

## Descrição de Processo

**Setor:** PROGRAD

**Processo:** [PROGRAD] 10 Controlar efetividade e ponto

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Registrar e enviar ao DAP a efetividade dos docentes e o ponto dos servidores técnicos vinculados à PROGRAD .

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

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

Membro da PROGRAD, Pró-Reitora de Graduação, DAP e Departamentos Acadêmicos, Coordenações de Curso e Técnicos Administrativos.

### 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*

Documento de efetividade dos docentes e folhas ponto, preenchidos e assinados pelos respectivos docentes e técnicos.

### 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 a entrega da folha ponto, ou de efetividade, na PROGRAD, já preenchida pelos Departamentos Acadêmicos, Coordenações de Curso e Técnicos Administrativos.

### 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.*

O processo termina quando as folhas ponto e controles de efetividade são recebidas pelo DAP.

### 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*

As folhas ponto e os controles de efetividade conferidos.

### 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 Departamentos Acadêmicos, Coordenações de Curso e Técnicos Administrativos enviam as efetividades e folhas ponto assinadas para a PROGRAD.
- 2- O Membro da PROGRAD as efetividades e folhas ponto assinadas Departamentos Acadêmicos, Coordenações de Curso e Técnicos Administrativos.
- 3- O Membro da PROGRAD encaminha as efetividades e folhas ponto para conferência e assinatura da Pró-Reitora de Graduação.
- 4- A Pró-Reitora de Graduação confere e assina as efetividades e folhas ponto.
- 5- A Pró-Reitora de Graduação encaminha as efetividades e folhas ponto ao Membro da PROGRAD para envio ao DAP para controle.
- 6- O Membro da PROGRAD preenche planilha de controle de dados.
- 7- O Membro da PROGRAD envia as efetividades e folhas ponto assinadas pela Pró-Reitora de Graduação ao DAP para controle.
- 8- O DAP recebe as efetividades e folhas ponto assinadas pela Pró-Reitora de Graduação, do Membro da PROGRAD, para registro em folha.