

## Descrição de Processo

**Setor:** Prefeitura do Campus

**Processo:** 16 Disponibilizar segunda via de crachás aos alunos de graduação

### 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 UFCSA 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*

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.*

Quando o aluno de graduação dirige-se ao DERCA e solicita a segunda via do seu crachá.

### 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 alunos da graduação retiram os crachás prontos para uso

### 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*

Disponibilização da segunda via 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 aluno de graduação encaminha-se ao DERCA e faz seu pedido de segunda via de crachá.
2. O DERCA pergunta ao aluno de graduação qual é o motivo da solicitação de segunda via do crachá. Nos casos de roubo, furto, erro ortográfico de nome e/ou incompatibilidade entre nome e foto, é necessário que o aluno de graduação apresente o 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 5.
3. Nos casos de perda/extravio, uso indevido e danos causados pelos usuários, o DERCA disponibiliza a Guia de Recolhimento da União para pagamento da taxa de segunda via do crachá (ANEXO XI).
4. O aluno de graduação efetua o pagamento e apresenta o recibo ao DERCA.
5. O DERCA envia, através da pasta compartilhada de arquivos virtuais CRACHÁS-PREFEITURA (Q:/) (ANEXO II), a planilha de pedidos de crachás (ANEXO III) devidamente preenchida e a pasta de fotos do respectivo pedido (ANEXO IV), conforme o calendário especial (ANEXO V).
6. Os servidores da Prefeitura conferem se os dados enviados pelo DERCA estão completos. Caso não estejam, a Prefeitura solicita por e-mail os ajustes necessários. O DERCA completa as informações e reenvia o pedido, conforme item 5.
7. O servidor da Prefeitura encaminha ao prestador de serviço os dados para a confecção dos crachás.
8. O prestador de serviço confecciona os crachás e envia-os à Prefeitura do Campus.
9. 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).
10. 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.
11. As coordenações de cursos de graduação entregam os crachás aos alunos de graduação mediante assinatura de formulário de entrega.
12. Os alunos de graduação retiram seu crachá pronto para uso.