

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Administração de Pessoas

**Processo:** [DAP] 05 Confeção de crachás para servidores

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Fornecer o crachá ao servidor.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Servidor, ASCOM, DAP, Prefeitura.

### 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*

Fotografia, e-mail para o DAP com solicitação do crachá e matrícula SIAPE do servidor.

### 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.*

Após o servidor tirar a fotografia na ASCOM e enviar e-mail ao DAP solicitando o crachá.

### 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 entrega do crachá ao servidor.

### 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*

O crachá do servidor.

### 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) O servidor vai até a ASCOM tirar a fotografia ou consulta de existe uma fotografia antiga que possa ser utilizada;
- 2) O servidor envia e-mail ao DAP com a solicitação do crachá;



- 3) A ASCOM salva a foto na pasta que será acessada pelo DAP;
- 4) O DAP renomeia as fotos, preenche formulário de solicitação e salva ambos na pasta de crachás da Prefeitura;
- 5) A Prefeitura acessa o formulário e seguindo o calendário de envio mensal, encaminha ao fornecedor para confecção dos crachás;
- 6) Ao receber os crachás, a Prefeitura encaminha ao DAP;
- 7) O DAP comunica o servidor para que efetue a retirada do seu crachá.