

Descrição de Processo

Setor: PROGRAD

Processo: [PROGRAD] 13 Reservar hotel

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Garantir a estadia da Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores no local onde será realizado evento relacionado à Graduação.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores, Membro da PROGRAD e Hotel.

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

Autorização da Reitora para o afastamento, para a concessão de diárias e para a compra de passagens.

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 da Pró-Reitora e/ou Assessores, feita ao Membro da PROGRAD, para realização da reserva.

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 confirmação da reserva, emitida pelo hotel, é comunicada à Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores pelo Membro da PROGRAD.

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 confirmação do hotel sobre a reserva.

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 solicita a um Membro da PROGRAD para que este verifique e faça contato com hotel próximo ao evento para reservar a estadia.
- 2- O Membro da PROGRAD define o hotel.
- 3- O Membro da PROGRAD faz contato com o hotel, por e-mail ou telefone, informando os dados pessoais da Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores, e o período de permanência.
- 4- O hotel recebe os dados e procede aos ajustes de diárias e hospedagem.
- 5- O hotel confirma, por e-mail, ao Membro da PROGRAD, emitindo os dados da reserva e valor das diárias.
- 6- O Membro da PROGRAD comunica à Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores que a reserva foi efetuada.
- 7- A Pró-Reitora de Graduação e/ou Assessores recebe, do Membro da PROGRAD a confirmação da reserva