

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Solicitação de Passe veicular para acesso ao PTI</i>
Número:	<i>19.003/001-072022</i>
Objetivo:	<i>Autorizar veículo para acesso ao PTI</i>
Responsável:	<i>Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política - ILAESP</i>

Atores

<i>ILAESP:</i>	<i>Instituto Latino Americano de Economia, Sociedade e Política</i>
<i>DAILAESP:</i>	<i>Departamento Administrativo do ILAESP</i>
<i>Demandante:</i>	<i>Servidor da UNILA</i>
<i>Setor de Segurança ITAIPU:</i>	<i>Setor de Segurança da ITAIPU</i>
<i>Progepe:</i>	<i>Servidor responsável pelo procedimento na Progepe</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar passe veicular para acesso ao PTI

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação do servidor (e-mail)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Solicitação de Passe veicular para acesso ao PTI</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar normas específicas deste tipo de solicitação</i> • <i>Verificar Formulário específico para a solicitação</i> • <i>Verificar documentação a ser anexada ao e-mail</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Sipac, site Unila/Progepe</i>
<i>Referências:</i>	<p><u>Cartão de Identificação de Habitantes (Crachás)</u></p> <p><u>Atendimento Externo</u></p>

[Normas e procedimentos de acesso e circulação de pessoas, veículos e bens no PTI](#)
[Política de Segurança Empresarial - PTI](#)
<https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor>

2. Orientar sobre Formulário e documentos obrigatórios

Responsável:	Departamento administrativo do Ilaesp - DA ILAESP
Entrada (insumos):	E-mail do servidor solicitante documentação anexada ao e-mail
Saída (entregas):	Formulário adequado de solicitação de passe para acesso de veículo ao PTI
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientar o servidor solicitante quanto aos formulários e documentos necessários ao tipo de afastamento solicitado; • Repassar link da unidade responsável para consulta e orientação - https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor
Ferramentas:	Zimbra, Sipac e site Unila/Progepe
Referências:	<u>Cartão de Identificação de Habitantes (Crachás)</u> <u>Atendimento Externo</u> <u>Normas e procedimentos de acesso e circulação de pessoas, veículos e bens no PTI</u> <u>Política de Segurança Empresarial - PTI</u> <u>https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor</u>

3. Realizar Check List

Responsável:	Departamento administrativo do Ilaesp - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário adequado de solicitação de passe para acesso de veículo ao PTI
Saída (entregas):	Documento adequado (formulário) cadastrado no Sipac
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Conferir preenchimento de formulário e documentos necessários para a solicitação; • Anexar documentos obrigatórios relacionados à solicitação; • Verificar assinaturas nos formulários; • Verificar documentação comprobatória anexada.
Ferramentas:	Zimbra, Sipac e site Unila/Progepe
Referências:	<u>Cartão de Identificação de Habitantes (Crachás)</u> <u>Atendimento Externo</u> <u>Normas e procedimentos de acesso e circulação de pessoas, veículos e bens no PTI</u> <u>Política de Segurança Empresarial - PTI</u> <u>https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor</u>

4. Incluir Autorização para Conduzir Veículo Autenticada (se necessário)

Responsável:	Departamento administrativo do Ilaesp - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Documento (Formulário) cadastrado no Sipac
Saída (entregas):	Formulário cadastrado no Sipac com documentação anexada, inclusive Formulário de autorização de condutor (se necessário)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Incluir formulário de Autorização de condutor anexado ao documento (formulário) para cadastro no Sipac
Ferramentas:	Zimbra, Sipac, site Unila/Progepe
Referências:	<p>Cartão de Identificação de Habitantes (Crachás)</p> <p>Atendimento Externo</p> <p>Normas e procedimentos de acesso e circulação de pessoas, veículos e bens no PTI</p> <p>Política de Segurança Empresarial - PTI</p> <p>https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor</p>

5. Cadastrar Formulário no SIPAC

Responsável:	Departamento administrativo do Ilaesp - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Formulários devidamente preenchidos e com documentação anexada
Saída (entregas):	Formulário cadastrado e assinado no Sipac com documentação anexada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Cadastrar formulário no Sipac, com todos os anexos necessários;Coletar assinatura do servidor solicitante, via Sipac, no Formulário.
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	<p>Cartão de Identificação de Habitantes (Crachás)</p> <p>Atendimento Externo</p> <p>Normas e procedimentos de acesso e circulação de pessoas, veículos e bens no PTI</p> <p>Política de Segurança Empresarial - PTI</p> <p>https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor</p>

6. Enviar Formulário e documentos à PROGEPE

Responsável:	Departamento administrativo do ILAESP - DA ILAESP
Entrada (insumos):	Formulário cadastrado e assinado no Sipac com documentação anexada
Saída (entregas):	Formulário cadastrado e assinado no Sipac com documentação anexada enviado à Progepe
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">Enviar documento assinado e cadastrado via Sipac à Progepe (servidor responsável - autorizante)
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	<p>Cartão de Identificação de Habitantes (Crachás)</p>

[Atendimento Externo](#)

[Normas e procedimentos de acesso e circulação de pessoas, veículos e bens no PTI](#)

[Política de Segurança Empresarial - PTI](#)

<https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor>

7. Receber notificação e retirar autorização

Responsável:	Servidor
Entrada (insumos):	Receber e-mail do setor de segurança Itaipu informando passe disponível para retirada no setor de segurança Itaipu
Saída (entregas):	passe veicular
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber o e-mail do setor de segurança da Itaipu● informar-se sobre localização do setor de segurança da Itaipu e horário de atendimento● ir ao setor de segurança da Itaipu com o veículo do passe emitido para vistoria● conferir dados do passe veicular
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	<u>Atendimento Externo</u> <u>Normas e procedimentos de acesso e circulação de pessoas, veículos e bens no PTI</u> <u>Política de Segurança Empresarial - PTI</u>

Mapa do Subprocesso

Mapa do subprocesso em estágio de homologação DPE/PROPLAN

Outras Informações

Elaborado por:

Monica Fernandes Canziani

Data:

30/06/2022

Versão:

002