

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Solicitação de crachá pessoal para acesso ao PTI*

Número: *17.008/001-122022*

Objetivo: *Procedimentos para concessão de acesso*

Responsável: *Instituto Latino-Americano de Arte, Cultura e História | ILAACH*

Atores

<i>Demandante</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>DAILAACH</i>	<i>Presta o serviço ao Demandante</i>
<i>PTI</i>	<i>Análise e entrega do crachá</i>

Atividades do subprocesso

1. Solicitar acesso ao PTI

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Envio de e-mail de solicitação</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail enviado ao DAILAACH</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar os procedimento na página do ILAACH / DAILAACH</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>ZIMBRA</i>
<i>Referências:</i>	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

2. Analisar informações

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor atendente</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Analisar informações</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhamento: Crachá definitivo ou provisório</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Recomendar "download" do FORM.SI.001 - Solicitação de confecção de crachá</i> • <i>Efetuar "download" do FORM.SI.005 - Declaração de perda de crachá e B.O.</i> • <i>Acionar sitio para cadastro de informações para crachá provisório</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>ZIMBRA, portal UNILA</i>

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

3. Preencher formulário adequado

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Formulário para crachá definitivo preenchido
Saída (entregas):	Encaminhar o Formulário para o PTI
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Enviar o formulário para cracha.definitivo@unila.edu.br
Ferramentas:	Zimbra, Portal UNILA/PROGEPE
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

4. Cadastrar e emitir o crachá / passe definitivo

Responsável:	PTI
Entrada (insumos):	Informações para cadastro
Saída (entregas):	Cadastro no portal passe-adm
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Conferir os dados e autorizar
Ferramentas:	ZIMBRA
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

5. Completar informação

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	informação incompleta
Saída (entregas):	informação completa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Emite o Crachá
Ferramentas:	portal passe-adm
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

6. Cadastrar solicitação no portal passe-ADM

Responsável:	servidor atendente
Entrada (insumos):	Informações prestadas pelo solicitante via e-mail
Saída (entregas):	Informações inerentes cadastradas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Informar Nome completo do Servidor• CPF• RG com órgão emissor ou CNH ou passaporte, ou RNE• Solicitar crachá provisório

Ferramentas:	portal passe-adm
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-de-finitivo-servidor

7. Aprovar o crachá provisório

Responsável:	Servidor atendente
Entrada (insumos):	solicitação encaminhada
Saída (entregas):	Crachá aprovado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acionar o botão “aprovar” no portal passe-adm
Ferramentas:	Portal passe.adm
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

8. Informar o demandante do ILAACH

Responsável:	Servidor atendente do DAILAACH
Entrada (insumos):	crachá devidamente autorizado
Saída (entregas):	Aviso para retirada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Emitir aviso, por e-mail, ao solicitante para a retirada na portaria de acesso à ITAIPU BINACIONAL/PTI - procedimento automatizado no sistema.
Ferramentas:	Passe-ADM, ZIMBRA
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-de-finitivo-servidor

9. Receber informações sobre retirada/acesso

Responsável:	Servidor demandante
Entrada (insumos):	Receber comunicação do crachá pronto
Saída (entregas):	Retirada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● O crachá provisório disponível.
Ferramentas:	Passe-ADM
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-de-finitivo-servidor

10. Receber o crachá/passe no PTI

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Dirigir-se à recepção da ITAIPU BINACIONAL
Saída (entregas):	Receber o crachá
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber o crachá
Ferramentas:	

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

Mapa do Subprocesso

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

Outras Informações

Elaborado por:

Agostinho Antonio de Oliveira Filho

Data:

15/12/2022

Versão:

002