

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Outras Demandas Administrativas da PROPLAN</i>
Número:	<i>07.035/001-052021</i>
Objetivo:	<i>Atender demandas que não estão evidenciadas em outros subprocessos da PROPLAN</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN</i>

Atores:

Demandante:	<i>Qualquer macrounidade /unidade da UNILA.</i>
Unidades PROPLAN:	<i>Todas as unidades que estão vinculadas a PROPLAN (Coordenadoria, Departamentos, Divisões e Seções).</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar informações/ apoio p/ outras demandas institucionais

Responsável:	<i>DEMANDANTE</i>
Entrada (insumos):	<i>xxxxxxx</i>
Saída (entregas):	<i>E-mail, telefone, ofício, SIG, rede social ou processo eletrônico.</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <i>As informações sobre os itens: Entradas(insumos), Tarefas, Ferramentas e Referências serão evidenciadas nos respectivos subprocessos das macrounidades.</i>
Ferramentas:	<i>xxxxxxx</i>
Referências:	<i>xxxxxxx</i>

2. Analisar a demanda

Responsável:	<i>UNIDADES PROPLAN</i>
Entrada (insumos):	<i>E-mail, telefone, ofício, SIG, rede social ou processo eletrônico</i>
Saída (entregas):	<i>E-mail, telefone, SIG, rede social ou processo eletrônico</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <i>Analisar os documentos e/ou informações recebidas;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> ● Caso a solicitação seja encaminhada para uma unidade da PROPLAN, a qual não tem atribuições/competência para responder, o responsável deverá direcionar a demanda para a correta unidade ou na dúvida encaminhar para o dirigente máximo da macrounidade; ● Em caso de reuniões ou GT/Comissões, indicar os servidores que irão participar; ● Elaborar/redigir documentos com resultado da análise; ● Acessar sistemas de gestão para encaminhamento da análise.
Ferramentas:	SIG, Zimbra, telefone, rede social, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

3. Responder a solicitação

Responsável:	UNIDADES PROPLAN
Entrada (insumos):	E-mail, telefone, escritório, SIG, rede social ou processo eletrônico
Saída (entregas):	Resposta via telefone e aplicativos de mensagens
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantar as informações que estão sendo solicitadas; ● Encaminhar a resposta (Telefone, rede social).
Ferramentas:	Telefone ou redes sociais
Referências:	Não se aplica

4. Participar do grupo de trabalho / comissão

Responsável:	UNIDADES PROPLAN
Entrada (insumos):	E-mail, telefone, escritório, SIG, rede social ou processo eletrônico
Saída (entregas):	Relatório, parecer, ata, entre outros.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Se as reuniões forem presenciais, reservar sala no SIPAC, exceto se esta for conduzida por outra macrounidade; ● Levantar documentos para andamento dos trabalhos; ● Realizar pesquisas documentais, verificar normativas; ● Participar das reuniões do GT ou comissão; ● Elaborar documentos para registrar as ações/decisões/resultados do grupo/comissão;
Ferramentas:	Internet, videoconferência, SIG, Libreoffice, Zimbra, redes sociais, telefone
Referências:	Não observado

5. Participar de reuniões

Responsável:	UNIDADES PROPLAN
Entrada (insumos):	E-mail, telefone, escritório, SIG, rede social ou processo eletrônico.
Saída (entregas):	Ata, resumo de reunião ou relatório

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Registrar a reunião no zimbra e notificar que vai participar; ● Se as reuniões forem presenciais, reservar sala no SIPAC; ● Levantar documentos para subsidiar as reuniões; ● Realizar pesquisas; ● Elaborar apresentação (slides/documentos); ● Participar das reuniões; ● Elaborar documentos para registrar as ações/decisões/resultados da reunião;
Ferramentas:	Internet, videoconferência, Libreoffice, Zimbra
Referências:	Não se aplica

6. Prestar informações/ auxílio para unidade responsável

Responsável:	UNIDADES PROPLAN
Entrada (insumos):	E-mail, telefone, SIG, ou processo eletrônico.
Saída (entregas):	Relatório, parecer, e-mail ou ofício.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar a solicitação; ● Levantar as informações necessárias para o atendimento; ● Realizar videoconferência, se necessário; ● Elaborar resposta e/ou prestar auxílio a unidade responsável da PROPLAN.
Ferramentas:	Internet, videoconferência, Libreoffice, Zimbra, SIG
Referências:	Não se aplica

7. Elaborar resposta da solicitação

Responsável:	UNIDADES PROPLAN
Entrada (insumos):	E-mail, ofício ou processo eletrônico.
Saída (entregas):	E-mail, ofício, planilha, relatório, parecer, processo eletrônico, entre outros.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar as informações recebidas das macrounidades ou de outra unidade da PROPLAN(apoio), caso existam; ● Reunir as informações/documentos necessárias para elaborar a resposta ao demandante; ● Elaborar documento e encaminhar a resposta para o demandante.
Ferramentas:	Internet, Libreoffice, Zimbra, SIG
Referências:	Não observado

8. Analisar documento

Responsável:	DEMANDANTE
Entrada (insumos):	E-mail, telefone, ofício, SIG, rede social ou processo eletrônico
Saída (entregas):	xxxxxxx

Tarefas: • As informações sobre os itens: Saídas(entregas), Tarefas, Ferramentas e Referências serão evidenciadas nos respectivos subprocessos das macrounidades.

Ferramentas: xxxxxxxx

Referências: xxxxxxxx

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

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

Outras Informações

Elaborado por:

Felipe Rot, Luiz Carlos Krudycz e Stanley Durelian

Data:

27/04/2021

Versão:

001/04/2021