

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Solicitação de Passe Veicular para Acesso ao PTI*

Número: *17.009/001-122022*

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 passe</i>

Atividades do subprocesso

1. Escolher tipo de passe veicular

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante - Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Prestar informações</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Escolher</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Informar conforme demanda necessária</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. Preencher formulário - passe definitivo

<i>Responsável:</i>	<i>Servidor solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Buscar formulário adequado, no portal UNILA/DAILAACH</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário típico preenchido adequadamente</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Efetuar "download" do FORM.SI.002 - Solicitação de passe para trânsito de Veículo.</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. Enviar para passe definitivo

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Formulário 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,
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

4. Autorizar 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. Notificar ao solicitante por e-mail

Responsável:	PTI
Entrada (insumos):	Passe aprovado
Saída (entregas):	Disponibilidade para entrega
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Emite o passe
Ferramentas:	
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

6. Confeccionar e entregar o passe definitivo

Responsável:	PTI
Entrada (insumos):	Acolhimento das informações
Saída (entregas):	Entregar
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">• Confeccionar o passe definitivo• Entregar o passe definitivo para o solicitante
Ferramentas:	
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

7. Receber passe definitivo

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	e-mail com informações
Saída (entregas):	Cadastro
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Informar Nome completo do Servidor● CPF● RG com órgão emissor ou CNH ou passaporte, ou RNE
Ferramentas:	ZIMBRA
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

8. Enviar informações - passe provisório

Responsável:	DAILAACH
Entrada (insumos):	Informações para autorização do passe veicular
Saída (entregas):	Autorização
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Cadastrar as informações do solicitante na plataforma passe-adm● Cadastrar o nome do condutor do veículo na plataforma passe-adm● Solicitar o crachá no portal passe-adm
Ferramentas:	Passe-ADM, ZIMBRA
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

9. Cadastrar solicitação na Plataforma Passe - ADM

Responsável:	DAILAACH
Entrada (insumos):	Verificar informações
Saída (entregas):	Cadastrar as informações recebidas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Preenche adequadamente os campos sobre o passe provisório na plataforma passe-ADM.
Ferramentas:	Passe-ADM
Referências:	https://portal.unila.edu.br/progepe/areas-da-gestao-de-pessoas/pessoal/cracha-definitivo-servidor

10. Aprovar crachá provisório

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Confirmar os dados preenchidos
Saída (entregas):	Aprovar o passe provisório
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Confeccionar o Crachá provisório● Emitir aviso de passe aprovado para o demandante
Ferramentas:	ZIMBRA

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

11. Entregar crachá provisório

Responsável:	Servidor solicitante
Entrada (insumos):	Receber o demandante
Saída (entregas):	Entrega do passe provisório
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Identificar o demandante● Entregar o crachá provisório para o solicitante
Ferramentas:	ZIMBRA
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
--	----------------------------	-----------------------