

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Assessoramento, Treinamento e Capacitação - Escritório de Processos*

Número: *07.034/002-122022*

Objetivo: *Promover assessoramento, treinamentos e capacitações para os servidores da UNILA, sobre temas voltados à gestão de processos*

Responsável: *Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN.*

Atores

Macrounidades: *Unidades administrativas e acadêmicas da UNILA.*

EP: *Escritório de Processos*

ÓRGÃOS *Órgãos colegiados da Unila*

COLEGIADOS:

PROGEPE: *Pró-reitoria de gestão de pessoas*

Atividades do subprocesso

1. Identificar necessidades de capacitação e treinamento

Responsável: *EP.*

Entrada (insumos): *Objetivo estratégico do PDI.*

Saída (entregas): *Necessidades de capacitação.*

Tarefas:

- *Identificar necessidades de capacitação ou treinamento referente a Gestão de Processos;*
- *Relacionar as necessidades identificadas na planilha para controle das capacitações/treinamentos;*
- *Elaborar ofício solicitando lista de necessidades para as macrounidades, se necessário.*

Ferramentas: *SIPAC, Zimbra, Planilha.*

Referências: *PDI.*

2. Demandar capacitações e treinamentos

Responsável: *Órgãos Colegiados*

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata da reunião / ofício / e-mail / comunicação verbal.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Identificar necessidades de capacitação/treinamento;</i> ● <i>Encaminhar solicitação para EP.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

3. Solicitar assessoramento/ e ou treinamentos

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício recebido do EP, Solicitação do servidor/chefe.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ofício/e-mail.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Identificar necessidades de capacitação/treinamento;</i> ● <i>Encaminhar solicitação para EP.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

4. Analisar demandas

<i>Responsável:</i>	<i>EP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ofício, e-mail com as demandas.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Atendimento da demanda.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar os documentos recebidos;</i> ● <i>Relacionar as demandas na planilha para controle das capacitações/treinamentos;</i> ● <i>Planejar a execução das capacitações/treinamentos;</i> ● <i>Caso o EP não possa atender a demanda, encaminhar solicitação para PROGEPE.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

5. Monitorar o atendimento da demanda

<i>Responsável:</i>	<i>EP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações da PROGEPE sobre o evento.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Capacitação aprovada.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acompanhar o andamento das tratativas para execução do evento;</i> ● <i>Prestar apoio para PROGEPE na implementação/execução do evento;</i> ● <i>Preencher a planilha para controle das capacitações/treinamentos;</i> ● <i>Comunicar, via e-mail, os interessados sobre o atendimento da sua solicitação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Site, Planilha.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

6. Realizar a reunião

Responsável:	EP
Entrada (insumos):	Demanda recebida
Saída (entregas):	Reunião Realizada.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Preparar material/estudos para reunião;● Verificar lista de participantes;● Se for presencial, solicitar reserva da sala de reuniões no SIPAC;● Agendar no zimbra as informações e encaminhar para os participantes;● Se for videoconferência, encaminhar link de acesso ao participantes;● Realizar a reunião presencial e/ou videoconferência;● Encaminhar material utilizado/ de apoio para os participantes.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, Software slides, Conferência web RNP.
Referências:	Não se aplica.

7. Elaborar documento de apoio

Responsável:	EP
Entrada (insumos):	Demanda recebida
Saída (entregas):	Documento elaborado.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Analisar a solicitação de assessoramento;● Preparar material/pesquisas/normativos;● Elaborar resposta;● Encaminhar e-mail /ofício para o demandante.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, broffice.
Referências:	Não se aplica.

8. Aplicar as orientações fornecidas

Responsável:	Macrounidades
Entrada (insumos):	Orientações do EP
Saída (entregas):	Aplicar as orientações
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Analisar a resposta do EP;● Aplicar os conhecimentos adquiridos em reunião;● Utilizar as informações para o desenvolvimento de ações na unidade.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC, broffice.
Referências:	Não se aplica.

9. Preparar material para aplicação do treinamento

Responsável:	EP
Entrada (insumos):	Demanda selecionada.
Saída (entregas):	Material para aplicação no curso.

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Levantar materiais, formulários, videos, normas e outros documentos necessários para a elaboração do curso;</i> ● <i>Preparar a apresentação;</i> ● <i>Realizar reunião interna para definir as ações e cronograma do treinamento;</i> ● <i>Verificar a forma do treinamento (presencial ou virtual);</i> ● <i>Se for presencial, solicitar reserva da sala de reuniões no SIPAC;</i> ● <i>Agendar no zimbra as informações;</i> ● <i>Elaborar ofício informando os interessados sobre o evento, data e solicitar a lista de participantes.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Internet, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

10. Indicar participantes/interessados

<i>Responsável:</i>	<i>Macrounidades</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação de participantes</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Indicação de participantes para o treinamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Indicar participantes para realização do treinamento do EP;</i> ● <i>Elaborar e-mail com a lista de participantes.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Internet, Libreoffice, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

11. Promover o treinamento

<i>Responsável:</i>	<i>EP</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Participantes confirmados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Treinamento realizado</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Preparar sala ou ambiente virtual;</i> ● <i>Verificar equipamentos;</i> ● <i>Aplicar treinamento;</i> ● <i>Disponibilizar material do curso para os participantes.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Internet, Libreoffice, Zimbra, Conferência web RNP.</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>Felipe Rot, Luiz C. Krudycz</i>	Data: <i>06/12/2022</i>	Versão: <i>002/12/2022</i>
---	-----------------------------------	--------------------------------------