

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Apoio aos eventos propostos pelo Fórum dos Cursos de Licenciatura</i>
Número:	<i>03.016/001-122021</i>
Objetivo:	<i>Realizar a divulgação, e apoiar nas inscrições e na emissão dos certificados dos eventos propostos pelo Fórum das Licenciaturas da UNILA</i>
Responsável:	<i>Pró-reitoria de graduação - PROGRAD</i>

Atores:

<i>Fórum Permanente dos Cursos de Licenciaturas</i>	<i>Propõe o tema, data e carga horária do evento</i>
<i>DENDC</i>	<i>Realiza a divulgação e a inscrição do evento</i>
<i>Público interessado no evento</i>	<i>Realiza inscrição, participa do evento e solicita o certificado do evento</i>

Atividades do subprocesso

1. Propor o tema do evento

<i>Responsável:</i>	<i>Fórum Permanente dos Cursos de Licenciaturas</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>NA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata da reunião do Fórum</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Convocar os membros do Fórum para a reunião;</i> ● <i>Definir atividades como: definição do formato do evento, sua temática, seu local e horário, participante, inscrições, palestrantes, certificados, recursos técnicos a serem utilizados.</i> ● <i>Elaborar a ata da reunião.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Libreoffice Write.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Regulamento do Fórum Permanente dos Cursos de Licenciatura da UNILA</i>

2. Divulgar o evento no Comunica

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
---------------------	--------------

Entrada (insumos): Ata da reunião do Fórum

Saída (entregas): Divulgação

- Tarefa:*
- Acessar a página: <https://comunica.unila.edu.br/?lang=pt-BR>;
 - Abrir novo ticket, conforme orientação da página;
 - Preencher os dados do ticket conforme deliberação na reunião do Fórum;
 - Aguardar e-mail que será enviado pela SECOM.

Ferramentas: Internet

Referências: NA

3. Cadastrar o evento

Responsável: DENDC

Entrada (insumos): NA

Saída (entregas): Cadastro do evento no SIGEventos

- Tarefa:*
- Acessar o SIGEventos > clicar em Gestão de Eventos > Gerenciamento de Eventos > Cadastrar novo evento principal;
 - Preencher todos os campos conforme definido na reunião do Fórum

Ferramentas: SIGEventos

Referências: NA

4. Realizar a inscrição

Responsável: Público interessado no evento

Entrada (insumos): Publicação do evento

Saída (entregas): Inscrição

- Tarefa:*
- Realizar a inscrição, conforme divulgado;
 - Pagar a inscrição, se houver cobrança de taxa de inscrição;
 - Aguardar a confirmação da inscrição

Ferramentas: Internet

Referências: NA

5. Aprovar inscrição

Responsável: DENDC

Entrada (insumos): Inscrição

Saída (entregas): Aprovação da inscrição

- Tarefa:*
- Acessar o SIGEventos;
 - Verificar os inscritos no evento;
 - Aprovar a inscrição.

Ferramentas: SIGEventos

Referências: NA

6. Participar do evento

<i>Responsável:</i>	<i>Público interessado no evento</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Inscrição</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Participação no evento</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Comparecer no endereço do evento na data e hora proposta;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>NA</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

7. Emitir o certificado

<i>Responsável:</i>	<i>DENDC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Confirmação de participação no evento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Certificado</i>
<i>Tarefa:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Conferir na lista de presença se a pessoa inscrita participou do evento;</i> ● <i>Emitir certificado no SIGEventos;</i> ● <i>Enviar os certificados ao participante</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIGEventos</i>
<i>Referências:</i>	<i>NA</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por: <i>Ivanir dos Santos</i>	Data: <i>01/12/2021</i>	Versão:
---	-----------------------------------	----------------