

Descrição de Processo

Setor: PROGRAD

Processo: [PROGRAD] 11 Autorizar férias de docentes e técnicos vinculados à PROGRAD

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Autorizar a fruição do período de férias dos docentes e técnicos administrativos 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, Docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD e DAP.

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

Comunicações enviadas por e-mail pelo Departamento de Pessoas, contendo o pedido para que a Pró-Reitora de Graduação autorize a fruição do período de férias dos Docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD e tabela de férias de todos os docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD.

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 solicitação de férias, realizada pelo docente e Técnico Administrativo vinculado à PROGRAD, no sistema, que encaminha o pedido ao DAP.

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 DAP homologa o pedido de férias.

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 autorização das férias dos servidores vinculados à 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- Os Docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD solicitam férias no sistema do SIGAC, que encaminha o pedido ao DAP.
- 2- O DAP recebe a solicitação de férias pelo sistema.
- 3- O DAP envia e-mail com a solicitação de férias à PROGRAD.
- 4- Um Membro da PROGRAD recebe o e-mail com a solicitação de homologação de férias.
- 5- O Membro da PROGRAD encaminha o e-mail com a solicitação de homologação de férias à Pró-Reitora de Graduação.
- 6- A Pró-Reitora de Graduação recebe o e-mail com a solicitação de homologação de férias.
- 7- A Pró-Reitora de Graduação consulta tabela de férias de eventuais substitutos nos registros da PROGRAD.
- a) Se não for possível gozar as férias no período solicitado, pois há conflito com período já agendado pelo eventual substituto, a Pró-Reitora de Graduação envia e-mail ao Membro da PROGRAD solicitando que seja encaminhado um pedido de mudança do período de férias aos Docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD.
- b) O Membro da PROGRAD encaminha e-mail aos Docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD contendo solicitação de mudança do período de férias.
- c) Os Docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD modificam o período de férias no sistema.
- 8- Se for possível gozar as férias no período solicitado, pois não há conflito com período já agendado pelo eventual substituto, a Pró-Reitora de Graduação envia e-mail ao DAP autorizando o período de férias dos Docentes e Técnicos Administrativos vinculados à PROGRAD.
- 9- O DAP homologa o pedido de férias.