


3. DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

	DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS	
Subprocesso:		
Número:		
Objetivo:		
Responsável:		
Atores		
Atividades do subprocesso		
1.		
Responsável:		
Entrada (insumos):		
Saída (entregas):		
Tarefas:	•	
Ferramentas:		
Referências:		
Mapa do Subprocesso		
<i>Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)</i>		
Outras Informações		
Elaborado por:	Data:	Versão:

3.1 INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO

ITEM	COLUNA	DESCRIÇÃO
1	Subprocesso	Nome do subprocesso. Ex: Mapeamento dos Subprocessos de Trabalho
2	Número	Número do subprocesso. Se for a primeira vez que este subprocesso está sendo mapeado, deixar o campo em branco.
3	Objetivo	Descrever qual é o objetivo deste subprocesso. Ex: Mapear os fluxos e as atividades executadas pelas unidades administrativas e acadêmicas da UNILA para a entrega de um serviço ou produto.
4	Responsável	Nome e sigla da macrounidade responsável pelo subprocesso. Ex: Pró-Reitoria de Planejamento, Orçamento e Finanças - PROPLAN
5	Atores	Descrever qual é o papel/função daquele ator/unidade descrito na raia do subprocesso. Exemplos: Macrounidades: Unidades administrativas e acadêmicas da UNILA; Usuário: Servidor da UNILA que utiliza o sistema integrado de gestão; Gestor de Processo: Servidor designado para gerir de ponta a ponta um processo de trabalho; Ordenador de Despesas: Servidor público investido de autoridade, cujos atos resultam na emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos; Comitê de Governança: 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.
6	Atividades	Descrever todas as atividades (caixinhas brancas) referenciadas no mapa, preenchendo os seguintes itens: Nome da atividade, responsável,

		entrada, saída, tarefas, ferramentas e referências. Estas atividades devem seguir a ordem sequencial do mapa (1,2,3...).
6.1	Nome da atividade	Nome da atividade descrita no mapa (caixinha branca). Ex: 1. Implementar as ações do mapeamento de processos
6.2	Responsável	Nome ou sigla da unidade/ator evidenciado na raia do mapa. Ex: PROPLAN, DPE, CCF, Fiscal de Contrato, Demandante, etc.
6.3	Entrada	Descrever o que esta atividade recebe de insumos para que possa ser executada/iniciada. Ex: Processo eletrônico, memorando, e-mail, formulário, ofício, mensagem automática de um sistema, requerimento, solicitação verbal, uma ocorrência, um normativo, entre outros.
6.4	Saída	Descrever o que esta atividade entrega para outra unidade/ator/interessado. Ex: Parecer, edital, memorando, planilha, informações inseridas nos sistemas, pesquisa de preço, atendimento, extrato, certidão, despacho, assessoramento, cadastro, relatório de estoque, matrículas, autorização, empenho, entre outras.
6.5	Tarefas	Descrever todas as tarefas realizadas pelos servidores lotados na unidade ou pelo ator. O formulário não limita a quantidade de tarefas. Quanto mais detalhado, melhor. As decisões referenciadas nos mapas (símbolo de conexão/direção) podem ser descritas neste item. Ex: <ul style="list-style-type: none"> • Receber o processo no SIPAC; • Analisar a solicitação; • Preencher a planilha de controle de demandas; • Elaborar o parecer; • Inserir o documento no processo; • Enviar para chefia imediata assinar. • Se necessitar de autorização, encaminhar para Pró-reitor assinar, caso contrário enviar para o Departamento X.
6.6	Ferramentas	Descrever quais ferramentas são utilizadas para a execução das tarefas.

		Ex: Libre Office (editor de texto, planilhas), Zimbra (e-mail), sistemas internos (SIPAC, SIGRH, SIGAA) e externos (SIAFI, SCDP, TCU, CGU) Internet, entre outros.
6.7	Referências	<p>Descrever quais são os normativos que subsidiam/determinam a execução das tarefas, mesmo que de forma parcial.</p> <p>Ex: Instrução Normativa nº 1/2019-PROPLAN, Lei Federal nº 8666/93, Resolução nº 01/2019/CONSUN, manuais, guias, edital, checklist, decisões internas, entre outros.</p>
7	Mapa do Subprocesso	Inserir o link do Portal de Processos da UNILA, onde o mapa está publicado. Se for a primeira vez que este subprocesso está sendo mapeado, deixar o campo em branco.
8	Outras Informações	Preencher este item com outras informações e esclarecimentos que a macrounidade entender necessárias.
9	Elaborado por	Nome do(s) servidor(es) que preencheu(eram) este documento.
10	Data	Data do preenchimento DAS.
11	Versão	O DAS deverá ser identificado com o número da sua versão, acrescido do mês e ano da homologação. Esta numeração será controlada pelo Escritório de Processos. Ex: 001/122020
12	Outras Orientações	<p>Para o preenchimento do DAS deverá ser verificado o número de símbolos de atividade (caixinhas brancas) no mapa do subprocesso. Em seguida replicar no DAS o quadro das atividades (responsável, entrada, saída, tarefas, ferramentas e referências) no quantitativo necessário para comportar todas as informações. Abrir o mapa no Camunda e copiar e colar o nome da atividade para o documento. Quando for colar deverá clicar com o botão direito do mouse e selecionar “Colar sem formatação”, isto fará com que o quadro do documento não sofra alterações com as configurações vindas do Camunda.</p> <p>No portal de Processos disponibilizamos um modelo de DAS preenchido: https://processos.unila.edu.br/materiais-de-apoio</p>