

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 05 Divulgar o Consumo de Água e Energia Elétrica e gastos com serviços essenciais

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Dar transparência em relação ao consumo de água e energia elétrica e os gastos com serviços essenciais na UFCSA

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Departamento de Contabilidade e Finanças, Pró-reitoria de Administração e 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

Solicitação das informações de consumo de água e energia e gastos com serviços essenciais junto ao Departamento de Contabilidade e Finanças

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.

Mensalmente é feita a divulgação do consumo de água e energia elétrica e dos gastos com serviços essenciais no site da UFCSA

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 divulgação institucional das informações

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

Informações consolidadas e divulgadas

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).



- PROAD solicita mensalmente ao Departamento de Contabilidade e Finanças as informações de consumo de água e energia elétrica e dos gastos com serviços essenciais;
- Departamento de Contabilidade e Finanças faz o levantamento das informações e encaminha à PROAD;
- PROAD consolida as informações em modelo padrão e encaminha à ASCOM para divulgação institucional;
- ASCOM divulga as informações no site da UFCSPA.