

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Editar e publicar atos assinados pelo(a) Reitor(a)*

Número: *02.020/001-022023*

Objetivo: *Editar e dar publicidade aos atos assinados pelo(a) Reitor(a)*

Responsáveis: *Gabinete da Reitoria - GR*

Atividades do subprocesso

01. Receber e conferir o processo

<i>Responsável:</i>	<i>DAO</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo administrativo;</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo conferido.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber o processo no Sipac e conferir se está corretamente instruído e/ou se demanda análise e parecer por parte do Gabinete da Reitoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac.</i>
<i>Referências:</i>	

02. Corrigir processo

<i>Responsável:</i>	<i>UNIDADE DEMANDANTE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo conferido.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Retorno do processo corrigido ao DAO.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>DAO encaminha o processo à unidade responsável pela correção/complementação;</i> ● <i>Unidade demandante realiza as adequações necessárias;</i> ● <i>Devolve-se o processo ao DAO</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac.</i>
<i>Referências:</i>	

03. Analisar processo

<i>Responsável:</i>	<i>GABINETE DA REITORIA</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo conferido.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Retorno do processo analisado ao DAO.</i>

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • DAO encaminha o processo ao Gabinete da Reitoria; • GR realiza a análise do processo; • Devolve-se o processo ao DAO.
Ferramentas:	Sipac.
Referências:	

04. Elaborar a minuta e cadastrar o ato no Sipac

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Processo corretamente instruído
Saída (entregas):	Ato disponível para assinatura
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar a minuta de ato na planilha de edição de atos, do Departamento de Atos Oficiais, no Google Drive; • Tramitar o processo, no Sipac, para a unidade Gabinete da Reitoria e cadastrar o ato para assinatura do(a) Reitor(a); • Alterar o status, na planilha de edição de atos do Departamento de Atos Oficiais, no Google Drive, para “pendente de assinatura”.
Ferramentas:	Sipac, Google Docs.
Referências:	

05. Assinar o ato

Responsável:	REITOR(A)
Entrada (insumos):	Ato disponível para assinatura
Saída (entregas):	Ato assinado e apto para publicação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Assinar os atos do Gabinete da Reitoria, que foram cadastrados pelo Departamento de Atos Oficiais.
Ferramentas:	Sipac.
Referências:	

06. Publicar o ato

Responsável:	DAO
Entrada (insumos):	Ato assinado e apto para publicação
Saída (entregas):	Ato publicizado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> • Publicar o ato no Diário Oficial da União e/ou no Boletim de Serviço. • Alterar o status, na planilha de edição de atos do Departamento de Atos Oficiais, no Google Drive, para “enviado ao DOU” ou “enviado ao Boletim”.
Ferramentas:	Sipac, Portal INCom da Imprensa Nacional, Portal de Atos, Google Docs.
Referências:	

07. Comunicar a realização da publicação

Responsável:	DAO
--------------	-----

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Ato publicado.</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Interessados(as) cientes da publicação.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar e-mail aos(às) servidores(as) e às unidades interessadas no processo, com a informação do número, data e página do Diário Oficial da União e/ou do Boletim de Serviço em que o ato foi publicado;</i> ● <i>Devolver o processo à unidade demandante ou responsável pela continuidade processual;</i> ● <i>Alterar o status, na planilha de edição de atos do Departamento de Atos Oficiais, no Google Drive, para “ativo”.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Portal de Atos, Zimbra, Sipac, Google Docs.</i>
<i>Referências:</i>	

Mapa do Subprocesso

Outras Informações

Elaborado por:

Roselaine Bernardino

Data:

27/02/2023

Versão:

001