

Descrição de Processo

Setor: PROGRAD

Processo: [PROGRAD] 02 Emitir Portarias

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Nomear e/ou alterar membros para comissões, grupos de trabalho e programas.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Setores vinculados à PROGRAD, Membro da PROGRAD e Pró-Reitora de Graduação.

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

Ofícios e e-mails oriundos de setores da Universidade vinculados à PROGRAD, contendo uma solicitação ou informação.

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.

Com o envio de Ofício ou e-mail solicitando a nomeação ou alteração (substituição, inclusão ou exclusão) de membros de comissões, grupos de trabalho e programas.

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 o solicitante recebe o documento assinado.

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 saída é o documento emitido.

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).

- 1- Os Setores vinculados à PROGRAD enviam o Ofício ou e-mail à PROGRAD.

- 2- O Membro da PROGRAD recebe o Ofício ou e-mail
- 3- O Membro da PROGRAD analisa as informações.
- a. Caso as informações não estejam corretas, o Membro da PROGRAD envia pedido de correções aos Setores vinculados à PROGRAD.
- b. Os Setores vinculados à PROGRAD recebem o pedido de correções.
- c. Os Setores vinculados à PROGRAD efetuam as correções.
- d. Os Setores vinculados à PROGRAD reenviam o Ofício ou e-mail contendo as correções.
- e. O Membro da PROGRAD recebe o Ofício ou e-mail dos Setores vinculados à PROGRAD contendo as correções solicitadas.
- 4- O Membro da PROGRAD redige o documento a Portaria.
- 5- O Membro da PROGRAD Envia o documento para Assinatura da Pró-Reitora de Graduação.
- 6- A Pró-Reitora de Graduação assina o documento.
- 7- A Pró-Reitora de Graduação envia o documento assinado ao Membro da PROGRAD.
- 8- o Membro da PROGRAD recebe o documento assinado.
- 9- O Membro da PROGRAD envia o documento assinado aos Setores vinculados à PROGRAD.
- 10- Os Setores vinculados à PROGRAD recebem do Membro da PROGRAD o documento assinado.