

Descrição de Processo

Setor: PROEXT- Secretaria de Extensão

Processo: [PROEXT] 04 Emissão de certificados

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Certificar a participação em um curso, evento, projeto ou Liga Acadêmica

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

O requisitante do certificado (geralmente o coordenador da atividade), Secretaria de Extensão e DERCA

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

Arquivo EXCEL disponibilizado aos interessados que serve para descrever a atividade e enumerar todos os participantes com a qualidade e a carga horária correspondente.

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.

O envio por email do arquivo EXCEL acima mencionado devidamente preenchido

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 é finalizado quando o interessado comparece à Secretaria de Extensão, portando documento de identificação, para retirada do certificado

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

A entrega de certificados

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).
- Mapeamento certificados

- Os certificados de extensão referentes a projetos de extensão, à diretoria de Ligas Acadêmicas e a outros certificados não emitidos pelo SIEX são emitidos pelo DERCA, a partir de uma solicitação da Secretaria de Extensão.
- Inicialmente a pessoa responsável envia para o email extensao@ufcspa.edu.br um arquivo Excel padrão contendo duas abas para preenchimento. Na primeira aba constam as informações de identificação da Liga, evento ou projeto. Já na segunda aba constam as informações da pessoa que receberá o certificado como qualidade, carga horaria e período de participação
- Após o recebimento desse arquivo, a secretaria verifica se o evento, projeto ou liga não tem nenhuma pendência de relatório final de atividades. Além disso, observa e se existe assinatura do coordenador do evento, pessoa que assina o certificado, disponível no DERCA. Caso exista alguma pendência o email é respondido com as orientações para corrigi-la.
- Com o arquivo sem pendências a Secretaria faz alterações mínimas para fins de organização como colocar todos os nomes em ordem alfabética, retirar títulos acadêmicos dos nomes, etc. Ademais, o pedido é registrado em um arquivo de controle da Secretaria, para fins de acompanhamento de emissão.
- Assim, o arquivo é enviado para o email certificadosderca@ufcspa.edu.br para que seja feita a impressão.
- Após a impressão, os colegas do DERCA nos fornecem os certificados junto com outro arquivo Excel, o qual é adicionado no sistema de controle de retirada, criado no Microsoft Access para facilitar a pesquisa por certificados, Nesse sistema é possível pesquisar quais certificados pelo nome do titular.
- Após o registro do arquivo de certificados no sistema, os certificados são arquivados nas gavetas em ordem alfabética.
- Ao receber o público para retirada de certificados a secretaria solicita documento de identidade que pode ser a carteira institucional da UFCSPA. O colaborador abre o sistema de controle de retirada e verifica se existem certificados disponíveis para retirada.
- Com a confirmação da existência de certificados, o colaborador procura nas gavetas o certificado impresso para entregar ao solicitante, registrando a data de retirada e o número do documento do retirante.