

## CSU

Assunto <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>“CSU : Solicitação de Serviços”</b> “Carimbo/Chaveiro/Lavandria”	Autor <b>Renata</b>	Data alteração <b>04/07/2019</b>
---	------------------------	-------------------------------------

### **Informações importantes do Processo “CSU : Solicitação de Serviços” - “Carimbo/Chaveiro/Lavandria” .**

- O **Processo “CSU : Solicitação de Serviços”** se inicia no setor que será solicitado o serviço. A secretaria é responsável pela abertura do processo, criação do ofício e envio para a Diretoria à qual se vincula a função do servidor. A chefia imediata é responsável pela assinatura e pelo envio do processo para a CSU.
- Ao receber o processo, a CSU faz a autorização para o serviço e encaminha para o setor.
- O setor entra em contato com o fornecedor e solicita o serviço de acordo com as orientações da autorização, depois de concluir o serviço a secretaria do setor conclui o processo.

### **Passos para a abertura do Processo “CSU : Solicitação de Serviços”**

1º e 4º Passo: ações da secretaria

2º Passo: ações da chefia imediata

3º Passo: ações da CSU

## **CSU**

<b>Assunto</b> <b>Tutorial de Procedimentos para Criação de Processos</b> <b>“CSU : Solicitação de Serviços”</b> “Carimbo/Chaveiro/Lavandria”	<b>Autor</b>  <b>Renata</b>	<b>Data alteração</b>  <b>04/07/2019</b>
--	-----------------------------------	--

### **1º e 2º Passos: Ações da secretaria**

- A.** Abertura de Processo “CSU : Solicitação de Serviços”
    - i. A tela seguinte é onde são inseridas as informações do processo:
    - ii. No campo Especificação, digite o termo “Memorando de Solicitação” seguido do nome do serviço solicitado
    - iii. No campo Interessados, digite “CSU”
    - iv. No campo Nível de acesso “Público”
  - B.** Criação do Ofício “Ofício de Solicitação de Serviço”
    - i. Selecione o Texto Inicial “Nenhum”
    - ii. Preencha o campo Descrição com “Ofício de solicitação de Serviço”
    - iii. Em Destinatários, digite “CSU”
    - iv. Clique no botão Confirmar Dados
  - C.** Pedido de assinatura da chefia imediata
  - D.** Encaminhamento para a CSU - mantendo o processo aberto na unidade atual
    - i. Escolha a unidade CSU
    - ii. Selecione as opções Enviar e-mail de notificação
    - iii. Manter processo aberto na unidade atual
- 

### **3º Passo: Ações da CSU**

- A.** Análise do processo
  - B.** Inserção e assinatura do documento interno "Autorização fornecimento de serviços/materiais "
  - C.** Encaminhamento para o setor de origem do processo
- 

### **4º Passo: Ações da secretaria de origem**

- A.** Solicitar o serviço de acordo com as orientações da Autorização;
- F.** Após a execução do serviço concluir o processo.