

Descrição de Processo

Setor: Prefeitura do Campus

Processo: 05 Reservar vagas de estacionamento para visitantes e fornecedores

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Reservar, com antecedência, vagas de estacionamento para visitantes e fornecedores via sistema virtual de reservas.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Servidores da Prefeitura do Campus e solicitante (membros da comunidade interna).

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

Disponibilidade de vagas e sistema online de reservas.

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.

Quando o solicitante entra em contato com a Prefeitura do Campus via e-mail (prefeitura@ufcsa.edu.br), telefone ou pessoalmente no balcão de atendimento do setor, demandando vaga de estacionamento.

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.

Respondendo ao e-mail da solicitação, confirmando a reserva informando o número da vaga a ser utilizada (caso haja vaga disponível), ou informa ao solicitante que não poderá atender a sua demanda (caso não haja vagas disponíveis).

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

Reserva efetuada com sucesso.

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- O solicitante entra em contato com a Prefeitura do Campus, via e-mail, telefone ou pessoalmente no balcão de atendimento do setor. Preferencialmente, o solicitante poderá enviar formulário de solicitação de estacionamento através do e-mail: prefeitura@ufcspa.edu.br informando o setor requisitante, número de vagas pretendidas, data, horário, tempo de permanência, nome do usuário, placa do veículo e justificativa. Se possível, com 48 horas de antecedência, no mínimo. Este formulário é enviado pela Prefeitura do Campus ao e-mail do solicitante quando necessário (caso as informações não estejam completas e etc.) ANEXO IV
- 2- O servidor da Prefeitura do Campus verifica se todos os dados foram preenchidos corretamente.
- 3- Se houver dados incompletos, o servidor da Prefeitura do Campus solicita as informações necessárias por e-mail.
- 4- Se os dados estiverem completos, o servidor da Prefeitura do Campus verifica se há vagas disponíveis na data e hora solicitadas, acessando os links “salas.ufcspa.edu.br/guarita_norte.php” e “salas.ufcspa.edu.br/guarita_sul.php”.
- 5- Se houver vagas disponíveis, o servidor acessa o sistema online de reservas (hospedado em salas.ufcspa.edu.br) e realiza a reserva da vaga. Em seguida, escreve ao solicitante com os dados de confirmação. É importante que o solicitante confira nas páginas das guaritas se a reserva foi realizada devidamente.
- 6- Se não houver vagas disponíveis, o servidor escreve e-mail para o solicitante comunicando a impossibilidade de fazer a reserva.

Observação: O estacionamento da Guarita 2 (sentido da via) possui 02 vagas para visitantes (que compreendem palestrantes, convidados e carros oficiais) e 01 para fornecedores que permaneçam mais de 30 minutos (empresas de insumos, materiais, assistência técnica de equipamentos, manutenção em geral, dentre outros).



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
NÚCLEO DE QUALIDADE INTERNA