

## Descrição de Processo

**Setor:** Departamento de Serviços Gerais

**Processo:** [DSG] 01 Autuação de processos

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

O objetivo do processo consiste na abertura de processos, de acordo com as necessidades dos usuários internos e externos de acordo com as necessidades

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

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

Divisão de Protocolo, Usuários internos e externos

### 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*

As entradas consistem nos documentos enviados para abertura de processo

### 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.*

Inicia quando os documentos para abertura dos processos são entregues.

### 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.*

O processo termina quando for, fisicamente, enviado ao setor de destino

### 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*

Processo pronto para encaminhamento

### 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. Usuários externos e internos encaminham documentos para abertura de processo.



2. A Divisão de Protocolo classifica de acordo com assuntos disponíveis no Sistema de Informações para o Ensino - SIE.
3. A Divisão de Protocolo registra os dados dos do processo no SIE, gerando um número de processo.
4. O protocolo insere os documentos em pasta própria com o número registrado no sistema.
5. Após registro, a Divisão de Protocolo, rubrica e numera os documentos em ordem sequencial.
6. O protocolo tramita os processos via sistema
7. A Divisão de Protocolo envia fisicamente ao setor de destino.