

Descrição de Processo

Setor: Prefeitura do Campus

Processo: 06 Cadastrar dados para acesso ao estacionamento rotativo noturno

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Permitir que servidores tenham acesso ao estacionamento rotativo noturno (Guarita 2), disponível em dias úteis, das 17:00 às 22:30.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Servidores da prefeitura do Campus, servidores da UFCSA e membros da vigilância.

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

Lista de servidores habilitados a utilizar o estacionamento rotativo, localizada na pasta prefeitura/estacionamento/guarita 02.

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 servidor da UFCSA entra em contato com a Prefeitura do Campus, via e-mail, telefone ou pessoalmente no balcão de atendimento solicitando cadastro no estacionamento rotativo noturno

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.

Quando o servidor da Prefeitura do Campus entrega a lista atualizada dos servidores cadastrados ao estacionamento rotativo noturno ao vigilante

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

Servidor inserido na lista de acesso ao estacionamento noturno.

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 servidor da UFCSPA entra em contato com a Prefeitura do Campus, via e-mail, telefone ou pessoalmente no balcão de atendimento solicitando cadastro no estacionamento rotativo noturno.
- 2- O servidor da UFCSPA encaminha os dados completos para o cadastro para o e-mail prefeitura@ufcspa.edu.br (nome completo, SIAPE, placa do veículo, modelo/cor do veículo). Preferencialmente através de formulário específico via e-mail, que será disponibilizado pela Prefeitura do Campus a cada solicitante de acordo com a necessidade (ANEXO V).
- 3- O servidor da Prefeitura do Campus verifica se todos os dados foram preenchidos corretamente.
- 4- Se houver dados incompletos, o servidor da Prefeitura do Campus solicita as informações necessárias por e-mail.
- 5- Se os dados estiverem completos, o servidor da Prefeitura do Campus inclui os dados do solicitante na lista do estacionamento rotativo noturno, disponível na pasta prefeitura/estacionamento/guarita 02.
- 6- O servidor da Prefeitura do Campus imprime a lista atualizada com data, assinatura e carimbo.
- 7- O servidor da Prefeitura do Campus disponibiliza cópia para o vigilante da Guarita 2.