1. **IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

*[Para uso do Escritório do Processos].*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulário Número** | **Data da Solicitação** | **Prioridade** |
|  |  |  |

1. **IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Unidade/Setor/Depto.:** |  |
| **Solicitante** |  | **SIAPE** |  |
| **E-mail do Responsável** |  | **Telefone** |  |

1. **IDENTIFICAÇÃO DA SOLICITAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| **Descrição da solicitação** | *Descreva de forma resumida a demanda da área com relação a processo, seja ela de mapeamento, documentação, diagnóstico, redesenho, apoio na implantação, monitoramento, refinamento ou capacitação.* *Incluir qual é o processo que deseja ser tratado por esta solicitação.*  |
| **Expectativa da solicitação** | *Descreva de forma resumida as expectativas quanto ao serviço do Escritório de Processos. Se houver urgência no atendimento da solicitação, a mesma deverá ser descrita neste campo.*  |

|  |
| --- |
| **Diretrizes:** Corresponde à motivação da demanda ao Escritório de Processos. Indicam quais serão os objetivos a serem atingidos ao fim do mapeamento de processos. Os processos podem ser modelados com diretrizes diversas, sendo as mais comumente atendidas pelo Escritório de Processos as listadas como opções abaixo. |
| **Escolha uma ou mais diretrizes** |  | Contribuir com o Planejamento Estratégico da UFOP (adequar ao PDI) |
|  | Contribuir com o Planejamento Estratégico da Área |
|  | Informatizar o processo de trabalho |
|  | Conhecer o(s) processo(s) de trabalho |
|  | Tratar problemas identificados pelos executores do processo |
|  | Propor alteração ou criação de normativos internos |
|  | Adequar o processo às novas necessidades da área, normativos existentes, legislação vigente ou recomendações dos órgãos de controle. |
|  | Atualizar o processo de trabalho |
|  | Melhorar o processo de trabalho |
|  | Automatizar o processo de trabalho |
| **Escolha um ou mais serviço** |  | Mapeamento/Entendimento da Cadeia de Valor atual |
|  | Definição da Cadeia de Valor futura |
|  | Mapeamento da Situação Atual - AS IS |
|  | Análise e diagnóstico do Processo |
|  | Modelagem da Situação Futura - TO BE |
|  | Plano de Implementação TO BE |
|  | Apoio à implementação das melhorias |
|  | Monitoramento do Processo |
|  | Suporte técnico da Ferramenta de mapeamento |
|  | Capacitação em Gestão de Processo |
|  | Capacitação na ferramenta de mapeamento |

1. **APROVAÇÃO**

|  |  |
| --- | --- |
| Data: \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_ *[Inserir o nome do Gestor]**[Inserir o cargo/função]* *[Inserir o nome da área]*Solicitante do Processo | Data: \_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_ *[Inserir o nome do Gestor]**[Inserir o cargo/função]**[Inserir o nome da área]*Diretor / Pró-reitor |