

Descrição de Processo

Setor: Prefeitura do Campus

Processo: 14 Disponibilizar segunda via de crachás aos membros da comunidade interna

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Disponibilizar segunda via do crachá para identificação e acesso facilitado às dependências da UFCSPA 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 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

Boletim de ocorrência (no caso de roubo ou furto), documento de identificação com foto, 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.

O membro da comunidade interna identifica qual o setor que possui vínculo e que solicitou a primeira via do crachá, e então encaminha seu pedido de segunda via ao setor solicitante.

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.

A retirada da segunda via dos crachás prontos para uso pelos membros da comunidade interna.

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

Disponibilizar a segunda via do crachá 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 membro da comunidade interna identifica qual o setor que possui vínculo e que solicitou a primeira via do crachá, e então encaminha pedido de segunda via de crachá ao setor com o qual ele tem vínculo.
2. O setor solicitante questiona ao membro da comunidade interna qual é o motivo da solicitação de segunda via do crachá.
3. Nos casos de roubo, furto, erro ortográfico de nome e/ou incompatibilidade entre nome e foto, é necessário que o membro da comunidade interna apresente boletim de ocorrência e/ou documento de identificação a fim de que não seja cobrada a taxa de confecção de segunda via do crachá e o fluxo segue conforme item 6.
4. Nos casos de perda/extravio, uso indevido e danos causados pelo usuário, o setor solicitante disponibiliza a Guia de Recolhimento da União ao membro da comunidade interna para pagamento da taxa de segunda via do crachá (ANEXO XI).
5. O membro da comunidade interna efetua o pagamento e apresenta o recibo ao setor solicitante.
6. 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 especial (ANEXO IX).
7. Os servidores da Prefeitura do Campus conferem se os dados enviados pelo setor solicitante estão completos. Caso não estejam, os servidores da Prefeitura do Campus solicitam por e-mail os ajustes necessários.
8. O setor solicitante completa as informações e reenvia o pedido, conforme item 6.
9. Quando os dados estiverem completos, os servidores da Prefeitura encaminham os dados ao prestador de serviço para a confecção do crachá.
10. O prestador de serviço confecciona os crachás e envia-os à Prefeitura do Campus.
11. Os servidores da Prefeitura recebem os crachás e 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 inserem individualmente os códigos dos crachás nos respectivos cadastros dos membros da comunidade interna (sistema de acesso às catracas).
12. Os servidores da Prefeitura separam os crachás por setor e encaminham-nos 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.
13. O setor solicitante entrega os crachás aos membros da comunidade interna mediante assinatura de formulário de entrega.
14. Os membros da comunidade interna retiram seu crachá pronto para uso.



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