

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso: *Gestão do processo de apoio às bancas de ações afirmativas*

Número: *25.008/001-092024*

Objetivo: *Demonstrar as etapas para a realização das bancas de ações afirmativas*

Responsável: *Secretaria de Ações Afirmativas - SECAFE*

Atividades do subprocesso

1. Solicitar a realização de bancas das ações afirmativas

<i>Responsável:</i>	<i>Área Demandante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Despacho de solicitação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Abertura de Processo eletrônico de solicitação;</i>• <i>Elaborar o despacho de solicitação informando necessidade de realização de banca, com a descrição detalhada ;</i>• <i>Documentos:</i><ul style="list-style-type: none"><i>a)Resoluções;</i><i>b) Portarias;</i><i>c) Editais;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

2. Conferir a demanda

<i>Responsável:</i>	<i>SEBANC</i>
---------------------	---------------

<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Despacho do processo eletrônico</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Dois encaminhamentos possíveis (4 e 5)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar a demanda recebida;</i> ● <i>Verificar quais bancas serão convocadas e a vigência da banca, se não existe (4) ou seguir o fluxo de convocação (5)</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

3. Emitir Portaria

<i>Responsável:</i>	<i>SECAFE</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Minuta de Edital</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Portaria(s) publicada(s)</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Analisar minuta de edital para convocação de membros de banca e publicar;</i> ● <i>Divulgar Edital nos meios de comunicação institucional;</i> ● <i>Cadastrar a(s) Portaria(s) no SIPAC e assinar;</i> ● <i>Encaminhar ao Boletim de Serviço para publicação oficial da(s) Portaria(s).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive Unila, Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

4. Solicitar Portaria

<i>Responsável:</i>	<i>SEBANC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de portaria(s)</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Minuta de Edital</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Elaborar minuta de edital para convocação de membros de banca;</i> ● <i>Encaminhar para a SECAFE para continuidade e assinatura.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Drive Unila, Zimbra, SIPAC</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

5. Notificar a Coordenação para a realização da banca

<i>Responsável:</i>	<i>SEBANC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Informações pertinentes</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail de convocação de bancas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Enviar, via e-mail, as informações necessárias para a realização da banca (datas, horários, edital, entre outras informações pertinentes).</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Drive Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

6. Confirmar disponibilidade de horário e datas dos membros

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de Banca</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail de convocação de bancas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail com informações</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar as informações e encaminhar aos membros de banca da disponibilidade de datas e horários;</i> • <i>Enviar, via e-mail, as informações com a distribuição dos membros em cada dia e horário;</i> • <i>instruir processo de pagamento de GECC e enviar ao Departamento de Administração de Pessoal (DAP) ;</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Drive Unila.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

7. Organizar e encaminhar as informações

<i>Responsável:</i>	<i>SEBANC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com informações</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Despacho de devolutiva</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>A partir das informações encaminhadas pela coordenação de bancas, elaborar Despacho com a devolutiva à área demandante, com anexos, caso necessário e enviar o processo eletrônico aberto na área demandante</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIPAC, Drive Unila.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

8. Acompanhar e apoiar a Coordenação de banca

<i>Responsável:</i>	<i>SEBANC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Execução de bancas</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Bancas Executadas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Monitoramento das bancas para necessidades como equipamentos e ensalamento.</i> ● <i>Apoio com documentos, caso necessário;</i> ● <i>Apoio à Coordenação de banca na execução da atividade.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIG, Drive Unila, Zimbra</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

9. Acompanhar a realização das bancas

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de Banca</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Autodeclarações e documentos comprobatórios</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento de decisão</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acompanhar os membros de banca na execução da atividade;</i> ● <i>Solicitar, caso necessário, informações e/ou documentos à SEBANC;</i> ● <i>Elaborar documento que indica a decisão e encaminhamentos necessários.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Drive Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

10. Registrar as atas e encaminhar resultado

<i>Responsável:</i>	<i>SEBANC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Documento de decisão</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Processo eletrônico.</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Análise dos documentos de decisão das bancas;</i> ● <i>elaboração de ata e envio para a assinatura pelos membros no SIPAC, com os devidos encaminhamentos.</i> ● <i>Anexar atas no processo eletrônico e encaminhar para a área demandante</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>SIPAC, Drive Unila, Zimbra.</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

11. Encaminhar os recursos para análise

<i>Responsável:</i>	<i>SEBANC</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulários de recursos interposto</i>

<i>Saída (entregas):</i>	<i>Formulário de recursos interposto</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Monitoramento das bancas para necessidades como equipamentos e ensalamento.</i> ● <i>Apoio com documentos, caso necessário;</i> ● <i>Apoio à Coordenação de banca na execução da atividade.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, SIGAA, Drive Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

12. Acompanhar as bancas nas análises de recurso

<i>Responsável:</i>	<i>Coordenação de Banca</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Formulário de recursos interpostos</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Documento de decisão</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acompanhar os membros de banca na execução da análise de recurso;</i> ● <i>Solicitar, caso necessário, informações e/ou documentos à SEBANC;</i> ● <i>Elaborar documento que indica a decisão e encaminhamentos necessários.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Zimbra, Drive Unila</i>
<i>Referências:</i>	<i>Não se aplica</i>

Mapa do Subprocesso

Mapa disponível no Portal de Processos da UNILA (inserir link neste local)

Outras Informações

Elaborado por:
Fernanda Sobral Rocha

Data:
23/09/2024

Versão:
001