

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Assinatura de documentos oficiais pelo Reitor*

Número: *02.004/002-082022*

Objetivo: *Providenciar assinatura do Reitor em documentos oficiais diversos*

Responsável: *Gabinete da Reitoria - GR*

Atores

Macrounidades: *Unidades demandantes.*

SGR: *Secretaria Geral da Reitoria*

Unidade de Destino: *Unidade destinatária do processo.*

Atividades do subprocesso

1. Analisar documentos

Responsável: *SGR*

Entrada (insumos): *Despachos, indicando processos, documentos, outros documentos que necessitam de assinatura do Reitor*

Saída (entregas): *Documentos conferidos e preparados para assinatura.*

Tarefas:

- *Realizar leitura atenta dos documentos;*
- *Consultar legislação específica para cada caso;*

Ferramentas: *Zimbra, SIPAC*

Referências: *Legislações específicas*

2. Providenciar a assinatura dos documentos junto ao Reitor

Responsável: *SGR*

Entrada (insumos): *Documentos conferidos e preparados para assinatura.*

Saída (entregas): *Documentos assinados, inseridos no processo ou entregues avulsos.*

Tarefas:

- *Coletar assinatura no documento.*
- *Despachar o processo ou documento para a Unidade correspondente..*

Ferramentas: SIPAC, Gov.Br, SERPRO, sistema específico de outra Instituição
Referências: NA

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:
Cristine Limberger

Data:
25/08/2022

Versão:
002