

Descrição de Processo

Setor: PROGRAD

Processo: [PROGRAD] 09 Montar Boletim de Serviço da PROGRAD para publicação

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Tornar públicas Portarias, Ordens de Serviço, Instruções Normativas e também os Editais produzidos na Pró-Reitoria de Graduação.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Membro 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

Portarias, Ordens de Serviço, Instruções Normativas e Editais produzidos na Pró-Reitoria de Graduação.

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 a verificação, nos arquivos, de quais foram os documentos produzidos na 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 os documentos são salvos na pasta compartilhada para publicação no site da instituição pela Assessoria de Comunicação.

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 publicação das informações constantes em Portarias, Ordens de Serviço, Instruções Normativas e Editais produzidos pela Pró-Reitoria de Graduação.

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 verifica, nos arquivos da PROGRAD, quais foram os documentos produzidos (Portarias, Ordens de Serviço, Instruções Normativas e Editais, na semana.
- 2- O membro da PROGRAD copia os documentos em um novo documento único.
- 3- O membro da PROGRAD salva o novo documento na pasta compartilhada da Universidade para posterior publicação.