

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 02 - Boletim de Serviço

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Publicar o Boletim de Serviço da UFCSPA

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Setores publicadores (Gabinete da Reitoria, todas as pró-reitorias, Secretaria dos Conselhos Superiores, Departamento de Compras e Contratos, Departamento de Administração de Pessoas, programador visual

3. 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

Documentos públicos emitidos desde a edição anterior do Boletim, selecionados pelos publicadores (portarias, ordens de serviço, editais, extratos de publicações no DOU etc)

4. 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.

Semanalmente, às 12h de sexta-feira

5. 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.

Publicação do Boletim no site e no mural do subsolo do prédio 1 da UFCSPA

6. 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

Edição do Boletim de Serviço

7. 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).



- 1) Os setores publicadores da UFCSPA disponibilizam, durante a semana, na pasta \\vulcano\boletim (Q:\) seus documentos em arquivo único por setor, nomeado pela respectiva identificação, em formato DOCX.
- 2) Às 12h de sexta-feira, o programador visual verifica os arquivos disponibilizados pelos publicadores na pasta Q;
 - a) Se houver documentos a serem publicados, programador visual cria nova pasta e arquivo modelo do boletim de serviço;
- 3) O programador visual faz cópia de trabalho dos arquivos em pasta local;
- 4) Programador visual copia o conteúdo dos arquivos para o modelo e formata-o de acordo com o padrão estético do boletim, na ordem de precedência dos setores da universidade;
- 5) A cada publicador iniciado, programador visual renomeia o arquivo correspondente na pasta Q: “Encerrado - [setor].docx”. A partir deste momento, não é possível alterar as publicações do setor para a edição em andamento do boletim;
- 6) Após a conclusão da diagramação, programador visual exporta o documento final em arquivo PDF/X-1a;
- 7) Programador visual publica o boletim no site, na pasta /boletim, com o nome “ufcspa-boletim-de-servico-[AAAA]-[MM]-[DD].pdf”, e atualiza a página “Boletim de Serviço” para inclusão da edição;
- 8) Programador visual imprime o arquivo PDF;
- 9) Programador visual publica a edição no mural da entrada da área administrativa, no subsolo do prédio 1.