

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Agendamento de Reunião com a Pró-Reitoria de Graduação</i>
Número:	<i>03.045/001-082022</i>
Objetivo:	<i>Agendar e controlar agenda do Pró-Reitor(a) e Pró-Reitor(a) Adjunto de Graduação da PROGRAD</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD</i>

Atores

<i>Demandante:</i>	<i>Subunidades da PROGRAD, Unidades administrativas da Unila, Comunidade Acadêmica e Comunidade externa;</i>
<i>Secretária executiva:</i>	<i>Secretária da Pró-reitoria de Graduação;</i>
<i>Prograd:</i>	<i>Pró-Reitoria de Graduação;</i>
<i>Unidades Prograd:</i>	<i>Subunidades da PROGRAD (Coordenadorias/ departamentos/ seções/ etc.)</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar Reuniões

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de agendamento de reunião</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Enviar E-mail, ligação ou mensagem</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Encaminhar mensagem ou realizar ligação</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, telefone ou whatsapp</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Verificar disponibilidade data e horário

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de verificar data e horário disponíveis</i>
<i>saída (entregas):</i>	<i>Enviar e-mail, ligação ou mensagem</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar mensagem ou realizar ligação informando disponibilidade;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, telefone ou whatsapp
<i>Referências:</i>	Não se aplica

3. Agendar e informar local aos participantes

<i>Responsável:</i>	Secretária Executiva
<i>Entrada (insumos):</i>	Registra as informações da Reunião no Zimbra
<i>Saída (entregas):</i>	Enviar solicitação pelo Zimbra
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Agendar reunião/videoconferência ou presencial no Zimbra; • Informar os participantes;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica

4. Consultar disponibilidade de agenda

<i>Responsável:</i>	Subunidades da PROGRAD Unidades administrativas da Unila, Comunidade Acadêmica e Comunidade externa.
<i>Entrada (insumos):</i>	Necessidade de agendamento de reunião
<i>Saída (entregas):</i>	Horários disponíveis para reunião
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar na agenda do Zimbra disponibilidade ; • Identificar horários possíveis para reunião.
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica

5. Informar o Pró-Reitor(a) sobre a solicitação de Reunião

<i>Responsável:</i>	Secretária Executiva
<i>Entrada (insumos):</i>	Necessidade de Reunião por parte do demandante;
<i>Saída (entregas):</i>	Retorno do Pró-Reitor(a) ou Pró-Reitor(a) Adjunto
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar mensagem informando sobre a solicitação de reunião;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, Telefone, whatsapp
<i>Referências:</i>	Não se aplica

6. Verificar outra data e horário para realização

<i>Responsável:</i>	Secretária Executiva
<i>Entrada (insumos):</i>	Necessidade de nova data e horário
<i>Saída (entregas):</i>	Definição de nova data e horário
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Encaminhar e-mail ou contato telefônico/whatsapp ao demandante

	<i>consultando sobre disponibilidade para outra data e horário;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-mail, zimbra, contato telefônico ou whatsapp</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

7. Comunicar data e horário disponível ao Pró-reitor(a) ou Pró-reitor(a) Adjunto

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Definição de nova data e horário para reunião</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informação de nova data e horário para reunião</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Informar a data e horário da reunião;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, RNP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

8. Confirmar Participantes

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Relacionar os participantes da reunião</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informar a PROGRAD quem participará da reunião</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Encaminhar um e-mail e-mail ou contato telefônico/whatsapp com os participantes</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, telefone, whatsapp</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

9. Verificar participantes

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Nome dos participantes</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Cadastros dos participantes</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Conferir e identificar os participantes;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

10. Agendar no Zimbra e informar participantes

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Agendamento no Zimbra</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Reunião agendada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Agendar videoconferência/ou Reunião presencial no Zimbra;</i> • <i>Informar aos participantes local da reunião;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>

<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>
---------------------	----------------------

11. Participar da Reunião e Auxiliar nas demandas

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Necessidade de secretariar reunião</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Participação na reunião</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Auxiliar nas demandas da reunião;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>RNP</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

12. Redigir a Ata e enviar para aprovação dos participantes

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Redação da Ata</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata aprovada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a transcrição da reunião;</i> ● <i>Redigir o documento;</i> ● <i>Enviar para aprovação dos participantes;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Libreoffice Writer</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

13. Cadastrar Ata para assinatura no SIPAC

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Ata revisada e aprovada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata assinada</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar o cadastro do documento no SIPAC;</i> ● <i>Enviar para assinatura dos participantes;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

Elaborado por:
Marta Helena Szadkoski

Data:
21/01/2021

Versão:
001