

Descrição de Processo

Setor: Prefeitura do Campus

Processo: 13 Disponibilizar crachás aos membros da comunidade interna

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Disponibilizar a identificação e o acesso facilitado às dependências da UFCSA (prédios I, II e III) pela Comunidade Interna.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Servidores da Prefeitura do Campus, setor solicitante (COREME: residentes médicos; COREMU: residentes multiprofissionais; DAP: servidores e docentes; Protocolo: outros bolsistas; Secretaria da pós-graduação: alunos da pós-graduação), membros da comunidade interna (exceto alunos de graduação) e prestador de serviço.

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

Pasta compartilhada de arquivos virtuais (Q:/), planilha de pedidos de crachás preenchida, pasta virtual com fotos do respectivo pedido, calendário especial para envio das informações.

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.

Solicitação de confecção de crachá via pasta compartilhada, de acordo com o calendário especial.

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 os membros da comunidade interna retiram seus crachás nos setores solicitantes.

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

A disponibilização dos crachás aos membros da comunidade interna

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 setor solicitante envia, através da pasta compartilhada de arquivos virtuais CRACHÁS-PREFEITURA (Q:/) (ANEXO VI), a planilha de pedidos de crachás (ANEXO VII) devidamente preenchida e a pasta de fotos do respectivo pedido (ANEXO VIII), conforme o calendário para pedido e entrega de crachás (ANEXO IX).
2. Os servidores da Prefeitura do Campus conferem se os dados enviados pelo setor solicitante estão completos. Caso não estejam, os servidores da Prefeitura solicitam por e-mail os ajustes necessários. O setor solicitante completa as informações e reenvia o pedido, conforme item 1.
3. Quando os dados estiverem completos, os servidores da Prefeitura do Campus encaminham ao prestador de serviço os dados para a confecção dos crachás.
4. O prestador de serviço confecciona os crachás e envia-os à Prefeitura do Campus.
5. Os servidores da Prefeitura do Campus recebem os crachás.
6. Os servidores da Prefeitura do Campus conferem se foram confeccionados corretamente. Caso contenham erros, são reenviados ao prestador de serviço para a correta confecção. Se estiverem corretos, os servidores da Prefeitura do Campus inserem o código dos crachás nos cadastros pessoais dos membros da comunidade interna.
7. Os servidores da Prefeitura do Campus separam os crachás por setores.
8. Os servidores da Prefeitura do Campus encaminham os crachás aos respectivos solicitantes, juntamente com um formulário de entrega a ser assinado pelos membros da comunidade interna (ANEXO X). O prazo máximo de entrega dos crachás é de 45 dias corridos a contar da solicitação.
9. O setor solicitante entrega os crachás aos membros da comunidade interna mediante assinatura de formulário de entrega.
10. Os membros da comunidade interna retiram seu crachá pronto para uso.