

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Envio de atos normativos para publicação no boletim de serviços</i>
Número:	<i>14.007/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Descrever etapas das atividades de tratamento dos atos ao envio para publicação no BS</i>
Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

Atores

<i>IMEA :</i>	<i>Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>DAO :</i>	<i>Departamento de Atos Oficiais</i>

Atividades do subprocesso

1. Realizar download do modelo de documento em formato odt

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por publicação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Download do modelo do documento em formato odt</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>baixar o documento modelo que se encontra no site: https://portal.unila.edu.br/reitoria/dao</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Site Departamento Atos Oficiais</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Copiar e colar as informações do ato que se pretende publicar

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Download do modelo do documento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informações do documento a ser publicado, copiadas e coladas no documento modelo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <i>Copiar e colar as informações a serem publicadas</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Portaria nº 251, de 19 de julho de 2021</i>

3. Formatar as informações conforme padrão exigido

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Documento a ser enviado para publicação
Saída (entregas):	Documento ajustado conforme padrão exigido
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Ajustar o documento a ser publicado conforme o padrão exigido
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Portaria nº 251, de 19 de julho de 2021

4. Enviar para boletim@unila.edu.br

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Documento ajustado e pronto para publicação
Saída (entregas):	Documento enviado para publicação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar e-mail ao Departamento de Atos Oficiais para envio do documento a ser publicado, informando o nº do processo e a sequencial do documento no processo no SIPAC• Anexar o documento a ser publicado• Enviar para o email boletimdeservico@unila.edu.br
Ferramentas:	Zimbra e SIPAC
Referências:	Não se aplica

5. Acompanhar as publicações do DAO

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Documento enviado para publicação
Saída (entregas):	Documento publicado no boletim de serviços
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferir nos boletins publicados em data subsequente se foi feita a publicação• Baixar a publicação feita no boletim de serviços• Inserir a publicação no processo administrativo no SIPAC
Ferramentas:	Site e SIPAC
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Leolina Vieira da Silva Oliveira

Data:

09/03/2022

Versão:

001