

## LISTA DE SERVIÇOS

SECRETARIA / PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO

**CONCEITO DE PROCESSO:** Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

<b>NOME DO PROCESSO</b>	<b>BREVE DESCRIÇÃO</b>	<b>ENVOLVIDOS</b> (Setores ou Cargos)
[PROPLAN- Secretaria] 01 Deliberar pedidos	Controlar e dar destinação aos pedidos de compra de equipamentos, bens, matérias-primas para desenvolvimento das atividades institucionais.	Todos os setores que necessitam de equipamentos de informática e todas as coordenações vinculadas à PROPLAN que necessitam de estrutura e insumos para sua organização.
[PROPLAN- Secretaria] 02 Atendimento Geral	Participar ativamente no atendimento e encaminhamento de soluções, de forma a dar celeridade ao processo, e possibilitar a comunicação entre a Pró-Reitoria de Planejamento e a comunidade interna e externa.	Setor demandado e Membro da PROPLAN.
[PROPLAN- Secretaria] 03 Agendamento de reuniões/compromissos	Assessoria na organização da agenda.	Professores, coordenadores, servidores técnicos e alunos.
[PROPLAN- Secretaria] 04 Participação em Comissões	Comparecimento, deliberação e desenvolvimento de ações advindas destas comissões, confecção de atas, assessoria às demandas dos respectivos coordenadores.	Professores, coordenadores, servidores técnicos e alunos, ASCOM, Pró-Reitorias, Departamentos Acadêmicos e Administrativos.
[PROPLAN- Secretaria] 05 Produção de Documentos	Confecção de portarias, ofícios e memorandos necessários à condução das atividades de rotina da Pró-Reitoria.	Secretária, Comunidade Interna ou Externa, Pró-Reitor e ASCOM.
[PROPLAN- Secretaria] 06 Controle de arquivos	Organizar a coleta dos documentos produzidos e recebidos pela PRPLAN.	Secretaria da PROPLAN, Prefeitura e Arquivo Geral.