

## 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.