

Descrição de Processo

Setor: PROGRAD

Processo: [PROGRAD] 05 Agendar reuniões com Coordenadores de Curso, Chefes de Departamento e Assessores da PROGRAD.

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Resolver demandas atinentes à Graduação da Universidade em reuniões quinzenais com coordenadores de curso e/ou com chefes de departamentos acadêmicos e assessores da PROGRAD, presidiadas pela Pró-Reitora de Graduação.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Pró-Reitoria de Graduação, Membro da PROGRAD, Coordenadores de Curso e/ou Chefes de Departamento e/ou Assessores da PROGRAD.

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

A pauta, o local, e o horário da reunião.

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 processo é iniciado com o questionamento por parte do Membro da PROGRAD sobre qual será a pauta. O processo inicia pela necessidade de se discutir assuntos diversos, de interesse dos cursos de graduação, departamentos acadêmicos e assessoria da PROGRAD.

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 e-mail de convocação é recebido pelos Coordenadores de Curso e/ou Chefes de Departamento e/ou Assessores da PROGRAD.

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

O agendamento da reunião.

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- O Membro da PROGRAD questiona a Pró-Reitora de Graduação sobre qual será a pauta da reunião.
- 2- A Pró-Reitora de Graduação define qual será a pauta da reunião.
- 3- A Pró-Reitora de Graduação informa ao Membro da PROGRAD sobre qual será a pauta da reunião.
- 4- O Membro da PROGRAD agenda uma sala disponível para a reunião no Sistema de Apoio às Salas (direto pela internet).
- 5- O Membro da PROGRAD redige um e-mail de convocação informando a data, o local e o horário aos Coordenadores de Curso e/ou Chefes de Departamento e/ou Assessores da PROGRAD.
- 6- O Membro da PROGRAD envia um e-mail de convocação informando a data, o local e o horário aos Coordenadores de Curso e/ou Chefes de Departamento e/ou Assessores da PROGRAD.
- 7- Os Coordenadores de Curso e/ou Chefes de Departamento e/ou Assessores da PROGRAD recebem um e-mail contendo a convocação para a reunião.