

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Crachá e passe veicular - Definitivo*

**Número:** *08.092/001-052021*

**Objetivo:** *Outorgar crachá e/ou passe veicular temporário ou permanente para um servidor*

**Macrounidade:** *Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEPE*

### Atividades

#### 1. Escolher o tipo de crachá ou passe veicular

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor</i>
<i>Entrada:</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Saída:</i>	<i>Não se aplica</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Tomar a decisão do tipo de crachá ou passe veicular que precisa. Tipos: 1 - Crachá primeira vez; 2 - Passe veicular primeira vez; 3 - Extravio; 4 - Acesso provisório E solicitar o formulário por e-mail: <a href="mailto:cracha.definitivo@unila.edu.br">cracha.definitivo@unila.edu.br</a></i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências</i>	<i>Não se aplica</i>

#### 2. Preencher formulário

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor</i>
<i>Entrada:</i>	<i>Escolha de um ou vários tipos de crachá ou passe veicular</i>
<i>Saída:</i>	<i>Enviar para assinatura</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Se a escolha foi algum(uns) do(s) tipos 1,2 ou 3, preencher os formulários abaixo, se não passar para a tarefa 3.</i>

	FORM.SI.001: Solicitação de Confecções de Crachás FORM.SI.002: Solicitação de Passe para Trânsito de Veículo FORM.SI.005: Declaração de Perda de Crachá e B.O.
Ferramentas:	Deixar na sala 203 da Vila A
Referências	Não se aplica

### 3. Solicitar ao Autorizante Provisório da UNILA

Responsável:	Servidor
Entrada:	Solicitação de crachá provisório
Saída:	E-mail com informações
Tarefas:	Se uma das escolhas foi o crachá provisório deve-se enviar um e-mail com a solicitação para o Autorizante Provisório, cracha.definitivo@unila.edu.br
Ferramentas:	Zimbra
Referências	Não se aplica

### 4. Preencher formulário na plataforma do PTI

Responsável:	Autorizante Provisório
Entrada:	Solicitação de crachá para acesso provisório
Saída:	Formulário preenchido
Tarefas:	Preencher formulário conforme a guia no site da UNILA <a href="https://portal.unila.edu.br/progepe/pessoal/cracha-definitivo-servidor">https://portal.unila.edu.br/progepe/pessoal/cracha-definitivo-servidor</a>
Ferramentas:	Site UNILA, Plataforma PTI
Referências	Não se aplica

### 5. Assinar formulários

Responsável:	Autorizante provisório
Entrada:	Formulários para tipo 1,2 e/ou 3
Saída:	Documentos assinados
Tarefas:	Receber os formulários preenchidos, assiná-los e enviar por malote ao PTI.
Ferramentas:	Malote
Referências	Não se aplica

## 6. Receber autorização de crachá/passe veicular

Responsável:	Autorizante Provisório
Entrada:	Resposta do PTI
Saída:	Notificação por e-mail
Tarefas:	Receber as autorizações de crachá e passe veicular por parte do PTI
Ferramentas:	Zimbra
Referências	Não se aplica

## 7. Receber notificação por e-mail e retirar

Responsável:	Servidor Interessado
Entrada:	E-mail com autorização
Saída:	Crachá e/ou passe veicular
Tarefas:	Receber a notificação do crachá e/ou passe veicular autorizados e retirar no PTI.
Ferramentas:	Zimbra ou e-mail pessoal
Referências	Não se aplica

## Definição dos Atores

Servidor Interessados:	Servidor que precisa da autorização para ingressar no PTI
Autorizante Provisório:	Gestor do contrato do servidor interessado.
PTI:	Parque Tecnológico Itaipu, empresa terceirizada da ITAIPU que autoriza as solicitações de crachá para os envolvidos com as atividades desenvolvidas dentro do campus PTI e quem faz a comunicação com a ITAIPU.

## Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

## Outras Informações

O servidor pode aplicar para diferentes tipos de crachá ou passe veicular.

**Elaborado por:**

*Alberto Henao*

**Data:**

*15/01/2021*

**Versão:**

*001/05/2021*