

Descrição de Processo

Setor: PROPLAN-Secretaria

Processo: [PROPLAN-Secretaria] 01 Deliberar pedidos

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Receber, controlar e dar destinação aos pedidos de compra de equipamentos, bens, matérias primas para desenvolvimento das atividades institucionais.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Pró-Reitor, DCC, Área Técnica Consultada, PROAD.

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

Pedido/Requisição (via bloco numerado) e orçamento, exceto computadores padrão.

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 inicia com a chegada do pedido do Departamento de Compras e Contratos.

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.

Entrega dos pedidos que foram deferidos à PROAD ou comunicação do indeferimento ao solicitante.

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

Destinação à PROAD dos pedidos deferidos e indeferidos.

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. Secretaria recebe do DCC o pedido;



2. Secretaria verifica o vínculo do objeto às competências da PROPLAN: se há vínculo (define a necessidade de análise técnica) e se não há vínculo (devolver o pedido ao DCC);
3. Secretaria verifica da necessidade de análise técnica: se há necessidade (enviar à área técnica a ser consultada) e se não há necessidade (encaminhar à Pró-Reitora para deliberação);
4. Secretaria envia o pedido à área técnica para análise de viabilidade da execução do pedido, se assim o objeto requerer;
5. Análise de mérito/deliberação pela Pró-Reitora;
6. Secretaria lança na tabela de controle os dados como: descrição, quantitativo e valor estimado;
7. Secretaria verifica os pedidos deferidos e indeferidos e os envia à PROAD, sendo que aqueles negados devem ser comunicados ao solicitante.