

Descrição de Processo

Setor: Prefeitura do Campus

Processo: 01 Registrar e guardar objetos

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Registrar e guardar temporariamente os objetos “achados e perdidos” encontrados nas dependências da UFCSPA.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Membros da comunidade interna e externa e membros da Prefeitura do Campus.

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

Objeto e sistema virtual interno.

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.

Entrega de objeto no balcão da Prefeitura.

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.

Guarda de objeto conforme classificação.

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

Registro completo no sistema virtual interno.

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. Um membro da comunidade interna ou externa entrega objeto encontrado nas dependências da UFCSPA ou nos arredores ao membro da Prefeitura do Campus.

2. O membro da Prefeitura do Campus recebe o objeto.



3. O membro da Prefeitura do Campus efetua o registro do objeto no sistema virtual interno (com classificação, breve descrição – tipo, modelo, cor, tamanho etc. –, e captura da imagem do objeto).

3. O membro da Prefeitura do Campus cola etiqueta no objeto com o número do registro digital e guarda o objeto em armário específico.