

MANUAL DO PROCESSO

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

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO

Código do projeto no GURI	353
Entrada(s)	Solicitação do usuário para atualização e inativação de seu cadastro ou para novo cadastramento na Biblioteca virtual.
Saída(s)	Cadastro, atualização ou inativação de cadastro de usuários na Biblioteca Virtual .
Sistemas	E-mail institucional e Plataforma da Biblioteca Pearson
Indicadores	Números de atendimentos/mês

HISTÓRICO DE MUDANÇAS

Versão	Data	Autor	Descrição
1.0	10/06/2023	Daniele Cunha	Preenchimento de informações
1.1	13/08/2024	Tiago Salazart	Atualização do processo



ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - EPROC

SUMÁRIO

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

ESCRITÓRIO DE PROCESSOS, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - 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

SEI: Sistema Eletrônico de Informações
 UAB - Universidade aberta do Brasil
 TAE - Servidor técnico administrativo em educação
 NEaD - Núcleo de Educação a Distância

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: Discente: Nome completo, e-mail, CPF, Data de nascimento, endereço completo, Telefone, Curso e comprovante de matrícula. Docente/tutor: Nome completo, e-mail, CPF, Data de nascimento, endereço completo, Telefone e Curso. TAE que atuam nas atividades relacionadas aos cursos UAB: 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, RISCOS, ORIENTAÇÕES E CONFORMIDADE - 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	NEaD	Atividade executada conforme a solicitação: Cadastramento de novo usuário, atualização ou inativação de cadastro.
5	Informar ao usuário	NEaD	Informa o usuário sobre a conclusão da solicitação.
Encerramento do processo			

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES / LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

RESPONSABILIDADES

Papel	Responsabilidade
Dono do processo	Veronica Morales Antunes
E-mail	veronicaantunes@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3901
Líder de Melhoria	Dionara Dorneles Lopes, Mônica Brasil Caumo
E-mail	dionaralopes@unipampa.edu.br monicacaumo@unipampa.edu.br
Telefone/Ramal	3854