

## Descrição de Processo

**Setor:** Prefeitura do Campus

**Processo:** 15 Disponibilizar crachás aos alunos de graduação

### 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 UFSCPA pelos alunos de graduação.

### 2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Servidores da Prefeitura do Campus, DERCA, alunos de graduação, coordenações de cursos 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 pelo DERCA via pasta compartilhada, de acordo com 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.*

Retirada dos crachás prontos para uso pelos alunos de graduação.

### 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 do crachá aos alunos de graduação.

### 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 DERCA 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 para envio das informações (ANEXO IX).
2. O servidor da Prefeitura confere se os dados enviados pelo DERCA estão completos. Caso não estejam, o servidor da Prefeitura solicita por e-mail os ajustes necessários. O DERCA completa as informações e reenvia o pedido, conforme item 1.
3. O servidor da Prefeitura solicita a confecção do crachá ao prestador de serviço com os dados completos.
4. O prestador de serviço confecciona os crachás e envia-os à Prefeitura.
5. O servidor da Prefeitura recebe os crachás e confere se foram confeccionados corretamente. Caso contenham erros, são reenviados ao prestador de serviço para a correta confecção. Se estiverem corretos, o servidor da Prefeitura insere individualmente os códigos dos crachás nos respectivos cadastros dos alunos de graduação (sistema de acesso às catracas).
6. O servidor da Prefeitura separa os crachás por curso e encaminha-os para as coordenações de curso de graduação, juntamente com um formulário de entrega a ser assinado pelos alunos. O prazo máximo de entrega dos crachás é de 45 dias corridos a contar da solicitação.
7. As coordenações de cursos de graduação entregam os crachás aos alunos de graduação mediante assinatura de formulário de entrega (ANEXO X).
8. Os alunos de graduação retiram seu crachá pronto para uso.