

Descrição de Processo

Setor: PROGRAD

Processo: [PROGRAD] 12 Organizar viagens para Pró-Reitora e Assessores

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Viabilizar a participação da Pró-Reitora de Graduação ou de seus assessores em eventos nacionais e internacionais.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Pró-Reitora de Graduação, Membro da PROGRAD, Assessores da PROGRAD, Reitoria, Protocolo, SCDP, PROGESP.

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

Convite para o evento, cronograma de atividades.

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 é recebido o convite para o evento, por e-mail ou Ofício.

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 SCDP recebe o relatório de viagem e os comprovantes de embarque.

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 efetiva participação no evento.

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 e/ou Assessores recebe convite para um evento.

- 2- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores solicita a um Membro da PROGRAD o encaminhamento da compra de passagens.
- 3- O Membro da PROGRAD preenche os formulários de afastamento e concessão de diárias.
- 4- O Membro da PROGRAD envia os formulários de afastamento e concessão de diárias para que sejam assinados pela Pró-Reitora de Graduação.
- 5- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores assina os formulários de afastamento e concessão de diárias.
- 6- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores encaminha os formulários de afastamento e concessão de diárias ao Membro da PROGRAD para abertura de processo.
- 7- O Membro da PROGRAD leva os formulários de afastamento e concessão de diárias ao Protocolo para abertura de processo.
- 8- O Protocolo abre processo de afastamento e concessão de diárias.
- 9- O Protocolo envia o processo à PROGESP para ciência.
- 10- A PROGESP toma ciência do pedido de afastamento.
- 11- A PROGESP envia à Reitoria para homologação do pedido.
- 12- A Reitoria homologa o pedido de afastamento.
- 13- A Reitoria envia o procedimento de compra de passagens à SCDP.
- 14- A SCDP efetua a compra das passagens.
- 15- A SCDP comunica a compra das passagens à Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores.
- 16- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores recebe o comunicado de compra das passagens.
- 17- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores viaja para o evento.
- 18- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores retorna do evento.
- 19- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores preenche o relatório de viagem e digitaliza os comprovantes de embarque.
- 20- A Pró-Reitora de Graduação envia ao Membro da PROGRAD o relatório de viagem e os comprovantes de embarque.
- 21- O Membro da PROGRAD recebe o relatório de viagem e os comprovantes de embarque da Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores.
- 22- O Membro da PROGRAD encaminha o relatório de viagem e os comprovantes de embarque à SCDP.
- 23- A SCDP recebe o relatório de viagem e os comprovantes de embarque enviados pelo Membro da PROGRAD.