

## Descrição de Processo

**Setor:** Prefeitura

**Processo:** 29 Serviço de confecção de carimbos

### 1. Qual o objetivo desse processo?

*Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor*

Disponibilizar serviço de confecção de carimbos para servidores da UFCSA.

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

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

Servidores da UFCSA, servidores da prefeitura 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*

Contrato vigente e Ordem de Serviço N° 009/2018/PROAD.

### 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.*

Entrega de formulário de solicitação de carimbo devidamente preenchido.

### 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.*

Entrega do carimbo ao requisitante e assinatura de recebimento.

### 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*

Serviço de confecção de carimbo executado com sucesso.

### 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 requisitante entrega à prefeitura o formulário de solicitação de carimbo devidamente preenchido (Anexo I).

2. O membro da prefeitura checa se todas as informações estão corretas (Anexo III) e se a solicitação de carimbo é válida de acordo com a Ordem de Serviço nº 009/2018/PROAD.
3. Em caso de indeferimento, o membro da prefeitura devolve o formulário ao solicitante depois de contato (por telefone ou e-mail) explicando-lhe as razões do indeferimento.
4. Em caso de deferimento, o membro da prefeitura envia e-mail para o prestador de serviço com os dados e especificações dos carimbos a serem confeccionados.
5. O prestador de serviço confecciona os carimbos e entrega-os à prefeitura.
6. O membro da prefeitura entra em contato com o requisitante (por telefone ou e-mail) para avisar que o carimbo está pronto.
7. O requisitante confere se o carimbo está correto.
8. Se o carimbo estiver correto, o requisitante assina a confirmação de recebimento.
9. Se houver algum erro no carimbo, o membro da prefeitura envia e-mail para o prestador de serviço para que seja feita a correção.
10. Repete-se o procedimento 5.
11. O servidor da prefeitura insere na planilha as informações básicas (solicitante / setor / tipo de carimbo / data etc) dos pedidos executados.

**ANEXO I**

<b>REQUISIÇÃO DE CARIMBOS</b>	
<p>Nome do Requisitante: Departamento/Divisão/Setor: Data: ____/____/____ E-mail: _____@ufcspa.edu.br • Telefone: (    )                      • Ramal:</p>	<p>Preenchimento da Prefeitura <b>Nº</b></p>

Código do carimbo	Quantidade	Informações (Conforme Anexo III da O.S. nº 009/2018/PROAD)

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo do requisitante

<p>Autorizado pela Prefeitura em:</p> <p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo</p>
---

<p style="text-align: center;"><b>Preenchido pela PROAD</b></p> <p style="text-align: center;">Deferido (    ) Indeferido (    )</p> <p style="text-align: center;">_____ Assinatura e carimbo</p> <p style="font-size: small; text-align: center;"><i>Preenchimento nas casas previstas no art. 11º, e seus parágrafos, da O.S. 009/2018/PROAD.</i></p>
--

<p><b>RECEBIMENTO DEFINITIVO</b></p> <p>Declaro que recebi o(s) item(ns) conforme requisição, tendo verificado quantidade e qualidade.</p> <p>Recebido em: ____/____/____</p> <p style="text-align: right;">_____ Assinatura e carimbo</p>
--

**ANEXO III**

**INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS PARA CADA CÓDIGO**

CARIMBOS FUNCIONAIS		
CÓDIGO	MODELO	INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS
CAR001-S	Cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome completo</li> <li>• Nome da Função Gratificada (FG) ou Cargo de Direção (CD)</li> <li>• Nome do Departamento/Divisão/Setor</li> </ul>
CAR002-S	Demais servidores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome completo</li> <li>• Nome do Cargo</li> <li>• Matrícula Siape</li> </ul>

CARIMBOS GERAIS		
CÓDIGO	MODELO	INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIAS
CAR001-G	Paginador	
CAR002-G	Cópia	
CAR003-G	Deferido	
CAR004-G	Indeferido	
CAR005-G	Em branco	
CAR006-G	Urgente	
CAR007-G	Declaração de serviço prestado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Departamento/Divisão/Setor</li> </ul>
CAR008-G	Confere com o original	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Departamento/Divisão/Setor</li> </ul>
CAR009-G	Recebimento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Departamento/Divisão/Setor</li> </ul>
CAR010-G	Departamento/Divisão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nome do Departamento/Divisão/Setor</li> </ul>