

Descrição de Processo

Setor: Assessoria de Comunicação Social

Processo: ASCOM 14 - Impressão de material gráfico em pequenas tiragens

1) Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Realizar a impressão material gráfico em pequenas tiragens

2) Quem são os envolvidos no processo?

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

Solicitante (setores acadêmicos e administrativos da universidade); Pró-Reitoria de Planejamento; programador visual/estagiário

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

Pedido de impressão, arquivo para impressão com a arte final, especificações (quantidade, papel, formato, acabamento)

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.

Com o envio de pedido de impressão e arquivo para impressão com a arte final pelo solicitante

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.

Com a retirada do material impresso pelo solicitante ou pela fixação do material nos murais (vide processo ASCOM 16 – Manutenção dos murais)

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

Impressos

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) Solicitante envia para comunicacao@ufcspa.edu.br pedido de impressão e arquivo para impressão com a arte final;
 - 2) Programador visual ou estagiário verificam se a especificação do material pode ser atendida pelo equipamento da Ascom ou se a tiragem é compatível com a estrutura do setor;
 - a) Se não for, programador visual ou estagiário recusam o pedido e informam ao solicitante;
 - 3) Se não houver crédito de impressão suficiente na conta PROGR VISUAL, programador visual ou estagiário solicitam acréscimo à Proplan;
 - a) Proplan concede crédito adicional;
 - 4) Programador visual ou estagiário imprimem e fazem acabamento do material;
 - 5) Programador visual ou estagiário informam disponibilidade dos impressos ao solicitante;
 - 6) Solicitante retira os impressos;
 - 7) Se forem reservados itens para fixação nos murais, programador visual ou estagiário encaminham para veiculação (vide processo ASCOM 16 - Manutenção dos murais).