

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Gestão de reuniões do Conselho do Instituto - CONSUNI</i>
Número:	<i>19.017/001-072023</i>
Objetivo:	<i>Gestão de reuniões e processos do CONSUNI.</i>
Responsável:	<i>Instituto Latino-Americano de Economia, Sociedade e Política - ILAESP</i>

Atividades do subprocesso

1. Identificar pautas encaminhadas p/ CONSUNI (SIPAC / E-mail)

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Demandas da comunidade: Processo no SIPAC ou e-mail - 20 dias antes da reunião</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta da pauta a ser apreciada no CONSUNIESP</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber processos no SIPAC; ou</i> ● <i>Criar processos no SIPAC sobre assuntos que devem ser pautados;</i> ● <i>Redigir minuta da convocatória com as pautas e sugestões de relatórios de acordo com a lista de rodízio;</i> ● <i>Enviar pauta da reunião para presidência.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra, Libreoffice.</i>
<i>Referências:</i>	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

2. Solicitar inclusão de pauta / referência processo

<i>Responsável:</i>	<i>Conselheiros</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>inclusão de pontos de pauta</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Pauta da reunião</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar processos no SIPAC para o CONSUNIESP com 20 dias de antecedência; ou</i> ● <i>Enviar documentos para a secretaria do CONSUNIESP para criação de processo que devem ser pautados.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, whatsapp</i>
<i>Referências:</i>	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

3. Consultar conselheiros sobre novos pontos de pauta

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
---------------------	-----------------------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>minuta de pauta</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>consentimento da pauta a ser enviada na convocatória oficial</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Compartilhar minuta de pauta, já aprovada pela presidência, no grupo de whatsapp do conselho (até 20 dias antes da reunião);</i> ● <i>Verificar necessidades de ajustes ou inclusões de pauta.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>whatsapp</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

4. Encaminhar documentos/processo para inclusão na pauta

<i>Responsável:</i>	<i>Conselheiros/as</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo SIPAC ou solicitação pelo zimbra</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Inclusão de pauta na reunião</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Enviar processos no SIPAC para o CONSUNIESP com 20 dias de antecedência; ou</i> ● <i>Enviar documentos para a secretaria do CONSUNIESP para criação de processo que devem ser pautados.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC ou Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

5. Elaborar e enviar a minuta da pauta a presidência

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>pautas para a reunião</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>minuta da convocatória</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar a minuta da convocatória no editor de texto;</i> ● <i>Verificar lista de rodízio de relatores e recomendar relatorias para os processos;</i> ● <i>Enviar minuta para a presidência por meio de comunicação combinado (atualmente uso o whatsapp, há outros secretários que preferem enviar por zimbra, por ser um meio mais oficial).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>editor de texto, Zimbra ou Whatsapp</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica.</i>

6. Definir a pauta e indicar relatoria

<i>Responsável:</i>	<i>Presidência</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>minuta da convocatória</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Convocatória</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a minuta da convocatória enviada pela Secretaria;</i> ● <i>Solicitar correções ou ajustes;</i> ● <i>Aprovar a convocatória.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra ou whatsapp, editor de textos</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

7. Informar demandantes que não entraram na pauta

<i>Responsável:</i>	<i>Conselheiros</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Convocatória aprovada</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Informação sobre seus processos</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Secretaria Executiva informa conselheiros sobre pautas que não entrarão para debate da próxima reunião;</i>● <i>Conselheiros tomam ciência e informam seus demandantes, se for o caso.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>meios de comunicação whatsapp ou zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

8. Consultar o relator sobre a aceitação da relatoria

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo a ser pautado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ciência da relatoria</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Entrar em contato com relator/a informando sobre o processo a ser apreciado e prazo para envio da relatoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra ou whatsapp</i>
<i>Referências</i>	<i>Não se aplica</i>

9. Tomar ciência da demanda

<i>Responsável:</i>	<i>Relator/a</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo a ser apreciado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Aceitação ou negação da relatoria</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Avaliar e aceitar ou negar, sob justificativa, a demanda de relatoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra ou whatsapp.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

10. Solicitar novo relator

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processo a ser pautado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>ciência da relatoria</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Caso o/a relator/a não possa fazer, a secretaria deve verificar a lista do rodízio e indicar outro relator/a, informar a presidência e, estando de acordo, entrar em contato com o relator/a, conforme fluxo a partir do item 8.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra ou whatsapp</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica.</i>

11. Distribuir processos aos relatores

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Processos que serão pautados</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Envio de processos para relatores/as</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Com 15 dias de antecedência da reunião, enviar via Zimbra os processos para seus/suas respectivos/as relatores/as;</i>● <i>No corpo do e-mail informar o prazo para envio da relatoria (7 dias antes da reunião);</i>● <i>Anexar no e-mail o processo e o modelo para preenchimento da relatoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

12. Reservar local para a reunião do Consuni

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>data da reunião</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>local para realizar a reunião</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Reservar sala no SIPAC para realizar a reunião.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica.</i>

13. Registrar Convocação e Consolidar Pauta SIGRH

<i>Responsável:</i>	<i>Secretaria Executiva</i>
<i>Entrada(insumos):</i>	<i>Dados da reunião (pautas, local, data e horário)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Convocação da reunião do CONSUNI (pelo menos 10 dias antes da reunião)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">● <i>Redigir a convocação no editor de textos, conforme modelo utilizado;</i>● <i>Atualizar data, horário, local;</i>● <i>Inserir pautas: processos, assunto e relator/a responsável;</i>● <i>Gerar pdf;</i>● <i>No Sig Colegiados (módulo dentro do SIGRH), cadastrar reunião > inserir número da reunião > selecionar o consuniesp > inserir data, horário e local;</i>● <i>Anexar a convocatória;</i>● <i>Em “arquivos anexos” inserir todos os documentos e processos que serão apreciados na reunião e clicar em “cadastrar”;</i>● <i>Selecionar membros titulares e suplentes para envio automático da convocação e clicar em enviar.</i>● <i>Receber o e-mail automático com a convocação no Zimbra do CONSUNIESP, conferir o funcionamento dos links;</i>● <i>Encaminhar este e-mail, fazendo pequenas correções no texto se necessário, para as listas de e-mails de docentes e discentes do ILAESP.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Editor de texto, SIG Colegiados, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

14. Tomar ciência da convocação

Responsável:	Conselheiros/as
Entrada(insumos):	Convocação
Saída (entregas):	Ciência da convocação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber o e-mail automático do SIG Colegiados com a convocação.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

15. Tomar ciência da convocação

Responsável:	Comunidade ILAESP
Entrada(insumos):	Convocação
Saída (entregas):	Ciência da convocação
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber o e-mail automático do SIG Colegiados com a convocação.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

16. Encaminhar relatoria e atualizar o SIG colegiado

Responsável:	Secretaria Executiva
Entrada(insumos):	Relatoria
Saída (entregas):	Publicização da relatoria
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber via Zimbra as relatórios dos processos em pauta com 7 dias de antecedência da reunião;● Inserir a relatoria em pdf. no Sig Colegiados (em "listar reuniões cadastradas" > clicar no ícone amarelo para "alterar reunião" > anexar a relatoria em "arquivos anexos" > clicar em atualizar;● Encaminhar relatoria no Zimbra para a lista de conselheiros/as do consuniesp <lista-consuni-ilaesp@unila.edu.br> informando o prazo para envio de emendas (até 2 dias antes da reunião).
Ferramentas:	Zimbra, Sig Colegiado
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

17. Receber a relatoria

Responsável:	Conselheiros/as
Entrada(insumos):	E-mail
Saída (entregas):	Relatorias
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber as relatorias dos processos que serão pautados no CONSUNIESP por e-mail;● Analisar a relatoria, fazer suas considerações, definir seu voto.

Ferramentas:	Zimbra
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

18. Enviar emendas para relatoria

Responsável:	Conselheiros/as e Comunidade ILAESP
Entrada(insumos):	Relatoria
Saída (entregas):	Emenda
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Fazer relatoria conforme modelo de documento disponível no site do CONSUNIESP; ● Encaminhar a emenda para o e-mail do CONSUNIESP (secretaria executiva) com até 2 dias de antecedência da reunião.
Ferramentas:	Zimbra, site consuniesp, editor de texto
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

19. Encaminhar emendas p/ relator e atualizar o SIG colegiado

Responsável:	Secretaria Executiva
Entrada(insumos):	Emenda
Saída (entregas):	publicizar a emenda
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber a emenda no Zimbra; ● Encaminhar a emenda para a lista de conselheiros/as do consuniesp <lista-consuni-ilaesp@unila.edu.br>; ● Salvar emenda em pdf. e inserir no Sig Colegiados (em "listar reuniões cadastradas" > clicar no ícone amarelo para "alterar reunião" > anexar a emenda em "arquivos anexos" > clicar em atualizar.
Ferramentas:	Zimbra, Sig Colegiados
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

20. Receber as emendas

Responsável:	Conselheiros/as
Entrada(insumos):	Emenda
Saída (entregas):	Análise da emenda
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Receber as emendas no Zimbra; ● Analisar a emenda, fazer suas considerações e definir seu voto.
Ferramentas:	Zimbra
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

21. Participar da reunião do CONSUNI

Responsável:	Conselheiros
Entrada(insumos):	Convocação
Saída (entregas):	Realizar a reunião

Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Deliberar sobre processos em pauta.</i>
Ferramentas:	<i>presencial</i>
Referências:	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

22. Secretariar a reunião do CONSUNI

Responsável:	<i>Secretaria Executiva</i>
Entrada(insumos):	<i>Convocação</i>
Saída (entregas):	<i>Minuta da ata</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Disponibilizar a lista de presença para presidência;</i> ● <i>Informar as ausências justificadas;</i> ● <i>Registrar as presenças e ausências na minuta da ata;</i> ● <i>Dar informes, se houver;</i> ● <i>Redigir a ata e as deliberações.</i> <p><i>Observar: quando processos de licença capacitação e estudos deve-se registrar que “o CONSUNIESP reconhece o mérito da instituição onde será realizada a licença”.</i></p> <p><i>As votações só serão nominais se exigido pela presidência.</i></p>
Ferramentas:	<i>Editor de texto</i>
Referências:	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

23. Elaborar minuta da ATA e enviar aos conselheiros para revisão

Responsável:	<i>Secretaria Executiva</i>
Entrada(insumos):	<i>Reunião do CONSUNIESP</i>
Saída (entregas):	<i>Minuta da ata</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Finalizar a redação da ata, ajustar o texto, ouvir a gravação da reunião se necessário;</i> ● <i>Enviar minuta da ata para apreciação da lista do consuniesp pelo Zimbra.</i>
Ferramentas:	<i>Editor de texto, Zimbra</i>
Referências:	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

24. Revisar ATA

Responsável:	<i>Presidência</i>
Entrada(insumos):	<i>Minuta da ata</i>
Saída (entregas):	<i>Analisar minuta da ata</i>
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Receber minuta da ata e fazer suas considerações;</i> ● <i>Enviar documento corrigido para secretaria executiva pelo Zimbra.</i>
Ferramentas:	<i>Zimbra, editor de textos.</i>
Referências:	<i>RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP</i>

25. Revisar ATA

Responsável:	Conselheiros/as
Entrada(insumos):	Minuta da ata
Saída (entregas):	Analisar minuta da ata
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber minuta da ata e fazer suas considerações;● Enviar documento corrigido para secretaria executiva pelo Zimbra.
Ferramentas:	Zimbra, editor de textos.
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

26. Incluir alterações na ATA final

Responsável:	Secretaria Executiva
Entrada(insumos):	Correções da minuta da ata
Saída (entregas):	Versão final da minuta da ata
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Receber correções da minuta da ata;● Fazer alterações solicitadas;● Finalizar minuta da ata que será apreciada na próxima reunião do consuniesp.
Ferramentas:	Zimbra, editor de texto
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

27. Incluir relatorias, pareceres e despachos nos processos

Responsável:	Secretaria Executiva
Entrada(insumos):	Documentos gerados em decorrência da reunião
Saída (entregas):	Atualização dos processos pautados
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Anexar documentos gerados em decorrência da reunião do conselho aos respectivos processos (relatorias e emendas);● Anexar minuta da ata para andamento a processos com tramitação em urgência (processos não urgentes ficam no SIPAC do CONSUNIESP aguardando a aprovação da ata na reunião seguinte).
Ferramentas:	SIPAC
Referências:	RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

28. Dar continuidade aos processos via Sipac

Responsável:	Secretaria Executiva
Entrada(insumos):	Ata aprovada na reunião
Saída (entregas):	Atualização de processos
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none">● Inserir a ata aprovada na reunião no SIPAC para assinatura dos membros que estavam presentes naquela reunião;● Informar no grupo do consuniesp no whatsapp que a ata está disponível para assinatura;

- *Adicionar a ata assinada aos processos que estavam aguardando no SIPAC do consuniesp;*
- *Encaminhar processos conforme seus fluxos.*

Ferramentas: SIPAC, whatsapp

Referências: RESOLUÇÃO 36/2021/CONSUNIESP - Regimento do CONSUNIESP

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:
<i>Carolina L. Della Monica e Monica F. Canziani</i>	<i>06/07/2023</i>	<i>001</i>
