

## DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

<b>Subprocesso:</b>	<i>Publicação de matéria no Boletim de Serviço</i>
<b>Número:</b>	<i>02.019/001-022023</i>
<b>Objetivo:</b>	<i>Dar publicidade e/ou validade aos atos e matérias editados pela Universidade</i>
<b>Responsáveis:</b>	<i>Gabinete da Reitoria - GR</i>

### Atividades do subprocesso

#### 01. Receber a demanda de publicação

<i>Responsável:</i>	<i>DAO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ato cadastrado no Sipac e assinado pela autoridade competente;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Matéria publicada.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Receber a demanda de publicação enviada ao e-mail <a href="mailto:boletim@unila.edu.br">boletim@unila.edu.br</a> e verificar se foram indicados elementos que possibilitem a busca do documento no Sipac.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	

#### 02. Completar informações

<i>Responsável:</i>	<i>UNIDADE DEMANDANTE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda de publicação enviada ao e-mail <a href="mailto:boletim@unila.edu.br">boletim@unila.edu.br</a></i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Resposta ao e-mail da unidade demandante</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <i>Solicitar que a unidade demandante indique todos os elementos que possibilitem a busca do documento no Sipac.</i></li> </ul>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	

#### 03. Conferir o documento no Sipac

<i>Responsável:</i>	<i>DAO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demanda de publicação enviada ao e-mail <a href="mailto:boletim@unila.edu.br">boletim@unila.edu.br</a></i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Matéria apta para publicação</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir se o documento foi cadastrado e assinado no Sipac.</li> </ul>
Ferramentas:	Sipac
Referências:	

#### 04. Corrigir documento (cadastro/assinatura)

Responsável:	UNIDADE DEMANDANTE
Entrada (insumos):	Demanda de publicação enviada ao e-mail <a href="mailto:boletim@unila.edu.br">boletim@unila.edu.br</a>
Saída (entregas):	Matéria corrigida e apta para publicação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar que a unidade demandante faça os ajustes necessários ou providencie a assinatura do documento.</li> </ul>
Ferramentas:	Sipac e Zimbra.
Referências:	

#### 05. Publicar a matéria

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Demanda de publicação enviada ao e-mail <a href="mailto:boletim@unila.edu.br">boletim@unila.edu.br</a>
Saída (entregas):	Matéria publicada
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar a matéria no Portal de Atos, para que seja publicada no Boletim de Serviço, conforme documento registrado no Sipac.</li> </ul>
Ferramentas:	Sipac e Portal de Atos.
Referências:	

#### 06. Comunicar a realização da publicação

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Matéria Publicada.
Saída (entregas):	Unidade demandante ciente da publicação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder ao e-mail da unidade demandante com a informação do número e data do Boletim de Serviço em que a matéria será publicada.</li> </ul>
Ferramentas:	Portal de Atos e Zimbra.
Referências:	

#### Outras Informações

<b>Elaborado por:</b> Roselaine Bernardino	<b>Data:</b> 13/02/2023	<b>Versão:</b> 001
---	----------------------------	-----------------------