

Pontos importantes para a definição de processos

1. Objetivo do processo

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

2. Entradas e saídas

- 2.1. Entradas: Quais insumos (dados, documentos, solicitações) são necessários para iniciar o processo?
- 2.2. Saídas: O que o processo deve gerar como resultado final?
- 2.3. 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

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

4. Responsáveis e papéis

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

5. Regras de negócio

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

6. Pontos de decisão

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

7. Riscos e problemas potenciais

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

8. Visualização gráfica

Represente 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.