

Descrição de Processo

Setor: PROPLAN - Secretaria

Processo: [PROPLAN- Secretaria] 05 Produção de Documentos

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Confeccionar portarias, ofícios e memorandos necessários à condução das atividades de rotina da Pró-Reitoria.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Secretária, Comunidade Interna ou Externa, Pró-Reitor e ASCOM.

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

Informações que subsidiem a confecção do documento.

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 o recebimento da necessidade de confecção de documento.

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.

Publicação ou envio do documento ao destinatário.

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

Disponibilização ou envio da informação.

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. Secretária recebe da Comunidade Interna ou Externa a necessidade de confecção do documento;



2. Secretária requisita informações complementares à comunidade interna ou externa, se necessário;
3. Secretária organiza as informações necessárias a constar no documento;
4. Secretária redige o texto;
5. Secretária imprime o arquivo;
6. Pró-Reitor analisa os termos;
7. Em caso de inconsistências, pró-reitor devolve à secretária para adequações;
8. Pró-Reitor assina o documento, em conformidade com a necessidade;
9. Secretária providenciar o envio: *caso o documento seja uma "Portaria", enviar o arquivo, em formato "word", à ASCOM para publicização no Boletim de Serviços.
**caso o documento seja um "Ofício" ou um "Memorando", enviar à comunidade interna ou externa, conforme o destinatário.