

# Departamentos

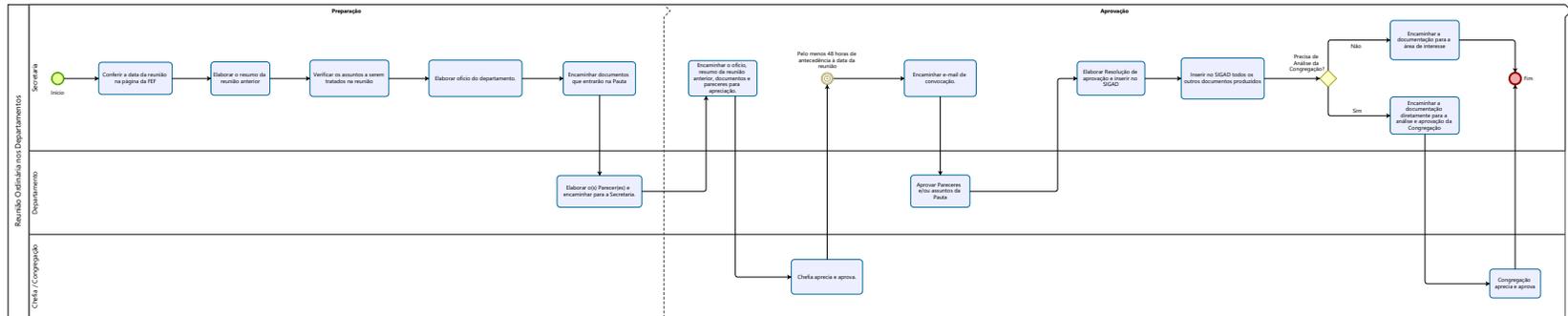
Bizagi Modeler

## Índice

DEPARTAMENTOS .....	1
BIZAGI MODELER .....	1
1 REUNIÃO ORDINÁRIA NOS DEPARTAMENTOS .....	4
1.1 REUNIÃO ORDINÁRIA NOS DEPARTAMENTOS .....	5
1.1.1 Elementos do processo .....	5
1.1.1.1  Início .....	5
1.1.1.2  Conferir a data da reunião na página da FEF .....	5
1.1.1.3  Elaborar o resumo da reunião anterior .....	5
1.1.1.4  Verificar os assuntos a serem tratados na reunião .....	5
1.1.1.5  Elaborar ofício do departamento. ....	5
1.1.1.6  Encaminhar documentos que entrarão na Pauta .....	6
1.1.1.7  Elaborar o(s) Parecer(es) e encaminhar para a Secretaria. ....	6
1.1.1.8  Encaminhar o ofício, resumo da reunião anterior, documentos e pareceres para apreciação .....	6
1.1.1.9  Chefia aprecia e aprova. ....	6
1.1.1.10  Pelo menos 48 horas de antecedência à data da reunião .....	6
1.1.1.11  Encaminhar e-mail de convocação. ....	6
1.1.1.12  Aprovar Pareceres e/ou assuntos da Pauta .....	7
1.1.1.13  Elaborar Resolução de aprovação e inserir no SIGAD .....	7
1.1.1.14  Inserir no SIGAD todos os outros documentos produzidos .....	7
1.1.1.15  Precisa de Análise da Congregação? .....	7
1.1.1.16  Encaminhar a documentação diretamente para a análise e aprovação da Congregação .....	7
1.1.1.17  Congregação aprecia e aprova .....	7
1.1.1.18  Encaminhar a documentação para a área de interesse .....	7
1.1.1.19  Fim .....	8
1.1.1.20  Secretaria .....	8
1.1.1.21  Departamento .....	8
1.1.1.22  Chefia / Congregação .....	8
1.1.1.23  Preparação .....	8
1.1.1.24  Aprovação .....	8
1.1.1.25  Secretaria .....	8
1.1.1.26  Departamento .....	8

1.1.1.27	☐ Chefia / Congregação .....	9
1.1.1.28	☐ Preparação.....	9
1.1.1.29	☐ Aprovação.....	9

# 1 REUNIÃO ORDINÁRIA NOS DEPARTAMENTOS



#### Descrição

Resume o processo de avaliação e aprovação de solicitação de Exercício de Atividade Simultânea para os docentes da FEF.

#### Versão:

1.0

#### Autor:

victor

## 1.1 REUNIÃO ORDINÁRIA NOS DEPARTAMENTOS

#### Descrição

Participantes e suas respectivas atividades no processo de organização de uma reunião ordinária nos Departamentos da FEF.

---

### 1.1.1 ELEMENTOS DO PROCESSO

#### 1.1.1.1 Início

#### Descrição

Secretaria inicia o processo de organizar a próxima reunião ordinária.

#### 1.1.1.2 Conferir a data da reunião na página da FEF

#### Descrição

Conferir a data da reunião na página da FEF > Secretaria Administrativa > Calendários.

#### 1.1.1.3 Elaborar o resumo da reunião anterior

#### Descrição

Elaborar o resumo da reunião anterior.

#### 1.1.1.4 Verificar os assuntos a serem tratados na reunião

#### Descrição

Verificar com os docentes do Departamento os assuntos a serem tratados na reunião.

#### 1.1.1.5 Elaborar ofício do departamento.

#### Descrição

Elaborar ofício do departamento, elencando os assuntos entre Expediente (não requer votação, apenas discussão do assunto), Pauta (assuntos que devem ser votados) e Outros (assuntos diversos e/ou informes).

1.1.1.6  Encaminhar documentos que entrarão na Pauta

#### Descrição

Encaminhar documentos que entrarão na Pauta para emissão de Parecer do Docente indicado.

1.1.1.7  Elaborar o(s) Parecer(es) e encaminhar para a Secretaria.

#### Descrição

Elaborar o(s) Parecer(es) feito pelo(a) docente indicado e encaminhar para a Secretaria.

1.1.1.8  Encaminhar o ofício, resumo da reunião anterior, documentos e pareceres para apreciação.

#### Descrição

Encaminhar o ofício, resumo da reunião anterior, documentos e pareceres para apreciação.

1.1.1.9  Chefia aprecia e aprova.

#### Descrição

Chefia aprecia e aprova para dar encaminhamento à convocação dos docentes para a reunião.

1.1.1.10  Pelo menos 48 horas de antecedência à data da reunião

#### Descrição

Pelo menos 48 horas de antecedência à data da reunião.

#### Ciclo

R1/P2D

1.1.1.11  Encaminhar e-mail de convocação.

#### Descrição

Encaminhar e-mail de convocação para todos os docentes e representante discente (se houver), com todos os documentos em anexo.

1.1.1.12  Aprovar Pareceres e/ou assuntos da Pauta

**Descrição**

Aprovar Pareceres e/ou assuntos da Pauta.

1.1.1.13  Elaborar Resolução de aprovação e inserir no SIGAD

**Descrição**

Elaborar Resolução de aprovação e inserir no SIGAD para assinatura da Chefia do departamento.

1.1.1.14  Inserir no SIGAD todos os outros documentos produzidos

**Descrição**

Inserir no SIGAD todos os outros documentos produzidos para assinatura dos interessados.

1.1.1.15  Precisa de Análise da Congregação?

**Descrição**

Precisa de Análise da Congregação?

**Portões**

Não

Sim

1.1.1.16  Encaminhar a documentação diretamente para a análise e aprovação da Congregação

**Descrição**

Encaminhar a documentação diretamente para a análise e aprovação da Congregação

1.1.1.17  Congregação aprecia e aprova

**Descrição**

Congregação aprecia e aprova.

1.1.1.18  Encaminhar a documentação para a área de interesse

**Descrição**

Encaminhar a documentação para a área de interesse

1.1.1.19  Fim

Descrição

Final do processo para a Secretaria.

1.1.1.20  Secretaria

Descrição

Secretaria

1.1.1.21  Departamento

Descrição

Departamento

1.1.1.22  Chefia / Congregação

Descrição

Chefia / Congregação

1.1.1.23  Preparação

Descrição

Fase de preparação da reunião

1.1.1.24  Aprovação

Descrição

Fase de aprovação

1.1.1.25  Secretaria

Descrição

Secretaria

1.1.1.26  Departamento

Descrição

Departamento

1.1.1.27  Chefia / Congregação

Descrição

Chefia / Congregação

1.1.1.28  Preparação

Descrição

Fase de preparação da reunião

1.1.1.29  Aprovação

Descrição

Fase de aprovação