



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA

Pró-Reitoria de Planejamento
Secretaria

Lista de Serviços

CONCEITO DE PROCESSO: Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

CONCEITO DE PRIORIDADE: A prioridade está relacionada às atividades de mapeamento de processos do setor, ou seja, os processos pelos quais se iniciará o mapeamento recebem alta prioridade, os processos de média prioridade serão mapeados em seguida, e por fim, os processos de baixa prioridade. Preencha com “Alta”, “Média” ou “Baixa” na coluna apropriada.

NOME DO PROCESSO	BREVE DESCRIÇÃO	ENVOLVIDOS (Setores ou Cargos)	PRIORIZAÇÃO
[PROPLAN] 01 Deliberar pedidos	Controlar e dar destinação aos pedidos de compra de equipamentos, bens, matérias-primas para desenvolvimento das atividades institucionais.	PROPLAN, Pró-Reitor de Planejamento, Área Técnica Consultada.	Alta
[PROPLAN] 02 Atender Público Geral	Participar ativamente no atendimento e encaminhamento de soluções, de forma a	PROPLAN e Setor demandado.	Média

	dar celeridade ao processo, e possibilitar a comunicação entre a PROPLAN e a comunidade interna e externa.		
[PROPLAN] 03 Agendamento de reuniões/compromissos	Assessoria na organização da agenda.	Professores, coordenadores, servidores técnicos e alunos.	Baixa
[PROPLAN] 04 Participação em Comissões	Comparecimento, deliberação e desenvolvimento de ações advindas destas comissões, confecção de atas, assessoria às demandas dos respectivos coordenadores.	Professores, coordenadores, servidores técnicos e alunos, ASCOM, Pró-Reitorias, Departamentos Acadêmicos e Administrativos.	Média
[PROPLAN] 05 Produzir Documentos	Confecção de portarias, ofícios e memorandos necessários à condução das atividades de rotina da PROPLAN.	Secretária, Comunidade Interna ou Externa, Pró-Reitor de Planejamento.	Alta
[PROPLAN] 06 Controle de arquivos	Organizar a coleta dos documentos produzidos e recebidos pela PROPLAN.	Secretária, Prefeitura e Arquivo Geral.	Baixa
[PROPLAN] 07 Solicitar abertura de seleção de bolsista de apoio técnico	Solicitação de abertura de seleção de bolsista de apoio técnico para projetos de desenvolvimento institucional.	Pró-Reitoria interessada, PROPLAN e Arquivo Geral.	Alta
[PROPLAN] 08 Selecionar bolsistas de apoio técnico ao desenvolvimento institucional	Providências e condução do processo seletivo para bolsistas de apoio técnico ao desenvolvimento institucional.	PROPLAN, Candidato, Pró-Reitoria Responsável e Arquivo Geral.	Alta
[PROPLAN] 09 Realizar inscrição em bolsa de apoio técnico ao desenvolvimento institucional	Inscrição no processo seletivo de bolsistas de apoio técnico ao desenvolvimento institucional.	Interessado, PROPLAN, Pró-Reitoria Responsável, Arquivo Geral.	Baixa
[PROPLAN] 10 Interpor recursos referente seleção de bolsa de apoio técnico	Interposição de recurso no processo seletivo para concessão de bolsa de apoio técnico.	Candidato, PROPLAN, Arquivo Geral.	Baixa

Critério de priorização: A partir dos critérios de Gravidade, Urgência e Tendência, foi dado um valor de 1, 3 ou 5 para estes em cada processo. Os pontos de cada critério, em cada processo, foram multiplicados e a priorização foi definida pelos seguintes intervalos:

1-15: Baixa

15-75: Média

75-125: Alta

Foi utilizada a seguinte definição para cada critério:

- Gravidade: atributo relacionado ao custo, ao quanto se perderia pelo fato de não se melhorar determinado processo de trabalho ou adotar determinadas medidas de inovação desse processo;
- Urgência: refere-se ao prazo necessário para implementar melhorias no processo. Em que espaço de tempo deve ser melhorado, sob o risco de causar danos;
- Tendência: refere-se à inclinação do processo em piorar. Ao grau de propensão em tornar-se problemático ou agravar sua situação.

TABELA UTILIZADA NA PRIORIZAÇÃO DE PROCESSOS

PROPLAN /SECRETARIA

Processos	Gravidade	Urgência	Tendência	Pontos
[PROPLAN] 01 Deliberar pedidos	5	5	5	5.5.5=125
[PROPLAN] 02 Atendimento Geral	3	3	3	3.3.3=27
[PROPLAN] 03 Agendamento de reuniões/compromissos	1	3	3	1.3.3=9
[PROPLAN] 04 Participação em Comissões	1	3	5	1.3.5=15
[PROPLAN] 05 Produção de Documentos	5	3	5	5.3.5=75
[PROPLAN] 06 Controle de arquivos	3	1	3	3.1.3=9
[PROPLAN] 07 Solicitar abertura de seleção de bolsista de apoio técnico	3	5	5	3.5.5=75

[PROPLAN] 08 Selecionar bolsistas de apoio técnico ao desenvolvimento institucional	5	5	5	5.5.5=125
[PROPLAN] 09 Realizar inscrição em bolsa de apoio técnico ao desenvolvimento institucional	3	1	1	3.1.1=3
[PROPLAN] 10 Interpor recursos referente seleção de bolsa de apoio técnico	1	1	1	1.1.1=1