

## Descrição de Processo

**Setor:** Secretaria dos Conselhos Superiores

**Processo:** [Sec Conselhos] 01 Pautar as sessões do CONSUN

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Pautar as sessões ordinárias do Conselho Universitário

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

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

Diretos: Presidente do CONSUN, Chefe de Gabinete, Secretária dos Conselhos Superiores;  
Indiretos: Câmaras do CONSUN (analisam processos para recomendação de inclusão na pauta);  
Recepção da Reitoria (requisita limpeza da sala e atendimento pela Copeira) e Operador de  
Áudio do Apoio às Salas; Conselheiros titulares (não atuam no processo, recebem elementos  
para deliberar durante a sessão)

### 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*

Processos, Ofícios, Memorandos, E-mails dos interessados

### 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.*

Encaminhamento de demandas pelos interessados

### 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.*

Deliberação da plenária do CONSUN

### 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*

Decisões lavradas em ata ou em Resoluções

### 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).*

Etapas do processo:

- 1.1 A Secretária dos Conselhos Superiores (SCS) recepciona o pedido do interessado (processo, ofício, memorando, e-mail);
- 1.2 (SCS) Distribui à Câmara competente, se necessário (CLN - Câmara de Legislação e Normas, CEPE - Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão ou CPOG - Câmara de Planejamento, Orçamento e Gestão);
- 1.3 Se depender de análise prévia, conforme item 1.2, o processo só será incluído na pauta quando for recomendado pela Câmara (art. 17 do Regimento Interno).
- 1.4 (SCS) Elabora as minutas da pauta da sessão e da carta convocatória, incluindo a aprovação da ata da sessão anterior e todas as demandas dos interessados recebidas em tempo hábil;
- 1.5 (SCS) Submete a minuta da pauta e a minuta da carta convocatória à apreciação do(a) Presidente do CONSUN para aprovação, encaminhando à Chefe de Gabinete;
- 1.6. Aprovadas as minutas pelo(a) Presidente do CONSUN, a Secretária dos Conselhos Superiores encaminha e-mail aos conselheiros titulares com breve resumo dos documentos encaminhados (arquivos em pdf da ata da sessão anterior, para apreciação dos conselheiros, carta convocatória com o resumo de ordem do dia, pauta constando o detalhamento dos temas a serem tratados, e anexos, se necessário) com antecedência mínima de 72h à data da sessão (art. 12 do Regimento Interno);
- 1.7 (SCS) Informa por e-mail ao Apoio às Salas e à Recepção da Reitoria sobre a data de realização da sessão, para fins de operação da mesa de áudio e fornecimento de café na antesala e água para a mesa diretiva;
  
- 1.8 (SCS) Insere a lista de presenças da sessão no livro de presenças, colando-a nas páginas correspondentes;
- 1.9 (SCS) Prepara 2 pastas contendo: carta convocatória, pauta, ata da sessão anterior, cópias de documentos que serão tratados na sessão, para o(a) Presidente da sessão (que poderá ser ou não o(a) Presidente do CONSUN: a sessão pode ser presidida pelo(a) Presidente do CONSUN, pelo(a) Vice-Reitor(a) ou pelo Decano); e carta convocatória e pauta para a autoridade que acompanhar o(a) Presidente (vice-reitor(a); pró-reitor(a), etc);
- 1.10 Na data da sessão, (SCS) verifica com o operador de áudio se os recursos estão disponíveis; se há café disponível para os conselheiros; se há água na mesa de trabalhos para as autoridades;
- 1.11 (SCS) Disponibiliza as pastas nos locais destinados às autoridades e disponibiliza na mesa os processos que serão tratados na sessão;
- 1.12 (SCS) Deixa o livro de presenças com o operador de áudio para que, após o início da sessão, o entregue a um dos conselheiros, que assinará e passará adiante até que todos tenham assinado. Após o encerramento da sessão, o livro é recolhido por SCS e mantido na Secretaria dos Conselhos. As presenças, justificativas e ausências são registradas na ata da sessão;
- 1.12.1 O livro de presenças só poderá ser assinado pelos conselheiros durante a sessão. Qualquer situação atípica será registrada na ata da próxima sessão.
- 1.13 (SCS) Deixa um pendrive com o operador de áudio para registro do arquivo ao término da sessão;
- 1.14 Durante a sessão, (SCS) efetua anotações acerca dos debates e das decisões para posterior registro em ata e expedição das Resoluções;
- 1.15 Ao término da sessão, (SCS) colhe a assinatura das autoridades no livro de presenças e recolhe todos as pastas e processos utilizados pelas autoridades;



- 1.16 (SCS)Elabora e imprime as resoluções, imprime a ata aprovada durante a sessão e encaminha tudo à Chefe de Gabinete para assinatura do(a) Presidente da sessão;
- 1.17 (SCS) As resoluções assinadas serão xerocadas e as cópias anexadas aos processos competentes; ou escaneadas e enviadas por e-mail aos interessados, se for o caso;
- 1.18 (SCS) Os originais das resoluções assinadas serão registrados na lista anual de resoluções e arquivados na pasta AZ correspondente;
- 1.19 (SCS)Todas as resoluções assinadas serão escaneadas e disponibilizadas em arquivo dos Conselhos Superiores no diretório Q/Gabinete;
- 1.20 (SCS) Um arquivo único com todas as resoluções expedidas, em formato doc, será disponibilizado no diretório rede/vulcano/boletim de serviço;
- 1.21 (SCS) Os processos, após incluídas as resoluções, serão tramitados no SIE, protocolados e enviados aos interessados;
- 1.22 (SCS) O campos em branco no livro de presenças serão tachados e rubricados pela Secretária dos Conselhos Superiores, e as justificativas prévias encaminhadas pelos conselheiros anotadas como "faltas justificadas";
- 1.23 (SCS) As faltas não justificadas pelos conselheiros serão anotadas na planilha "registro de faltas";
- 1.24 (SCS) Com auxílio do áudio, se necessário, a minuta da ata da sessão será elaborada e encaminhada para apreciação do(a) presidente da sessão, devendo estar revisada até o 8º dia anterior à próxima sessão.  
Será aprovada pelos conselheiros no início da próxima sessão; assinada pelo(a) Presidente e pela Secretária da sessão; escaneada para arquivo no diretório Q/Gabinete; e arquivada na pasta AZ da Secretaria dos Conselhos (SCS).
- 1.25 (SCS) O áudio da sessão será excluído do pendrive e arquivado no diretório Q/Gabinete/Conselhos Superiores/Audio.
- 1.26 (SCS) A cada dois anos, as atas e resoluções do CONSUN serão encadernadas em livro para fins de registro permanente. Próxima encadernação: fev/2019.

--