

Descrição de Processo

Setor: PROGRAD

Processo: [PROGRAD] 06 Solicitar agendamento de reuniões diversas

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Resolver demandas atinentes à Graduação da Universidade, ou questões que envolvam os docentes, 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 e/ou docentes e/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

Informações e estudos referentes à graduação e atuação de docentes que demandem esclarecimentos ou orientações.

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.

Quando a Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) verifica a necessidade de alinhar questões referentes à graduação e/ou docentes.

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 a reunião é incluída na agenda.

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

É 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- A Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) define a necessidade de realizar a reunião.
- 2- A Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) solicita ao Membro da PROGRAD o agendamento.
- 3- O Membro da PROGRAD elabora o e-mail de convocação para a reunião.
- 4- O Membro da PROGRAD envia o e-mail de convocação para a reunião aos setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas.
- 5- Os setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas recebem o e-mail de convocação para a reunião.
- a. Se os setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas não puderem participar da reunião, irão enviar negativa sugerindo um novo horário ao Membro da PROGRAD.
- b. O Membro da PROGRAD receberá dos setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas negativa sugerindo um novo horário.
- c. O Membro da PROGRAD informará a Pró-Reitora de Graduação a negativa e sugestão de novo horário vida dos setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas.
- d. A Pró-Reitora de Graduação definirá um novo horário.
- e. A Pró-Reitora de Graduação (e/ou Coordenadora de Processos Avaliativos e/ou Coordenadora de Processos de Ensino) solicita ao Membro da PROGRAD o agendamento.
- f. O Membro da PROGRAD elabora o e-mail de convocação para a reunião.
- g. O Membro da PROGRAD envia o e-mail de convocação para a reunião aos setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas.
- h. Os setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas recebem o e-mail de convocação para a reunião.
- 6- Os setores da UFCSA e/ou docentes e/ou instituições externas confirmam por e-mail a participação na reunião.
- 7- O Membro da PROGRAD inclui a reunião na agenda.