

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 04 Conceder cota extra para impressão de documentos

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Disponibilizar cota extra para impressão de documentos para os servidores da UFCSPA

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Servidor, Pró-reitoria de Administração

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

Recebimento de e-mail com a solicitação de cota extra para impressão de documentos

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.

Servidor envia e-mail com a solicitação de cota extra à Pró-reitoria de Administração

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 se defere ou indefere o pedido de cota extra de impressão

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

E-mail informando o interessado sobre a concessão ou não da cota extra

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).

- Servidor solicita via e-mail à PROAD cota extra de impressão, informando a estimativa de quanto necessita, login para inclusão da cota e a justificativa da necessidade;



- Se o servidor quer aumento definitivo de cota de impressão, a PROAD solicita que ele entre em contato com o responsável pelo gerenciamento das cotas definitivas dos servidores da universidade;
- Se cota extra, a PROAD, após análise, através das estimativas fornecidas e da justificativa do servidor, decide se concede ou não a cota;
- Em caso de deferimento, a PROAD informa ao servidor que a cota foi concedida;
- Em caso de indeferimento, a PROAD informa ao servidor que a cota não foi concedida ou que foi concedida parcialmente;