

Descrição de Processo

Setor: Departamento de Serviços Gerais

Processo: [DSG] 03 Empréstimo de documentos

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Empréstimo de documentos por período determinado

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Usuários interno e externo, DSG e 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

As entradas constituem-se nos documentos, sob custódia do Arquivo, a serem emprestados

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.

O processo se inicia com a solicitação de documentos via e-mail.

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.

Documento disponibilizado ao usuário

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

As saídas são os documentos solicitados e formulário "Lista de Documentos enviados pelo malote"

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).

Usuário solicita via e-mail documento ao Arquivo, com as informações como número, assunto, interessado ou outro dado significativo para efetuar a localização do referido documento.



A Divisão de Arquivo verifica a disponibilidade do documento por meio de pesquisa ao Sistema Winisis.

Se o documento não for localizado no sistema, o Arquivo informa ao usuário a indisponibilidade do documento.

Após consulta ao sistema, o documento é localizado fisicamente no acervo

O Arquivo registra a saída do documento na Lista de Envio de documentos pelo Malote e em uma planilha Excel denominada empréstimo de documentos.

Envia-se e-mail avisando o usuário da disponibilidade do documento solicitado.

Arquivo agenda horário com a Prefeitura para transporte dos documentos.

A Divisão de Arquivo informa aos requisitantes a disponibilidade dos documentos.

Após transporte, Prefeitura envia os documentos requeridos e a Lista de Envio de Documentos ao Departamento de Serviços Gerais (DSG).

DSG entrega o documento ao usuário