

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 08 Emitir Portaria de Fiscalização

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Designar fiscais para acompanhamento de contrato de prestação de serviço

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

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

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 Portaria de Fiscalização

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 Portaria de Fiscalização

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 de uma via da portaria à Divisão de Contratos e aos fiscais

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

Portaria emitida

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 o pedido de emissão de Portaria de Fiscalização de contrato;
- PROAD emite a Portaria de Fiscalização de contrato;



- Pró-reitor de Administração assina a portaria de Fiscalização;
- PROAD encaminha, via e-mail, portaria digitalizada aos fiscais nomeados;
- Fiscais recebem a cópia da portaria e confirmam seu recebimento;
- PROAD entrega uma via da Portaria à Divisão de Contratos;
- Divisão de Contratos recebe uma via da portaria e em outra via dá a confirmação de recebimento.