

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Gestão da Informação e Documentação da PROGRAD*

Número: *03.044/001-082022*

Objetivo: *Gerenciar as informações e os documentos oficiais da PROGRAD*

Responsável: *Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD*

Atores

Demandante: Subunidades da PROGRAD, Unidades administrativas da Unila, Comunidade Acadêmica e Comunidade externa;

Secretária executiva: Secretária da Pró-reitoria de Graduação;

Prograd: Pró-Reitoria de Graduação;

Unidades Prograd: Subunidades da PROGRAD (Coordenadorias/ departamentos/ seções/ etc.)

Atividades do subprocesso

1. Solicitar informações e documentos

<i>Responsável:</i>	<i>Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de informação ou emissão de documento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Enviar Documento ,E-mail, ligação ou mensagem</i>
<i>Tarefas:</i>	<i>Elaborar e encaminhar mensagem ou documento;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Receber, avaliar e classificar a informação

<i>Responsável:</i>	<i>Secretária Executiva</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Solicitação recebida das Subunidades da PROGRAD, Unidades administrativas da Unila, Comunidade Acadêmica e Comunidade externa.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento realizado</i>

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Verificar e-mail, SIPAC, atender telefone, responder chat, whatsapp; ● Analisar a solicitação recebida; ● Se for documental, elaborar resposta e encaminhar via e-mail ou Sipac; ● Solicitar apoio das subunidades para execução desta tarefa;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, SIPAC, Telefone, Whatsapp
<i>Referências:</i>	Não se aplica

3. Analisar a informação

<i>Responsável:</i>	Unidades PROGRAD
<i>Entrada (insumos):</i>	Solicitação da PROGRAD
<i>Saída (entregas):</i>	Informação solicitada
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Levantar informação solicitada; ● Elaborar documentos para apresentar/discutir.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Zimbra, Libreoffice
<i>Referências:</i>	Não se aplica

4. Analisar a informação

<i>Responsável:</i>	PROGRAD
<i>Entrada (insumos):</i>	Informação ou documento
<i>Saída (entregas):</i>	Resposta ou minuta do documento
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar e revisar a informação/documento;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, SIPAC, Libreoffice
<i>Referências:</i>	Não se aplica

5. Elaborar ou Revisar o documento/minuta

<i>Responsável:</i>	Secretária Executiva
<i>Entrada (insumos):</i>	Informação ou documento
<i>Saída (entregas):</i>	Minuta do documento ou e-mail
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar os documentos recebidos; ● Encaminhar para análise do Pró-Reitor;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

6. Receber o documento para análise e aprovação

<i>Responsável:</i>	PROGRAD
<i>Entrada (insumos):</i>	Informação ou documento
<i>Saída (entregas):</i>	Documentos para resposta da solicitação

<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o e-mail ou documento no SIPAC; ● Analisar o documento ou resposta; ● Aprovar a minuta de resposta ou minuta de documento;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

7. Cadastrar, responder, publicar e arquivar

<i>Responsável:</i>	Secretária Executiva
<i>Entrada (insumos):</i>	Informações ou Documentos aprovados
<i>Saída (entregas):</i>	Resposta ou documento publicado
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Responder o e-mail com solicitação; ● Cadastrar documento no processo do SIPAC; ● Publicação do documento; ● Arquivar processo finalizado;
<i>Ferramentas:</i>	Zimbra, SIPAC
<i>Referências:</i>	Não se aplica

8. Receber e analisar a resposta

<i>Responsável:</i>	Demandante
<i>Entrada(insumos):</i>	E-mail ou documentos
<i>Saída (entregas):</i>	Solicitação encerrada
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber e-mail/memorando ou outros; ● Analisar o documento recebido da PROGRAD; ● Encerrar e/ou solicitar complementação em caso de não atendimento.
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC, Zimbra
<i>Referências:</i>	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

Elaborado por:
Marta Helena Szadkoski

Data:
19/01/2022

Versão:
001