



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
Pró-Reitoria de Graduação
Assessoria às Chefias de Departamento (ACD)

Lista de Serviços

CONCEITO DE PROCESSO: Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

NOME DO PROCESSO	BREVE DESCRIÇÃO	ENVOLVIDOS (Setores ou Cargos)
[ACD] 01 Receber e enviar documentos de outros setores às Chefias de Departamentos	Receber e enviar correspondências e processos direcionados às Chefias de Departamentos.	Reitoria, Pró-reitorias, Chefias de Departamentos, Coordenações de Curso, DAP, Protocolo, DERCA, Equipe ACD
[ACD] 02 Elaborar e despachar documentos relacionados aos Departamentos	Elaborar documentos e encaminhar para assinatura da Chefia de Departamento a pedido desta	Chefias de Departamentos e Equipe ACD
[ACD] 03 Auxiliar no andamento de processos destinados aos Departamentos	Receber, tramitar e auxiliar no andamento dos processos relacionados aos Departamentos no SEI, SIE e qualquer outro sistema	Chefias de Departamentos e Equipe ACD
[ACD] 04 Elaborar, revisar e encaminhar a efetividade à Chefia do Departamento	Elaborar, revisar e encaminhar para conferência e assinatura até o primeiro dia útil de cada mês a efetividade dos Departamentos às Chefias, observando ocorrências e alterações, quando houver, e auxiliando no controle dos prazos	Chefias de Departamentos, Equipe ACD e DAP
[ACD] 05 Auxiliar os Departamentos nos preparativos das reuniões	Ser responsável pelos preparativos das reuniões departamentais quando	Chefias de Departamentos e Equipe ACD

Departamentais	solicitado, preparar e imprimir a lista de presença, pauta e atas, reunir documentos e processos inclusos na pauta, reservar salas	
[ACD] 06 Solicitar material para os Departamentos	Solicitar material conforme demanda das Chefias de Departamentos	Chefias de Departamentos, Equipe ACD e DCC
[ACD] 07 Solicitar manutenção para os Departamentos	Solicitar manutenção para estrutura física e equipamentos dos Departamentos quando a Chefia demandar	Chefias de Departamentos, Equipe ACD e Prefeitura
[ACD] 08 Auxiliar a Chefia de Departamento na Elaboração do Plano Departamental	Auxiliar à Chefia de Departamento na elaboração do plano departamental quando solicitado pela PROGRAD	PROGRAD, Chefias de Departamentos e Equipe ACD
[ACD] 09 Auxiliar a Chefia de Departamento na elaboração do Mapeamento	Auxiliar à Chefia na elaboração do Mapeamento quando solicitado pela PROGRAD	PROGRAD, Chefias de Departamentos e Equipe ACD
[ACD] 10 Atender a demandas excepcionais da PROGRAD	Executar tarefas de suporte às demandas administrativas e pedagógicas da PROGRAD quando solicitado	PROGRAD e Equipe ACD
[ACD] 11 Atualizar as pastas dos Departamentos no Vulcano	Atualizar atas de reuniões, normas, resoluções, documentos nas pastas dos Departamentos no Vulcano quando solicitado	Chefias de Departamentos e Equipe ACD
[ACD] 12 Atualizar as pastas físicas dos Departamentos	Arquivar atas de reuniões, normas, resoluções e documentos originais nas pastas dos Departamentos conforme solicitação da Chefia	Chefias de Departamentos e Equipe ACD

[ACD] 13 Gerenciar as atividades administrativas da ACD	Conferir e assinar a efetividade do grupo da ACD, coordenar reuniões periódicas de equipe, analisar e autorizar férias de técnicos e estagiários, fazer a solicitação, acompanhamento e desligamento de estagiários	Coordenação da ACD
---------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------