

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 10 Emitir Portarias de Encerramento de exercício

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Designar comissão para fazer o levantamento de inventário para os bens móveis, imóveis, intangíveis e de almoxarifado

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Departamento de Contabilidade e Finanças, Divisão de Patrimônio, Divisão de Almoxarifado, Pró-reitoria de Administração, Pró-reitor de Administração e Presidentes das comissões

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

Levantamento da lista com os servidores que irão compor as comissões

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.

Anualmente no último trimestre do ano

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.

Quando a PROAD informa sobre a constituição das comissões aos setores envolvidos

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

Portarias emitidas e encaminhadas aos membros das comissões e demais envolvidos

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).*

- Pró-reitor de Administração designa servidores para comporem as comissões;

- PROAD emite as Portarias com os servidores designados;



- Pró-reitor de Administração assina as portarias de nomeação dos servidores de cada comissão;
- PROAD envia, via e-mail, cópia da portaria aos servidores nomeados e suas respectivas chefias;
- PROAD entrega cópia física da portaria ao presidente de cada comissão e em outra via coleta a assinatura com a confirmação do recebimento;
- PROAD informa aos setores envolvidos (DCF, Divisão de Patrimônio e Divisão de Almojarifado) que foi feita a constituição das comissões;
- Os setores envolvidos (DCF, Divisão de Patrimônio e Divisão de Almojarifado) recebem o aviso da constituição das comissões.