

Descrição de Processo

Setor: Núcleo de Gestão Ambiental - UFCSA

Processo: [NGA] 10 Campanha contínua para evitar o desperdício de papel

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Promover, dentro da Instituição, uma campanha contínua para evitar o desperdício de papel com orientações para a redução de consumo e para a possibilidade de reaproveitamento do mesmo.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

NGA, comunidade acadêmica, ASCOM.

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

Informações armazenadas no banco de dados do NGA, disponíveis para veiculação através dos meios de comunicação com a comunidade da UFCSA.

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.

NGA produz material educativo e solicita sua veiculação.

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.

Quando a comunidade recebe as orientações em forma de "dicas sustentáveis", por e-mail, site e redes sociais.

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

Realização da campanha.

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).*

O NGA seleciona dicas sustentáveis sobre economia de papel e impressões, armazenadas em seu banco de dados, e solicita a veiculação das mesmas à ASCOM;

Sempre que possível o NGA alimenta o seu banco de dados com novas dicas sobre o assunto;

A ASCOM divulga as dicas para a comunidade acadêmica da UFCSPA, via e-mail, site, etc.;

A comunidade acadêmica da UFCSPA através das dicas diminuem seu consumo de papel e impressões.