

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Solicitação de Materiais de Expediente</i>
Número:	<i>14.016/001-032022</i>
Objetivo:	<i>Manter materiais de expediente necessários para realização das tarefas do IMEA</i>
Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>

Atores

IMEA: Instituto Mercosul de Estudos Avançados

SEAL: Seção de Almoxarifado

Atividades do subprocesso

1. Consultar equipe e estabelecer a demanda

Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
Entrada (insumos):	<i>Demanda por solicitação de material de expediente</i>
Saída (entregas):	<i>Consulta a equipe quanto aos itens de material de expediente necessários para execução de suas atividades</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Consultar a equipe sobre os itens faltantes e necessários a execução de suas atividades</i> ● <i>Agrupar os itens solicitados individualmente e estabelecer a demanda única para a unidade</i>
Ferramentas:	<i>Reunião com a equipe</i>
Referências:	<i>Não se aplica</i>

2. Cadastrar nas requisições do SIPAC/UNILA

Responsável:	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
Entrada (insumos):	<i>Demanda por solicitação de material de expediente</i>
Saída (entregas):	<i>Demanda por solicitação de material de expediente cadastrada no SIPAC</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar SIPAC</i> ● <i>Cadastrar as requisições de material de expediente</i>

<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

3. Solicitar os materiais e enviar para assinatura do coordenador

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda por solicitação de material de expediente cadastrada no SIPAC</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Disponibilização da requisição para assinatura do coordenador do IMEA</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Solicitar os materiais no SIPAC</i> ● <i>Disponibilizar a solicitação para assinatura do coordenador do IMEA</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

4. Enviar demanda ao almoxarifado

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Requisição de materiais de expediente assinada pelo coordenador do IMEA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Requisição de materiais de expediente enviada a SEAL (Seção de Almoxarifado)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar pelo SIPAC a requisição de material de expediente</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

5. Receber e conferir os materiais

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Materiais de expedientes entregues</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Materiais de expediente conferidos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fazer o recebimento dos materiais</i> ● <i>Fazer a conferência dos materiais recebidos, comparando com os materiais requisitados</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

6. Conferir com o Almoxarifado

<i>Responsável:</i>	<i>IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Materiais de expedientes entregues</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Materiais de expediente conferidos junto a SEAL (Seção de Almoxarifado)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar e-mail para a SEAL (Seção de Almoxarifado)</i> ● <i>Relacionar no e-mail os itens solicitados e os itens entregues</i> ● <i>Informar sobre itens faltantes e solicitar previsão de disponibilização dos mesmos</i> ● <i>Enviar e-mail</i>

Ferramentas: Zimbra
Referências: Não se aplica

7. Separar e entregar os materiais solicitados

<i>Responsável:</i>	IMEA - Instituto Mercosul de Estudos Avançados
<i>Entrada (insumos):</i>	Materiais de expedientes entregues pela SEAL (Seção de Almoxarifado)
<i>Saída (entregas):</i>	Materiais de expedientes entregues entregues aos servidores solicitantes
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● Separar os materiais de acordo com o requisitado pelos servidores● Entregar os materiais requisitados aos servidores
<i>Ferramentas:</i>	Não se aplica
<i>Referências:</i>	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: <i>Leolina Vieira da Silva Oliveira</i>	Data: <i>15/03/2022</i>	Versão: <i>001</i>
--	-----------------------------------	------------------------------