

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Apoio em evento externo na área de acessibilidade e inclusão</i>
Número:	<i>25.001/001-052024</i>
Objetivo:	<i>Prestação de serviço especializado - apoio em evento externo</i>
Responsável:	<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"> • <i>Preencher o formulário de solicitação de apoio disponível em: https://forms.gle/aZVyAuuSsYWsanjZ8</i>
<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"> • <i>Verificar as informações que estão no formulário</i>
<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">● 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;● Comunicar os servidores do setor sobre o evento
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">● 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)● Acessar o SIPAC > PORTAL ADMINISTRATIVO > menu REQUISIÇÕES > ESPAÇOS FÍSICOS > CONSULTA GERAL DE ESPAÇOS FÍSICOS;
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"> • 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. • Verificar datas, horários, número de inscrições, carga horária do evento, local de realização, quem serão os participantes/palestrantes, se será fornecido certificado, etc
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"> • Enviar email ao demandante informando a impossibilidade do atendimento quando não houver servidor disponível para participar do evento.
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"> • Acessar o SIGEventos > Gerenciamento de Eventos > Cadastrar Novo Evento Principal • Preencher todos os dados
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"> • Cadastrar a demanda na agenda Zimbra do servidor que irá participar do evento

<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"> ● Acessar o SIPAC > PORTAL ADMINISTRATIVO > menu REQUISIÇÕES > ESPAÇOS FÍSICOS > RESERVA DE ESPAÇOS FÍSICOS > CADASTRAR RESERVA; ● Preencher os dados
<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"> ● Gerenciar o evento no sistema conforme necessidades do demandante (exemplo: tipos de participantes, número de inscrições disponibilizadas, carga horária mínima para certificação, etc)
<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"> ● Representar a instituição/setor no evento
<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">• Enviar email ao demandante informando a impossibilidade do atendimento caso a reserva do espaço físico não seja aprovada pela área gestora
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">• Acessar o SIGEventos > aba GESTÃO DE EVENTOS > Gerenciamento de Inscrições de Participantes > buscar pelo evento > selecionar todos os inscritos > Gerar Lista de Presença;• Enviar a lista de presença para organizador do evento/demandante
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">• Tomar ciência do apoio que será prestado pelo DAAIPCD/SECAFE/UNILA no evento;
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"> ● <i>Tomar ciência do apoio que será prestado pelo DAAIPCD/SECAFE/UNILA no evento;</i>
<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"> ● <i>Acessar o SIGEventos > aba GESTÃO DE EVENTOS > Gerenciamento de Inscrições de Participantes > buscar pelo evento > selecionar os inscritos que compareceram no evento > inserir a carga horária do participante > Emitir Certificados Selecionados;</i> ● <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>
<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"> ● <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>
<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