

## Descrição de Processo

**Setor:** Secretaria dos Conselhos Superiores

**Processo:** [Sec Conselhos] 04 Emitir atestados

### 1. Qual o objetivo desse processo?

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

Atender ao pedido de conselheiros do CONSUN e do CONSEPE

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

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

Diretos: Conselheiros interessados e Secretária dos Conselhos Superiores

### 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*

E-mail solicitando a emissão do atestado

### 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 demanda pelos conselheiros 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.*

Atendimento de necessidades específicas dos conselheiros

### 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*

Atestado emitido

### 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

5.1 O conselheiro requisita por e-mail um atestado de representação junto aos Conselhos Superiores ou de participação em sessão específica;



5.2 A Secretaria dos Conselhos Superiores (SCS) emite o atestado conforme os registros de presenças lançados nos respectivos livros do CONSUN e do CONSEPE, imprime em uma via, assina e lança na lista de

protocolo de entrega aos interessados;

5.3 A SCS informa o interessado por e-mail que o pedido foi atendido, convidando-o a receber o documento;

5.4 O documento é entregue ao conselheiro mediante assinatura na lista de protocolo.