

Pontos importantes para a definição de processos

1. Objetivo do processo

- Qual é a finalidade do processo?
- Quais resultados se espera obter?

2. Entradas e saídas

- **Entradas:** Quais insumos (dados, documentos, solicitações) são necessários para iniciar o processo?
- **Saídas:** O que o processo deve gerar como resultado final?
- Serão utilizados dados externos de responsabilidade de outros setores? Em caso afirmativo, é necessário obter comunicação e autorização prévia do setor responsável pelos dados.

3. Etapas e atividades

- Quais são as etapas principais do processo?
- Quais atividades ocorrem em cada etapa?
- A sequência das atividades está lógica e eficiente?

4. Responsáveis e papéis

- Quem são os envolvidos no processo? (Ex.: professor, aluno, secretaria, colegiados etc.)
- Quais são as responsabilidades de cada um?

5. Regras de negócio

- Existem regras ou condições específicas para cada etapa do processo?
- Há critérios de aprovação ou validação?

7. Pontos de Decisão

- Em quais momentos há necessidade de tomada de decisão?
- Existem caminhos alternativos dependendo da decisão tomada? Ex.: o esperado é *aprovação*, mas caso não seja aprovado o que deve ser feito?

9. Riscos e problemas potenciais

- Quais obstáculos podem impactar o fluxo do processo?
- Como mitigar esses riscos?
- O que fazer caso ocorram?

9. Visualização Gráfica

Tente representar visualmente um processo para facilitar sua compreensão, análise e otimização. Essa representação pode ser feita por meio de diagramas, fluxogramas, mapas de processos ou outras ferramentas visuais. Não se apegue à ferramenta para elaboração do diagrama. Um desenho à mão também pode ajudar no entendimento.

Dica! No [site da DTI](#), são disponibilizadas mais informações e fontes de informação relevantes sobre Processos de Negócio.