

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho</i>
Número:	<i>07.023/001-122020</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

Macrounidades:	<i>Unidades administrativas e acadêmicas da UNILA.</i>
Comitê de Governança:	<i>Instância de gestão estratégica, de natureza deliberativa e caráter normativo, que tem por finalidade monitorar, avaliar e direcionar a gestão da instituição na condução de medidas para a implementação de práticas relacionadas à estratégia, à governança, aos riscos, à integridade e aos controles internos, bem como, a melhoria contínua destes, no âmbito da Universidade Federal da Integração Latino-americana – UNILA.</i>
Demandante:	<i>Gestor máximo de uma macrounidade.</i>
Gestor de Processo:	<i>Servidor designado para gerir de ponta a ponta um processo de trabalho.</i>

Atividades do subprocesso

1. Implementar as ações do mapeamento de processos

Responsável:	<i>Escritório de Processos</i>
Entrada (insumos):	<i>Normas da gestão de processos da UNILA</i>
Saída (entregas):	<i>Promover o início do mapeamento dos subprocessos</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Executar os procedimentos determinados nos normativos;</i> ● <i>Elaborar e encaminhar memorando eletrônico e/ou e-mail contendo as orientações para o mapeamento dos subprocessos;</i> ● <i>Elaborar e encaminhar memorando eletrônico e/ou e-mail contendo as orientações para o mapeamento dos subprocessos;</i> ● <i>Monitorar se os documentos foram recebidos pelas macrounidades.</i>
Ferramentas:	<i>SIPAC, Zimbra</i>
Referências:	<i>Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN</i>

2. Solicitar o mapeamento de um processo específico

Responsável:	Macrounidades
Entrada (insumos):	Problema/melhoria identificada na macrounidade
Saída (entregas):	Memorando e/ou e-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar solicitação para o mapeamento do processo de trabalho;● Encaminhar via e-mail ou memorando para o Escritório de Processos.
Ferramentas:	Zimbra, SIPAC
Referências:	Não se aplica

3. Assessorar as macrounidades

Responsável:	Escritório de Processos
Entrada (insumos):	Solicitação da macrounidade
Saída (entregas):	Assessoramento realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Verificar e-mail/memorando, atender telefone, responder chat;● Analisar a solicitação recebida;● Se for documental, elaborar resposta e encaminhar via e-mail ou memorando;● Se for presencial ou videoconferência, solicitar via e-mail a lista de participantes e definir data da reunião;● Efetuar a reserva da sala de reuniões via SIPAC;● Elaborar documentos para apresentar/discutir na reunião.
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra, Libreoffice
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN, Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho

4. Realizar a reunião

Responsável:	Escritório de Processos
Entrada (insumos):	Documentos de apoio para promover a reunião
Saída (entregas):	Assessoramento realizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Se for presencial, deslocar-se até o local reservado para o evento;● Agendar videoconferência no zimbra;● Realizar a reunião presencial e/ou videoconferência.
Ferramentas:	RNP, Zimbra, SIPAC, Libreoffice
Referências:	Não se aplica

5. Homologar o subprocesso

Responsável:	Escritório de Processos
Entrada (insumos):	Mapas e formulários dos subprocessos
Saída (entregas):	Mapa homologado

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Confirmar recebimento do e-mail;</i> ● <i>Analisar os documentos recebidos;</i> ● <i>Se não estiverem corretos, preencher a planilha de registro de análises efetuadas;</i> ● <i>Elaborar e-mail informando da ocorrência e encaminhar para a macrounidade;</i> ● <i>Se estiverem corretos, inserir sua numeração no mapa e formulário;</i> ● <i>Preencher a planilha de controle da numeração dos subprocessos;</i> ● <i>Preencher a planilha para controle dos subprocessos para homologação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Camunda, Drive EP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN, Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho</i>

6. Publicar os documentos no portal de processos

<i>Responsável:</i>	<i>Escritório de Processos</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Subprocesso homologado inicial ou revisado, processo mapeado e informação de revisão efetuada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Publicação do subprocesso/processo no portal</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Configurar os documentos nos formatos exigidos para publicação no portal;</i> ● <i>Acessar o portal para edição e preencher todos os campos (cadastrar as unidades, revisões, informações gerais dos subprocesso/processo e anexar os documentos);</i> ● <i>Verificar a publicação no portal;</i> ● <i>Se for um subprocesso, preencher a planilha para controle dos subprocessos para homologação e enviar e-mail para o demandante comunicando da publicação do mapa no portal;</i> ● <i>Se for um processo, encaminhar a documentação do processo de trabalho para o Gestor de Processo;</i> ● <i>Verificar mensalmente a data de homologação dos subprocessos. Passado um ano da sua última publicação/atualização, os mapas e formulários devem ser revisados pela macrounidade;</i> ● <i>Encaminhar e-mail para as macrounidades informando da necessidade de revisão.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-mail, portal de processos, drive EP, zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN, Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho</i>

7. Analisar os subprocessos

<i>Responsável:</i>	<i>Escritório de Processos</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação das macrounidades/Comitê de Governança</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documentos iniciais para formalizar o processo de trabalho</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar e-mail/memorando;</i> ● <i>Analisar a solicitação recebida;</i> ● <i>Identificar quais são os subprocessos que compõem este processo;</i> ● <i>Solicitar apoio das macrounidades para execução desta tarefa;</i>

	<ul style="list-style-type: none"> • Diante da impossibilidade de se mapear o processo neste momento, encaminhar e-mail com as justificativas; • Sendo possível, juntar a documentação disponível para elaborar o processo.
Ferramentas:	Camunda, zimbra, SIPAC
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN, Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho

8. Avaliar a solicitação

Responsável:	Macrounidades
Entrada(insumos):	Memorando e/ou e-mail
Saída (entregas):	Solicitação encerrada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Receber e-mail/memorando; • Analisar o documento recebido do Escritório de Processos; • Encerrar e/ou refazer a solicitação em outro momento.
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências	Não se aplica

9. Mapear o processo

Responsável:	Escritório de Processos
Entrada(insumos):	Mapas e formulários dos subprocessos
Saída (entregas):	Mapa elaborado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Promover um brainstorming com as macrounidades; • Elaborar o mapa do processo no Camunda e preencher o DAS; • Revisar e homologar o mapa; • Abrir um processo eletrônico e inserir todos os documentos relacionados com o processo de trabalho; • Encaminhar o processo para o Comitê de Governança para conhecimento e identificação do Gestor de Processo.
Ferramentas:	Camunda, Zimbra, SIPAC, RNP
Referências:	Instrução Normativa nº 1/2019 - PROPLAN, Guia para Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho

10. Analisar os documentos

Responsável:	Gestor de Processos
Entrada(insumos):	Processo eletrônico
Saída (entregas):	Documentos para início da segunda fase
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo eletrônico no SIPAC; • Analisar os documentos.
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
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:	Data:	Versão:
<i>Luiz C. Krudycz, Felipe Rot e Stanley Durelyan</i>	<i>15/12/2020</i>	<i>001/12/2020</i>