

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Normas e Procedimentos para a Gestão de Processos</i>
Número:	<i>07.031/002-122022</i>
Objetivo:	<i>Elaborar normativos e controles internos administrativos voltados a gestão de processos</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores

<i>GR:</i>	<i>Gabinete da Reitoria</i>
<i>DAO:</i>	<i>Departamento de atos oficiais</i>
<i>ÓRGÃOS COLEGIADOS:</i>	<i>Órgãos colegiados da Unila</i>
<i>PROPLAN:</i>	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças</i>
<i>DPE:</i>	<i>Departamento de planejamento estratégico</i>
<i>EP:</i>	<i>Escritório de processos</i>

Atividades do subprocesso

1. Demandar ações voltadas a gestão de processos

<i>Responsável:</i>	<i>GR</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício / e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Necessidades voltadas a gestão de processos identificadas pela macrounidade ou recebidas de outros órgãos (TCU, CGU, MEC, entre outros);</i> ● <i>Encaminhar, via e-mail, ofício as demandas para o Escritório de Processos.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Demandar ações voltadas a gestão de processos

Responsável:	Órgãos Colegiados
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Ofício / e-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Necessidades voltadas a gestão de processos identificadas pela macrounidade ou recebidas de outros órgãos (TCU, CGU, MEC, entre outros);• Encaminhar, via e-mail, ofício as demandas para o Escritório de Processos.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Não se aplica

3. Demandar ações voltadas a gestão de processos

Responsável:	PROPLAN
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Ofício / e-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Necessidades voltadas a gestão de processos identificadas pela macrounidade ou recebidas de outros órgãos (TCU, CGU, MEC, entre outros);• Encaminhar, via e-mail, ofício as demandas para o Escritório de Processos.
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Não se aplica

4. Elaborar normas e procedimentos da gestão de processos

Responsável:	EP
Entrada (insumos):	Documento apontando a necessidade identificada
Saída (entregas):	Minutas de normativas, formulários, manuais, guias, planilhas, check-list
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Analisar a solicitação.• Se necessário, realizar reuniões com a equipe do EP, DPE, PROPLAN para implementação da demanda;• Elaborar minuta das normativas;• Elaborar formulários, guias, planilhas, check-list, entre outros documentos;• Encaminhar para análise e aprovação da chefia do DPE.
Ferramentas:	SIPAC, Libreoffice, Zimbra
Referências:	Normativas internas e externas relacionadas à Gestão de Processos

5. Publicar no Portal de Processos

Responsável:	EP
Entrada (insumos):	Documento/norma aprovado
Saída (entregas):	Publicação no portal e publicização dos arquivos para consulta e download
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Receber os arquivos contendo os documentos para publicação;• Adequar nomenclatura dos documentos para publicação;• Acessar o portal de processos na seção de edição;

- Fazer upload dos arquivos e salvar no portal;
- Conferir a disponibilidade e acesso dos arquivos no portal.

Ferramentas: SIPAC, Zimbra, Portal de Processos/edição

Referências: Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos:

https://processos.unila.edu.br/relacao-unidade/?is_macrounidade=true&&unidade=proplan

Outras Informações

Não se aplica

Elaborado por:

Felipe Rot / Luiz C. Krudycz

Data:

06/12/2022

Versão:

002/12/2022