

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Mutirão em parceria com a Polícia Federal para emissão da CRNM*

Número: *10.002/001-062022*

Objetivo: *Regularização da situação migratória dos estudantes internacionais*

Responsável: *Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais - PROINT*

Atores

PROINT: *Pró-reitoria de Relações Institucionais e Internacionais*

Discentes: *Discentes*

CTIC: *Coordenadoria de Tecnologia da Informação*

PROAGI: *Pró-reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura*

PRAE: *Pró-reitoria de Assuntos Estudantis*

PF: *Polícia Federal*

Atividades do subprocesso

1. Reservar espaço para realização da atividade

Responsável: *PROINT*

Entrada (insumos): *Recebimento de ofício de resposta da Polícia Federal*

Saída (entregas): *Espaços necessários reservados*

- Tarefas:*
- *Abrir chamado reservando mobiliário necessário;*
 - *Efetuar a solicitação de reserva de sala*

Ferramentas: *SIPAC*

Referências: *Manual de reserva de espaços físicos emitido pela PROAGI*

2. Reservar equipamentos e solicitar a instalação

Responsável: *PROINT*

Entrada (insumos): *Autorização da utilização do espaço físico reservado por parte da PROAGI*

Saída (entregas): *Equipamentos disponibilizados e montados no dia da atividade.*

Tarefas:	● Abrir chamado conforme determinação da CTIC solicitado os equipamentos;
Ferramentas:	Sistemas de chamados da CTIC
Referências:	Manual de Abertura de Chamados elaborado pela CTIC

3. Comunicar os estudantes sobre a realização da atividade

Responsável:	PROINT
Entrada (insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Divulgação da atividade no La Semana e por e-mail
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lançar comunicado aos discentes sobre realização da atividade por e-mail; ● Abrir ticket no sistema Comunica da SECOM ● Divulgação nas redes sociais ● Envio de e-mail para as secretarias acadêmicas e institutos da UNILA
Ferramentas:	Zimbra, sistema Comunica, redes sociais
Referências:	Instrução Normativa SECOM nº 01/2022

4. Realizar agendamento via e-mail para atendimento

Responsável:	Discentes/PROINT
Entrada (insumos):	Recebimento de e-mail de comunicado, nota no La semana Unileira
Saída (entregas):	Agendamento de horário para atendimento
Tarefas:	● Enviar e-mail solicitando data e hora de atendimento;
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	Não se aplica

5. Realizar chamada pública para discentes voluntários

Responsável:	PROINT
Entrada(insumos):	Não se aplica
Saída (entregas):	Divulgação da atividade no La Semana
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Lançar comunicado aos discentes sobre realização da atividade no La Semana Unilera; ● Abrir ticket no sistema Comunica da SECOM
Ferramentas:	Sistema Comunica
Referências:	Manual de como solicitar serviços da SECOM

6. Emitir edital de resultado da chamada pública

Responsável:	PROINT
Entrada(insumos):	Edital de chamada pública para discentes voluntários e inscrições
Saída (entregas):	Edital de resultados da chamada pública para discentes voluntários
Tarefas:	● Elaborar o Edital de chamada pública para discentes voluntários

Ferramentas: Libreoffice, Portal de editais

Referências: Não se aplica

7. Definir a equipe para realização dos trâmites

Responsável: PROINT

Entrada(insumos): Edital de resultados da chamada pública para discentes voluntários

Saída (entregas): Documento contendo escala de trabalho

Tarefas:

- Elaborar escalas de trabalho

Ferramentas: Libreoffice

Referências: Não se aplica

8. Realizar capacitação com a equipe participante

Responsável: PROINT

Entrada(insumos): Não se aplica

Saída (entregas): Equipe capacitada para atividade

Tarefas:

- Mostrar conteúdo necessário para a execução dos atendimentos

Ferramentas: Computador, Internet

Referências: Não se aplica

9. Iniciar os atendimentos no dia reservado

Responsável: PROINT e Discentes

Entrada(insumos): Computadores, internet, scanners, impressora

Saída (entregas): Alunos agendados para atendimento na Polícia Federal

Tarefas:

- Preencher documentos on-line;
- Impressão e cópia de documentos
- Tirar dúvidas dos alunos

Ferramentas: Computadores, impressora, internet, scanner

Referências: Não se aplica

10. Realizar o scanner dos documentos

Responsável: PROINT

Entrada(insumos): Scanners, documentos dos discentes, computadores, internet

Saída (entregas): Documentos em arquivos escaneados

Tarefas:

- Escanear os arquivos
- Armazenar os arquivos em pendrive ou nuvem

Ferramentas: Scanner, computadores, pendrive, internet, armazenamento em nuvem

Referências: Não se aplica

11. Receber o protocolo da CRNM

Responsável:	Discentes
Entrada(insumos):	Atendimento por parte da Polícia Federal
Saída (entregas):	Situação de permanência do aluno regularizada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber da Polícia Federal o protocolo da CRNM pronto
Ferramentas:	Não se aplica
Referências:	Lei de Migração Nº 13.445, DE 24 DE MAIO DE 2017 entre outras leis

12. Elaborar estatística de atendimentos por nacionalidade

Responsável:	PROINT
Entrada(insumos):	Lista de presença
Saída (entregas):	Relatório estatísticos de atendimentos por nacionalidade.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Elaborar estatística de atendimentos por nacionalidade
Ferramentas:	Libreoffice, computador

13. Elaborar e disponibilizar as declarações de participação dos voluntários

Responsável:	PROINT
Entrada(insumos):	Documento contendo controle de participação dos voluntários
Saída (entregas):	Documento contendo a carga-horária de participação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Redigir as declarações de participação dos voluntários● Inserir as declarações no SIPAC para assinatura do pró-reitor● Enviar e-mail comunicando que as declarações estão prontas para retirada● Entrega das declarações● Enviar e-mail contendo as declarações conforme solicitação discente.
Ferramentas:	Internet, libreoffice, impressora, Zimbra, SIPAC
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por: Beatriz de Arruda Dias Fabíola Belini Leila Yatim	Data: 15/06/2022	Versão: 001
--	----------------------------	-----------------------