

## Descrição de Processo

**Setor:** PROGRAD

**Processo:** [PROGRAD] 04 Agendar reuniões diversas solicitadas

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Resolver demandas atinentes à Graduação da Universidade, diretamente com a Pró-Reitoria de Graduação.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Membro da PROGRAD, Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino), setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas.

### 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*

Contatos por e-mail onde são expostos os assuntos a serem tratados, contendo, também, sugestões de horário do solicitante.

### 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 e-mail contendo solicitação horário na agenda da Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino).

### 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 é recebida pelos setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas a confirmação da reunião.

### 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 agendamento da reunião efetivado.

### 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 da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas enviam e-mail contendo solicitação de reunião.
- 2- O Membro da PROGRAD recebe e-mail dos Setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas contendo solicitação de reunião.
- 3- O Membro da PROGRAD comunica a pauta da reunião à Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino).
- 4- Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) verifica a pauta da reunião.
- 5- Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) verifica o horário disponível na agenda.
- a) Se não houver horário disponível, a Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) comunica a indisponibilidade ao Membro da PROGRAD, sugerindo outro horário.
- b) O Membro da PROGRAD informa sobre a indisponibilidade do sugerindo outro horário aos Setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas.
- c) Os Setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas definem um novo horário ou concordam com a sugestão dada pelo Membro da PROGRAD.
- d) Os Setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas enviam e-mail contendo solicitação de reunião.
- 6- A Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) autoriza ao Membro da PROGRAD o agendamento da reunião.
- 7- O Membro da PROGRAD marca a reunião na agenda eletrônica.
- 8- Membro da PROGRAD envia e-mail de confirmação da reunião aos Setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas.
- 9- Os Setores da UFCSA, docentes, discentes ou instituições externas recebem e-mail de confirmação da reunião.