

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 06 Emitir Ordem de Execução de Serviço

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Determinar a execução de determinado serviço.

A Ordem de Execução de Serviço são determinações especiais dirigidas aos responsáveis por obras ou serviços públicos, contendo imposições de caráter administrativo, ou especificações técnicas sobre o modo e forma de sua realização.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Divisão de Contratos, Pró-reitoria de Administração e Pró-reitor 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

E-mail da Divisão de Contratos com a solicitação de Ordem de Execução de Serviço

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.

Recebimento de e-mail da Divisão de Contratos com a solicitação de emissão de Ordem de Execução de Serviço

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.

Entrega à Divisão de Contratos da Ordem de Execução de Serviço

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

Ordem de Execução de Serviço emitida e entregue à Divisão de Contratos

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 recebe e-mail da Divisão de Contratos com a solicitação de emissão de Ordem de Execução de Serviço;
- PROAD emite a Ordem de Execução de Serviço;
- Pró-reitor de Administração assina a Ordem de Execução de Serviço;
- PROAD entrega uma via da Ordem de Execução de Serviço à Divisão de Contratos e em outra via coleta a assinatura com a confirmação de recebimento