

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 14 Atender as solicitações do TCU

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Atender as solicitações do Tribunal de Contas da União.

Tribunal de Contas da União (TCU): é um tribunal administrativo. Julga as contas de administradores públicos e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos federais, bem como as contas de qualquer pessoa que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte prejuízo ao erário.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Reitoria, Pró-reitoria de Administração e Departamentos da PROAD (DCC, DCF, DSG, DO e Prefeitura do Campus)

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 Reitoria com as solicitações do TCU

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.

Inicia quando a PROAD recebe a solicitação via e-mail

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.

O processo acaba quando as informações solicitadas são enviadas à Reitoria

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

Informações geradas para encaminhamento à Reitoria

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 a solicitação de informações via e-mail;
- PROAD solicita a seus Departamentos (DCC, DCF, DSG, DO ou Prefeitura do Campus) as informações pedidas;
- Departamentos providenciam as informações e documentos e encaminham à PROAD;
- PROAD encaminha à Reitoria informações e documentos;
- Reitoria recebe as informações para envio ao TCU.