

# MANUAL DO PROCESSO

**MACROPROCESSO: Graduação/Gestão de acervos**  
**PROCESSO: Cadastramento de usuários da Biblioteca Virtual**

## IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

<b>Código do projeto no GURI</b>	234
<b>Entrada(s)</b>	Solicitação do usuário para atualização e inativação de seu cadastro ou para novo cadastramento na Biblioteca virtual.
<b>Saída(s)</b>	Cadastro, atualização ou inativação de cadastro de usuários na Biblioteca Virtual .
<b>Sistemas</b>	E-mail institucional e Plataforma da Biblioteca Pearson
<b>Indicadores</b>	Números de atendimentos/mês

## HISTÓRICO DE MUDANÇAS

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Autor</b>	<b>Descrição</b>
1.0	10/06/2023	Daniele Cunha	Preenchimento de informações

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

---

### SUMÁRIO

OBJETIVO DO PROCESSO	2
DEFINIÇÕES E SIGLAS	3
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	3
DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	4
RESPONSABILIDADES	4

---

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

### OBJETIVO DO PROCESSO

O processo de “Cadastramento de usuários da Biblioteca Virtual” tem como objetivo formalizar as solicitações dos usuários dos cursos UAB da instituição, através do cadastramento, atualização ou inativação do cadastro na plataforma.

### DEFINIÇÕES E SIGLAS

UAB - Universidade aberta do Brasil

TAE - Servidor técnico administrativo em educação

SAA EaD - Setor de Assuntos Administrativos de EAD

### DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Ordem	Atividade	Ator	Descrição da atividade
1	Realizar Solicitação	Usuário	Solicita o cadastramento/atualização/inativação por meio do e-mail (coordenacaouab@unipampa.edu.br) da Coordenação UAB enviando os documentos e as informações exigidos: <b>Discente:</b> Nome completo, e-mail, CPF, Data de nascimento, endereço completo, Telefone, Curso e comprovante de matrícula. <b>Docente/tutor:</b> Nome completo, e-mail, CPF, Data de nascimento, endereço completo, Telefone e Curso. <b>TAE</b> Nome completo, e-mail, CPF, Data de nascimento, endereço completo, Telefone e Setor
2	Analisar a Solicitação	Coordenação UAB	Analisa a solicitação por meio das informações e dos documentos comprobatórios.

## ESCRITÓRIO DE PROCESSOS - EPROC

Se a solicitação for autorizada segue para a atividade número 4. Em caso negativo, o processo encerra na atividade número 3.

3	Informar a decisão	Coordenação UAB	Informa a decisão para o usuário por meio de e-mail.
4	Executar solicitação	SAA EaD	Atividade executada conforme a solicitação: Cadastramento de novo usuário, atualização ou inativação de cadastro.
5	Informar ao usuário	SAA EaD	Informa o usuário sobre a conclusão da solicitação.
Encerramento do processo			

## DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Não há documentos complementares.

## RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
<b>Dono do processo</b>	Shirley Grazieli da Silva Nascimento
<b>E-mail</b>	shirleynascimento@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	
<b>Líder de Melhoria</b>	Dionara Dorneles Lopes
<b>E-mail</b>	dionaralopes@unipampa.edu.br
<b>Telefone/Ramal</b>	