

Descrição de Processo

Setor: Prefeitura

Processo: 31 Serviço de transporte eventual de pessoas por meio de locação de veículo com motorista.

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Disponibilizar, de forma eventual, o serviço de transporte através de veículo com motorista aos docentes e discentes quando da participação em eventos e visitas técnicas relacionados à área do curso; bem como aos técnicos administrativos em projetos de integração, conscientização e capacitação.

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Servidores da UFCSPA, Servidores da Prefeitura, Prestador de Serviço, Pró-reitoria de Administração

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 de serviço de transporte em vigência e regulamentação de uso atualizada.

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.

Abertura do processo de solicitação de transporte no setor de Protocolo.

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.

O professor responsável entrega a planilha de controle de quilometragem ao fiscal do contrato. A planilha é juntada à nota fiscal e os documentos são encaminhados para pagamento.

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

Viagem realizada 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 solicitante abre o processo de pedido de transporte eventual no Protocolo.
2. O processo é encaminhado para análise da pró-reitoria competente.
3. Após a viabilidade, o processo é encaminhado para a PROAD.
4. A PROAD encaminha o processo ao fiscal do contrato (Prefeitura).
5. O fiscal do contrato entra em contato com a empresa solicitando o veículo (com os devidos detalhamentos).
6. O fiscal do contrato manda a planilha de controle de quilometragem (via e-mail) ao professor ou técnico responsável pela viagem.
7. O transporte é executado pela empresa contratada.
8. O professor ou técnico responsável entrega a planilha de quilometragem (devidamente preenchida) ao fiscal do contrato.