



Universidade Federal de Ciências da Saúde de Porto Alegre – UFCSPA
Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicação

Lista de Serviços

CONCEITO DE PROCESSO: Processo é um conjunto de ações contínuas executadas por pessoas ou máquinas para alcançar resultados concretos que sejam perceptíveis pela comunidade acadêmica.

CONCEITO DE PRIORIDADE: A prioridade está relacionada às atividades de mapeamento de processos da unidade, ou seja, os processos pelos quais se iniciará o mapeamento recebem alta prioridade, os processos de média prioridade serão mapeados em seguida, e por fim, os processos de baixa prioridade. Preencha com “Alta”, “Média” ou “Baixa” na coluna apropriada.

NOME DO PROCESSO	BREVE DESCRIÇÃO	PRIORIZAÇÃO
[SETIC] 01 Planejar e acompanhar a execução do PDTIC	Planejar e monitorar a execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação da UFCSPA, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais.	Alta
[SETIC] 02 Monitorar projetos estratégicos da SETIC	Acompanhar o andamento dos projetos prioritários da SETIC, integrando informações das coordenações e prestando contas à Reitoria.	Alta

[SETIC] 03 Consolidar e atualizar indicadores e relatórios gerenciais	Elaborar relatórios e dashboards com dados consolidados das coordenações, para apoio à tomada de decisão.	Média
[SETIC] 04 Participar de comitês e reuniões institucionais	Representar a SETIC em comitês institucionais, como CGTIC, CONSUN, CPA e reuniões com Pró-Reitorias.	Média
[SETIC] 05 Elaborar e responder correspondência oficial	Redigir e encaminhar memorandos, ofícios, e-mails institucionais e outros documentos oficiais da SETIC.	Baixa
[SETIC] 06 Organizar e coordenar a agenda da Secretaria	Organizar e coordenar os compromissos, as reuniões e os eventos envolvendo o(a) Secretário(a) e o(a) Secretário(a) Adjunto(a) da SETIC.	Baixa
[SETIC] 07 Gerenciar processos administrativos no SEI	Receber, criar, acompanhar e dar andamento a processos administrativos no SEI, como contratações, licitações, solicitações e comunicações internas.	Média
[SETIC] 08 Apoiar a gestão de pessoal da SETIC	Controlar e registrar frequência, férias, afastamentos, capacitações, planos de entrega e planos de trabalho dos servidores vinculados à SETIC.	Média
[SETIC] 09 Apoiar os processos de contratação e renovação de TIC	Prestar suporte administrativo aos processos de compras e contratações de serviços e sistemas de TIC.	Alta
[SETIC] 10 Organizar eventos, oficinas e reuniões técnicas	Planejar e executar a parte logística, documental e de registro de eventos internos e intersetoriais promovidos pela SETIC.	Baixa
[SETIC] 11 Atender e encaminhar demandas institucionais	Receber, registrar e encaminhar solicitações oriundas da Reitoria, Pró-Reitorias, Direções de Curso e demais setores.	Alta

[SETIC] 12 Realizar a gestão da comunicação e do relacionamento institucional da SETIC	Dar suporte à produção e à revisão de comunicados, informes, apresentações e documentos públicos emitidos pela SETIC.	Baixa
[SETIC] 13 Manter relacionamento com fornecedores estratégicos	Apoiar a interlocução com empresas contratadas para serviços e soluções de TIC, garantindo a comunicação e os procedimentos adequados.	Média

Critério de Priorização: Prioridade definida com base no valor agregado à UFCSPA. Assim, quanto maior o valor agregado à Universidade, maior é o grau de prioridade do processo.