

Descrição de Processo

Setor: Pró-reitoria de Administração

Processo: [PROAD] 15 Atender as solicitações da Procuradoria Federal junto à UFCSPA

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Atender as solicitações da Procuradoria Federal junto à UFCSPA.

Ausência de Preposto: Justificativa para ausência de preposto em audiência.

Carta de Preposição: Solicitação de nomeação de preposto para atuar em nome da UFCSPA em audiência.

Subsídios de Defesa: Elementos de fato e de direito necessários à defesa da UFCSPA.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Procuradoria Federal junto à UFCSPA, Preposto, Pró-reitoria de Administração, Pró-reitor de Administração, Divisão de Contratos, Fiscal do contrato.

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

Solicitação da Procuradoria Federal junto à UFCSPA

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 Procuradoria Federal junto à UFCSPA envia e-mail com as solicitações

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.

Termina quando a Procuradoria Federal junto à UFCSPA recebe as informações/documentos solicitados à PROAD

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 emitidas para encaminhamento à Procuradoria Federal da UFCSPA

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).*

- Procuradoria Federal junto à UFCSPA faz a solicitação via e-mail à PROAD;

*** Subsídios de Defesa:**

- PROAD recebe e encaminha à Divisão de Contratos e ao fiscal do contrato, e-mail, com as solicitações da Procuradoria Federal da UFCSPA;
- Divisão de Contratos recebe a solicitação, providencia os documentos e encaminha à PROAD;
- Fiscal do contrato recebe a solicitação e encaminha sua manifestação à PROAD;
- PROAD recebe e encaminha os documentos à Procuradoria Federal junto à UFCSPA;
- Procuradoria Federal junto à UFCSPA recebe a documentação.

*** Carta de Preposição:**

- PROAD recebe solicitação e emite carta de preposição nomeando o preposto;
- Pró-reitor de Administração assina a carta de preposição;
- PROAD entrega uma via da Carta de Preposição ao preposto
- Preposto recebe uma via e em outra via dá o recebimento;
- PROAD encaminha via e-mail cópia da carta de preposição com o recebimento do preposto à Procuradoria Federal junto à UFCSPA;
- Procuradoria Federal junto à UFCSPA recebe o documento.

*** Ausência de Preposto:**

- PROAD recebe solicitação e encaminha ao preposto e-mail solicitando a justificativa;
- Preposto elabora justificativa de sua ausência e encaminha à PROAD;
- PROAD encaminha via e-mail a justificativa à Procuradoria Federal da UFCSPA;
- Procuradoria Federal junto à UFCSPA recebe o documento/informação.