

Descrição de Processo

Setor: Secretaria dos Conselhos Superiores

Processo: [Sec Conselhos] 02 Pautar as sessões do CONSEPE

1. Qual o objetivo desse processo?

Descrever a função que o processo deve desempenhar para o setor

Pautar as sessões ordinárias do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

2. Quem são os envolvidos no processo?

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

Diretos: Presidente do CONSEPE, Chefe de Gabinete, Secretária dos Conselhos Superiores;
Indiretos: Comissões do CONSEPE (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 CONSEPE

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:

- 2.1 A Secretária dos Conselhos Superiores (SCS) recepciona o pedido do interessado (processo, ofício, memorando, e-mail);
- 2.2 (SCS) Distribui às Comissões competentes, se necessário (CE – Comissão de Ensino; CP – Comissão de Pesquisa; CEAC – Comissão de Extensão e Assuntos Comunitários);
- 2.3 Se depender de análise prévia, conforme item 2.2, o processo só será incluído na pauta quando for recomendado pela Comissão (art. 11 do Regimento Interno);
- 2.4 (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;
- 2.5 (SCS) Submete a minuta da pauta e a minuta da carta convocatória à apreciação do(a) Presidente do CONSEPE para aprovação, encaminhando à Chefe de Gabinete;
- 2.6. Aprovadas as minutas pelo(a) Presidente do CONSEPE, 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. 9º do Regimento Interno);
- 2.7 (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;
- 2.8 (SCS) Insere a lista de presenças da sessão no livro de presenças, colando-a nas páginas correspondentes;
- 2.9 (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 CONSEPE: a sessão pode ser presidida pelo(a) Presidente do CONSEPE, 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);
- 2.10 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;
- 2.11 (SCS) Disponibiliza as pastas nos locais destinados às autoridades e disponibiliza na mesa os processos que serão tratados na sessão;
- 2.12 (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;
- 2.12.1 O livro de presenças só poderá ser assinado pelos conselheiros durante a sessão. Qualquer situação atípica será registrada na ata da próxima sessão.
- 2.13 (SCS) Deixa um pendrive com o operador de áudio para registro do arquivo ao término da sessão;
- 2.14 Durante a sessão, (SCS) efetua anotações acerca dos debates e das decisões para posterior registro em ata e expedição das Resoluções;
- 2.15 Ao término da sessão, (SCS) colhe a assinatura das autoridades no livro de presenças e recolhe todos as pastas e processos utilizados pelas autoridades;
- 2.16 (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;



- 2.17 (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;
- 2.18 (SCS) Os originais das resoluções assinadas serão registrados na lista anual de resoluções e arquivados na pasta AZ correspondente;
- 2.19 (SCS) Todas as resoluções assinadas serão escaneadas e disponibilizadas em arquivo dos Conselhos Superiores no diretório Q/Gabinete;
- 2.20 (SCS) Um arquivo único com todas as resoluções expedidas, em formato doc, será disponibilizado no diretório rede/vulcano/boletim de serviço;
- 2.21 (SCS) Os processos, após incluídas as resoluções, serão tramitados no SIE, protocolados e enviados aos interessados;
- 2.22 (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";
- 2.23 (SCS) As faltas não justificadas pelos conselheiros serão anotadas na planilha "registro de faltas";
- 2.24 (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).
- 2.25 (SCS) O áudio da sessão será excluído do pendrive e arquivado no diretório Q/Gabinete/Conselhos Superiores/Audio.
- 2.26 (SCS) A cada dois anos, as atas e resoluções do CONSEPE serão encadernadas em livro para fins de registro permanente. Próxima encadernação: fev/2019.

--