

DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES DO SUBPROCESSO - DAS

Subprocesso:	<i>Agendamento para uso dos Espaços de esporte sob responsabilidade da PRAE</i>
Número:	<i>09.016/001-112024</i>
Objetivo:	<i>Utilizar os espaços de Esporte para aulas ou práticas Esportivas, Eventos ou Pernoite para participar de eventos</i>
Responsável:	<i>Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis - PRAE</i>

Atividades do subprocesso

1. Enviar e-mail para solicitar o Espaço / Reservar dia e horário

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante/Servidores/Comunidade Externa</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Necessidade de agendar local</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Enviar e-mail solicitando agendamento</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Escrever e-mail mencionando data, horário e espaço a ser agendado</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>https://atos.unila.edu.br/atos/instrucao-normativa-n-ordm-1-2024-pru-16068</i>

2. Verificar possibilidade de uso do Espaço

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Pedido de agendamento de quadra ou sala de atividades esportivas e artísticas</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Verificação de agenda</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Acessar Sipac;</i> ● <i>Verificar se o horário pedido está livre ou já foi agendado.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

3. Informar requisitante da impossibilidade e sugerir outros horários

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Verificação no Sipac de impossibilidade agendamento no horário requisitado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Responder e-mail informando impossibilidade e sugerir alternativas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> ● <i>Verificar horários próximos livres;</i>

- *Verificar agenda de outros espaços;*

Ferramentas: internet, agenda, sistema Sipac

Referências: não se aplica

4. Encaminhar pedido para Reitoria Autorizar

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Pedido externo de agendamento para evento ou pernoite</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Encaminhar pedido à Reitoria informando atividades já agendadas</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar atividades agendadas nos dias e horários pedidos;</i> • <i>Encaminhar pedido de autorização à Reitoria.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e-mail, agenda, Sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

5. Analisar e Autorizar ou negar

<i>Responsável:</i>	<i>Reitoria</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>E-mail com informações sobre evento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>E-mail com autorização ou negativa</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Analisar solicitação ;</i> • <i>Pedir informações complementares ou consultar outros setores se julgar necessário;</i> • <i>E-mail com resposta autorizando ou negando.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>internet, e- mail</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

6. Acessar Sistema Sipac e Registrar data e horário agendado

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Pedido realizado e autorizado</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Data agendada no sistema</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Entrar no sistema Sipac e agendar horário conforme solicitação.</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>Sipac</i>
<i>Referências:</i>	<i>não se aplica</i>

7. Tomar Ciência

<i>Responsável:</i>	<i>Estudante/Servidores/Comunidade Externa</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>e- mail do DEAE</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>Ciência sobre agendamento, negativa ou remarcação</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Verificar e-mail e tomar ciência sobre agendamento autorizado, negativa ou remarcação em virtude de outro evento.</i>

Ferramentas:	e- mail
Referências:	não se aplica

8. Informar sobre negativa

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	e- mail com negativa da Reitoria
Saída (entregas):	E-mail para solicitante informando a negativa
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Tomar ciência da negativa; ● Enviar e- mail informando sobre a negativa do pedido.
Ferramentas:	e- mail
Referências:	não se aplica

9. Comunicar PRU

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	Autorização de evento para pernoitar ou uso da comunidade externa
Saída (entregas):	Enviar e- mail informando sobre evento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar e- mail informando PRU sobre uso do espaço;
Ferramentas:	internet, e- mail
Referências:	não se aplica

10. Tomar Ciência sobre evento

Responsável:	Prefeitura Universitária da Unila
Entrada (insumos):	E-mail informando realização de evento
Saída (entregas):	Tomar ciência sobre evento
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Tomar ciência sobre realização do evento;
Ferramentas:	E-mail
Referências:	não se aplica

11. Acessar Sistema Sipac e Registrar data e horário agendado

Responsável:	Departamento de Apoio ao Estudante
Entrada (insumos):	pedido realizado e autorizado
Saída (entregas):	Registro de data e horário agendado
Tarefas:	<ul style="list-style-type: none"> ● Acessar Sistema Sipac e Registrar data e horário agendado
Ferramentas:	Sipac
Referências:	não se aplica

12. Enviar e- mail informando cancelamento

<i>Responsável:</i>	<i>Departamento de Apoio ao Estudante</i>
<i>Entrada (insumos):</i>	<i>Agendamento de evento</i>
<i>Saída (entregas):</i>	<i>cancelamento de horário</i>
<i>Tarefas:</i>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Enviar e-mail cancelando agendamento(s) anterior(es) no horário do evento</i>
<i>Ferramentas:</i>	<i>e- mail, WhatsApp, celular</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:	Data:	Versão:
<i>Rosimeire Francisca da Silva</i>	<i>14/11/2024</i>	<i>001</i>
<i>Paulo Vinicius Avellar Rivello</i>		