

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Solicitação de uso de nome social*

Número: *03.039/001-062022*

Objetivo: *Proceder com a análise da solicitação e realizar os procedimentos administrativos.*

Responsável: *Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD*

Atores:

DISCENTE: Demandante da solicitação

PROTOCOLO: Unidade responsável por tramitar a solicitação

SAC: Secretaria Acadêmica Central

DISEG: Divisão de Serviços Corporativos e Segurança

PTI: Parque Tecnológico de Itaipu

Atividades do subprocesso

1 - Preencher o formulário e realizar a solicitação via SIGAA

Responsável: Discente

Entrada (insumos): Formulário de Solicitação de Uso de Nome Social

Saída (entregas): Solicitação - SIGAA

Tarefa:

- Realizar o preenchimento do formulário de solicitação de uso do nome social e anexar junto a solicitação no SIGAA

Ferramentas: Formulário e SIGAA

Referências:

<https://portal.unila.edu.br/prograd/deaca/formulario-de-inclusao-de-nome-social.pdf>

2 - Receber a solicitação e proceder com a análise

Responsável: SAC

Entrada (insumos): Solicitação via E-mail

Saída (entregas):	Processo via SIPAC
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> Receber a solicitação e proceder com a análise da solicitação se está de acordo com as normas
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	RESOLUÇÃO Nº 11, DE 19 DE AGOSTO DE 2016 - https://atos.unila.edu.br/atos/resolucao-n-ordm-11-2016-consun-942

3 - Realizar a correção

Responsável:	Discente
Entrada (insumos):	E-mail de notificação
Saída (entregas):	Formulário corrigido
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> Proceder com a correção apontada pela SAC e retornar o formulário.
Ferramentas:	Zimbra e Formulário
Referências:	

4 - Realizar a alteração dos dados no SIGAA

Responsável:	SAC
Entrada (insumos):	Formulário
Saída (entregas):	Alteração dos dados no SIGAA
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a alteração dos dados referentes ao uso do nome social como solicitado pelo discente
Ferramentas:	SIGAA - Atualizar dados pessoais e Alterar nome social do discente
Referências:	

5 - Abrir processo via SIPAC encaminhando a DISEG

Responsável:	SAC
Entrada (insumos):	Solicitação
Saída (entregas):	Processo via SIPAC
Tarefa:	<ul style="list-style-type: none"> Realizar a abertura do processo encaminhando a solicitação a DISEG
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	RESOLUÇÃO Nº 11, DE 19 DE AGOSTO DE 2016 - https://atos.unila.edu.br/atos/resolucao-n-ordm-11-2016-consun-942

6 - Receber o processo e notificar o discente

Responsável:	SAC
Entrada (insumos):	Processo via SIPAC
Saída (entregas):	E-mail de notificação

Tarefa: • Receber o processo encaminhado pela DISEG e notificar o discente do novo E-mail e login cadastrados

Ferramentas: SIPAC

Referências: RESOLUÇÃO Nº 11, DE 19 DE AGOSTO DE 2016 -
<https://atos.unila.edu.br/atos/resolucao-n-ordm-11-2016-consun-942>

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Alexandre da Paz

Data:

09/06/2022

Versão:

001