

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Gerenciar demandas dos Órgãos de Deliberação Superior*

Número: *02.018/001-022023*

Objetivo: *Deliberar sobre matérias de interesse institucional*

Responsáveis: *Gabinete da Reitoria - GR*

Atividades do subprocesso

01. Receber e tratar o processo

<i>Responsável:</i>	<i>DAO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo instruído;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo instruído;</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber o processo no Sipac e conferir se foi enviado pela autoridade competente;</i> ● <i>Fazer download do processo;</i> ● <i>Fazer upload do processo no módulo Colegiados no SIGRH;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac e SIGRH.</i>
<i>Referências:</i>	

02. Cientificar e solicitar manifestação do presidente

<i>Responsável:</i>	<i>DAO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo recebido no Órgão Colegiado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Presidência ciente do recebimento de processo</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Encaminhar e-mail à presidência para informar o recebimento de processo e solicitar manifestação quanto ao tratamento a ser dado à matéria;</i> ● <i>Realizar registro na planilha de controle de processos a serem pautados;</i> ● <i>Caso seja do entendimento da presidência, encaminhar e-mail aos conselheiros para comunicar o recebimento do processo.</i> ● <i>Registrar despacho nos autos para certificar que o processo foi recebido e que a presidência e os conselheiros foram cientificados.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Google Docs, Sipac</i>
<i>Referências:</i>	

03. Definir tratamento à matéria

Responsável:	PRESIDÊNCIA
Entrada (insumos):	Processo recebido no Órgão Colegiado
Saída (entregas):	Indicação do tratamento a ser dado à matéria
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Analisar o processo e definir quem poderá relatá-lo e a reunião em que será pautado ou, se for o caso, indicar a demanda de correção/complementação do processo.● Realizar o registro na planilha de controle de processos a serem pautados
Ferramentas:	Zimbra, Google Docs.
Referências:	

04. Corrigir processo

Responsável:	UNIDADE DEMANDANTE
Entrada (insumos):	Processo analisado pela presidência.
Saída (entregas):	Envio do processo à unidade demandante
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Encaminhar o processo à unidade responsável pela correção/complementação.
Ferramentas:	Sipac
Referências:	

05. Dar ciência aos conselheiros e solicitar parecer do relator

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Processo analisado pela presidência.
Saída (entregas):	Relatoria demandada e conselheiros cientificados.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Disponibilizar o processo, via e-mail, ao conselheiro indicado pela presidência com a solicitação de que seja elaborada relatoria no processo e informar o prazo para entrega do parecer e a reunião em que deverá ser pautada a matéria;● Cientificar os conselheiros acerca do recebimento do processo, se for o caso, e sobre a definição de relator por parte da presidência.● Registrar despacho nos autos para certificar que o processo foi enviado para relatoria.
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	

06. Emitir parecer

Responsável:	RELATOR/COMISSÃO
Entrada (insumos):	Processo com pedido de relatoria.
Saída (entregas):	Relatoria.

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar o processo e emitir parecer para subsidiar a decisão do órgão colegiado competente.
Ferramentas:	Zimbra, Sipac
Referências:	

07. Receber a relatoria e tratar o processo

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Relatoria.
Saída (entregas):	Processo instruído.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Fazer upload da relatoria no módulo Colegiados no SIGRH; ● Dar ciência aos conselheiros, via e-mail; ● Fazer upload da relatoria no processo; ● Registrar despacho nos autos para certificar que a relatoria foi recebida, compartilhada com os conselheiros e juntada ao processo.
Ferramentas:	Sipac, SIGRH, Zimbra
Referências:	

08. Cadastrar convocação

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Processo e solicitação da presidência.
Saída (entregas):	Convocação da reunião.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar minuta de convocação para aprovação da presidência; ● Cadastrar a convocação no Sipac para assinatura da presidência; ● Upload da convocação no módulo Colegiados no SIGRH; ● Cadastro de ticket para publicação no La Semana Unilera; ● Agendamento da reunião no zimbra.
Ferramentas:	Sipac, SIGRH, Zimbra, Comunica
Referências:	

09. Cientificar os conselheiros

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Convocação.
Saída (entregas):	Conselheiros cientes da necessidade de comparecimento em reunião.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Envio da convocação aos Conselheiros.
Ferramentas:	SIGRH, Zimbra
Referências:	

10. Organizar e assessorar a reunião

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Convocação.

Saída (entregas):	Reunião.
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Reserva de espaços, equipamentos, solicitação de apoio técnico e logístico, se houver; ● Elaboração de apresentação visual; ● Organizar e conferir o local da reunião; ● Envio de e-mail aos Conselheiros com informações sobre a reunião; ● Prestar auxílio na condução da reunião, além de transmiti-la e gravá-la, quando necessário; ● Recolher os equipamentos e materiais da secretaria, se houver.
Ferramentas:	SIPAC, Central de Serviços, Zimbra, RNP, Eduplay
Referências:	

11. Deliberar sobre a matéria e aprovar a ata da reunião anterior

Responsável:	ÓRGÃO COLEGIADO
Entrada (insumos):	Relatoria e ata da reunião anterior.
Saída (entregas):	Relatoria aprovada ou rejeitada e ata aprovada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Os conselheiros do Órgão Colegiado reúnem-se para votar os pareceres elaborados pelos relatores e a ata da reunião anterior.
Ferramentas:	RNP, Eduplay
Referências:	

12. Elaborar minuta de ata e encaminhar aos conselheiros para sugestões

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Reunião
Saída (entregas):	Minuta de ata
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Elaborar a minuta de ata, fazer upload do arquivo no módulo colegiados e enviar o documento aos conselheiros, para apreciação.
Ferramentas:	Libre Office Writer, SIGRH, Zimbra
Referências:	

13. Cadastrar a ata aprovada na reunião

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Minuta de ata aprovada em reunião
Saída (entregas):	Ata assinada e disponível para publicação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Cadastrar a versão final da ata para assinatura;
Ferramentas:	Sipac
Referências:	

14. Apreciar a minuta de ata

Responsável:	ÓRGÃO COLEGIADO
--------------	-----------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta de ata</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Sugestões de alteração para a minuta de ata</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Realizar a leitura da minuta de ata e sugerir alterações, se necessário.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	

15. Editar resolução ou decisão

<i>Responsável:</i>	<i>DAO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Relatoria aprovada em reunião, conforme consta em ata.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Emissão de Resolução ou Decisão</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Cadastrar despacho no processo com extrato de ata da reunião em que a matéria foi aprovada;</i> ● <i>Conferir se na relatoria foram propostas alterações;</i> ● <i>Cadastrar, no processo, Resolução ou Decisão para assinatura da presidência;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Google Docs, Sipac</i>
<i>Referências:</i>	

16. Assinar a ata e a resolução ou decisão

<i>Responsável:</i>	<i>PRESIDÊNCIA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata, Resolução ou Decisão</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata, Resolução ou Decisão assinadas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Assinar os documentos cadastrados pela secretaria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac</i>
<i>Referências:</i>	

17. Publicar a ata e a resolução ou decisão

<i>Responsável:</i>	<i>DAO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ata, Resolução ou Decisão assinadas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ata, Resolução ou Decisão publicizadas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Fazer upload da ata assinada no módulo colegiados;</i> ● <i>Publicar a Resolução ou Decisão no Boletim de Serviço;</i> ● <i>Devolver o processo à unidade demandante/interessada.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIGRH, Portal de Atos Oficiais, Sipac</i>
<i>Referências:</i>	

Outras Informações

Elaborado por:

Roselaine Bernardino

Data:

13/02/2023

Versão:

001