

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Apoio em evento externo na área de acessibilidade e inclusão</i>
<b>Número:</b>	<i>25.001/001-052024</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Prestação de serviço especializado - apoio em evento externo</i>
<b>Responsável:</b>	<i>Secretaria de Ações Afirmativas e Equidade da UNILA - SECAFE</i>

### Atividades do subprocesso

#### 1. Preencher formulário

<i>Responsável:</i>	<i>Solicitante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de apoio especializado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário preenchido</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o formulário de solicitação de apoio disponível em: <a href="https://forms.gle/aZVyAuuSsYWsanjZ8">https://forms.gle/aZVyAuuSsYWsanjZ8</a></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google Formulários</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

#### 2. Analisar demanda

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPCD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido</i>
<i>Saída (entregas):</i>	
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar as informações que estão no formulário</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google Formulários, Correio Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a</i>

realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

### 3. Verificar disponibilidade do servidor

Responsável:	DAAIPCD
Entrada (insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
Saída (entregas):	Confirmação ou recusa da prestação do(s) serviço(s) solicitado(s)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se o demandante necessita de um representante do setor/instituição, é necessário verificar se há servidor(a) disponível para participar do evento na data programada;</li><li>● Comunicar os servidores do setor sobre o evento</li></ul>
Ferramentas:	Correio Zimbra, Google Meet ou reunião presencial
Referências:	Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências), Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

### 4. Verificar disponibilidade de espaço físico

Responsável:	DAAIPCD
Entrada (insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
Saída (entregas):	Confirmação ou recusa da prestação do(s) serviço(s) solicitado(s)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>● Se o demandante necessita de espaço físico da instituição para realização do evento é necessário fazer uma consulta no sistema SIPAC para verificar se na data do evento há espaço disponível que comporte o quantitativo de pessoas que participarão do evento (sala de aula, auditório, etc)</li><li>● Acessar o SIPAC &gt; PORTAL ADMINISTRATIVO &gt; menu REQUISICÕES &gt; ESPAÇOS FÍSICOS &gt; CONSULTA GERAL DE ESPAÇOS FÍSICOS;</li></ul>
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

### 5. Verificar informações sobre o evento

Responsável:	DAAIPCD
Entrada (insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
Saída (entregas):	Confirmação ou recusa da prestação do(s) serviço(s) solicitado(s)

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se o demandante necessita de apoio técnico administrativo para realização do evento, como por exemplo: apoio com a divulgação, inscrições, emissão de lista de presença e certificação, é necessário verificar todas as informações sobre o evento que virão num documento que deve ser anexado quando o formulário é preenchido.</li> <li>• Verificar datas, horários, número de inscrições, carga horária do evento, local de realização, quem serão os participantes/palestrantes, se será fornecido certificado, etc</li> </ul>
Ferramentas:	Google Formulários
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

## 6. Responder solicitante informando impossibilidade do atendimento

Responsável:	DAAIPCD
Entrada (insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
Saída (entregas):	Negativa da prestação do(s) serviço(s) solicitado(s)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar email ao demandante informando a impossibilidade do atendimento quando não houver servidor disponível para participar do evento.</li> </ul>
Ferramentas:	Correio Zimbra
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

## 7. Cadastrar evento no sistema

Responsável:	DAAIPCD
Entrada (insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
Saída (entregas):	Evento cadastrado no sistema SIGEventos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acessar o SIGEventos &gt; Gerenciamento de Eventos &gt; Cadastrar Novo Evento Principal</li> <li>• Preencher todos os dados</li> </ul>
Ferramentas:	SIGEventos
Referências:	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

## 8. Cadastrar demanda na agenda do servidor

Responsável:	DAAIPCD
Entrada(insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
Saída (entregas):	Agendamento do evento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar a demanda na agenda Zimbra do servidor que irá participar do evento</li> </ul>

<i>Ferramentas:</i>	Correio Zimbra
<i>Referências:</i>	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

### **9. Reservar o espaço físico no SIPAC**

<i>Responsável:</i>	DAAIPCD
<i>Entrada(insumos):</i>	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
<i>Saída (entregas):</i>	Reserva de espaço físico via sistema (depende de aprovação da área gestora)
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Acessar o SIPAC &gt; PORTAL ADMINISTRATIVO &gt; menu REQUISIÇÕES &gt; ESPAÇOS FÍSICOS &gt; RESERVA DE ESPAÇOS FÍSICOS &gt; CADASTRAR RESERVA;</li> <li>● Preencher os dados</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	SIPAC
<i>Referências:</i>	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

### **10. Gerenciar o evento no sistema**

<i>Responsável:</i>	DAAIPCD
<i>Entrada(insumos):</i>	Recebimento do formulário preenchido Cadastro do evento no SIGEventos
<i>Saída (entregas):</i>	Link da página do evento no sistema
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gerenciar o evento no sistema conforme necessidades do demandante (exemplo: tipos de participantes, número de inscrições disponibilizadas, carga horária mínima para certificação, etc)</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	Google Formulários, SIGEventos
<i>Referências:</i>	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

### **11. Participar do evento**

<i>Responsável:</i>	servidor do DAAIPCD
<i>Entrada(insumos):</i>	Demanda cadastrada na agenda Informações sobre o evento
<i>Saída (entregas):</i>	Prestação de apoio especializado na área de acessibilidade e inclusão/educação
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Representar a instituição/setor no evento</li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	N/A
<i>Referências:</i>	Resolução COSUEN 11/2014, Lei 13.146/15 (Lei Brasileira de Inclusão), Decreto 6.949/09 (Convenção Internacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência), Decreto 7.611/11 (dispõe sobre a educação especial, o Atendimento Educacional Especializado e dá outras providências)

## 12. Responder solicitante informando impossibilidade do atendimento

Responsável:	DAAIPCD
Entrada (insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido
Saída (entregas):	recusa da prestação do(s) serviço(s) solicitado(s)
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar email ao demandante informando a impossibilidade do atendimento caso a reserva do espaço físico não seja aprovada pela área gestora</li></ul>
Ferramentas:	Correio Zimbra, SIPAC
Referências	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

## 13. Emitir a(s) lista(s) de presença no sistema

Responsável:	DAAIPCD
Entrada (insumos):	Necessidade de apoio especializado + recebimento do formulário preenchido + evento cadastrado no sistema
Saída (entregas):	Lista de presença com o nome dos inscritos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acessar o SIGEventos &gt; aba GESTÃO DE EVENTOS &gt; Gerenciamento de Inscrições de Participantes &gt; buscar pelo evento &gt; selecionar todos os inscritos &gt; Gerar Lista de Presença;</li><li>• Enviar a lista de presença para organizador do evento/demandante</li></ul>
Ferramentas:	SIGEventos
Referências	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

## 14. Tomar ciência do apoio prestado

Responsável:	Solicitante
Entrada (insumos):	E-mail de confirmação da prestação de serviço especializado
Saída (entregas):	
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tomar ciência do apoio que será prestado pelo DAAIPCD/SECAFE/UNILA no evento;</li></ul>
Ferramentas:	E-mail
Referências	Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)

## 15. Tomar ciência do apoio prestado

Responsável:	SECAFE
--------------	--------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail de notificação da prestação de serviço especializado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Tomar ciência do apoio que será prestado pelo DAAIPCD/SECAFE/UNILA no evento;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

### **16. Emitir certificados dos participantes (quando for o caso)**

<i>Responsável:</i>	<i>DAAIPCD</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com a lista de presença assinada pelos participantes</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Certificados digitais emitidos via SIGEventos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Acessar o SIGEventos &gt; aba GESTÃO DE EVENTOS &gt; Gerenciamento de Inscrições de Participantes &gt; buscar pelo evento &gt; selecionar os inscritos que compareceram no evento &gt; inserir a carga horária do participante &gt; Emitir Certificados Selecionados;</i></li> <li>● <i>Enviar email com os certificados digitais para o organizador do evento ou disponibilizar os certificados em outra plataforma quando não for possível o envio;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Correio Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

### **17. Encaminhar os certificados para os participantes (quando for o caso)**

<i>Responsável:</i>	<i>Solicitante/organizador do evento</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com os certificados digitais</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Certificados digitais enviados aos participantes</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Enviar email com os certificados digitais para os participantes do evento ou disponibilizar os certificados em outra plataforma quando não for possível o envio;</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>E-mail ou plataforma de compartilhamento de documentos</i>
<i>Referências:</i>	<i>Decreto 8.539/15 (instituiu o uso do meio eletrônico para a realização de processos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional)</i>

## Mapa do Subprocesso

*Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA*

## Outras Informações

**Elaborado por:**

*Roy Eddie Marquardt Filho*

**Data:**

*23/01/2023*

**Versão:**

*001/01/2023*