mapeamento e outras dúvidas, se necessário; ● Elaborar o desenho do subprocesso no software camunda (mapa) e o formulário DAS no drive; ● Validar os documentos juntos as chefias das unidades que compõem a macrounidade; ● Encaminhar ao EP, via e-mail, para homologação.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Camunda
Referências:	Não se aplica

3. Homologar o subprocesso

Responsável:	Escritório de Processos
Entrada (insumos):	Mapas e formulários dos subprocessos
Saída (entregas):	Mapa homologado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar os documentos recebidos; ● Se não estiverem corretos, elaborar e-mail informando da ocorrência e encaminhar para o gestor de subprocesso; ● Se estiverem corretos, inserir sua numeração no mapa e formulário;
Ferramentas:	Zimbra, Camunda, Drive EP
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN, Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho

4. Publicar os documentos no portal de processos

Responsável:	Escritório de Processos
Entrada (insumos):	Subprocesso homologado inicial ou revisado, processo mapeado e informação de revisão efetuada
Saída (entregas):	Publicação do subprocesso no portal
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Configurar os documentos nos formatos exigidos para publicação no portal; ● Acessar o portal para edição e preencher todos os campos (cadastrar as unidades, revisões, informações gerais do processo e anexar os documentos); ● Verificar a publicação no portal; ● Encaminhar e-mail com a documentação do subprocesso homologado para o Gestor de Subprocesso.
Ferramentas:	E-mail, portal de processos, drive EP, zimbra, SIPAC
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN, Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por:

Luiz C. Krudycz , Felipe Rot

Data:

06/12/2022

Versão:

002/12/2022