

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

**Subprocesso:** *Reserva de Espaços Físicos*

**Número:** *14.014/001-032022*

**Objetivo:** *Garantir um espaço físico para realização de eventos*

**Responsável:** *IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados*

### Atores

*IMEA: Instituto Mercosul de Estudos Avançados*

*UNILA: Universidade Federal da Integração Latino-Americana*

*UNIOESTE: Universidade Estadual do Oeste do Paraná*

### Atividades do subprocesso

#### 1. Realizar reunião para definir o evento

*Responsável: IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados*

*Entrada (insumos): Demanda de evento a ser realizado*

*Saída (entregas): Reunião para definição do evento a ser realizado*

*Tarefas:*

- *Realizar reunião com a equipe para definição do evento a ser realizado*

*Ferramentas: Não se aplica*

*Referências: Não se aplica*

#### 2. Definir detalhes do evento para reserva do espaço

*Responsável: IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados*

*Entrada (insumos): Evento a ser realizado*

*Saída (entregas): Definição dos detalhes do evento a ser realizado*

*Tarefas:*

- *Definir data*
- *Definir tipo de evento*
- *Definir palestrantes*
- *Definir público alvo*
- *Definir quantitativo de pessoas a participarem do evento*

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definir tipo de espaço necessário para realização do evento</li> <li>● Definir recursos necessários para realização do evento</li> </ul>
Ferramentas:	Não se aplica
Referências:	Não se aplica

### 3. Solicitar reserva de espaço

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Necessidade de espaço para realização de evento
Saída (entregas):	Solicitação de reserva espaço feita
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar a solicitação de reserva de espaço</li> <li>● Encaminhar solicitação aos detentores dos espaços pretendidos</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, telefone e outros
Referências:	Não se aplica

### 4. Receber devolutiva das instituições

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Resposta a solicitação de reserva de espaço
Saída (entregas):	Confirmação do local de realização do evento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acompanhar por e-mail a devolutiva da solicitação de reserva de espaço feita</li> <li>● Confirmar com a equipe o local para realização do evento</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica

### 5. Divulgar local do evento

Responsável:	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
Entrada (insumos):	Evento a ser divulgado
Saída (entregas):	Divulgação do evento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar material de divulgação do evento</li> <li>● Encaminhar material para divulgação através de site, e-mail e redes sociais</li> </ul>
Ferramentas:	Zimbra, site, redes sociais
Referências:	Não se aplica

### Mapa do Subprocesso

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

### Outras Informações

<b>Elaborado por:</b> Leolina Vieira da Silva Oliveira	<b>Data:</b> 14/03/2022	<b>Versão:</b> 001
---	----------------------------	-----------------------

