

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Atendimento às aulas práticas</i>
Número:	<i>11.005/001-052022</i>
Objetivo:	<i>Controlar os horários para garantir o atendimento das aulas práticas de forma organizada</i>
Responsável:	<i>Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico - SACT</i>

Atores

<i>SACT</i>	<i>Secretaria de Apoio Científico e Tecnológico</i>
<i>SEAL</i>	<i>Seção de Almoxarifado</i>
<i>Solicitante</i>	<i>Professores</i>
<i>DELABEN:</i>	<i>Departamento de laboratórios de ensino</i>

Atividades do subprocesso

1. Enviar a demanda de aula com 48 hs de antecedência

<i>Responsável:</i>	<i>Docentes</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Levantamento da demanda</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informar o Delaben por e-mail através de um POP</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Levantamento das necessidades para aulas práticas</i> ● <i>Descrever os itens e quantidades de vidrarias, reagentes e demais materiais</i> ● <i>Informar peculiaridades da aula e cuidados</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Internet</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Conferir o estoque de reagentes, vidrarias e equipamentos

<i>Responsável:</i>	<i>Delaben</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>POP, procedimento padrão preenchido com a dinâmica da aula</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>e-mail</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar o levantamento dos materiais necessários</i>

- *Verificar se os equipamentos estão em condições de atendimento;*
- *Conferir estoque de reagentes*
- *Fazer a reserva dos materiais*
- *Se os materiais não estiverem disponíveis no almoxarifado do Delaben, é feita a solicitação do material para o almoxarifado central da Unila*

Ferramentas: Zimbra, SIPAC

Referências: Não se aplica

3. Realizar a movimentação dos materiais necessários

Responsável:	Seal
Entrada (insumos):	Zimbra/sipac
Saída (entregas):	Zimbra/sipac
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a conferência da disponibilidade dos materiais em estoque</i> ● <i>Agendamento e organização para movimentar a demanda para o laboratório</i> ● <i>Realizar os trâmites de saída de bens do almoxarifado</i>
Ferramentas:	SIPAC, Zimbra
Referências:	Não se aplica

4. Confirmar a reserva da aula (O e-mail é respondido confirmando a reserva da aula)

Responsável:	Delaben
Entrada (insumos):	E-mail
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Revisar toda a demanda</i> ● <i>Organizar cronograma das aulas</i> ● <i>Confirmar para o demandante a possibilidade de realização e atendimento da aula</i>
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica

5. Preparar o laboratório conforme orientação do professor

Responsável:	Delaben
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Separação dos materiais</i> ● <i>Higienização de bancadas</i> ● <i>Fracionamento e identificação dos reagentes</i> ● <i>Preparo das vidrarias</i> ● <i>Conferência dos equipamentos</i> ● <i>Registro de utilização e saída dos insumos</i>
Ferramentas:	Sipac
Referências:	Não se aplica

6. Realizar a limpeza e separação dos resíduos, após término da aula

Responsável:	Delaben
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Higienização das vidrarias conforme procedimentos● Higienização das bancadas e retirada de resíduos● Separação de resíduos conforme a classificação● Higienização dos equipamentos, caso necessário
Ferramentas:	Não se aplica
Referências	Não se aplica

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: Bruna Raphaela da Silva de Oliveira	Data: 16/05/2022	Versão: 001
--	----------------------------	-----------------------