

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 07 Emitir Ordem de Serviço (Cronograma anual de compras)

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Divulgar o cronograma de compras da UFCSPA

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

DCC, ASCOM e 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

Análise do calendário do ano com base no orçamento programado para o ano vigente

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.

Na primeira semana de cada ano há uma reunião entre PROAD e DCC para definição do cronograma de compras

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 da Ordem 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 Serviço expedida com o cronograma de compras

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).

- Na primeira semana de cada ano o Pró-reitor de Administração e o Coordenador do DCC se reúnem para discutir o cronograma de compras para o ano;



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
NÚCLEO DE QUALIDADE INTERNA

- Após definição entre DCC e PROAD de como será o cronograma, a PROAD emite uma Ordem de Serviço com o cronograma de compras;
- PROAD encaminha Ordem de Serviço à ASCOM para a divulgação institucional