



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Agendamento de  
visitas ao Salão de  
Exposição

25/05/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO	
<b>ID:</b> SEARADACIÊNCIA_01_v1	
<b>UNIDADE:</b> Coordenadoria Seara da Ciência / CSC.	
<b>NOME:</b> Agendamento de visitas ao Salão de Exposição.	
<b>OBJETIVO:</b> Identificar e quantificar o público visitante da Seara ao Salão de Exposição.	
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> Fortalecer a Extensão Universitária na UFC.	
<b>CLIENTE:</b> Público Interno e Externo	
<b>GERENTE:</b> Coordenador da Seara da Ciência	
DETALHES DO PROCESSO	
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Não se aplica	
<b>DOCUMENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Formulário de agendamento.</li><li>2. Planilha de controle das visitas.</li><li>3. Relatório final.</li></ol>	
<b>GATILHO:</b> Agendamento de visita ao museu.	
<b>SAÍDA:</b> Dados publicados no Painel Estratégico da Seara da Ciência e feedback do solicitante.	
<b>SISTEMAS:</b> Sistema de agendamento da Coordenadoria Seara da Ciência e Power BI.	
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): <ol style="list-style-type: none"><li>1. Número de agendamentos.</li><li>2. Número de visitantes.</li><li>3. Instituição de origem.</li><li>4. Local de origem.</li><li>5. Nível de escolaridade.</li></ol>	
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> Não se aplica	
CONTROLE DE VERSÕES	
<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO:</b> -	
<b>AUTOR(ES):</b> Jessica Miranda Abreu Freire	
<b>DATA:</b> 25/05/2023	

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	AGENDAR visita	Solicitante	O solicitante irá escolher data e horário disponíveis na página da Seara da Ciência ( <a href="http://www.seara.ufc.br">www.seara.ufc.br</a> )
2	GERENCIAR os dados do agendamento	Secretaria	Coleta e organização dos dados em formato de lista, constando data, horário, nome do solicitante, número de visitantes e contato do solicitante.
3	DIVULGAR lista de agendamento	Secretaria	Disponibilizar a lista impressa de agendamentos para consulta interna (secretaria, recepção e quadro de avisos).
4	COLETAR os dados definitivos do público visitante	Recepção	Quando da visitação, coletar os seguintes dados em planilha impressa: a data da visita, o número de visitantes, a instituição de origem, a natureza da instituição (pública ou privada), o local de origem e o nível de escolaridade (ensino infantil, ensino fundamental, ensino médio, ensino superior, ensino técnico).
5	ACOMPANHAR o público visitante no salão	Bolsistas e voluntários	Informar as diretrizes de uso do espaço, monitorar a visita, sanar eventuais dúvidas e realizar o show de ciência, agradecer à visita e conduzir os visitantes à saída.
6	ORGANIZAR os dados finais da visita	Secretaria	Tabular os dados em forma de planilha no Excel.
7	FORNECER feedback acerca da visita	Solicitante	Atividade não obrigatória (o formulário ainda será implementado).
8	ENVIAR os dados para divulgação no Painel	Secretaria	Os dados organizados e revisados da planilha Excel da etapa anterior deverão ser enviados para <a href="mailto:bi@prex.ufc.br">bi@prex.ufc.br</a> .
9	PUBLICAR os dados das visitas no Painel	Pró-Reitoria de Extensão	Inserir os dados no sistema de dados do Painel Estratégico da Seara da Ciência utilizando a ferramenta PowerBI.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
PREX	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
UFC	UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
BI	POWER BI