

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Gerenciamento do módulo stricto sensu no Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas (SIGAA)</i>
Número:	<i>04.008/001-022023</i>
Objetivo:	<i>Operacionalizar e propor soluções no SIGAA a fim de apoiar às Secretarias Acadêmicas para o bom funcionamento dos programas de pós-graduação stricto sensu.</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-graduação</i>

Atividades do subprocesso

1. *Propor melhorias no SIGAA*

<i>Responsável:</i>	<i>Divisão de Pós-graduação stricto sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Identificar necessidades de ajustes no SIGAA</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Demanda</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Fazer um diagnóstico com base nas informações existentes no SIGAA;</i>● <i>Levantamento das necessidades para melhorias;</i>● <i>Elaborar um documento com as necessidades identificadas para subsidiar as futuras reuniões.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGAA, LibreOffice, Drive</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. *Solicitar soluções ou cadastros no SIGAA*

<i>Responsável:</i>	<i>Programas de Pós-graduação stricto sensu</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Identificação de demanda</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail/ofício com a solicitação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Encaminhar e-mail/ofício à DPGSS para execução de tarefas específicas do módulo gestor stricto sensu:</i><ul style="list-style-type: none">a) <i>Atualização da Estrutura curricular dos cursos;</i>b) <i>Aprovação de processo seletivo;</i>c) <i>Atualizar discentes;</i>d) <i>Trancamento de vínculo de discentes;</i>e) <i>Identificar Coordenador/a, Vice-Coordenador/a e/ou secretário/a;</i>

- f) Reabertura de turma consolidada;
 - g) Cadastro de bancas (qualificação/defesa) retroativas;
 - h) Alterar/remover Banca de defesa;
 - i) Recalcular créditos de discente;
 - j) Alteração de status do discente;
 - k) Excluir discente;
 - l) Tarefas onde o/a secretário/a venha a ter dificuldades.
- Fazer um levantamento da necessidade de ajustes do SIGAA;
 - Encaminhar e-mail/ofício à DPGSS, solicitando ajustes do SIGAA.

Ferramentas: SIGAA, Zimbra, MEMO

Referências: Não se aplica

3. Analisar e decidir sobre o encaminhamento

Responsável:	Divisão de Pós-graduação stricto sensu
Entrada (insumos):	Demanda para subsidiar a análise
Saída (entregas):	Tratativas para atender as demandas
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar o e-mail/ofício e analisar a demanda; • verificar a necessidade de fazer algum ajuste ou melhoria do SIGAA; • Verificar se a demanda de execução é específica para o gestor do módulo stricto sensu; • Caso demande apoio da TI, acessar a Central de Serviços, para solicitar os ajustes/melhorias, se for necessário.
Ferramentas:	Zimbra, MEMO, SIGAA, Central de Serviços
Referências:	Não se aplica

4. Analisar resposta da TI

Responsável:	Divisão de Pós-graduação stricto sensu
Entrada (insumos):	Resposta da TI, via Central de Serviços
Saída (entregas):	Não se aplica
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Analisar os apontamentos da resposta do chamado da TI; • Se o chamado foi atendido, implementar solução no SIGAA; • Se o chamado não foi atendido, verificar a viabilidade de mudança de software; • Informar aos Programas de Pós-graduação sobre a solução da TI referente ao chamado e a necessidade de abertura de mudança de software, caso a solução não for atendida.
Ferramentas:	Central de Serviço, SIGAA
Referências:	Não se aplica

5. Operacionalizar o SIGAA

Responsável:	Divisão de Pós-graduação stricto sensu
Entrada (insumos):	Execução da tarefa
Saída (entregas):	Entrega da atividade

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Operacionalizar as demandas no SIGAA providas dos Programas de Pós-graduação; Informar aos Programas de Pós-graduação sobre a finalização da tarefa.
Ferramentas:	SIGAA; Zimbra
Referências:	Não se aplica

6. Solicitar mudança de software no SiG

Responsável:	Divisão de Pós-graduação stricto sensu
Entrada (insumos):	Resposta da TI, via chamado
Saída (entregas):	Cadastro da solicitação de mudança de software
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Levantamento da necessidade e informações para entendimento da demanda; Acessar o SIG+ (Menu Administração) > Solicitação de mudanças > Solicitações de Mudança de Software e preencher o formulário.
Ferramentas:	SIG+
Referências:	Não se aplica

7. Autenticar mudança de software no SIG

Responsável:	Macrogestão da PRPPG
Entrada (insumos):	Cadastro da solicitação de mudança de software pela DPGSS
Saída (entregas):	Autenticação da solicitação de mudança de software
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> Acessar o SIG+ (Módulo Administração) > Solicitação de mudanças > analisar o formulário e autenticar a solicitação.
Ferramentas:	SIG+
Referências:	Não se aplica

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA

Outras Informações

As tarefas realizadas nos símbolos de subprocesso (caixinhas azuis), serão evidenciadas em outros DAS vinculados aos mapas de cada macrounidade.

Elaborado por:	Data:	Versão:
Fernanda Sobral Rocha e João Abner Santos Bezerra	13/02/2023	001