**Descrição de Processo**

**Setor**: Informar o nome do setor responsável pela descrição

**Processo**: Informar o nome que identifica o processo

1. **Qual o objetivo desse processo?**

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

1. **Quem são os envolvidos no processo?**

*Citar os departamentos, setores, pessoas que estão envolvidas no processo*

1. **Quais as "entradas" do processo?**

*Entradas são informações, documentos ou qualquer elemento que necessite estar disponível antes do início do processo. É o que será transformado em saída durante a execução do processo. Pode ser intangível, como dados e informações*

1. **Quando o processo inicia? Por que inicia?**

*Informar o evento que faz com que o processo seja iniciado. Por exemplo, solicitação de um documento, preenchimento de um formulário ou envio de e-mail.*

1. **Quando o processo termina? O que causa o término do processo?**

*Informar o que causa o término de um processo. Por exemplo, documento entregue, e-mail respondido.*

1. **Qual a "saída" do processo?**

*Saída é o resultado que se obtém após a execução do processo. Por exemplo, documento que foi gerado, procedimento realizado. Pode ser intangível, como uma avaliação, uma decisão*

1. **Quais são os passos a seguir até que o processo chegue ao fim?**

*Descrever, com o maior nível de detalhe possível, a sequência de atividades necessárias para que as entradas sejam transformadas em saídas. Considerar:*

* *Quem: Qual dos envolvidos no processo desempenha a atividade;*
* *O que: Qual a atividade a ser realizada;*

*Quando possível, considerar também:*

* *Por que: Qual a necessidade da realização desta atividade no processo. (opcional)*

*Exemplos:*

* *O aluno (quem) preenche o formulário de solicitação de matrícula (o que) para entrega no protocolo (por que);*
* *O professor (quem) insere a nota no sistema (o que).*