

Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
Departamento de Modernização Administrativa



UFAM

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

*Modernização administrativa
a partir do mapeamento de
atividades e identificação
de processos finalísticos*

ICET
Instituto de Ciências
Exatas e Tecnologia

Professora Dr.^a Márcia Perales Mendes Silva
Reitora

Professor Dr. Hedinaldo Narciso Lima
Vice-Reitor

Professora Dr.^a Mariomar de Sales Lima
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

RESPONSÁVEIS POR ESTE MANUAL DE PROCEDIMENTOS

Professora Dr.^a Mariomar de Sales Lima
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Professora Dr.^a Ana Flávia de Moraes Moraes
Diretora

Adm. Joseane Batalha Pinto
Administradora

AGRADECIMENTOS

À equipe do ICET nossos agradecimentos pelo empenho na descrição das atividades, o que permitiu a construção desse Manual.

“A mente que se abre a uma nova ideia jamais voltará ao seu tamanho original”

Albert Einstein

Ficha Catalográfica elaborada por Suely O. Moraes - CRB 11/365

U58 Universidade Federal do Amazonas. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. Departamento de Modernização Administrativa.

Manual de procedimentos – Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia - ICET / Departamento de Modernização Administrativa; elaboração: Mariomar de Sales Lima; Ana Flávia de Moraes Moraes e Joseane Batalha Pinto. -- Manaus: Edua, 2017.

503 p. : il. ; 23 cm.

ISBN 978-85-7401-960-4

1. ISB – Manual de procedimentos I. Lima, Mariomar de Sales. II. Moraes, Ana Flávia de Moraes. III. Pinto, Joseane Batalha. IV. Título.

CDU 65.014(035)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas

AGU – Advocacia Geral da União

ANDIFES - Associação Nacional dos Dirigentes das Instituições Federais de Ensino Superior

ARII – Assessoria de Relacionais Internacionais e Interinstitucionais

AUDIN – Auditoria Interna

CAC - Coordenação de Aplicação e Controle

CAPES – Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior

CATMAT – Catálogo de Materiais

CCS - Comissão de Capacitação do Servidor

CD – Cargo de Direção

CDU - Classificação Decimal Universal

CEG – Câmara de Ensino de Graduação

CGU – Controladoria Geral da União

CM – Coordenação de Matrícula

CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas

COMPEC – Comissão Permanente de Concursos

CONDIR – Conselho Diretor

CONSAD – Conselho de Administração

CONSEPE – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão

CONSUNI – Conselho Universitário

CPF – Cadastro de Pessoas Físicas

CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia

CRC - Coordenação de Registro e Controle

CRD - Coordenação de Registro de Diplomas

CRM - Coordenação de Registro e Movimentação

CSSA - Comissão de Seleção e Avaliação do Acervo

CTD - Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação

DAE - Departamento de Apoio ao Ensino

DAPES – Departamento de Administração de Pessoal

DAU/MEC – Departamento de Assuntos Universitários / Ministério da Educação

DDP - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

DEFIN – Departamento de Finanças
DEMAT – Departamento de Material
DIREX – Diretoria Executiva
DNS - *Domain Name System*
DO – Departamento de Orçamento
DOU – Diário Oficial da União
DPA - Departamento de Programas Acadêmicos
DSQV - Departamento de Saúde e Qualidade de Vida
FG – Função Gratificada
FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço
FNDE – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação
GOF - Gerência de Orçamento e Finanças
GR – Gabinete da Reitoria
GRH - Gerência de Recursos Humanos
ICET – Instituto de Ciências Exatas e Tecnologia
IES – Instituição de Educação Superior
IFES – Instituições Federais de Ensino Superior
INPA – Instituto Nacional de Pesquisas da Amazônia
INSS – Instituto Nacional do Seguro Social
LC – Liberação de Crédito
MCT - Ministério da Ciência e Tecnologia
MEC – Ministério da Educação
N/A – Não se aplica
NBR – Norma Brasileira
NE - Notas de empenho
NF – Nota Fiscal
NFS-e – Nota Fiscal de Serviço Eletrônica
PAC – Plano Anual de Capacitação
PACE – Programa Atividade Curricular de Extensão
PARFOR – Plano Nacional de Formação de Professores
PCDP – Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
PCDT - Plano de Capacitação de Docentes e Técnico-Administrativos em Educação
PCU - Prefeitura do *Campus* Universitário
PI - Plano Interno
PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica

PITs – Plano Individual de Trabalho

PROADM - Pró-Reitoria de Administração e Finanças

PROEG – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

PROPESP – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

PSC - Processo Seletivo Contínuo

RGPS - Regime Geral de Previdência Social

RH – Recursos Humanos

RITs – Relatório Individual de Trabalho

RU – Restaurante Universitário

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SECADI - Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão

SEDAP - Secretaria de Administração Pública

SEDUC – Secretaria de Educação

SGB – Sistema de Gestão de Bolsas

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SIAPENET - Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais

SIASS - Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIE – Sistema de Informações para o Ensino

SIMEC - Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle

SISTEBIB – Sistema de Bibliotecas da UFAM

SISU - Sistema de Seleção Unificada

SNCT - Semana Nacional de Ciência e Tecnologia

SNMP – *Simple Network Management Protocol*

SRP - Sistema de Registro de Preços

SUFRAMA – Superintendência da Zona Franca de Manaus

TAE – Técnico Administrativo em Educação

TCC - Trabalho de Conclusão de Curso

TCU – Tribunal de Contas da União

TED – Termo de Execução Descentralizada

TI – Tecnologia da Informação

UFAM – Universidade Federal do Amazonas

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	15
PORTARIA DE APROVAÇÃO DO GABINETE DA REITORA.....	16
1. ORGANOGRAMA.....	17
2. FUNCIONOGRAMA.....	18
3. FLUXOGRAMA SISTÊMICO	22
4. QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS	23
5. QUADRO DE ATIVIDADES.....	28
5.1 Atividades comuns a todos os setores	28
5.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes.....	29
5.2 Diretor(a)	29
5.2.1 Secretaria Executiva	29
5.2.2 Auditor(a)	30
5.2.3 Coordenação Acadêmica	31
5.2.3.1 Atividades Inerentes aos Laboratórios	33
5.2.4 Coordenação Administrativa	33
5.2.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças	36
5.2.4.2 Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção.....	37
5.2.4.3 Gerência de Licitação	38
5.2.4.4 Gerência de Informática/TI	40
5.2.4.5 Gerência de Biblioteca.....	40
5.2.4.6 Gerência de Recursos Humanos	42
6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	45
6.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES.....	46
ATIVIDADE: Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).....	47
ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos.....	49
ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos.....	52
ATIVIDADE: Organização do arquivo - Arquivamento de documentos.	54
ATIVIDADE: Organização do arquivo - Remanejamento de documentos.	56
ATIVIDADE: Recebimento e encaminhamento de processos.....	58
ATIVIDADE: Monitoramento do <i>e-mail</i> institucional.	60
ATIVIDADE: Elaboração do inventário dos equipamentos do setor.	62
ATIVIDADE: Solicitação de material de expediente do setor.....	64

6.1.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DIRIGENTES	66
ATIVIDADE: Avaliação de desempenho de servidor Técnico-Administrativo em Educação.....	67
ATIVIDADE: Participação em reuniões internas e externas.	69
ATIVIDADE: Análise e despacho dos documentos recebidos.	71
6.2 CONSELHO DIRETOR - CONDIR	73
6.3 DIRETOR(A)	74
ATIVIDADE: Elaboração do Relatório Anual de Gestão - Direção do <i>Campus</i>	75
6.3.1 SECRETARIA EXECUTIVA	77
ATIVIDADE: Elaboração de documentos.	78
ATIVIDADE: Elaboração e encaminhamento de Portarias emitidas pela Direção.	80
ATIVIDADE: Acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	84
ATIVIDADE: Elaboração de documentos relativos às reuniões do Conselho Diretor (CONDIR).	88
ATIVIDADE: Organização dos processos do Conselho Diretor (CONDIR).	94
ATIVIDADE: Organização de colação de grau (oficial e especial).	97
6.3.2 AUDITOR(A)	99
ATIVIDADE: Atendimento às diligências dos órgãos de controle interno e externo.	100
ATIVIDADE: Participação em reuniões junto à Administração Superior.	102
ATIVIDADE: Assessoramentos e orientações.	104
6.3.3 COORDENAÇÃO ACADÊMICA	106
ATIVIDADE: Abertura de pastas de discentes.	107
ATIVIDADE: Aproveitamento de Estudos de Atividades Institucionais.	109
ATIVIDADE: Solicitação de Aproveitamento de Estudos em Disciplinas.	112
ATIVIDADE: Solicitação de Transferência de Realização.	115
ATIVIDADE: Envio da documentação necessária para o lançamento de Atividades Complementares.	118
ATIVIDADE: Cadastro de Monitores.....	121
ATIVIDADE: Recebimento de solicitação de desistência de curso.	123
ATIVIDADE: Elaboração de declaração de disciplinas ministradas.....	126
ATIVIDADE: Elaboração de declaração de formando.....	129
ATIVIDADE: Recebimento de solicitação para colação de grau especial.	132
ATIVIDADE: Recebimento de solicitação para expedição de diploma.	135
ATIVIDADE: Encaminhamento de frequência de monitoria ao DPA/PROEG.	138
ATIVIDADE: Encaminhamento de relatório final de monitoria ao DPA/PROEG.	141

ATIVIDADE: Recebimento de inscrições para Professor Substituto.....	144
ATIVIDADE: Matrículas institucionais.....	146
ATIVIDADE: Emissão de pagelas.....	148
ATIVIDADE: Recebimento de pagelas, boletins de notas e frequência e provas finais.	150
ATIVIDADE: Recebimento de PITs e RITs.....	152
ATIVIDADE: Recebimento de Planos de Ensino.....	156
ATIVIDADE: Prática de campo.	159
ATIVIDADE: Emissão de histórico escolar de discentes.	161
ATIVIDADE: Alteração de cadastro de discentes.	163
6.3.3.1 ATIVIDADES INERENTES AOS LABORATÓRIOS	165
ATIVIDADE: Auxílio em atividades acadêmicas.	166
ATIVIDADE: Limpeza e organização de vidrarias.	168
ATIVIDADE: Limpeza e manuseio do destilador de água.	170
ATIVIDADE: Organização do laboratório.	174
6.3.3.1.1 COODENADOR LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA	176
6.3.3.1.2 COODENADOR LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	177
6.3.3.1.3 COODENADOR LABORATÓRIO DE QUÍMICA	178
6.3.3.1.4 LABORATÓRIO DE FARMÁCIA	179
6.3.4 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA	180
ATIVIDADE: Participação nas reuniões do Conselho Diretor.....	181
ATIVIDADE: Mediação de conflitos.....	183
ATIVIDADE: Planejamento das ações a serem executadas de acordo com o plano de gestão.	185
ATIVIDADE: Elaboração do relatório anual de atividades acadêmicas e administrativas do ICET.	187
ATIVIDADE: Elaboração do Relatório Anual de Atividades da Coordenação Administrativa do ICET.	189
ATIVIDADE: Recebimento e tombamento de materiais permanentes.....	191
ATIVIDADE: Recebimento e tombamento de materiais permanentes, adquiridos por Projetos.	195
ATIVIDADE: Inventário de materiais permanentes.	199
ATIVIDADE: Requisição de material de expediente.	201
ATIVIDADE: Manutenção predial.	205

ATIVIDADE: Contrato de Manutenção de Elevadores.	208
ATIVIDADE: Requisição de material e serviços para licitação.	211
ATIVIDADE: Agendamento do veículo institucional.	213
ATIVIDADE: Reserva de auditório, mini auditório e sala de reuniões.	215
ATIVIDADE: Coordenação da elaboração do planejamento orçamentário.	217
ATIVIDADE: Convocação dos Técnicos Administrativos em Educação para reuniões ordinárias.	221
ATIVIDADE: Coordenação e orientação dos fiscais de contrato.	223
ATIVIDADE: Acompanhamento da execução das atividades nos setores da Coordenação Administrativa.	227
ATIVIDADE: Solicitação dos empenhos de despesas.	229
ATIVIDADE: Solicitação de cancelamento de notas empenho.	231
ATIVIDADE: Solicitação de pagamentos diversos.	233
ATIVIDADE: Acompanhamento das vigências dos contratos.	235
ATIVIDADE: Acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna na Coordenação Administrativa.	237
ATIVIDADE: Emissão de boletim de frequência.	239
ATIVIDADE: Solicitação de passagens e diárias.	241
ATIVIDADE: Envio de relatório de viagem nacional e internacional.	243
6.3.4.1 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	245
ATIVIDADE: Planejamento orçamentário do exercício corrente.	246
ATIVIDADE: Elaboração do relatório de execução orçamentária do exercício anterior.	248
ATIVIDADE: Solicitação de empenho de despesa de energia.	250
ATIVIDADE: Solicitação de empenho de despesa de telefonia fixa.	252
ATIVIDADE: Solicitação de empenho de despesa com aquisição de materiais de consumo e permanente.	254
ATIVIDADE: Solicitação de pagamento de despesas com energia e telefone fixo. ...	256
ATIVIDADE: Encaminhamento de nota de empenho e de nota fiscal referente à aquisição de materiais de consumo e permanente.	258
ATIVIDADE: Encaminhamento de Nota de Empenho referente à aquisição de materiais entregues no almoxarifado do DEMAT.	260
ATIVIDADE: Controle de pagamentos de despesas fixas.	262
ATIVIDADE: Controle de pagamentos de despesas com aquisição de materiais de consumo e permanente.	266

ATIVIDADE: Emissão de relatório mensal de execução orçamentária.	270
ATIVIDADE: Acompanhamento da vigência dos contratos.	274
ATIVIDADE: Acompanhamento de ordem bancária.	276
ATIVIDADE: Encaminhamento das Notas de Empenho.	280
ATIVIDADE: Acompanhamento da liquidação dos empenhos.....	282
ATIVIDADE: Acompanhamento dos empenhos por Plano Interno do Instituto via SIAFI.	286
ATIVIDADE: Cancelamento de notas de empenho.	290
ATIVIDADE: Elaboração de LC dos Programas Auxílio Moradia e Bolsa Acadêmica via SIAFI	292
6.3.4.2 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E MANUTENÇÃO	294
ATIVIDADE: Contato com os fornecedores.	295
ATIVIDADE: Recebimento de materiais de consumo e permanentes.	297
ATIVIDADE: Verificação de materiais recebidos.....	300
ATIVIDADE: Emissão e controle de requisição de combustível.	304
ATIVIDADE: Manutenção e conservação dos veículos.....	307
ATIVIDADE: Recebimento de solicitações para serviço de transporte.	310
ATIVIDADE: Controle de Frequência dos Motoristas.....	312
ATIVIDADE: Recebimento de processo da Nota de Empenho referente à aquisição de material	314
ATIVIDADE: Armazenamento e estocagem de materiais.	316
ATIVIDADE: Distribuição de materiais de consumo.....	318
ATIVIDADE: Controle de materiais em estoque.	320
ATIVIDADE: Elaboração do inventário físico dos materiais em estoque.....	322
6.3.4.2.1 ARQUITETO(A)	324
6.3.4.3 GERÊNCIA DE LICITAÇÃO	325
ATIVIDADE: Planejamento das Atividades e dos objetos a serem licitados.	326
ATIVIDADE: Verificação da validade da portaria de Pregoeiros e alteração na equipe.	328
ATIVIDADE: Solicitação de previsão orçamentária junto à Gerência de Orçamento e Finanças para cada licitação.	330
ATIVIDADE: Recebimento do processo com autorização de abertura de licitação, justificativa, termo de referência e pedido de material ou serviço.	332
ATIVIDADE: Assessoria na elaboração do termo de referência.....	334
ATIVIDADE: Elaboração de minuta de Edital de Licitação e seus anexos.	336

ATIVIDADE: Realização de ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação.....	338
ATIVIDADE: Inserção de pregão eletrônico no sistema COMPRASNET.....	340
ATIVIDADE: Encaminhamento do processo para análise jurídica junto à Procuradoria Federal.....	342
ATIVIDADE: Gerenciamento do Pregão Eletrônico via Sistema - Realização de pregão eletrônico.....	344
ATIVIDADE: Arquivamento de processo licitatório.....	348
ATIVIDADE: Publicidade das licitações.....	350
6.3.4.4 GERÊNCIA DE INFORMÁTICA/TI	352
ATIVIDADE: Verificação da infraestrutura de computadores.....	353
ATIVIDADE: Monitoramento de serviços de rede.....	356
ATIVIDADE: Atendimento às solicitações de serviço.....	358
ATIVIDADE: Verificação de infraestrutura física das salas de TI.....	360
ATIVIDADE: Planejamento e Organização das Atividades de Gestão de T.I.	362
6.3.4.4.1 ANALISTA DE T.I.	364
6.3.4.5 GERÊNCIA DE BIBLIOTECA	365
ATIVIDADE: Gerenciamento da Biblioteca Setorial.....	366
ATIVIDADE: Coordenação dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho.....	368
ATIVIDADE: Atendimento ao usuário da Biblioteca do ICET.....	370
ATIVIDADE: Orientação e normatização de trabalhos acadêmicos.....	374
ATIVIDADE: Emissão de declaração de nada consta.....	376
ATIVIDADE: Relatório anual de atendimento na área de referência da biblioteca. ...	378
ATIVIDADE: Inventário do acervo da biblioteca.....	380
ATIVIDADE: Baixa e reposição de exemplar da Biblioteca.....	382
ATIVIDADE: Seleção de materiais informacionais.....	386
ATIVIDADE: Aquisição de materiais informacionais.....	388
ATIVIDADE: Recebimento de materiais informacionais por doações espontâneas... ..	394
ATIVIDADE: Carimbagem dos materiais informacionais.....	396
ATIVIDADE: Intercâmbio de materiais informacionais.....	398
ATIVIDADE: Programa de formação de usuários para o desenvolvimento de competências informacionais e tecnológicas.....	400
ATIVIDADE: Comutação Bibliográfica.....	402
ATIVIDADE: Catalogação de exemplar com título existente na base <i>Pergamum</i>	406
ATIVIDADE: Catalogação de exemplar com título inexistente na base Pergamun... ..	410

ATIVIDADE: Cadastro dos planos de ensino dos cursos de Graduação e Pós-Graduação do ICET na base de dados do Sistema <i>Pergamum</i>	415
ATIVIDADE: Acompanhamento dos avaliadores do MEC <i>in Loco</i>	417
ATIVIDADE: Auxílio em levantamento bibliográfico.	419
ATIVIDADE: Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por aquisição.	421
ATIVIDADE: Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por doação.	423
ATIVIDADE: Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por avaliação.	426
ATIVIDADE: Recebimento das obras adquiridas por compra.	429
6.3.4.6 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS	431
ATIVIDADE: Seleção de discentes para o Programa Bolsa Permanência.	432
ATIVIDADE: Recadastramento de bolsistas do Programa Bolsa Permanência.	436
ATIVIDADE: Seleção de discentes para o Programa Bolsa Trabalho.	440
ATIVIDADE: Elaboração do boletim de frequência dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho.	444
ATIVIDADE: Elaboração de declarações para abertura de conta dos alunos bolsista dos programas de assistência estudantil.	446
ATIVIDADE: Controle da utilização do Restaurante Universitário.	448
ATIVIDADE: Elaboração do controle de discentes matriculados para a venda dos <i>tickets</i>	451
ATIVIDADE: Verificação da renda familiar dos candidatos cotistas do processo seletivo do sistema de seleção unificada (SISU).	453
ATIVIDADE: Verificação da renda familiar dos candidatos do processo seletivo Contínuo (PSC).	457
ATIVIDADE: Recebimento de documentos para emissão de carteira estudantil.	461
ATIVIDADE: Recebimento de documentos para emissão de crachá institucional.	465
ATIVIDADE: Requerimento de Progressão por Capacitação.	467
ATIVIDADE: Requerimento de Progressão por Qualificação.	470
ATIVIDADE: Elaboração do Plano Anual de Capacitação.	473
ATIVIDADE: Execução do Plano Anual de Capacitação – Inscrição em Eventos Internos.	475
ATIVIDADE: Registro de Atestado Médico no Sistema SIAPE Saúde	478
ATIVIDADE: Acompanhamento de Estágio Probatório e Tutoria.	480

ATIVIDADE: Solicitação de Cadastro no SIAPENET.	482
ATIVIDADE: Elaboração do Plano Trienal de Afastamento dos Servidores TAEs. ...	484
ATIVIDADE: Programação de Férias dos Servidores do ICET.	486
ATIVIDADE: Mudança de período de Férias dos Servidores do ICET.	488
ATIVIDADE: Licença para Pós-Graduação dos Servidores do ICET.....	490
ATIVIDADE: Solicitação de Pagamento por Substituição de Função (FG).	493
ATIVIDADE: Solicitação de Aposentadoria de servidores.	495
6.3.4.6.1 FISIOTERAPEUTA.....	497
6.3.4.6.2 PSICÓLOGO(A)	498
ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA	499
GLOSSÁRIO	500
ANEXO I – DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DA COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ICET	501

 UFAM	APRESENTAÇÃO	ICET	15
---	---------------------	-------------	-----------

APRESENTAÇÃO

O objetivo do presente trabalho é retratar o mapeamento de atividades realizado junto ao Instituto de Ciências Exatas e Zootecnia (ICET) que foi desenvolvido com a intenção de iniciar o processo de modernização administrativa a partir do mapeamento de atividades, identificação e análise de processos finalísticos.

Este documento registra a estrutura organizacional e os procedimentos operacionais do ICET. E, para facilitar a sua utilização, foram inseridas as descrições textuais e as representações gráficas de todas as atividades mapeadas.

Ainda quanto à sua estrutura, este documento apresenta o funcionograma do ICET, seu fluxograma sistêmico, o quadro de atividades que evidencia a frequência, o prazo e as legislações aplicáveis, bem como o glossário que define os termos técnicos empregados no documento.

É importante considerar que este manual é dinâmico e deverá retratar o dinamismo que é típico dos órgãos que compõem a estrutura da UFAM. Nesse sentido, o mesmo deverá ser revisado e atualizado sempre que necessário, de forma a retratar continuamente como as rotinas de trabalho são executadas.



PORTARIA DE APROVAÇÃO DO GABINETE DA REITORA



Poder Executivo
Ministério da Educação
Universidade Federal do Amazonas
Gabinete da Reitora



PORTARIA Nº 1384/2017

A REITORA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, usando das atribuições estatutárias, conferidas por Decreto de 27 de junho de 2013, publicado no Diário Oficial da União de 28 de junho de 2013, e

CONSIDERANDO o teor do Memorando nº 043/2017 – PROPLAN/DMA, datado de 22 de junho de 2017, protocolizado sob o nº 23105.046155/2017, subscrito pela Diretora do Departamento de Modernização Administrativa da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Ana Flávia de Moraes Moraes,

RESOLVE:

A U T O R I Z A R a aprovação da 1ª EDIÇÃO DOS MANUAIS DE PROCEDIMENTOS DO INSTITUTO DE EDUCAÇÃO, AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE – IEAA; INSTITUTO DE CIÊNCIAS EXATAS E TECNOLOGIA – **ICET** e INSTITUTO DE NATUREZA E CULTURA – INC.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

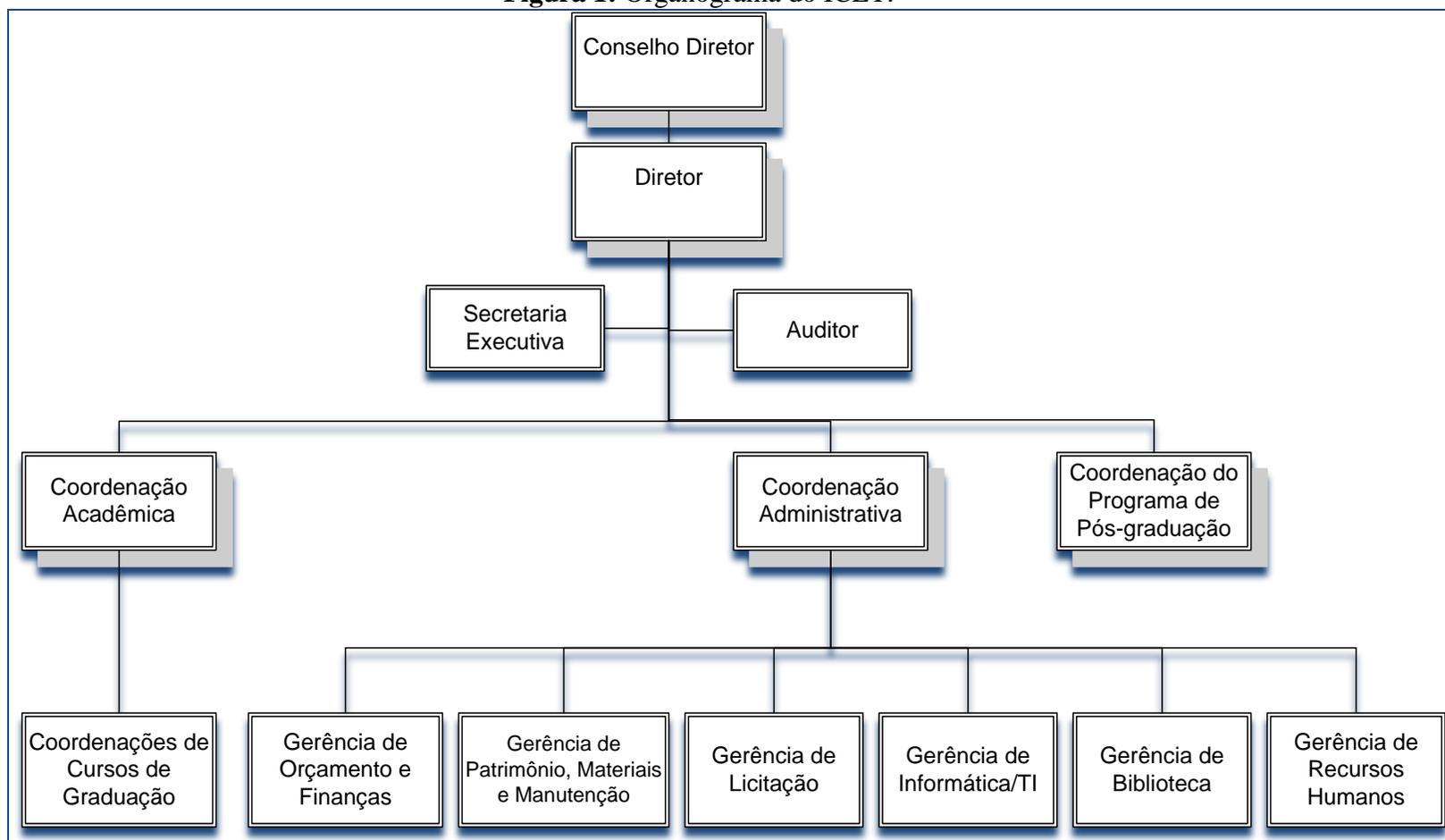
REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em Manaus, 27 de junho de 2017.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora

 UFAM	ORGANOGRAMA	ICET	17
--	--------------------	-------------	-----------

1. ORGANOGRAMA

Figura 1: Organograma do ICET.



Fonte: Portaria GR nº 552/2014 e Resolução nº 009/2009-CONSAD.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	FUNCIONOGRAMA	ICET	18
---	----------------------	-------------	-----------

2. FUNCIONOGRAMA

ÁREA	ATRIBUIÇÃO
Coordenação Acadêmica	<ul style="list-style-type: none"> • Aproveitamento de Estudos de Atividades Institucionais • Aproveitamento de Estudos em Disciplinas • Cadastro de monitores • Recebimento de solicitação de desistência de curso • Elaboração de declaração de disciplinas ministradas • Elaboração de declaração de formando • Recebimento de solicitação para expedição de diploma • Recebimento de inscrições para Professor Substituto • Matrículas Institucionais • Emissão de pagelas • Recebimento de Pagelas, Boletins de Notas e Faltas, Frequências e Provas Finais • Recebimento de PIT'S e RIT'S • Recebimento de Planos de Ensino • Prática de Campo • Emissão de Histórico Escolar de discentes • Alteração de Cadastro de discentes • Orientação Acadêmica • Recepção aos calouros
Coordenação Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Coordenação da elaboração do planejamento orçamentário • Acompanhamento da execução das atividades nos setores da Coordenação Administrativa • Solicitação dos empenhos de despesas. • Solicitação de cancelamento de notas empenho • Solicitação de pagamentos de despesas fixas, de prestação de serviços e de aquisição de material • Acompanhamento das vigências dos contratos

**FUNCIONOGRAMA****ICET****19**

ÁREA	ATRIBUIÇÃO
Gerência de Orçamento e Finanças	<ul style="list-style-type: none">• Planejamento orçamentário do exercício subsequente• Elaboração do relatório de execução orçamentária do exercício anterior• Solicitação de empenho das despesas fixas com água, energia e telefone• Solicitação de empenho de despesa com aquisição de material• Solicitação de pagamento de despesas com água, luz e telefone• Controle de pagamentos de despesas fixas• Elaboração de relatório mensal de execução orçamentária• Acompanhamento da liquidação dos empenhos• Acompanhamento dos empenhos por Plano Interno do Instituto via SIAFI• Cancelamento de notas de empenho
Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	<ul style="list-style-type: none">• Contato com os fornecedores• Recebimento de materiais de consumo e permanentes• Verificação de materiais recebidos• Emissão e controle de requisição de combustível• Manutenção e conservação dos veículos• Recebimento de solicitações para serviço de transporte• Controle de Frequência dos Motoristas• Armazenamento e estocagem de materiais• Distribuição de materiais de consumo• Controle de materiais em estoque• Elaboração do inventário físico dos materiais em estoque• Registro de entrada de materiais permanentes
Gerência de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Previsão do número de processos e os objetos a serem licitados• Recebimento do processo com autorização de abertura de licitação, justificativa, termo de referência e pedido de material ou serviço• Realização de ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação



UFAM

FUNCIONOGRAMA

ICET

20

ÁREA	ATRIBUIÇÃO
Gerência de Licitação	<ul style="list-style-type: none">• Publicidade das licitações• Elaboração do Termo de Referência• Elaboração de minuta de Edital de Licitação e seus anexos• Inserção de pregão eletrônico no sistema COMPRASNET• Gerenciamento do Pregão Eletrônico via Sistema• Aquisição de bens e contratação de serviços• Condução à sessão pública no sistema
Gerência de Informática/TI	<ul style="list-style-type: none">• Verificação da infraestrutura de computadores• Monitoramento de serviços de rede• Solicitações de serviço• Verificação de infraestrutura física das salas de TI• Planejamento e Organização das Atividades de Gestão de TI
Gerência de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Acompanhamento dos avaliadores do MEC <i>in loco</i>• Participação na compra de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET• Avaliação de obras do acervo para descarte• Recebimento de obras doadas• Pré-catalogação do material informacional adquirido por compra para o acervo• Pré-catalogação do material informacional adquirido por doação para o acervo• Catalogação de obras do acervo• Cadastro e recadastro dos clientes• Empréstimo das obras do acervo da Biblioteca Setorial do ICET para a comunidade acadêmica do ICET• Devolução das obras emprestadas pelos clientes da Biblioteca Setorial do ICET• Renovação de empréstimo, "<i>in loco</i>", das obras do acervo da Biblioteca Setorial do ICET• Consulta local das obras• Reserva <i>in loco</i> de obras do acervo



UFAM

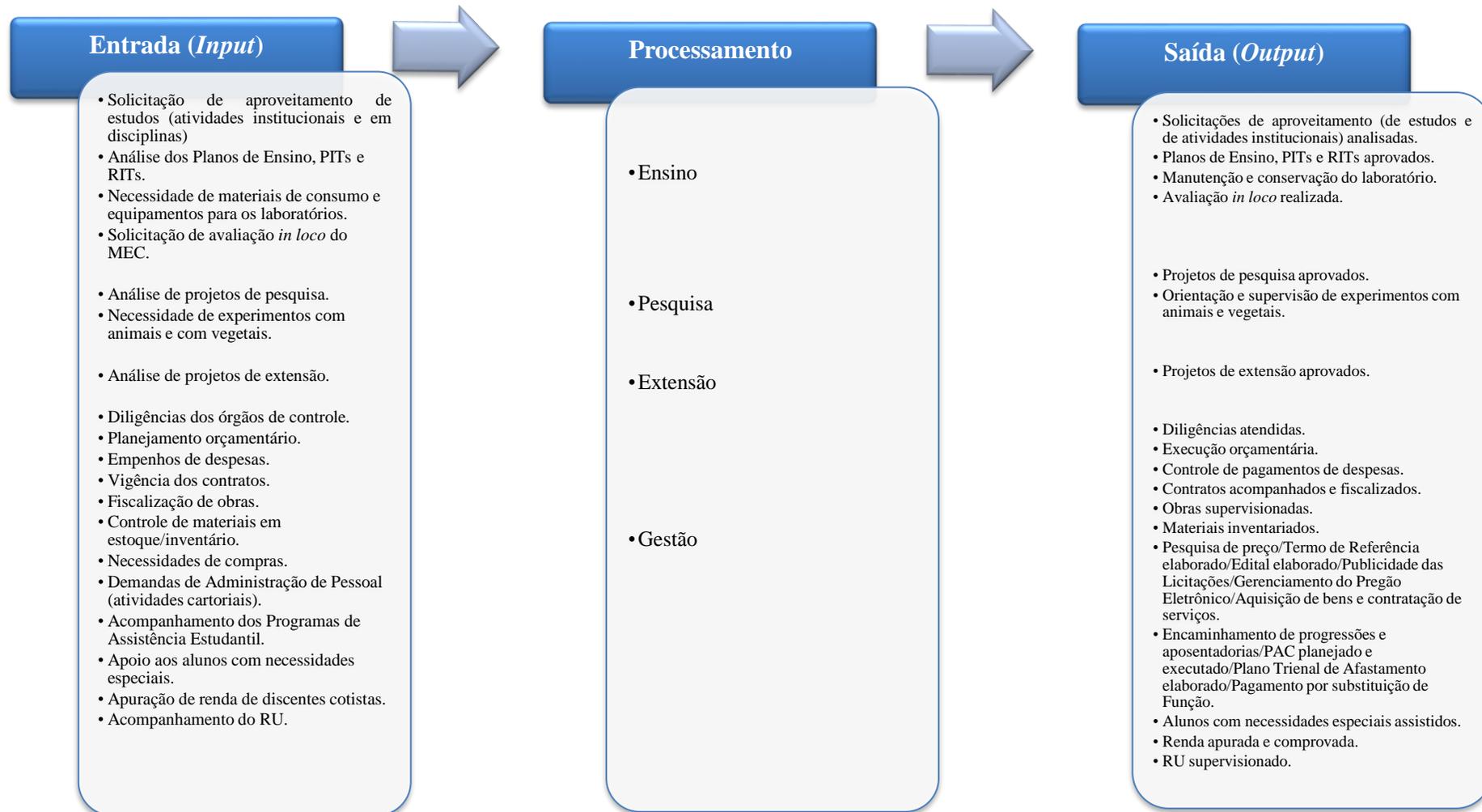
FUNCIONOGRAMA

ICET

21

ÁREA	ATRIBUIÇÃO
Gerência de Biblioteca	<ul style="list-style-type: none">• Expedição de Declaração de Nada Consta• Arquivamento das obras no acervo• Limpeza e conservação do acervo• Visita guiada à Biblioteca Setorial• Orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos• Elaboração de Ficha Catalográfica• Reposição, por danos, de obras do acervo• Reposição, por extravio, de obras do acervo
Gerência de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de Progressão por Capacitação• Requerimento de Progressão por Qualificação• Elaboração do Plano Anual de Capacitação• Execução do Plano Anual de Capacitação• Registro de Atestado Médico no Sistema SIAPE Saúde• Acompanhamento de Estágio Probatório e Tutoria• Solicitação de Cadastro no SIAPENET• Elaboração do Plano Trienal de Afastamento dos Servidores• Programação e reprogramação de Férias dos Servidores• Licença para Pós-Graduação dos Servidores• Solicitação de Pagamento por Substituição de Função (FG)• Solicitação de Aposentadoria de servidores• Emissão de boletim de frequência

3. FLUXOGRAMA SISTÊMICO



**4. QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS**

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Ensino	Aproveitamento de Estudos de Atividades Institucionais	Coordenação Acadêmica	Atividades institucionais aproveitadas	Discentes
	Aproveitamento de Estudos em Disciplinas	Coordenação Acadêmica	Disciplinas aproveitadas	Discentes
	Planos de Ensino, PITs e RITs	Colegiados de Curso	Planos de Ensino, PITs e RITs aprovados	Docentes
	Organização do laboratório - material de consumo e equipamentos para as aulas práticas	Laboratórios do Instituto	Laboratório organizado	Docentes e Discentes
	Acompanhamento dos avaliadores do MEC <i>in loco</i> , na Biblioteca Setorial do ICET	Gerência de Biblioteca	Visitas acompanhadas	Coordenações de Curso
Pesquisa	Análise de projetos de pesquisa	Coordenação de Pesquisa	Projetos analisados	Docentes
	Orientação e supervisão de experimentos	Técnico(a) de Laboratório	Experimentos supervisionados	Docentes e Discentes
Extensão	Análise de Projetos de Extensão	Coordenação de Extensão	Projetos aprovados	Docentes
Gestão	Atendimento às diligências dos órgãos de controle interno e externo	Auditor(a)	Diligências atendidas	Direção do Instituto
	Coordenação da elaboração do planejamento orçamentário	Coordenação Administrativa	Planejamento orçamentário realizado	Direção do Instituto

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****24**

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Gestão	Solicitação dos empenhos de despesas.	Coordenação Administrativa/ Gerência de Orçamento e Finanças	Empenhos solicitados	Fornecedores de bens e serviços
	Solicitação de pagamentos de despesas fixas, de prestação de serviços e de aquisição de material	Coordenação Administrativa/ Gerência de Orçamento e Finanças	Pagamentos solicitados	Fornecedores de bens e serviços
	Acompanhamento das vigências dos contratos	Coordenação Administrativa	Contratos acompanhados	Fornecedores de bens e serviços
	Fiscalização de obras	Coordenação Administrativa/Fiscal do contrato	Obras fiscalizadas	Fornecedores de bens e serviços
	Planejamento orçamentário do exercício subsequente	Gerência de Orçamento e Finanças	Planejamento orçamentário realizado	Direção do Instituto
	Elaboração do relatório de execução orçamentária do exercício anterior	Gerência de Orçamento e Finanças	Execução orçamentária acompanhada	Direção do Instituto
	Controle de pagamentos de despesas fixas	Gerência de Orçamento e Finanças	Pagamentos controlados	Direção do Instituto
	Controle de materiais em estoque	Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Materiais controlados	Direção do Instituto
	Elaboração do inventário físico dos materiais em estoque	Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Inventário físico realizado	Direção do Instituto

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****25**

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Gestão	Levantamento de equipamento e materiais permanentes em desuso e inservíveis	Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Equipamentos e materiais em desuso e inservíveis identificados	DEMAT/PROADM Direção do Instituto
	Inventário físico de equipamentos e materiais permanentes	Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Inventário físico realizado	DEMAT/PROADM Direção do Instituto
	Realização de ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação	Gerência de Licitação	Pesquisa de preço realizada	Direção do Instituto
	Publicidade das licitações	Gerência de Licitação	Processos licitatórios publicizados	Comunidade interna e externa
	Elaboração do Termo de Referência	Gerência de Licitação	Termo de Referência elaborado	Fornecedores de bens e serviços
	Elaboração de minuta de Edital de Licitação e seus anexos	Gerência de Licitação	Edital de Licitação elaborado	Fornecedores de bens e serviços
	Inserção de pregão eletrônico no sistema COMPRASNET	Gerência de Licitação	Pregão inserido no sistema	Fornecedores de bens e serviços
	Gerenciamento do Pregão Eletrônico via Sistema	Gerência de Licitação	Pregão acompanhado	Fornecedores de bens e serviços
	Aquisição de bens e contratação de serviços	Gerência de Licitação	Bens e serviços contratados	Fornecedores de bens e serviços



QUADRO DE ATIVIDADES

ICET

26

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Gestão	Requerimento de Progressão por Capacitação	Gerência de Recursos Humanos	Requerimento recebido	Servidor
	Requerimento de Progressão por Qualificação	Gerência de Recursos Humanos	Requerimento recebido	Servidor
	Elaboração do Plano Anual de Capacitação	Gerência de Recursos Humanos	Plano elaborado	Servidor
	Execução do Plano Anual de Capacitação	Gerência de Recursos Humanos	Plano executado	Servidor
	Registro de Atestado Médico no Sistema SIAPE Saúde	Gerência de Recursos Humanos	Atestado médico registrado	Servidor
	Acompanhamento de Estágio Probatório e Tutoria	Gerência de Recursos Humanos	Servidor acompanhado	Servidor
	Solicitação de Cadastro no SIAPENET	Gerência de Recursos Humanos	Cadastro realizado	Servidor
	Elaboração do Plano Trienal de Afastamento dos Servidores	Gerência de Recursos Humanos	Plano elaborado	Servidor
	Programação de Férias dos Servidores do ICET	Gerência de Recursos Humanos	Férias programadas	Servidor
	Licença para Pós-Graduação dos Servidores do ICET	Gerência de Recursos Humanos	Servidores licenciados	Servidor
	Solicitação de Pagamento por Substituição de Função (FG)	Gerência de Recursos Humanos	Pagamento efetuado	Substituto legal
	Solicitação de Aposentadoria de servidores	Gerência de Recursos Humanos	Solicitação recebida	Servidor
Acompanhamento do Programa Bolsa Trabalho	Serviço Social	Programa acompanhado	Discentes	

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****27**

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Gestão	Apoio aos alunos com Necessidades Especiais	Serviço Social	Alunos assistidos	Discentes
	Apuração e comprovação de renda de discentes que ingressam por Cotas	Serviço Social	Renda apurada e comprovada	Discentes
	Pagamento do Programa Auxílio Moradia	Serviço Social	Pagamento efetuado	Discentes
	Pagamento do Programa Bolsa Acadêmica	Serviço Social	Pagamento efetuado	Discentes
	Intervenção social	Serviço Social	Intervenção realizada	Discentes
	Monitoramento do Programa Bolsa Acadêmica	Serviço Social	Programa monitorado	Discentes
	Processo de seleção socioeconômica para o Programa Auxílio Moradia	Serviço Social	Seleção realizada	Discentes
	Processo de seleção de socioeconômico para o Programa Bolsa Trabalho	Serviço Social	Seleção realizada	Discentes
	Processo de seleção socioeconômico para o Programa Bolsa Acadêmica	Serviço Social	Seleção realizada	Discentes
	Acompanhamento do Restaurante Universitário	Serviço Social	Restaurante supervisionado	Discentes

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	ICET	28
--	-----------------------------	-------------	-----------

5. QUADRO DE ATIVIDADES

5.1 Atividades comuns a todos os setores

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).	Diária	Imediato	De acordo com o assunto objeto do atendimento.
Elaboração de Ofícios e Memorandos.	Diária	Imediato	N/A
Fotocópias dos documentos.	Irregular	Imediato	N/A
Organização do arquivo - Arquivamento de documentos.	Diária	Imediato	Normas de Arquivologia
Organização do arquivo - Remanejamento de documentos.	Anual	Imediato	N/A
Recebimento e encaminhamento de processos.	Diária	Imediato	N/A
Monitoramento do <i>e-mail</i> institucional.	Diária	Contínuo	N/A
Elaboração do inventário dos equipamentos do setor.	Irregular	20 dias	Lei 8.666/93 e a Instrução normativa 205 de 08 de abril de 1988, conjugando o que dispõe a lei 4.320/64.
Solicitação de material de expediente do setor.	Irregular	Imediato	N/A

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	ICET	29
--	-----------------------------	-------------	-----------

5.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Avaliação de desempenho de servidor Técnico-Administrativo em Educação.	Semestral	De acordo com prazos estipulados pelo DAPES	Resolução nº 021/2014 – CONSAD.
Participação em reuniões internas e externas.	Contínua	Imediato	De acordo com o assunto em pauta.
Análise e despacho dos documentos recebidos.	Contínua	Imediato	Aquela que for citado no processo.

5.2 Diretor(a)

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Elaboração do Relatório Anual de Gestão - Direção do <i>Campus</i> .	Anual	2 meses	Art. 70 da Constituição Federal, Instrução Normativa TCU, Decisão Normativa TCU, Portaria TCU e CGU pertinentes ao exercício e Documento encaminhado pela PROPLAN/UFAM.

5.2.1 Secretaria Executiva

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Elaboração de documentos.	Semanal	Irregular (de acordo com a prioridade do documento)	Normas e orientações da UFAM quanto ao encaminhamento de documentos oficiais, Portaria GR nº 580/2014 e Manual de Redação da Presidência da República.
Elaboração e encaminhamento de Portarias emitidas pela Direção.	Mensal	Irregular (de acordo com o fluxo de solicitações apresentadas à Direção)	Resoluções dos Conselhos Superiores, Estatuto e Regimento Geral da UFAM.

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****30**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	Mensal	10 dias (de acordo com a demanda de participação de representantes do <i>Campus</i> nos eventos e/ou reuniões)	Manual do SCDP – perfil de solicitante e Orientações da Chefia de Gabinete e do Departamento de Passagens, Diárias e Hospedagem da Reitoria da UFAM.
Elaboração de documentos relativos às reuniões do Conselho Diretor (CONDIR).	Mensal	2 a 5 dias (dependendo da urgência)	Regimento Interno dos Colegiados Deliberativos da UFAM e Orientações da Presidência do CONDIR.
Organização dos processos do Conselho Diretor (CONDIR).	Mensal	2 a 5 dias (dependendo da urgência)	Regimento Interno dos Colegiados Deliberativos da UFAM e Portaria nº 580/2014.
Organização de Colação de grau (oficial e especial).	Semestral	1 a 3 semanas antes do evento	Portaria nº 1.759/2006, Resolução nº 017/2008 – CONSAD, Orientações do Cerimonial da Reitoria.

5.2.2 Auditor(a)

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Atendimento às diligências dos órgãos de controle interno e externo.	Irregular	2 dias	Decreto nº 3.591 de 06/09/2000, Instrução Normativa do Ministério da Transparência (CGU) nº 24 de 17 de novembro de 2015 e Resolução nº 03/2013 – CONSAD.
Participação em reuniões junto à Administração Superior.	Irregular	1 dia	Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de acordo com Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, Instrução Normativa do Ministério da Transparência (CGU) nº 24 de 17 de novembro de 2015 e Resolução nº 03/2013 – CONSAD.
Assessoramentos e orientações.	Irregular	2 dias	Instrução Normativa do Ministério da Transparência (CGU) nº 24 de 17 de novembro de 2015 e Resolução nº 03/2013 – CONSAD.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	ICET	31
--	-----------------------------	-------------	-----------

5.2.3 Coordenação Acadêmica

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Abertura de pastas de discentes.	Irregular	5 dias	N/A.
Aproveitamento de Estudos de Atividades Institucionais.	Semestral	De acordo com o calendário Acadêmico	Resolução N° 021/2007 – CONSEPE, que disciplina o parágrafo único do Artigo 70 do Regimento Geral da UFAM.
Solicitação de Aproveitamento de Estudos em Disciplinas.	Semestral	Irregular (De acordo com o Calendário Acadêmico)	Projeto Pedagógico do Curso e Resolução N° 021/2007 – CONSEPE, que disciplina o parágrafo único do Artigo 70 do Regimento Geral da UFAM.
Solicitação de Transferência de Realização.	Semestral	Irregular (De acordo com o Calendário Acadêmico)	Projeto Pedagógico do Curso e Resolução N° 021/2007 – CONSEPE, que disciplina o parágrafo único do Artigo 70 do Regimento Geral da UFAM.
Envio da documentação necessária para o lançamento de Atividades Complementares.	Semestral	Irregular (De acordo com o Calendário Acadêmico)	Resolução N° 018/2007 – CONSEPE e o Projeto Pedagógico do Curso.
Cadastro de Monitores.	Semestral	Irregular (Conforme Calendário do Programa de Monitoria e Calendário Acadêmico)	Resolução n° 006/2013 – CONSEPE.
Recebimento de solicitação de Desistência de Curso.	Irregular	24 horas	N/A
Elaboração de declaração de disciplinas ministradas.	Irregular	24 horas	Manual de Redação da Presidência da República, 2002.
Elaboração de declaração de formando.	Irregular	24 horas	Manual de Redação da Presidência da República, 2002.

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****32**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Recebimento de solicitação para colação de grau especial.	Irregular	24 horas	N/A
Recebimento de solicitação para expedição de diploma.	Semestral	Irregular (Conforme decisão da Coordenação Acadêmica com os Colegiados dos Cursos)	N/A
Encaminhamento de frequência de monitoria ao DPA/PROEG.	Irregular (mensal para bolsista e semestral para não bolsista)	Irregular (para bolsista o prazo é até o dia 25 de cada mês, para não bolsista é no final do período letivo)	Resolução nº 006/2013. Art. 8º. VIII. Câmara de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE.
Encaminhamento de Relatório Final de Monitoria ao DPA/PROEG.	Semestral	Irregular (até uma semana após o término do período)	Resolução nº 006/2013 – CONSEPE.
Recebimento de inscrições para Professor Substituto.	Semestral	Irregular (de acordo com o Edital e o Calendário Acadêmico)	Normas constantes no Edital do concurso.
Matrículas Institucionais.	Semestral	Irregular (De acordo com o Edital)	Resolução nº 13/2009 – CONSEPE e Lei nº 12.089/2009.
Emissão de pagelas.	Semestral	2 dias (Começa a cada início de período)	N/A
Recebimento de Pagelas, Boletins de Notas e Frequência e Provas Finais.	Semestral	Irregular	N/A
Recebimento de PITs e RITs.	Semestral	Irregular	Resolução nº 023/2006 – CONSUNI.
Recebimento de Planos de Ensino.	Semestral	Irregular	Portaria nº 0151/2012, do Gabinete da Reitora – Estabelece Aprovação e Obrigatoriedade de Apresentação do Plano de Ensino e Resolução do CONSEPE.

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****33**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Prática de campo.	Semestral	Irregular (De acordo com o Calendário Acadêmico)	Portaria nº 078/2010 PROEG/UFAM - Regulamenta a Prática de Campo em disciplinas dos cursos de graduação.
Emissão de Histórico Escolar de discentes.	Irregular	Imediato	N/A.
Alteração de Cadastro de Discentes.	Irregular	Imediato	N/A.

5.2.3.1 Atividades Inerentes aos Laboratórios

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Auxílio em atividades acadêmicas.	Diária	Imediato	N/A.
Limpeza e organização de vidrarias.	Contínua	Imediato	N/A.
Limpeza e manuseio do destilador de água.	Irregular	Irregular	N/A.
Organização do laboratório.	Contínua	Irregular	N/A.

5.2.4 Coordenação Administrativa

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Participação nas reuniões do Conselho Diretor.	Irregular	30 dias	Resolução nº. 009/2009 - CONSAD, Regimento Interno da UFAM e Estatuto da UFAM.
Mediação de conflitos.	Irregular	Irregular	
Planejamento das ações a serem executadas de acordo com o plano de gestão.	Anual	6 meses	
Elaboração do relatório anual de atividades acadêmicas e administrativas do ICET.	Anual	Até Novembro de cada ano (conforme calendário elaborado pela PROPLAN)	Lei n. 8.958/94, Lei n. 8.666, Normas do CGU e TCU, Resolução nº. 009/2009 - CONSAD, Regimento Interno da UFAM e Estatuto da UFAM.

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****34**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Elaboração do Relatório Anual de Atividades da Coordenação Administrativa do ICET.	Anual	Irregular	Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8429/1992 e Alterações e Lei nº 8.112/1990 e Alterações.
Recebimento e tombamento de materiais permanentes.	Irregular	Imediato	Decreto nº. 200/67, Lei nº. 4320/64 e Lei nº. 8666/93.
Recebimento e tombamento de materiais permanentes, adquiridos por Projetos.	Irregular	Irregular (Conforme necessidade do servidor professor autor do projeto)	Decreto nº. 200/64, Lei nº. 4320/67, Lei nº 8666/93 e Resolução nº. 009/2009 – CONSAD.
Inventário de materiais permanentes.	Anual	2 meses	Decreto nº 200/64, Lei nº 4320/67 e Lei nº 8666/93.
Requisição de material de expediente.	Irregular	Imediato	
Manutenção predial.	Contínua	Imediato	
Contrato de Manutenção de Elevadores.	Contínua	Imediato	
Requisição de material e serviços para licitação.	Irregular	Indeterminado	
Agendamento do veículo institucional.	Irregular	Imediato	
Reserva de auditório, mini auditório e sala de reuniões.	Irregular	Imediato	
Coordenação da elaboração do planejamento orçamentário.	Anual	Até Janeiro de cada ano	
Convocação dos Técnicos Administrativos em Educação para reuniões ordinárias.	Mensal	1 dia	
Coordenação e orientação dos fiscais de contrato.	Irregular	Irregular	Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8.429/1992 e Alterações, Lei nº 8.666/93 e Alterações, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****35**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Acompanhamento da execução das atividades nos setores da Coordenação Administrativa.	Irregular	De acordo com a atividade	Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8.429/1992 e Alterações, Lei nº 8.666/93 e Alterações, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.112/1990 e Alterações.
Solicitação dos empenhos de despesas.	Mensal	1 dia	
Solicitação de cancelamento de notas empenho.	Irregular	1 dia	
Solicitação de pagamentos diversos.	Irregular	1 dia	
Acompanhamento das vigências dos contratos.	Mensal	1 dia	
Acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna na Coordenação Administrativa.	Contínua	De acordo com a atividade	
Emissão de boletim de frequência.	Mensal	Até o 5º dia útil do mês subsequente	Lei nº 8.112/90, Decreto nº 1.590/95 e Decreto nº 1.867/96.
Solicitação de passagens e diárias.	Irregular	20 dias de antecedência ao deslocamento	Decreto 3.643 de outubro de 2000, Decreto 91.800 de outubro de 1985, Decreto 71.733 de janeiro de 1979, Decreto 8.594, de dezembro de 2015, Decreto nº 5.992 de dezembro de 2006 e Decreto nº 6.907 de julho de 2009, Lei nº 8.112 de dezembro de 1990, Portaria nº 505 de 29 de dezembro de 2009 do Ministério do Planejamento.
Envio de relatório de viagem nacional e internacional.	Irregular	Até 5 dias após a viagem	

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	QUADRO DE ATIVIDADES	ICET	36
---	-----------------------------	-------------	-----------

5.2.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Planejamento orçamentário do exercício corrente.	Anual	Janeiro de cada ano	Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.
Elaboração do relatório de execução orçamentária do exercício anterior.	Anual	Janeiro de cada ano	
Solicitação de empenho de despesa de energia.	Anual	Janeiro de cada ano	
Solicitação de empenho de despesa de telefonia fixa.	Anual	Janeiro de cada ano	
Solicitação de empenho de despesa com aquisição de materiais de consumo e permanente.	Irregular	1 dia	Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.
Solicitação de pagamento de despesas com energia e telefone fixo.	Mensal	1 dia	
Encaminhamento de nota de empenho e de nota fiscal referente à aquisição de materiais de consumo e permanente.	Irregular	1 dia	Lei nº 4.320/64.
Encaminhamento de Nota de Empenho referente à aquisição de materiais entregues no almoxarifado do DEMAT.	Irregular	1 dia	
Controle de pagamentos de despesas fixas.	Mensal	2 dias	Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.
Controle de pagamentos de despesas com aquisição de materiais de consumo e permanente.	Mensal	1 dia	
Emissão de relatório mensal de execução	Mensal	2 dias	

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****37**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
orçamentária.			Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.
Acompanhamento da vigência dos contratos.	Irregular	1 dia	Lei nº 8.666/93.
Acompanhamento de ordem bancária.	Mensal	1 dia	Lei nº 4.320/64.
Encaminhamento das Notas de Empenho.	Irregular	1 dia	
Acompanhamento da liquidação dos empenhos.	Mensal	1 dia	Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.
Acompanhamento dos empenhos por Plano Interno do Instituto via SIAFI.	Irregular	1 dia	
Cancelamento de notas de empenho.	Irregular	1 dia	Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.
Elaboração de LC dos Programas Auxílio Moradia e Bolsa Acadêmica via SIAFI.	Mensal	1 dia	

5.2.4.2 Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Contato com os fornecedores.	Diária	Imediato	Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 5.450/2005 e Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.
Recebimento de materiais de consumo e permanentes.	Mensal	Irregular	Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.
Verificação de materiais recebidos.	Mensal	Irregular (de acordo com os materiais recebidos)	Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.
Emissão e controle de requisição de	Semanal	Irregular (de acordo com o	Resolução nº 008/2007 – CONSAD.

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****38**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
combustível.		consumo).	
Manutenção e conservação dos veículos.	Semestral	Irregular (de acordo com a necessidade).	
Recebimento de solicitações para serviço de transporte.	Diária	Irregular (de acordo com a demanda).	
Controle de Frequência dos Motoristas.	Irregular	Irregular (conforme chegada e saída dos veículos).	
Recebimento de processo da Nota de Empenho referente à aquisição de material.	Irregular	Irregular (de acordo com a necessidade do Instituto).	Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.
Armazenamento e estocagem de materiais.	Irregular	Irregular (de acordo com o recebimento de materiais).	Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.
Distribuição de materiais de consumo.	Mensal	10 dias úteis.	
Controle de materiais em estoque.	Mensal	15 dias.	
Elaboração do inventário físico dos materiais em estoque.	Anual	30 dias.	

5.2.4.3 Gerência de Licitação

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Planejamento das Atividades e dos objetos a serem licitados.	Anual	Janeiro de cada ano	Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 3.931/01.
Verificação da validade da portaria de Pregoeiros e alteração na equipe.	Irregular	Antes de elaborar o quadro de licitações	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.
Solicitação de previsão orçamentária junto à	Mensal	Antes da elaboração do	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.931/01, Decreto nº

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****39**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Gerência de Orçamento e Finanças para cada licitação.		edital	5.450/05, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93.
Recebimento do processo com autorização de abertura de licitação, justificativa, termo de referência e pedido de material ou serviço.	Irregular	2 a 3 dias	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.
Assessoria na elaboração do termo de referência.	Irregular	15 dias	Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 3.931/01.
Elaboração de minuta de Edital de Licitação e seus anexos.	Irregular	30 dias	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.
Realização de ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação.	Irregular (Depende da resposta dos fornecedores)	Irregular	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.931/01, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa nº 07/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
Inserção de pregão eletrônico no sistema COMPRASNET.	Irregular	2 a 3 dias	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.
Encaminhamento do processo para análise jurídica junto à Procuradoria Federal.	Irregular	15 dias	N/A.
Gerenciamento do Pregão Eletrônico via Sistema - Realização de pregão eletrônico.	Irregular	1 a 2 dias	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.
Arquivamento de processo licitatório.	Irregular	01 dia	N/A.
Publicidade das licitações.	Irregular	De 8 a 30 dias dependendo da modalidade de licitação	Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.931/01, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	ICET	40
--	-----------------------------	-------------	-----------

5.2.4.4 Gerência de Informática/TI

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Verificação da infraestrutura de computadores.	Diária	1 dia	N/A.
Monitoramento de serviços de rede.	Diária	1 dia	N/A.
Atendimento às solicitações de serviço.	Diária	2 dias	N/A.
Verificação de infraestrutura física das salas de TI.	Diária	1 dia	N/A.
Planejamento e Organização das Atividades de Gestão de T.I..	Diária	Imediato	N/A.

5.2.4.5 Gerência de Biblioteca

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Gerenciamento da Biblioteca Setorial.	Irregular	Imediato	Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.
Coordenação dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho.	Diária	Imediato	
Atendimento ao usuário da Biblioteca do ICET.	Contínua	Imediato	
Orientação e normatização de trabalhos acadêmicos.	Irregular	Irregular	NBR 6023 - Informação e documentação - Referências – Elaboração, NBR 10520 - Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação, NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.
Emissão de declaração de nada consta.	Irregular	Imediato	Resolução nº 003/2015 – CONSAD e Portaria nº

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****41**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
			2.304/95 Gabinete da Reitoria UFAM.
Relatório anual de atendimento na área de referência da biblioteca.	Anual	30 dias	N/A.
Inventário do acervo da biblioteca.	Anual	2 meses	Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.
Baixa e reposição de exemplar da Biblioteca.	Irregular	Imediato	
Seleção de materiais informacionais.	Contínua	Indeterminado	
Aquisição de materiais informacionais.	Irregular	1 hora para cada exemplar	
Recebimento de materiais informacionais por doações espontâneas.	Irregular	Imediato	Portaria nº 2.111/2014 – CONSAD.
Carimbagem dos materiais informacionais.	Contínua	Indeterminado	Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.
Intercâmbio de materiais informacionais.	Irregular	Indeterminado	Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.
Programa de formação de usuários para o desenvolvimento de competências informacionais e tecnológicas.	Anual	Indeterminado	N/A.
Comutação Bibliográfica.	Irregular	Irregular	Portaria Conjunta n.º 590 de 05 de março de 2002, do Ministério da Educação - MEC e Ministério da Ciência e Tecnologia – MCT.
Catálogo de exemplar com título existente na base <i>Pergamum</i> .	Irregular	Imediato	Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.
Catálogo de exemplar com título inexistente na base <i>Pergamun</i> .	Irregular	Imediato	

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	ICET	42
--	-----------------------------	-------------	-----------

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Cadastro dos planos de ensino dos cursos de Graduação e Pós-Graduação do ICET na base de dados do Sistema <i>Pergamum</i> .	Irregular	Imediato	N/A.
Acompanhamento dos avaliadores do MEC in Loco.	Irregular	1 dia	Manual de Verificação <i>in loco</i> das condições institucionais, de autoria do MEC.
Auxílio em levantamento bibliográfico.	Diária	Imediato	Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.
Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por aquisição.	Irregular	Indeterminado	
Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por doação.	Irregular	Indeterminado	
Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por Avaliação.	Irregular	Indeterminado	
Recebimento das obras adquiridas por compra.	Irregular	Imediato	

5.2.4.6 Gerência de Recursos Humanos

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Seleção de discentes para o Programa Bolsa Permanência.	Anual	35 dias	Programa Nacional de Assistência Estudantil e Portaria nº 389/2013 do Ministério da Educação.
Recadastramento de bolsistas do Programa Bolsa Permanência.	Anual	Irregular (após o período de trancamento do curso, de acordo com o calendário acadêmico)	Programa Nacional de Assistência Estudantil e Portaria nº 389/2013 do Ministério da Educação.
Seleção de discentes para o Programa Bolsa Trabalho.	Irregular	De acordo com a demanda	Portaria nº 387/2007 - UFAM, Portaria nº 598/2010 – UFAM e Edital vigente do Programa

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****43**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
			Bolsa Trabalho.
Elaboração do boletim de frequência dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho.	Mensal	5º dia útil do mês	Portaria nº 387/2007 - UFAM, Portaria nº 598/2010 – UFAM e Edital vigente do Programa Bolsa Trabalho.
Elaboração de declarações para abertura de conta dos alunos bolsista dos programas de assistência estudantil.	Irregular	Imediato	N/A.
Controle da utilização do Restaurante Universitário.	Diária	Imediato	N/A.
Elaboração do controle de discentes matriculados para a venda dos <i>tickets</i> .	Semestral	Imediato	N/A.
Verificação da renda familiar dos candidatos cotistas do processo seletivo do sistema de seleção unificada (SISU).	Irregular	Irregular	Constituição Federal de 1988, Plano Nacional de Assistência Estudantil, Decreto nº 7.234/2010, Editais da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação, Lei nº 12.711/2012, Lei nº 9.784/1999.
Verificação da renda familiar dos candidatos do processo seletivo Contínuo (PSC).	Irregular	Indeterminado	Lei nº 12.711/2012 e Edital vigente do PSC.
Recebimento de documentos para emissão de carteira estudantil.	Irregular	Irregular	Constituição Federal de 1988 - Da ordem Social, Plano Nacional de Assistência Estudantil e Decreto nº 7.234/2010.
Recebimento de documentos para emissão de crachá institucional.	Irregular	Imediato	N/A.
Requerimento de Progressão por Capacitação.	Irregular	De acordo com a demanda	Lei nº 11.091/2005 de 12/01/2005, Lei nº 11.233, de 22/12/2005 e alterações, Decreto nº 5.707/2006 e Decreto nº 5.825/2006.
Requerimento de Progressão por Qualificação.	Irregular	De acordo com a demanda	

**QUADRO DE ATIVIDADES****ICET****44**

ATIVIDADE	FREQUÊNCIA	PRAZO	LEGISLAÇÃO
Elaboração do Plano Anual de Capacitação.	Anual	1 ano	
Execução do Plano Anual de Capacitação – Inscrição em Eventos Internos.	Irregular	1 ano	
Registro de Atestado Médico no Sistema SIAPE Saúde.	Anual	Imediato	Decreto Federal nº 6.833, de 29 de abril de 2009, que institui o SIASS, Decreto Federal nº 7.003, de 09 de novembro de 2009, que regulamenta as Licenças para tratamento de saúde e Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).
Acompanhamento de Estágio Probatório e Tutoria.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Resolução nº 021/2014 – CONSAD.
Solicitação de Cadastro no SIAPENET.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).
Elaboração do Plano Trienal de Afastamento dos Servidores TAEs.	Trienal	30 de março do ano que antecede a finalização do plano em andamento na Instituição	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Resolução nº 020/2013 – CONSUNI.
Programação de Férias dos Servidores do ICET.	Anual	Até Setembro de cada ano	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Instrução Normativa SRH/MPOG de 03 de dezembro de 2014.
Mudança de período de Férias dos Servidores do ICET.	Irregular	Até Setembro de cada ano	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Instrução Normativa SRH/MPOG de 03 de dezembro de 2014.
Licença para Pós-Graduação dos Servidores do ICET.	Irregular	Indeterminado	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Resolução nº 020/2013-CONSUNI.
Solicitação de Pagamento por Substituição de Função (FG).	Irregular	Indeterminado	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).
Solicitação de Aposentadoria de servidores.	Irregular	Indeterminado	Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).



6. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

A seguir serão apresentados os Procedimentos Operacionais Padrão, que consistem no roteiro detalhado de tarefas, de cada uma das atividades desempenhadas pelo ICET, sendo abordados na seguinte ordem:

6.1 Atividades comuns a todos os setores

6.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes

6.2 Conselho Diretor – CONDIR

6.3 Diretor(a)

6.3.1 Secretaria Executiva

6.3.2 Auditor(a)

6.3.3 Coordenação Acadêmica

6.3.3.1 Atividades Inerentes aos Laboratórios

6.3.3.1.1 Laboratório de Informática

6.3.3.1.2 Laboratório de Engenharia de Produção

6.3.3.1.3 Laboratório de Química

6.3.3.1.4 Laboratório de Farmácia

6.3.4 Coordenação Administrativa

6.3.4.1 Gerência de Orçamento e Finanças

6.3.4.2 Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção

6.3.4.2.1 Arquiteto

6.3.4.3 Gerência de Licitação

6.3.4.4 Gerência de Informática/TI

6.3.4.4.1 Analista de T.I.

6.3.4.5 Gerência de Biblioteca

6.3.4.6 Gerência de Recursos Humanos

6.3.4.6.1 Fisioterapeuta

6.3.4.6.2 Psicólogo(a)



6.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS SETORES

ATIVIDADE: Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).

1 OBJETIVO

Esclarecer dúvidas diversas de público externo e interno.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

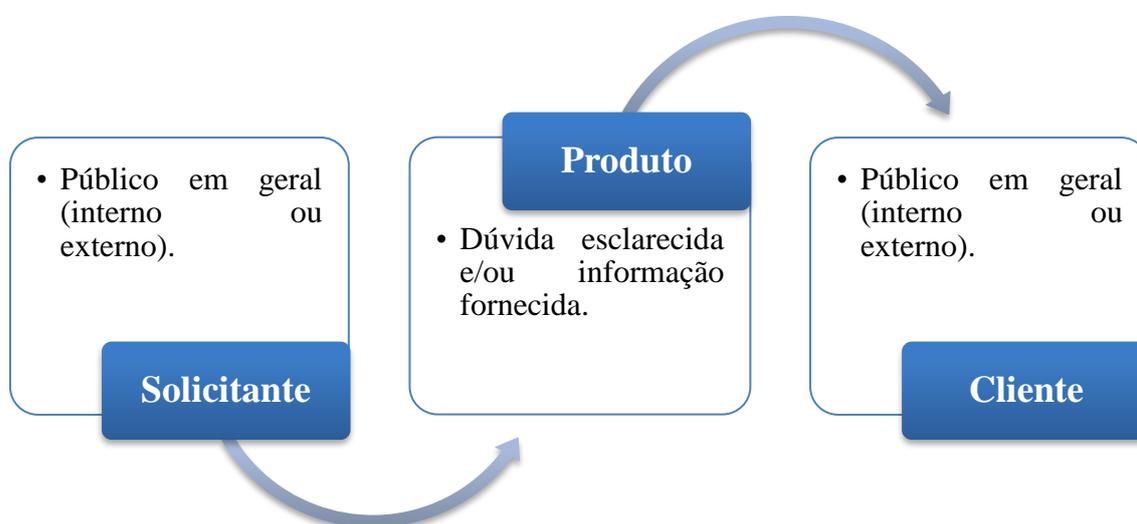
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

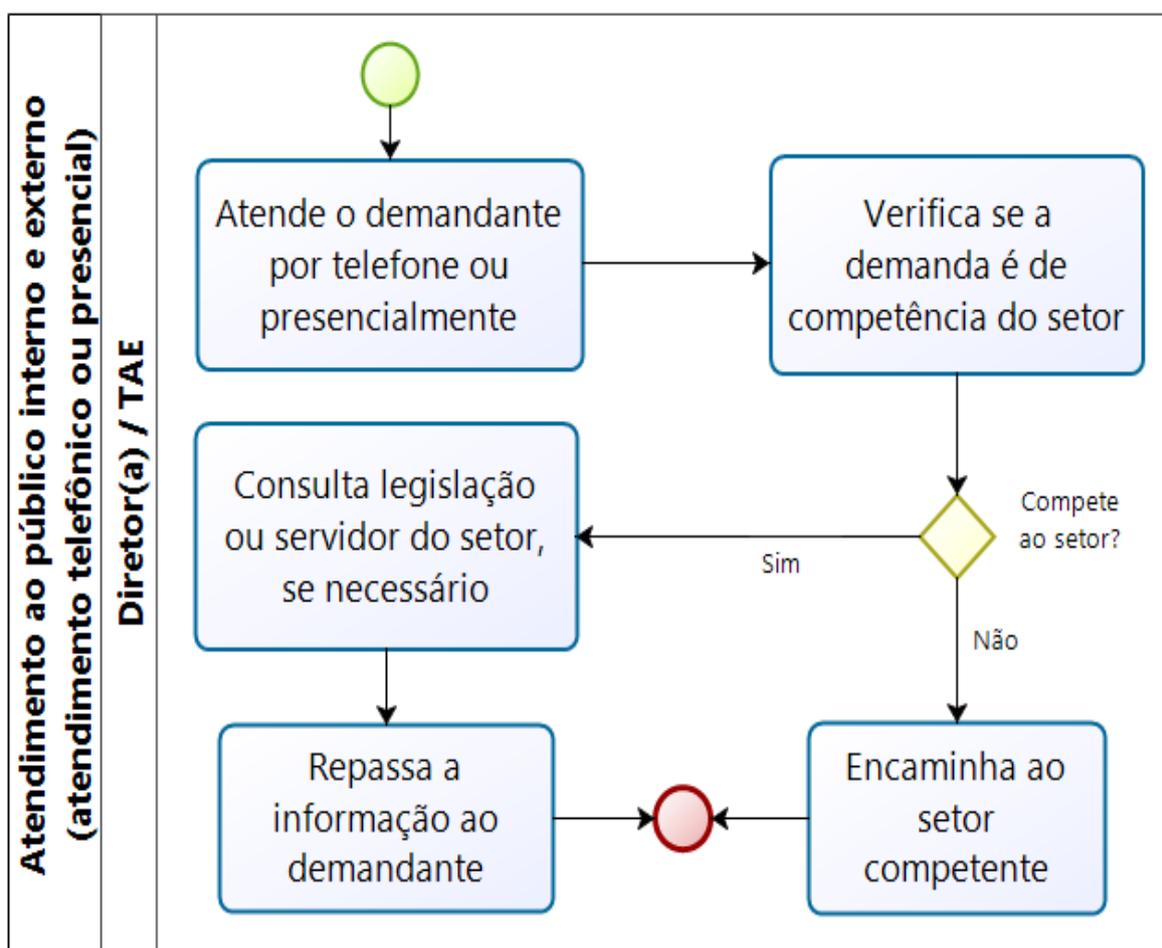
De acordo com o assunto objeto do atendimento.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a) / TAE	Atende o demandante por telefone ou presencialmente.
	Verifica se a demanda é de competência do setor.
	Se não, encaminha ao setor competente.
	Se sim, consulta legislação ou servidor do setor, se necessário.
	Repassa a informação ao demandante.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos.

1 OBJETIVO

Elaborar Ofícios e/ou Memorandos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

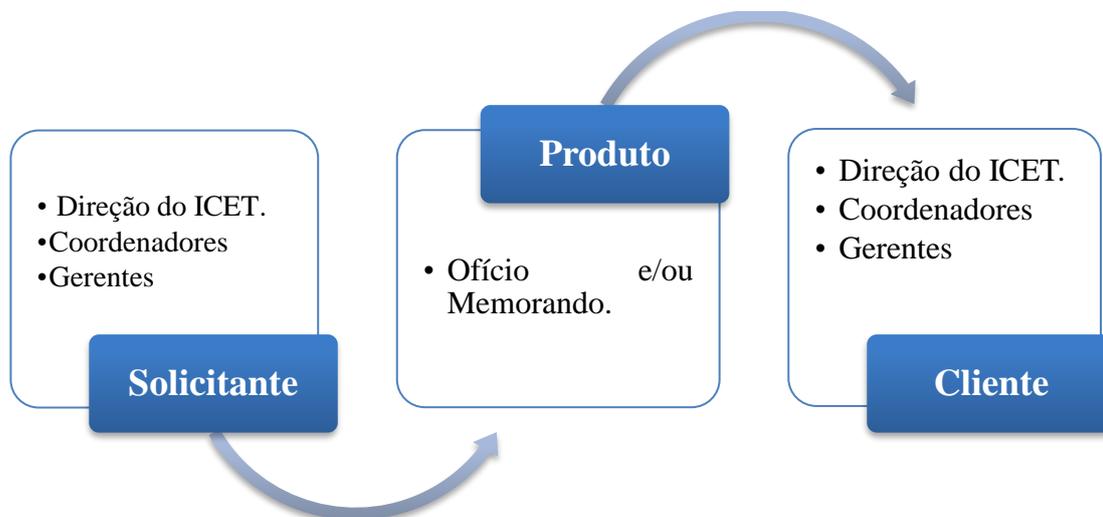
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO





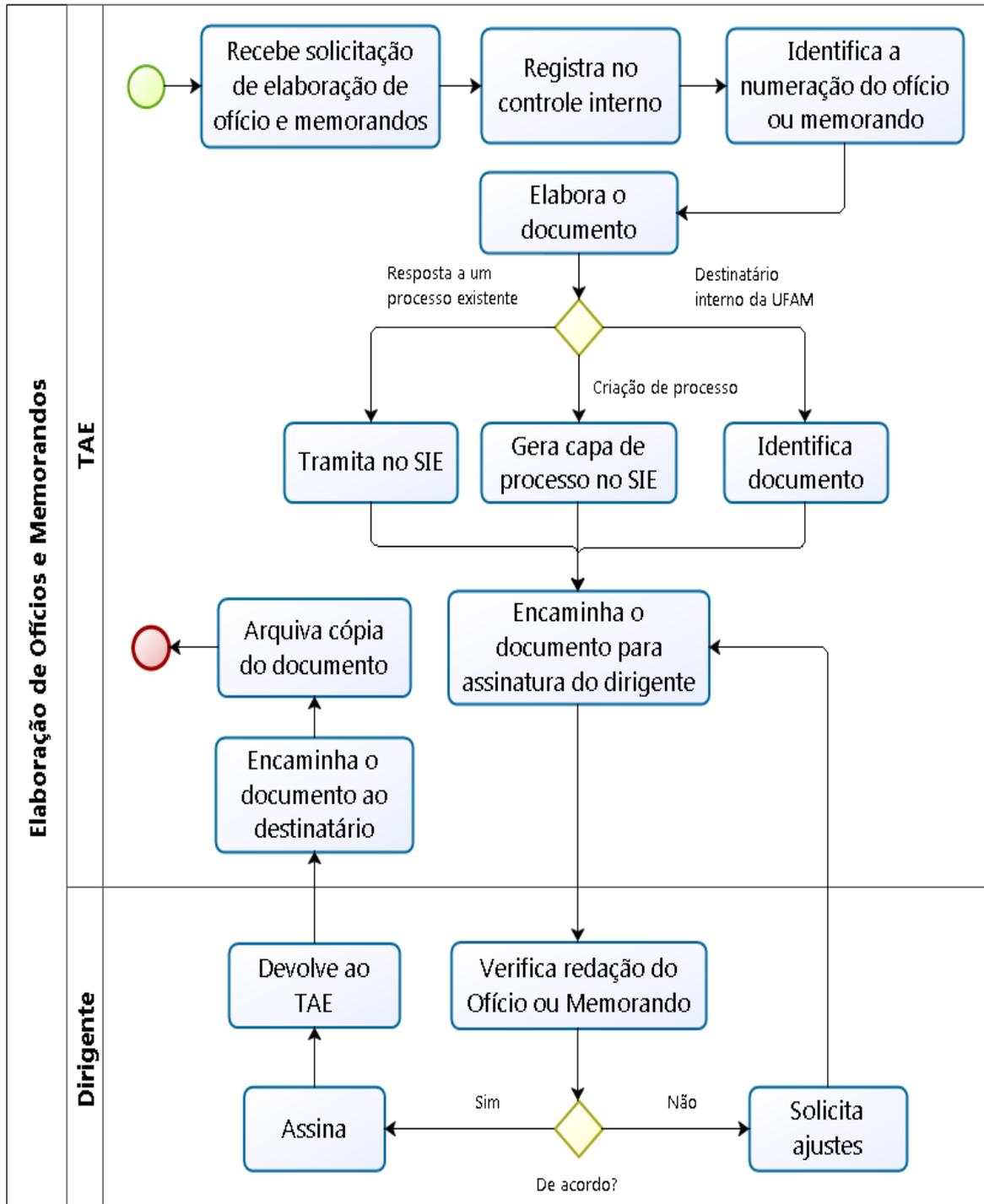
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

50

EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe solicitação de elaboração de Ofício e Memorandos.
	Registra no controle interno.
	Identifica o número do Ofício ou Memorando.
	Elabora o documento.
	Imprime em duas vias.
	Se for para destinatário interno da UFAM, verifica documento.
	Se for criação de processo, gera capa de processo no SIE.
	Se for resposta a um processo existente, tramita no SIE.
	Encaminha o documento para assinatura do dirigente do setor.
Dirigente	Verifica redação do Ofício ou Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Devolve ao TAE.
TAE	Encaminha o documento ao destinatário.
	Arquiva cópia do documento.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos.

1 OBJETIVO

Fotocopiar documentos para arquivamento e controle interno.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

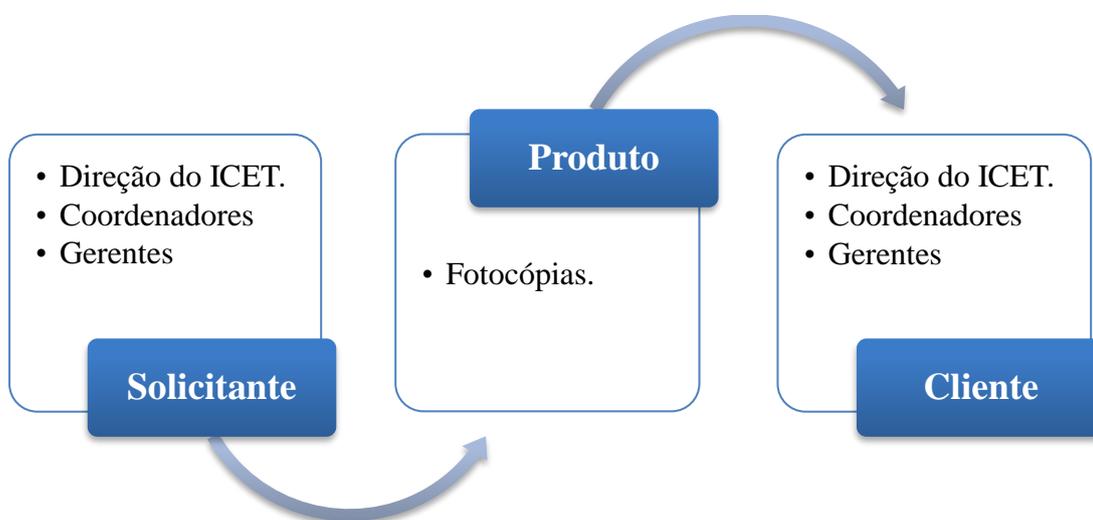
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

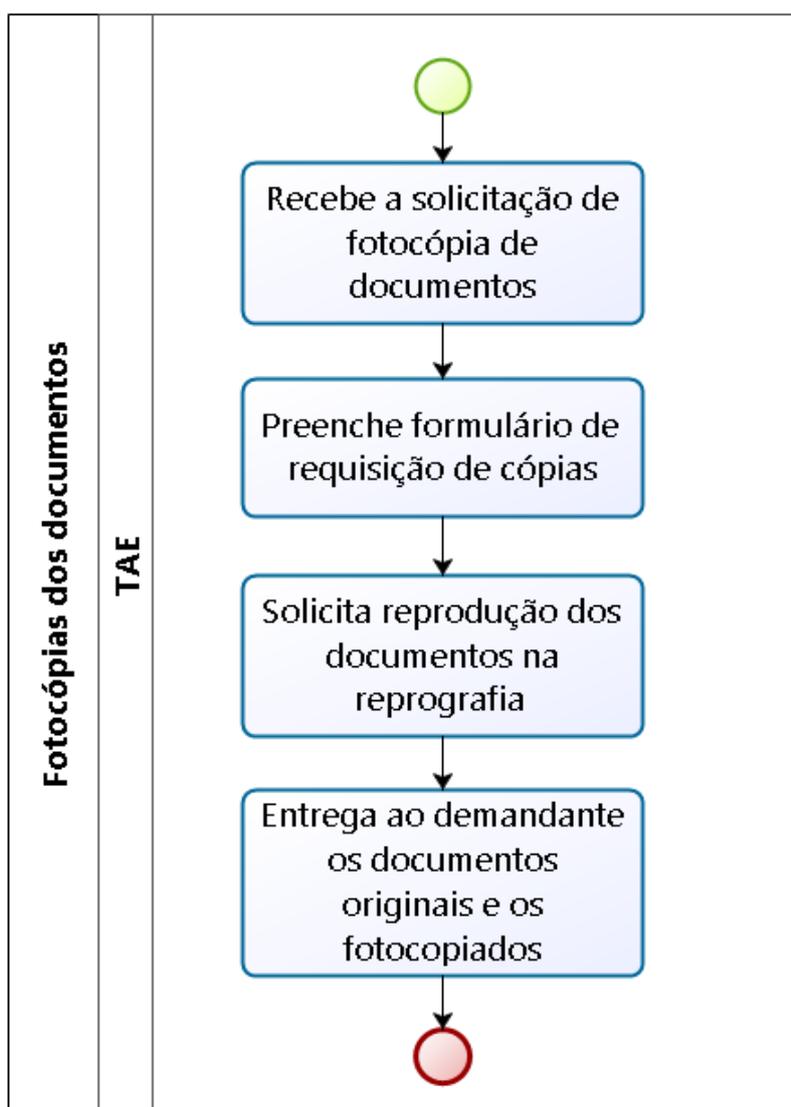
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe a solicitação de fotocópia de documentos.
	Preenche formulário de requisição de cópias.
	Solicita reprodução dos documentos na reprografia.
	Entrega ao demandante os documentos originais e os fotocopiados.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Organização do arquivo - Arquivamento de documentos.

1 OBJETIVO

Manter os documentos arquivados para fins de consulta.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

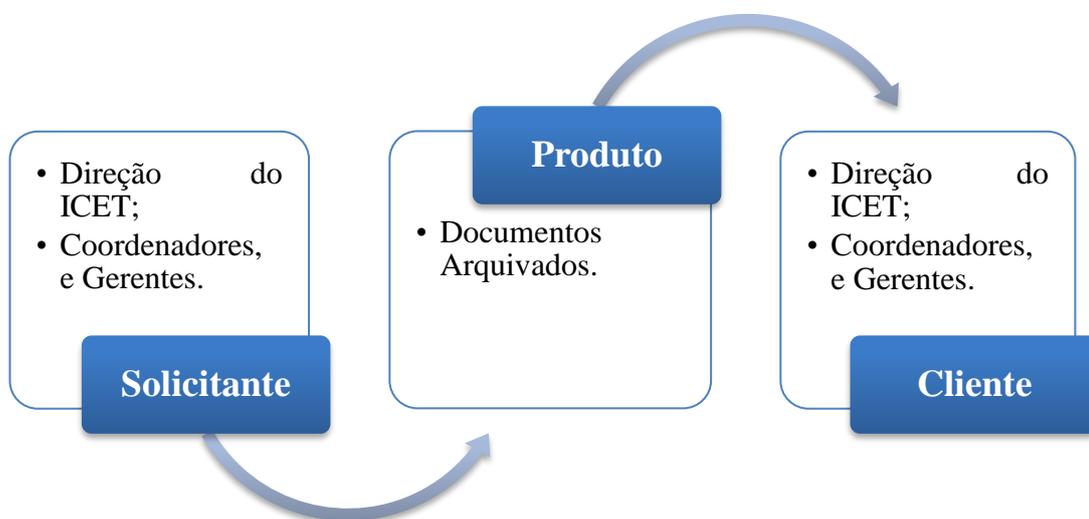
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

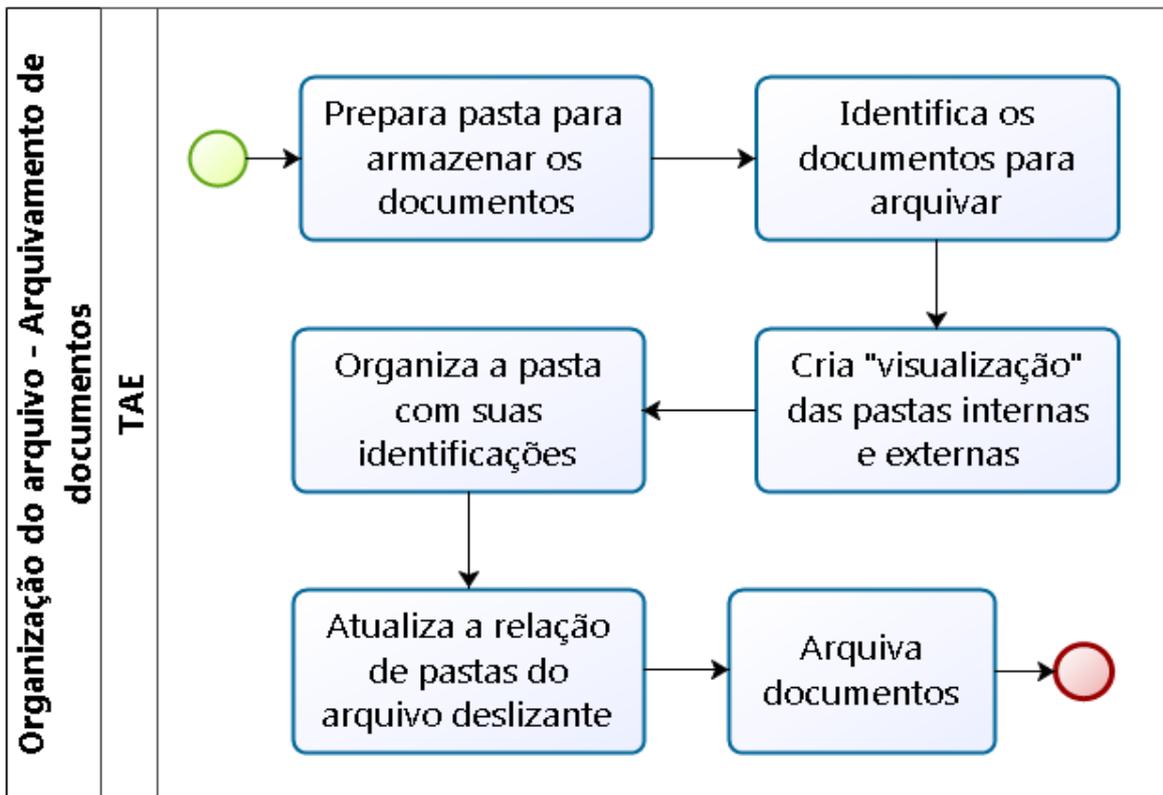
Normas da Arquivologia.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Prepara pasta para armazenar os documentos.
	Identifica os documentos para arquivar.
	Cria "visualização" das pastas internas e externas.
	Organiza a pasta com suas identificações.
	Atualiza a relação de pastas do arquivo deslizante.
	Arquiva documentos.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Organização do arquivo - Remanejamento de documentos.

1 OBJETIVO

Esvaziar pastas para receber novos documentos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Anual.

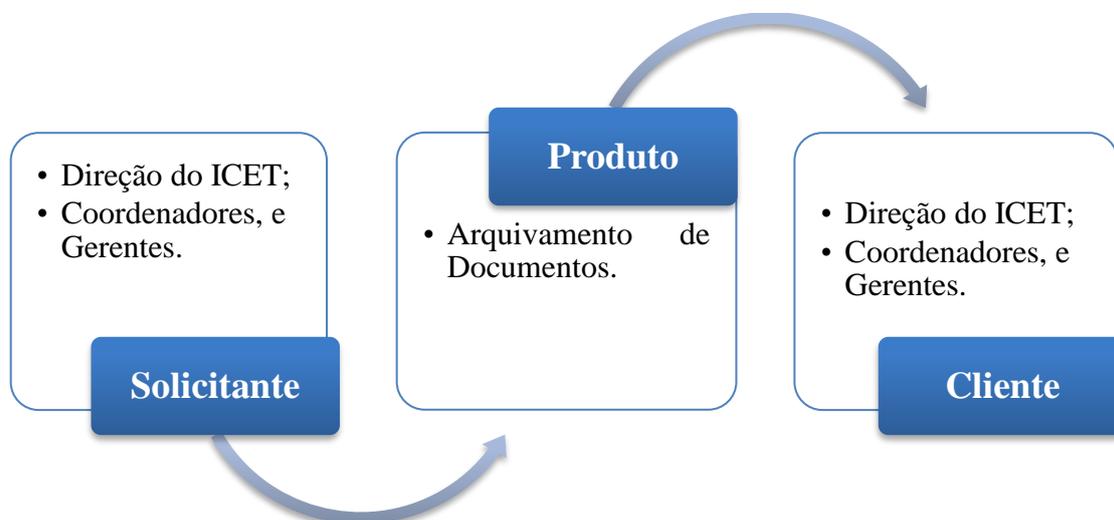
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

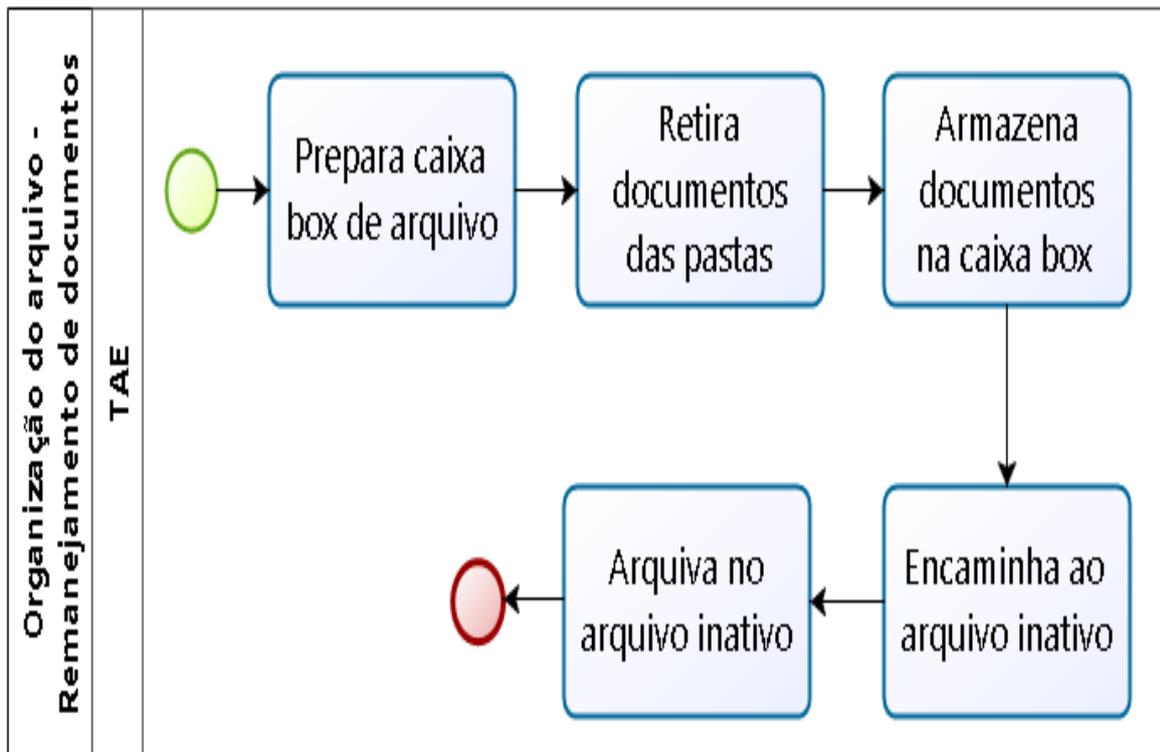
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Prepara caixa <i>box</i> de arquivo.
	Retira documentos das pastas.
	Armazena documentos na caixa <i>box</i> .
	Encaminha ao arquivo inativo.
	Arquiva no arquivo inativo.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Recebimento e encaminhamento de processos.

1 OBJETIVO

Controlar e dar fluidez aos processos recebidos e encaminhados pelo setor.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

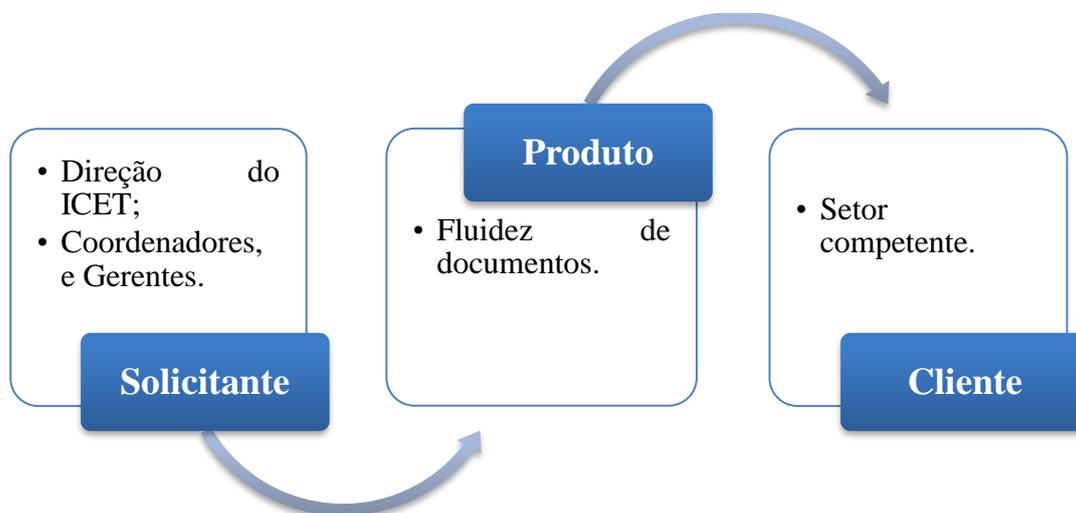
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

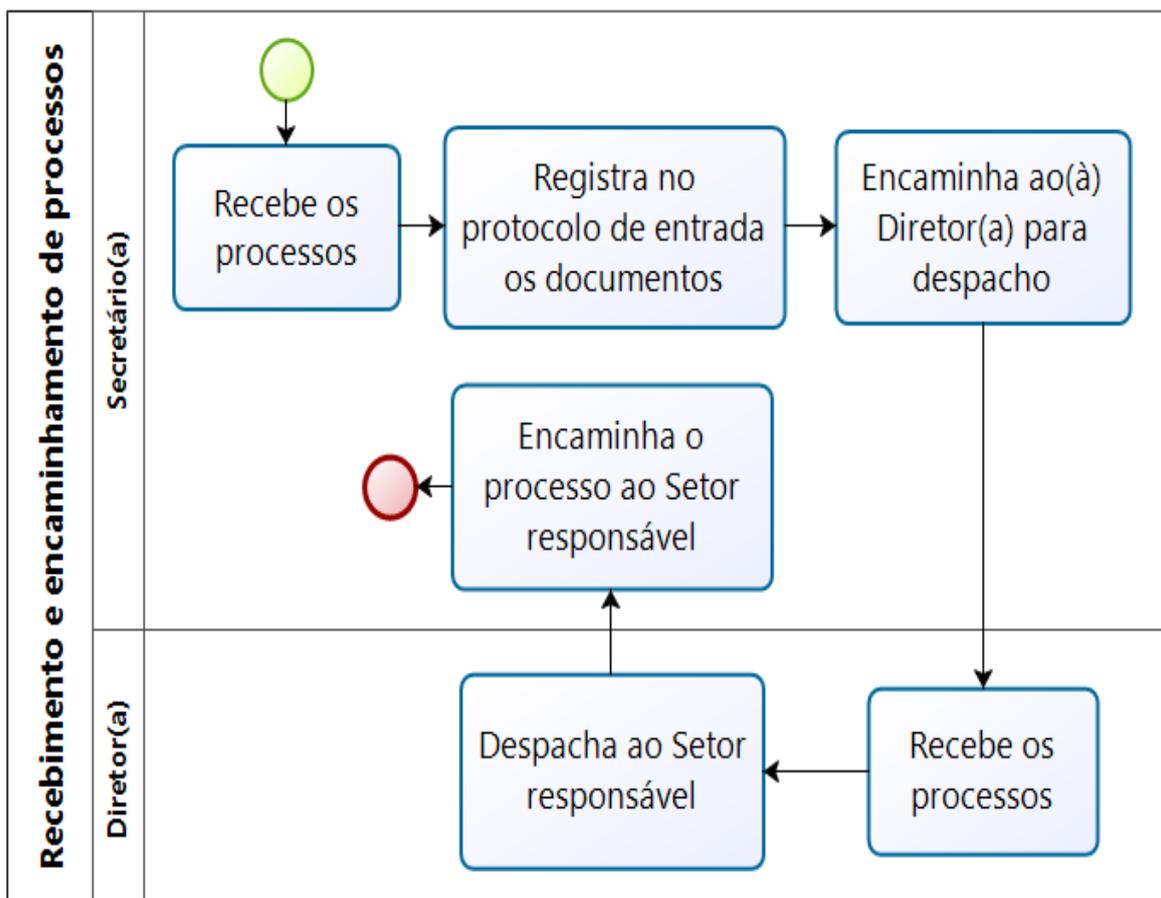
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Recebe os processos.
	Registra no protocolo de entrada os documentos.
	Encaminha ao(à) Diretor(a) para despacho.
Diretor(a)	Recebe os processos.
	Despacha ao Setor responsável.
Secretário(a)	Encaminha o processo ao Setor responsável.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Monitoramento do *e-mail* institucional.

1 OBJETIVO

Assegurar a leitura e o encaminhamento das demandas, se for o caso, manifestadas através do *e-mail* institucional.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Contínuo / Diária.

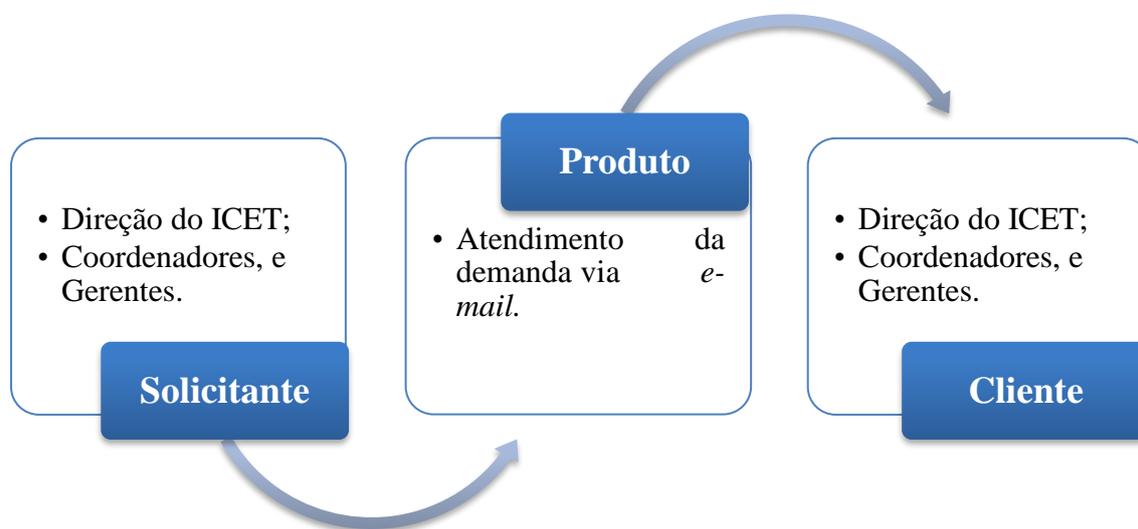
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

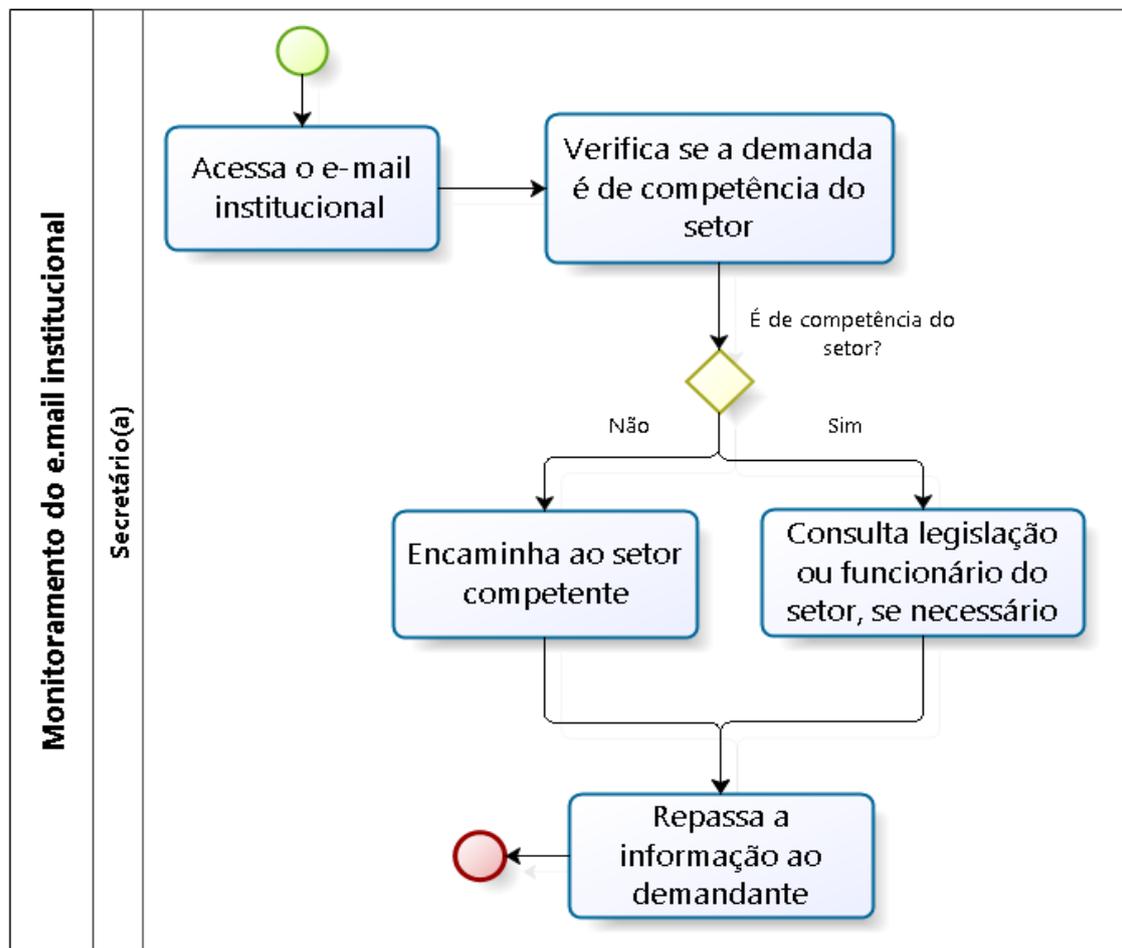
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Acessa o <i>e-mail</i> institucional.
	Verifica se a demanda é de competência do setor.
	Se não, encaminha ao setor competente.
	Se sim, consulta legislação ou funcionário do setor, se necessário.
	Repassa a informação ao demandante.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração do inventário dos equipamentos do setor.

1 OBJETIVO

Fazer o levantamento físico (inventário) do acervo patrimonial de imóveis e equipamentos do setor.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

20 dias / Irregular.

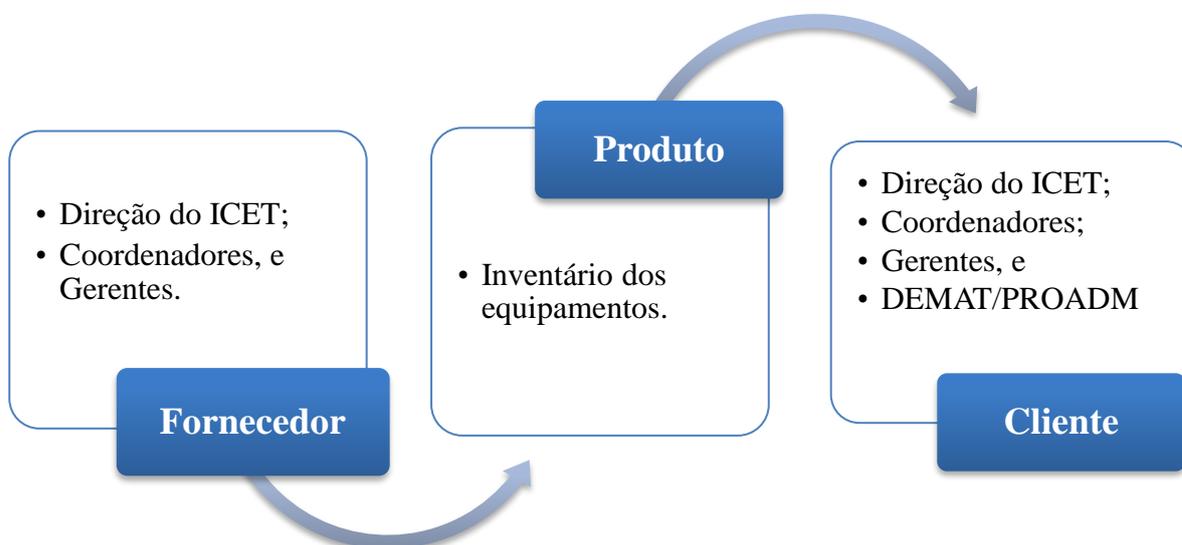
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

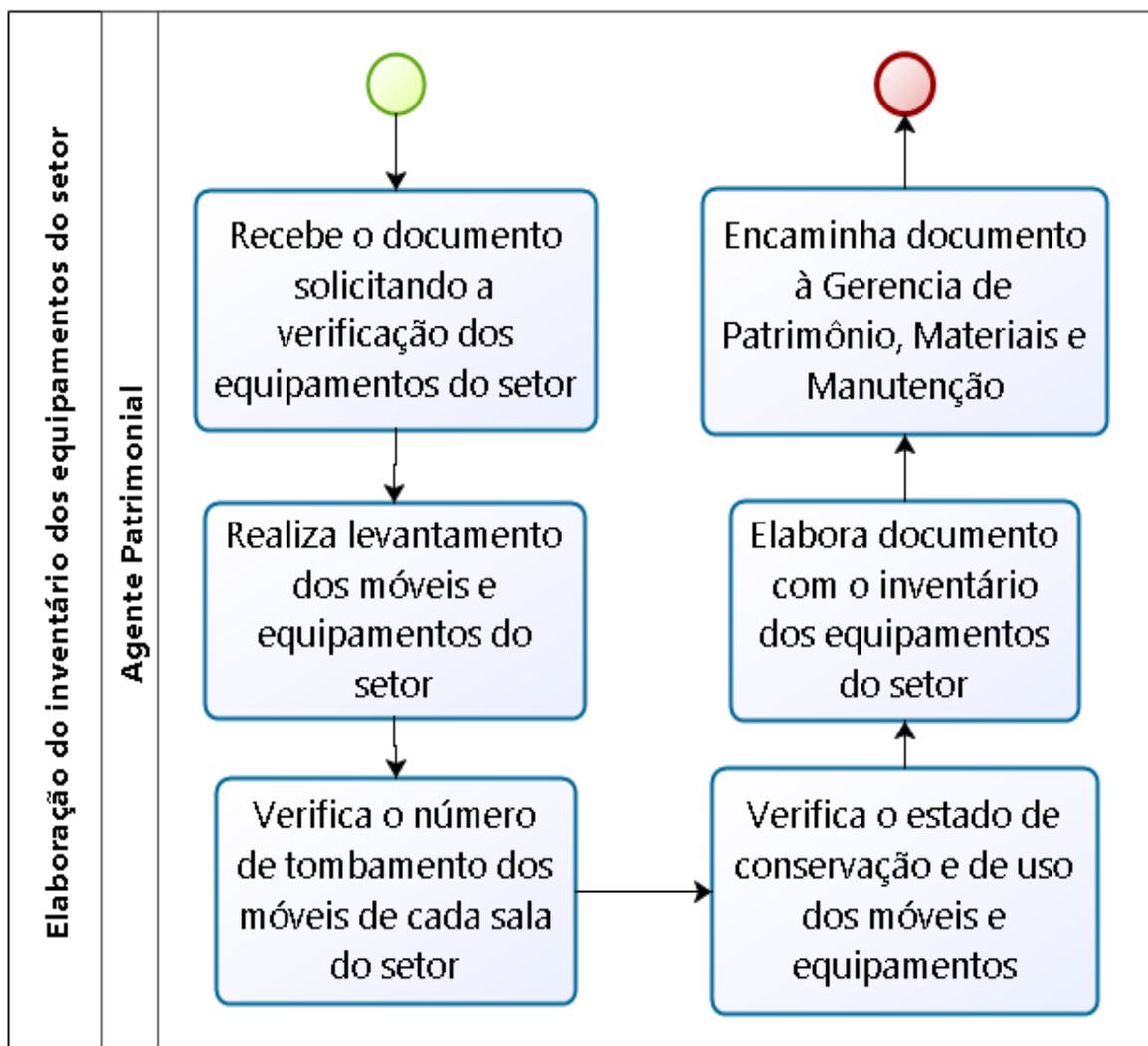
Lei nº 8.666/93 e a Instrução Normativa nº 205, de 08 de abril de 1988, conjugando o que dispõe a Lei nº 4.320/64.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Agente Patrimonial	Recebe o documento solicitando a verificação dos equipamentos do setor.
	Realiza levantamento dos móveis e equipamentos do setor.
	Verifica o número de tombamento dos móveis de cada sala do setor.
	Verifica o estado de conservação e de uso dos móveis e equipamentos.
	Elabora documento com o inventário dos equipamentos do setor.
	Encaminha documento à Gerencia de Patrimônio, Materiais e Manutenção.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Solicitação de material de expediente do setor.

1 OBJETIVO

Solicitar o material de expediente necessário para atender às demandas do setor.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

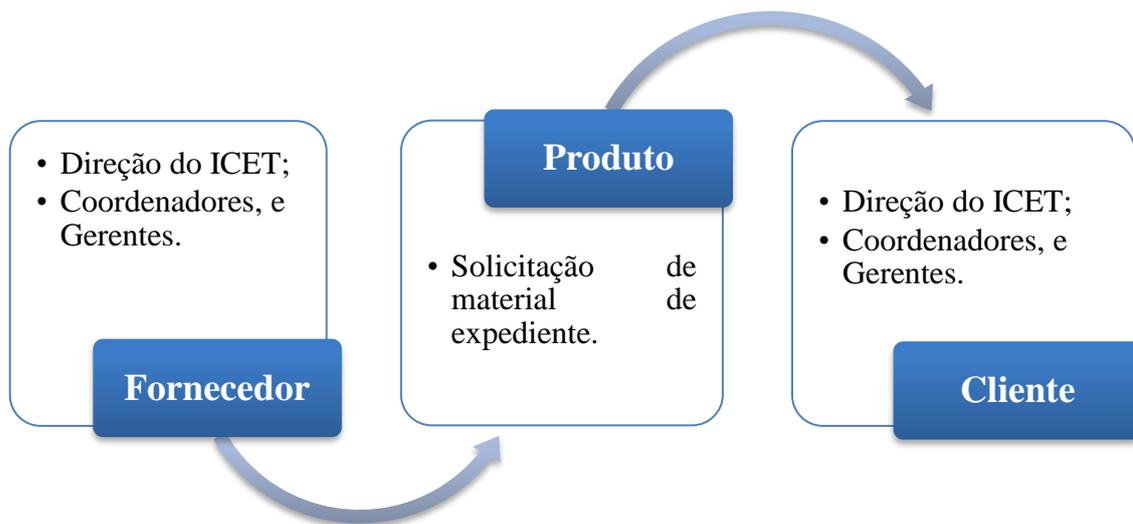
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

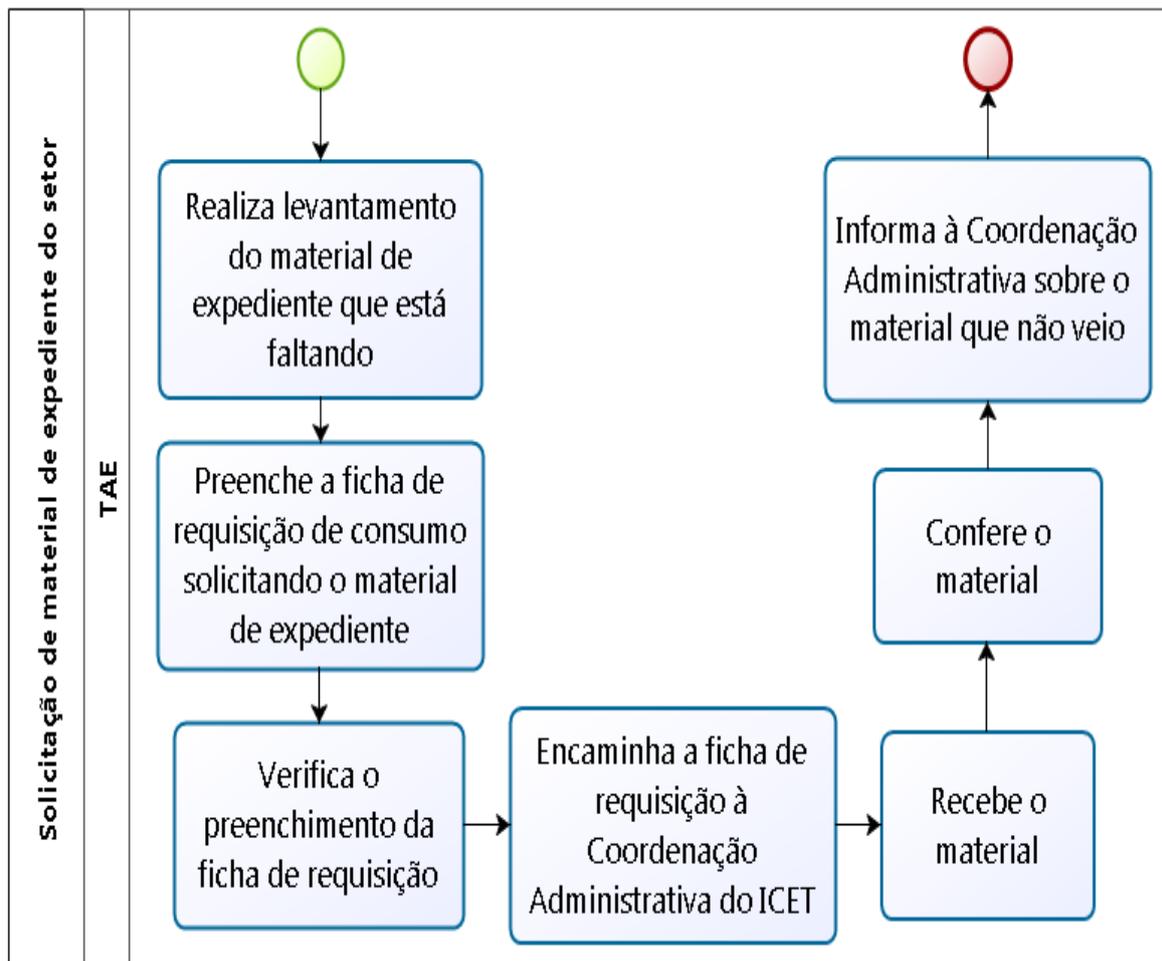
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Realiza levantamento do material de expediente que está faltando.
	Preenche a ficha de requisição de consumo solicitando o material de expediente.
	Verifica o preenchimento da ficha de requisição.
	Encaminha a ficha de requisição à Coordenação Administrativa do ICET.
	Recebe o material.
	Confere o material.
	Informa à Coordenação Administrativa sobre o material que não veio.

6 FLUXOGRAMA





6.1.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DIRIGENTES

ATIVIDADE: Avaliação de desempenho de servidor Técnico-Administrativo em Educação.

1 OBJETIVO

Avaliar o desempenho do servidor técnico-administrativo em estágio probatório.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

De acordo com prazos estipulados pelo DAPES / Semestral.

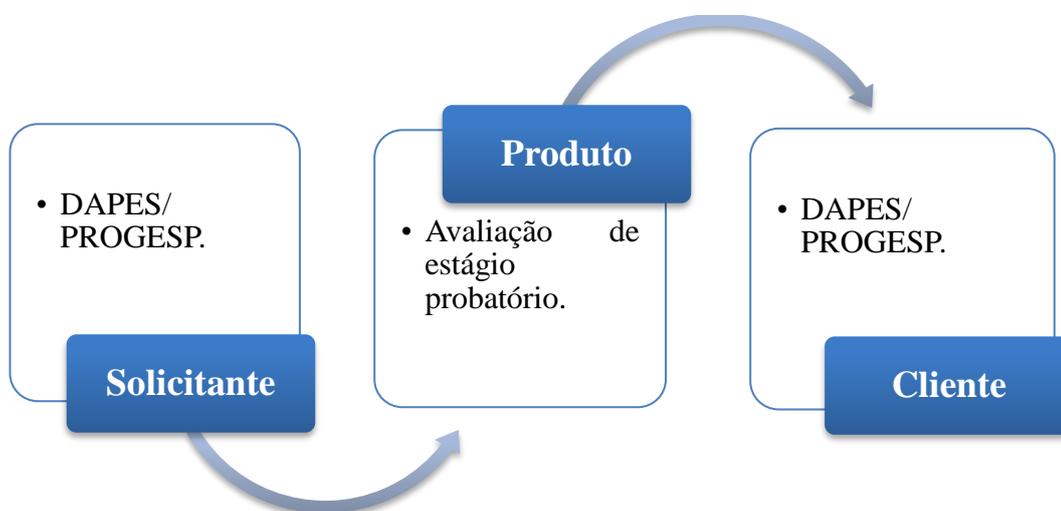
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

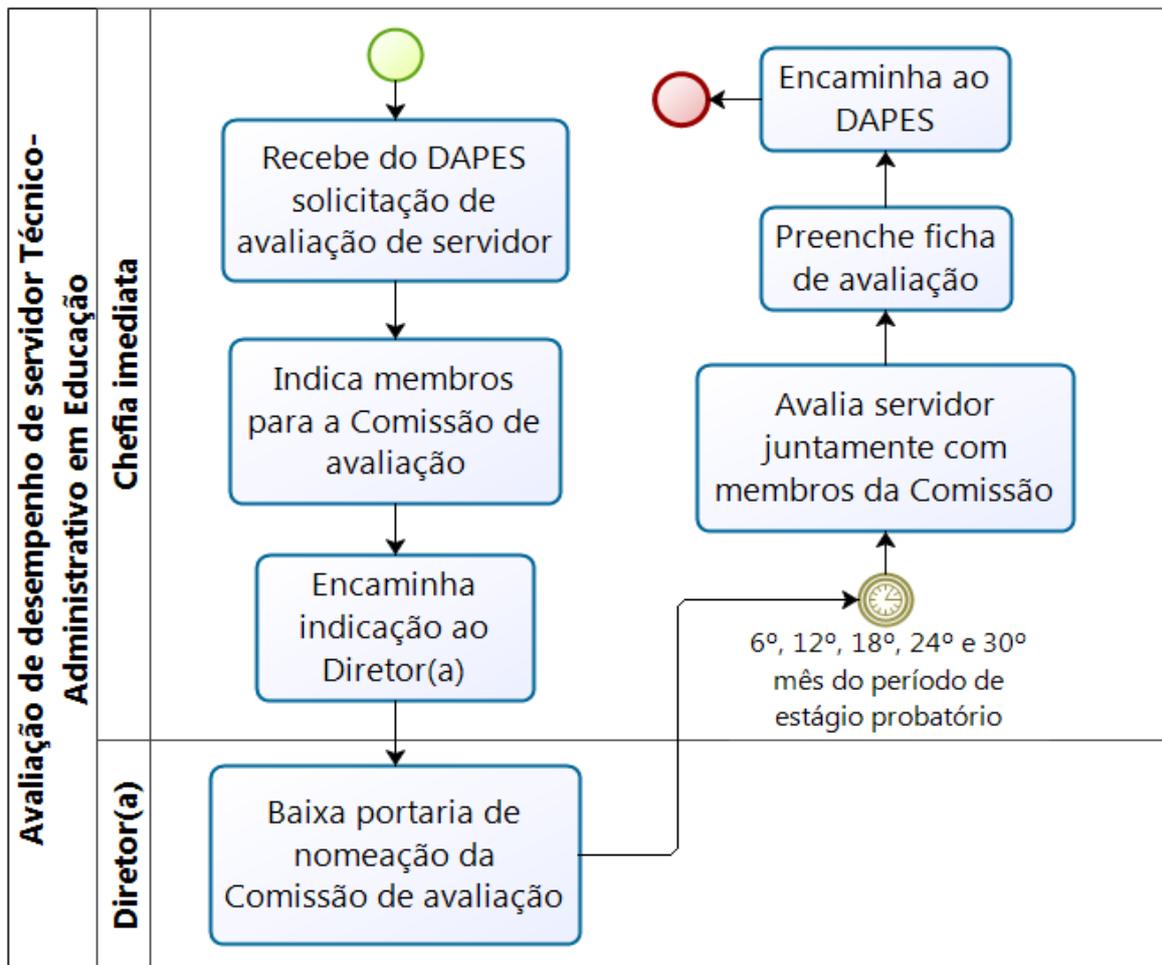
Resolução nº 021/2014 - CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Chefia imediata	Recebe solicitação do DAPES de avaliação de servidor.
	Indica membros para a Comissão de avaliação.
	Encaminha indicação ao Diretor(a).
Diretor(a)	Baixa portaria de nomeação da Comissão de avaliação.
Chefia imediata	Avalia servidor juntamente com membros da Comissão, no 6º, 12º, 18º, 24º e 30º mês do estágio probatório do servidor.
	Preenche ficha de avaliação.
	Encaminha ao DAPES.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Participação em reuniões internas e externas.

1 OBJETIVO

Participar em reuniões diversas de assuntos que competem ao ICET, seja na própria UFAM, seja em Órgãos e Instituições externas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Contínua.

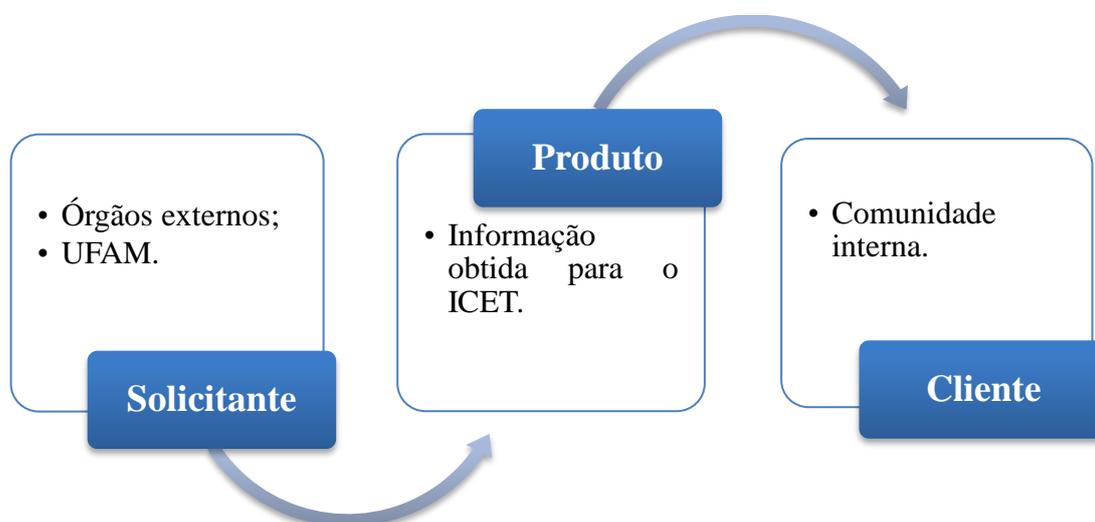
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

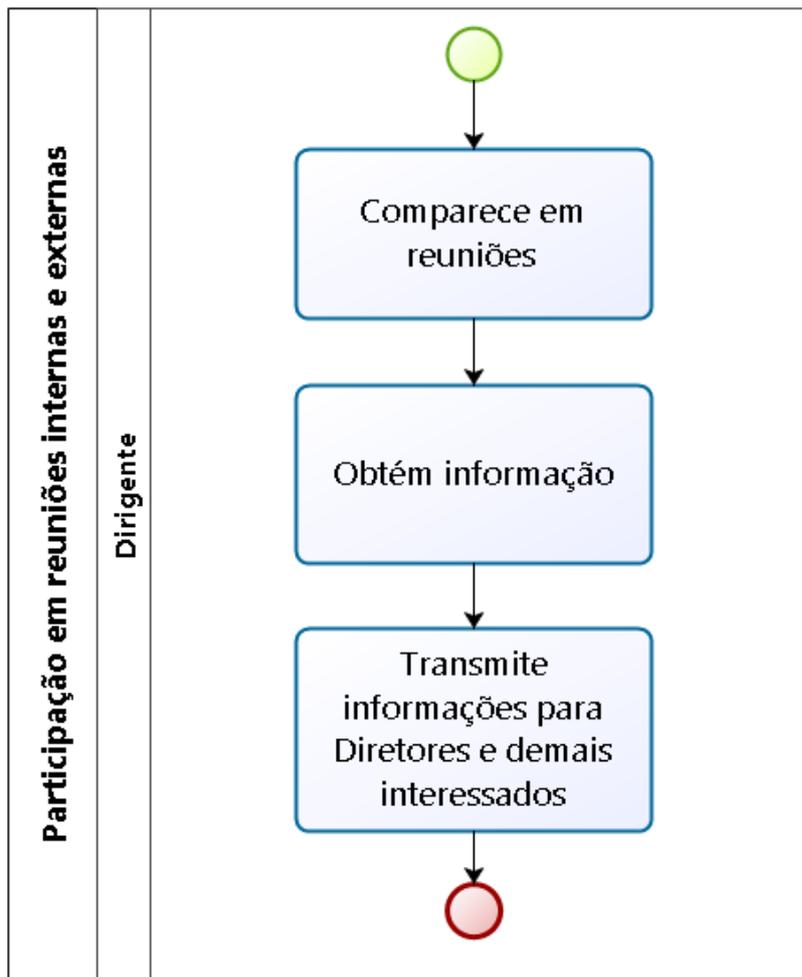
De acordo com o assunto em pauta.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Dirigente	Comparece em reuniões.
	Obtém informação.
	Transmite informações para Diretores e demais interessados.

6FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Análise e despacho dos documentos recebidos.

1 OBJETIVO

Acompanhar e dar o encaminhamento devido a todos os processos destinados ao ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Contínua.

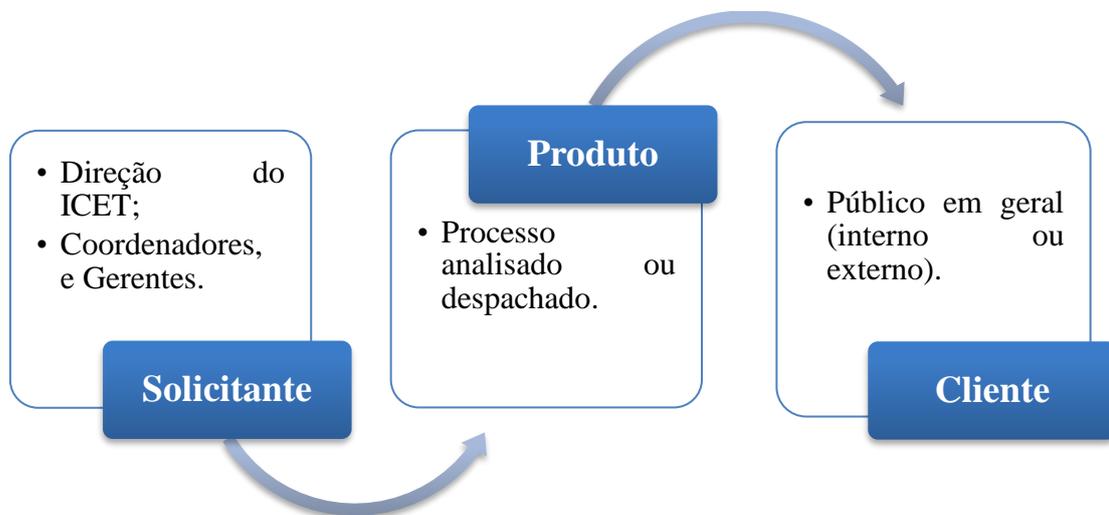
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Aquela que for citado no processo.

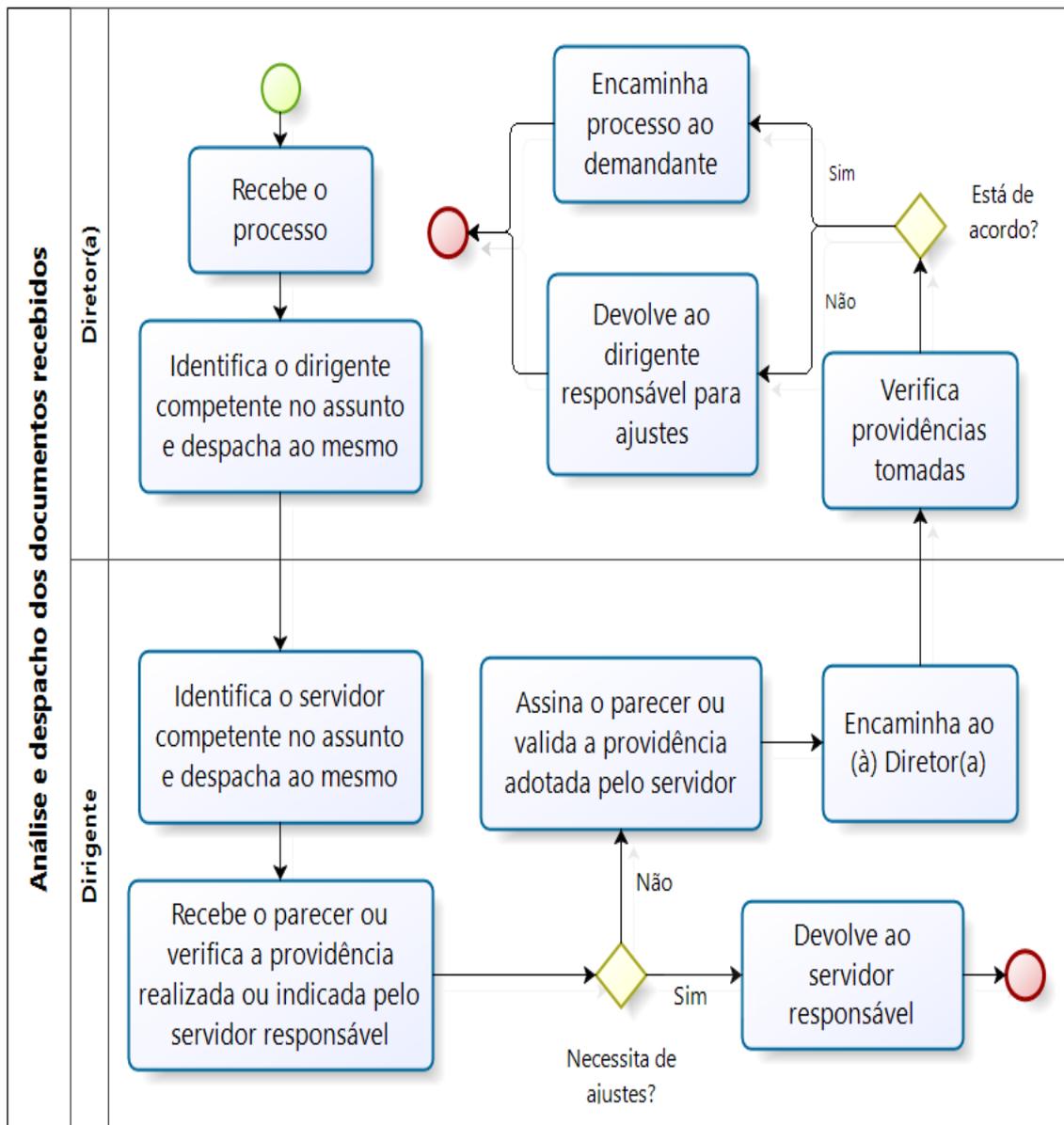
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a)	Recebe o processo.
	Identifica o dirigente competente no assunto e despacha ao mesmo.
Dirigente	Identifica o servidor competente no assunto e despacha ao mesmo.
	Recebe o parecer ou verifica a providência realizada ou indicada pelo servidor responsável.
	Se parecer estiver necessitando de ajustes, devolve ao servidor responsável.
	Se estiver correto, assina o parecer ou valida a providência adotada pelo servidor.

EXECUTOR	AÇÃO
	Encaminha ao(à) Diretor(a).
Diretor(a)	Verifica providências tomadas.
	Se não estiver de acordo, devolve ao dirigente responsável para ajustes.
	Se de acordo, encaminha processo ao demandante.

6 FLUXOGRAMA



6.2 CONSELHO DIRETOR - CONDIR

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar e modificar o Regimento da Unidade, submetendo-o, assim como suas modificações, à homologação do Conselho de Administração; • Supervisionar as atividades das Coordenações Acadêmica e Administrativa, dos Colegiados de Curso e de Programas de Pós-Graduação e promover sua articulação; • Deliberar sobre a utilização dos equipamentos e instalações confiados à Unidade; • Julgar recursos de deliberações dos Colegiados de Curso, de seus Coordenadores ou dos Coordenadores Acadêmico e Administrativo da Unidade; • Propor ao Conselho Universitário, pelo voto de dois terços (2/3) dos seus membros, o afastamento ou a destituição do Diretor de Unidade ou Coordenadores Acadêmico e Administrativo; • Decidir sobre proposta de destituição de Coordenador de Curso de graduação e programa de pós-graduação; • Decidir ou emitir parecer sobre questões de ordem administrativa e disciplinar; • Exercer as atribuições de sua competência em matéria de pessoal docente, técnico-administrativo em educação e discente; • Exercer as atribuições de sua competência em processos de seleção de pessoal docente e técnico-administrativo em educação; • Propor ao Conselho Universitário a concessão de título de Professor Emérito; • Exercer as demais atribuições que, explícita ou implicitamente, se incluam no âmbito de sua competência; • Aprovar os PITS e RITS dos docentes da Unidade, encaminhados pela Coordenação Acadêmica.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<p>N/A</p>
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução nº 009/2009-CONSAD.

6.3 DIRETOR(A)

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Representar e administrar a Unidade; • Convocar e presidir as reuniões do Conselho Diretor; • Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do seu Regimento Geral, desta Resolução e do Regimento da Unidade; • Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Conselho Diretor e dos órgãos da administração superior da Universidade; • Exercer a administração do pessoal lotado na Unidade; • Zelar pela conservação dos equipamentos e instalações confiados à Unidade; • Assegurar a ordem e a disciplina, aplicando sanções disciplinares; • Exercer a coordenação executiva dos cursos e programas da Unidade; • Promover a avaliação institucional no âmbito da Unidade; • Constituir comissões para estudos de assuntos ou execução de projetos específicos; • Submeter ao <i>referendum</i> do Conselho Diretor, na primeira reunião subsequente, as medidas de urgência tomadas em matéria de sua competência; • Integrar o CONSAD, o CONSEPE e o CONSUNI; • Encaminhar à Reitoria, em tempo hábil, a discriminação da receita e despesa da Unidade, como subsídio à elaboração da proposta orçamentária; • Apresentar ao(à) Reitor(a), ao longo do mês de janeiro, relatório circunstanciado de sua administração no ano anterior; • Promover sindicâncias e instaurar processo administrativo disciplinar, em matéria de sua competência; • Resolver casos omissos no Regimento da Unidade, <i>ad referendum</i> do Conselho Diretor.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<p>N/A</p>
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução nº 009/2009-CONSAD.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>75</p>
---	---	--------------------	------------------

ATIVIDADE: Elaboração do Relatório Anual de Gestão - Direção do *Campus*.

1 OBJETIVO

Auxiliar com dados e informações solicitadas pela Direção visando à elaboração do Relatório de Gestão do ano anterior.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 meses / Anual.

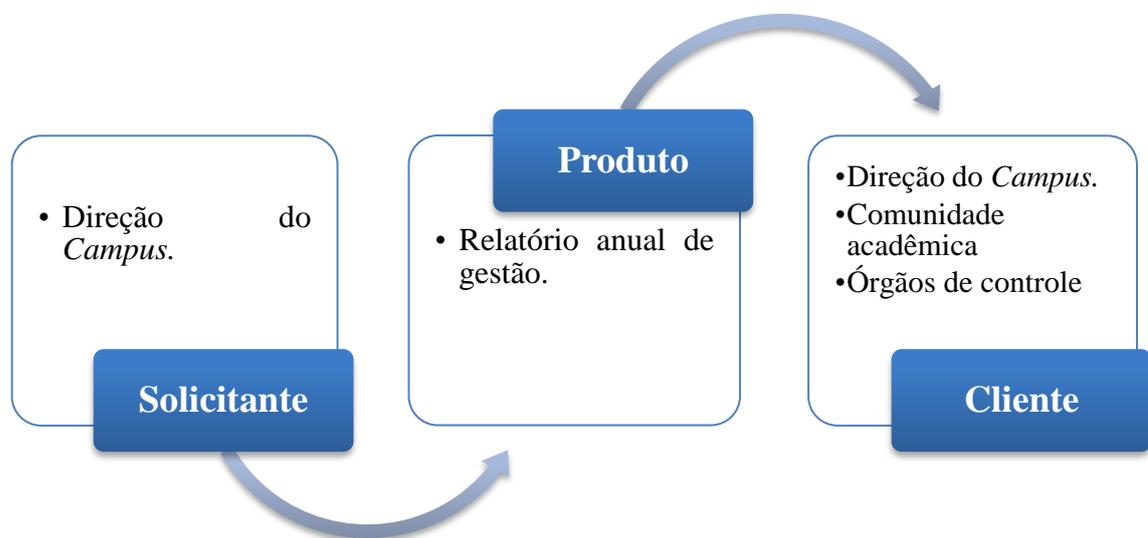
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

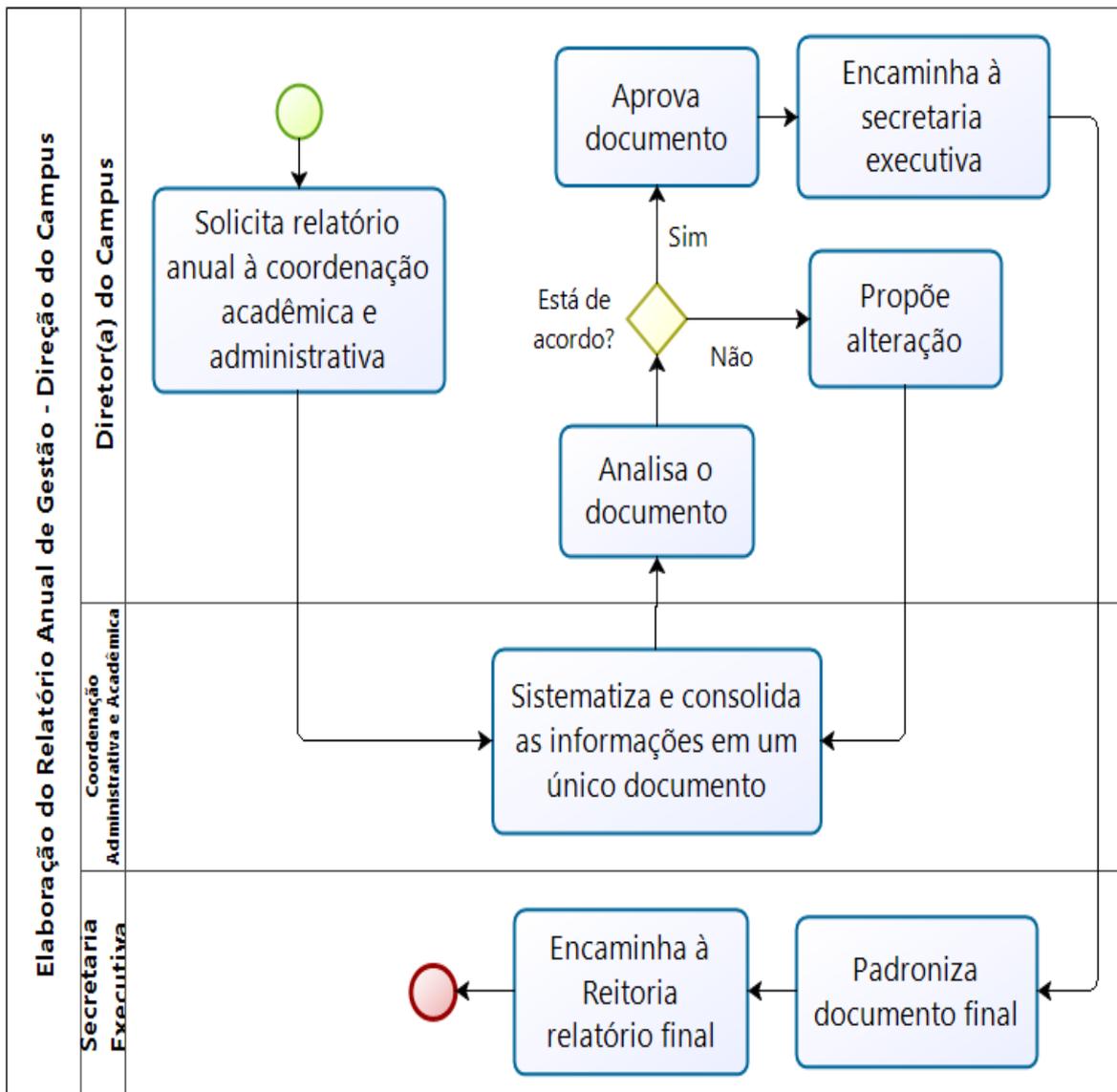
Art. 70 da Constituição Federal, Instrução Normativa TCU, Decisão Normativa TCU, Portaria TCU e CGU pertinentes ao exercício e Documento encaminhado pela PROPLAN/UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a) do Campus	Solicita relatório anual à coordenação acadêmica e administrativa.
Coordenação Administrativa e Acadêmica	Sistematiza e consolida as informações em um único documento.
Diretor(a) do Campus	Analisa o documento.
	Se não estiver de acordo, propõe alteração.
	Se estiver de acordo, aprova documento.
	Encaminha à secretaria executiva.
Secretaria Executiva	Padroniza o documento final.
	Encaminha à Reitoria relatório final.

6 FLUXOGRAMA





6.3.1 SECRETARIA EXECUTIVA

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>78</p>
---	---	--------------------	------------------

ATIVIDADE: Elaboração de documentos.

1 OBJETIVO

Elaborar documentos como Memorandos, Ofícios, declarações, convocações, convites, termo de autorização, medida de urgência (*ad referendum* do Conselho Diretor da direção) e oficializar os encaminhamentos e despachos da Direção do *Campus*.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com a prioridade do documento) / Semanal.

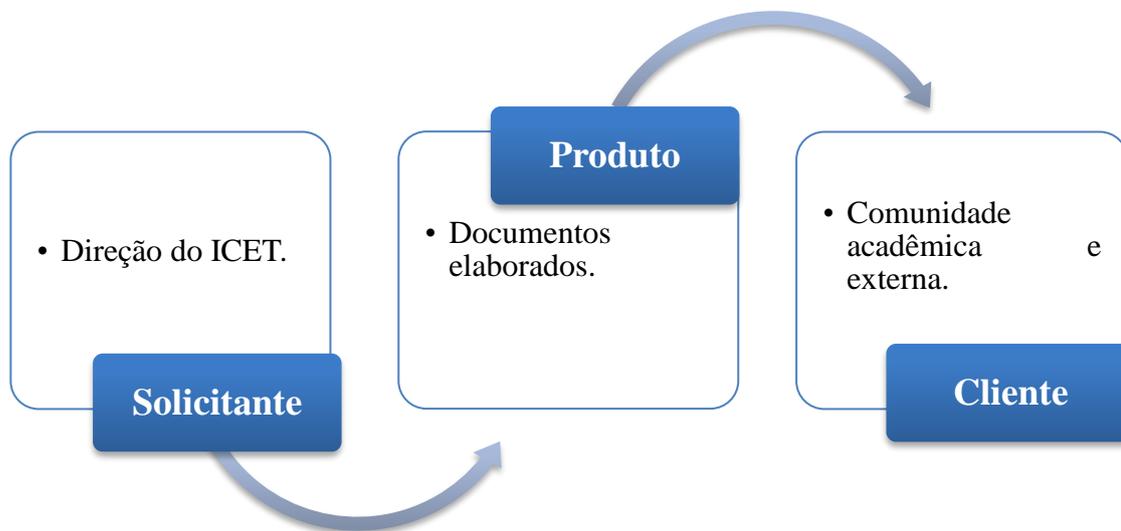
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

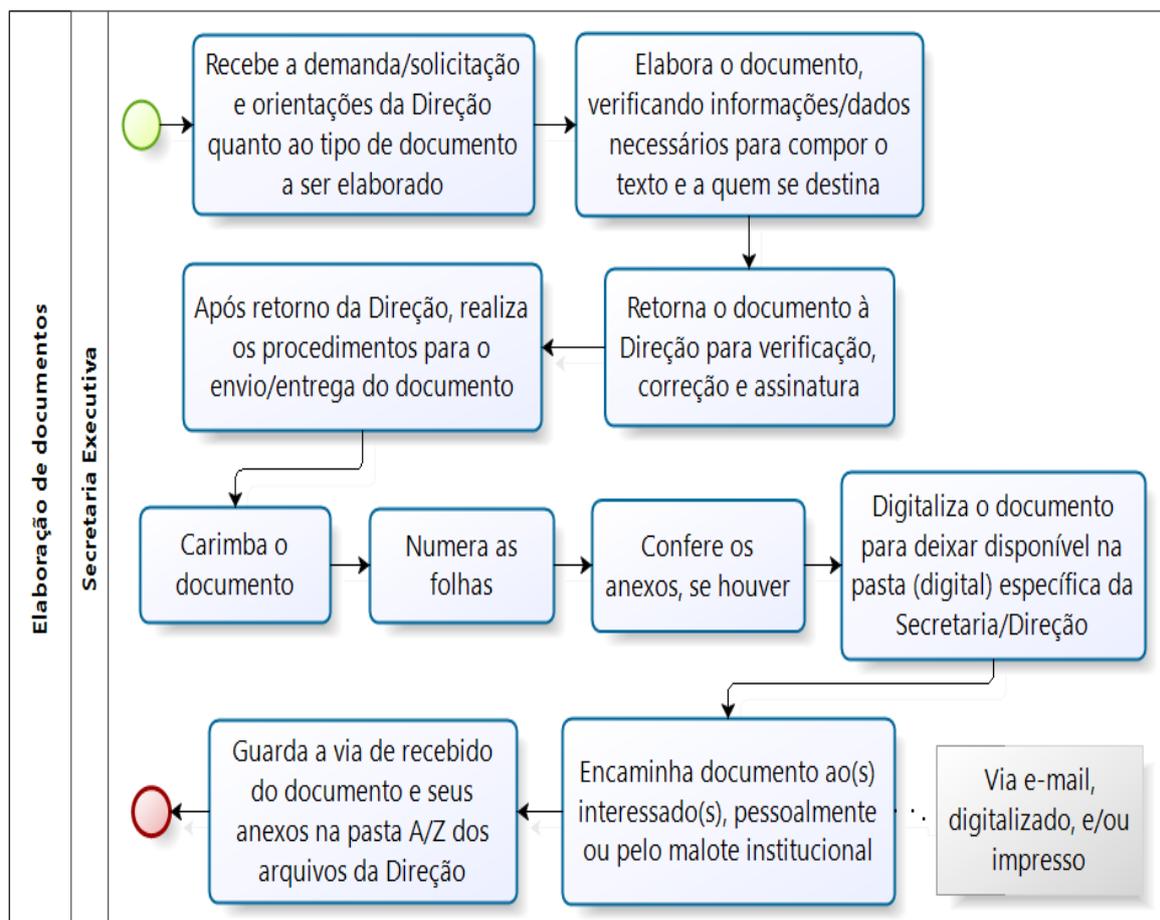
Normas e orientações da UFAM quanto ao encaminhamento de documentos oficiais, Portaria GR n° 580/2014 e Manual de Redação da Presidência da República.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretaria Executiva	Recebe a demanda/solicitação e orientações da Direção quanto ao tipo de documento a ser elaborado.
	Elabora o documento, verificando informações/dados necessários para compor o texto e a quem se destina.
	Retorna o documento à Direção para verificação, correção e assinatura.
	Após retorno da Direção, realiza os procedimentos para o envio/entrega do documento.
	Carimba o documento.
	Numera as folhas.
	Confere os anexos, se houver.
	Digitaliza o documento para deixar disponível na pasta (digital) específica da Secretaria/Direção.
	Encaminha documento (via <i>e-mail</i> , digitalizado, e/ou impresso) ao(s) interessado(s), pessoalmente ou pelo malote institucional.
Guarda a via de recebido do documento e seus anexos na pasta A/Z dos arquivos da Direção.	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>80</p>
---	---	--------------------	------------------

ATIVIDADE: Elaboração e encaminhamento de Portarias emitidas pela Direção.

1 OBJETIVO

Elaborar Portarias para legitimar decisões e tornar públicos os atos administrativos relacionados ao *Campus*.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com o fluxo de solicitações apresentadas à Direção) / Mensal.

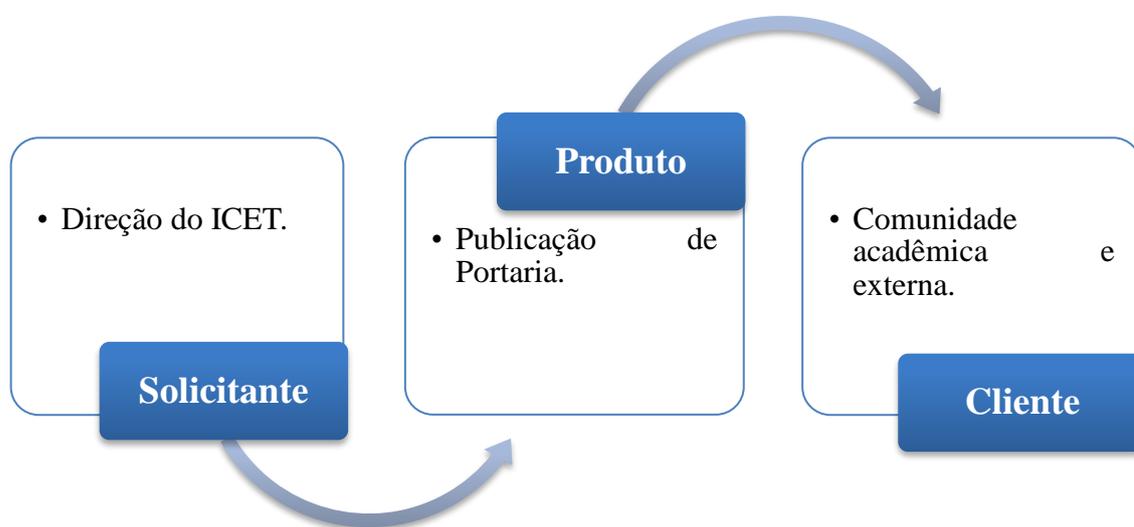
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resoluções dos Conselhos Superiores, Estatuto e Regimento Geral da UFAM.

5 DESCRIÇÃO





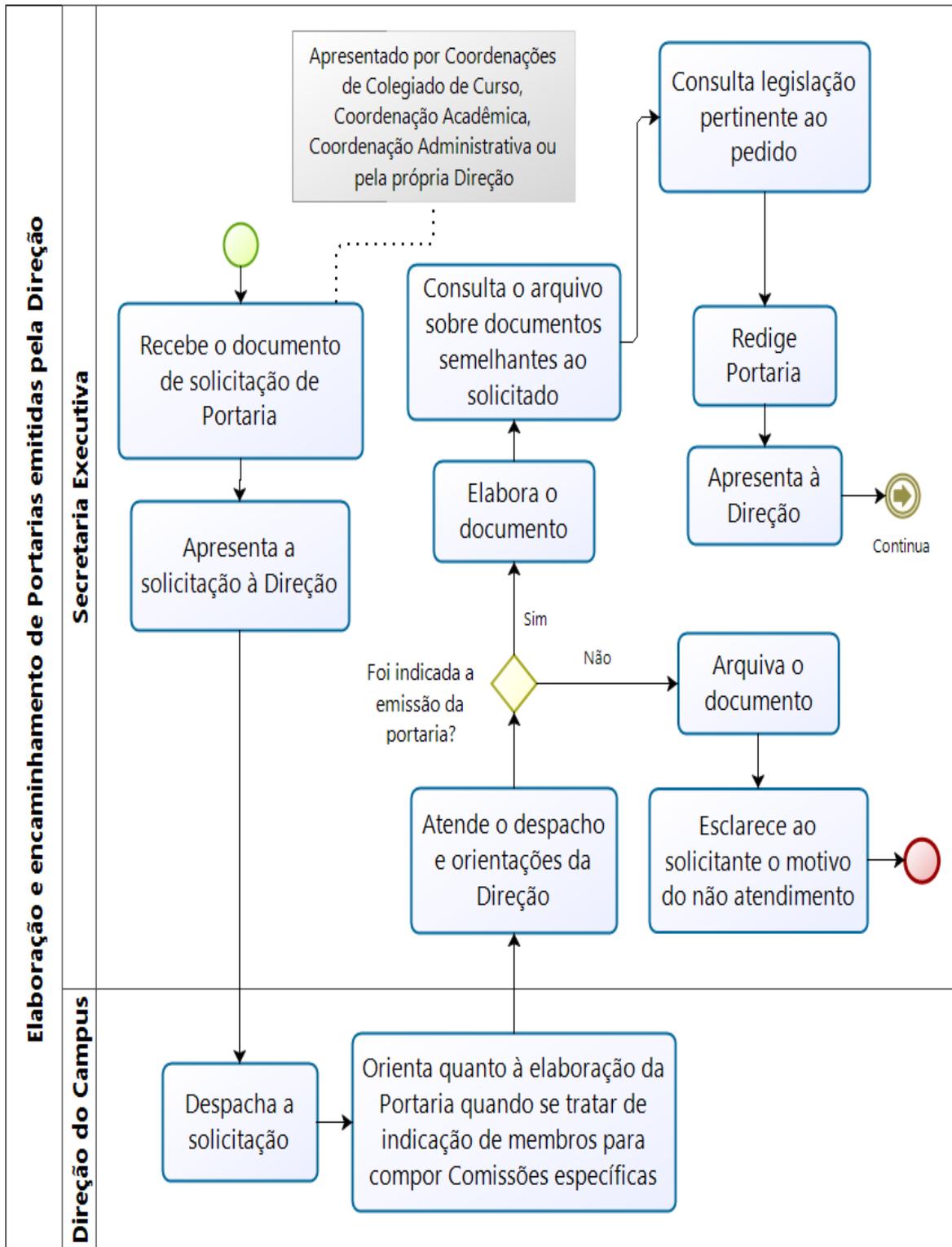
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

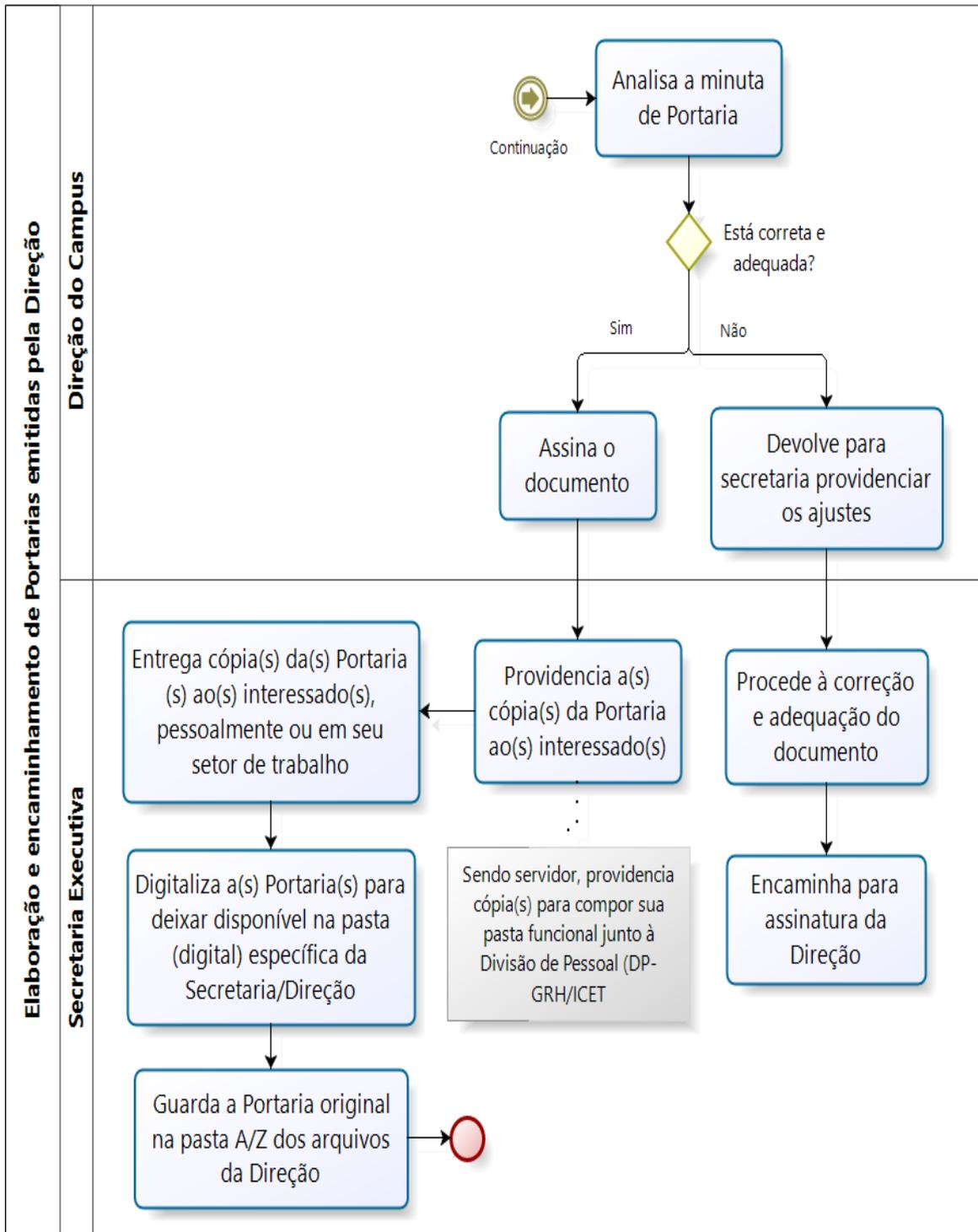
ICET

81

EXECUTOR	AÇÃO
Secretaria Executiva	Recebe o documento de solicitação de Portaria apresentado por Coordenações de Colegiado de Curso, Coordenação Acadêmica, Coordenação Administrativa ou pela própria Direção.
	Apresenta a solicitação à Direção.
Direção do Campus	Despacha a solicitação.
	Orienta quanto à elaboração da Portaria quando se tratar de indicação de membros para compor Comissões específicas.
Secretaria Executiva	Atende o despacho e orientações da Direção.
	Se na orientação foi indicado para não emitir a portaria, arquiva o documento.
	Esclarece ao solicitante o motivo do não atendimento.
	Se na orientação foi indicada permissão para emitir a portaria, elabora o documento.
	Consulta o arquivo sobre documentos semelhantes ao solicitado.
	Consulta legislação pertinente ao pedido.
	Redige Portaria.
Apresenta à Direção.	
Direção do Campus	Analisa a minuta de Portaria.
	Se estiver correta e adequada, assina o documento.
	Se não estiver correta e adequada, devolve para Secretaria providenciar os ajustes.
Secretaria Executiva	Procede à correção e adequação do documento.
	Encaminha para assinatura da Direção.
	Providencia a(s) cópia(s) da Portaria ao(s) interessado(s) (sendo servidor, providencia cópia(s) para compor sua pasta funcional junto à Gerência de Recursos Humanos - GRH/ICET).
	Entrega cópia(s) da(s) Portaria(s) ao(s) interessado(s), pessoalmente ou em seu setor de trabalho.
	Digitaliza a(s) Portaria(s) para deixar disponível na pasta (digital) específica da Secretaria/Direção.
Guarda a Portaria original na pasta A/Z dos arquivos da Direção.	

6 FLUXOGRAMA





 UFAM	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	84
--	--	-------------	-----------

ATIVIDADE: Acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

1 OBJETIVO

Acessar o SCDP no perfil solicitante para inserir as solicitações de passagens/diárias autorizadas pela Direção do *Campus* (PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens), inserir relatórios de viagens para prestação de contas, acompanhando a tramitação destas solicitações, principalmente as relacionadas à participação de representantes do *Campus* em reuniões dos Conselhos Superiores da UFAM e/ou solicitações específicas da Direção.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

10 dias (de acordo com a demanda de participação de representantes do *Campus* nos eventos e/ou reuniões) / Mensal.

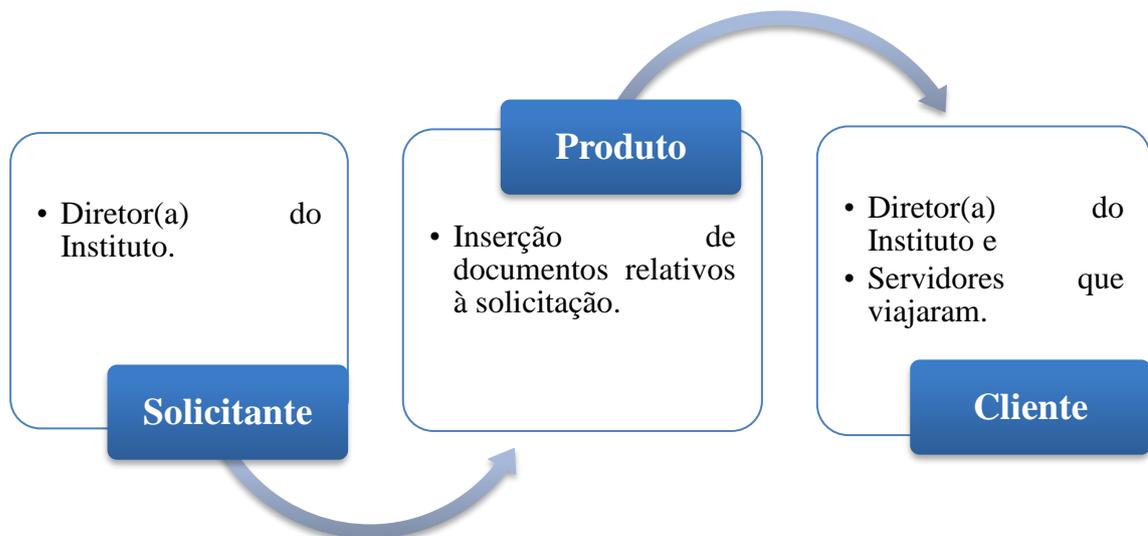
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

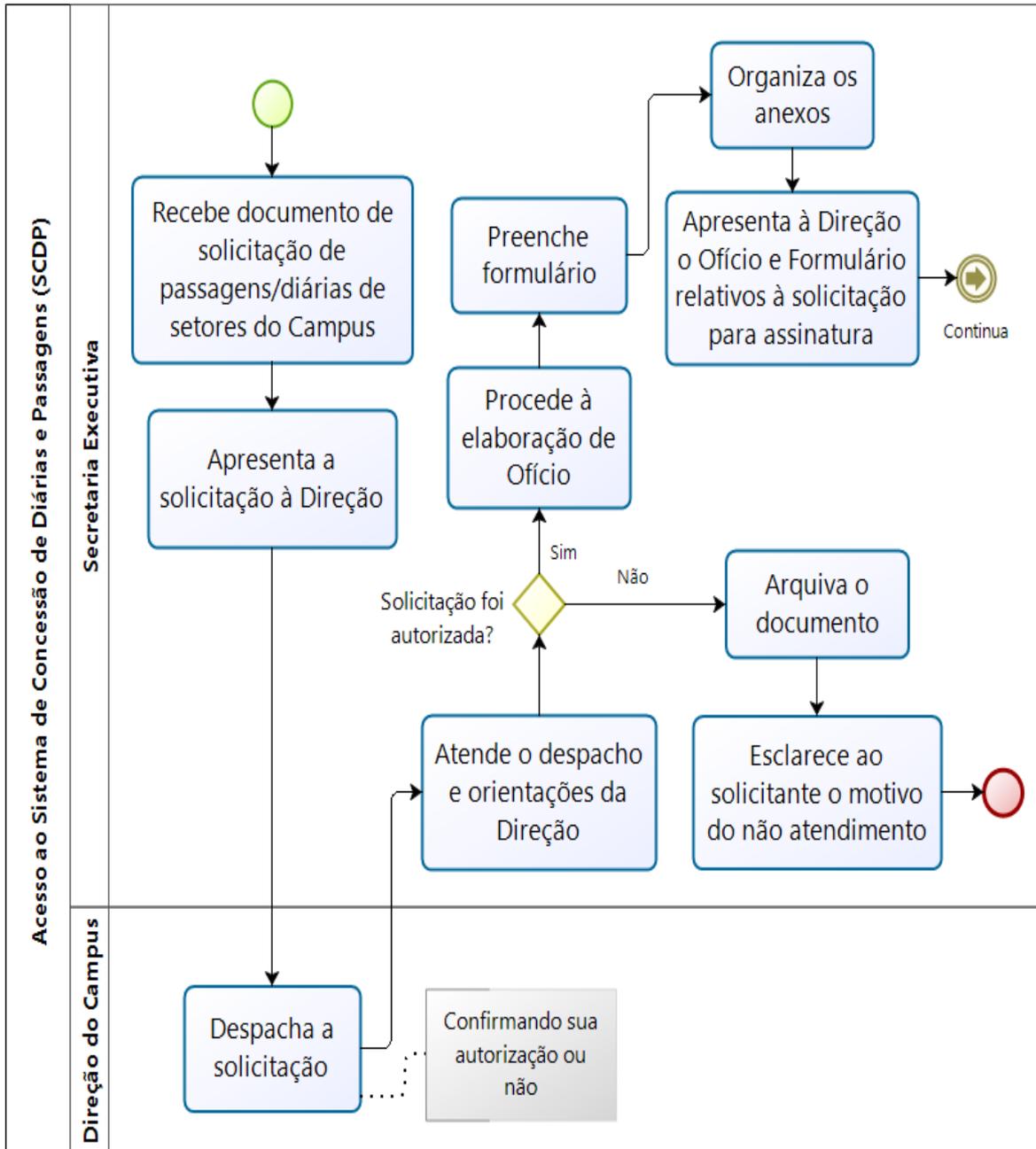
Manual do SCDP – perfil de solicitante e Orientações da Chefia de Gabinete/Área de Passagens, Diárias e Hospedagem da Reitoria da UFAM.

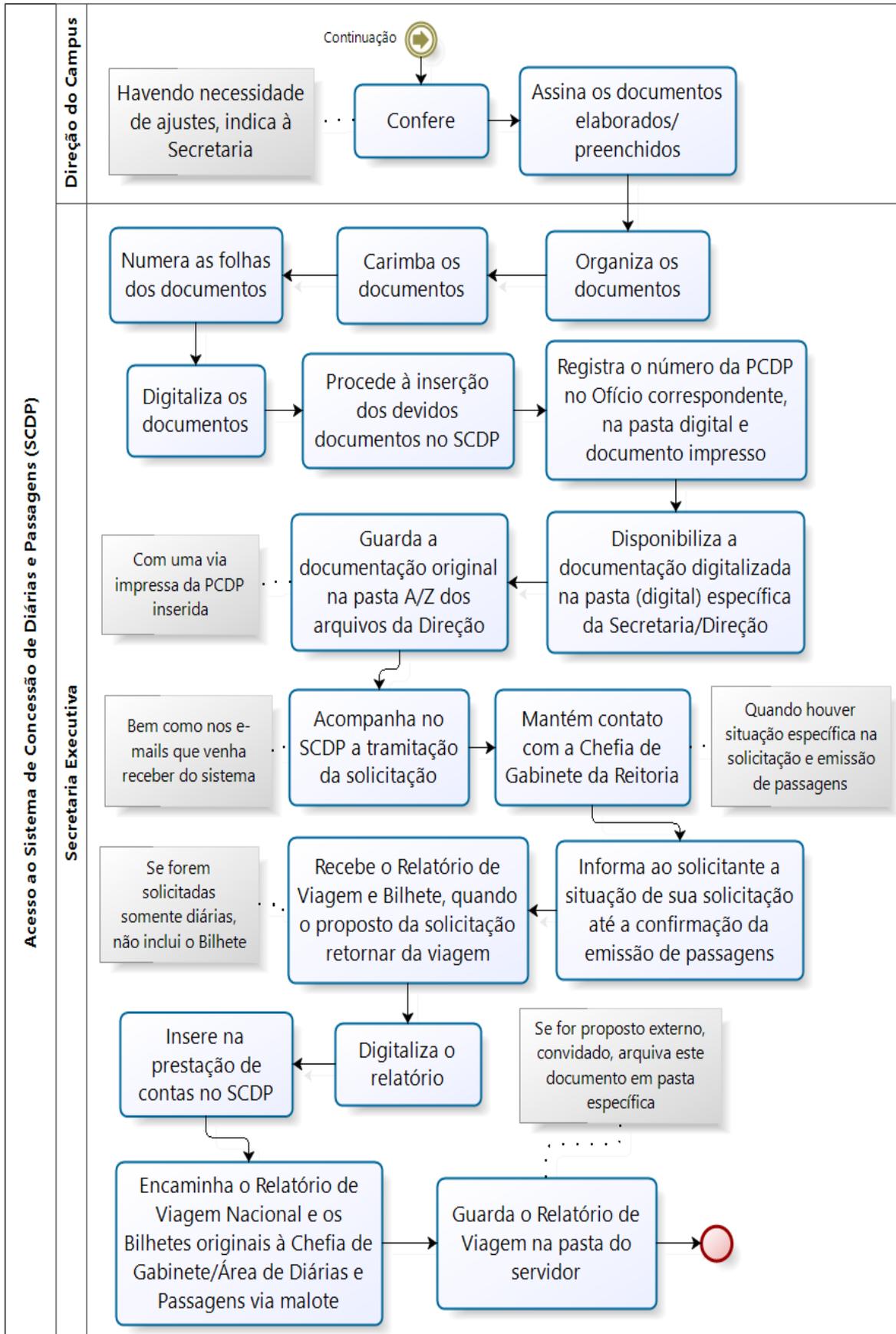
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretaria Executiva	Recebe documento de solicitação de passagens/diárias de setores do <i>Campus</i> .
	Apresenta a solicitação à Direção.
Direção do Campus	Despacha a solicitação, confirmando sua autorização ou não.
Secretaria Executiva	Atende o despacho e orientações da Direção.
	Se solicitação não foi autorizada, arquiva o documento.
	Esclarece ao solicitante o motivo do não atendimento.
	Se solicitação foi autorizada, procede à elaboração de Ofício.
	Preenche formulário.
	Organiza os anexos.
Direção do Campus	Apresenta à Direção o Ofício e Formulário relativos à solicitação para assinatura.
	Confere.
	Havendo necessidade de ajustes, indica à Secretaria.
Secretaria Executiva	Assina os documentos elaborados/preenchidos.
	Organiza os documentos.
	Carimba os documentos.
	Numera as folhas dos documentos.
	Digitaliza os documentos.
	Procede à inserção dos devidos documentos no SCDP.
	Registra o número da PCDP no Ofício correspondente, na pasta digital e documento impresso.
	Disponibiliza a documentação digitalizada na pasta (digital) específica da Secretaria/Direção.
	Guarda a documentação original na pasta A/Z dos arquivos da Direção, com uma via impressa da PCDP inserida.
	Acompanha no SCDP a tramitação da solicitação, bem como nos <i>e-mails</i> que venha receber do sistema.
	Mantém contato com a Chefia de Gabinete da Reitoria, quando houver situação específica na solicitação e emissão de passagens.
	Informa ao solicitante a situação de sua solicitação até a confirmação da emissão de passagens.
	Recebe o Relatório de Viagem e Bilhete (Se forem solicitadas somente diárias, não inclui o Bilhete), quando o proposto da solicitação retornar da viagem.
	Digitaliza o relatório.
	Inserir na prestação de contas no SCDP.
Encaminha o Relatório de Viagem Nacional e os Bilhetes originais à Chefia de Gabinete/Área de Diárias e Passagens via malote.	
Guarda o Relatório de Viagem na pasta do servidor. (Se for proposto externo, convidado, arquiva este documento em pasta específica).	

6 FLUXOGRAMA





	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	88
---	--	-------------	-----------

ATIVIDADE: Elaboração de documentos relativos às reuniões do Conselho Diretor (CONDIR).

1 OBJETIVO

Elaborar, organizar e divulgar os documentos do Conselho Diretor visando às deliberações em reuniões ordinárias e/ou extraordinárias.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 a 5 dias (dependendo da urgência) / Mensal.

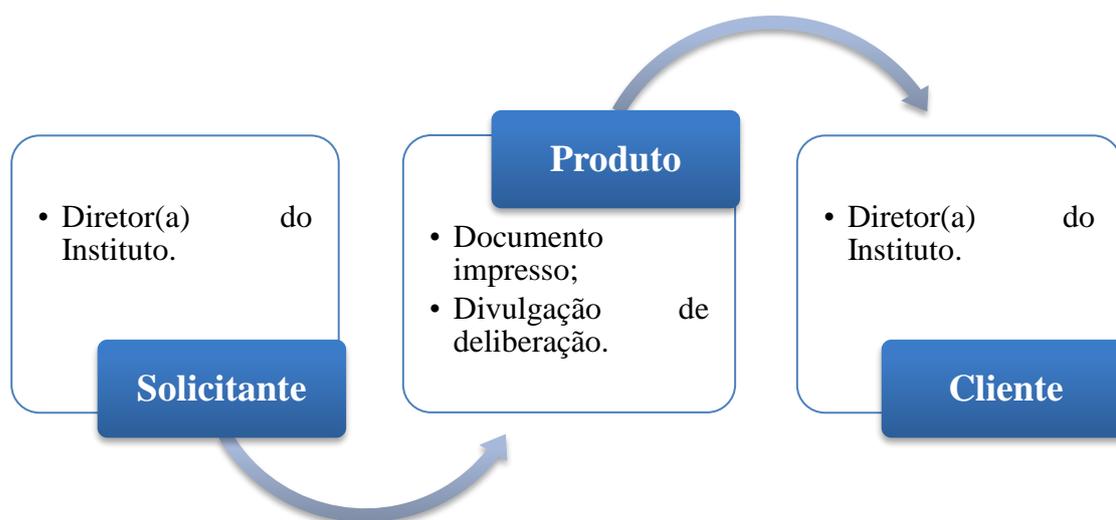
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno dos Colegiados Deliberativos da UFAM e Orientações da Presidência do CONDIR.

5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Secretaria Executiva	Relaciona as Atas de reuniões anteriores para aprovação, os Conselheiros e/ou Suplentes, as medidas de urgência (se houver) e demais demandas recebidas, visando à convocação e pauta para reunião ordinária do CONDIR.
	Se for reunião extraordinária, reitera que corresponde a único ponto de pauta e sem informes e Atas.
	Apresenta à Direção do <i>Campus</i> (Presidente do CONDIR) a possível pauta para a reunião ordinária.
Direção do Campus	Analisa a pauta prevista.
	Corrige, se necessário.
	Quando o processo for composto, indica relatores.
Secretaria Executiva	Atende as orientações da Direção quanto à pauta.
	Elabora a convocação para aquele mês (Se for reunião extraordinária, agenda o auditório do Instituto).
	Apresenta a Convocação à Direção para assinatura.
	Providencia as cópias da Convocação para os Conselheiros.
	Envia <i>e-mail</i> aos Conselheiros, informando sobre a Convocação e as Atas da(s) reunião(ões) para leitura e correção.
	Entrega a Convocação aos Conselheiros, pessoalmente ou em seu setor de trabalho (Quando for o caso, comunica por telefone).
	Quando houver processo, também entrega ao Relator definido via protocolo.
	Divulga a pauta nos murais do <i>Campus</i> para conhecimento da comunidade acadêmica.
Lista os informes para o Presidente apresentar na reunião ordinária.	
Direção do Campus	Confere os informes, atualizando-os para a reunião ordinária.
Secretaria Executiva	Solicita ao serviço terceirizado de copa para providenciar suporte à reunião ordinária (água, café).
	Prepara a lista de assinatura para Conselheiros e demais presentes.
	Separa os documentos relativos à pauta.
	Organiza na mesa do Presidente do CONDIR a lista de informes e os documentos relativos à ordem dos pontos da pauta.
	Registra a reunião ordinária/extraordinária, principalmente as deliberações e, quando solicitado, "constar em ata".
	Recebe, ao final da reunião, os processos que constaram na pauta e foram deliberados.
	Elabora a Súmula da ata da reunião, incluindo anexo, se houver, apresentando à Direção para correção.
Direção do Campus	Analisa a Súmula (e anexo, se houver) da ata da reunião.
	Se estiver correta e adequada, procede à assinatura.
	Se não estiver correta e adequada, devolve à Secretaria Executiva para ajustes.
Secretaria Executiva	Providencia a(s) cópia(s) da Súmula da ata da reunião, após a aprovação e assinatura do Presidente do CONDIR.



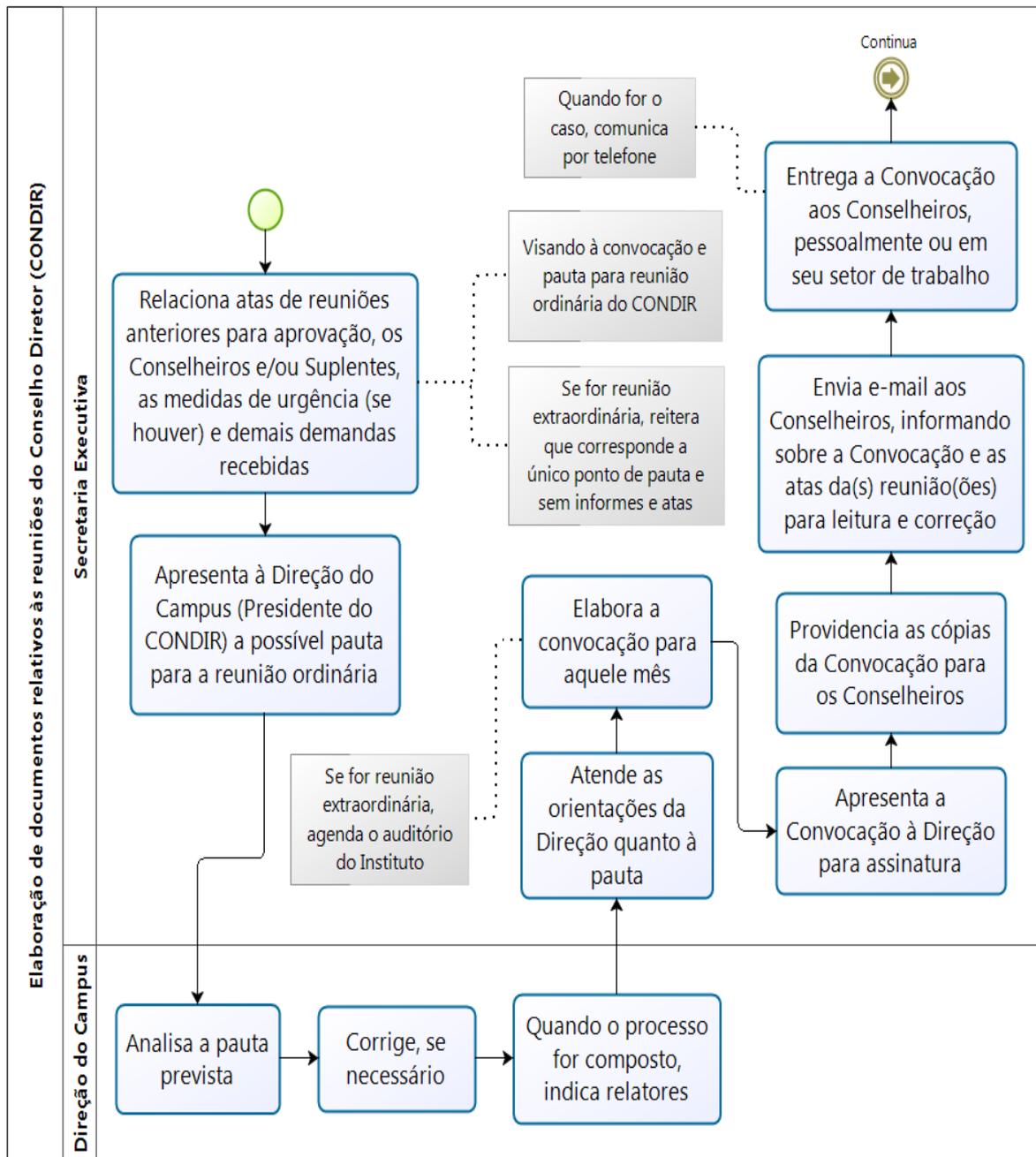
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

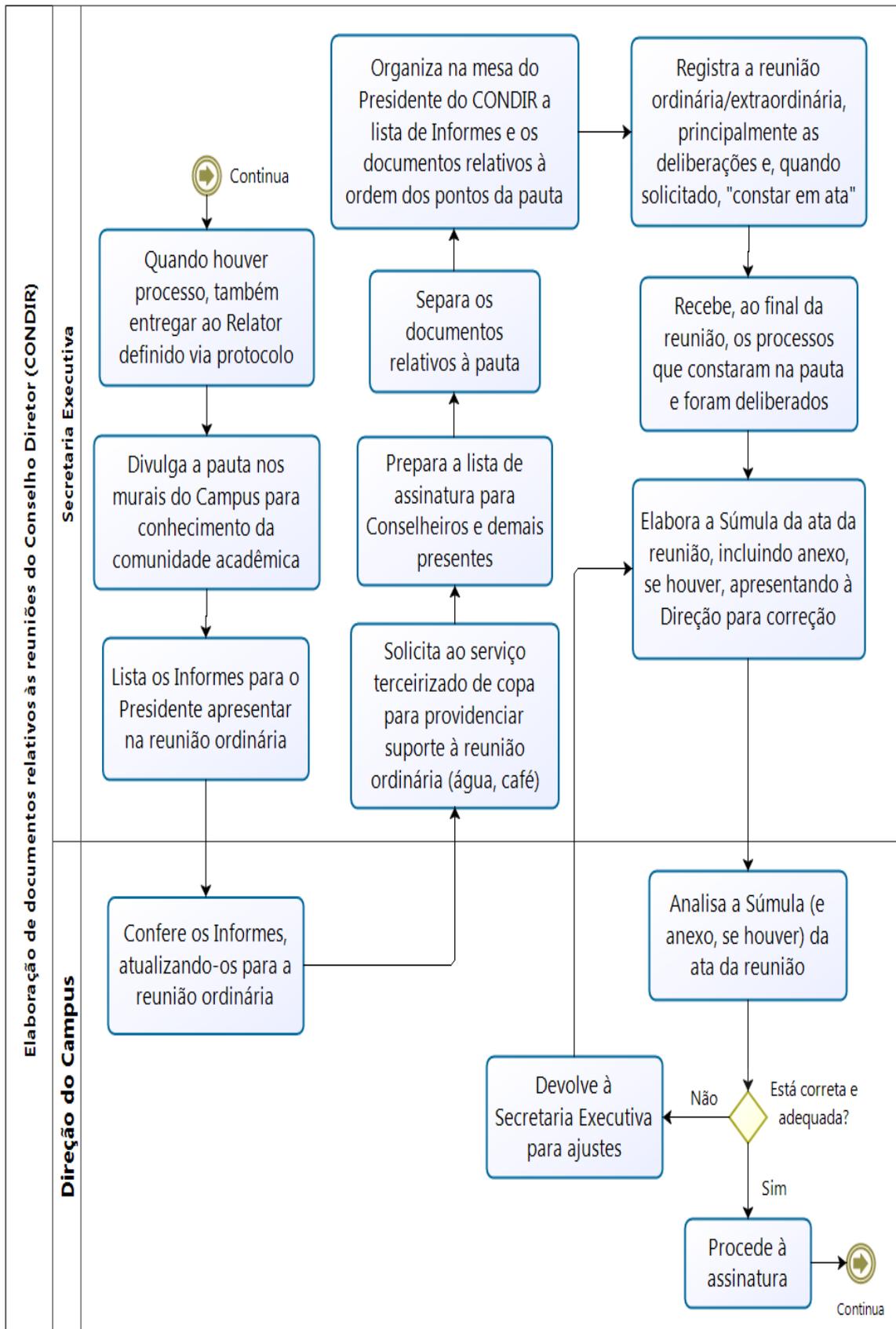
ICET

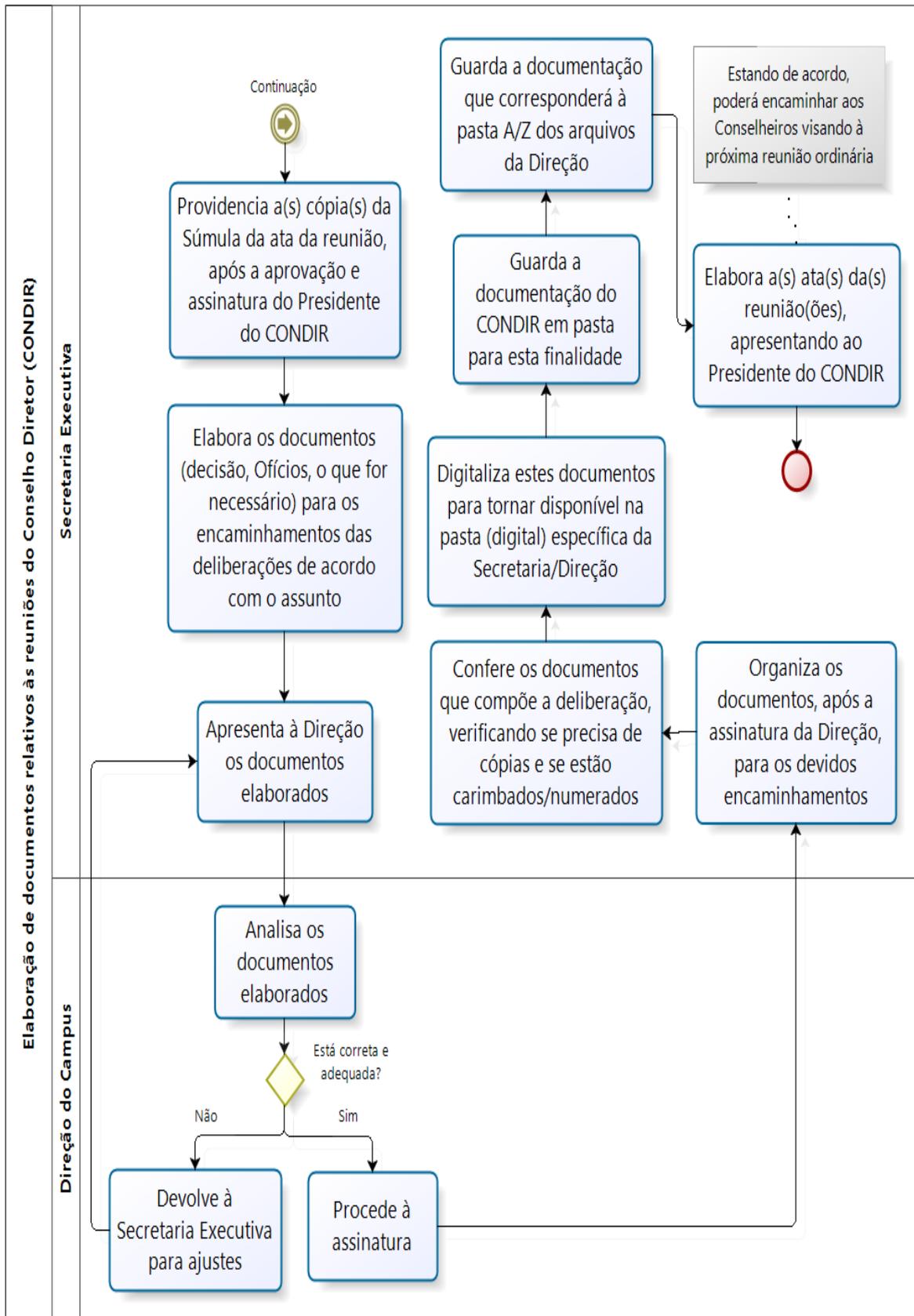
90

EXECUTOR	AÇÃO
	Elabora os documentos (decisão, Ofícios, o que for necessário) para os encaminhamentos das deliberações de acordo com o assunto.
	Apresenta à Direção os documentos elaborados.
Direção do <i>Campus</i>	Analisa os documentos elaborados.
	Se estiver correta e adequada, procede à assinatura.
	Se não estiver correta e adequada, devolve à Secretaria Executiva para ajustes.
Secretaria Executiva	Organiza os documentos, após a assinatura da Direção, para os devidos encaminhamentos.
	Confere os documentos que compõe a deliberação, verificando se precisa de cópias e se estão carimbados/numerados.
	Digitaliza estes documentos para tornar disponível na pasta (digital) específica da Secretaria/Direção.
	Guarda a documentação do CONDIR em pasta para esta finalidade.
	Guarda a documentação que corresponderá à pasta A/Z dos arquivos da Direção.
	Elabora a(s) ata(s) da(s) reunião(ões), apresentando ao Presidente do CONDIR e, estando de acordo, poderá encaminhar aos Conselheiros visando à próxima reunião ordinária.

6 FLUXOGRAMA







 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>94</p>
---	---	--------------------	------------------

ATIVIDADE: Organização dos processos do Conselho Diretor (CONDIR).

1 OBJETIVO

Organizar o(s) processo(s) para análise e parecer de Conselheiro/Relator a ser apreciado e deliberado pelo Conselho Diretor em reunião ordinária ou extraordinária.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 a 5 dias (dependendo da urgência) / Mensal.

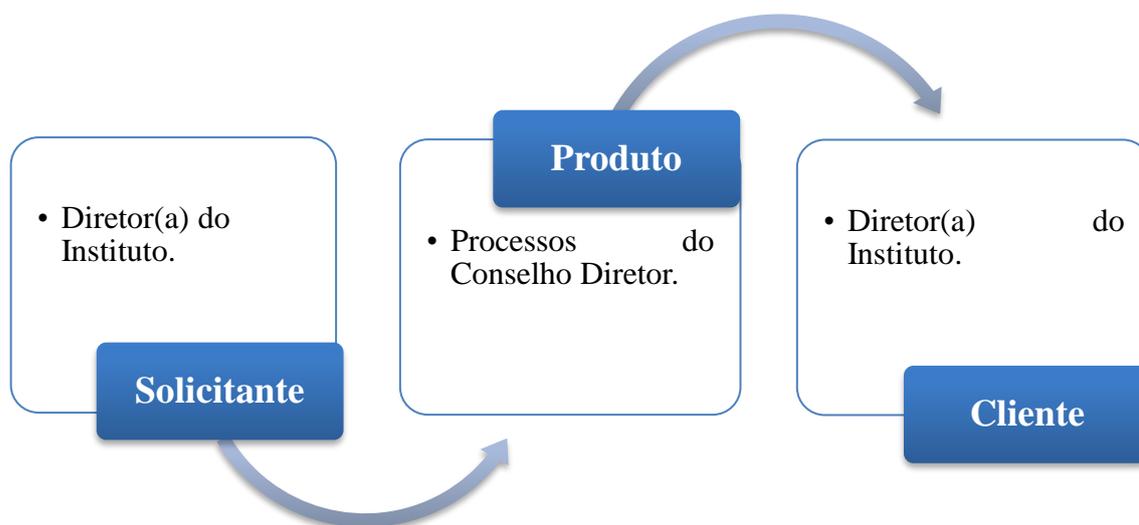
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno dos Colegiados Deliberativos da UFAM e Portaria nº 580/2014-ICET/UFAM.

5 DESCRIÇÃO





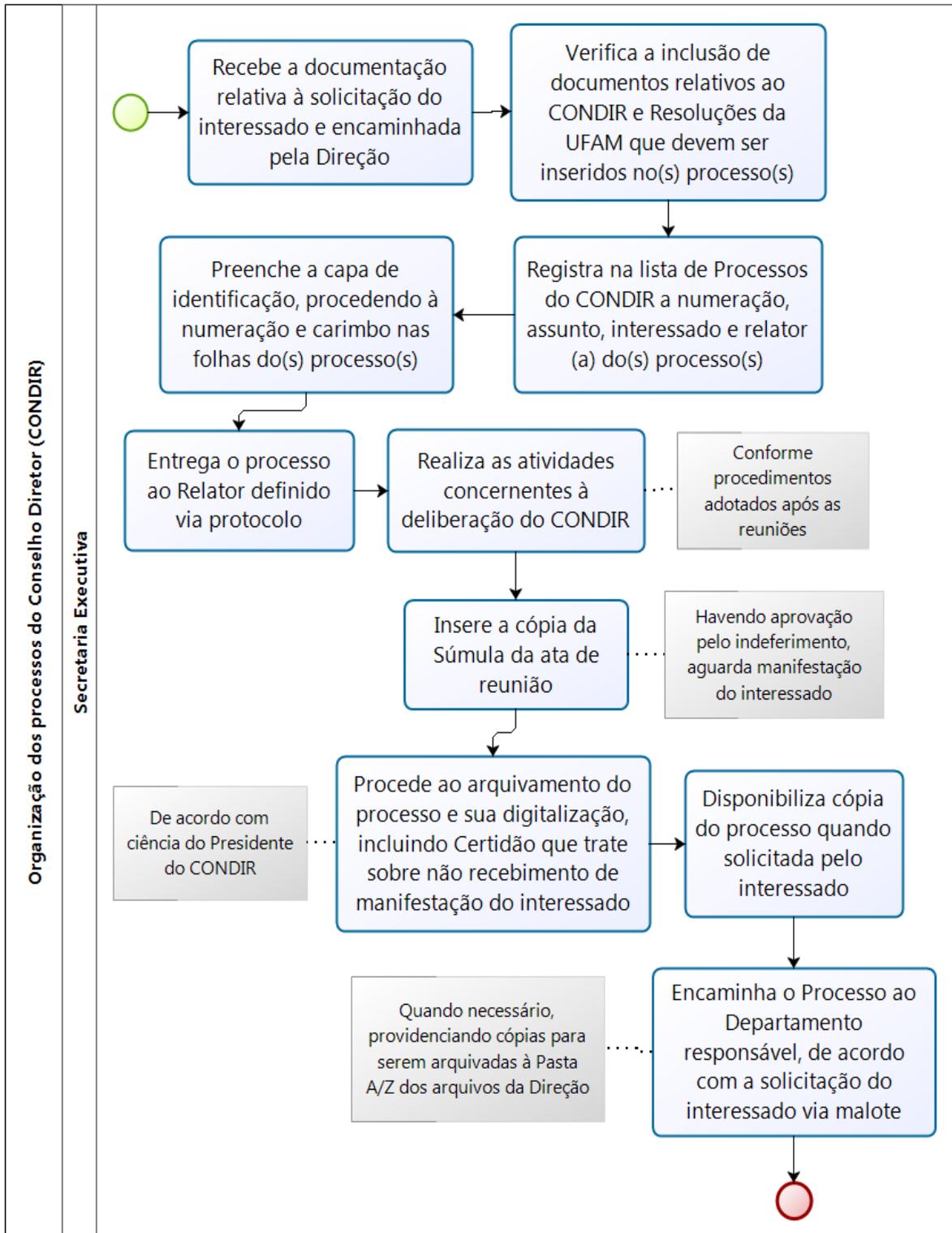
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

95

EXECUTOR	AÇÃO
Secretaria Executiva	Recebe a documentação relativa à solicitação do interessado e a solicitação encaminhada pela Direção.
	Verifica a inclusão de documentos relativos ao CONDIR e Resoluções da UFAM que devem ser inseridos no(s) processo(s).
	Registra na lista de processos do CONDIR a numeração, assunto, interessado e relator(a) do(s) processo(s).
	Preenche a capa de identificação, procedendo à numeração e carimbo nas folhas do(s) processo(s).
	Entrega o processo ao Relator definido via protocolo.
	Realiza as atividades concernentes à deliberação do CONDIR, conforme procedimentos adotados após as reuniões.
	Insere a cópia da Súmula da ata de reunião.
	<u>Observação:</u> Havendo aprovação pelo indeferimento, aguarda manifestação do interessado.
	Procede ao arquivamento do processo e sua digitalização, incluindo Certidão que trate sobre não recebimento de manifestação do interessado, de acordo com ciência do Presidente do CONDIR.
Disponibiliza cópia do processo quando solicitada pelo interessado.	
Encaminha o Processo ao Departamento responsável, de acordo com a solicitação do interessado via malote, quando necessário, providenciando cópias para serem arquivadas à Pasta A/Z dos arquivos da Direção.	

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Organização de colação de grau (oficial e especial).

1 OBJETIVO

Auxiliar a representante do Cerimonial da Reitoria da UFAM nas colações de grau oficial e preparar as colações de grau oficial e especial, agendadas para o(a) Diretor(a) presidir.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 a 3 semanas antes do evento / Semestral.

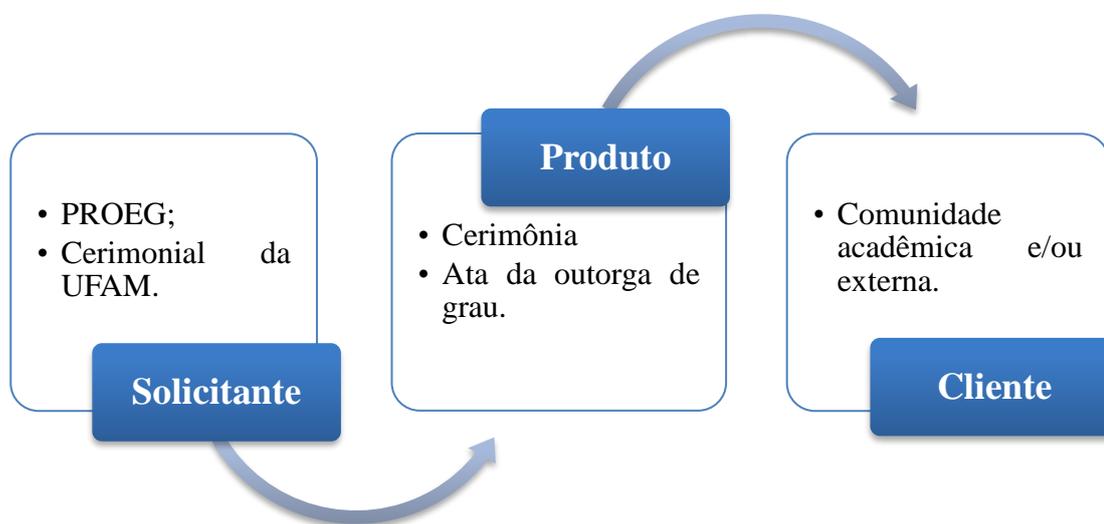
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

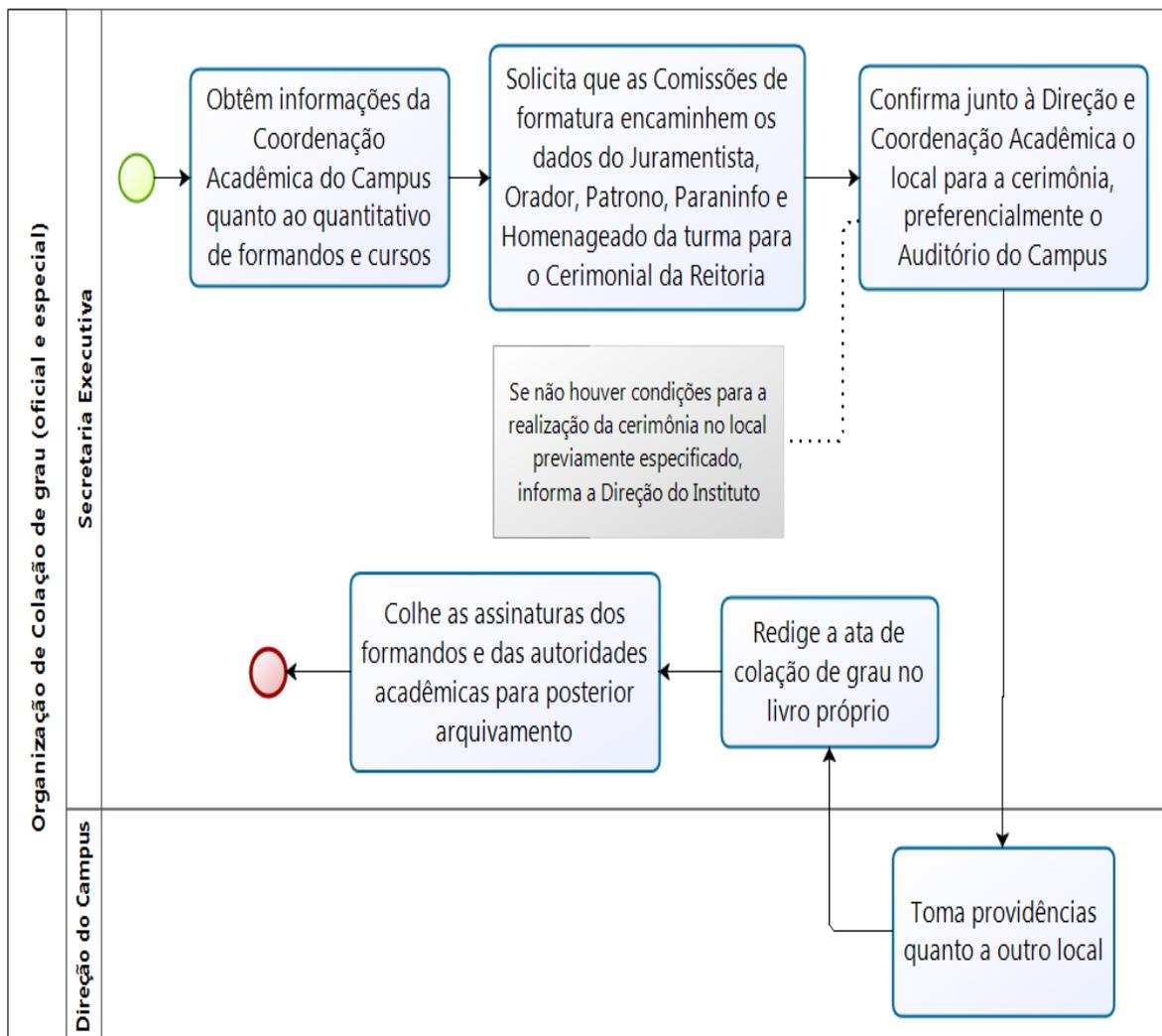
Portaria GR nº 1.759/2006, Resolução nº 017/2008–CONSAD e Orientações do Cerimonial da Reitoria.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretaria Executiva	Obtém informações da Coordenação Acadêmica do <i>Campus</i> quanto ao quantitativo de formandos e cursos.
	Solicita que as Comissões de formatura encaminhem os dados do Juramentista, Orador, Patrono, Paraninfo e Homenageado da turma para o Cerimonial da Reitoria.
	Confirma junto à Direção e Coordenação Acadêmica o local para a cerimônia, que será preferencialmente no Auditório do <i>Campus</i> .
	Se não houver condições para a realização da cerimônia no local previamente especificado, informa à Direção do Instituto.
Direção do <i>Campus</i>	Toma providências quanto a outro local.
Secretaria Executiva	Redige a Ata de Colação de Grau no livro próprio.
	Colhe as assinaturas dos formandos e das autoridades acadêmicas para posterior arquivamento.

6 FLUXOGRAMA





6.3.2 AUDITOR(A)

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>100</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Atendimento às diligências dos órgãos de controle interno e externo.

1 OBJETIVO

Constatar se foram atendidas, pela unidade competente, as recomendações emitidas pelos órgãos de controle interno e externo.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 dias / Irregular.

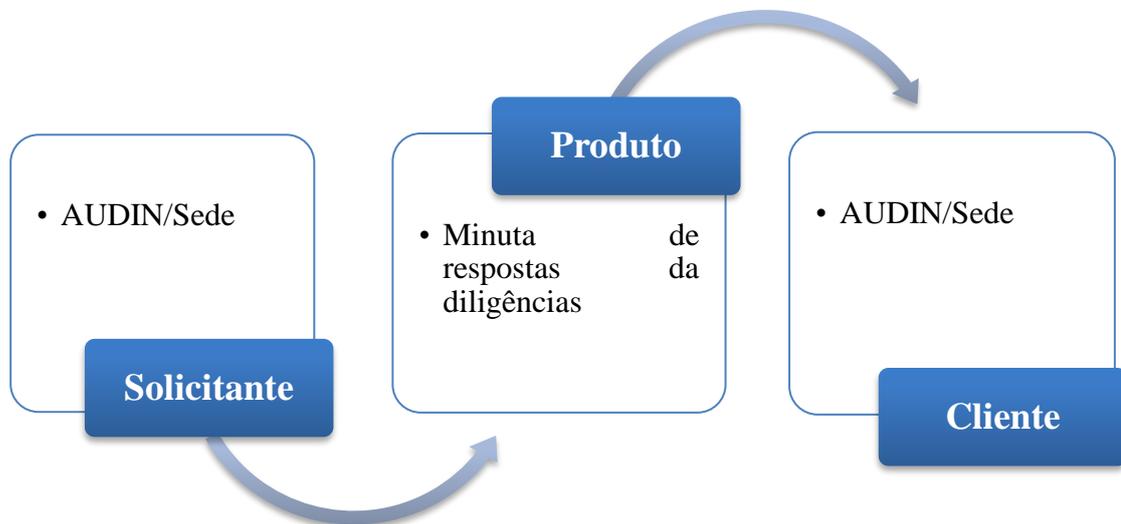
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

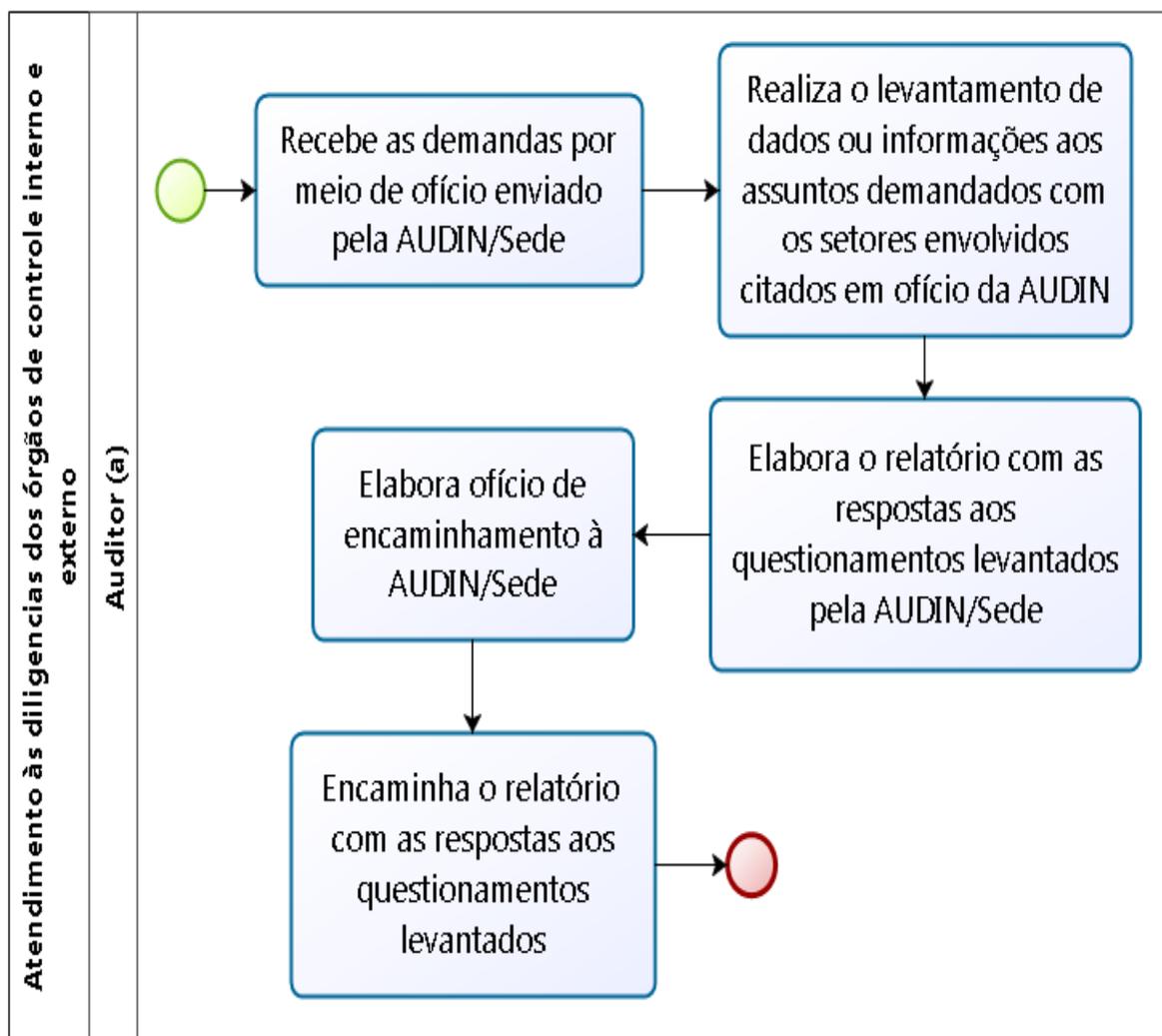
Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, Instrução Normativa do Ministério da Transparência (CGU) nº 24 de 17 de novembro de 2015 e Resolução nº 03/2013 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Auditor(a)	Recebe as demandas por meio de Ofício enviado pela AUDIN/Sede.
	Realiza o levantamento de dados ou informações aos assuntos demandados com os setores envolvidos citados em Ofício da AUDIN.
	Elabora o relatório com as respostas aos questionamentos levantados pela AUDIN/Sede.
	Elabora Ofício de encaminhamento à AUDIN/Sede.
	Encaminha o relatório com as respostas aos questionamentos levantados.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>102</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Participação em reuniões junto à Administração Superior.

1 OBJETIVO

Auxiliar sobre assuntos de interesse institucional.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

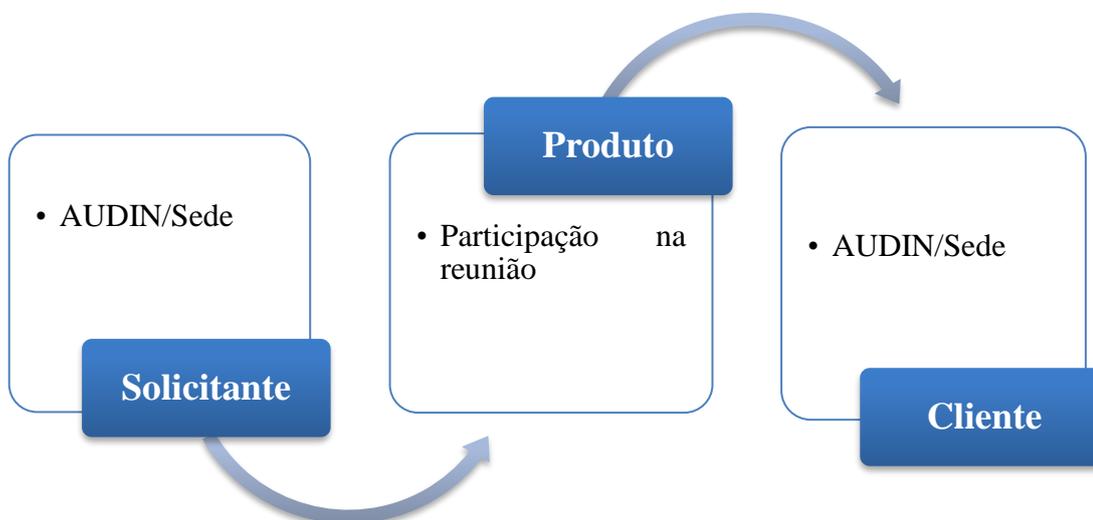
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

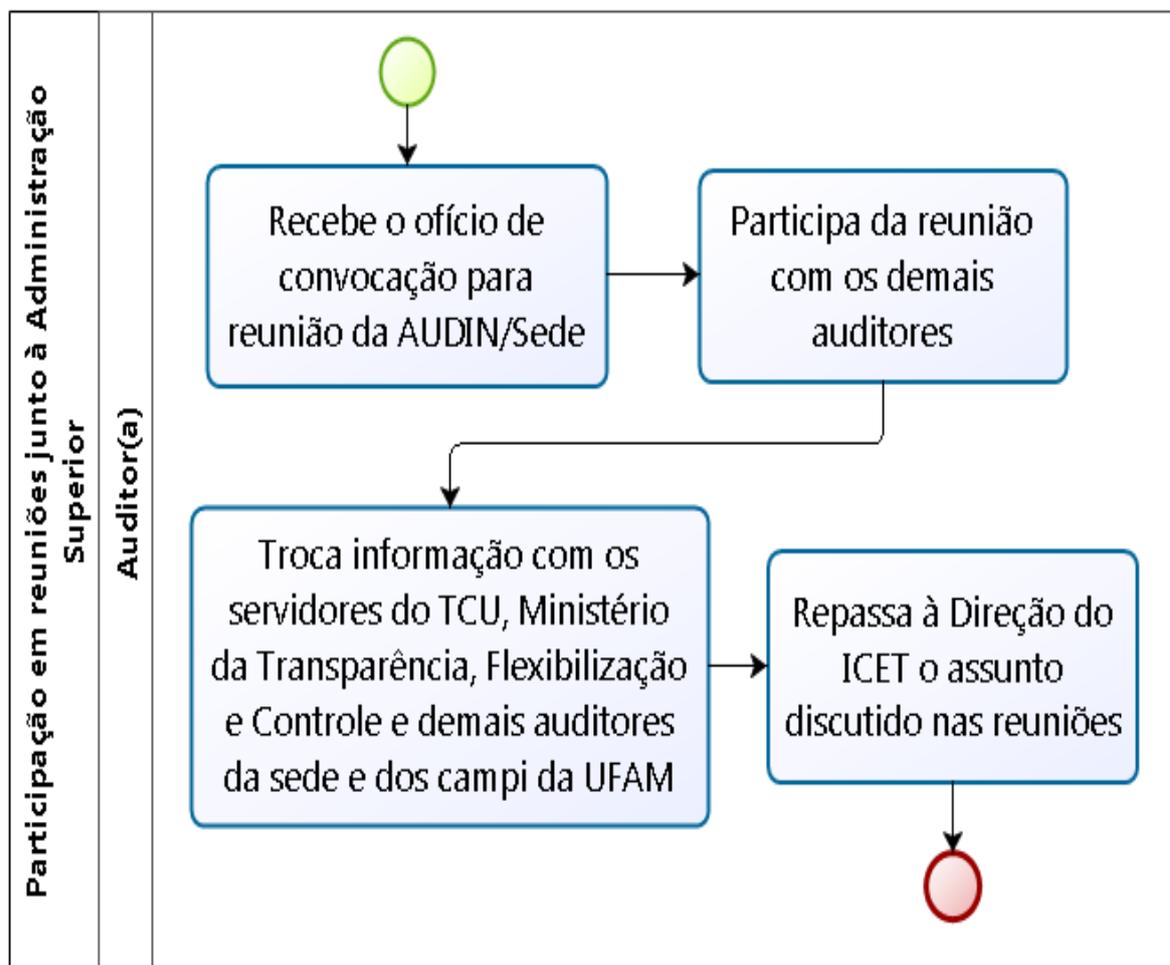
Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de acordo com Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, Instrução Normativa do Ministério da Transparência (CGU) nº 24 de 17 de novembro de 2015 e Resolução nº 03/2013 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Auditor(a)	Recebe o ofício de convocação para reunião da AUDIN/Sede.
	Participa da reunião com os demais auditores.
	Troca informação com os servidores do TCU, Ministério da Transparência, Flexibilização e Controle e demais auditores da sede e dos <i>campi</i> da UFAM.
	Repassa à Direção do ICET o assunto discutido nas reuniões.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>104</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Assessoramentos e orientações.

1 OBJETIVO

Assessorar a administração com emissão de orientações, pareceres, minutas de normas/portarias e informativos para todos os servidores da unidade demandada.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 dias / Irregular.

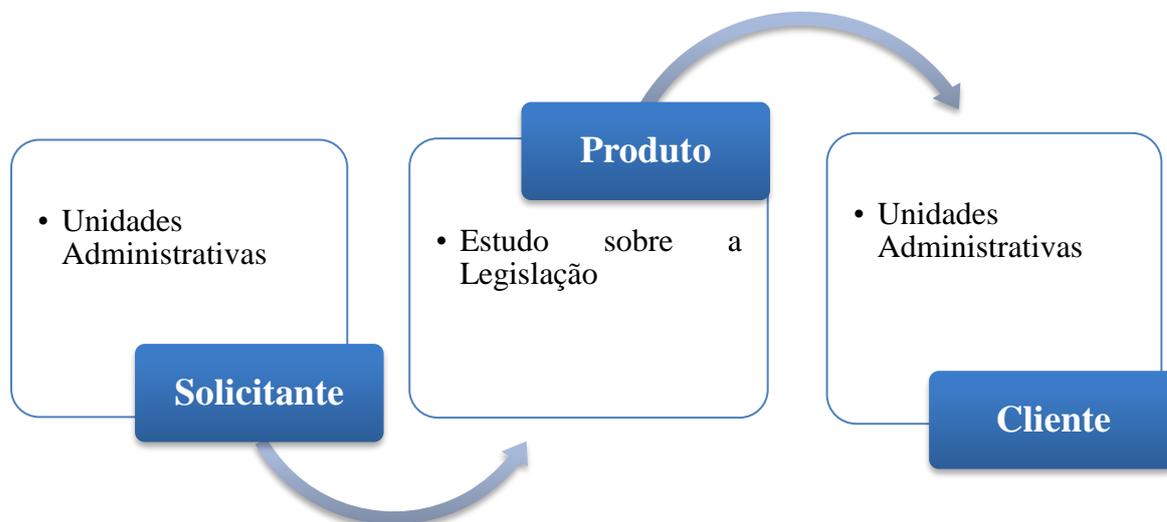
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

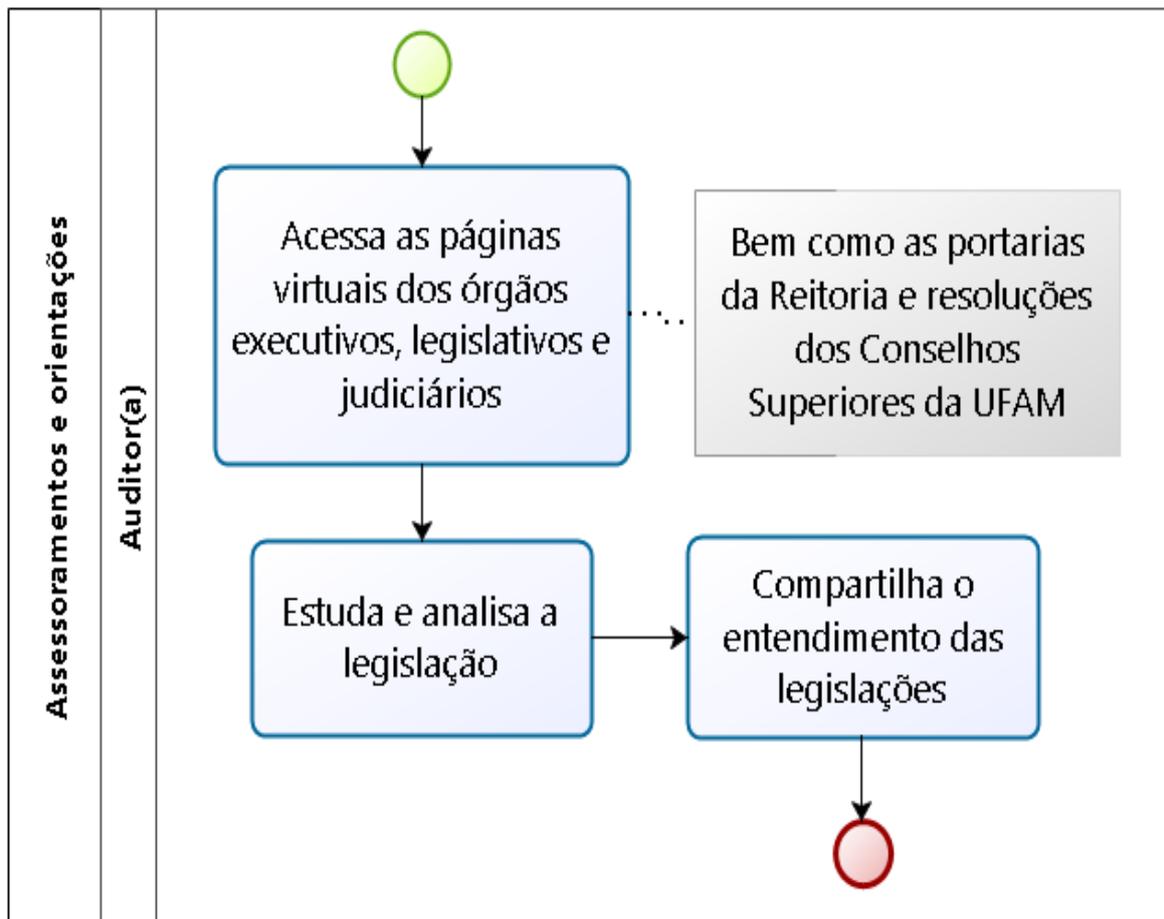
Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna de acordo com Decreto nº 3.591, de 06/09/2000, Instrução Normativa do Ministério da Transparência (CGU) nº 24 de 17 de novembro de 2015 e Resolução nº 03/2013 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Auditor(a)	Acessa as páginas virtuais dos órgãos executivos, legislativos e judiciários, bem como as portarias da Reitoria e resoluções dos Conselhos Superiores da UFAM.
	Estuda e analisa a legislação.
	Compartilha o entendimento das legislações.

6 FLUXOGRAMA



6.3.3 COORDENAÇÃO ACADÊMICA

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Subsidiar avaliações de reconhecimento de cursos de graduação;• Elaborar Plano de atividades semestrais;• Planejar atividades de ensino, pesquisa e extensão, oferta de turmas, alocação de salas, dentre outras;• Coordenar oferta de disciplinas;• Solicitar recursos para a Coordenação;• Prover meios para avaliação institucional;• Coordenar atividades docentes;• Observar o regime acadêmico;• Observar o cumprimento do regime.
Recursos Tecnológicos	N/A
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• Resolução nº 009/2009-CONSAD.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>107</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Abertura de pastas de discentes.

1 OBJETIVO

Proceder ao arquivamento da documentação dos novos alunos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

5 dias / Irregular.

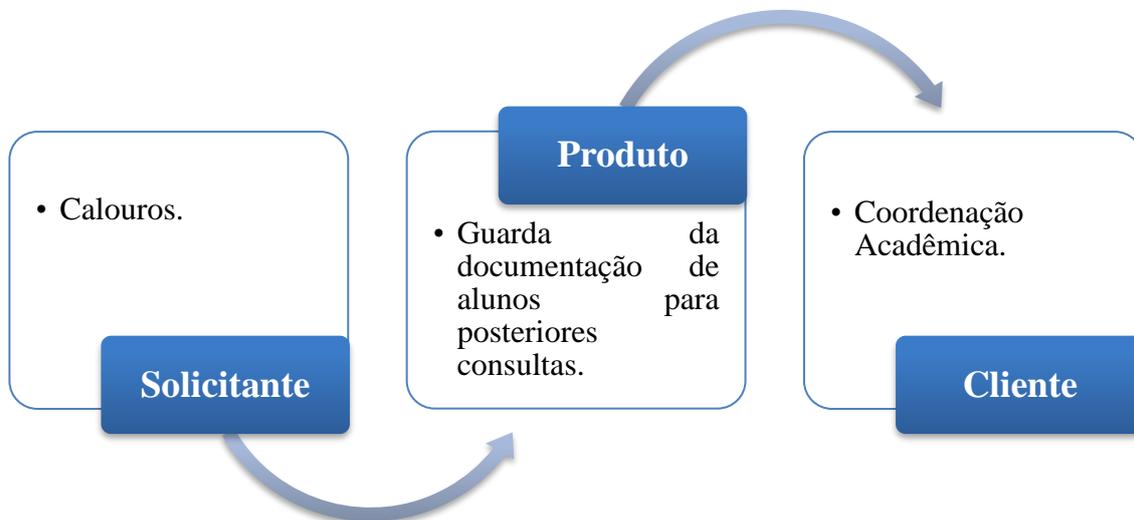
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

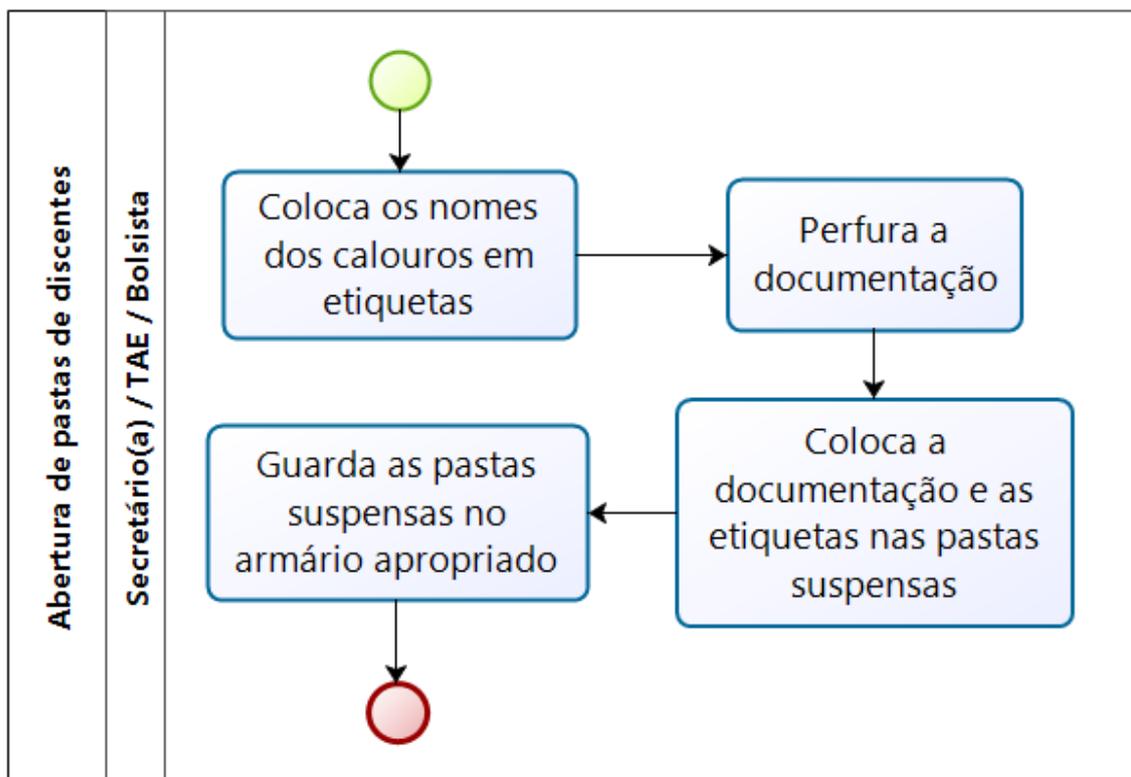
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Coloca os nomes dos calouros em etiquetas.
	Perfura a documentação.
	Coloca a documentação e as etiquetas nas pastas suspensas.
	Guarda as pastas suspensas no armário apropriado.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>109</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Aproveitamento de Estudos de Atividades Institucionais.

1 OBJETIVO

Possibilitar que o discente transforme Atividades Institucionais em Disciplina Optativa.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

De acordo com o calendário Acadêmico / Semestral.

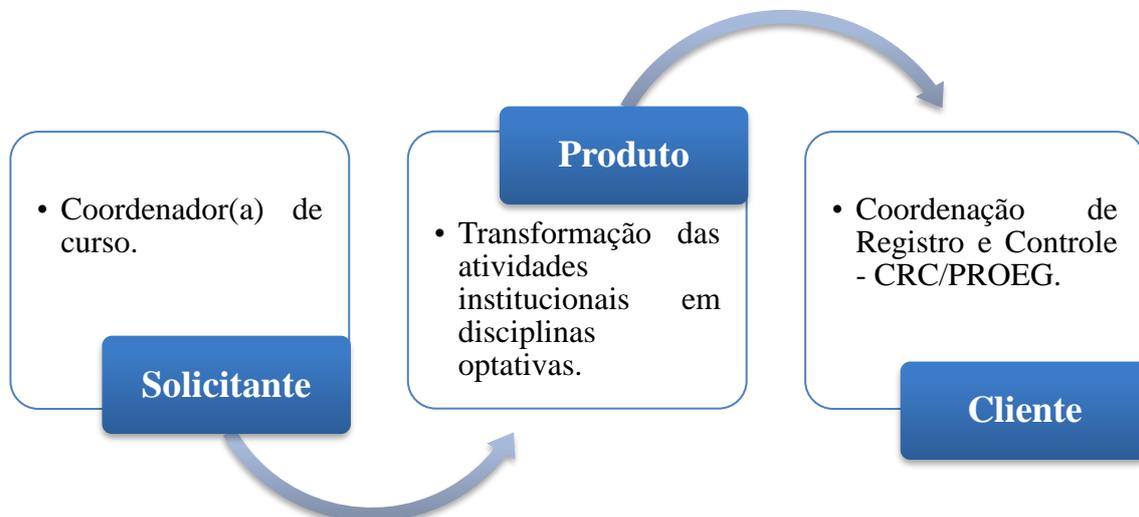
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 021/2007 – CONSEPE, que disciplina o Parágrafo Único do Artigo 70 do Regimento Geral da UFAM.

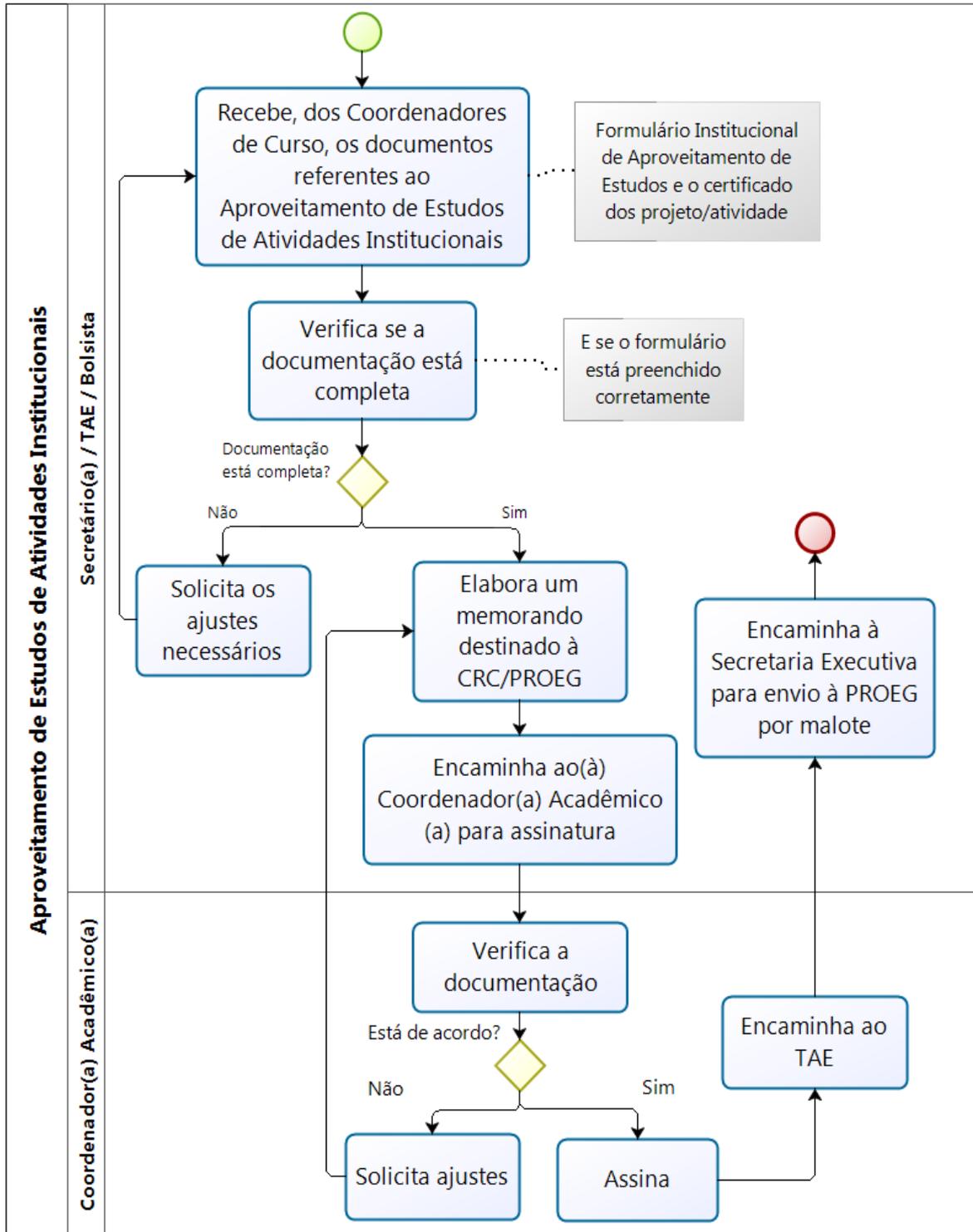
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	110
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe dos Coordenadores de Curso os documentos referentes ao Aproveitamento de Estudos de Atividades Institucionais: Formulário Institucional de Aproveitamento de Estudos e o certificado do projeto/atividade.
	Verifica se a documentação está completa e se o formulário está preenchido corretamente.
	Se a documentação estiver completa, elabora um Memorando destinado à Coordenação de Registro e Controle - CRC/PROEG.
	Se a documentação não estiver completa ou se houver pendências, solicita os ajustes necessários.
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
	Verifica a documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha ao TAE.
	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>112</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de Aproveitamento de Estudos em Disciplinas.

1 OBJETIVO

Encaminhar a solicitação de aproveitamento de estudos em disciplinas para o lançamento no histórico escolar do aluno.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (De acordo com o Calendário Acadêmico) / Semestral.

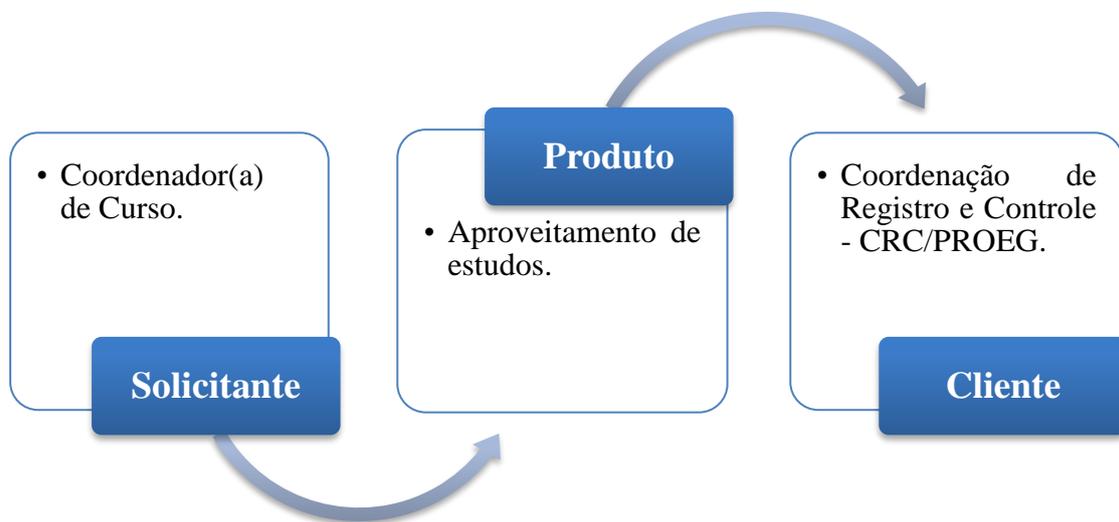
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Projeto Pedagógico do Curso e Resolução nº 021/2007 – CONSEPE, que disciplina o Parágrafo Único do Artigo 70 do Regimento Geral da UFAM.

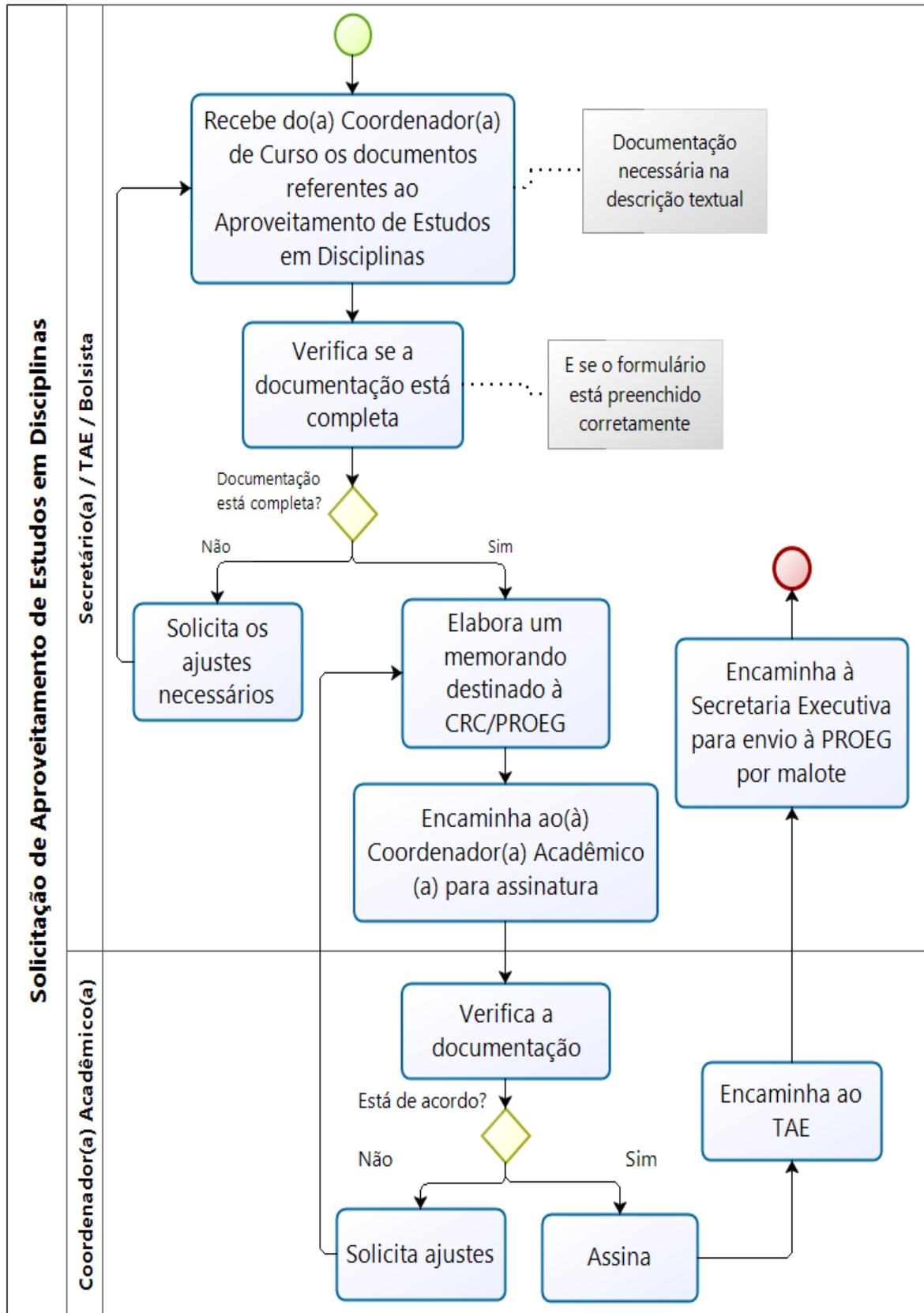
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	113
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe do(a) Coordenador(a) de Curso os documentos referentes ao Aproveitamento de Estudos em Disciplinas: Histórico Escolar atualizado e autenticado pela IES de origem onde realizou os estudos, contendo o nome das disciplinas, carga horária e nota ou conceito obtido; Histórico Escolar atualizado do curso da UFAM, original e cópia; Programa da disciplina do curso de origem autenticado contendo registro de carga horária igual ao registrado no histórico escolar).
	Verifica se a documentação está completa e se o formulário está preenchido corretamente.
	Se a documentação estiver completa, elabora um Memorando destinado à Coordenação de Registro e Controle - CRC/PROEG.
	Se a documentação não estiver completa ou se houver pendências, solicita os ajustes necessários.
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
	Verifica documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha ao TAE.
	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>115</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de Transferência de Realização.

1 OBJETIVO

Encaminhar a solicitação de transferência de realização de disciplinas cursadas que possuem o mesmo código, nomenclatura, créditos e carga horária para o lançamento no histórico escolar do aluno.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com o Calendário Acadêmico) / Semestral.

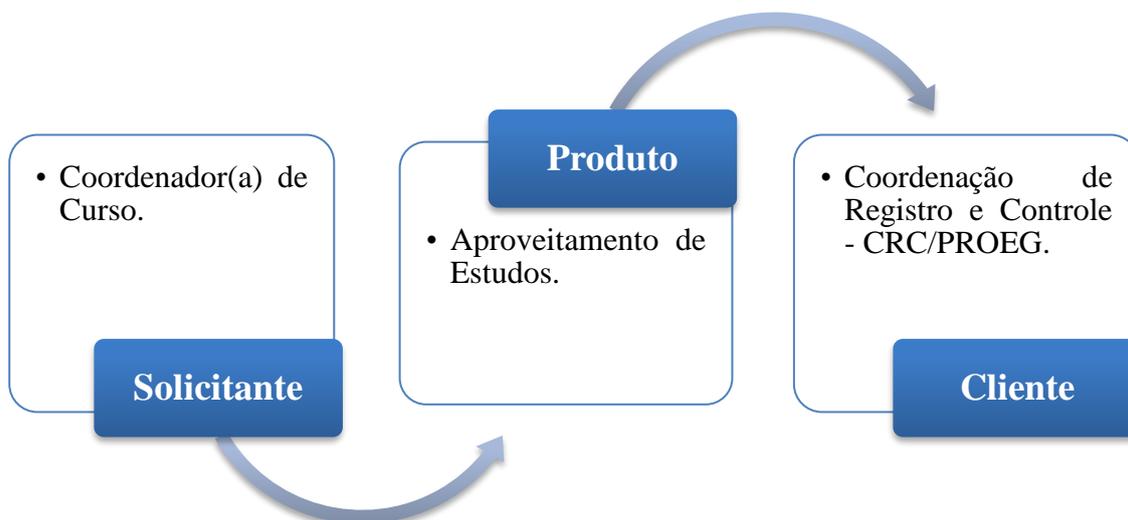
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Projeto Pedagógico do Curso e Resolução nº 021/2007 – CONSEPE, que disciplina o Parágrafo Único do Artigo 70 do Regimento Geral da UFAM.

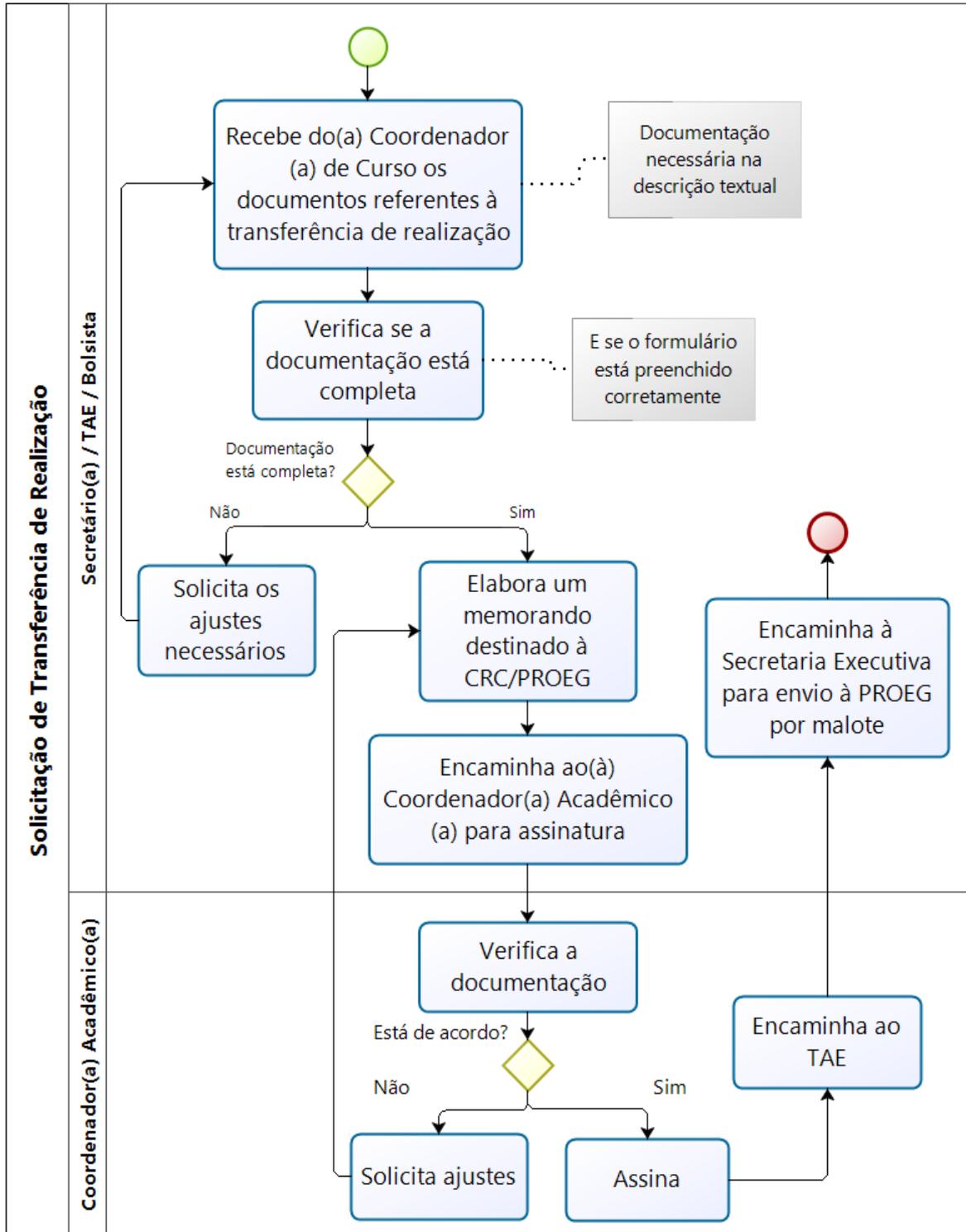
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	116
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe do(a) Coordenador(a) de Curso os documentos referentes à transferência de realização: Históricos escolares dos cursos anterior e atual, atualizados e autenticados.
	Verifica se a documentação está completa e se o formulário está preenchido corretamente.
	Se a documentação estiver completa, elabora um Memorando destinado à Coordenação de Registro e Controle - CRC/PROEG.
	Se a documentação não estiver completa ou se houver pendências, solicita os ajustes necessários.
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
	Verifica documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha ao TAE.
	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>118</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Envio da documentação necessária para o lançamento de Atividades Complementares.

1 OBJETIVO

Enviar documentação para o lançamento de atividades complementares de discentes.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com o Calendário Acadêmico) / Semestral.

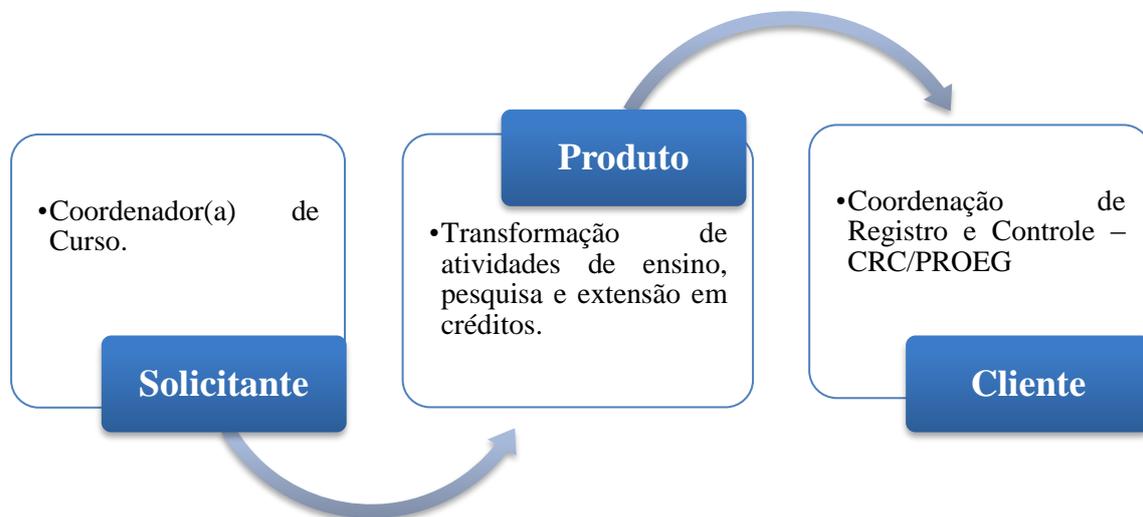
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

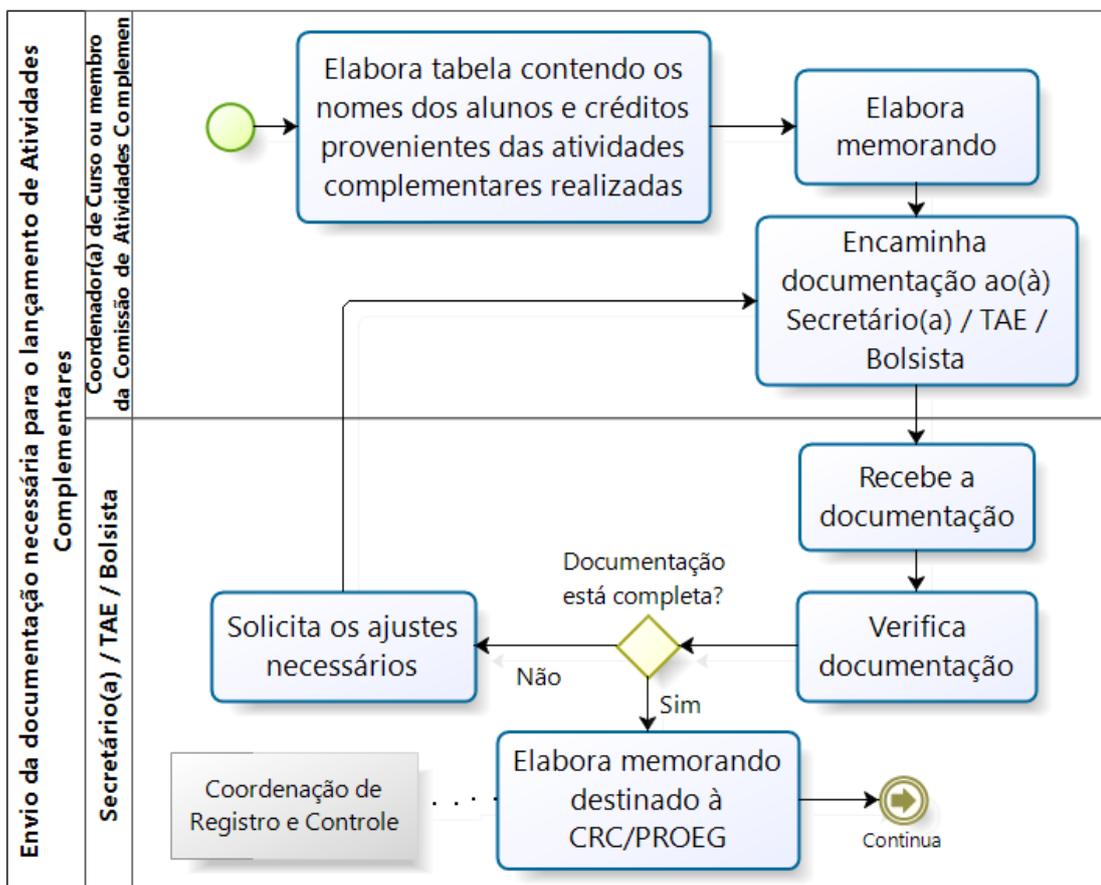
Resolução nº 018/2007 – CONSEPE e o Projeto Pedagógico do Curso.

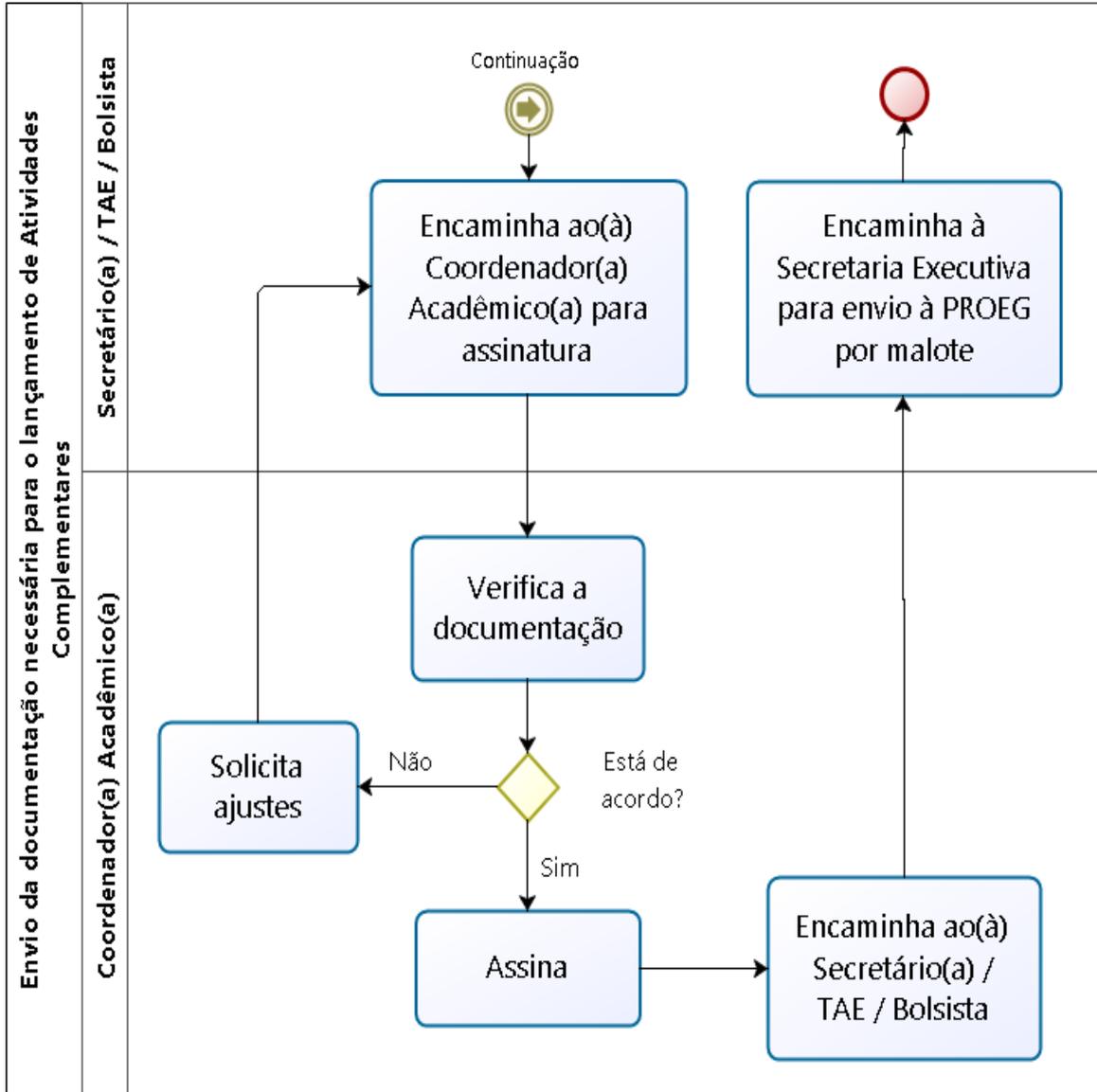
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a) de Curso ou membro da Comissão de Atividades Complementares	Elabora tabela contendo os nomes dos alunos e créditos provenientes das atividades complementares realizadas.
	Elabora Memorando.
	Encaminha documentação ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe a documentação.
	Verifica se a documentação está completa.
	Se a documentação não estiver completa ou se houver pendências, solicita os ajustes necessários.
	Se a documentação estiver completa, elabora Memorando destinado à Coordenação de Registro e Controle - CRC/PROEG.
	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Verifica a documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>121</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Cadastro de Monitores.

1 OBJETIVO

Enviar documentação para cadastro de novos monitores ao Departamento de Programas Acadêmicos - DPA/PROEG.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (Conforme Calendário do Programa de Monitoria e Calendário Acadêmico) / Semestral.

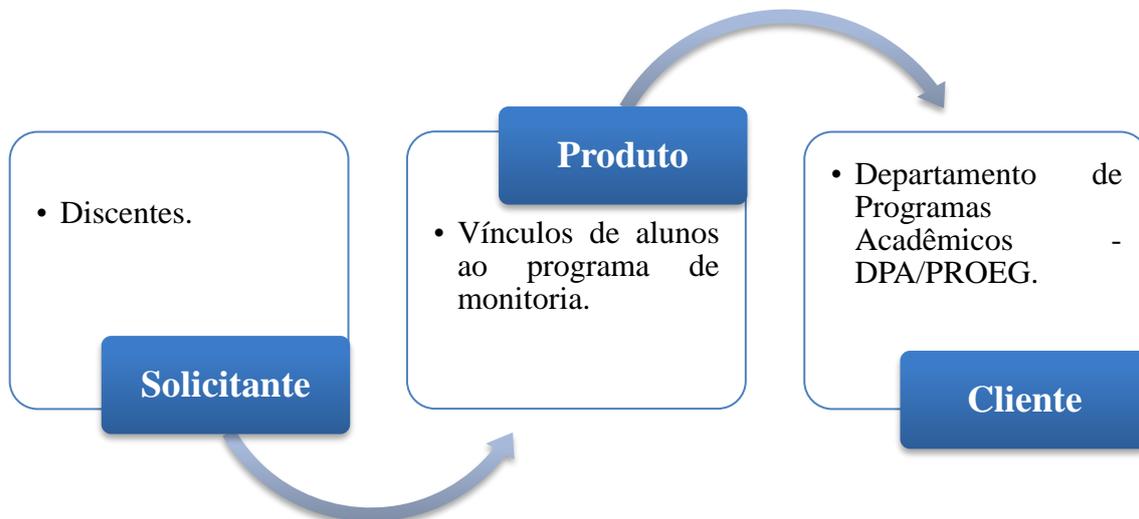
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

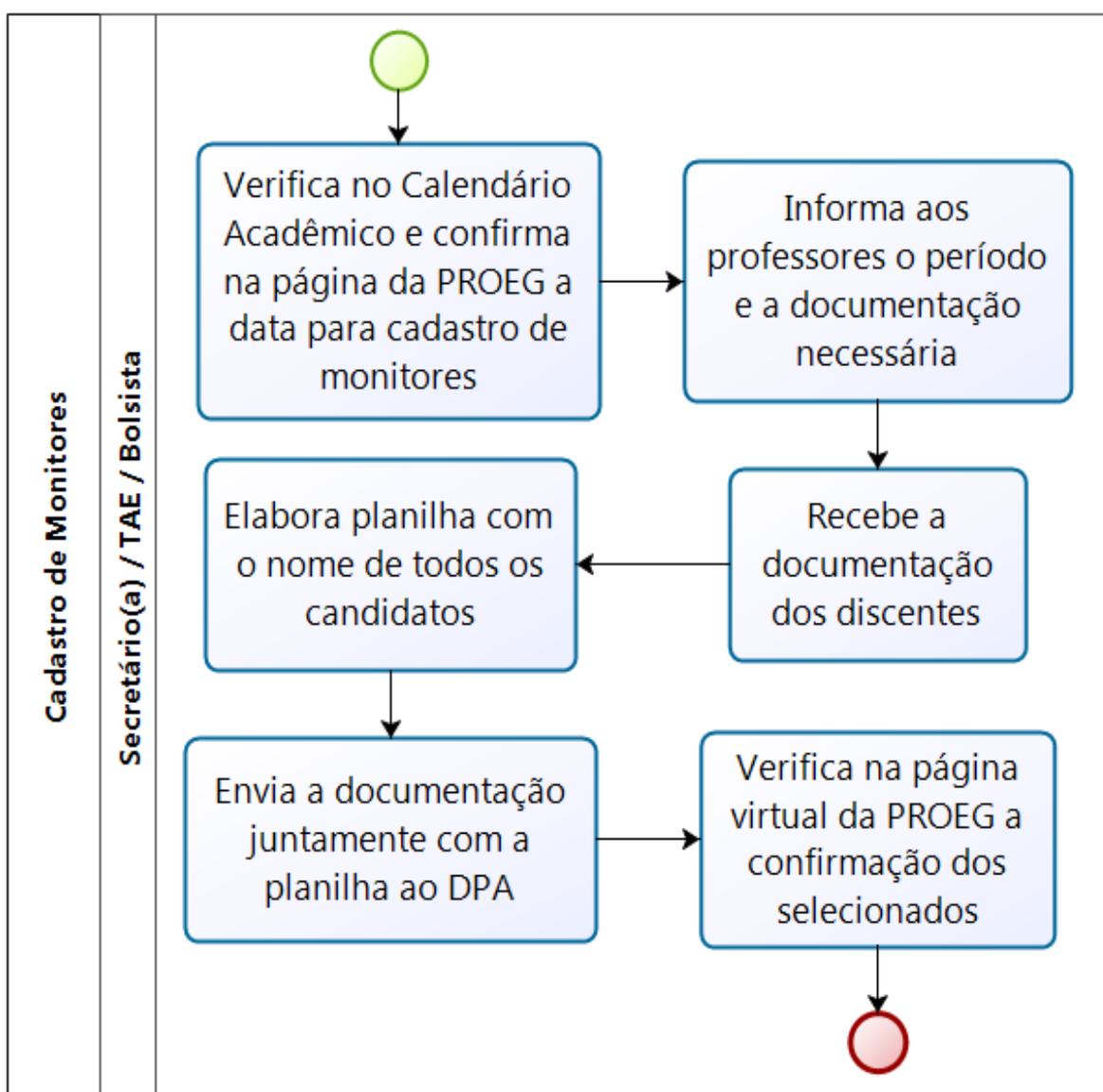
Resolução nº 006/2013 – CONSEPE.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Verifica no Calendário Acadêmico e confirma na página da PROEG a data para cadastro de monitores.
	Informa aos professores o período e a documentação necessária.
	Recebe a documentação dos discentes.
	Elabora planilha com o nome de todos os candidatos.
	Envia a documentação juntamente com a planilha ao DPA.
	Verifica na página virtual da PROEG a confirmação dos selecionados.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>123</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de solicitação de desistência de curso.

1 OBJETIVO

Receber a solicitação de desistência de curso para caracterizar a desvinculação do discente da Universidade.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

24h / Irregular.

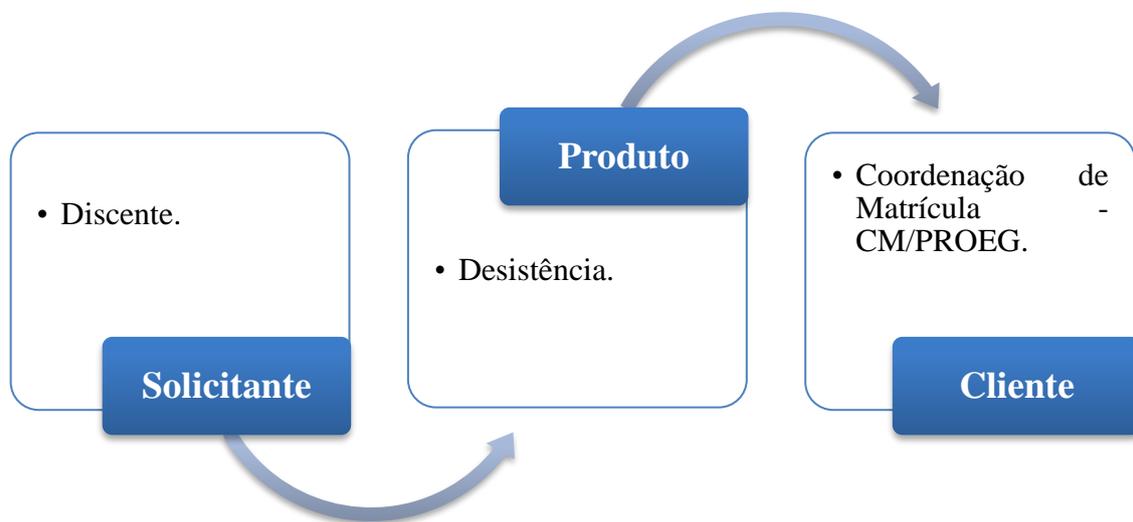
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

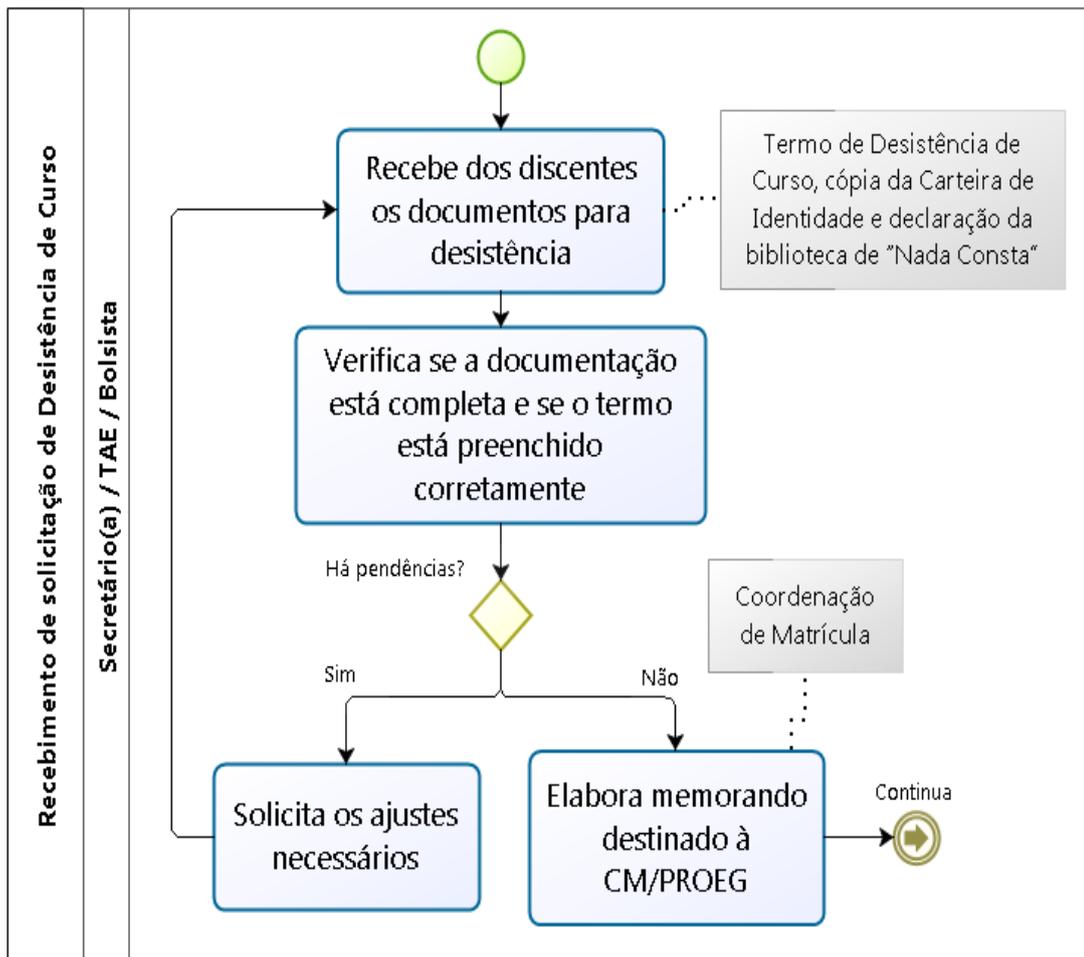
N/A.

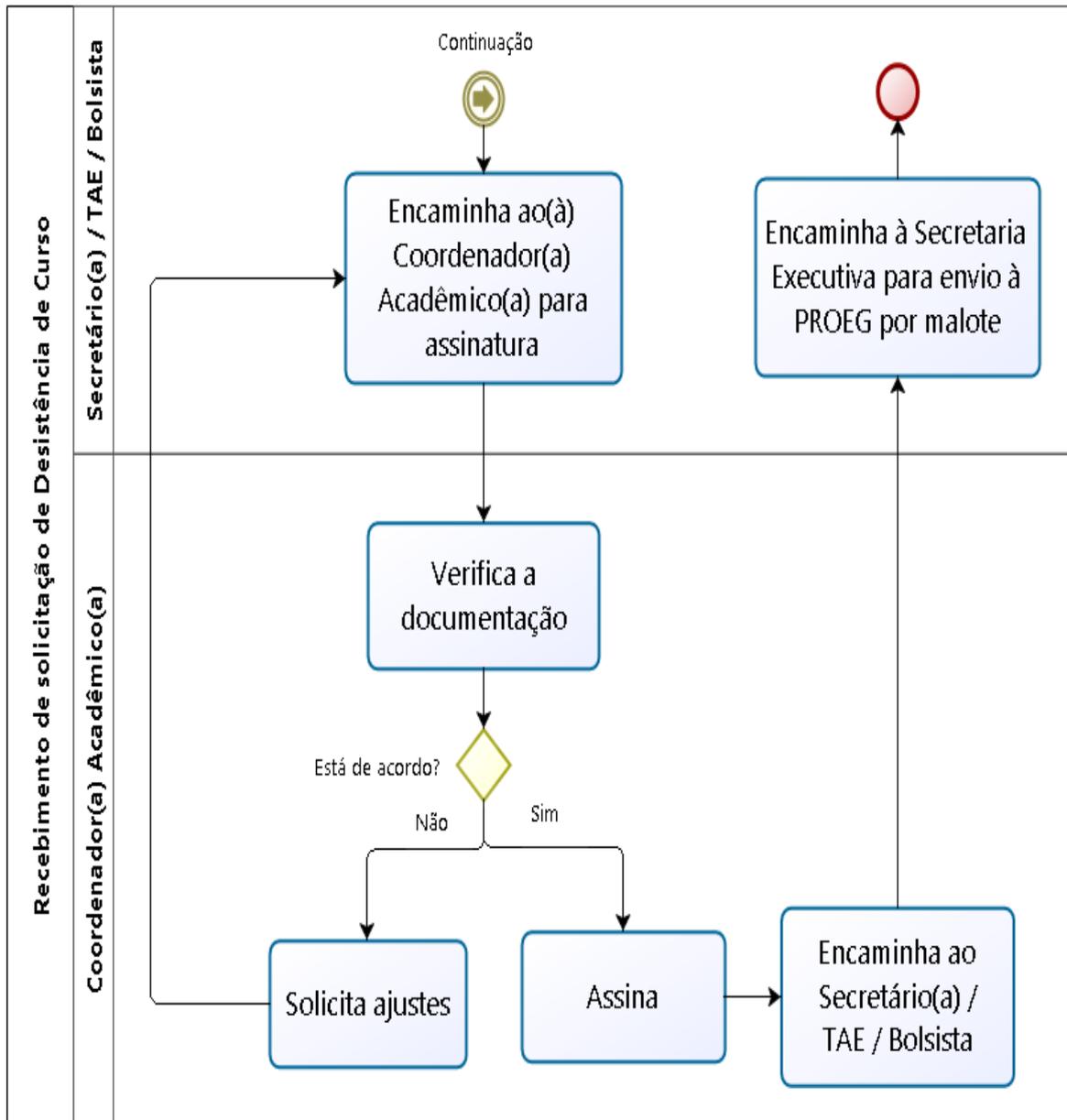
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe dos discentes os documentos para desistência (Termo de Desistência de Curso, cópia da Carteira de Identidade e declaração da biblioteca de “Nada Consta”).
	Verifica se a documentação está completa e se o termo está preenchido corretamente.
	Se houver pendências, solicita os ajustes necessários.
	Se não houver pendências, elabora Memorando destinado à Coordenação de Matrícula - CM/PROEG.
	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Verifica a documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>126</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Elaboração de declaração de disciplinas ministradas.

1 OBJETIVO

Emitir declaração para os docentes comprovarem experiência.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

24 horas / Irregular.

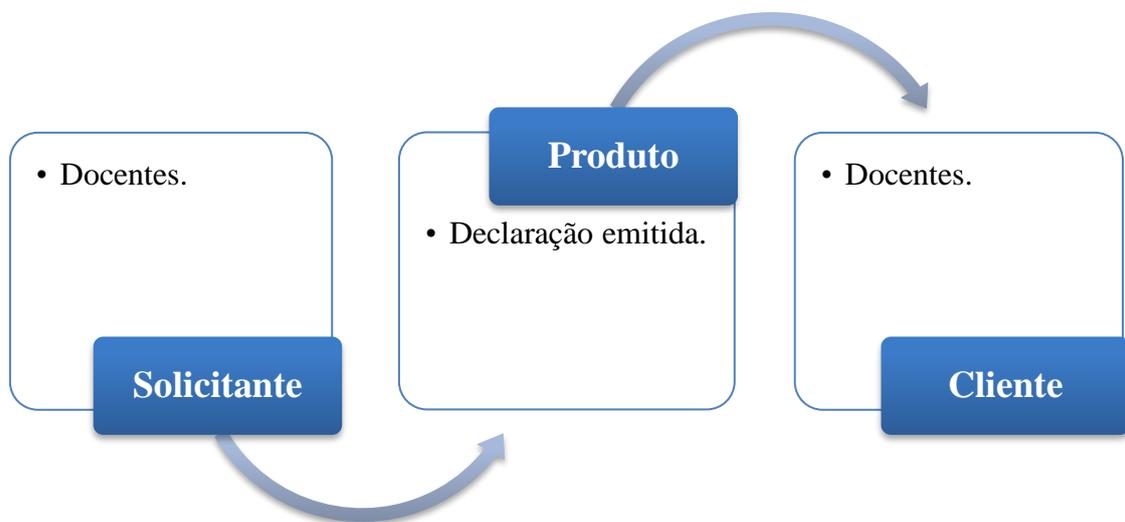
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

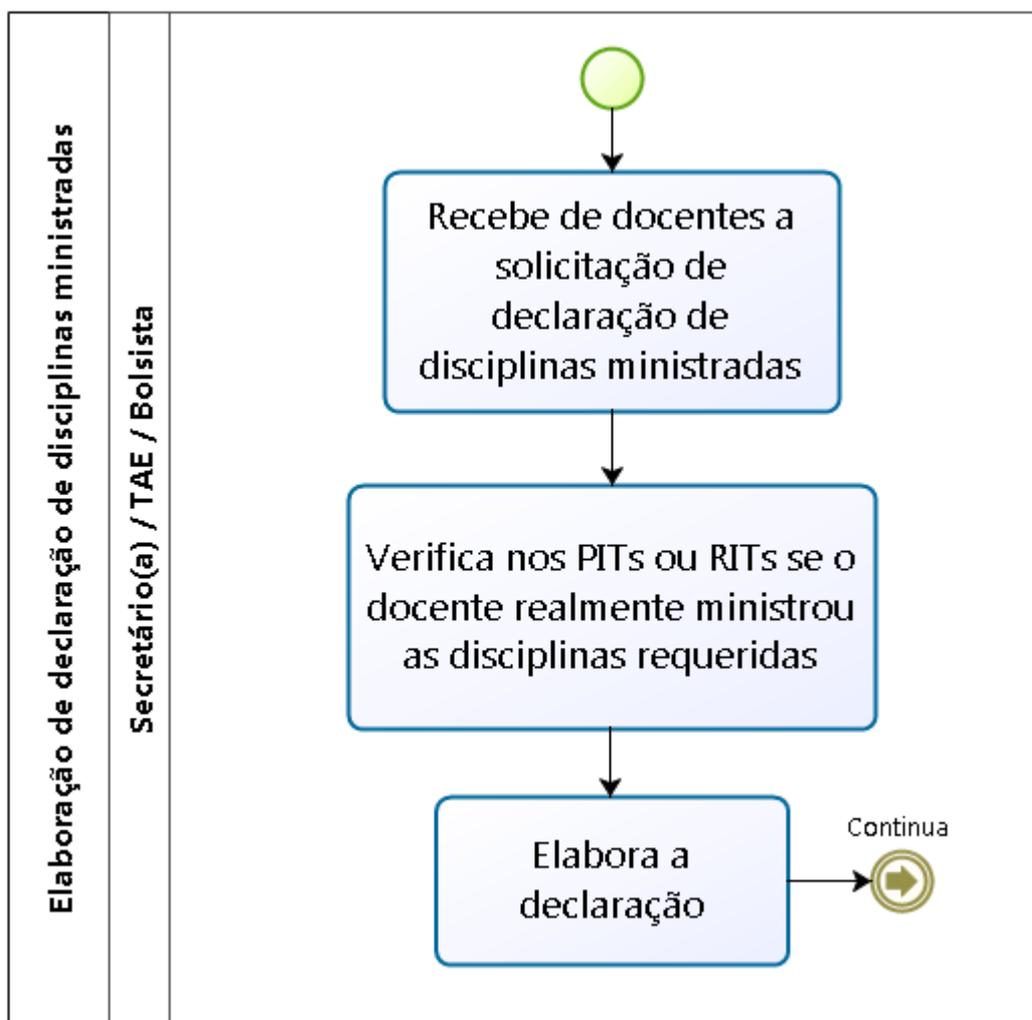
Manual de Redação da Presidência da República, 2002.

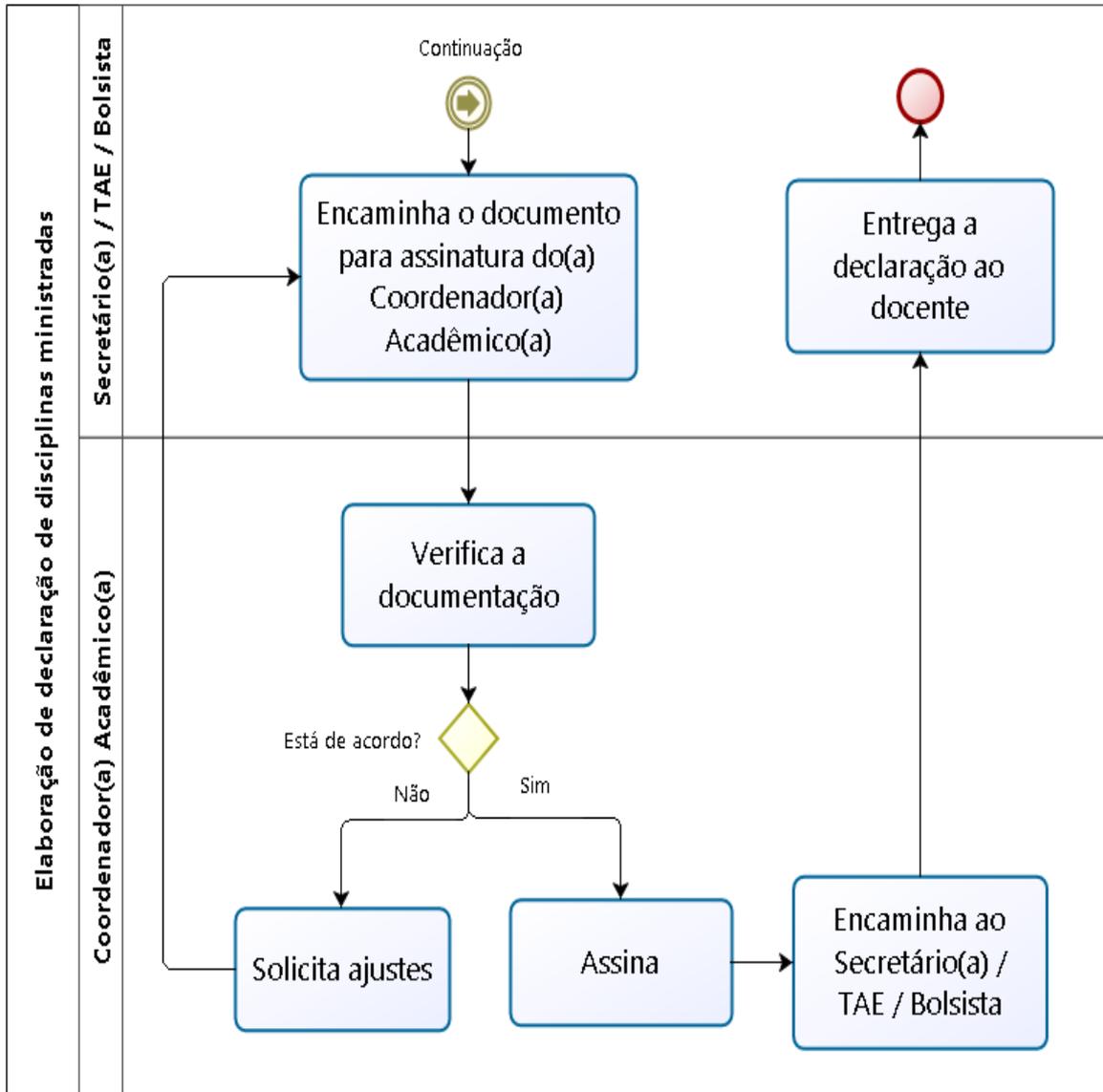
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe de docentes a solicitação de declaração de disciplinas ministradas.
	Verifica nos PITs ou RITs se o docente realmente ministrou as disciplinas requeridas.
	Elabora a declaração.
	Encaminha o documento para assinatura do(a) Coordenador(a) Acadêmico(a).
Coordenador Acadêmico	Verifica a documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Entrega a declaração ao docente.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>129</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Elaboração de declaração de formando.

1 OBJETIVO

Emitir documento com a finalidade de declarar que o aluno é formando.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

24 horas / Irregular.

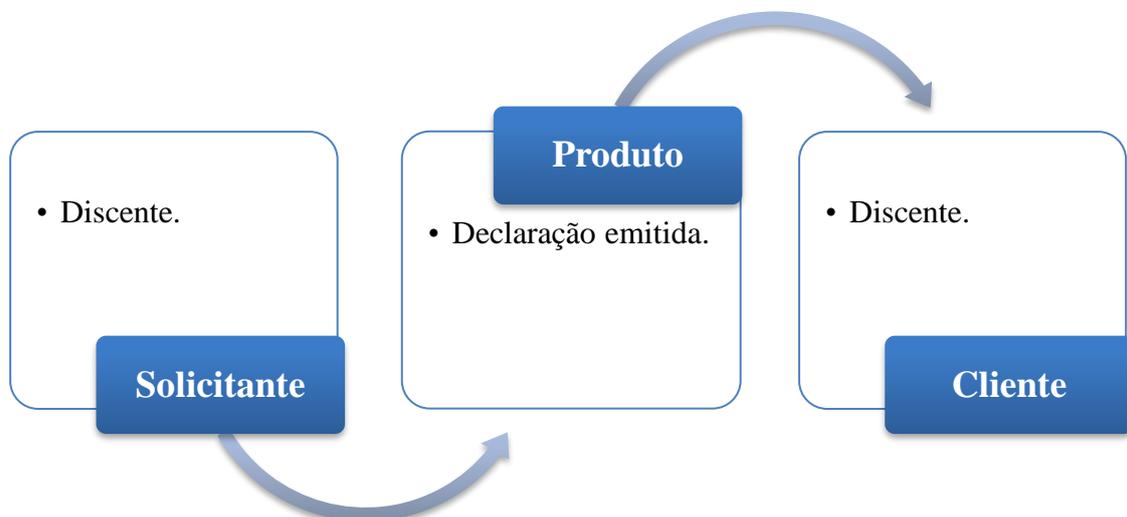
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

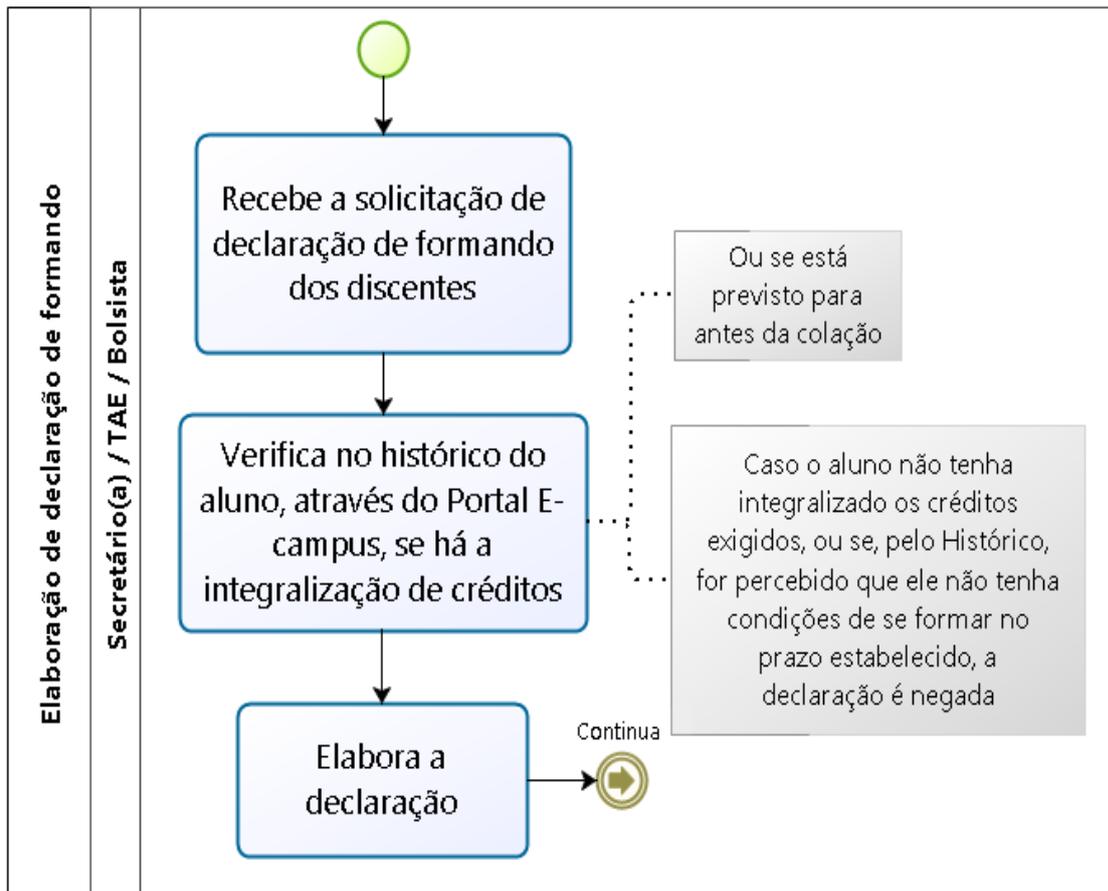
Manual de Redação da Presidência da República, 2002.

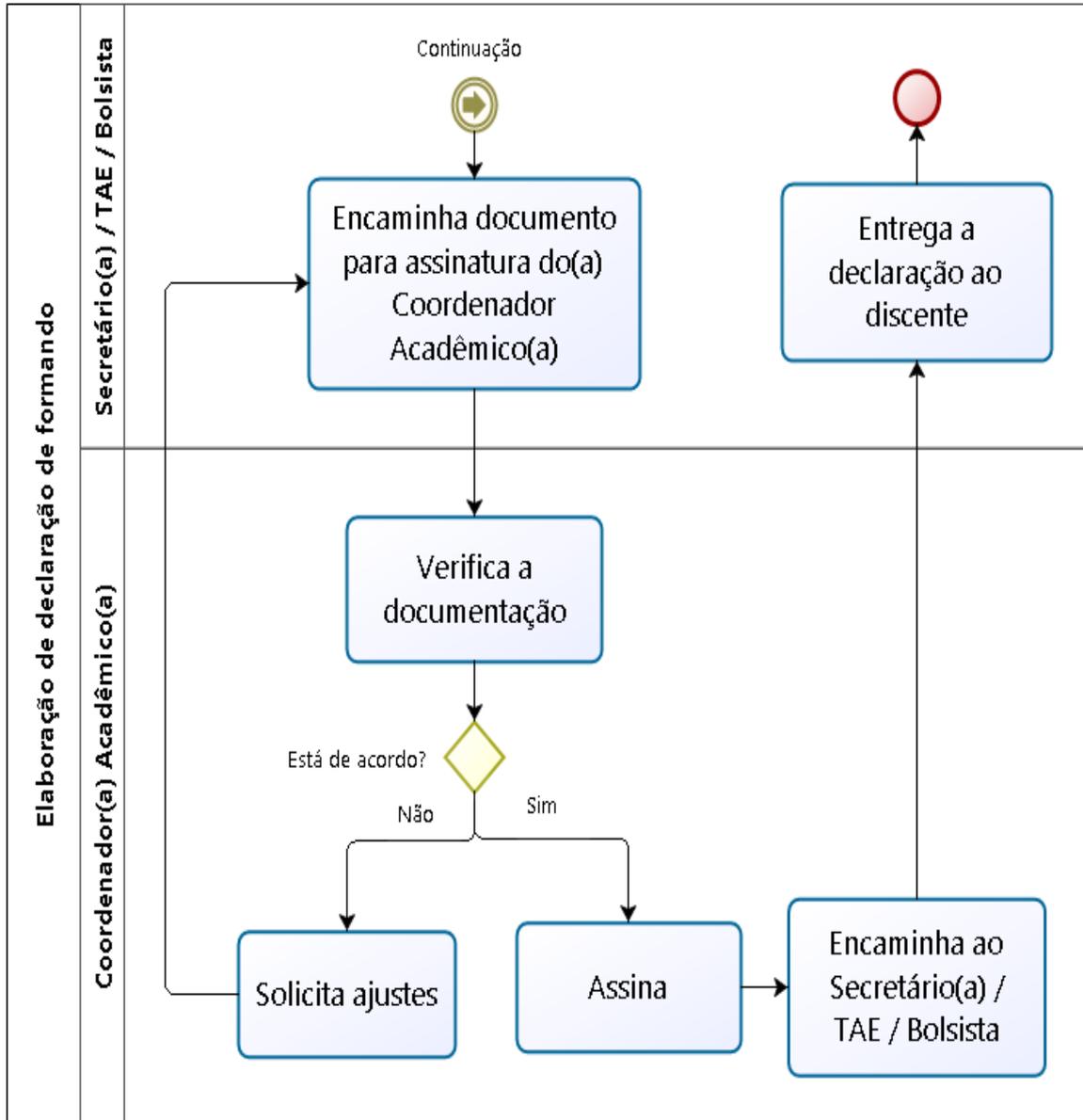
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe a solicitação de declaração de formando dos discentes.
	Verifica no histórico do aluno, através do Portal <i>E-campus</i> , se há a integralização de créditos ou se está previsto para antes da colação.
	Caso o aluno não tenha integralizado os créditos exigidos, ou se, pelo Histórico, for percebido que ele não tenha condições de se formar no prazo estabelecido, a declaração é negada.
	Elabora a declaração.
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Encaminha documento para assinatura do(a) Coordenador Acadêmico(a).
	Verifica a documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
	Entrega a declaração ao discente.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>132</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de solicitação para colação de grau especial.

1 OBJETIVO

Receber solicitação de colação de grau especial.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

24 horas / Irregular.

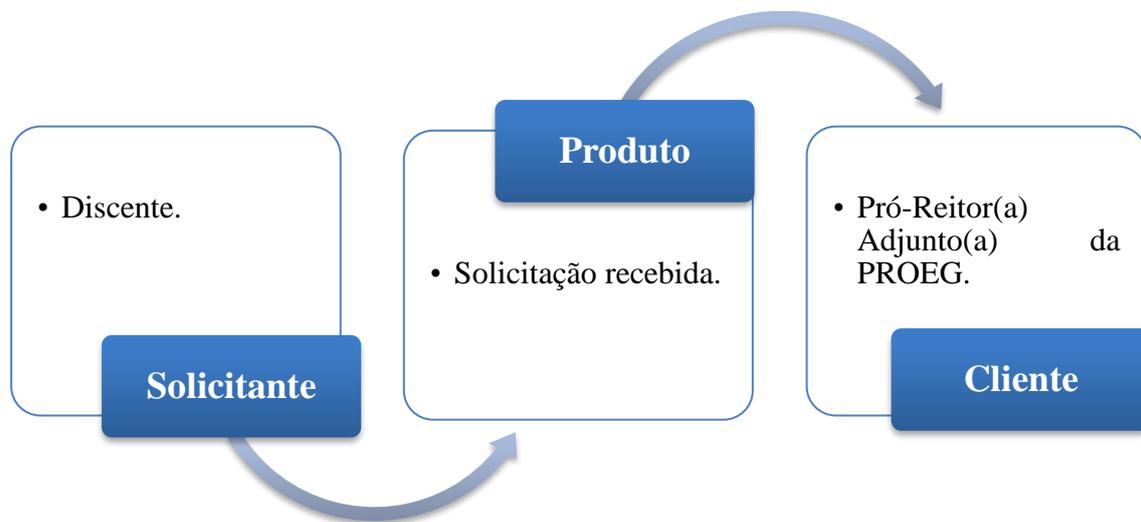
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

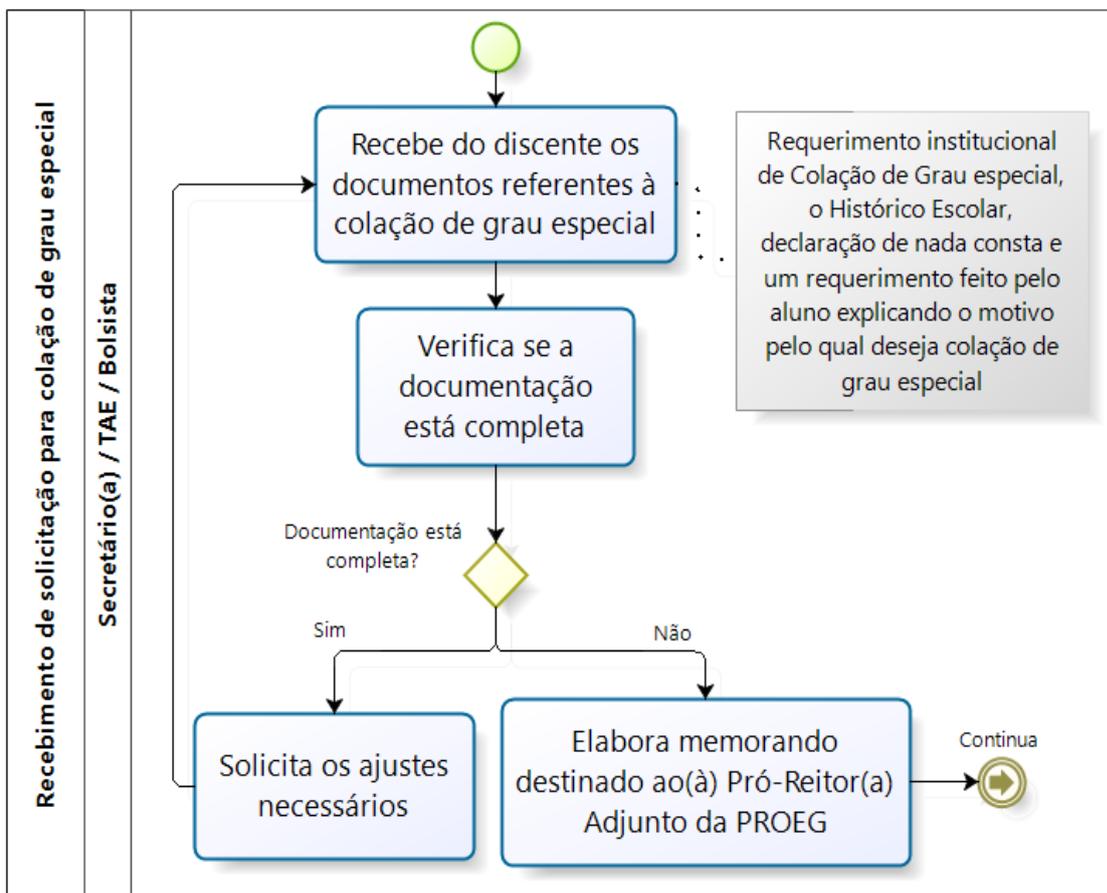
N/A.

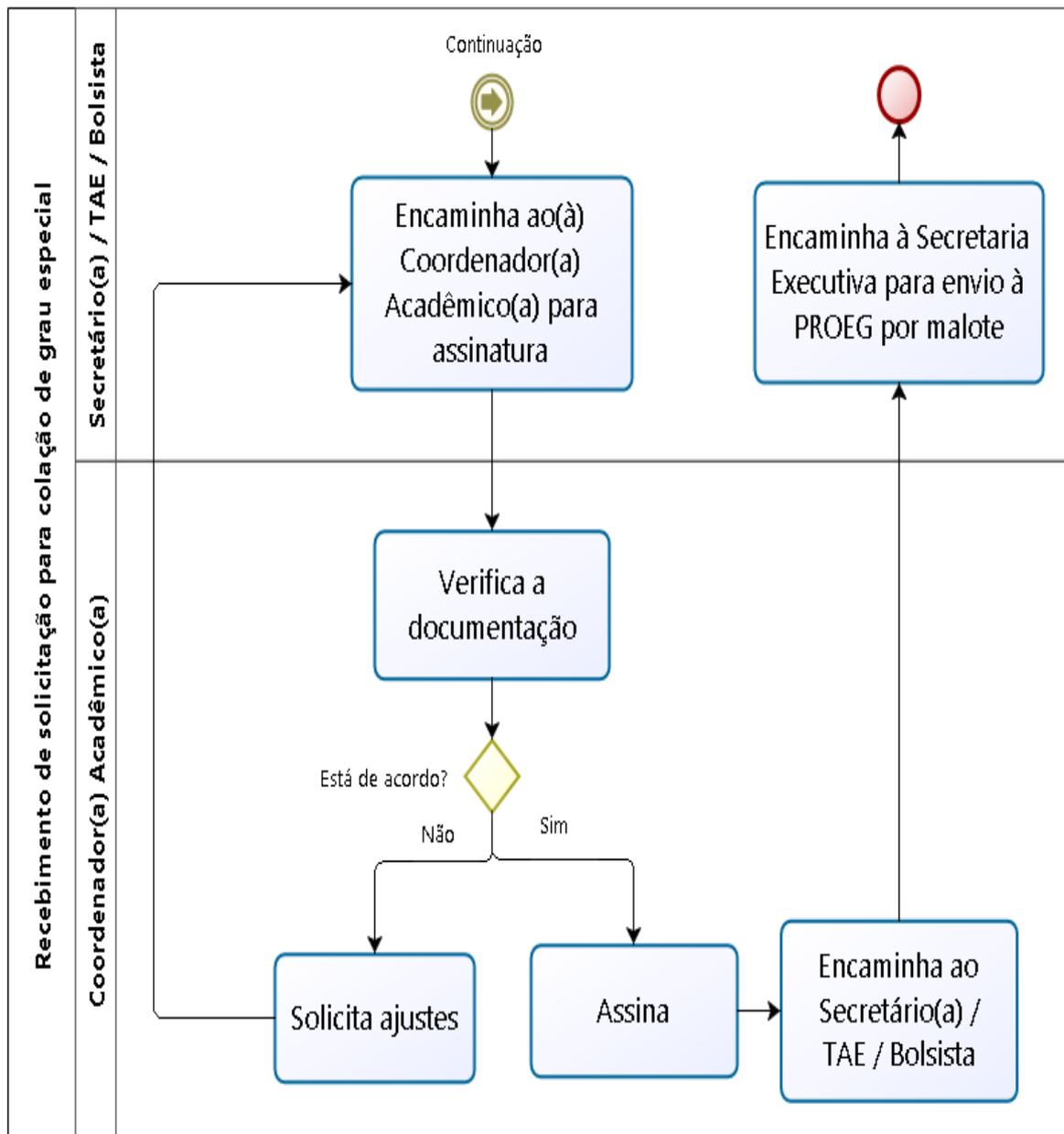
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe do discente os documentos referentes à colação de grau especial (requerimento institucional de Colação de Grau especial, o Histórico Escolar, declaração de nada consta e um requerimento feito pelo aluno explicando o motivo pelo qual deseja colação de grau especial).
	Verifica se a documentação está completa.
	Se documentação estiver completa, elabora Memorando destinado ao(à) Pró-Reitor(a) Adjunto da PROEG.
	Se documentação não estiver completa ou se houver pendências, solicita os ajustes necessários.
	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
Coordenação Acadêmica	Verifica documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA





ATIVIDADE: Recebimento de solicitação para expedição de diploma.

1 OBJETIVO

Receber solicitação de expedição de diploma.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (Conforme decisão da Coordenação Acadêmica com os Colegiados dos Cursos) / Semestral.

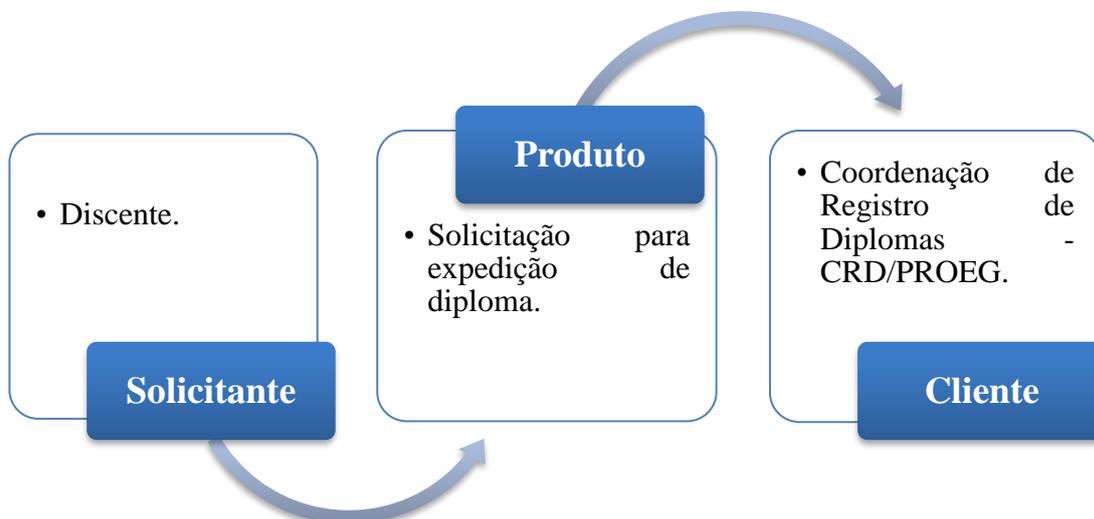
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

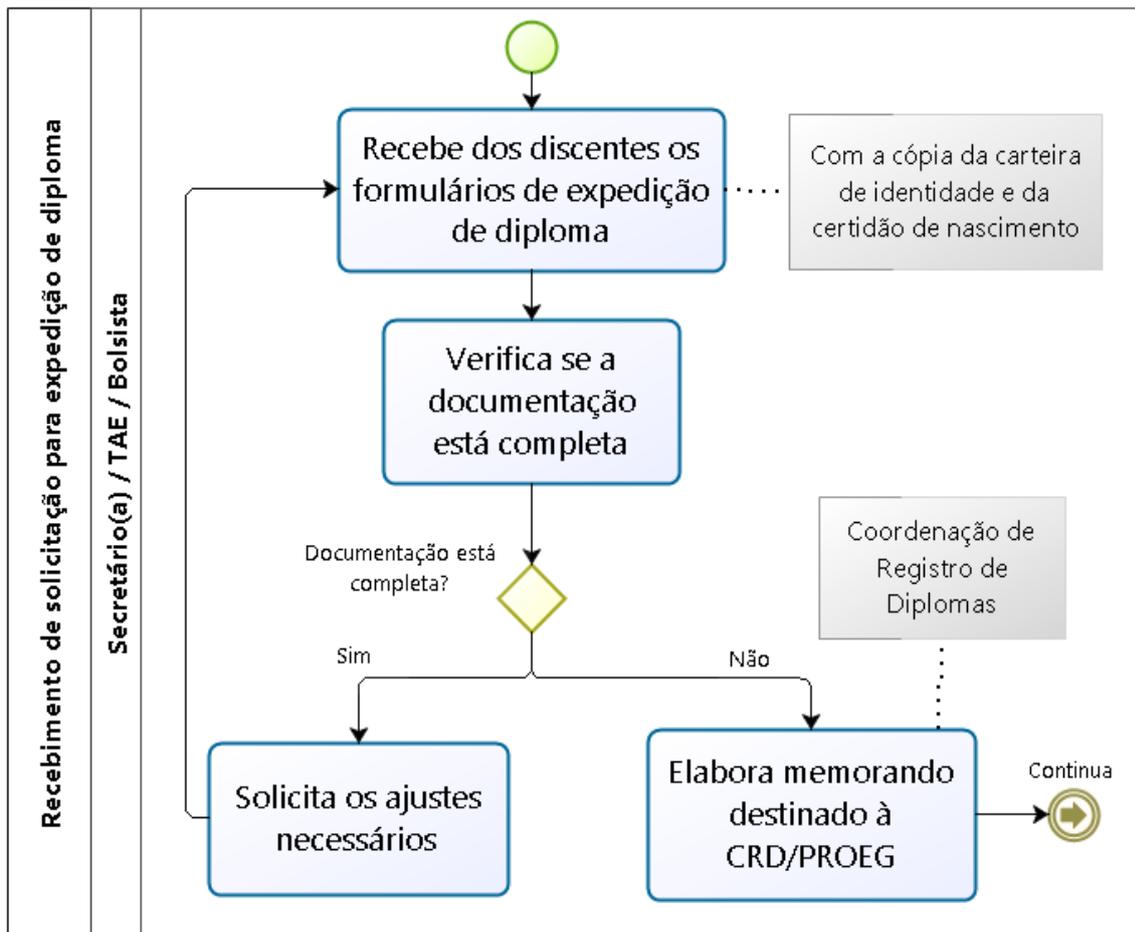
N/A.

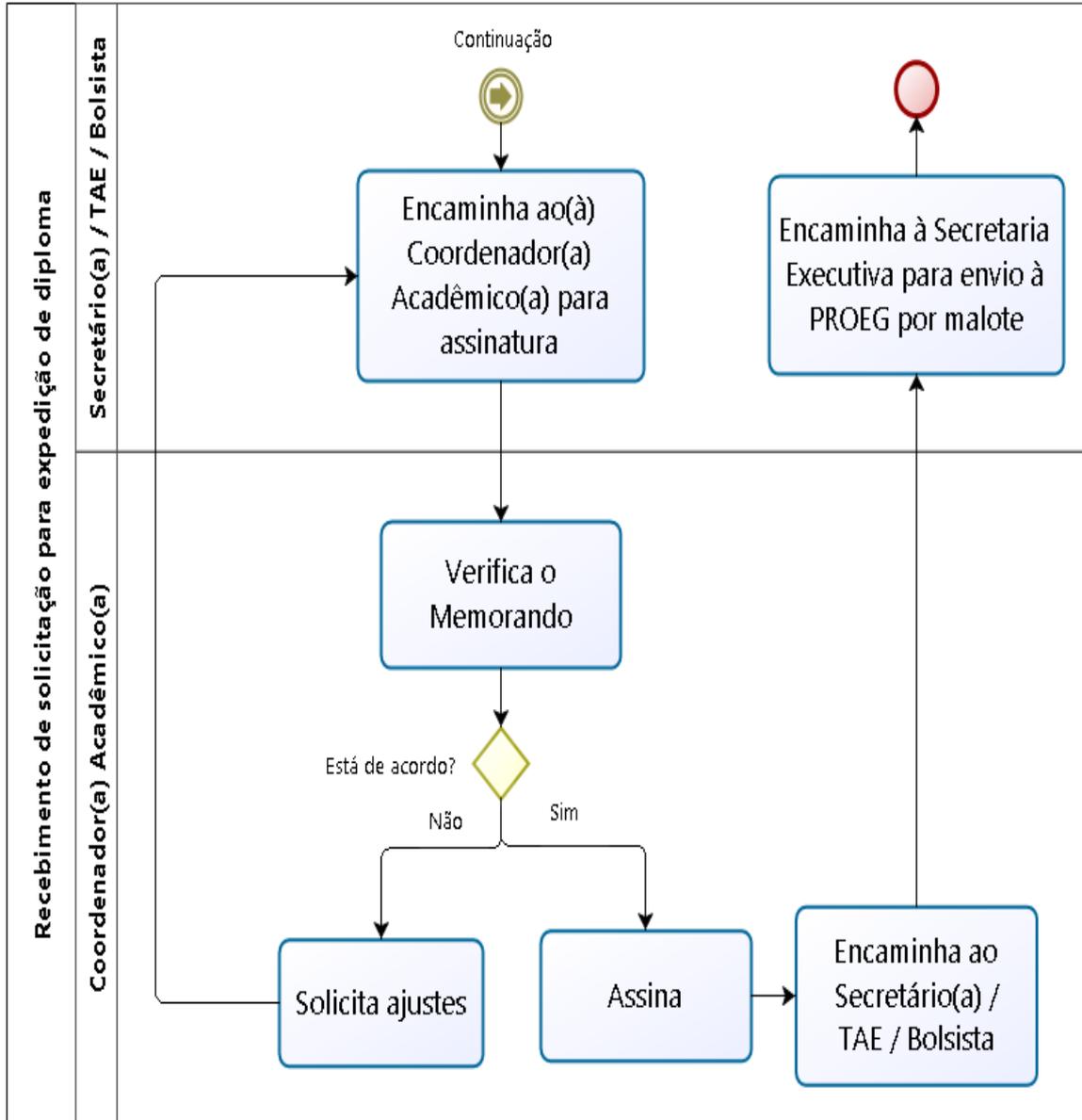
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe dos discentes os formulários de expedição de diploma com a cópia da carteira de identidade e da certidão de nascimento.
	Verifica se a documentação está completa.
	Se documentação estiver completa, elabora Memorando destinado à Coordenação de Registro de Diplomas – CRD/PROEG.
	Se documentação não estiver completa ou se houver pendências, solicita os ajustes necessários.
Coordenação Acadêmica	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
	Verifica o Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>138</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Encaminhamento de frequência de monitoria ao DPA/PROEG.

1 OBJETIVO

Encaminhar a frequência de monitoria ao Departamento de Programas Acadêmicos – DPA/PROEG.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (para bolsista o prazo é até o dia 25 de cada mês, para não bolsista é no final do período letivo) / Irregular (mensal para bolsista e semestral para não bolsista).

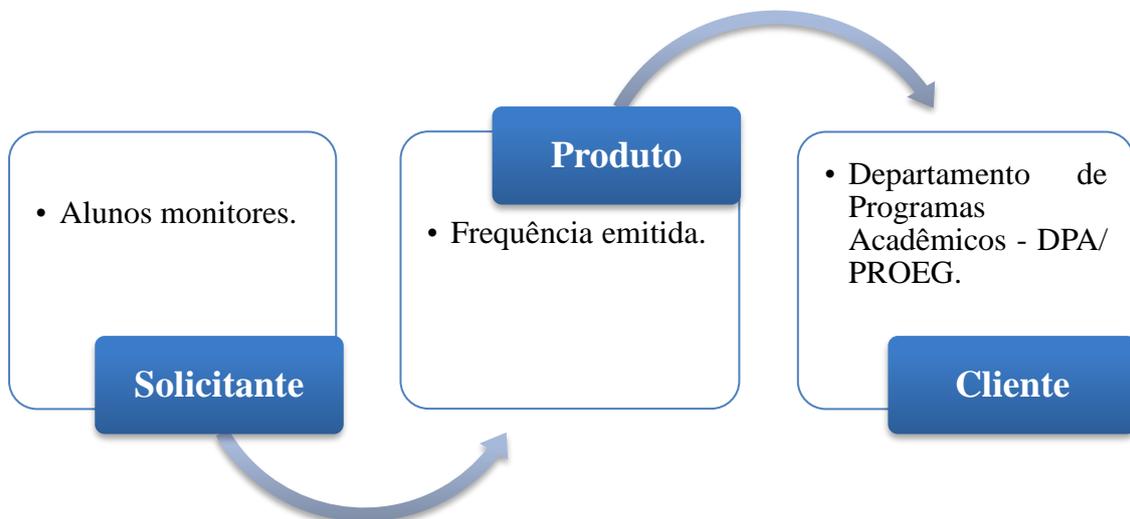
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

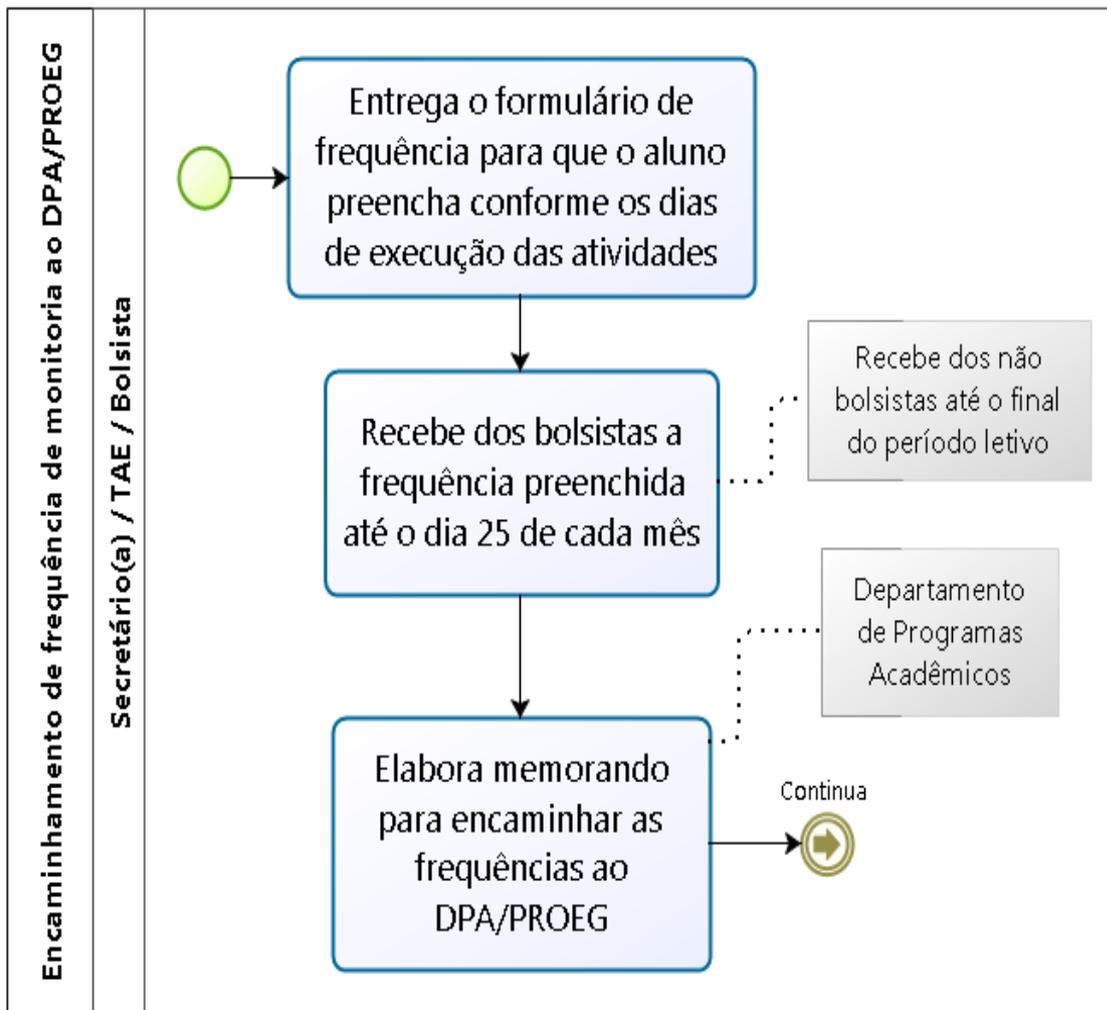
Art 8º, VIII da Resolução nº 006/2013 – CONSEPE.

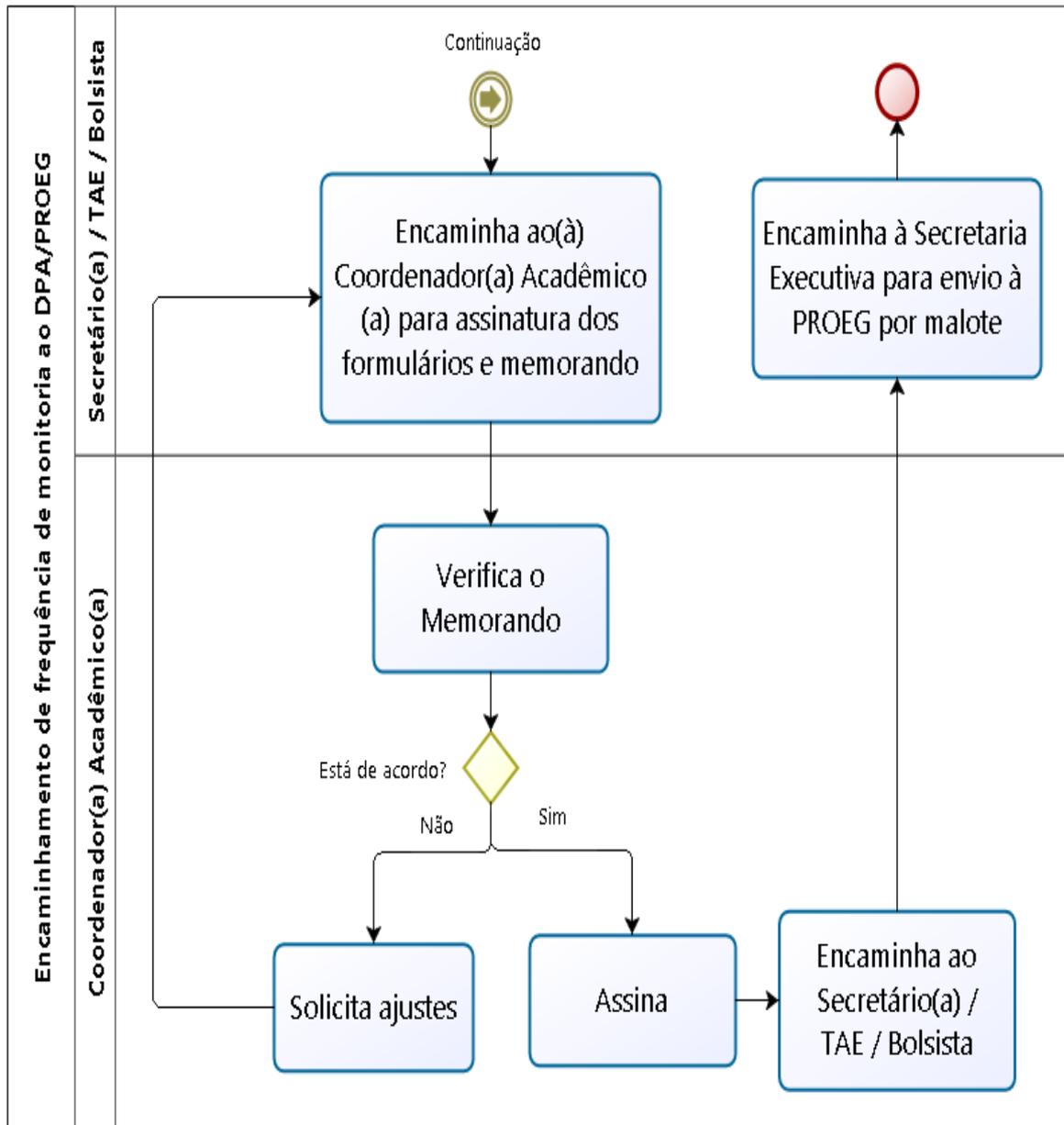
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Entrega o formulário de frequência para que o aluno preencha conforme os dias de execução das atividades.
	Recebe dos bolsistas a frequência preenchida até o dia 25 de cada mês, recebe dos não bolsistas até o final do período letivo.
	Elabora Memorando para encaminhar as frequências ao Departamento de Programas Acadêmicos - DPA/PROEG.
	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura dos formulários e Memorando.
Coordenação Acadêmica	Verifica o Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>141</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Encaminhamento de relatório final de monitoria ao DPA/PROEG.

1 OBJETIVO

Encaminhar relatórios finais de monitoria ao Departamento de Programas Acadêmicos - DPA/PROEG.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (até uma semana após o término do período) / Semestral.

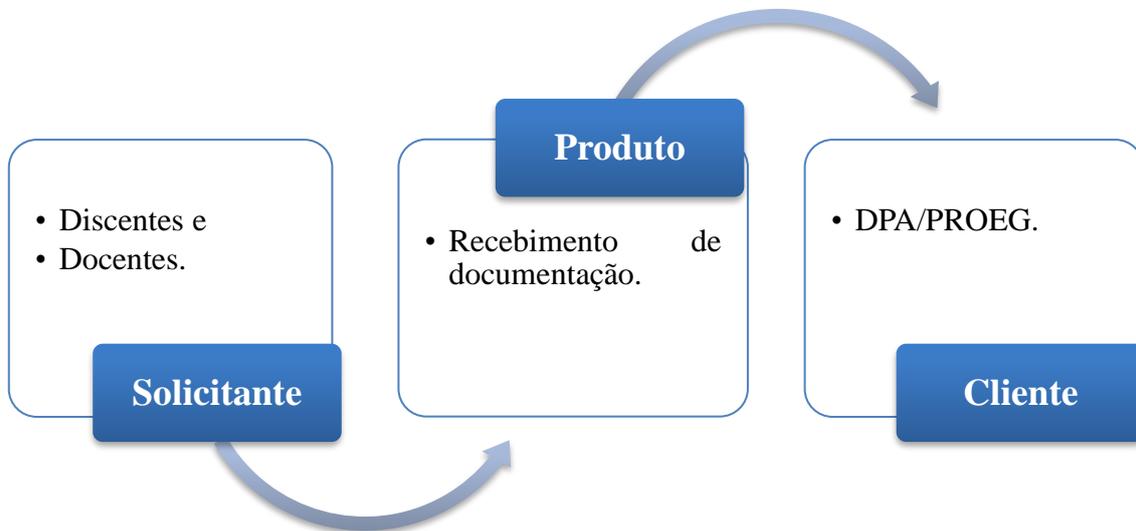
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

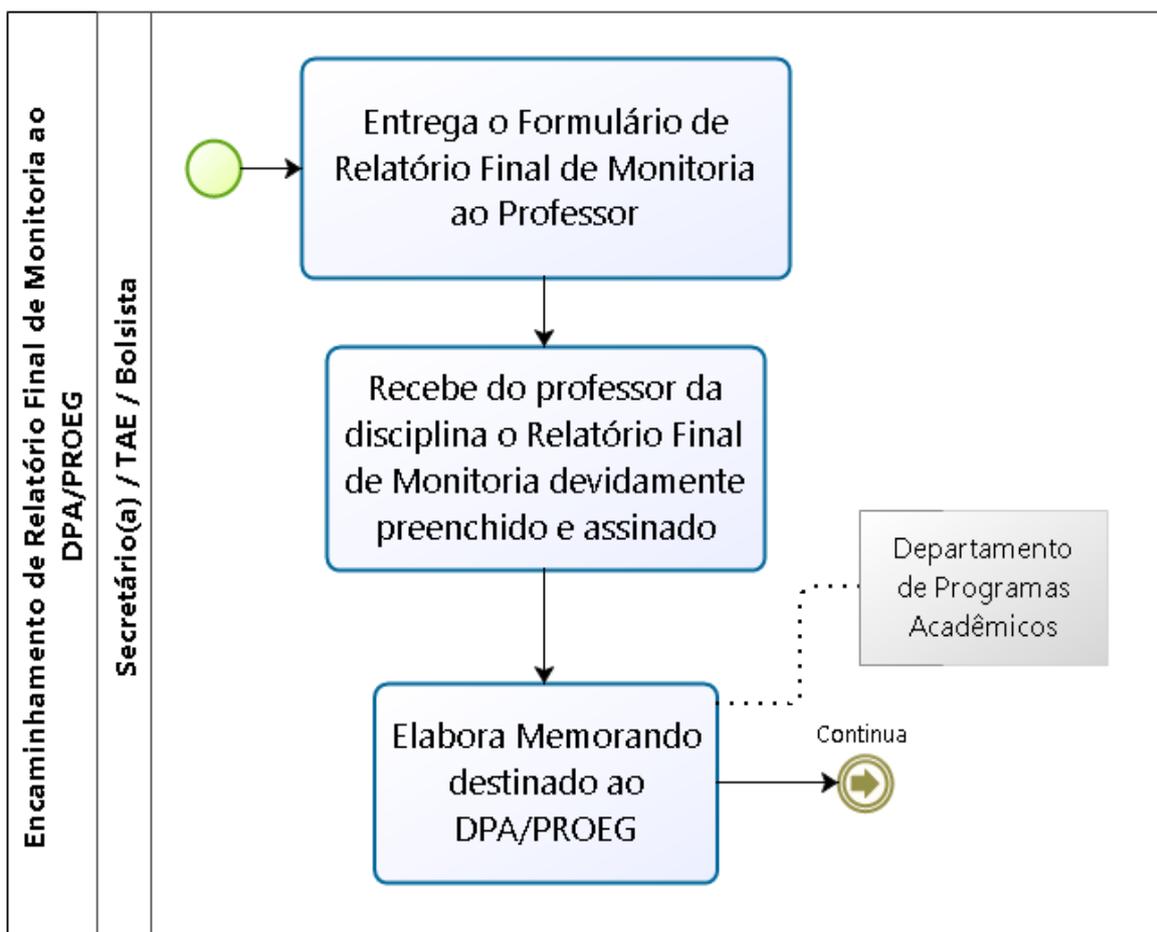
Resolução nº 006/2013– CONSEPE.

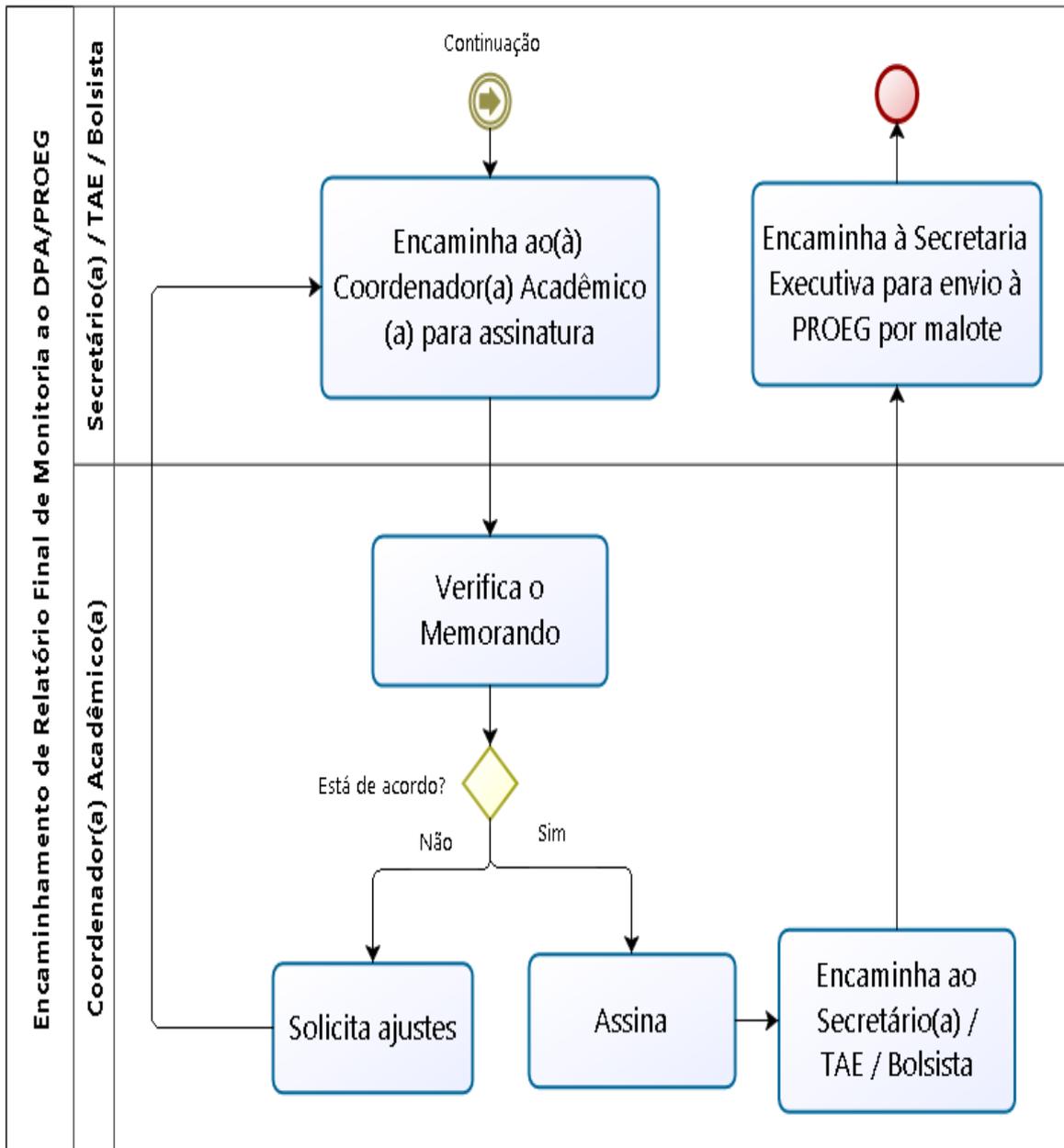
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Entrega o Formulário de Relatório Final de Monitoria ao Professor.
	Recebe do professor da disciplina o Relatório Final de Monitoria devidamente preenchido e assinado.
	Elabora Memorando destinado ao Departamento de Programas Acadêmicos - DPA/PROEG.
	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
Coordenação Acadêmica	Verifica o Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha à Secretaria Executiva para envio à PROEG por malote.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>144</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de inscrições para Professor Substituto.

1 OBJETIVO

Receber as inscrições para Professor Substituto.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com o Edital) / Semestral.

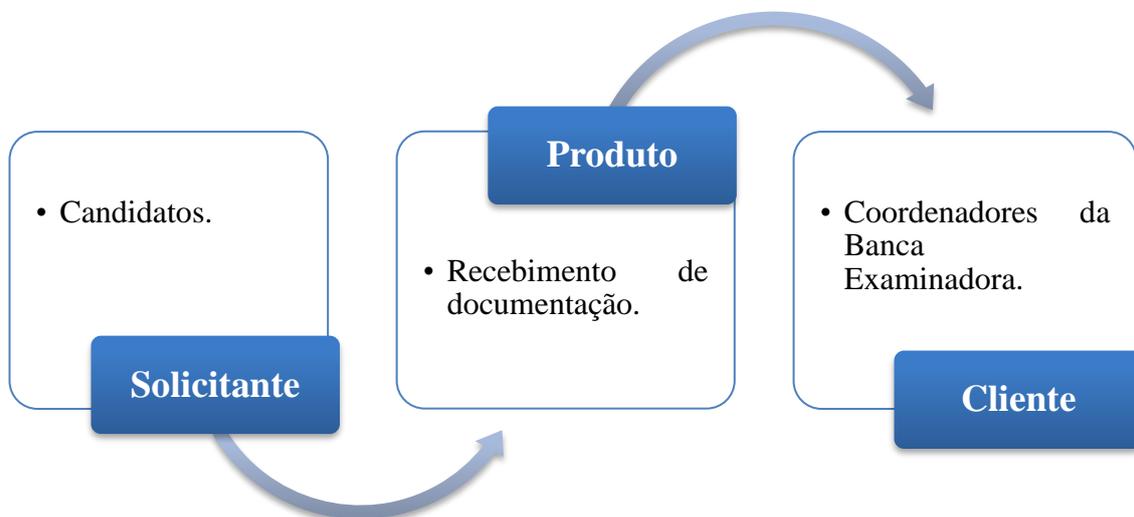
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

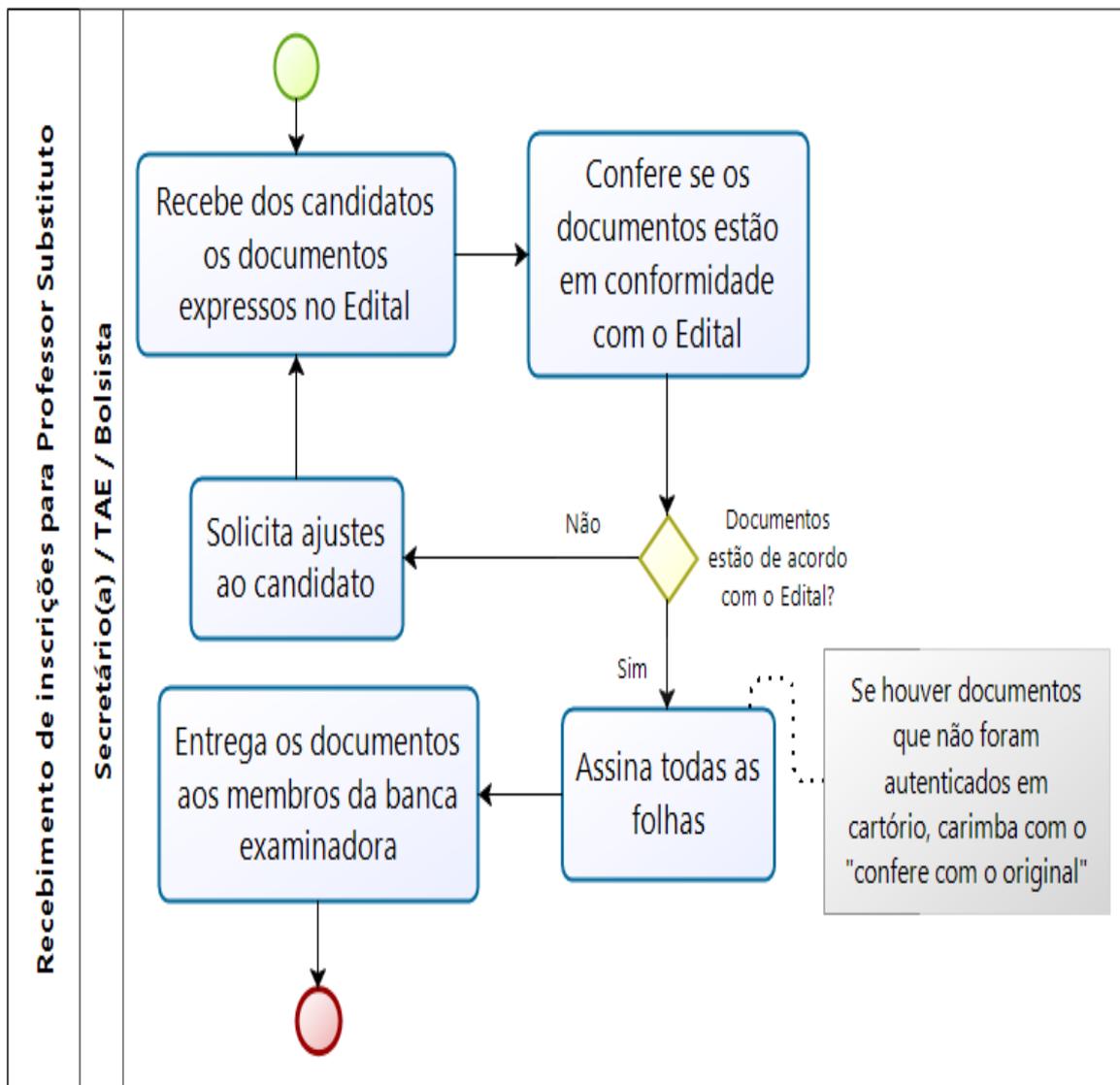
Normas constantes no Edital do concurso.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe dos candidatos os documentos expressos no Edital.
	Confere se os documentos estão em conformidade com o Edital.
	Se não estiverem, solicita ajustes ao candidato.
	Se estiverem, assina todas as folhas (Se houver documentos que não foram autenticados em cartório, carimba com o "confere com o original").
	Entrega os documentos aos membros da banca examinadora.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>146</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Matrículas institucionais.

1 OBJETIVO

Vincular novos discentes à Instituição.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (De acordo com o Edital) / Semestral.

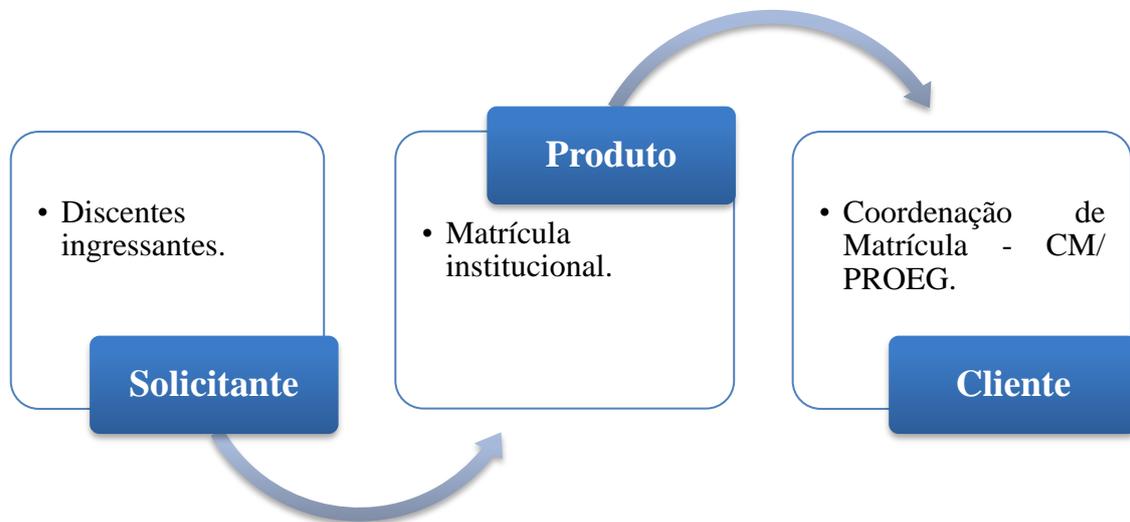
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

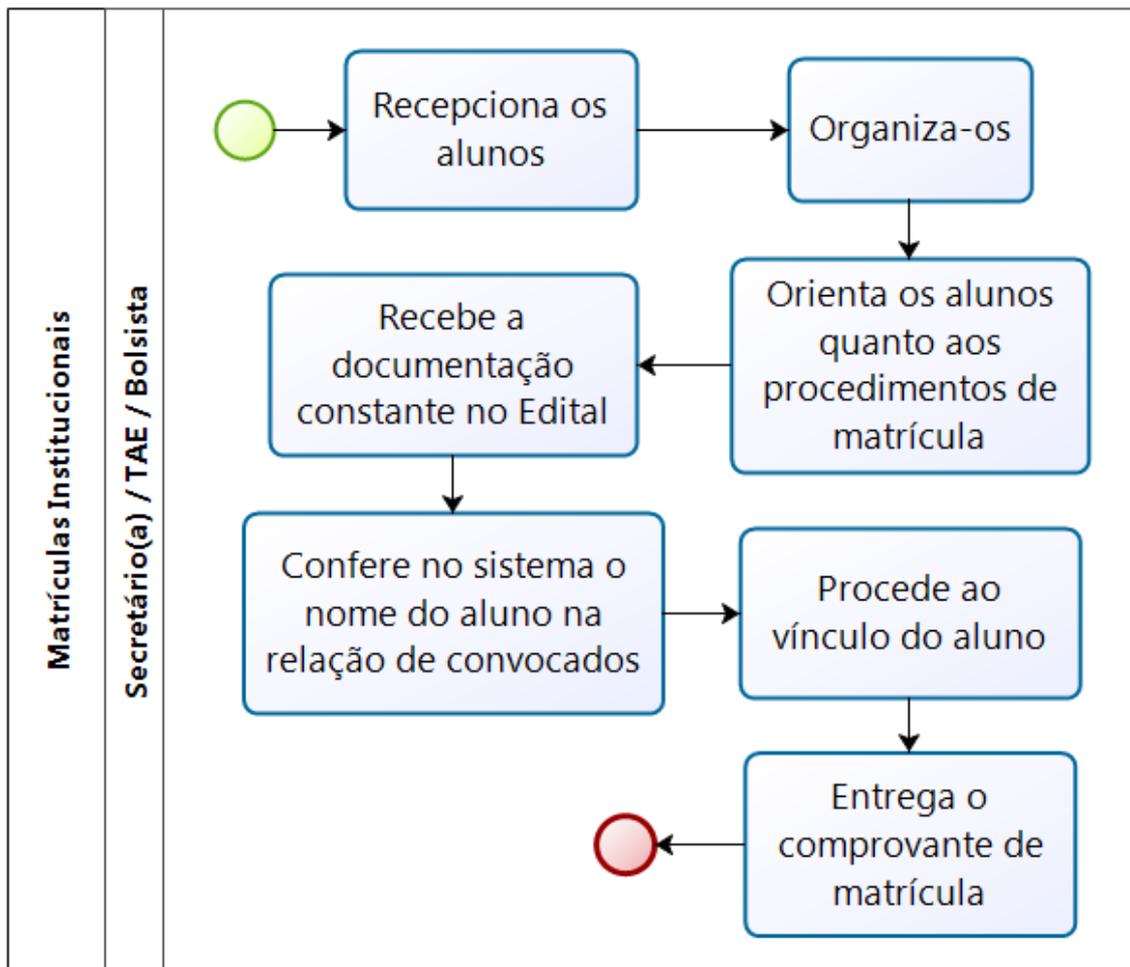
Resolução nº 13/2009 – CONSEPE e Lei nº 12.089/2009.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recepciona os alunos.
	Organiza-os.
	Orienta os alunos quanto aos procedimentos de matrícula.
	Recebe a documentação constante no Edital.
	Confere no sistema o nome do aluno na relação de convocados.
	Procede ao vínculo do aluno.
	Entrega o comprovante de matrícula ao discente.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>148</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Emissão de pagelas.

1 OBJETIVO

Emitir as pagelas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 dias (Começa a cada início de período) / Semestral.

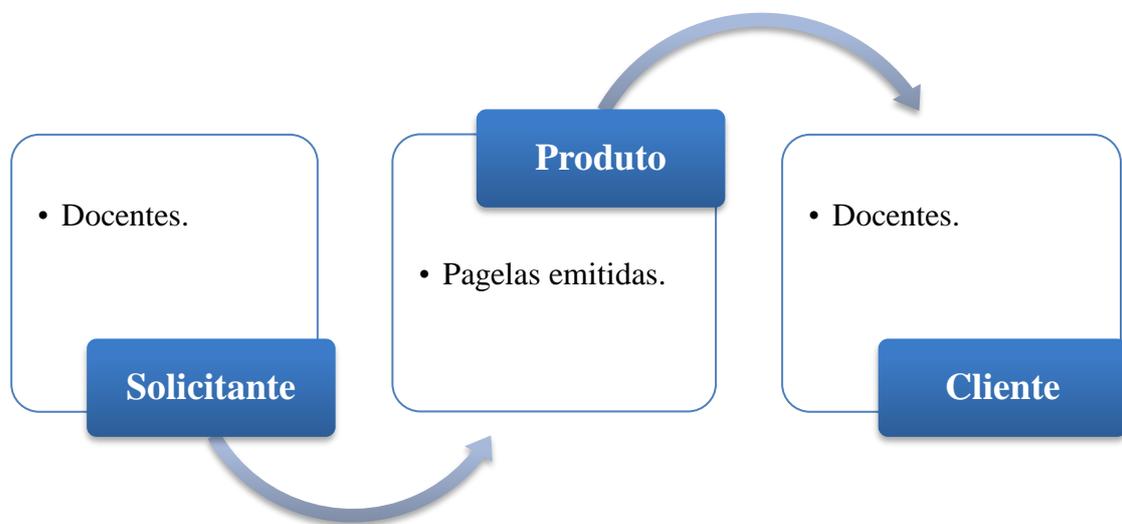
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Portal *E-campus*.

4 LEGISLAÇÃO

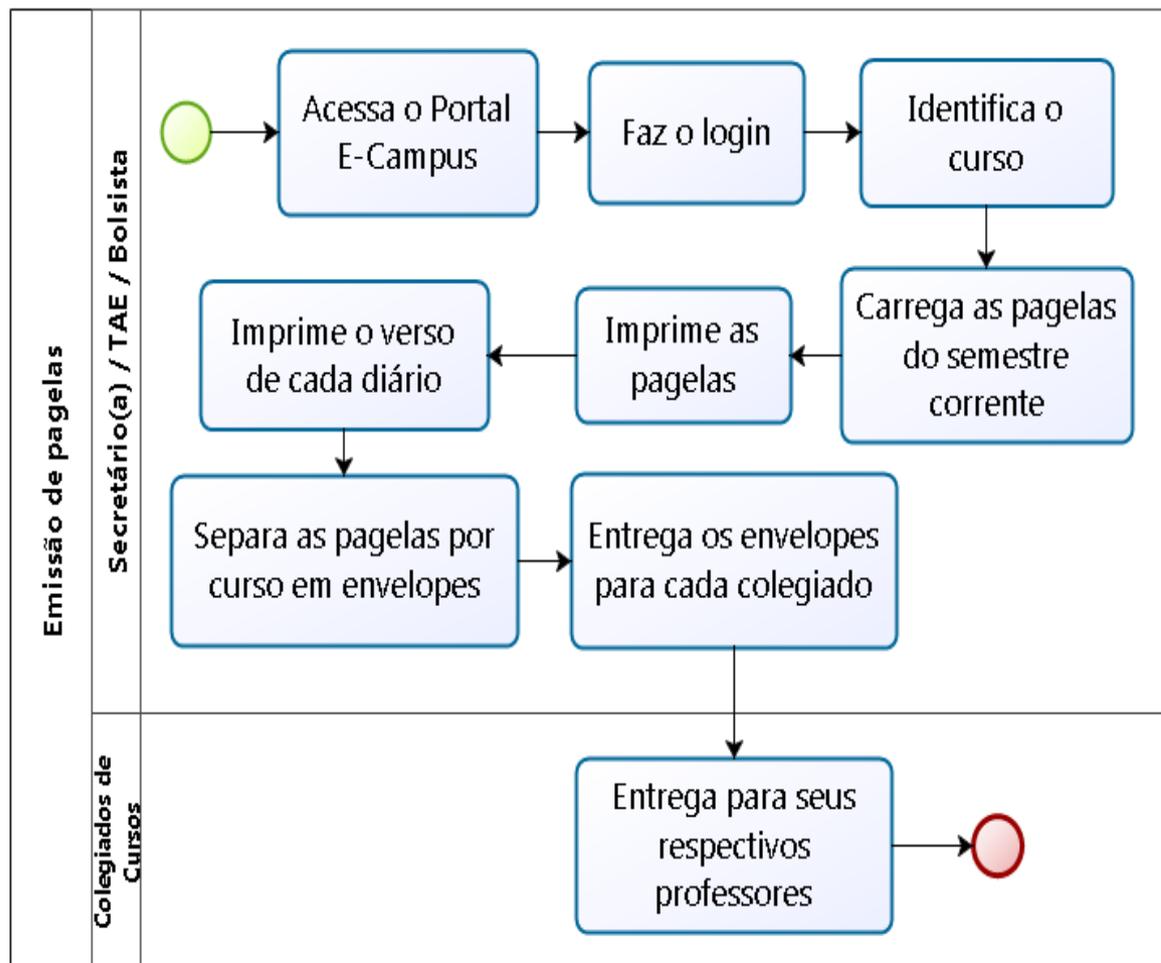
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Acessa o Portal <i>E-Campus</i> .
	Faz o <i>login</i> .
	Identifica o curso.
	Carrega as pagelas do semestre corrente.
	Imprime as pagelas.
	Imprime o verso de cada diário.
	Separa as pagelas por curso em envelopes.
Colegiados de cursos	Entrega os envelopes para cada colegiado.
	Entrega para seus respectivos professores.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>150</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de pagelas, boletins de notas e frequência e provas finais.

1 OBJETIVO

Receber as pagelas, os boletins de notas e frequência e as provas finais.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Semestral.

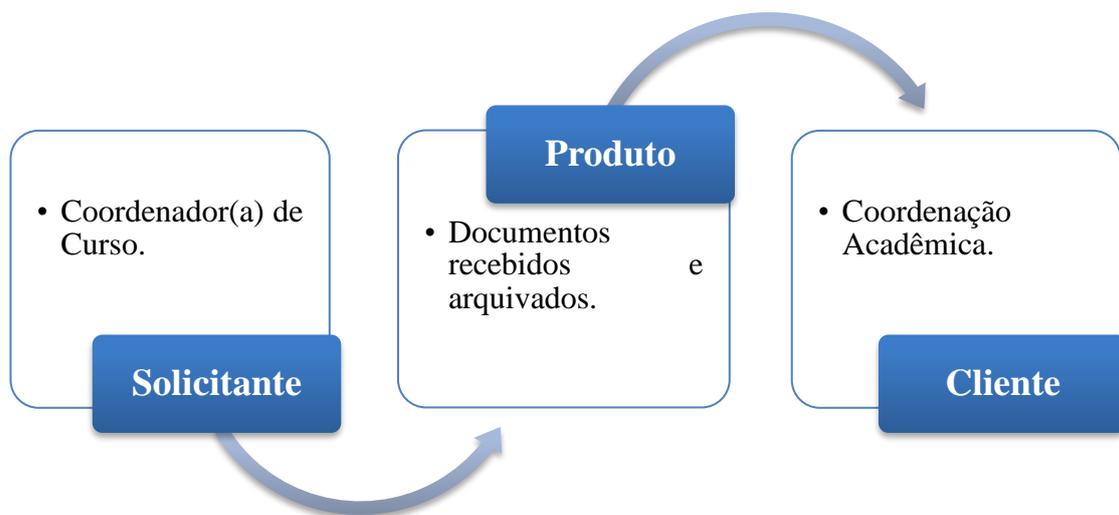
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

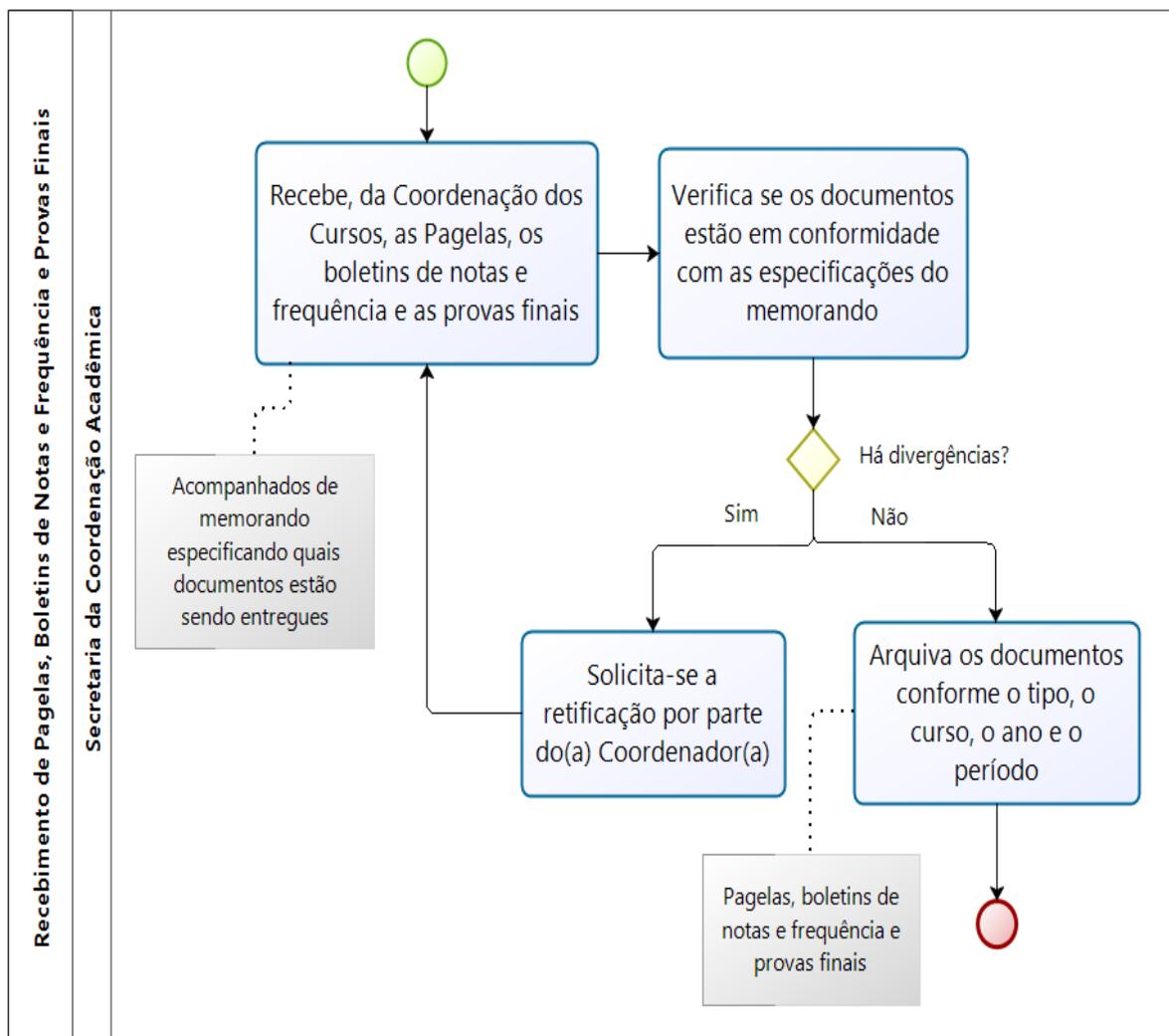
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe da Coordenação dos Cursos as pagelas, os boletins de notas e frequência e as provas finais, acompanhados de Memorando especificando quais documentos estão sendo entregues.
	Verifica se os documentos estão em conformidade com as especificações do Memorando.
	Havendo divergências, solicita-se a retificação por parte do(a) Coordenador(a).
	Não havendo divergências, arquiva os documentos (pagelas, boletins de notas e frequência e provas finais), conforme o tipo, o curso, o ano e o período.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Recebimento de PITs e RITs.

1 OBJETIVO

Proceder ao recebimento e arquivamento de PITs e RITs.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Semestral.

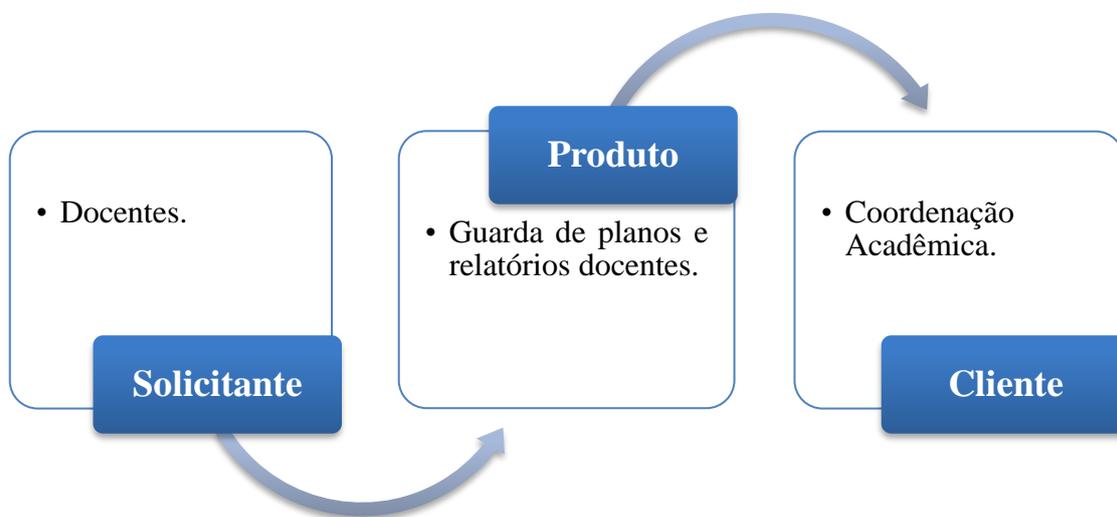
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 023/2006 – CONSUNI.

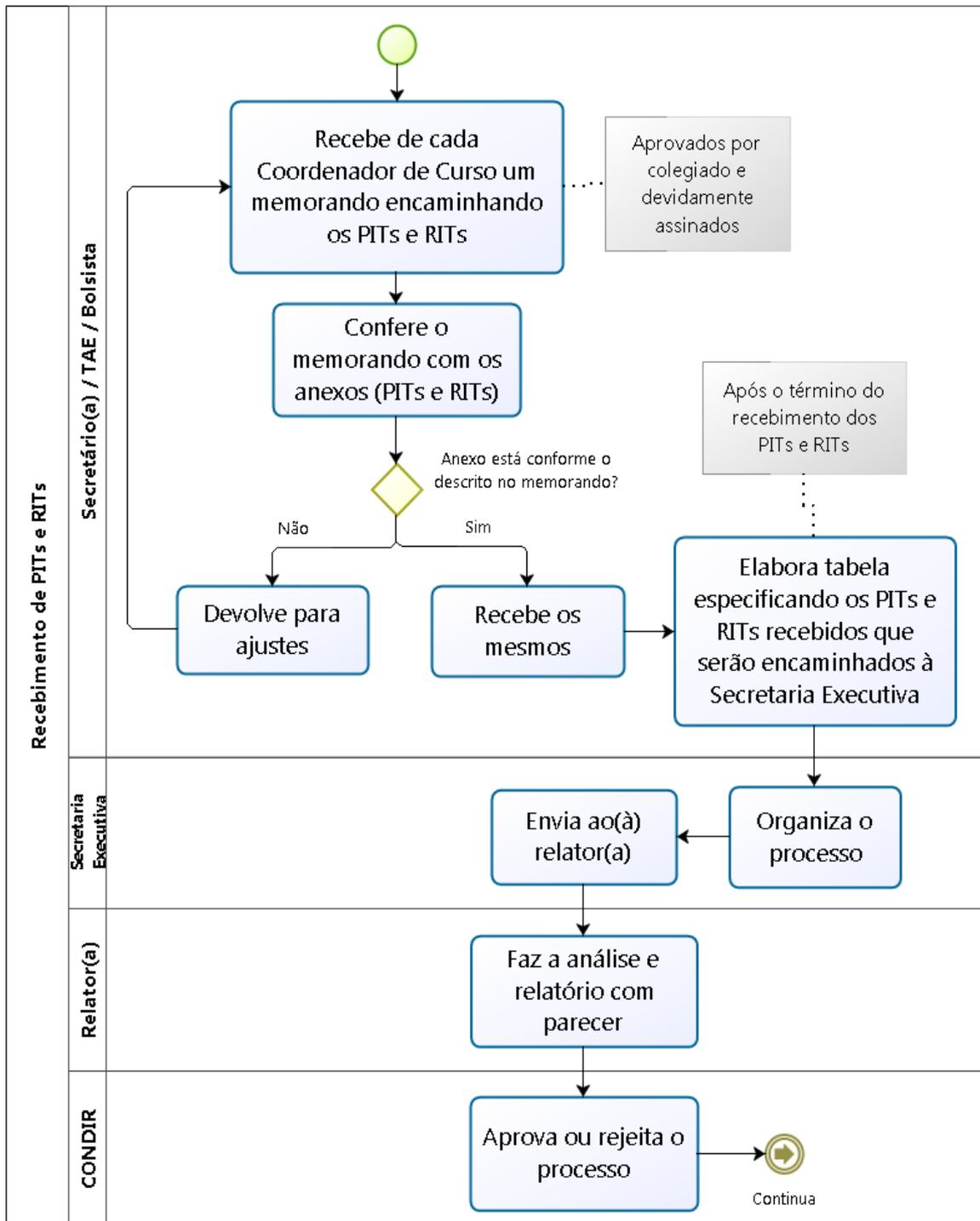
5 DESCRIÇÃO

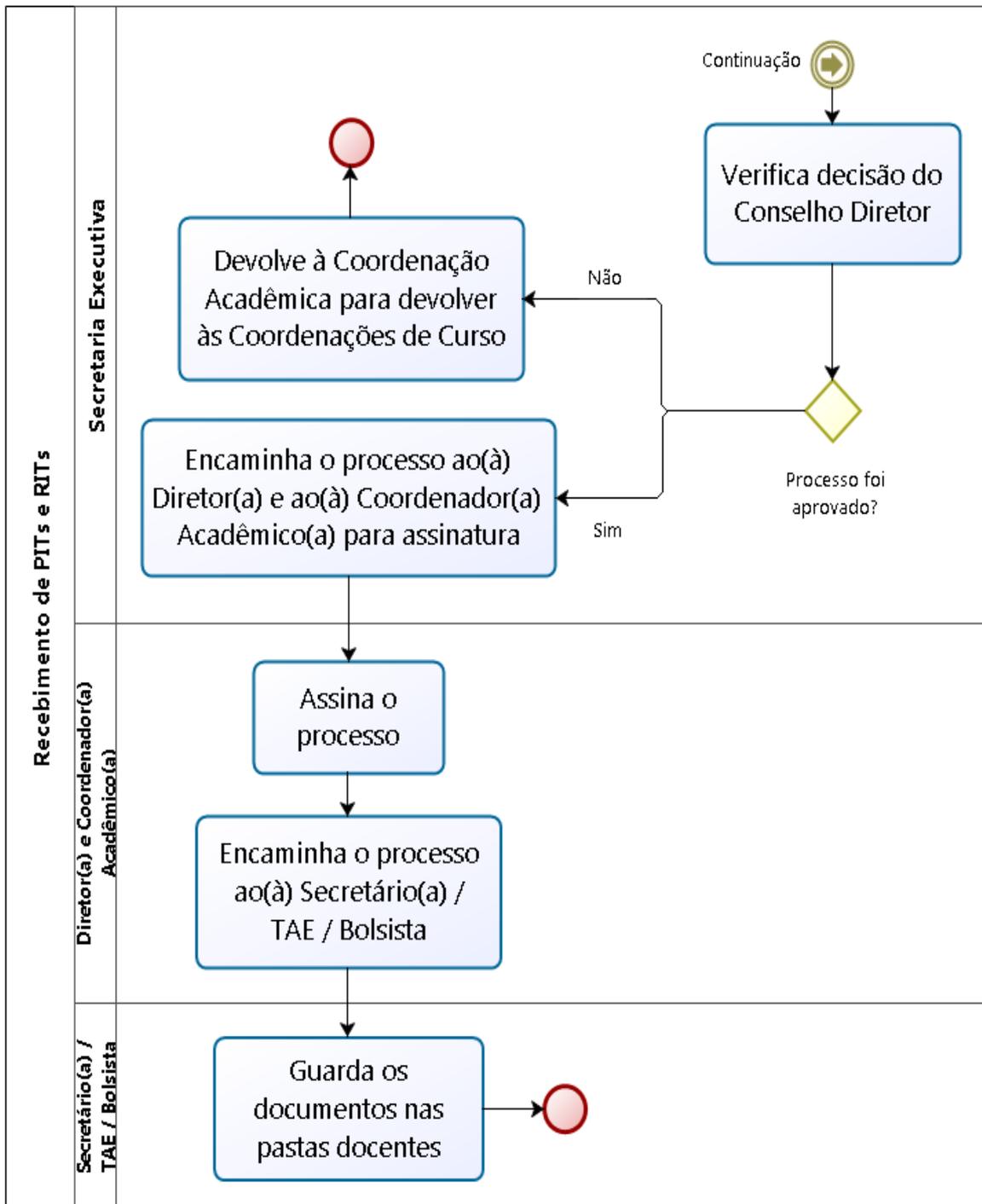




EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe de cada Coordenador de Curso um Memorando encaminhando os PITs e RITs aprovados por colegiado e devidamente assinados.
	Confere o Memorando com os anexos (PITs e RITs).
	Se o anexo estiver conforme o descrito no Memorando recebe os mesmos.
	Se não estiver, devolve para ajustes.
Secretaria Executiva	Após o término do recebimento dos PITs e RITs, elabora tabela especificando os PITs e RITs recebidos que serão encaminhados à Secretaria Executiva.
	Organiza o processo.
Relator(a)	Envia ao(à) relator(a).
Relator(a)	Faz a análise e relatório com parecer.
Conselho Diretor	Aprova ou rejeita o processo.
Secretaria Executiva	Verifica decisão do Conselho Diretor.
	Se o processo for aprovado, encaminha o processo ao(à) Diretor(a) e ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a) para assinatura.
	Se o processo não for aprovado, devolve à Coordenação Acadêmica para devolver às Coordenações de Curso.
Diretor(a) e Coordenador(a) Acadêmico(a)	Assina o processo.
	Encaminha o processo ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Guarda os documentos nas pastas docentes.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>156</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de Planos de Ensino.

1 OBJETIVO

Receber os Planos de Ensino.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Semestral.

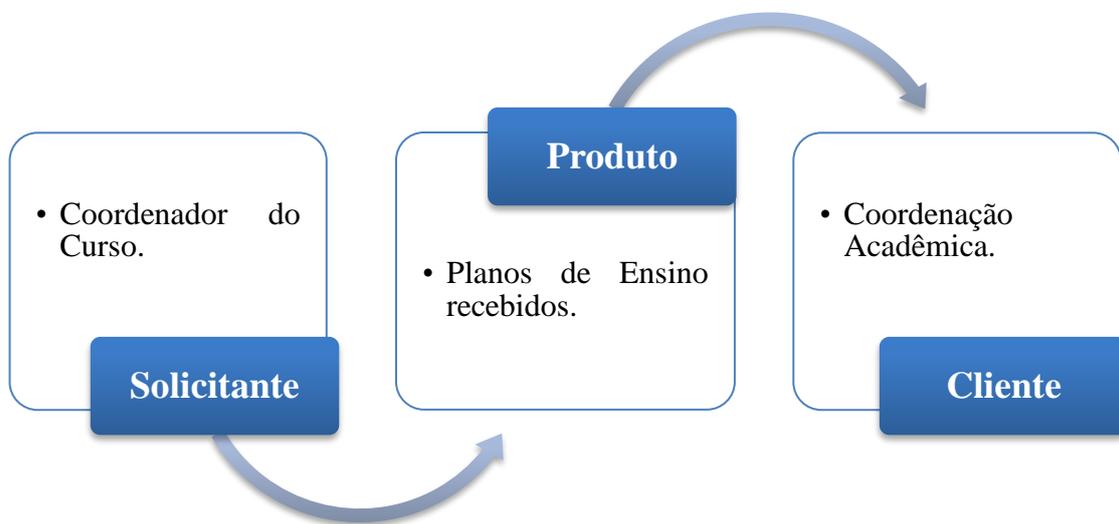
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

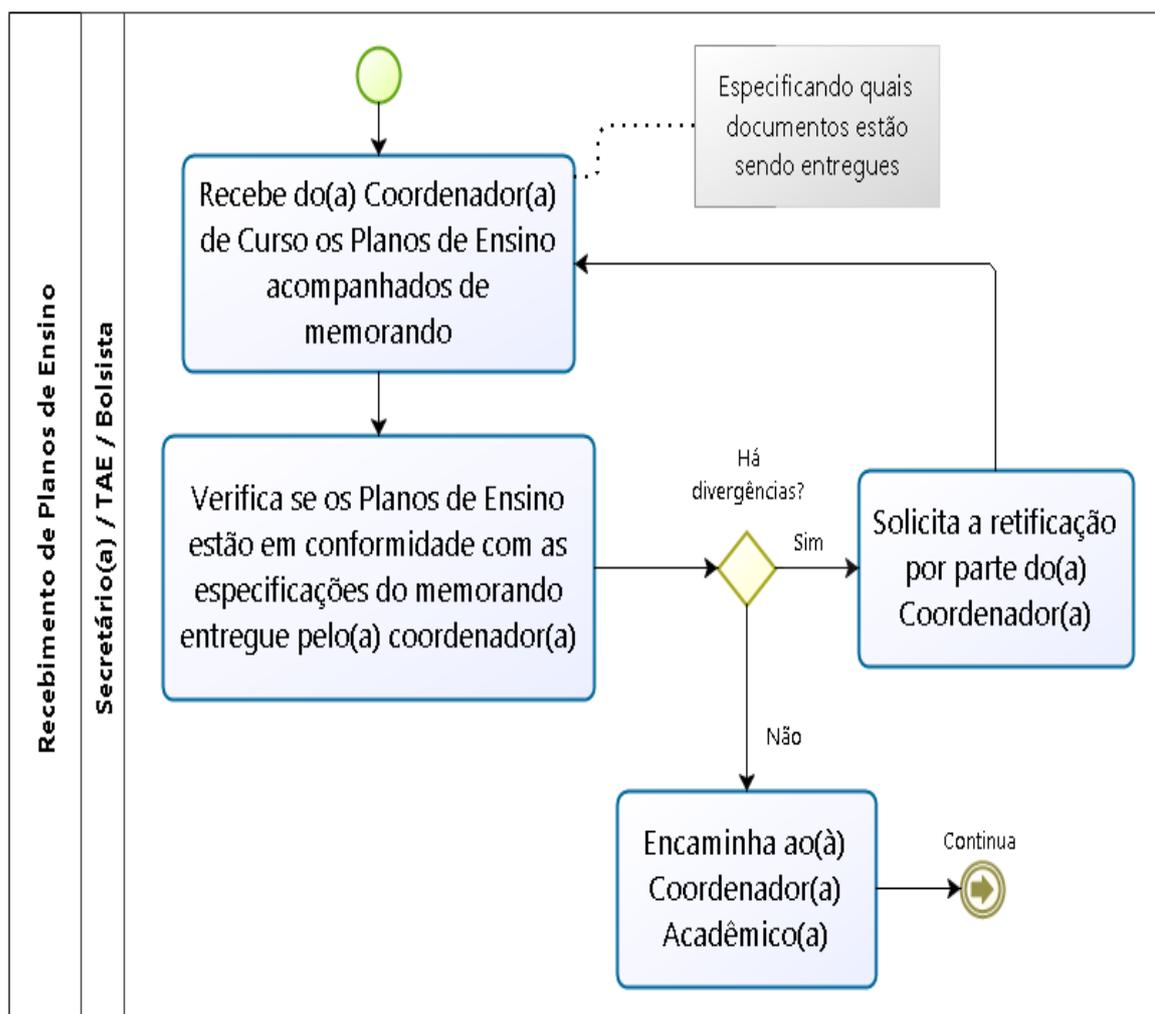
Portaria nº 0151/2012, do Gabinete da Reitora – Estabelece Aprovação e Obrigatoriedade de Apresentação do Plano de Ensino e Resolução do CONSEPE.

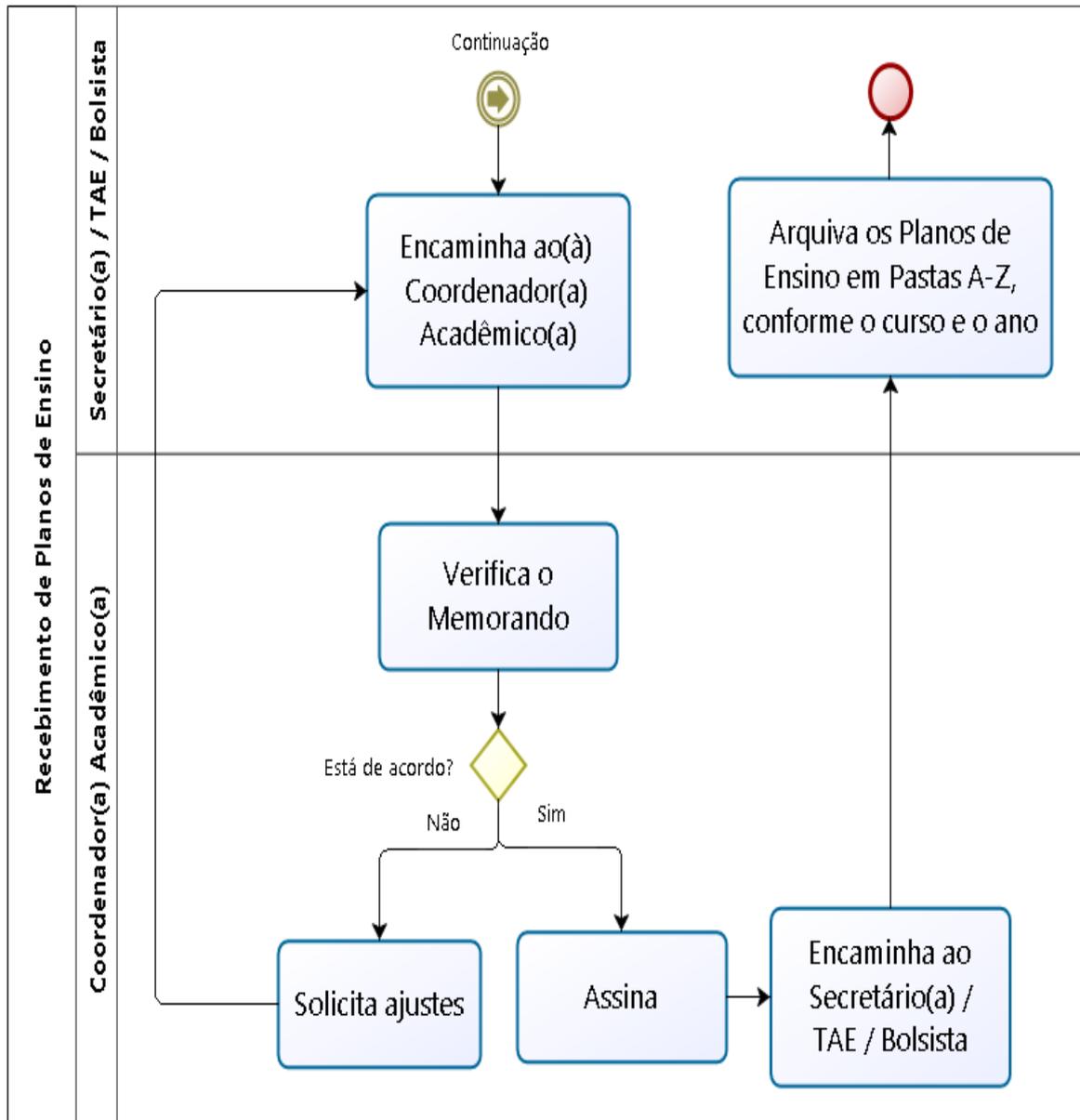
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe do(a) Coordenador(a) de Curso os Planos de Ensino acompanhados de Memorando especificando quais documentos estão sendo entregues.
	Verifica se os Planos de Ensino estão em conformidade com as especificações do Memorando entregue pelo(a) coordenador(a).
	Havendo divergências, solicita a retificação por parte do(a) Coordenador(a).
	Não havendo divergências, encaminha ao(à) Coordenador(a) Acadêmico(a).
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Verifica documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Arquiva os Planos de Ensino em Pastas A-Z, conforme o curso e o ano.

6 FLUXOGRAMA





ATIVIDADE: Prática de campo.

1 OBJETIVO

Encaminhar ao Departamento de Apoio ao Ensino (DAE) da PROEG o processo de prática de campo.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (De acordo com o Calendário Acadêmico) / Semestral.

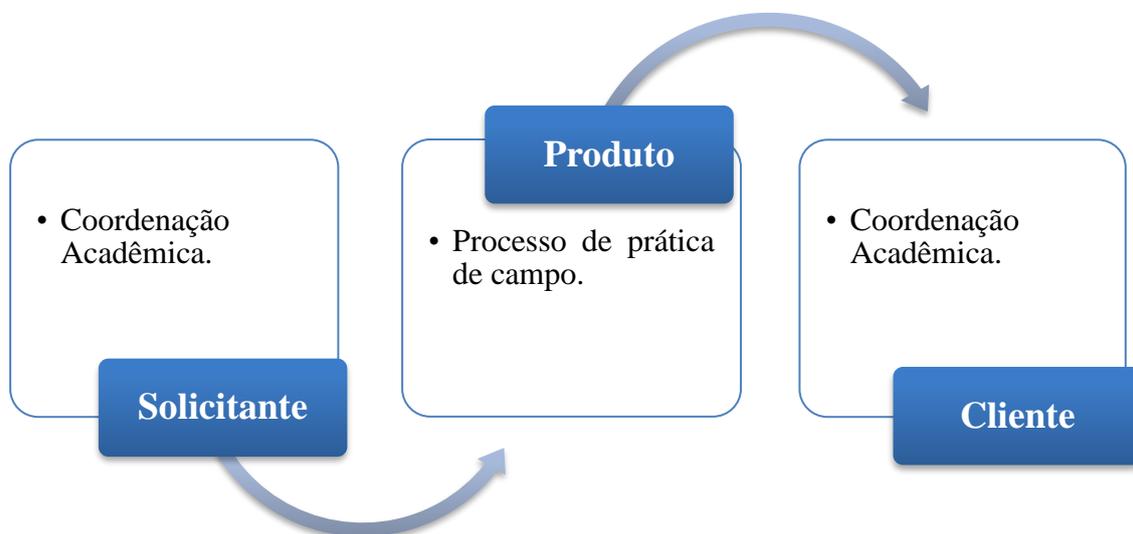
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria nº 078/2010 PROEG/UFAM - Regulamenta a Prática de Campo em disciplinas dos cursos de graduação.

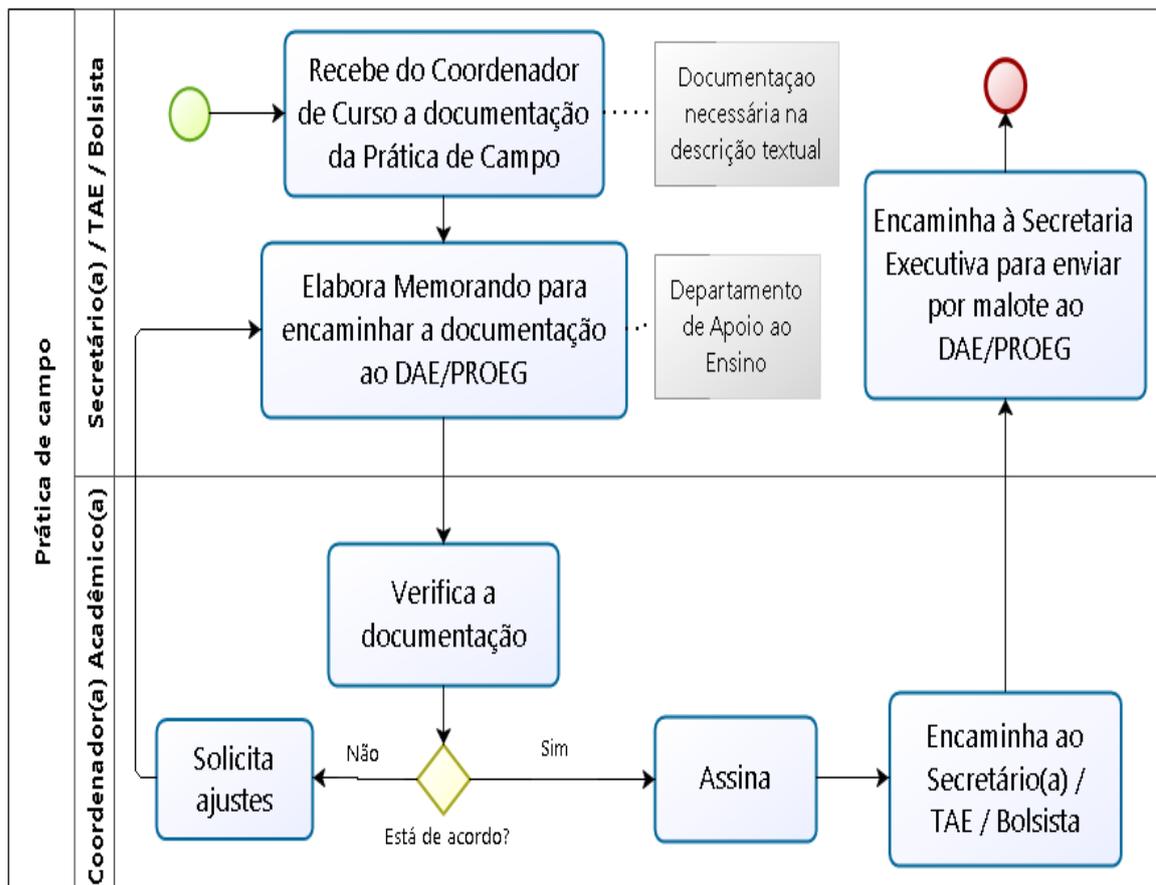
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe do Coordenador de Curso a documentação da Prática de Campo: Plano de Ensino da Disciplina, Cópia do Boletim de Notas e Faltas, cópia do Relatório da Prática de Campo anterior (caso houver), ata de Reunião do departamento que aprovou o Plano de Ensino, formulário da proposta de diárias, formulário de dados dos alunos da Prática de Campo (em anexo cópia do CPF e do cartão do banco), formulário do seguro de vida, Declaração de Condições Físicas, Termo de Compromisso do aluno, e cópia da Carteira de Vacinação dos alunos.
	Elabora Memorando para encaminhar a documentação ao Departamento de Apoio ao Ensino - DAE/PROEG.
Coordenador(a) Acadêmico(a)	Verifica a documentação.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha ao(à) Secretário(a) / TAE / Bolsista.
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Encaminha à Secretaria Executiva para enviar por malote ao DAE/PROEG.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>161</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Emissão de histórico escolar de discentes.

1 OBJETIVO

Emitir histórico de discentes por meio do Portal *E-Campus*.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

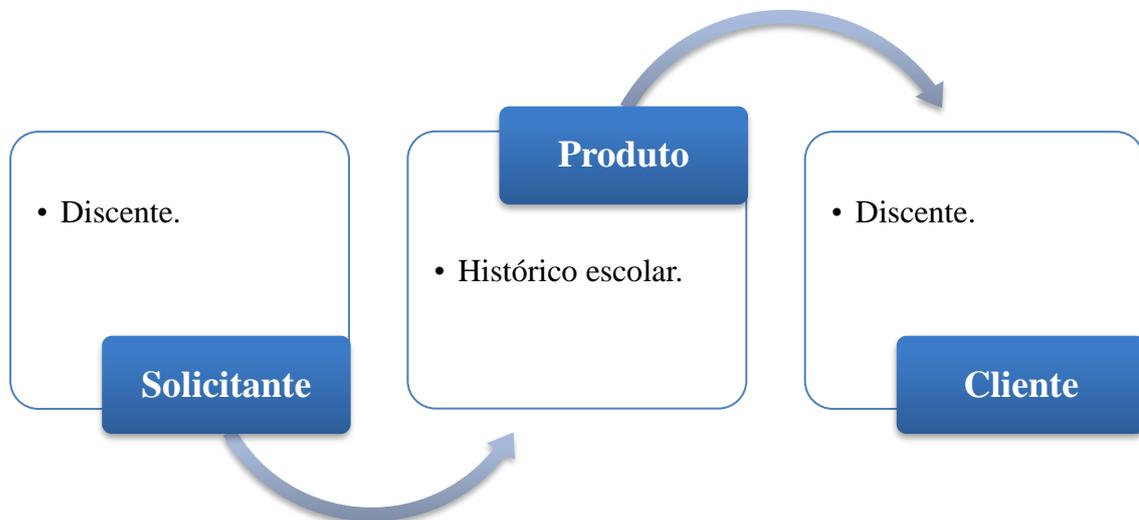
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Portal *E-Campus*.

4 LEGISLAÇÃO

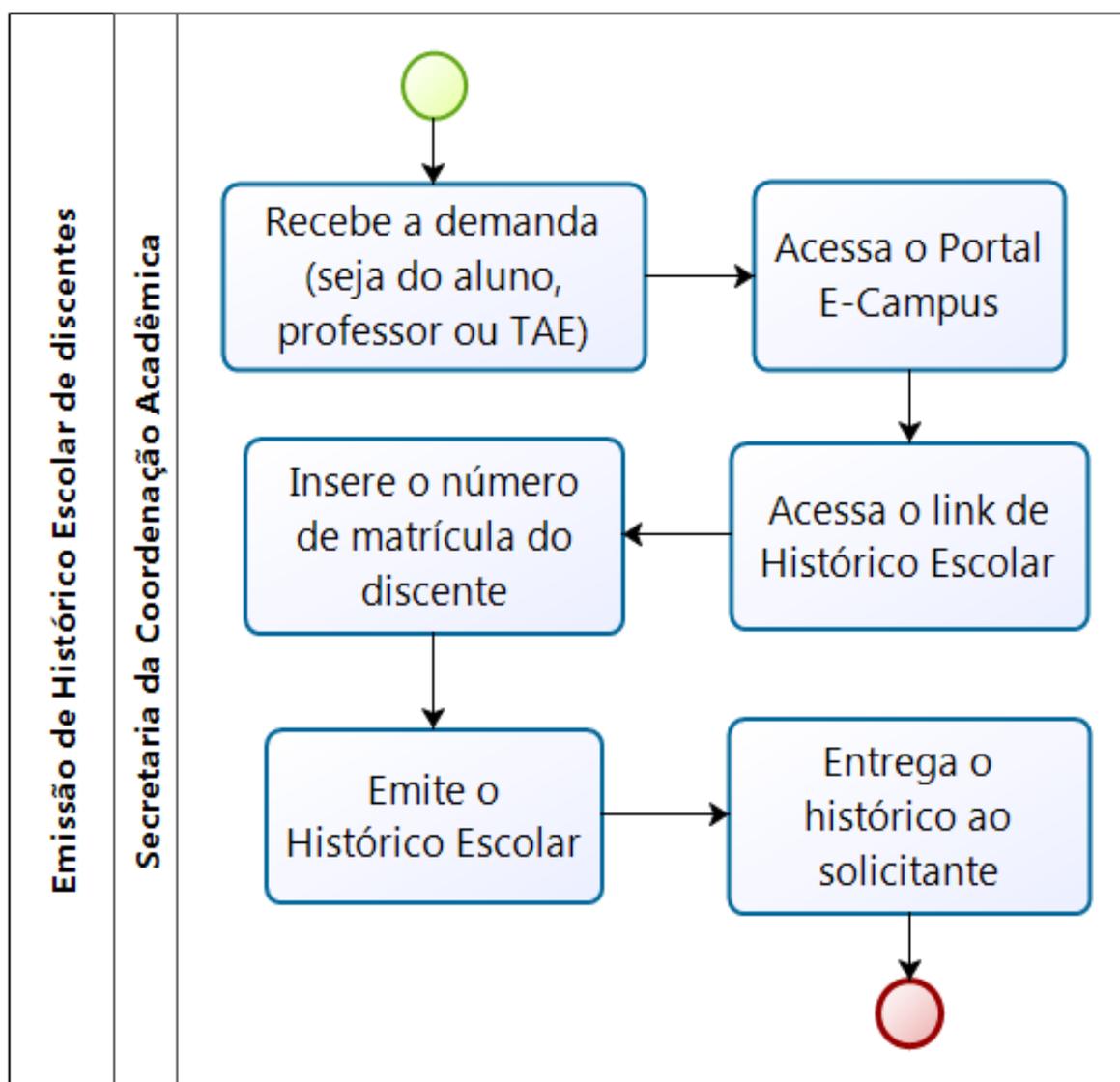
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe a demanda (seja do aluno, professor ou TAE).
	Acessa o Portal <i>E-Campus</i> .
	Acessa o <i>link</i> de Histórico Escolar.
	Inserir o número de matrícula do discente.
	Emite o Histórico Escolar.
	Entrega o histórico ao solicitante.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>163</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Alteração de cadastro de discentes.

1 OBJETIVO

Alterar cadastro de discentes por meio do Portal *E-Campus*.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

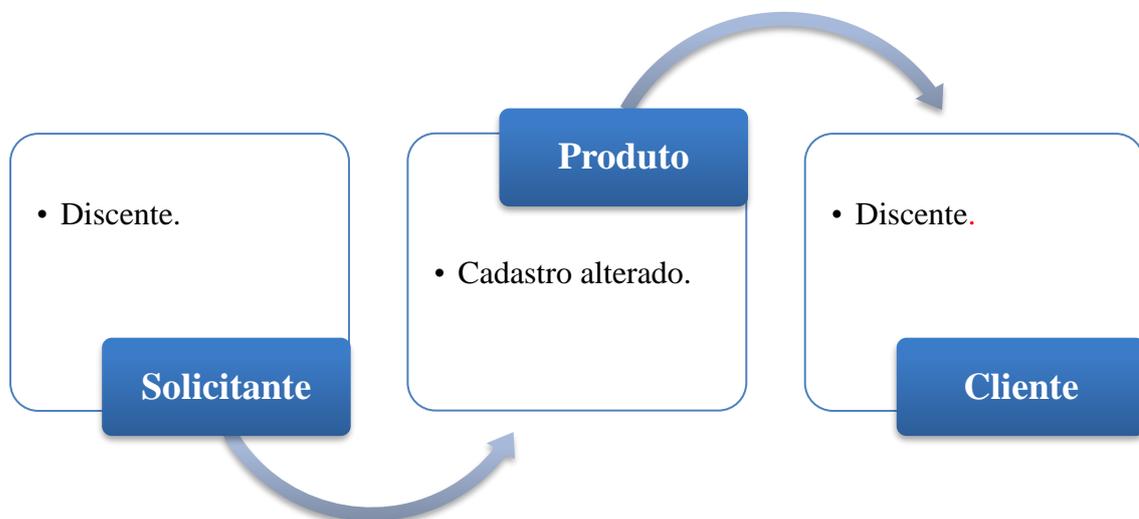
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Portal *E-Campus*.

4 LEGISLAÇÃO

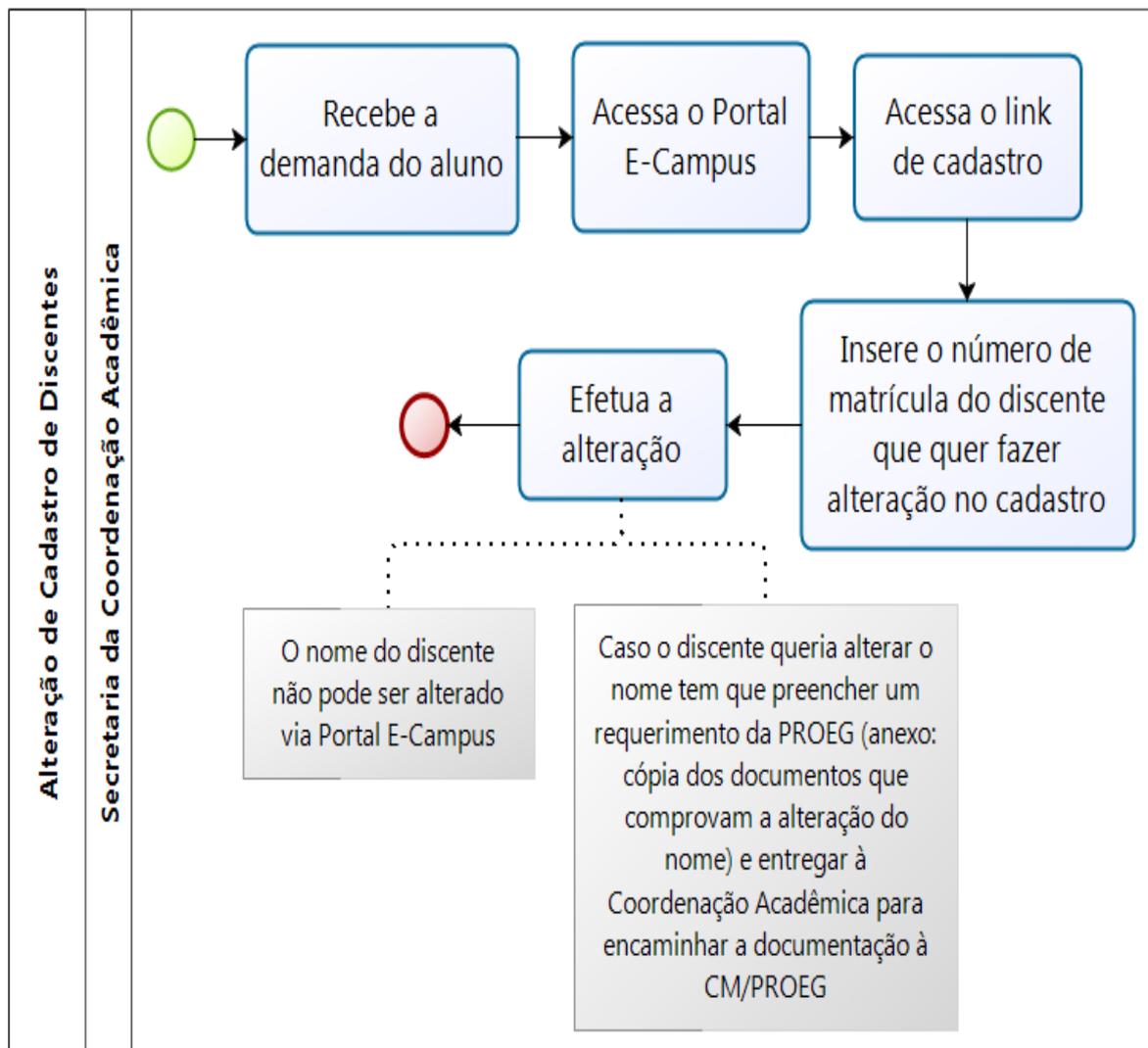
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a) / TAE / Bolsista	Recebe a demanda do aluno.
	Acessa o Portal <i>E-Campus</i> .
	Acessa o <i>link</i> de cadastro.
	Inserir o número de matrícula do discente que quer fazer alteração no cadastro.
	Efetua a alteração. <u>Observação:</u> o nome do discente não pode ser alterado via Portal <i>E-Campus</i> , caso o discente queria alterar o nome tem que preencher um requerimento da PROEG (anexo: cópia dos documentos que comprovam a alteração do nome) e entregar à Coordenação Acadêmica para encaminhar a documentação à Coordenação de Matrícula - CM/PROEG.

6 FLUXOGRAMA





6.3.3.1 ATIVIDADES INERENTES AOS LABORATÓRIOS

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>166</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Auxílio em atividades acadêmicas.

1 OBJETIVO

Auxiliar atividades acadêmicas no laboratório de informática.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

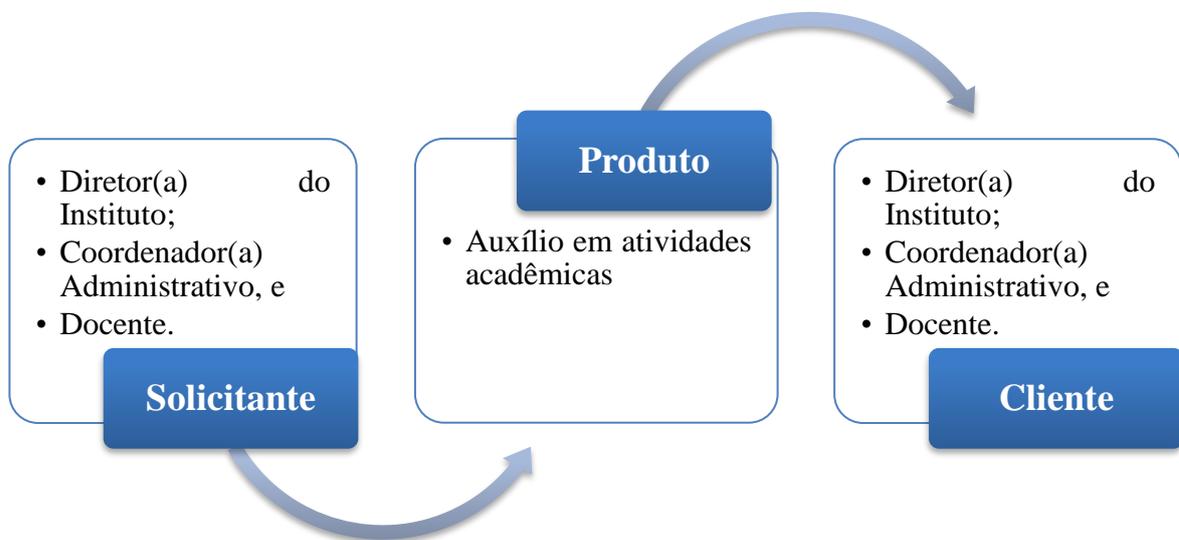
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Computadores em rede.

4 LEGISLAÇÃO

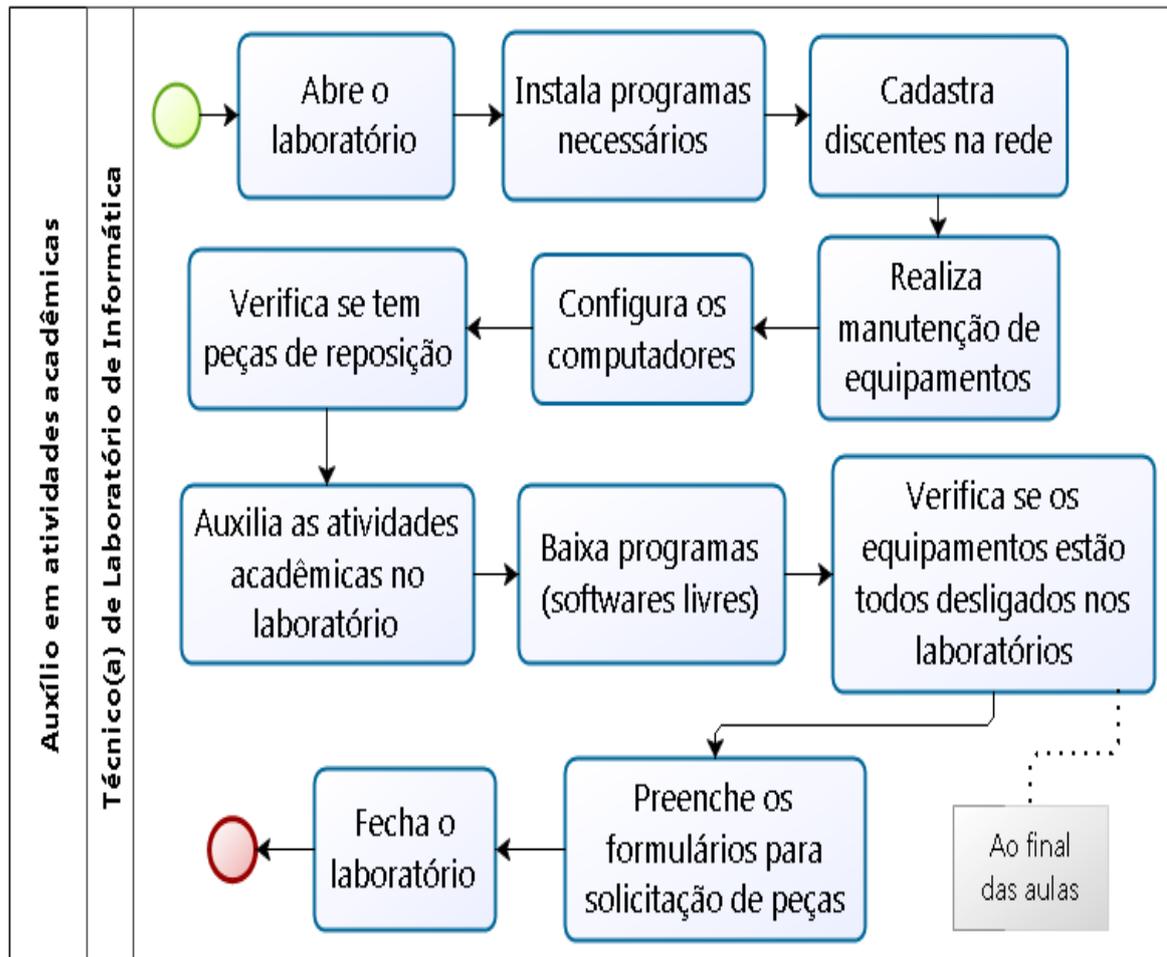
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Técnico(a) de Laboratório de Informática	Abre o laboratório.
	Instala programas necessários.
	Cadastra discentes na rede.
	Realiza manutenção de equipamentos.
	Configura os computadores.
	Verifica se tem peças de reposição.
	Auxilia as atividades acadêmicas no laboratório.
	Baixa programas (<i>softwares</i> livres).
	Verifica se os equipamentos estão todos desligados nos laboratórios ao final das aulas.
	Preenche os formulários para solicitação de peças.
	Fecha o laboratório.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>168</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Limpeza e organização de vidrarias.

1 OBJETIVO

Organizar e controlar os materiais para atividades laboratoriais, bem como, limpeza do ambiente do laboratório.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Contínua (A cada troca de *kit* disponibilizado para a aplicação de aula prática pelos docentes é realizado checagem dos materiais e equipamentos úteis para a atividade).

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Estufas, pias, dentre outros.

4 LEGISLAÇÃO

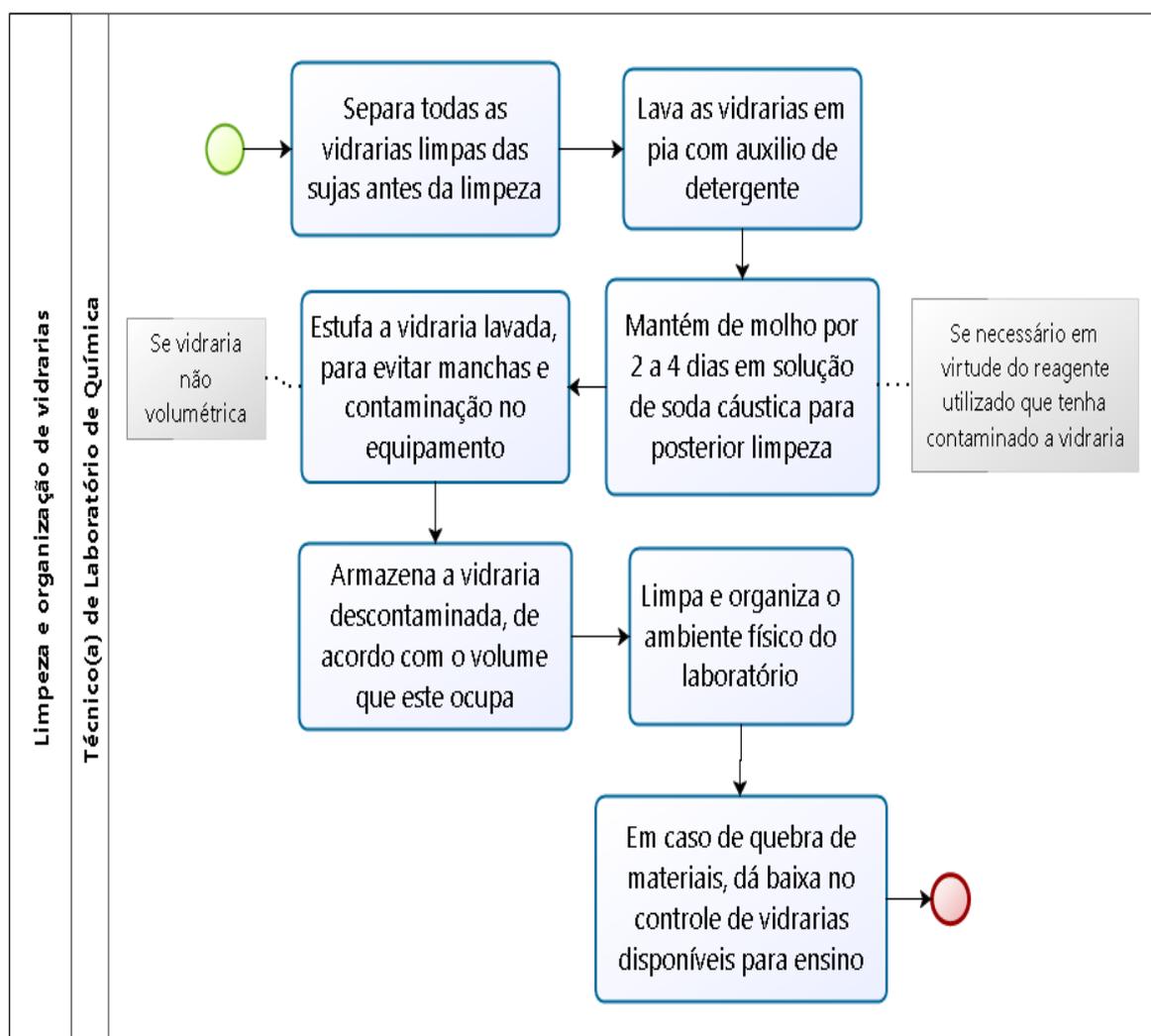
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Técnico(a) de Laboratório de Química	Separa todas as vidrarias limpas das sujas antes da limpeza.
	Lava as vidrarias em pia com auxílio de detergente.
	Se necessário em virtude do reagente utilizado que tenha contaminado a vidraria, mantém de molho por 2 a 4 dias em solução de soda cáustica para posterior limpeza.
	Se vidraria não volumétrica, estufa a vidraria lavada, para evitar manchas e contaminação no equipamento.
	Armazena a vidraria descontaminada, de acordo com o volume que este ocupa.
	Limpa e organiza o ambiente físico do laboratório.
	Em caso de quebra de materiais, dá baixa no controle de vidrarias disponíveis para ensino.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	170
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Limpeza e manuseio do destilador de água.

1 OBJETIVO

Determinar procedimentos que visam o adequado processo de limpeza e, posterior, tratamento da água para o processo de destilação.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Irregular.

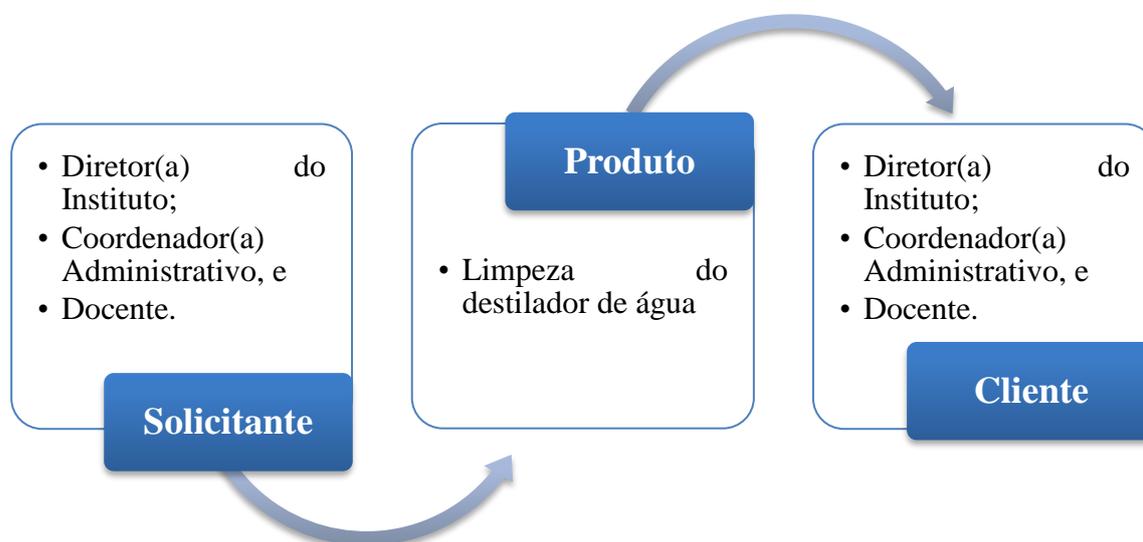
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sabão neutro; Água da torneira; chave Phillips; Álcool Comum; Vinagre Branco ou Vinagre de limão.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

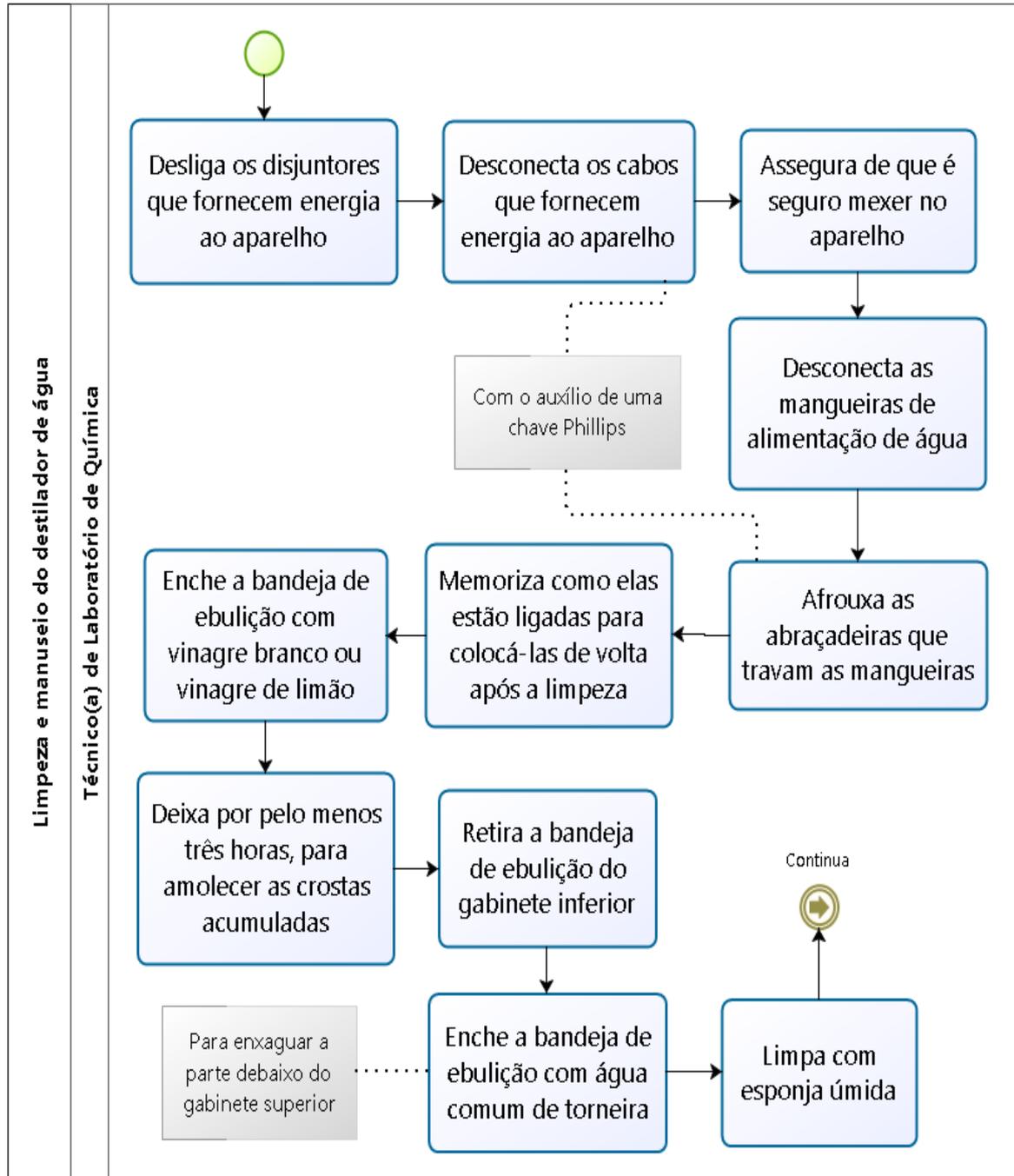
5 DESCRIÇÃO

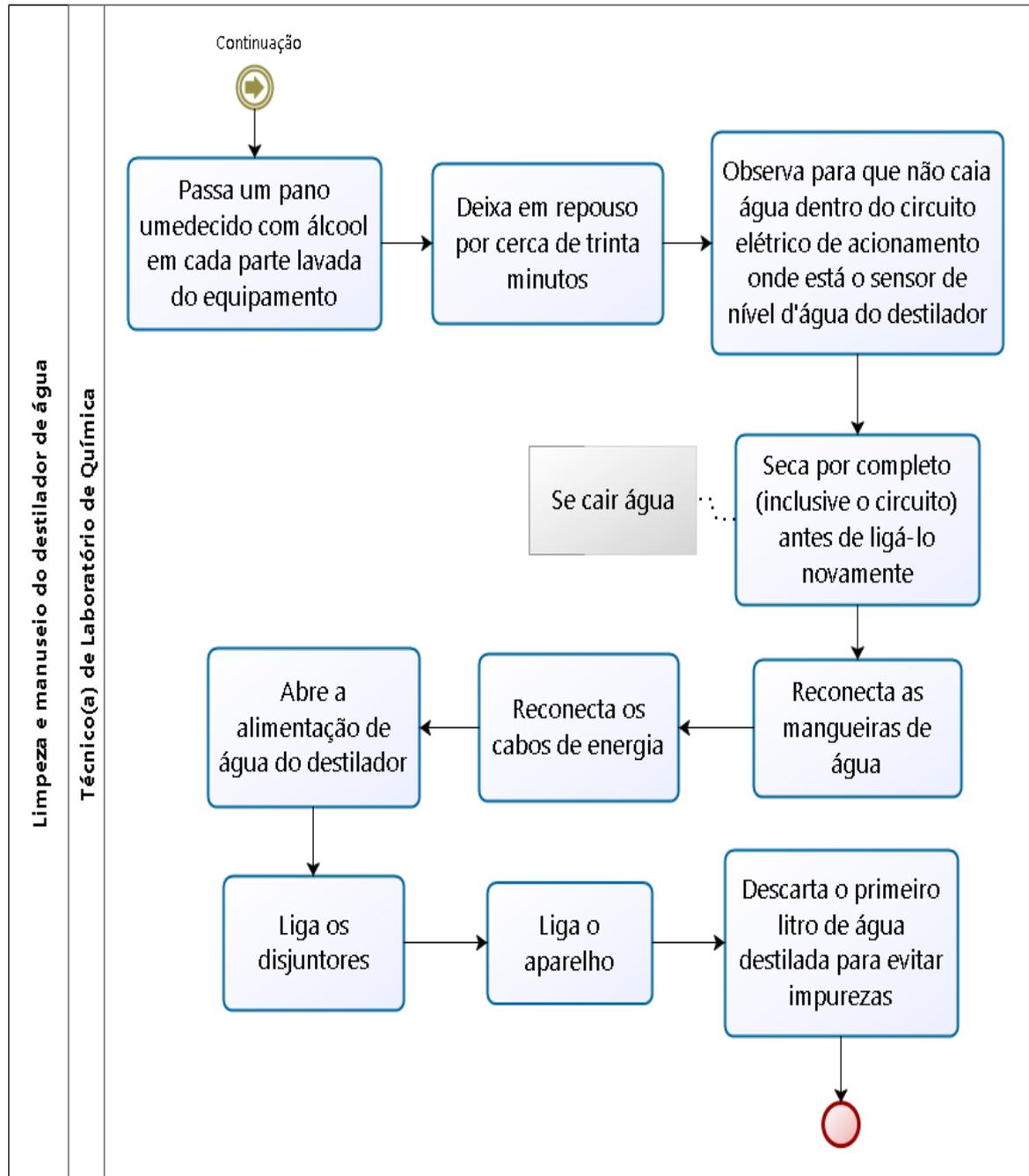




EXECUTOR	AÇÃO
Técnico(a) de Laboratório de Química	Desliga os disjuntores que fornecem energia ao aparelho.
	Desconecta os cabos que fornecem energia ao aparelho, com o auxílio de uma chave Phillips.
	Assegura de que é seguro mexer no aparelho.
	Desconecta as mangueiras de alimentação de água.
	Afrouxa as abraçadeiras que travam as mangueiras, com o auxílio de uma chave Phillips.
	Memoriza como elas estão ligadas para colocá-las de volta após a limpeza.
	Enche a bandeja de ebulição com vinagre branco ou vinagre de limão.
	Deixa por pelo menos três horas, para amolecer as crostas acumuladas.
	Retira a bandeja de ebulição do gabinete inferior.
	Enche a bandeja de ebulição com água comum de torneira para enxaguar a parte de baixo do gabinete superior.
	Limpa com esponja úmida.
	Passa um pano umedecido com álcool em cada parte lavada do equipamento.
	Deixa em repouso por cerca de trinta minutos.
	Observa para que não caia água dentro do circuito elétrico de acionamento onde está o sensor de nível d'água do destilador.
	Se cair água, seca por completo (inclusive o circuito) antes de ligá-lo novamente.
	Reconecta as mangueiras de água.
	Reconecta os cabos de energia.
	Abre a alimentação de água do destilador.
	Liga os disjuntores.
	Liga o aparelho.
Descarta o primeiro litro de água destilada para evitar impurezas.	

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>174</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Organização do laboratório.

1 OBJETIVO

Organizar o laboratório para as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Contínua.

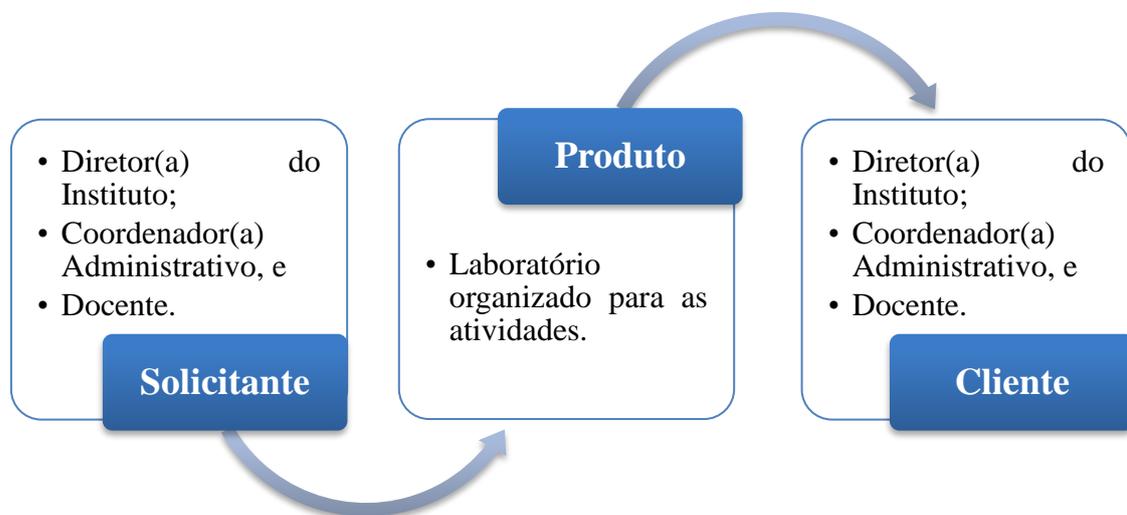
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Autoclave e balança semianalítica.

4 LEGISLAÇÃO

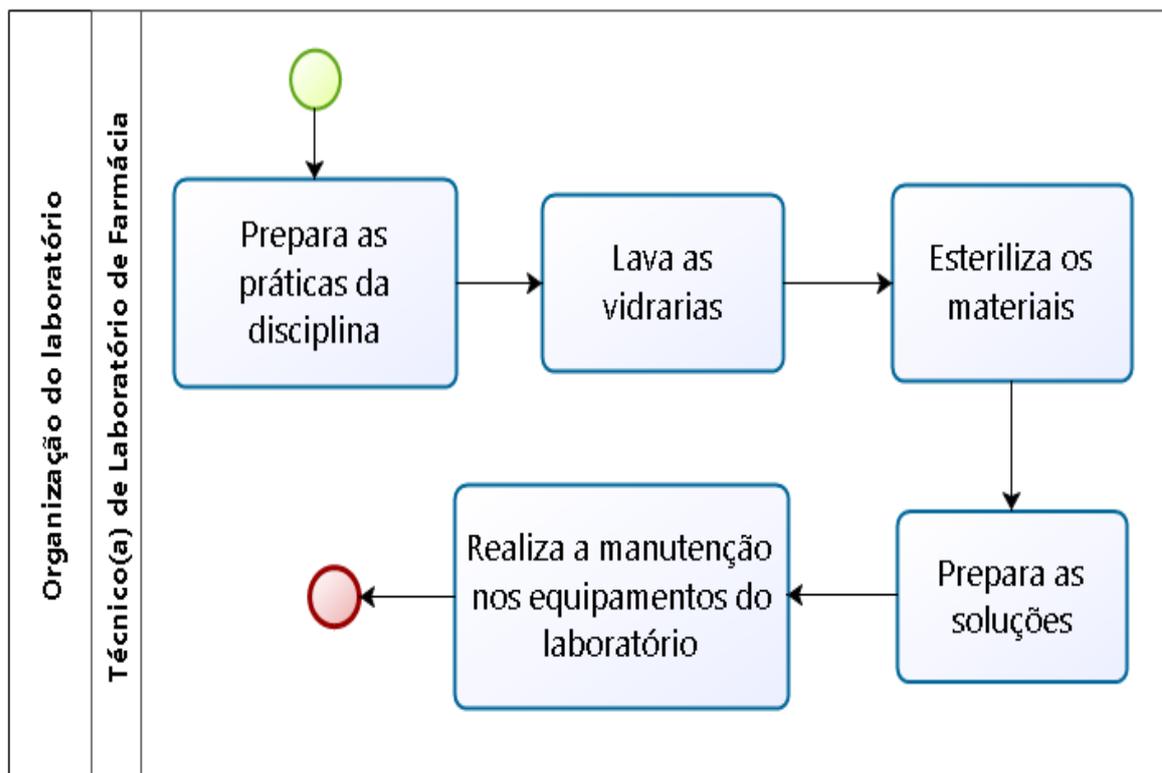
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Técnico(a) de Laboratório de Farmácia	Prepara as práticas da disciplina.
	Lava as vidrarias.
	Esteriliza os materiais.
	Prepara as soluções.
	Realiza a manutenção nos equipamentos do laboratório.

6 FLUXOGRAMA



6.3.3.1.1 COODENADOR LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir o regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET; • Apoiar as aulas práticas/experimentais dos cursos de graduação e pós-graduação do ICET; • Dar suporte ao atendimento da monitoria, às atividades de pesquisa e/ou extensão e outras atividades previamente autorizadas, tais como, trabalho de conclusão de curso - TCC, estágios, visitas e minicursos; • Manter em funcionamento a rede de computadores e servidores do Instituto; • Verificar diariamente funcionamento dos servidores; • Verificar diariamente funcionamento da internet; • Verifica diariamente funcionamento dos equipamentos de rede; • Auxiliar atividades acadêmicas no laboratório de informática; • Realizar a manutenção dos equipamentos de informática, instalação e atualização de softwares para uso nas aulas práticas; • Analisar os produtos de hardware e software solicitados pelo corpo docente, projetando estimativas de tempo e custo para sua instalação; • Propor e desenvolver projetos de novos laboratórios de informática voltados para a área acadêmica, mediante levantamentos e análises de infraestrutura necessária em cada caso; • Fornecer manutenção e suporte técnico aos laboratórios de informática, visando manter a integridade dos equipamentos e garantir o seu perfeito funcionamento.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<p>Computadores em rede e <i>Softwares</i>.</p>
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET e Regimento Interno e Uso dos Laboratórios de Informática do ICET.

6.3.3.1.2 COODENADOR LABORATÓRIO DE ENGENHARIA DE PRODUÇÃO

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir o regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET; • Apoiar as aulas práticas/experimentais dos cursos de graduação e pós-graduação do ICET; • Dar suporte ao atendimento da monitoria, às atividades de pesquisa e/ou extensão e outras atividades previamente autorizadas, tais como, trabalho de conclusão de curso - TCC, estágios, visitas e minicursos; • Contemplar o ensino de conteúdos profissionalizantes da formação geral em engenharia, observando a especificidade do perfil do egresso; • Apoiar o ensino de conteúdos profissionalizantes específicos - destinados ao estudo de engenharia de produtos (bens ou serviços), processos e informação; • Dar suporte às atividades pedagógicas destinadas ao ensino dos conteúdos profissionalizantes específicos da Engenharia de Produção: engenharia de produto, projeto de fábrica, processo produtivo, gerência de produção, qualidade, pesquisa operacional, engenharia de trabalho, estratégia e organizações e gestão econômica; • Atuar no desenvolvimento de atividades técnico-científicas e administrativas na área de Engenharia de Produção; • Controlar a produção, definir custo de produção e estabelecer parâmetros de controle; • Monitorar o fluxo de produção e coletar dados da produção; • Propor melhorias no processo de produção e reduzir tempos e métodos.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maquinas de ensaios de impactos, elétricas, automação, aparelhos de medição, máquinas ensaios hidráulicos e pneumáticos, dentre outros.
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Projeto Político Pedagógico de Engenharia de Produção do ICET e Regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET.

6.3.3.1.3 COODENADOR LABORATÓRIO DE QUÍMICA

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir o regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET; • Apoiar as aulas práticas/experimentais dos cursos de graduação e pós-graduação do ICET; • Apoiar o preparo do material didático destinado à realização de experimentos das aulas; • Dar suporte ao atendimento da monitoria, às atividades de pesquisa e/ou extensão e outras atividades previamente autorizadas, tais como, trabalho de conclusão de curso - TCC, estágios, visitas e minicursos; • Solicitar aos professores das disciplinas de laboratório a demanda semestral de materiais necessários às atividades laboratoriais do semestre subsequente; • Organizar e encaminhar, semestralmente, para o Conselho Técnico as solicitações de materiais e serviços, de modo a garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas no laboratório; • Acompanhar a execução dos serviços de manutenção do laboratório e equipamentos; • Elaborar relatório semestral de atividades e encaminhá-lo ao Conselho Técnico; • Auxiliar a Coordenação Acadêmica na alocação das turmas semestrais, aprovadas pelos colegiados dos cursos; • Promover, juntamente com os professores das disciplinas e com os técnicos de laboratório, a orientação dos discentes sobre a conservação do patrimônio, segurança de laboratório, uso adequado de equipamentos e manuseio de reagentes e vidrarias.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Estufas, pias, dentre outros.
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET.

6.3.3.1.4 LABORATÓRIO DE FARMÁCIA

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cumprir e fazer cumprir o regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET; • Apoiar as aulas práticas/experimentais dos cursos de graduação e pós-graduação do ICET; • Apoiar o preparo do material didático destinado à realização de experimentos das aulas; • Dar suporte ao atendimento da monitoria, às atividades de pesquisa e/ou extensão e outras atividades previamente autorizadas, tais como, trabalho de conclusão de curso - TCC, estágios, visitas e minicursos; • Solicitar aos professores das disciplinas de laboratório a demanda semestral de materiais necessários às atividades laboratoriais do semestre subsequente; • Organizar e encaminhar, semestralmente, para o Conselho Técnico as solicitações de materiais e serviços, de modo a garantir o funcionamento das atividades desenvolvidas no laboratório; • Acompanhar a execução dos serviços de manutenção do laboratório e equipamentos; • Elaborar relatório semestral de atividades e encaminhá-lo ao Conselho Técnico; • Auxiliar a Coordenação Acadêmica na alocação das turmas semestrais, aprovadas pelos colegiados dos cursos; • Promover, juntamente com os professores das disciplinas e com os técnicos de laboratório, a orientação dos discentes sobre a conservação do patrimônio, segurança de laboratório, uso adequado de equipamentos e manuseio de reagentes e vidrarias.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autoclave, balança semianalítica.
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET.

6.3.4 COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Assessorar o Diretor da Unidade em atividades da área administrativa; • Supervisionar a execução da política de administração; • Acompanhar a execução orçamentária e financeira; • Supervisionar a administração dos recursos humanos; • Acompanhar a assiduidade do corpo docente e dos técnico-administrativos em educação; • Supervisionar a administração de material e patrimônio; • Coordenar a elaboração da proposta orçamentária para apreciação pelo Conselho Diretor da Unidade; • Integrar o Conselho Diretor da Unidade; • Zelar pela ordem no âmbito da Coordenação Administrativa, adotando as medidas necessárias, e representando ao Diretor da Unidade quando se impuserem providências de sua competência; • Propor ao Diretor a adoção, em casos de urgência, de medidas que se imponham em matéria de competência da Coordenação Administrativa; • Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto da Universidade, do Regimento Geral, da Resolução nº 009/2009-CONSAD, do Regimento da Unidade e as deliberações do Conselho Diretor, assim como dos órgãos da administração superior da Universidade; • Apresentar ao Diretor da Unidade, na primeira quinzena de janeiro, relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • SIE.
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Resolução nº 009/2009-CONSAD.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>181</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Participação nas reuniões do Conselho Diretor.

1 OBJETIVO

Deliberar sobre as pautas encaminhadas pelo Presidente do Conselho aos Conselheiros, votando nos pareceres, discutindo e argumentando sobre as pautas e deliberações.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

30 dias / Irregular.

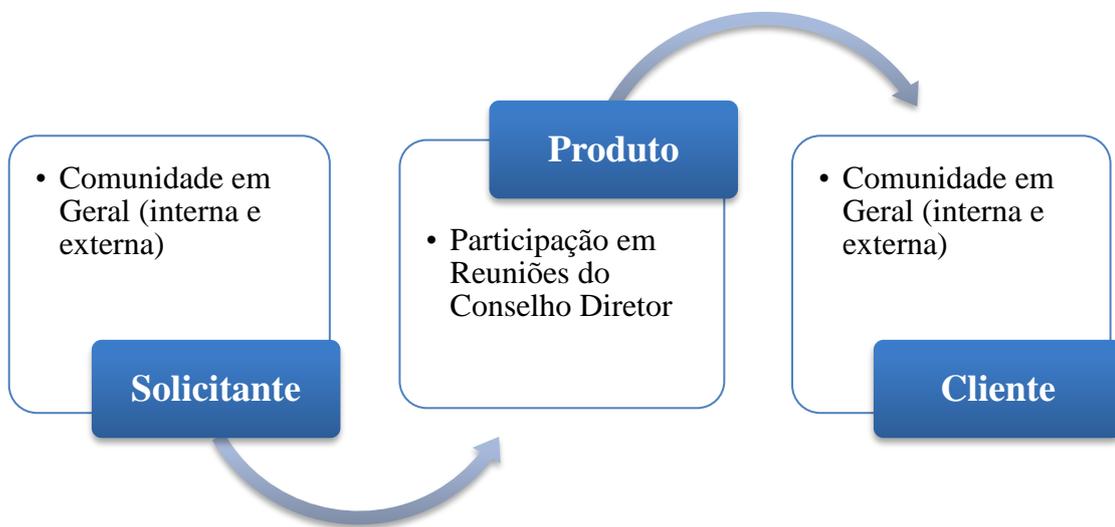
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

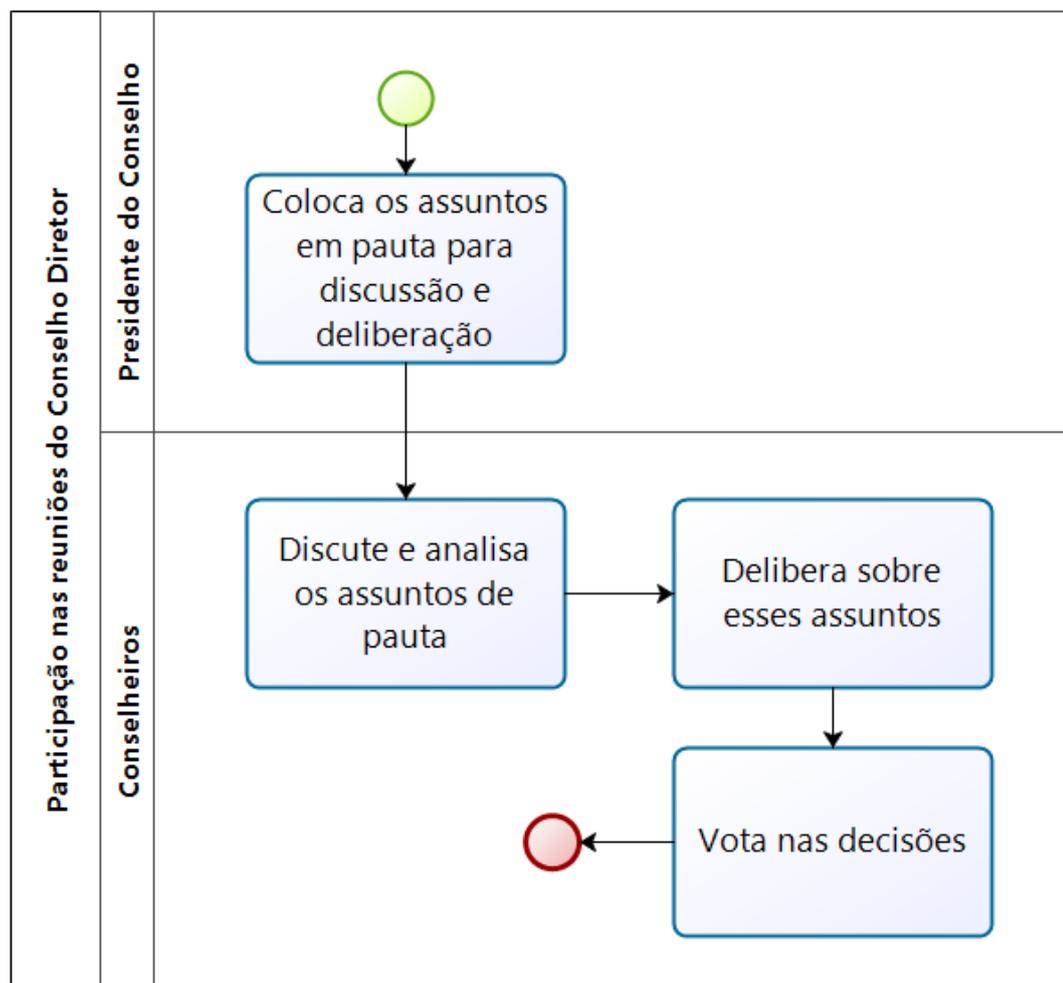
Resolução nº. 009/2009 - CONSAD, Regimento Interno da UFAM e Estatuto da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Presidente do Conselho	Coloca os assuntos em pauta para discussão e deliberação.
Conselheiros	Discute e analisa os assuntos de pauta.
	Delibera sobre esses assuntos.
	Vota nas decisões.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>183</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Mediação de conflitos.

1 OBJETIVO

Buscar soluções para os conflitos internos da Instituição e entre servidores. Esta ação é feita com diálogo entre as partes e algumas vezes com documentos que determinam o que deve ser feito.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Irregular.

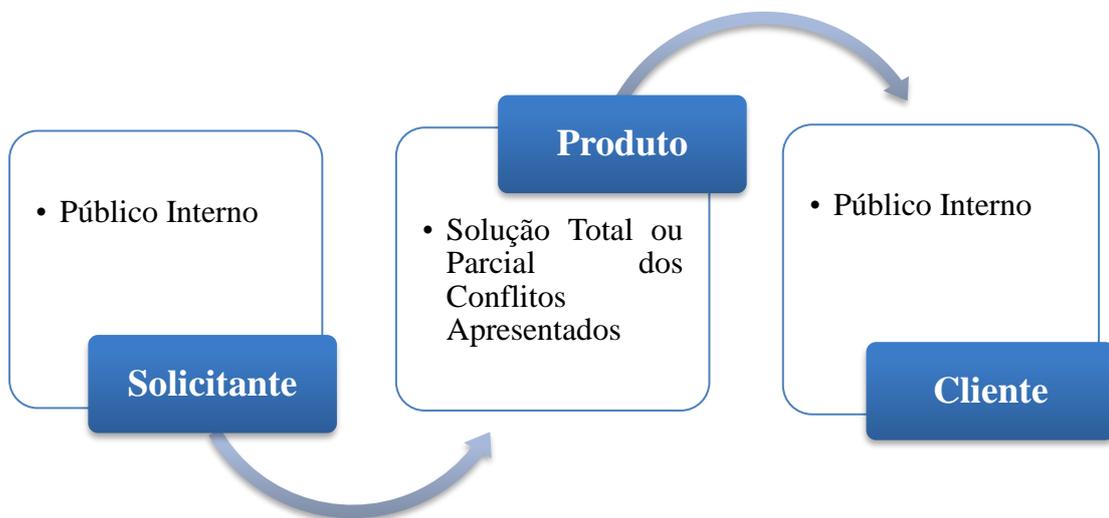
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

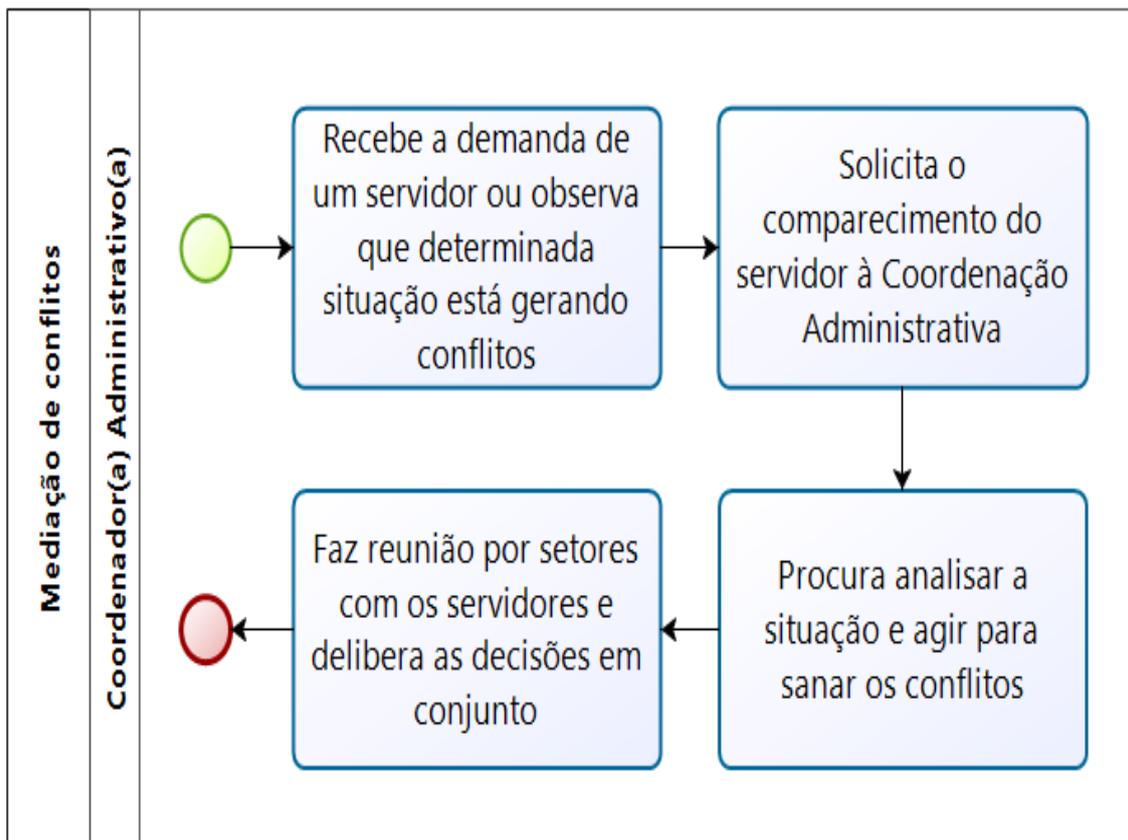
Resolução nº. 009/2009 - CONSAD, Regimento Interno da UFAM e Estatuto da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Coordenador(a) Administrativo(a)</p>	<p>Recebe a demanda de um servidor ou observa que determinada situação está gerando conflitos.</p>
	<p>Solicita o comparecimento do servidor à Coordenação Administrativa.</p>
	<p>Procura analisar a situação e agir para sanar os conflitos.</p>
	<p>Faz reunião por setores com os servidores e delibera as decisões em conjunto.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>185</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Planejamento das ações a serem executadas de acordo com o plano de gestão.

1 OBJETIVO

Planejar de acordo com o que foi proposto no plano de Gestão do ICET, realizar seminário de avaliação das atividades realizadas e do que faltou realizar e planejar o próximo semestre.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

6 meses / Anual.

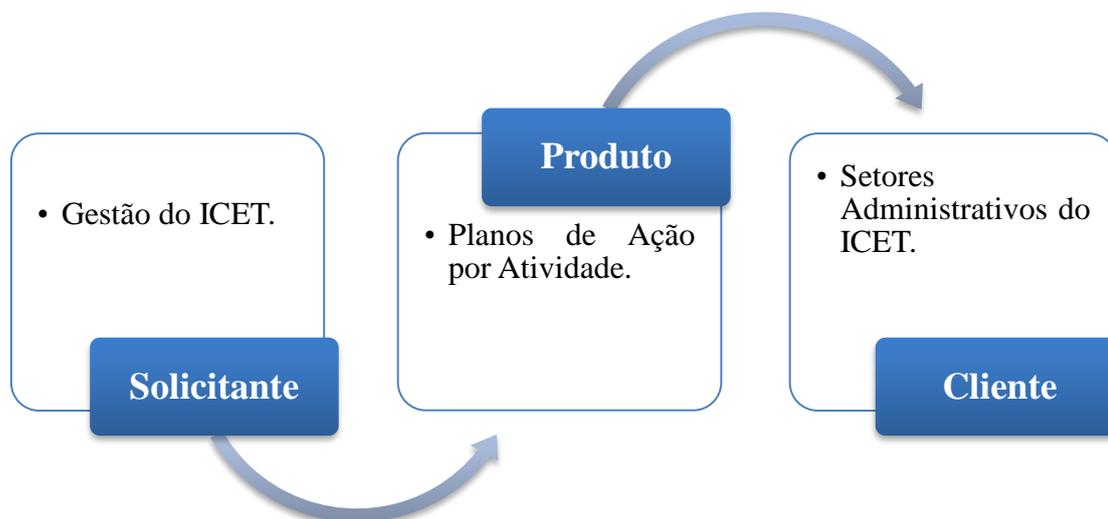
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº. 009/2009 - CONSAD, Regimento Interno da UFAM e Estatuto da UFAM.

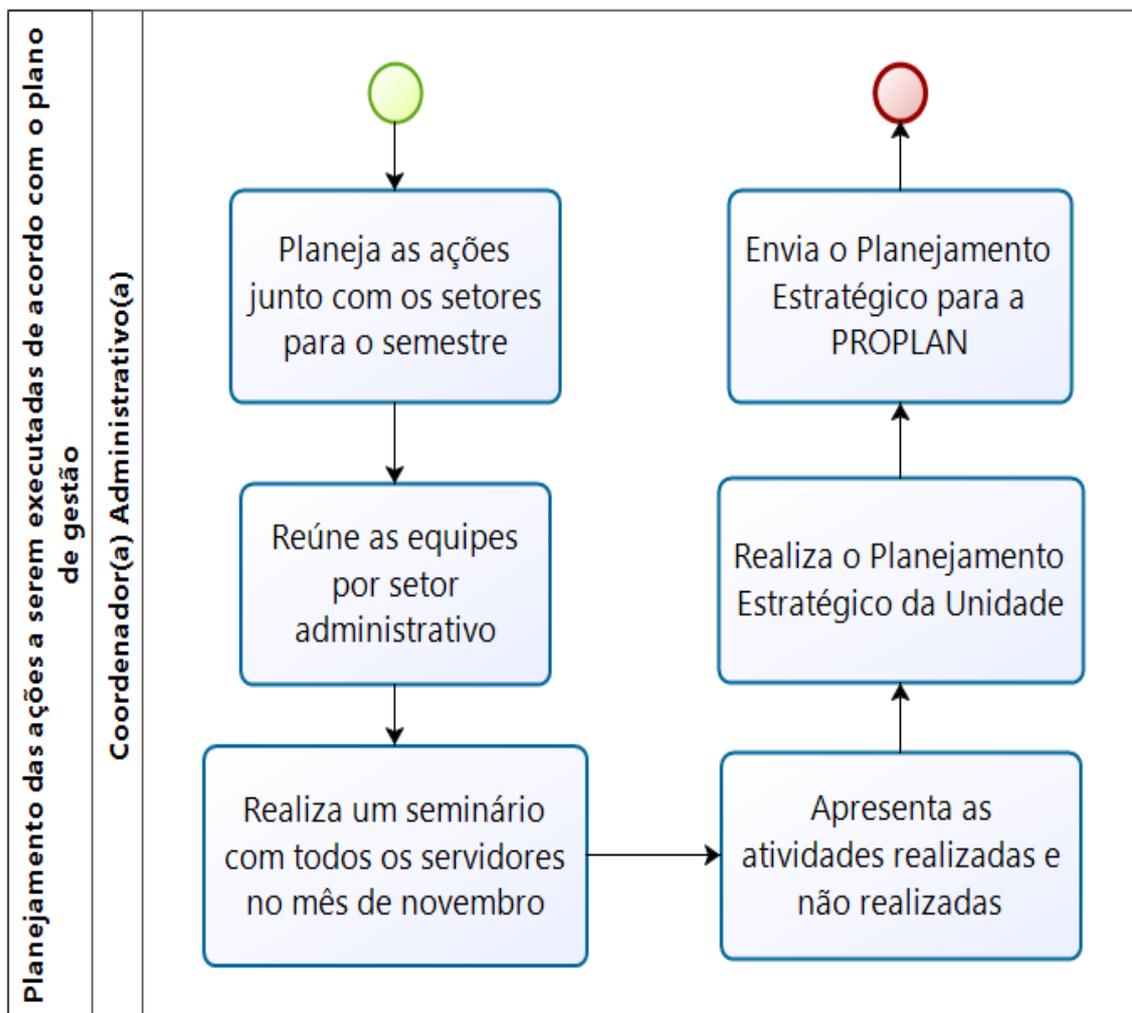
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a) Administrativo(a)	Planeja as ações junto com os setores para o semestre.
	Reúne as equipes por setor administrativo.
	Realiza um seminário com todos os servidores no mês de novembro.
	Apresenta as atividades realizadas e não realizadas.
	Realiza o Planejamento Estratégico da Unidade.
	Envia o Planejamento Estratégico para a PROPLAN.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	187
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração do relatório anual de atividades acadêmicas e administrativas do ICET.

1 OBJETIVO

Relatar as atividades realizadas no ICET para a PROPLAN com a finalidade de fornecer informações para o TCU e CGU.

2 PRAZO

Até Novembro de cada ano (conforme calendário elaborado pela PROPLAN) / Anual.

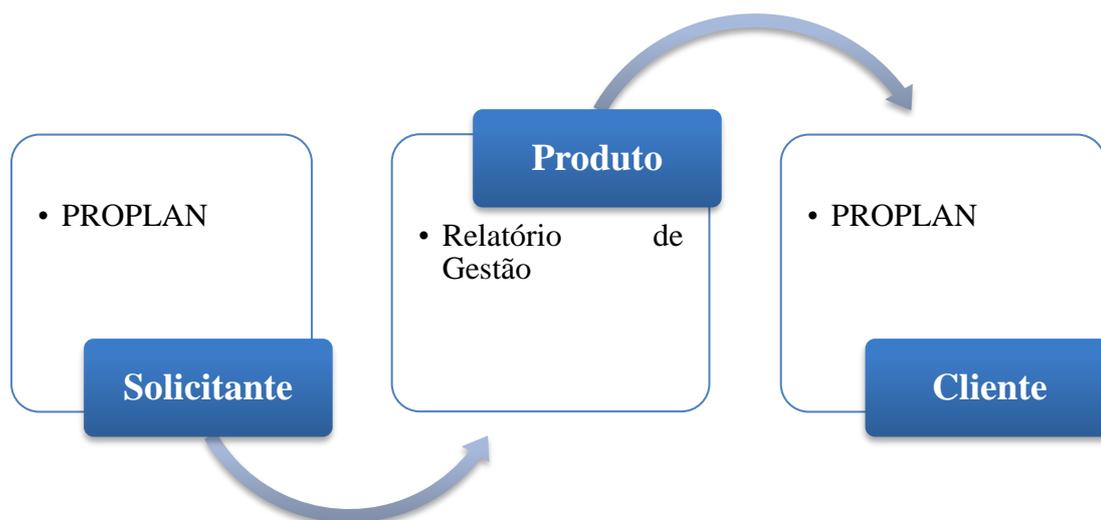
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

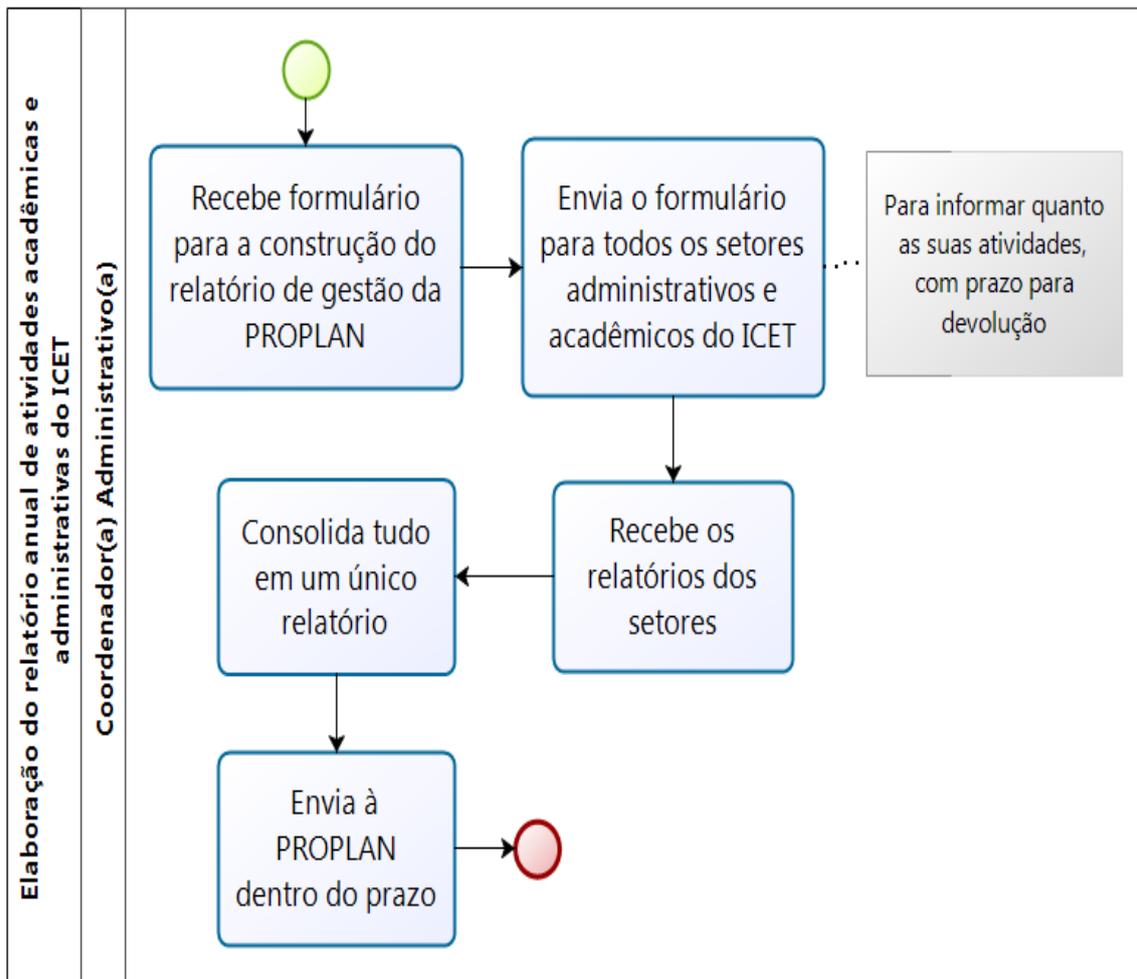
Lei n. 8.958/94, Lei n. 8.666, Normas do CGU e TCU, Resolução nº. 009/2009 - CONSAD, Regimento Interno da UFAM e Estatuto da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a) Administrativo(a)	Recebe formulário para a construção do relatório de gestão da PROPLAN.
	Envia o formulário para todos os setores administrativos e acadêmicos do ICET, para informar quanto as suas atividades, com prazo para devolução.
	Recebe os relatórios dos setores.
	Consolida tudo em um único relatório.
	Envia à PROPLAN dentro do prazo.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	189
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração do Relatório Anual de Atividades da Coordenação Administrativa do ICET.

1 OBJETIVO

Relatar as ações da Coordenação Administrativa executadas no exercício anterior em relação ao planejado, em cumprimento à legislação pertinente.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Anual.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8429/1992 e Alterações e Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

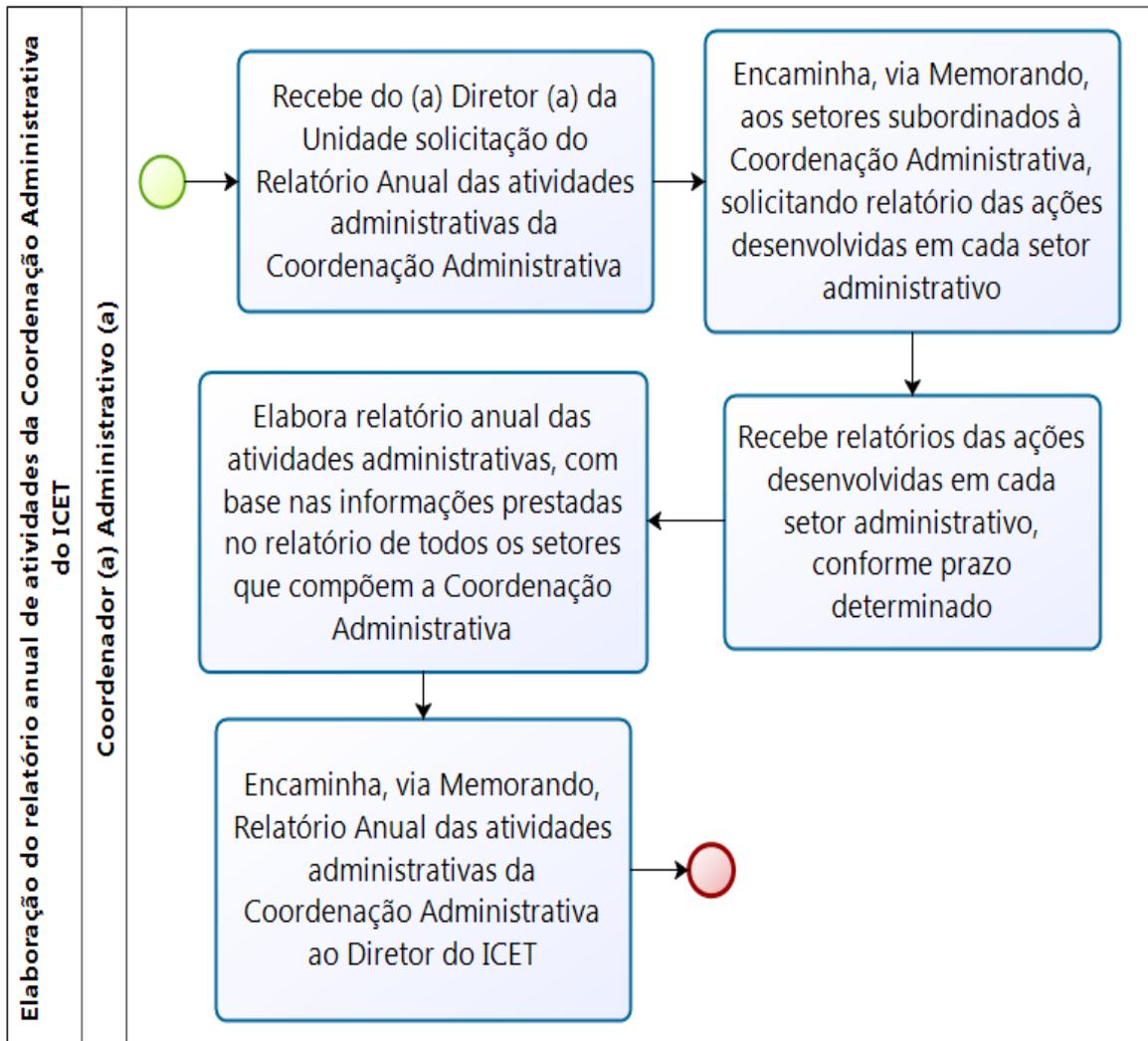
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>190</p>
---	---	--------------------	-------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Coordenador (a) Administrativo (a)</p>	<p>Recebe do (a) Diretor (a) da Unidade solicitação do Relatório Anual das atividades administrativas da Coordenação Administrativa.</p>
	<p>Encaminha via Memorando aos setores subordinados à Coordenação Administrativa, solicitando relatório das ações desenvolvidas em cada setor administrativo.</p>
	<p>Recebe relatórios das ações desenvolvidas em cada setor administrativo, conforme prazo determinado.</p>
	<p>Elabora relatório anual das atividades administrativas, com base nas informações prestadas no relatório de todos os setores que compõem a Coordenação Administrativa.</p>
	<p>Encaminha, via Memorando, Relatório Anual das atividades administrativas da Coordenação Administrativa ao Diretor do ICET.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>191</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento e tombamento de materiais permanentes.

1 OBJETIVO

Receber e providenciar tombamento de materiais permanentes novos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

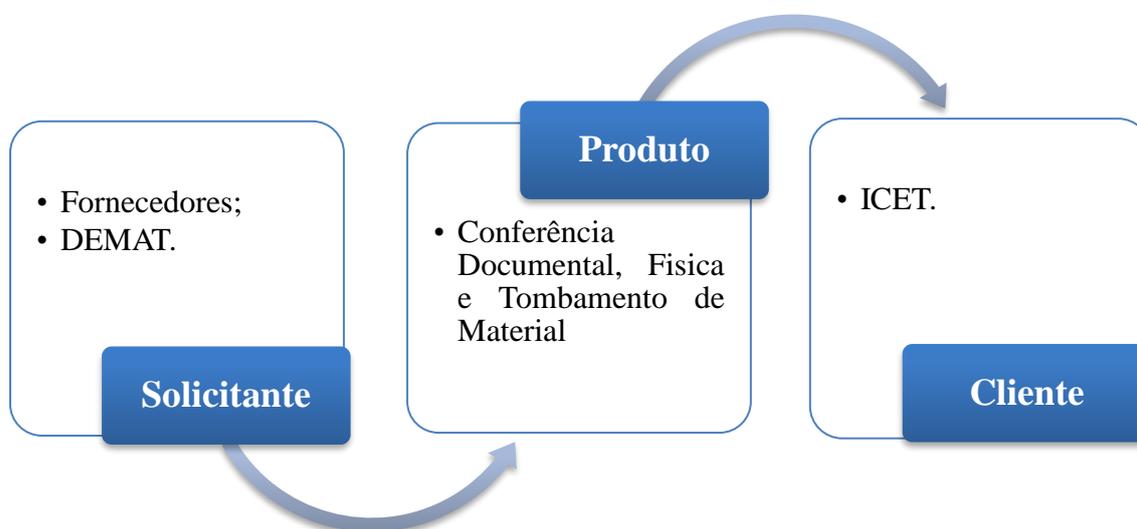
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº. 200/67, Lei nº. 4320/64 e Lei nº. 8666/93.

5 DESCRIÇÃO





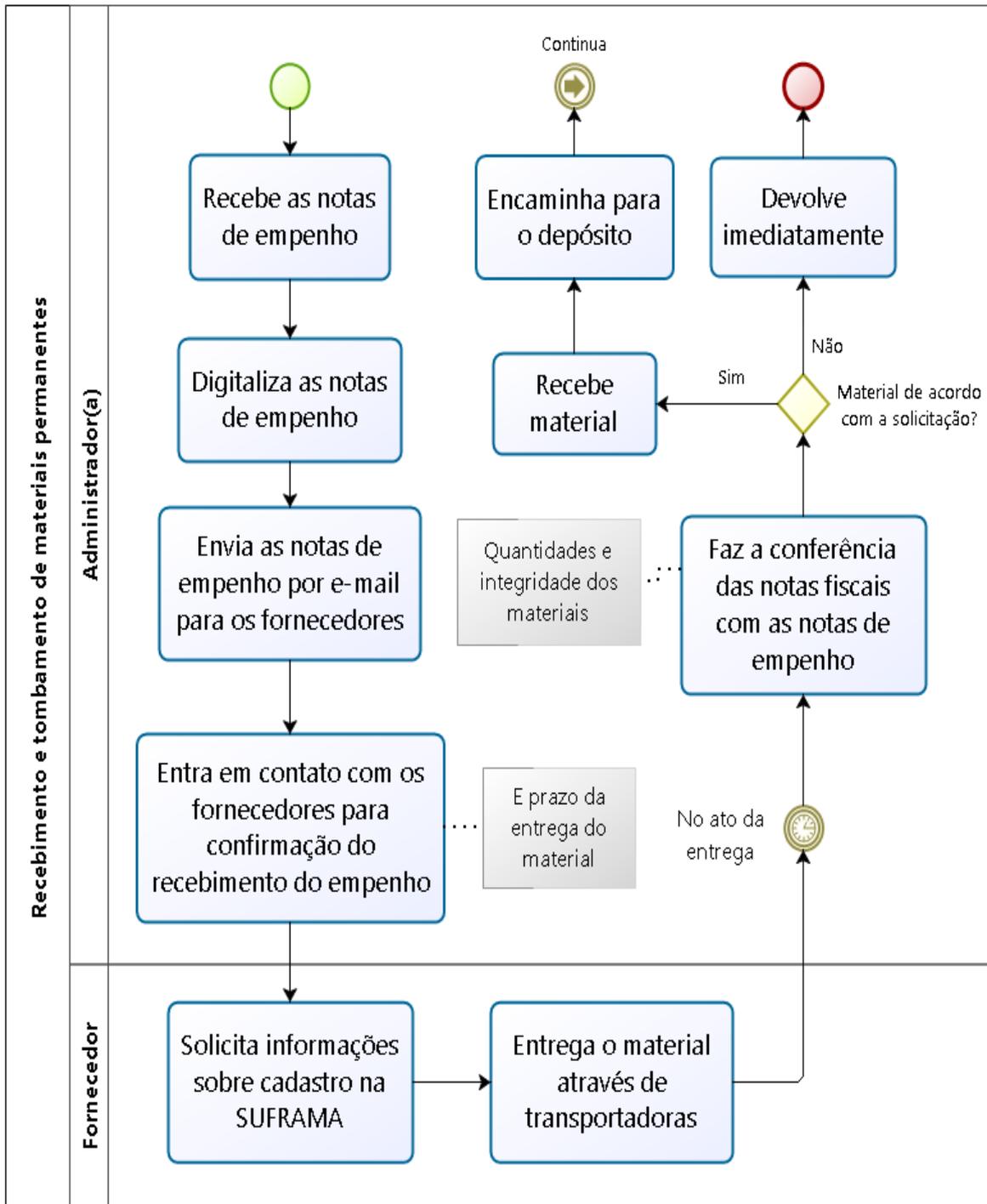
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

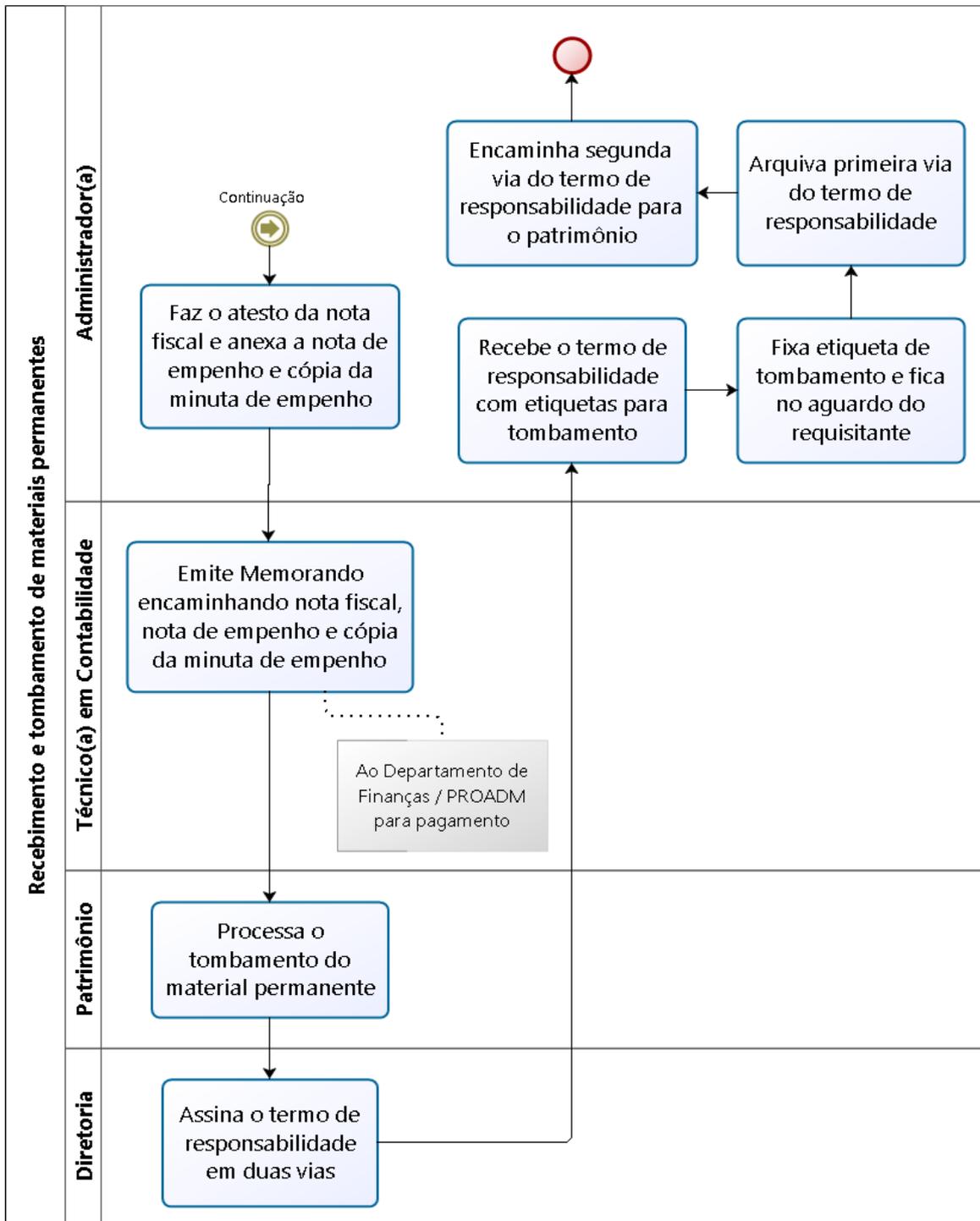
ICET

192

EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Recebe as notas de empenho.
	Digitaliza as notas de empenho.
	Envia as notas de empenho por <i>e-mail</i> para os fornecedores.
	Entra em contato com os fornecedores para confirmação do recebimento do empenho e prazo da entrega do material.
Fornecedor	Solicita informações sobre cadastro na SUFRAMA.
	Entrega o material através de transportadoras.
Administrador(a)	No ato da entrega faz a conferência das notas fiscais com as notas de empenho, conhecimentos e quantidades e integridade dos materiais.
	Se o material não estiver de acordo ou danificado, devolve imediatamente.
	Se o material estiver de acordo, recebe material.
	Encaminha para o depósito.
	Faz o atesto da nota fiscal e anexa a nota de empenho e cópia da minuta de empenho.
Técnico(a) em Contabilidade	Emite Memorando encaminhando nota fiscal, nota de empenho e cópia da minuta de empenho ao DEFIN para pagamento.
Patrimônio	Processa o tombamento do material permanente.
Diretoria	Assina o termo de responsabilidade em duas vias.
Administrador(a)	Recebe o termo de responsabilidade com etiquetas para tombamento.
	Fixa etiqueta de tombamento e fica no aguardo do requisitante.
	Arquiva primeira via do termo de responsabilidade.
	Encaminha segunda via do termo de responsabilidade para o patrimônio.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>195</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento e tombamento de materiais permanentes, adquiridos por Projetos.

1 OBJETIVO

Receber e providenciar tombamento de materiais permanente doados por coordenadores de projetos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (Conforme necessidade do servidor professor autor do projeto) / Irregular.

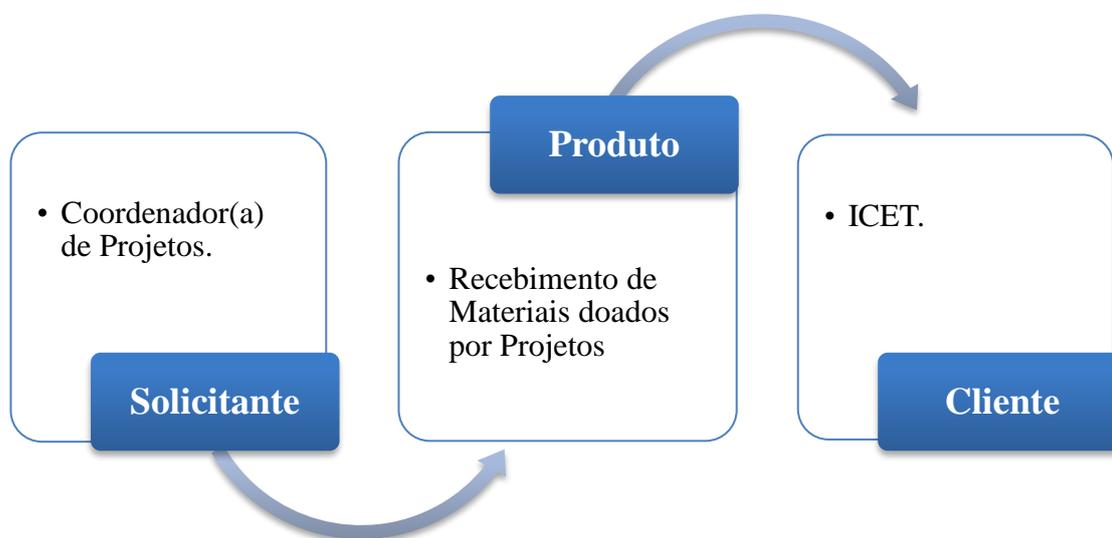
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº. 200/64, Lei nº. 4320/67, Lei nº 8666/93 e Resolução nº. 009/2009 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO





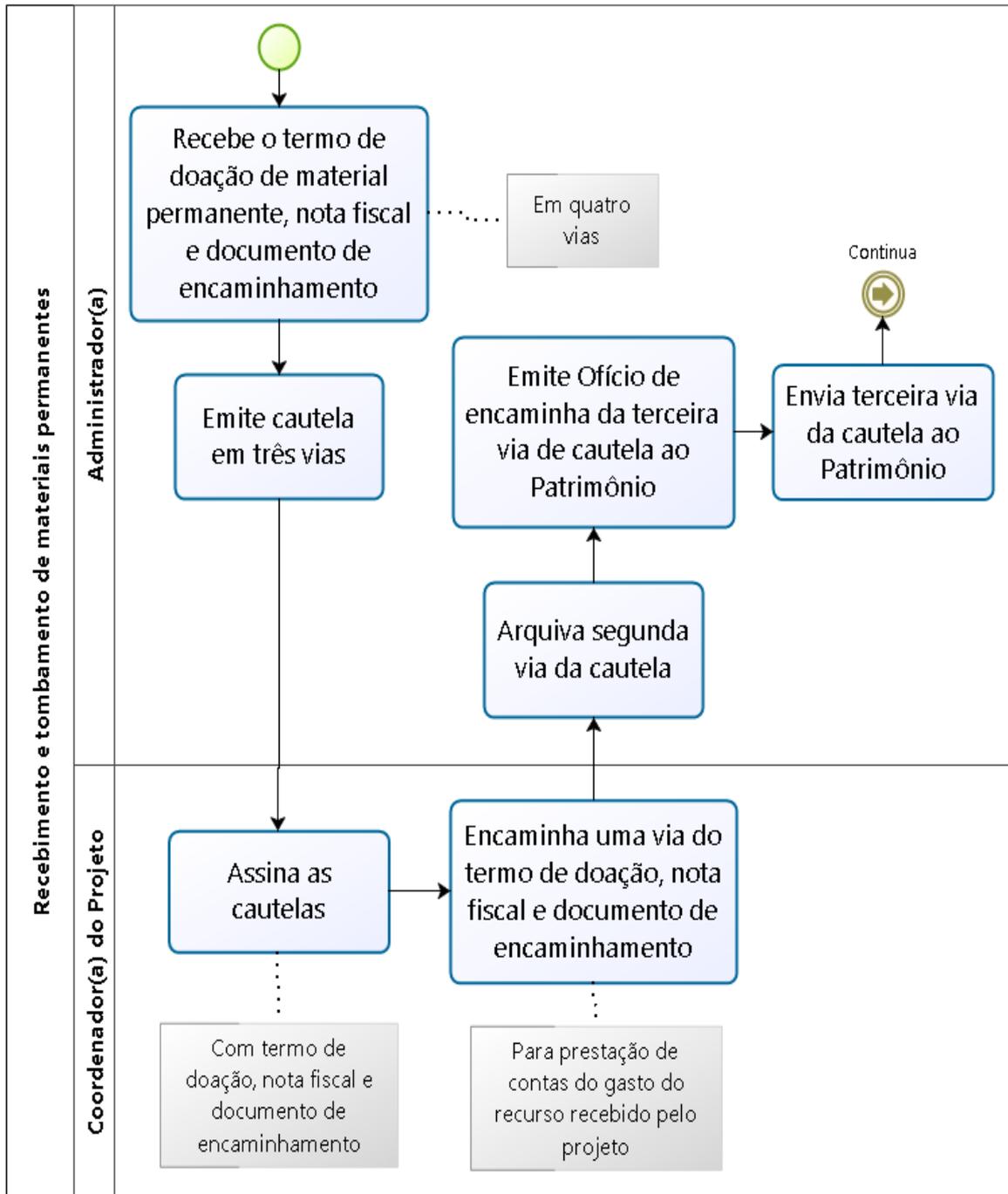
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

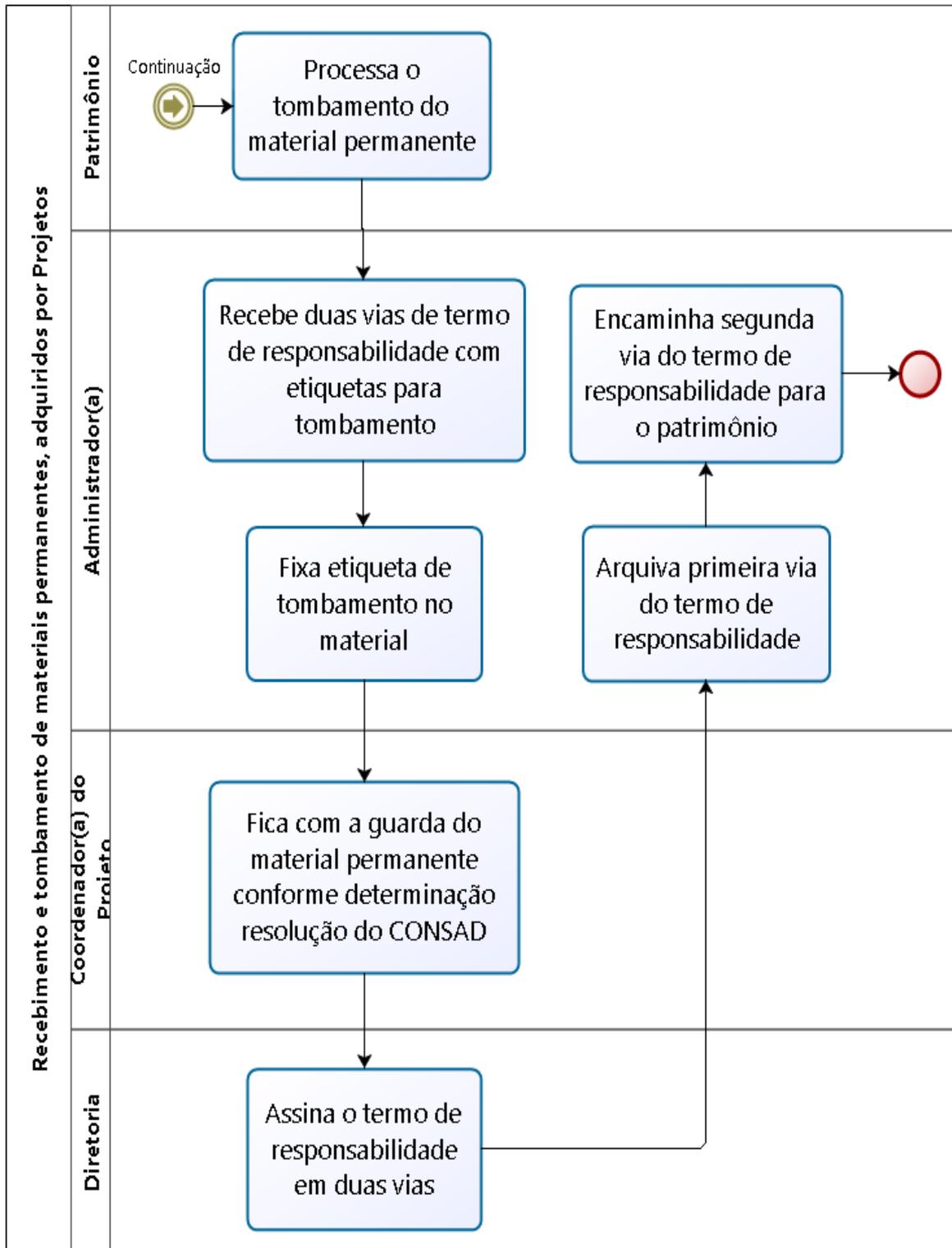
ICET

196

EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Recebe o termo de doação de material permanente, nota fiscal e documento de encaminhamento em quatro vias.
	Emite cautela em três vias.
Coordenador(a) do Projeto	Assina as cautelas com termo de doação, nota fiscal e documento de encaminhamento.
	Encaminha uma via do termo de doação, nota fiscal e documento de encaminhamento para prestação de contas do gasto do recurso recebido pelo projeto.
Administrador(a)	Arquiva segunda via da cautela.
	Emite Ofício de encaminhamento da terceira via de cautela ao Patrimônio.
	Envia terceira via da cautela ao Patrimônio.
Patrimônio	Processa o tombamento do material permanente.
Administrador(a)	Recebe duas vias de termo de responsabilidade com etiquetas para tombamento.
	Fixa etiqueta de tombamento no material.
Coordenador(a) do Projeto	Fica com a guarda do material permanente conforme determinação resolução do CONSAD.
Diretoria	Assina o termo de responsabilidade em duas vias.
Administrador(a)	Arquiva primeira via do termo de responsabilidade.
	Encaminha segunda via do termo de responsabilidade para o patrimônio.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>199</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Inventário de materiais permanentes.

1 OBJETIVO

Realizar o levantamento físico de material permanente.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 meses / Anual.

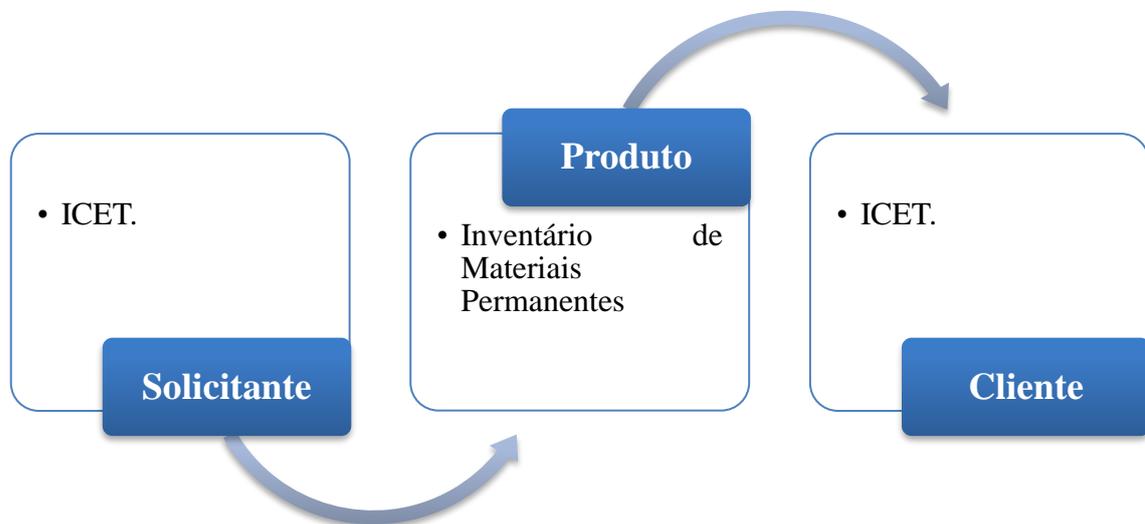
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

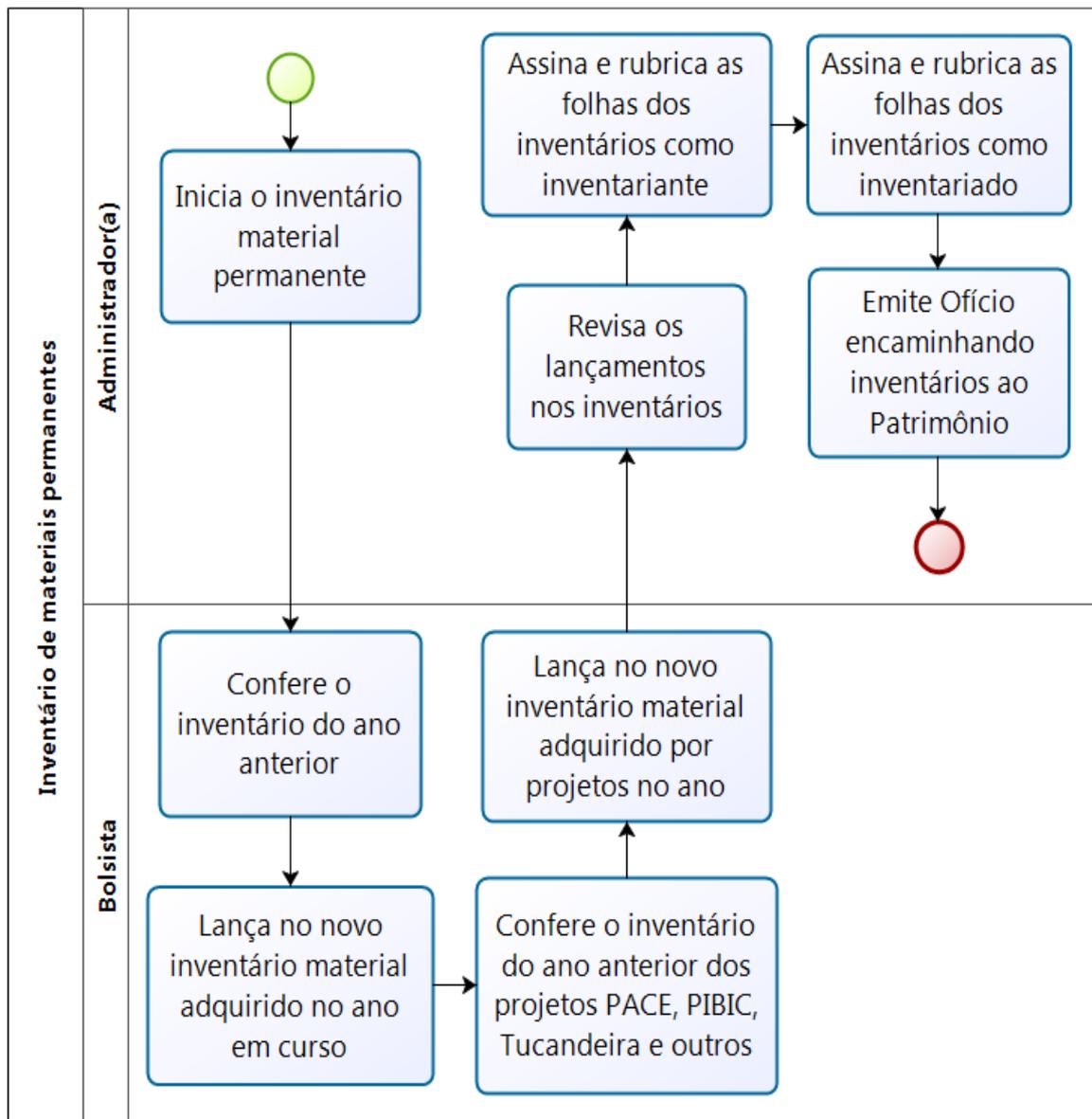
Decreto nº 200/64, Lei nº 4320/67 e Lei nº 8666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Inicia o inventario material permanente.
Bolsista	Confere o inventário do ano anterior.
	Lança no novo inventario o material adquirido no ano em curso.
	Confere o inventário do ano anterior dos projetos PACE, PIBIC, e outros.
Administrador(a)	Lança no novo inventário material adquirido por projetos no ano.
	Revisa os lançamentos nos inventários.
	Assina e rubrica as folhas dos inventários como inventariante.
	Assina e rubrica as folhas dos inventários como inventariado.
	Emite Ofício encaminhando inventários ao Patrimônio.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>201</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Requisição de material de expediente.

1 OBJETIVO

Solicitação de materiais de expediente, a fim de repor o estoque.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

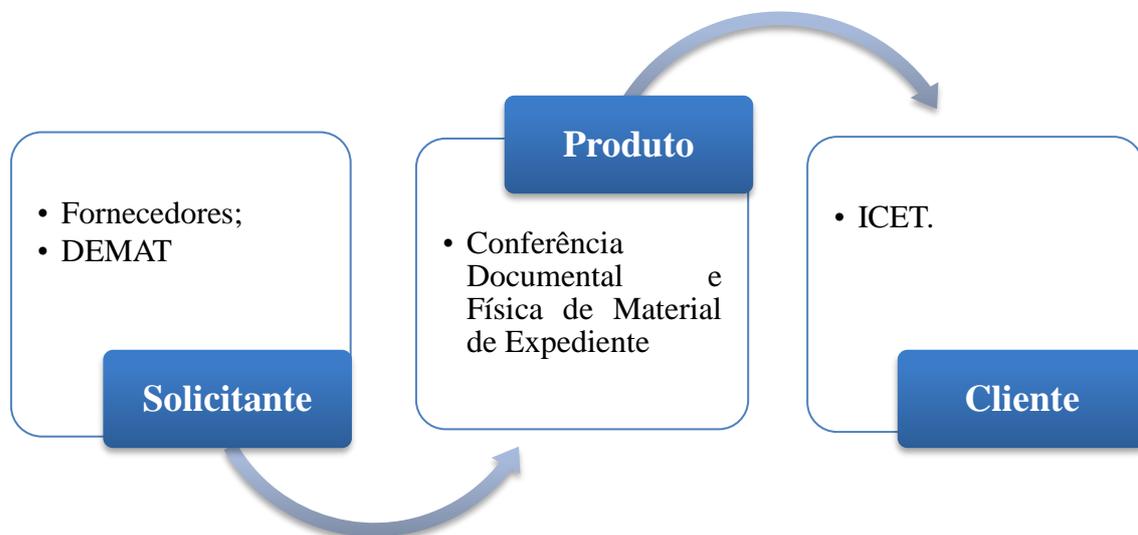
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 200/64, Lei nº 4320/67 e Lei nº 8666/93.

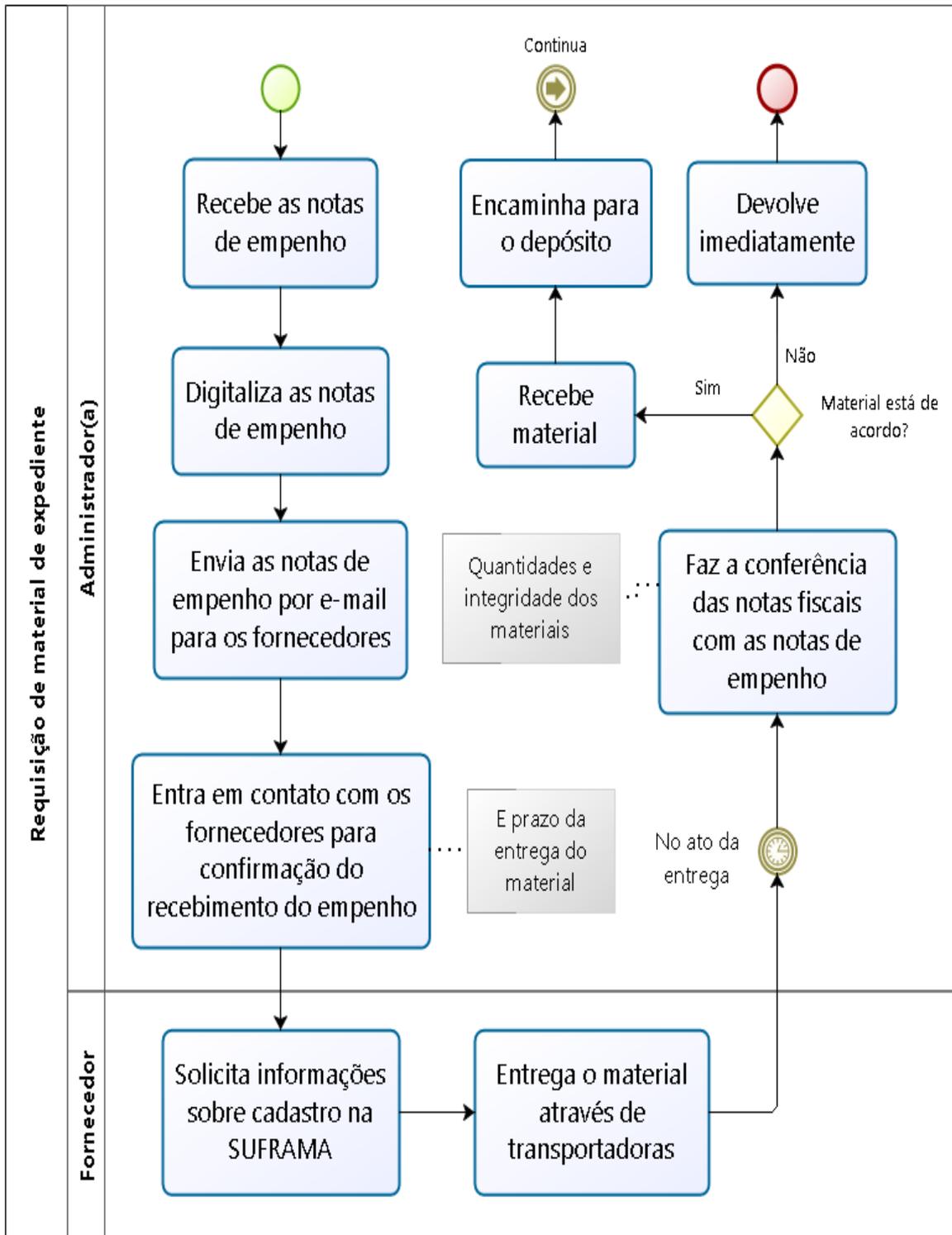
5 DESCRIÇÃO

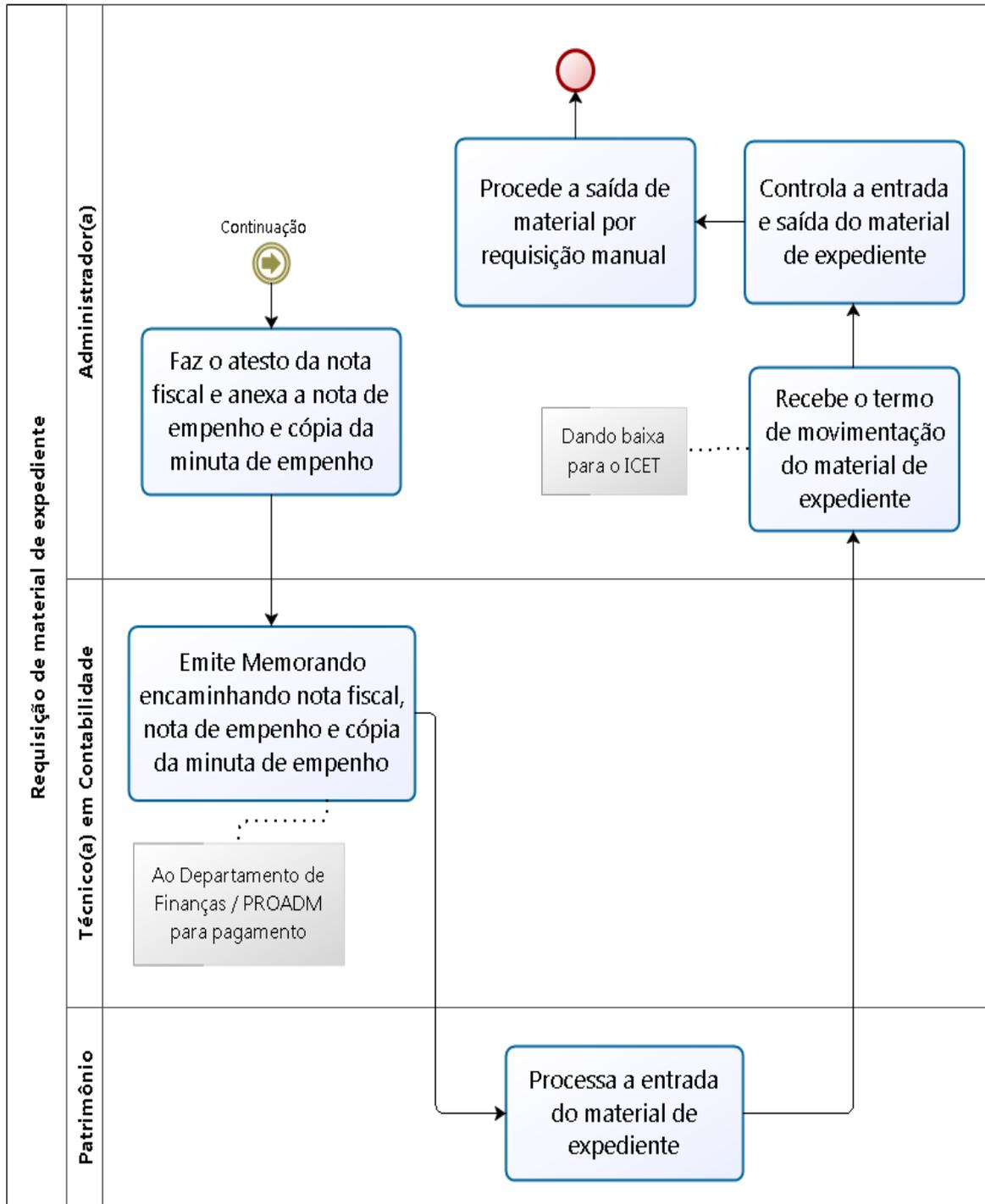


 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	202
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Recebe as notas de empenho.
	Digitaliza as notas de empenho.
	Envia as notas de empenho por <i>e-mail</i> para os fornecedores.
	Entra em contato com os fornecedores para confirmação do recebimento do empenho e prazo da entrega do material.
Fornecedor	Solicita informações sobre cadastro na SUFRAMA.
	Entrega o material através de transportadoras.
Administrador(a)	No ato da entrega, faz a conferência das notas fiscais com as notas de empenho, quantidades e integridade dos materiais.
	Se o material não estiver de acordo ou estiver danificado, devolve imediatamente.
	Se o material estiver de acordo, recebe material.
	Encaminha para o depósito. Faz o atesto da nota fiscal e anexa a nota de empenho e cópia da minuta de empenho.
Técnico(a) em Contabilidade	Emite Memorando encaminhando nota fiscal, nota de empenho e cópia da minuta de empenho ao Departamento de Finanças – DEFIN/PROADM para pagamento.
Patrimônio	Processa a entrada do material de expediente.
Administrador(a)	Recebe o termo de movimentação do material de expediente dando baixa para o ICET.
	Controla a entrada e saída do material de expediente.
	Procede a saída de material por requisição manual.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>205</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Manutenção predial.

1 OBJETIVO

Intermediar os serviços de manutenção corretiva (hidráulica, elétrico, refrigeração, bens moveis e civil).

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Contínua.

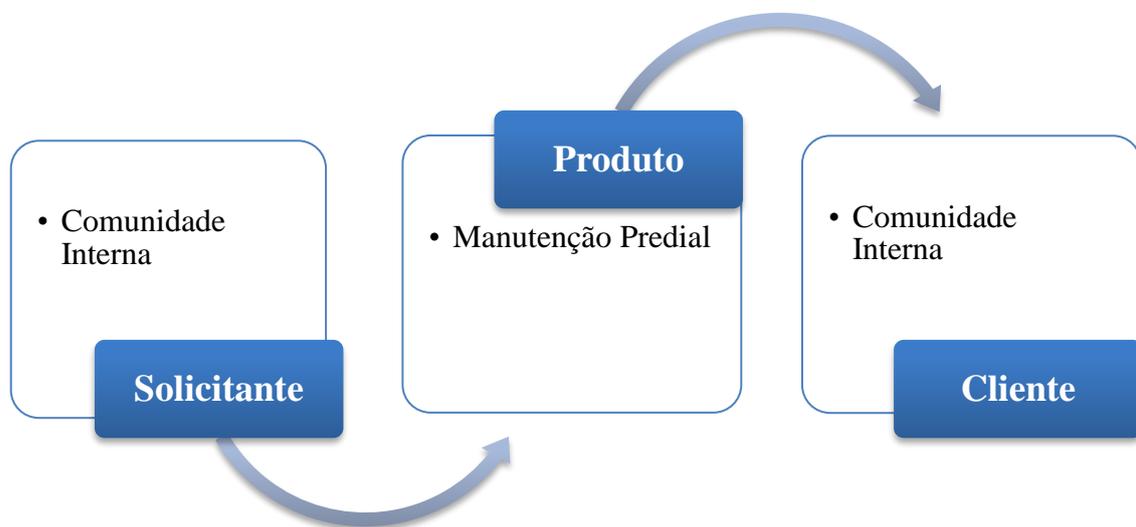
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

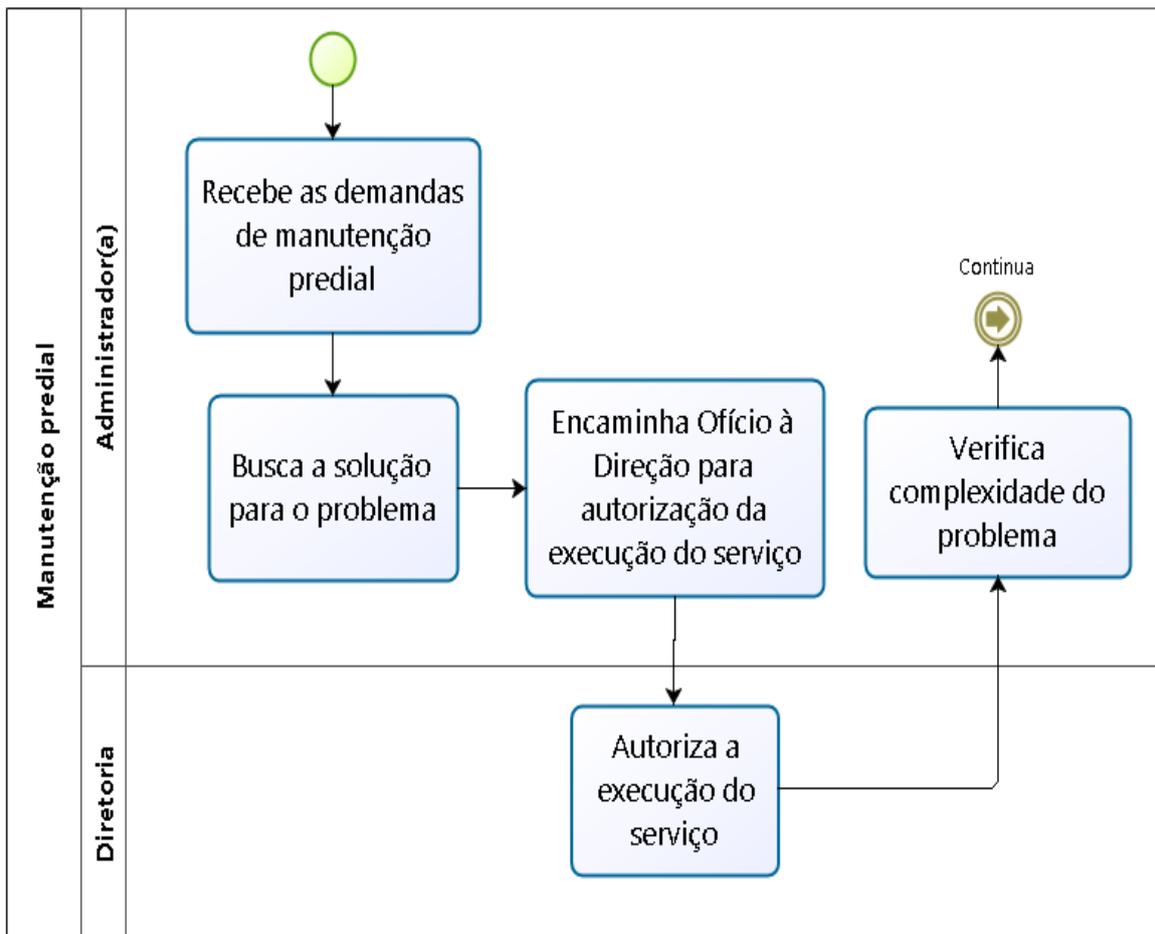
Decreto nº 200/64, Lei nº 4320/67 e Lei nº 8666/93.

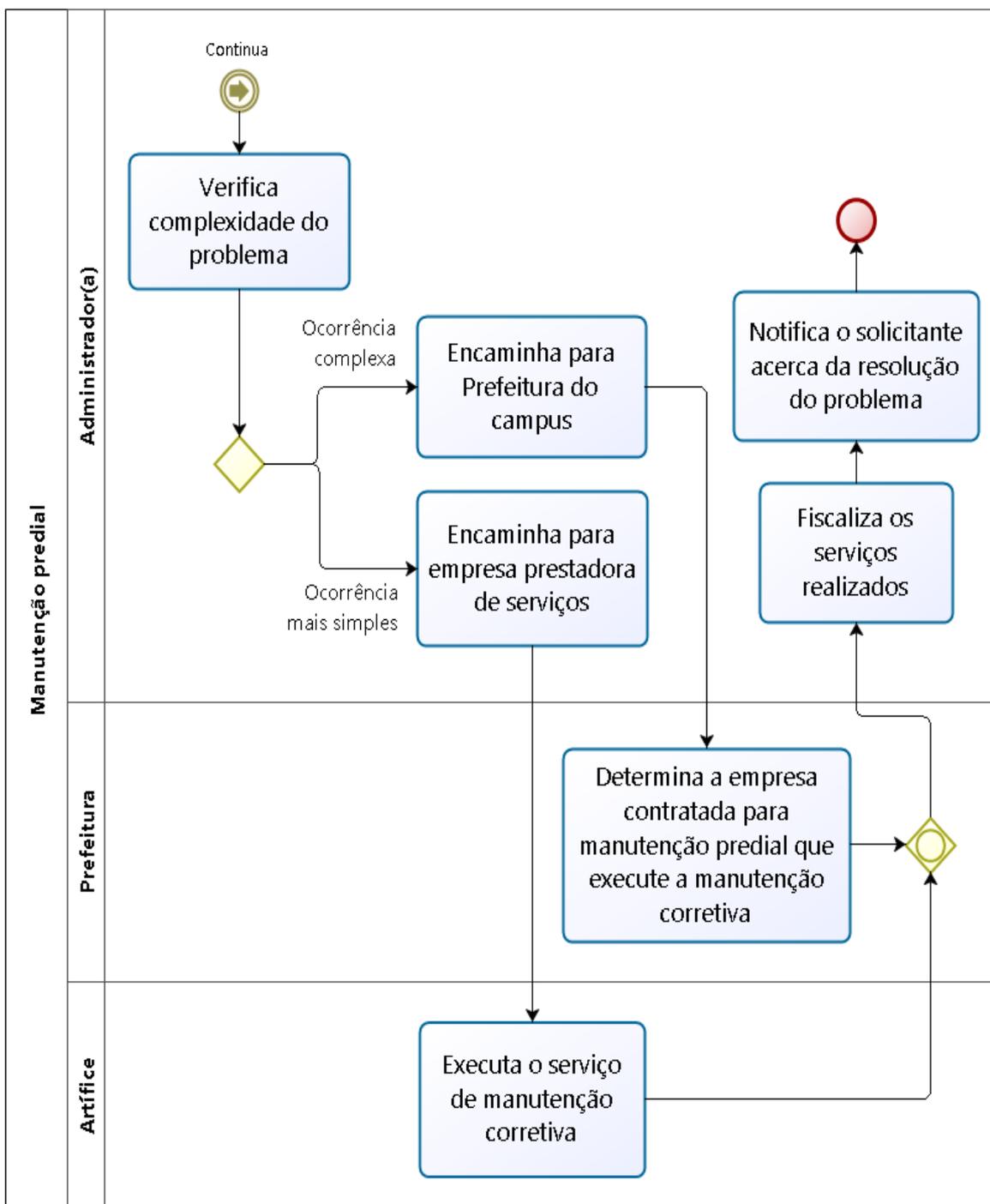
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Recebe as demandas de manutenção predial.
	Busca a solução para o problema.
	Encaminha Ofício à Direção para autorização da execução do serviço.
Diretoria	Autoriza a execução do serviço.
Administrador(a)	Verifica a complexidade do problema.
	Se ocorrência mais simples, encaminha para empresa prestadora de serviços.
Artífice	Executa o serviço de manutenção corretiva.
Administrador(a)	Se ocorrência mais complexa, encaminha para Prefeitura do <i>Campus</i> .
Prefeitura	Determina a empresa contratada para manutenção predial que execute a manutenção corretiva.
Administrador(a)	Fiscaliza os serviços realizados.
	Notifica o solicitante acerca da resolução do problema.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>208</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Contrato de Manutenção de Elevadores.

1 OBJETIVO

Manutenção corretiva e preventiva dos elevadores.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Contínua.

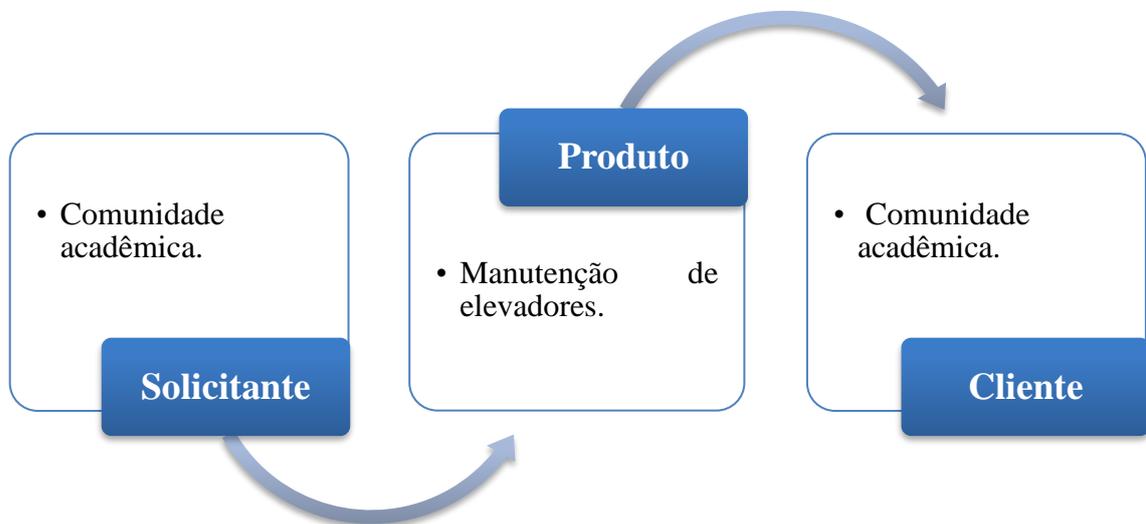
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 200/64, Lei nº 4320/67 e Lei nº 8666/93.

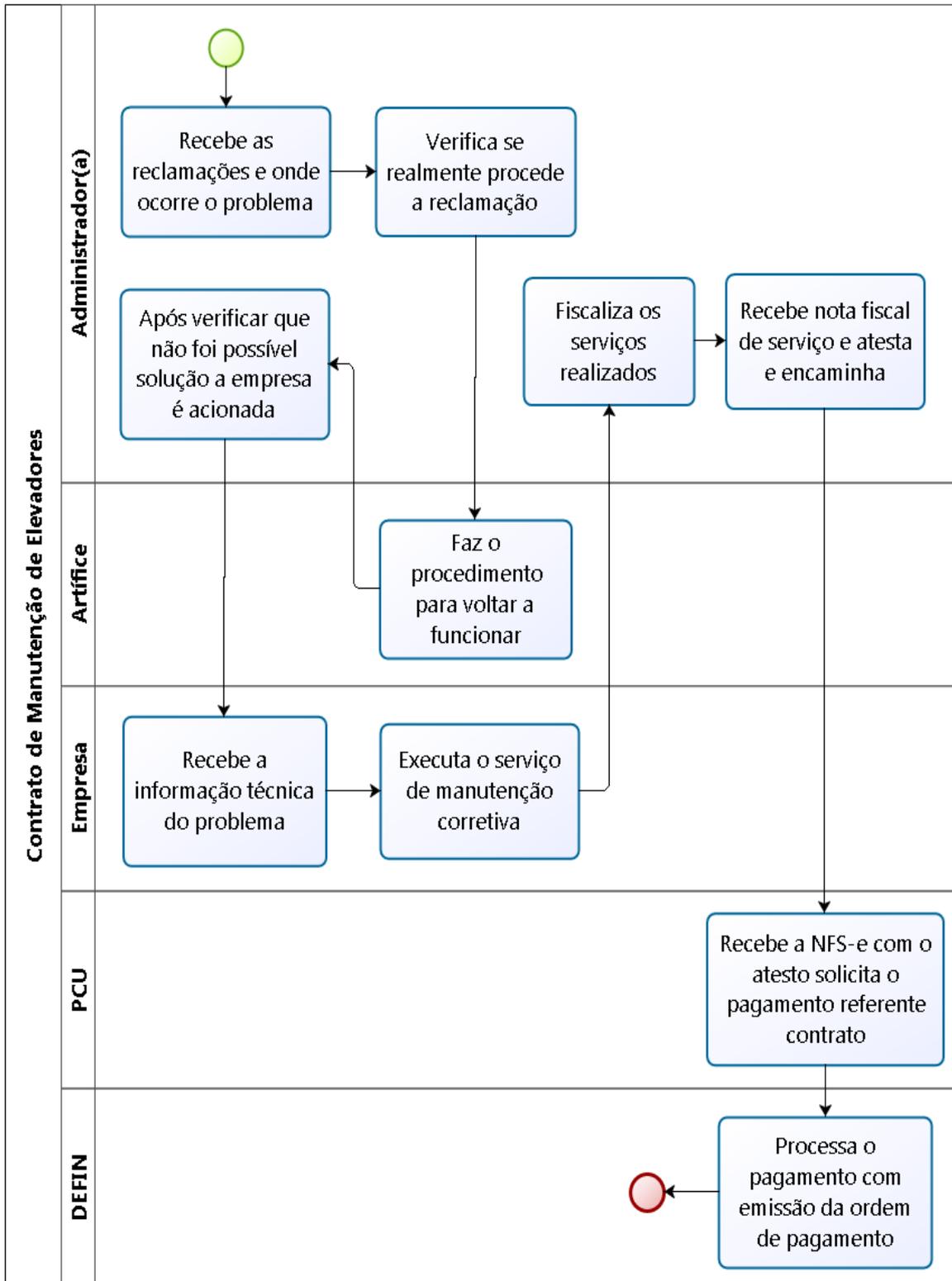
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	209
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Recebe as reclamações e onde ocorre o problema.
	Verifica se realmente procede a reclamação.
Artífice	Faz o procedimento para voltar a funcionar.
Administrador(a)	Após verificar que não foi possível solução a empresa é acionada.
Empresa	Recebe a informação técnica do problema.
	Executa o serviço de manutenção corretiva.
Administrador(a)	Fiscaliza os serviços realizados.
	Recebe nota fiscal de serviço e atesta e encaminha.
PCU	Recebe a NFS-e com o atesto solicita o pagamento referente contrato.
DEFIN	Processa o pagamento com emissão da ordem de pagamento.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>211</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Requisição de material e serviços para licitação.

1 OBJETIVO

Emitir requisição de compra de materiais e serviços.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

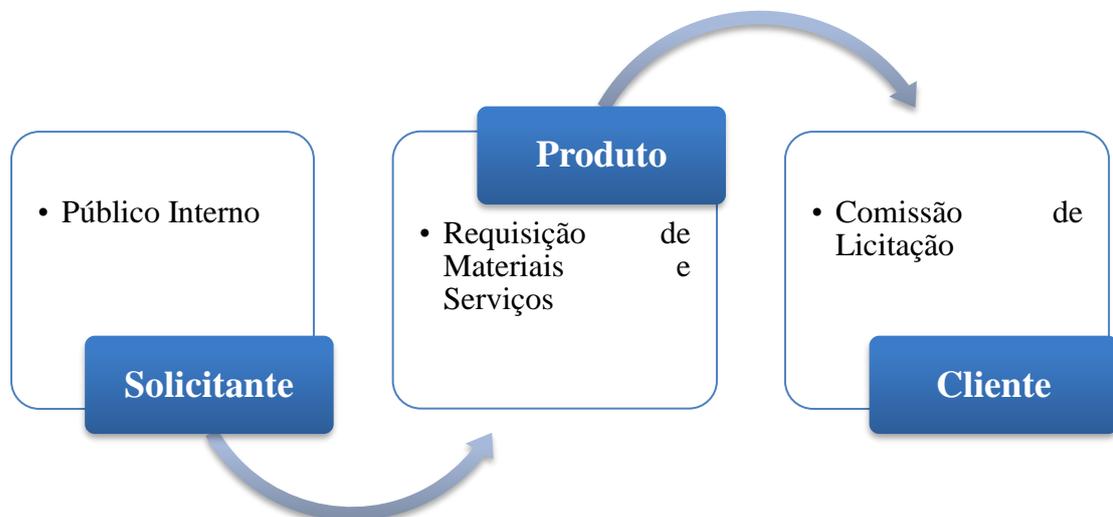
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

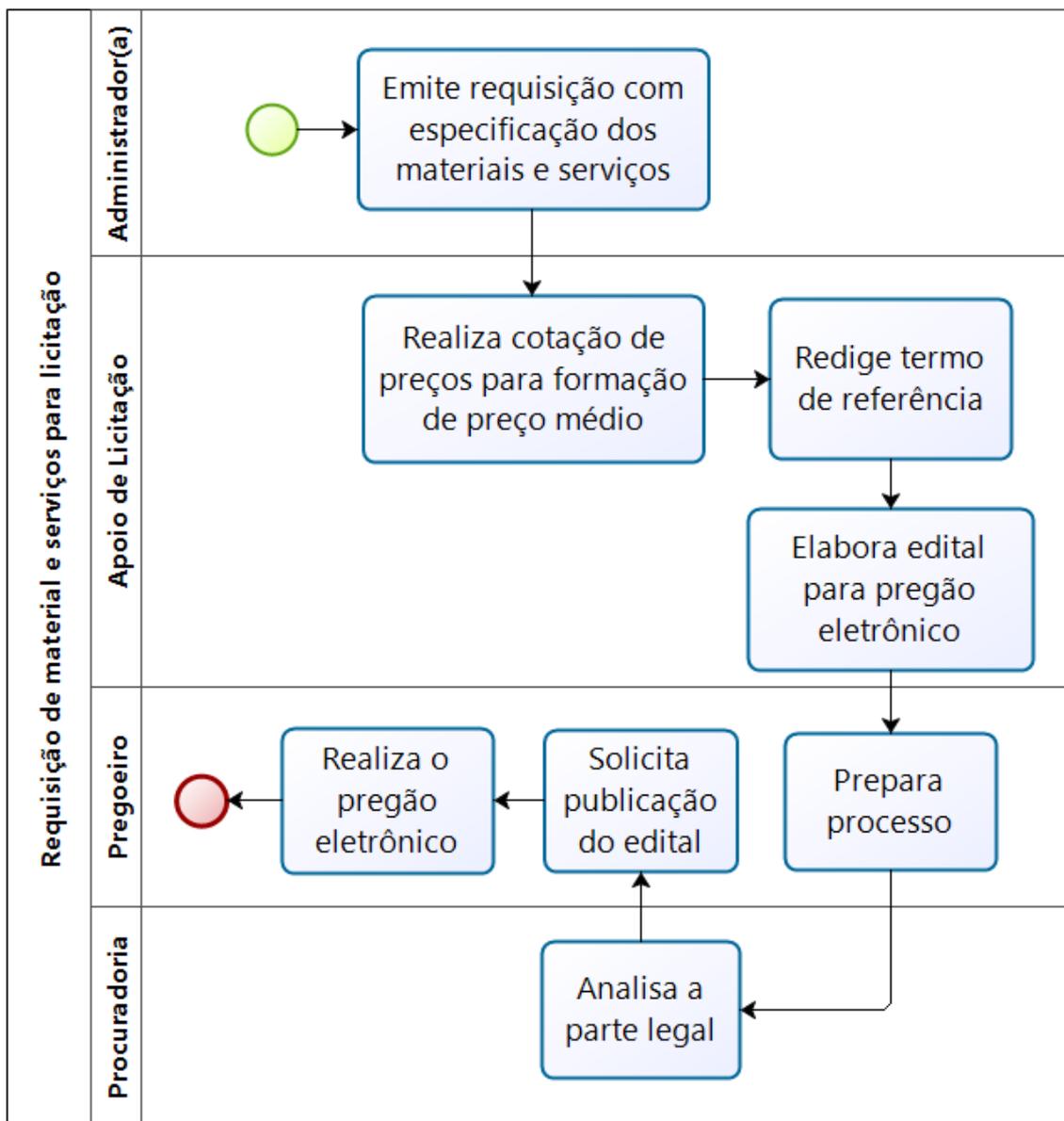
Decreto n. 200/64, Lei n. 4320/67 e Lei n. 8666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Emite requisição com especificação dos materiais e serviços.
Apoio da licitação	Realiza cotação de preços para formação de preço médio.
	Redige termo de referência.
	Elabora edital para pregão eletrônico.
Pregoeiro	Prepara processo.
Procuradoria	Analisa a parte legal.
Pregoeiro	Solicita publicação do edital.
	Realiza o pregão eletrônico.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>213</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Agendamento do veículo institucional.

1 OBJETIVO

Agendar o transporte do ICET para o público interno a serviço.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

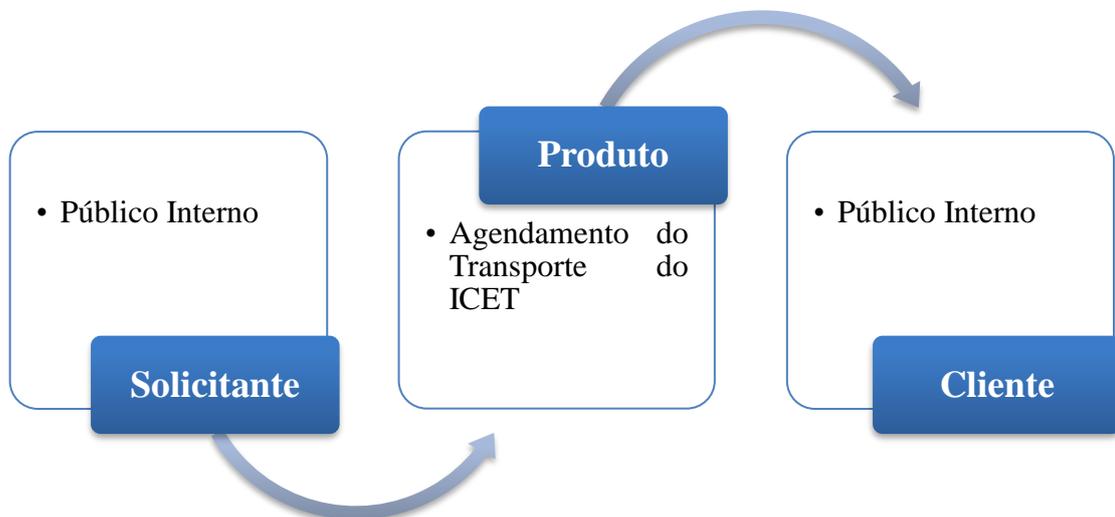
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

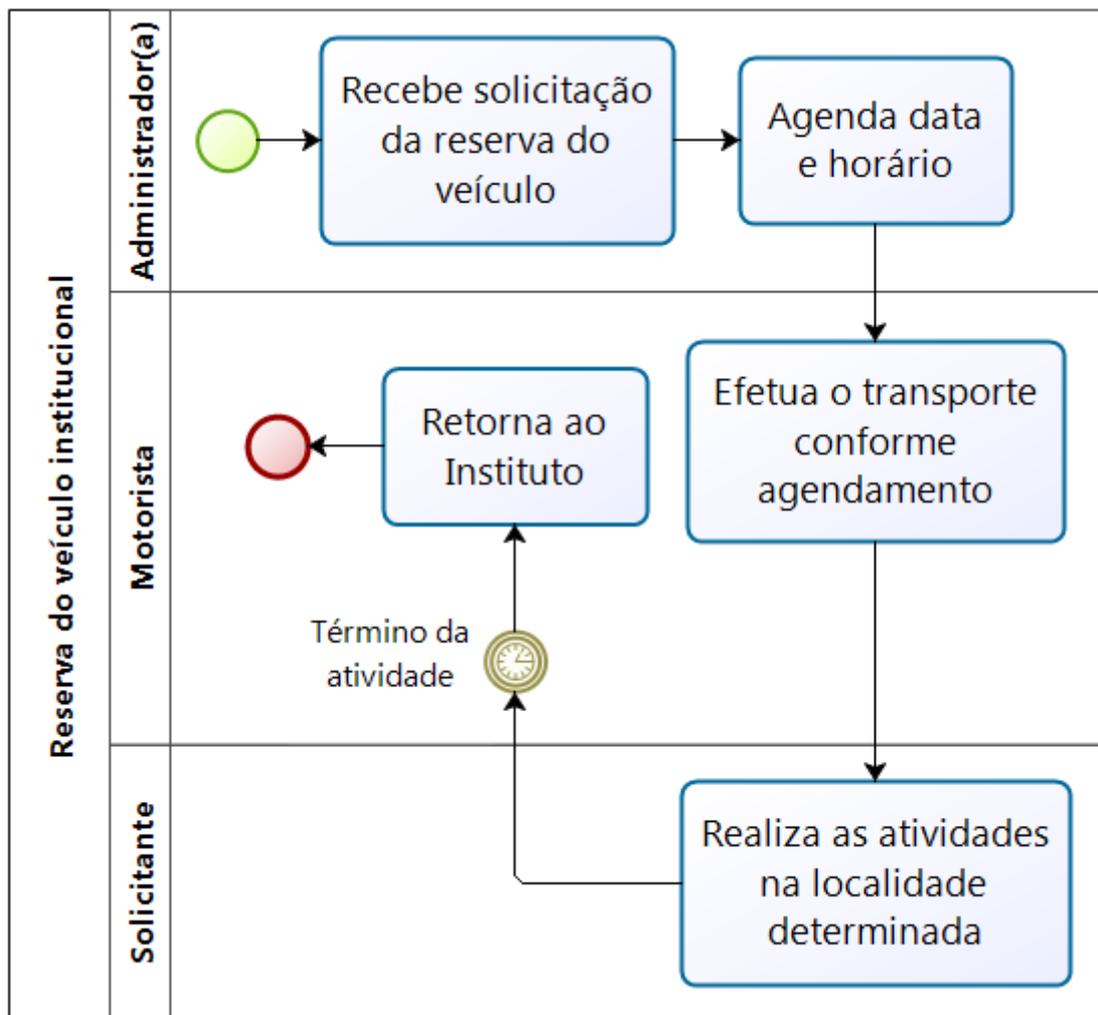
Decreto nº 200/64, Lei nº 4320/67 e Lei nº 8666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Recebe solicitação da reserva do veículo. Agenda data e horário.
Motorista	Efetua o transporte conforme agendamento.
Solicitante	Realiza as atividades na localidade determinada.
Motorista	Ao termino da atividade, retorna ao Instituto.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>215</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Reserva de auditório, mini auditório e sala de reuniões.

1 OBJETIVO

Agendar reuniões, eventos internos e externos, atividades curriculares no auditório, mini auditório e sala de reuniões.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

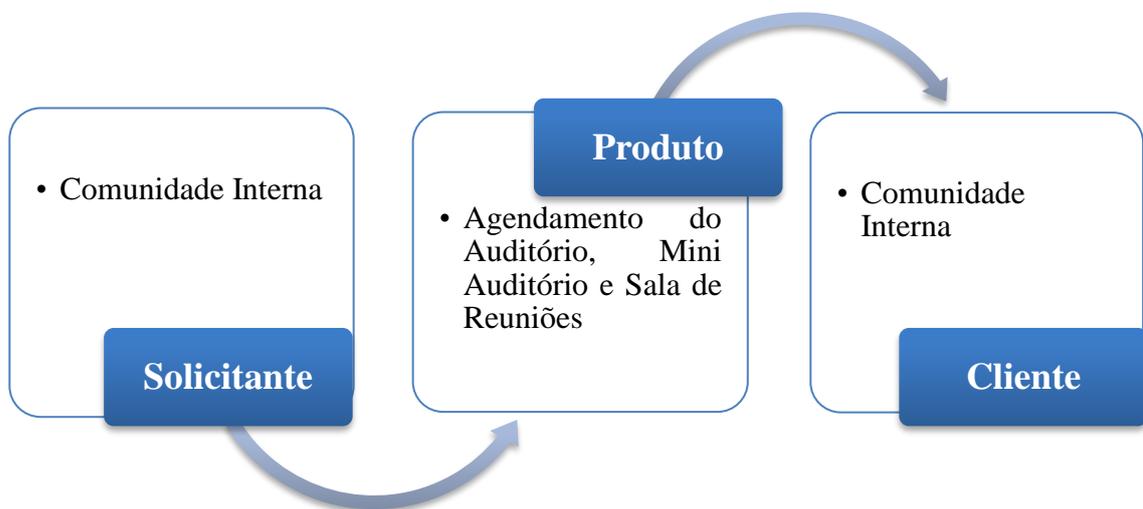
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

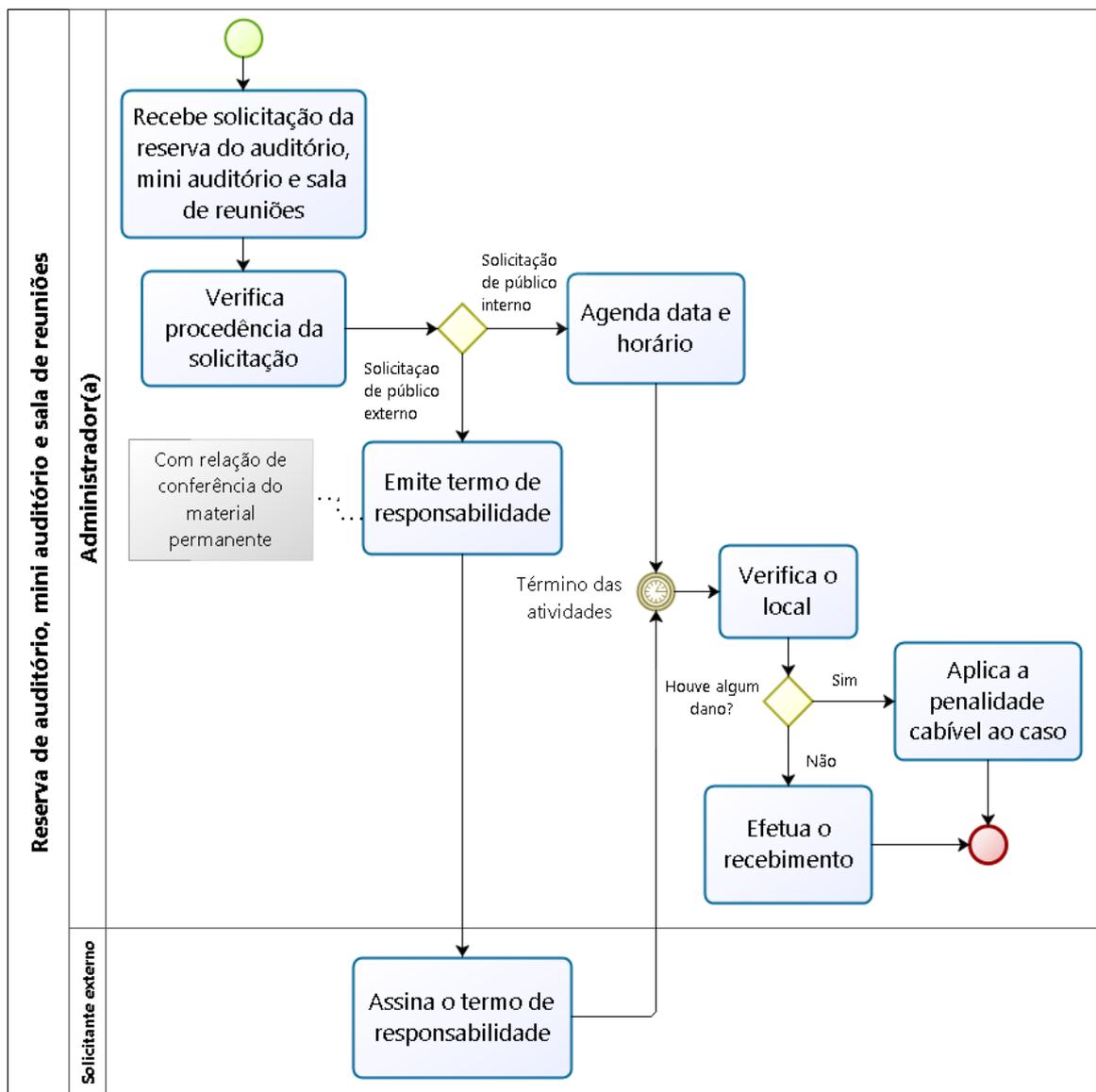
Decreto nº 200/64, Lei nº 4320/67 e Lei nº 8666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Administrador(a)	Recebe solicitação da reserva do auditório, mini auditório e sala de reuniões.
	Verifica procedência da solicitação.
	Se solicitação de público interno, agenda data e horário.
	Se solicitação de público externo, emite termo de responsabilidade com relação de conferência do material permanente.
Solicitante Externo	Assina o termo de responsabilidade.
Administrador(a)	Ao termino das atividades, verifica o local.
	Se houve algum dano, aplica a penalidade cabível ao caso.
	Se não houve danos, efetua o recebimento.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>217</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Coordenação da elaboração do planejamento orçamentário.

1 OBJETIVO

Planejar a distribuição do montante de créditos orçamentários necessários para custear as despesas do ICET para o exercício.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Até Janeiro de cada ano / Anual.

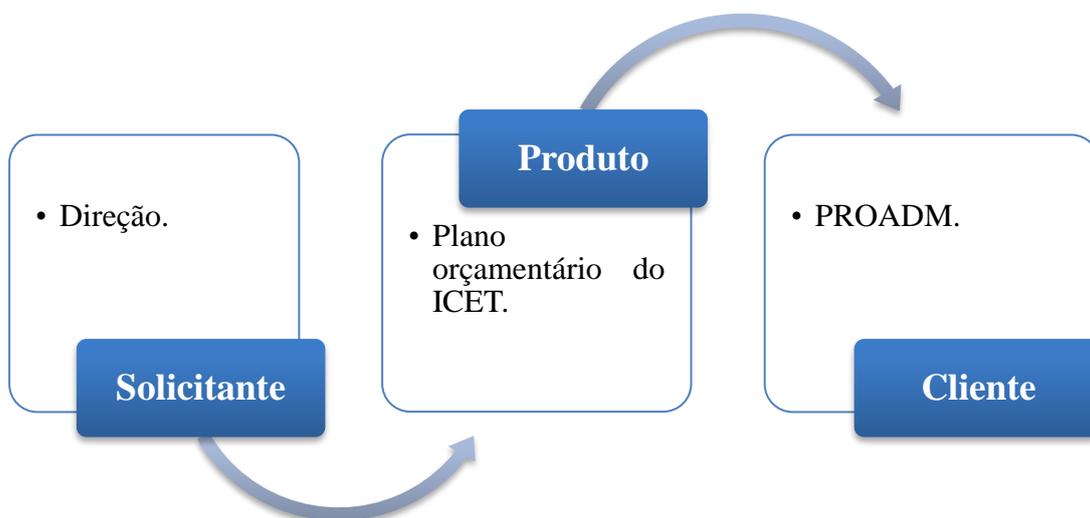
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 009/2009 - CONSAD e Lei nº 8.112/1990.

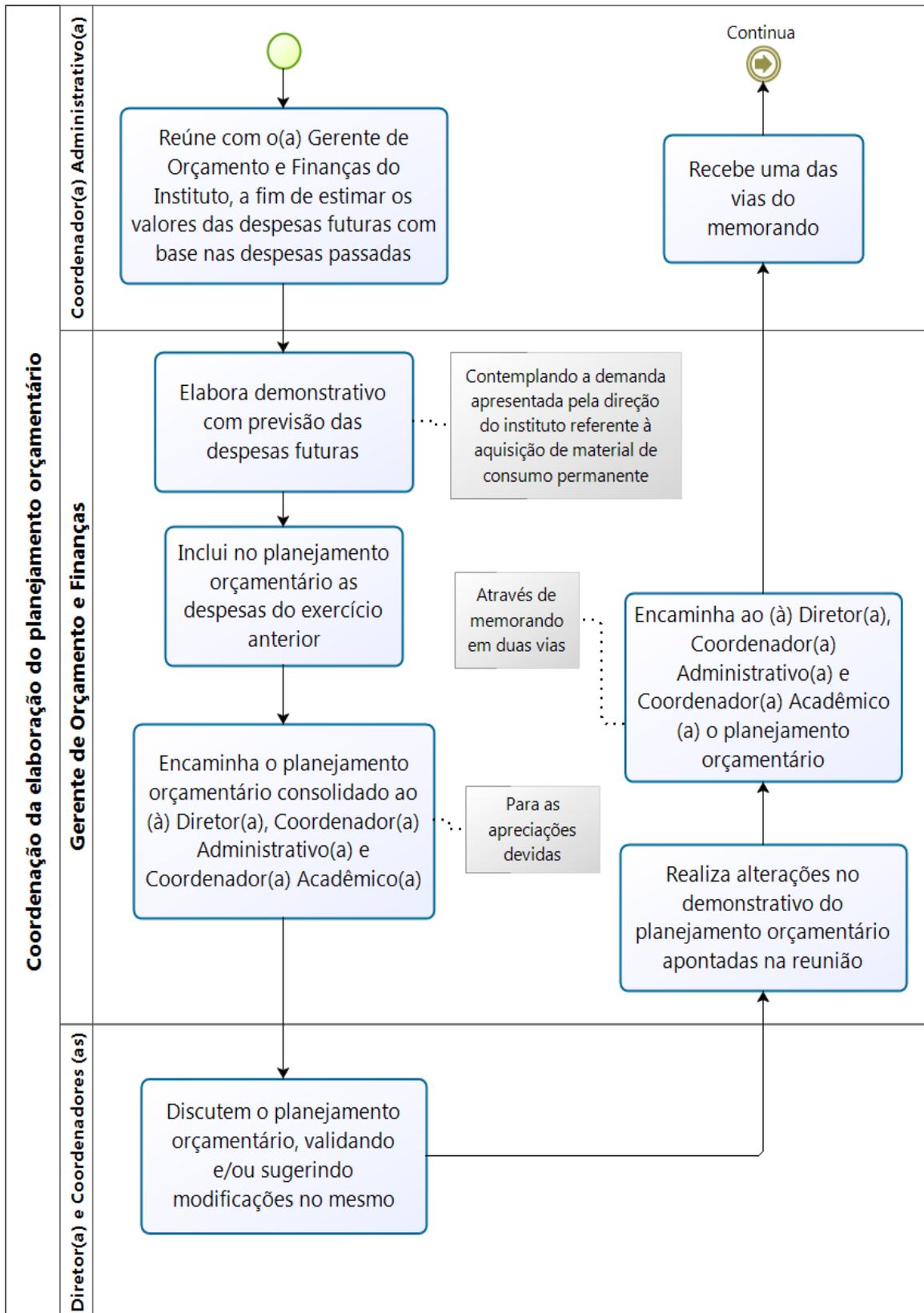
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	218
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a) Administrativo(a)	Reúne com o(a) Gerente de Orçamento e Finanças do Instituto, a fim de estimar os valores das despesas futuras com base nas despesas passadas.
Gerente de Orçamento e Finanças	Elabora demonstrativo com previsão das despesas futuras, contemplando a demanda apresentada pela direção do instituto referente à aquisição de material de consumo permanente.
	Inclui no planejamento orçamentário as despesas do exercício anterior.
	Encaminha o planejamento orçamentário consolidado ao (à) Diretor(a), Coordenador(a) Administrativo(a) e Coordenador(a) Acadêmico(a), para as apreciações devidas.
Diretor(a) e Coordenadores (as)	Discutem o planejamento orçamentário, validando e/ou sugerindo modificações no mesmo.
Gerente de Orçamento e Finanças	Realiza alterações no demonstrativo do planejamento orçamentário apontadas na reunião.
	Encaminha ao (à) Diretor(a), Coordenador(a) Administrativo(a) e Coordenador(a) Acadêmico(a) o planejamento orçamentário, através de Memorando em duas vias.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Recebe uma das vias do Memorando.
Assistente Administrativo / Bolsista	Arquiva Memorando recebido.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Redige Ofício de encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADM).
Assistente Administrativo / Bolsista	Encaminha, via malote, as duas vias do Ofício.
	Anexa a planilha para a PROADM.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Aguarda o protocolo de recebimento da PROADM.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>221</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Convocação dos Técnicos Administrativos em Educação para reuniões ordinárias.

1 OBJETIVO

Convocar os Técnicos Administrativos em Educação para as reuniões promovidas pela Coordenação Administrativa.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

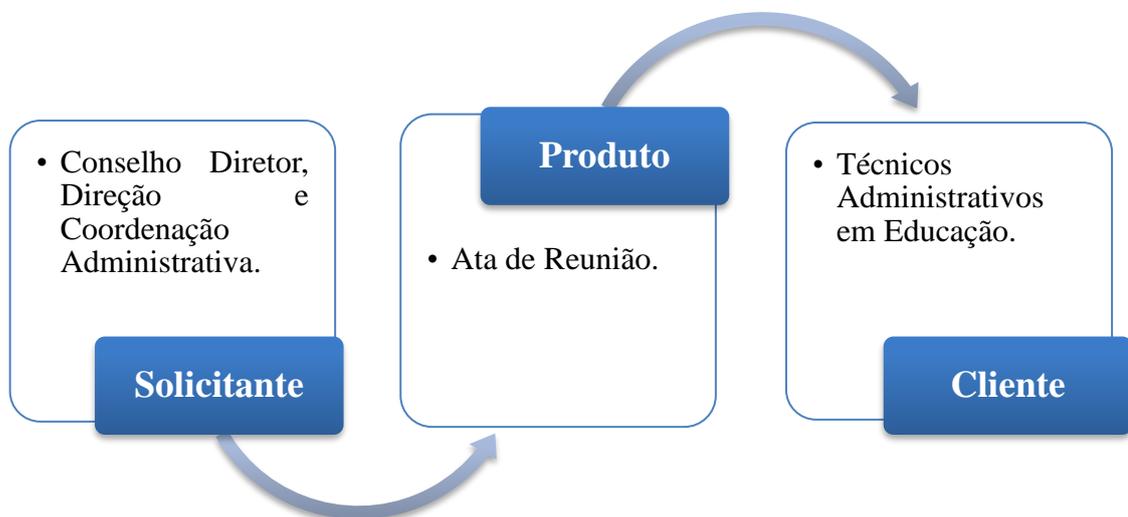
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

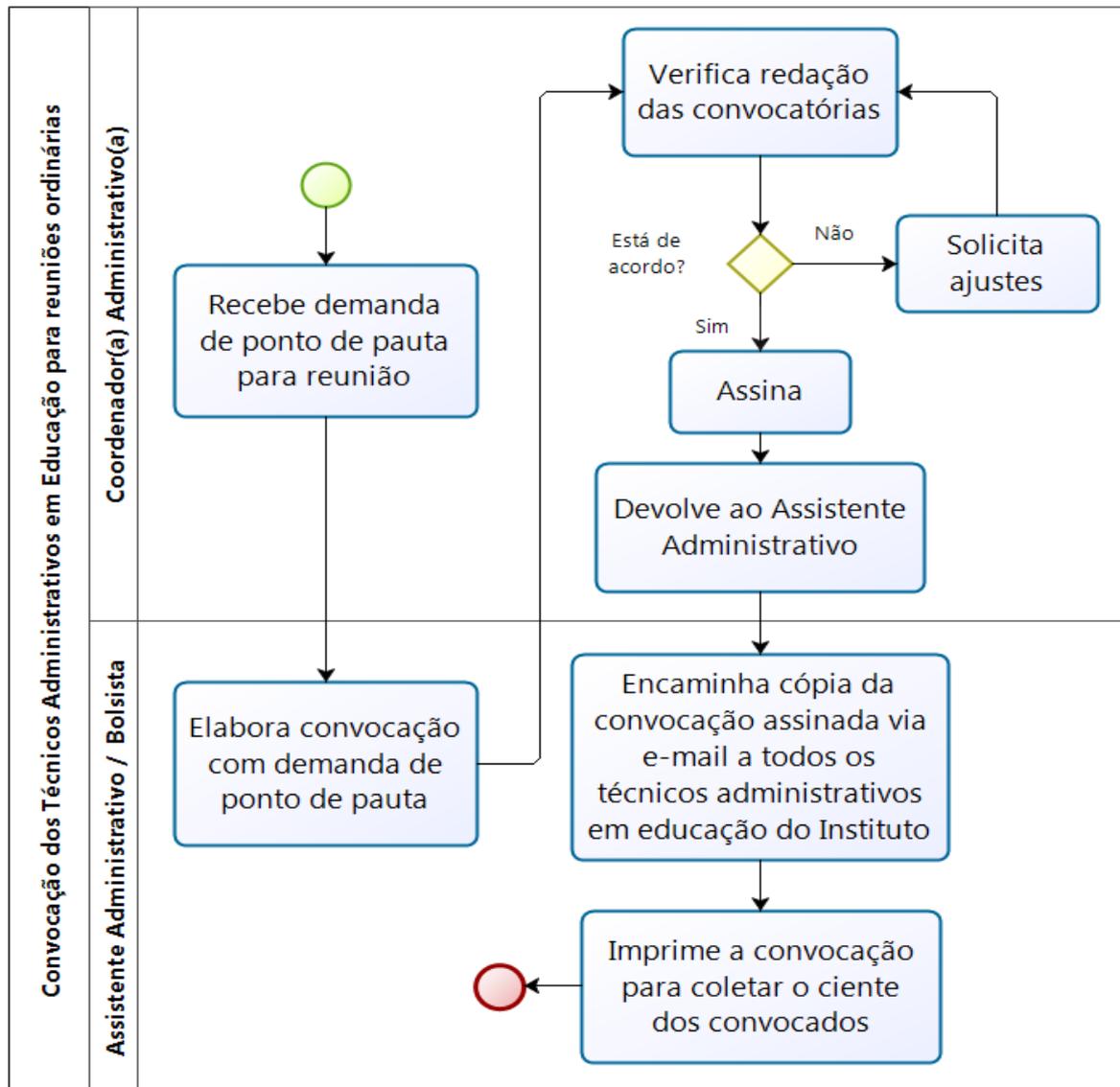
Resolução nº 009/2009 - CONSAD e Lei nº 8.112/1990.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a) Administrativo(a)	Recebe demanda de ponto de pauta para reunião.
Assistente Administrativo / Bolsista	Elabora convocação com demanda de ponto de pauta.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Verifica redação das convocatórias.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Devolve ao Assistente Administrativo.
Assistente Administrativo / Bolsista	Encaminha cópia da convocação assinada via <i>e-mail</i> a todos os técnicos administrativos em educação do Instituto.
	Imprime a convocação para coletar o ciente dos convocados.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>223</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Coordenação e orientação dos fiscais de contrato.

1 OBJETIVO

Apoiar as ações de fiscalização dos contratos administrativos em vigência no ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Irregular.

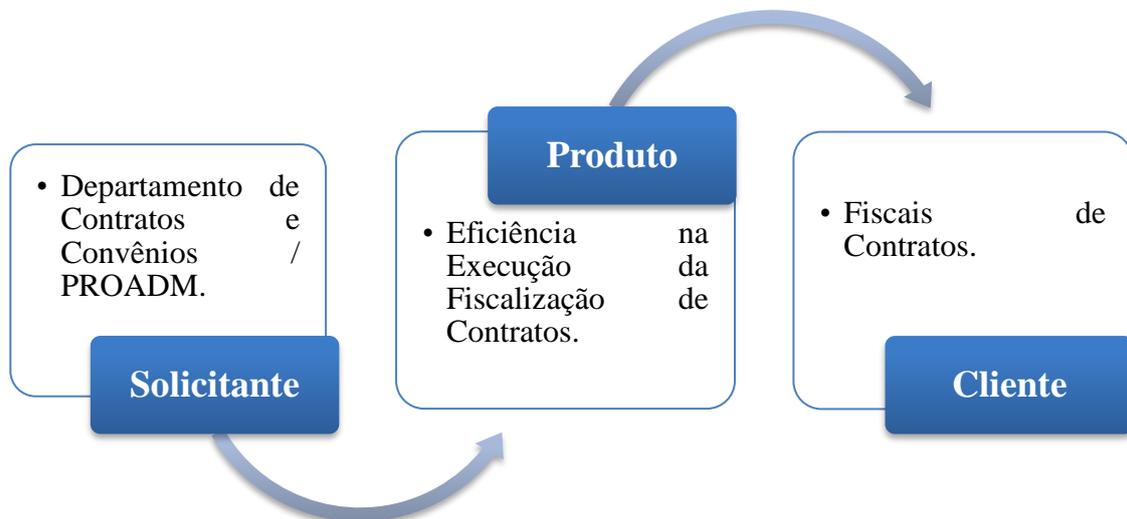
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8.429/1992 e Alterações, Lei nº 8.666/93 e Alterações, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

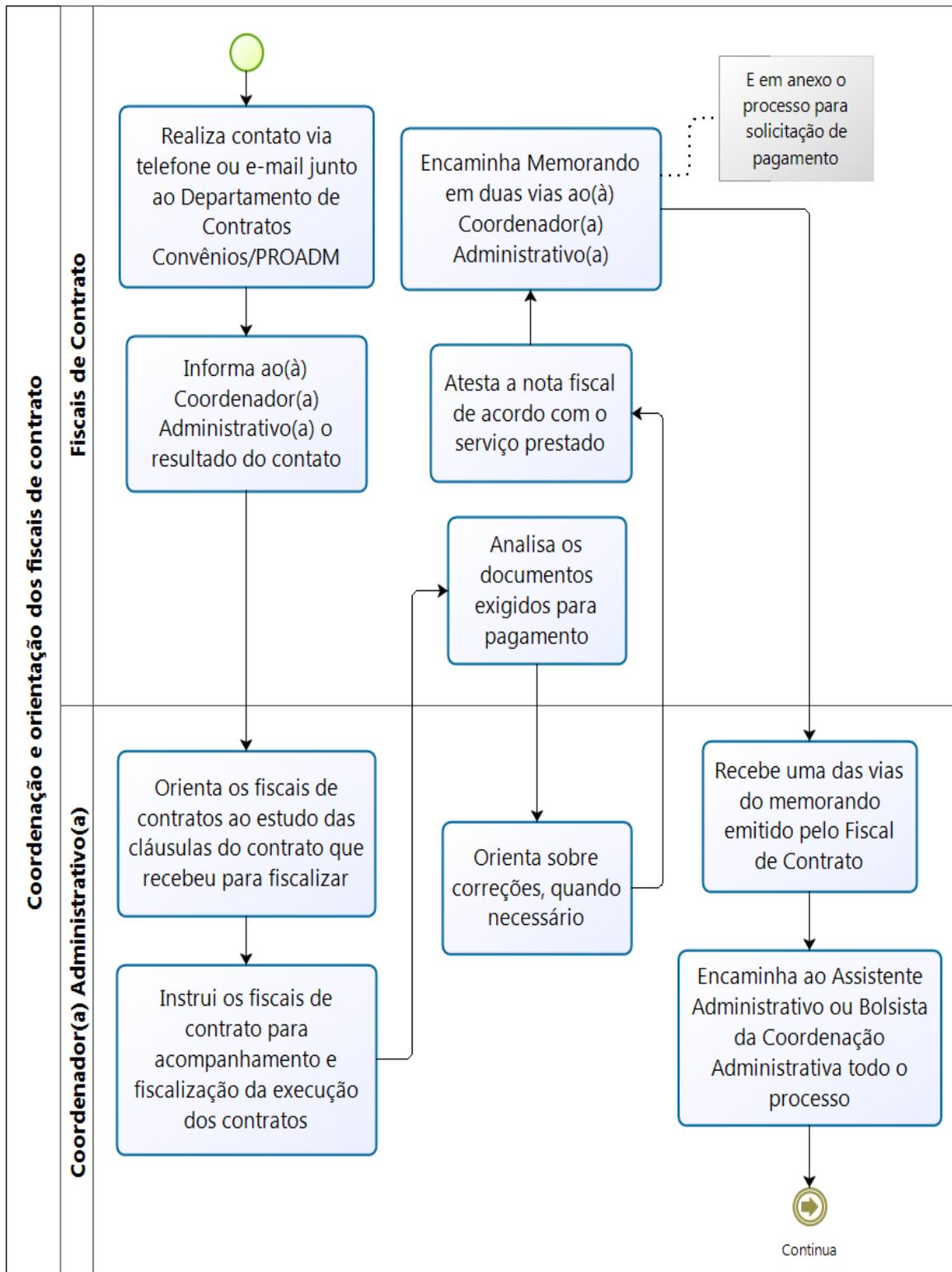
5 DESCRIÇÃO

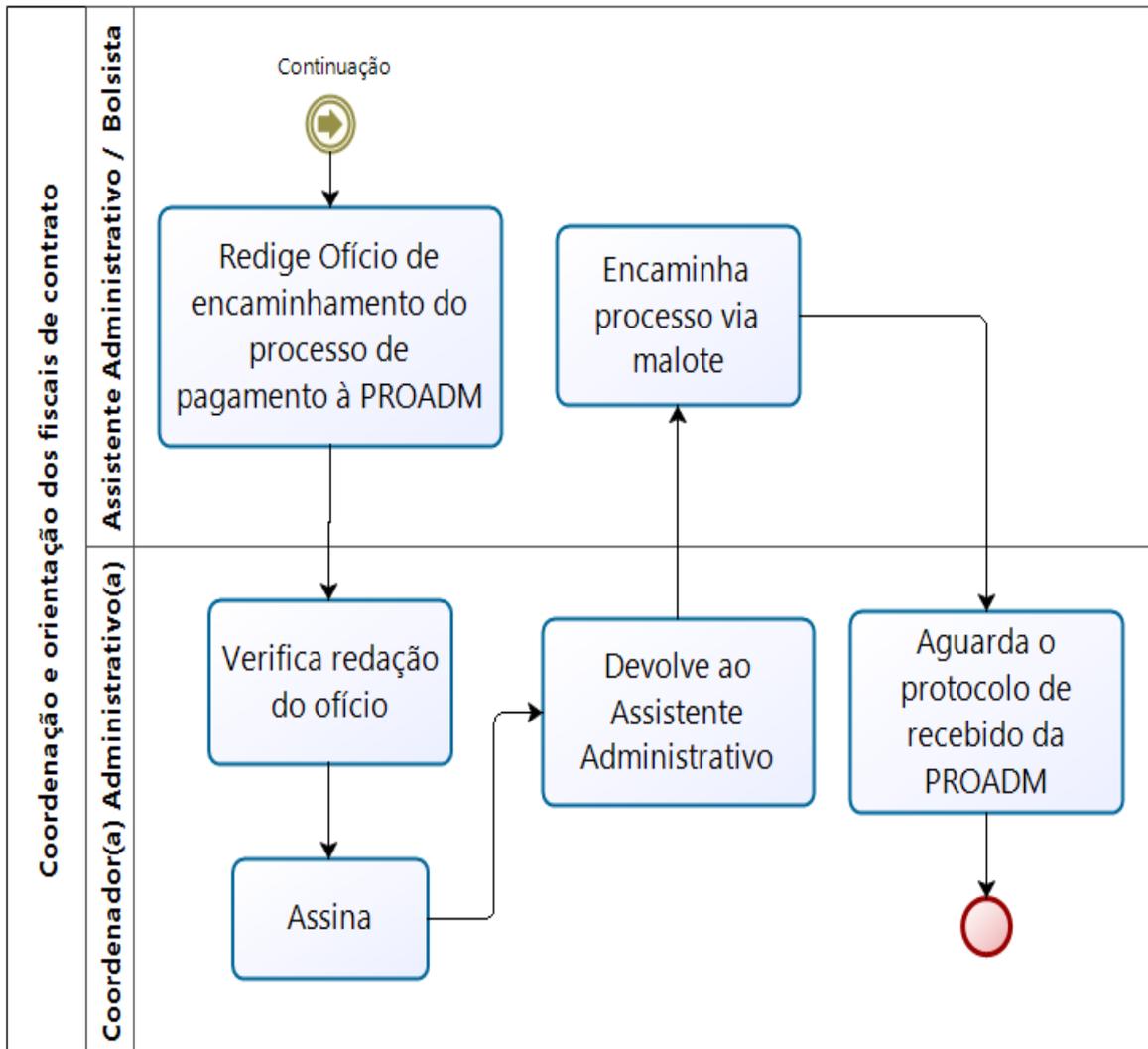




EXECUTOR	AÇÃO
Fiscais de Contrato	Realiza contato via telefone ou <i>e-mail</i> junto ao Departamento de Contratos Convênios/PROADM.
	Informa ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) o resultado do contato.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Orienta os fiscais de contratos ao estudo das cláusulas do contrato que recebeu para fiscalizar.
	Instrui os fiscais de contrato para acompanhamento e fiscalização da execução dos contratos.
Fiscais de Contrato	Analisa os documentos exigidos para pagamento.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Orienta sobre correções, quando necessário.
Fiscais de Contrato	Atesta a nota fiscal de acordo com o serviço prestado.
	Encaminha Memorando em duas vias ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) e em anexo o processo para solicitação de pagamento.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Recebe uma das vias do Memorando emitido pelo Fiscal de Contrato.
	Encaminha ao Assistente Administrativo ou Bolsista da Coordenação Administrativa todo o processo.
Assistente Administrativo / Bolsista	Redige Ofício de encaminhamento do processo de pagamento à PROADM.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Verifica redação do Ofício.
	Assina.
	Devolve ao Assistente Administrativo.
Assistente Administrativo / Bolsista	Encaminha processo via malote.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Aguarda o protocolo de recebido da PROADM.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>227</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento da execução das atividades nos setores da Coordenação Administrativa.

1 OBJETIVO

Acompanhar as atividades realizadas em cada setor.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

De acordo com a atividade / Irregular.

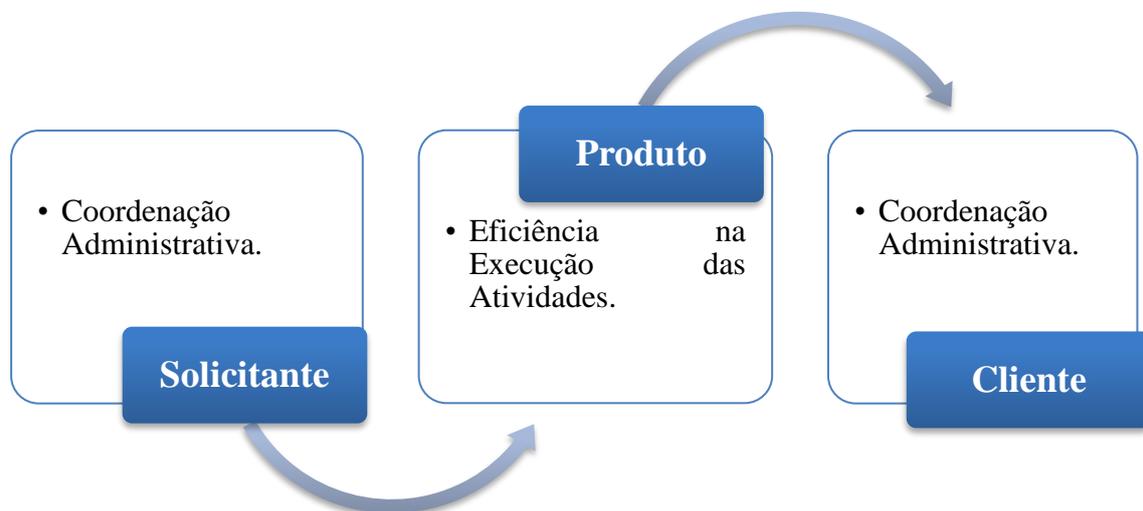
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

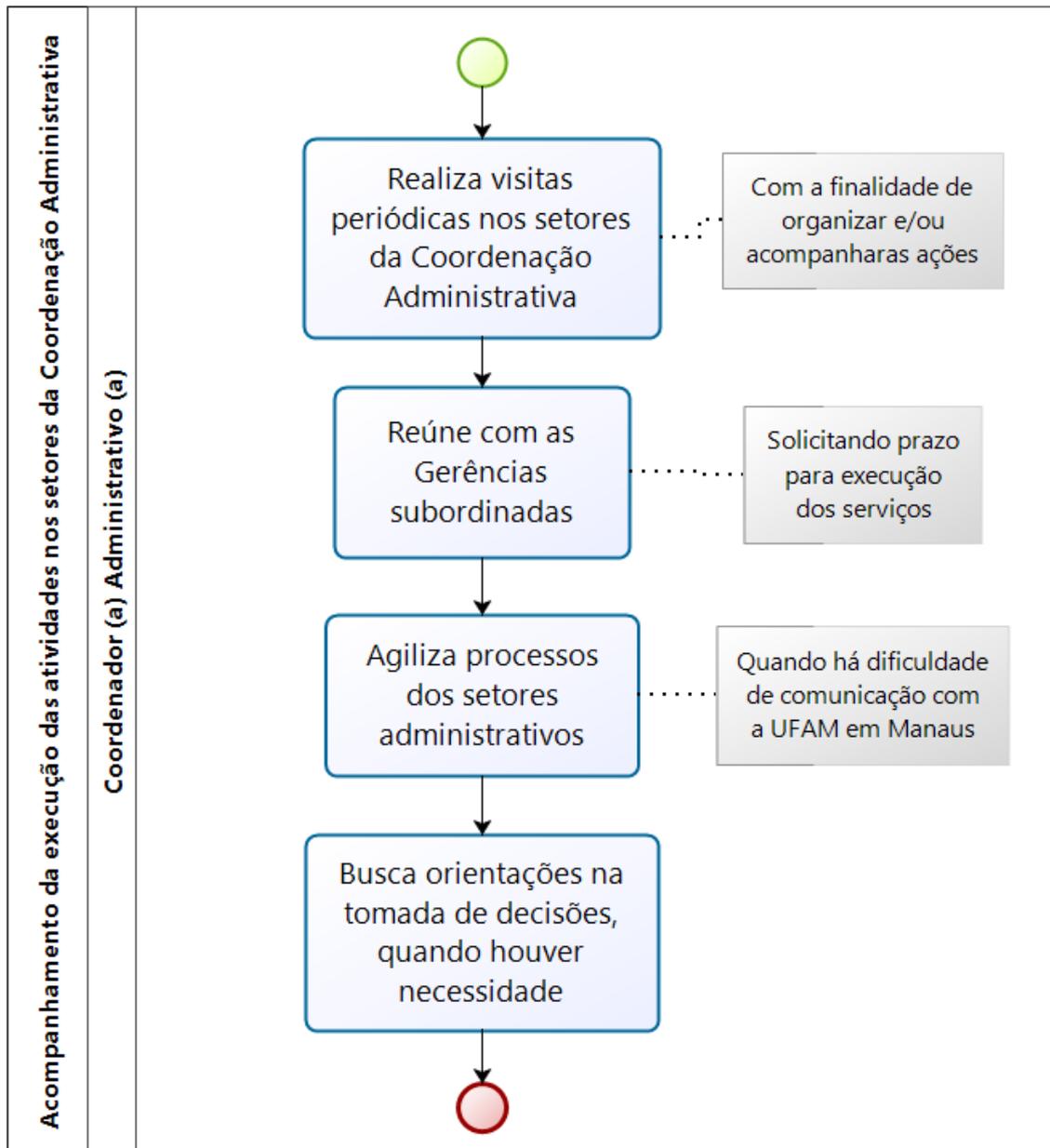
Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8.429/1992 e Alterações e Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Coordenador(a) Administrativo(a)</p>	<p>Realiza visitas periódicas nos setores da Coordenação Administrativa com a finalidade de organizar e/ou acompanhar as ações.</p>
	<p>Reúne com as Gerências subordinadas, solicitando prazo para execução dos serviços.</p>
	<p>Agiliza processos dos setores administrativos, quando há dificuldade de comunicação com a UFAM em Manaus.</p>
	<p>Busca orientações na tomada de decisões, quando houver necessidade.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>229</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação dos empenhos de despesas.

1 OBJETIVO

Solicitar empenhos das despesas em vigência.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

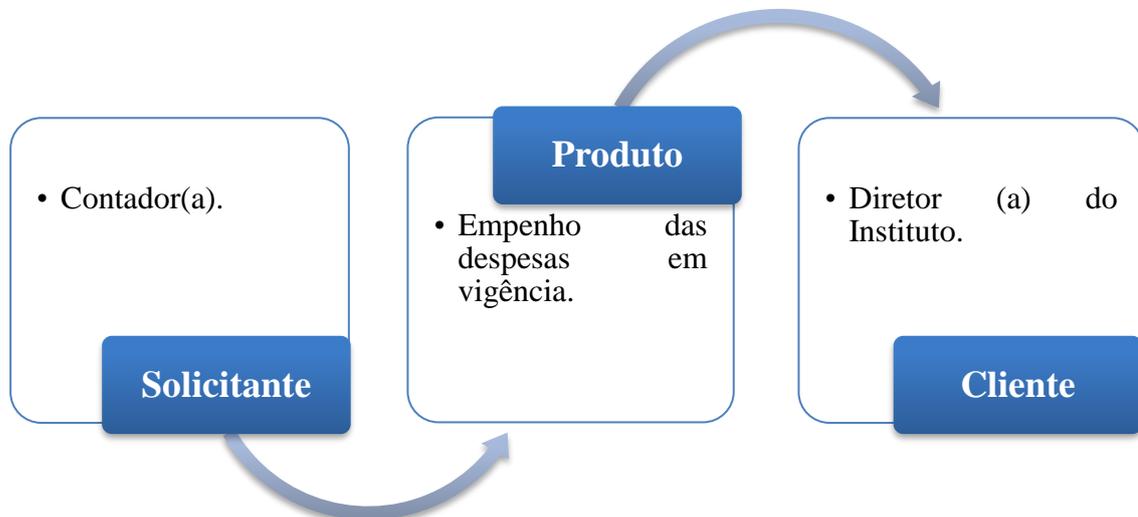
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8.429/1992 e Alterações e Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>231</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de cancelamento de notas empenho.

1 OBJETIVO

Solicitar cancelamento de notas de empenho.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

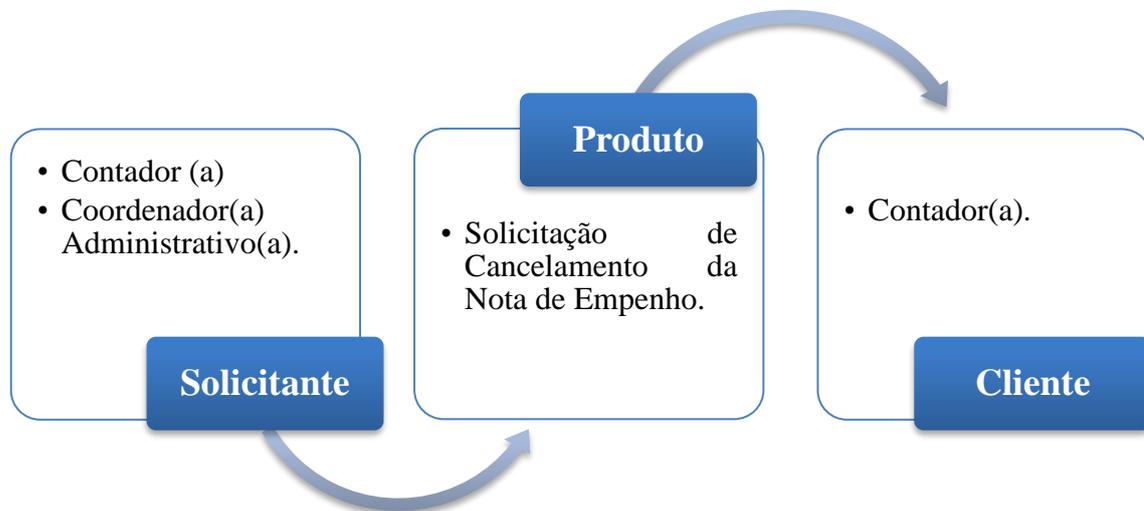
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

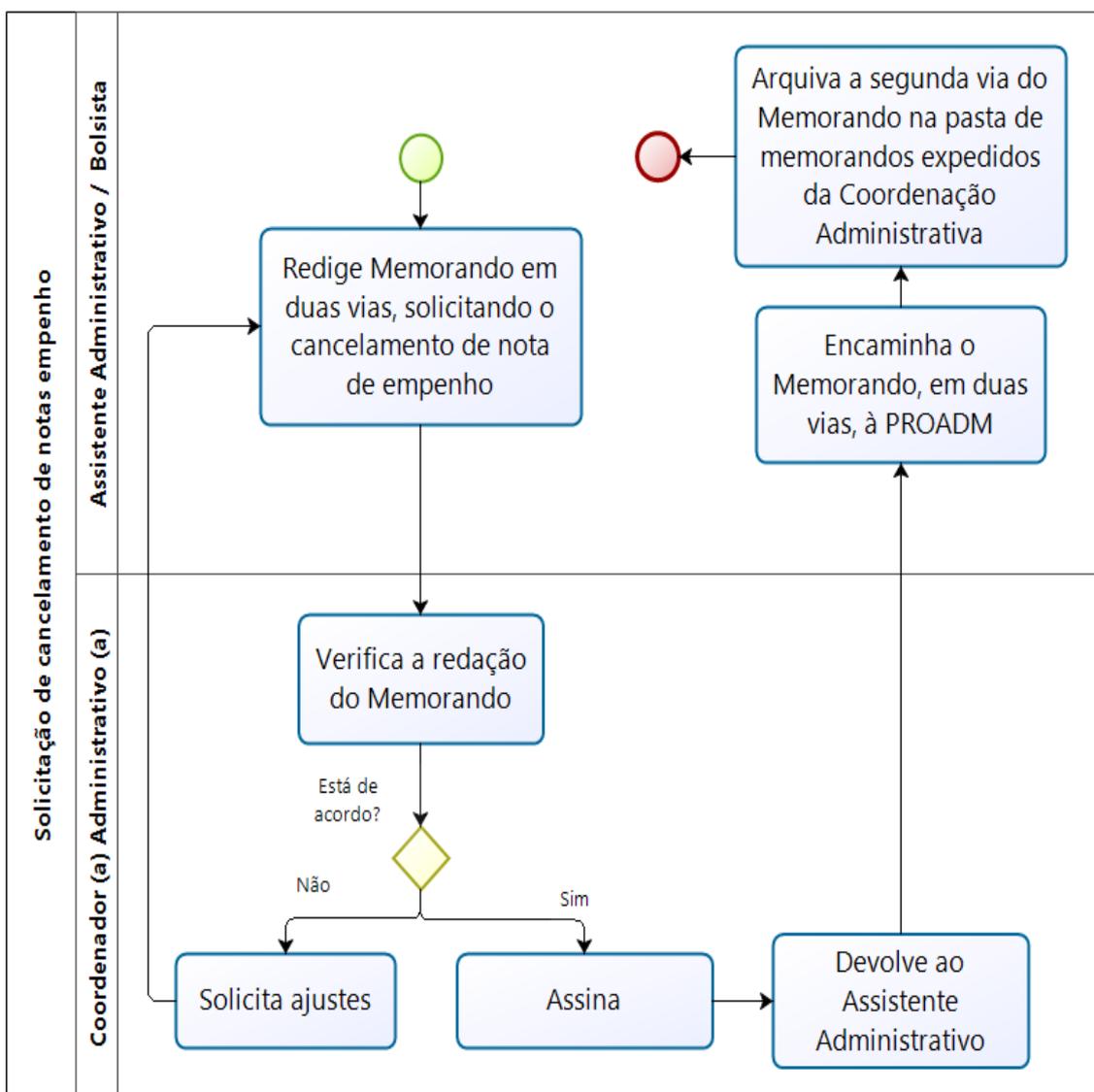
Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8.429/1992 e Alterações e Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Assistente Administrativo / Bolsista	Redige Memorando em duas vias, solicitando o cancelamento de nota de empenho.
Coordenador (a) Administrativo (a)	Verifica a redação do Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Devolve ao Assistente Administrativo.
Assistente Administrativo / Bolsista	Encaminha o Memorando, em duas vias, à PROADM.
	Arquiva a segunda via do Memorando na pasta de memorandos expedidos da Coordenação Administrativa.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>233</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de pagamentos diversos.

1 OBJETIVO

Solicitar pagamentos diversos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

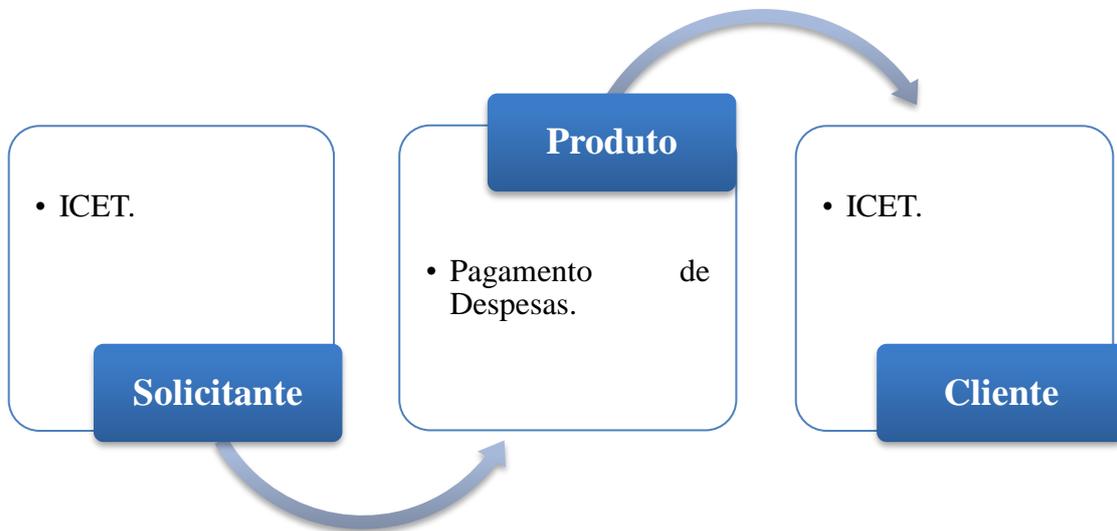
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

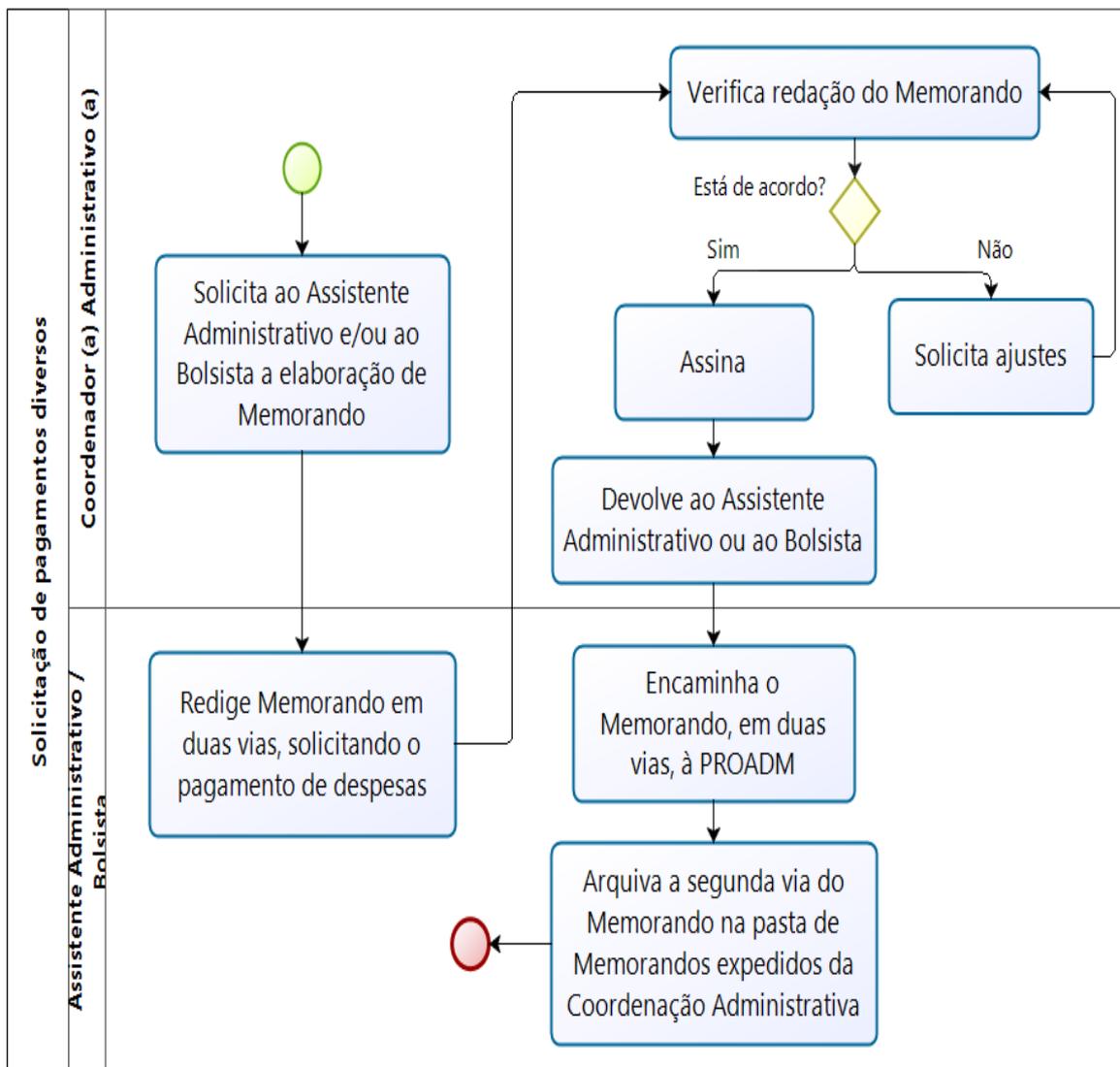
Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8429/1992 e Alterações e Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador (a) Administrativo (a)	Solicita ao Assistente Administrativo e/ou ao Bolsista a elaboração de Memorando.
Assistente Administrativo / Bolsista	Redige Memorando em duas vias, solicitando o pagamento de despesas.
Coordenador (a) Administrativo	Verifica redação do Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
	Devolve ao Assistente Administrativo ou ao Bolsista.
Assistente administrativo e/ou Bolsista	Encaminha o Memorando, em duas vias, à PROADM.
	Arquiva a segunda via do Memorando na pasta de memorandos expedidos da Coordenação Administrativa.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>235</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento das vigências dos contratos.

1 OBJETIVO

Acompanhar os prazos contratuais.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

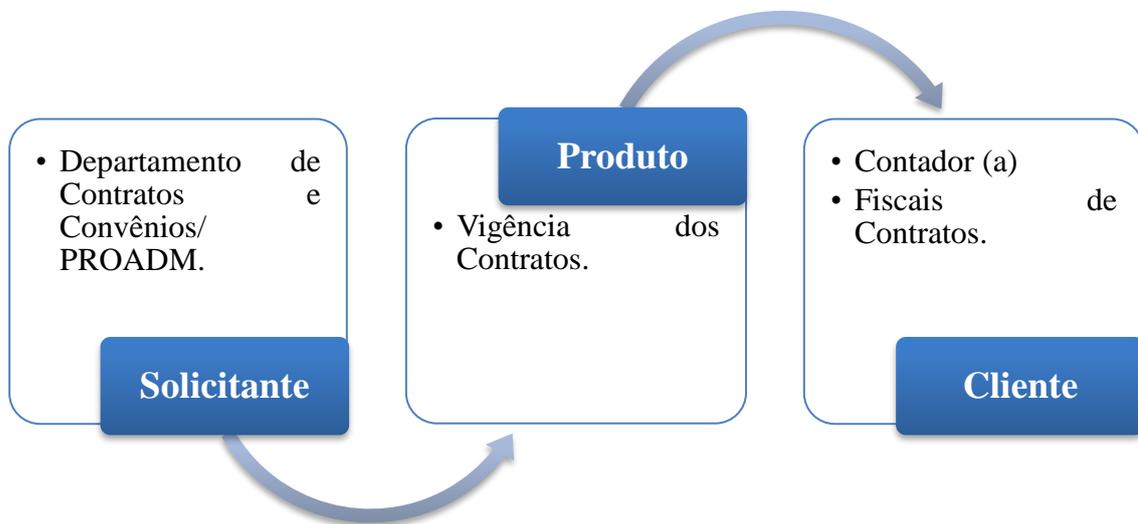
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

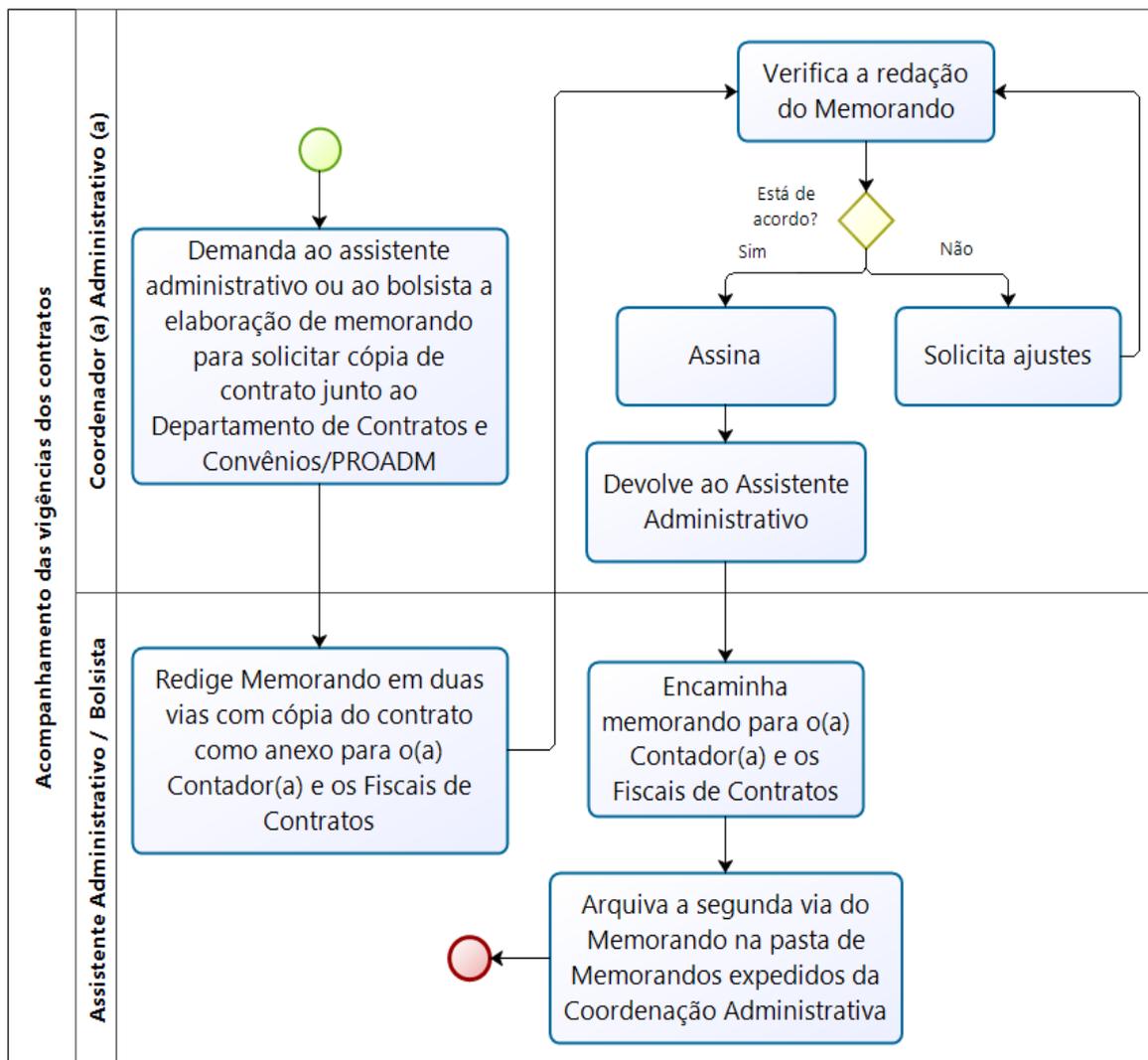
Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8429/1992 e Alterações, Lei 8.666/93 e Alterações, Lei nº 10.520/2002, Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a) Administrativo(a)	Demanda ao assistente administrativo ou ao bolsista a elaboração de Memorando para solicitar cópia de contrato junto ao Departamento de Contratos e Convênios/PROADM.
Assistente Administrativo / Bolsista	Redige Memorando em duas vias com cópia do contrato como anexo para o(a) Contador(a) e os Fiscais de Contratos.
Coordenador(a) Administrativo(a)	Verifica a redação do Memorando.
	Assina.
	Devolve ao Assistente Administrativo.
Assistente Administrativo / Bolsista	Encaminha Memorando para o(a) Contador(a) e os Fiscais de Contratos.
	Arquiva a segunda via do Memorando na pasta de memorandos expedidos da Coordenação Administrativa.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>237</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento da execução do Plano Anual de Atividades de Auditoria Interna na Coordenação Administrativa.

1 OBJETIVO

Acompanhar a execução da Auditoria Interna nos setores da coordenação administrativa.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

De acordo com a atividade / Contínua.

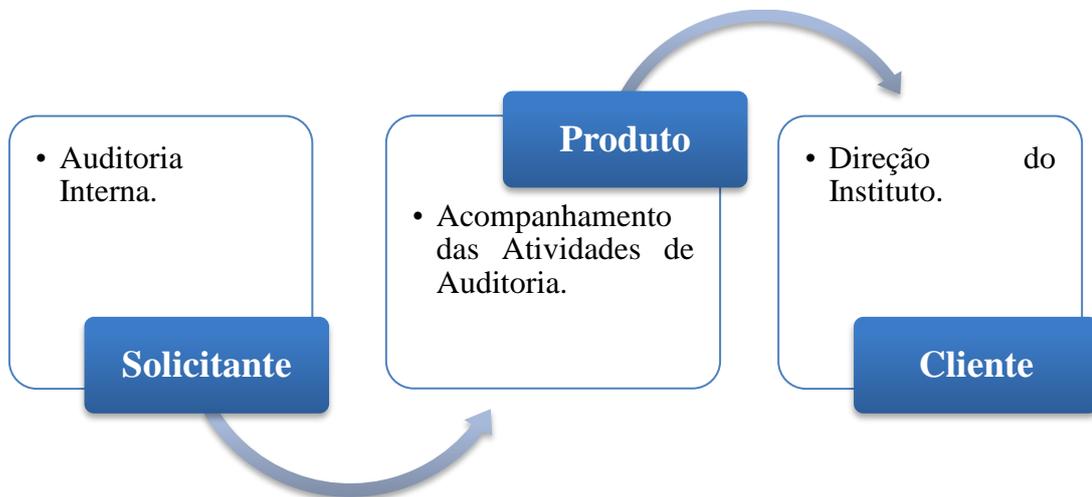
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

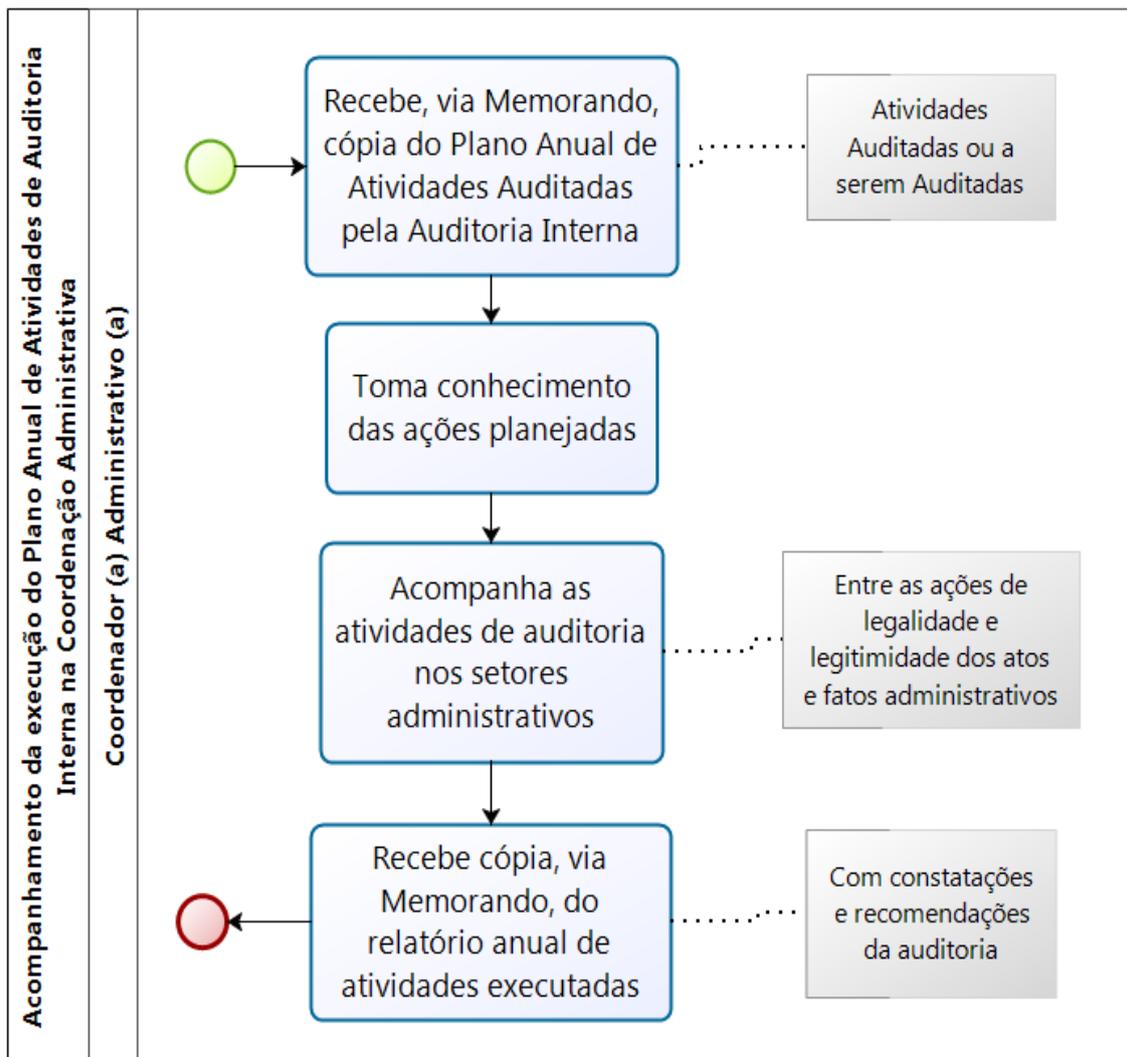
Resolução nº 009/2009 - CONSAD, Decreto nº 5.773/2006, Lei nº 9.784/1999 e Alterações, Lei nº 8429/1992 e Alterações, Lei 8.666/93 e Alterações, Lei 10.520/2002 e Lei nº 8.112/1990 e Alterações.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a) Administrativo(a)	Recebe, via Memorando, cópia do Plano Anual de Atividades Auditadas (ou a serem Auditadas) pela Auditoria Interna.
	Toma conhecimento das ações planejadas.
	Acompanha as atividades de auditoria nos setores administrativos entre as ações de legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos.
	Recebe cópia, via Memorando, do relatório anual de atividades executadas, com constatações e recomendações da auditoria.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>239</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Emissão de boletim de frequência.

1 OBJETIVO

Focalizar as variações ocorridas dentro da jornada de trabalho do servidor, tais como: ausência, falta e atraso. Registrar a jornada de trabalho do servidor.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Até o 5º dia útil do mês subsequente / Mensal.

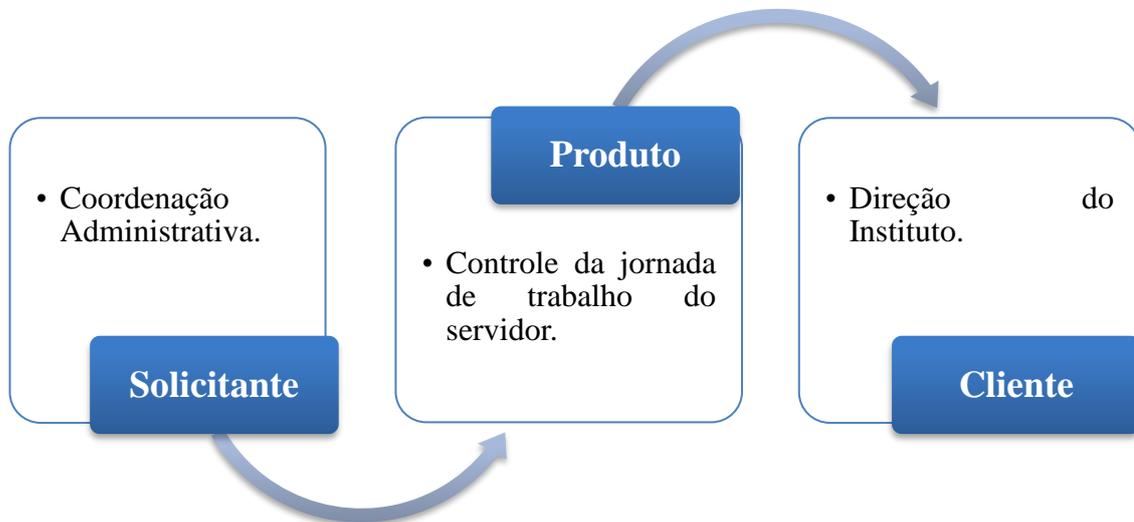
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

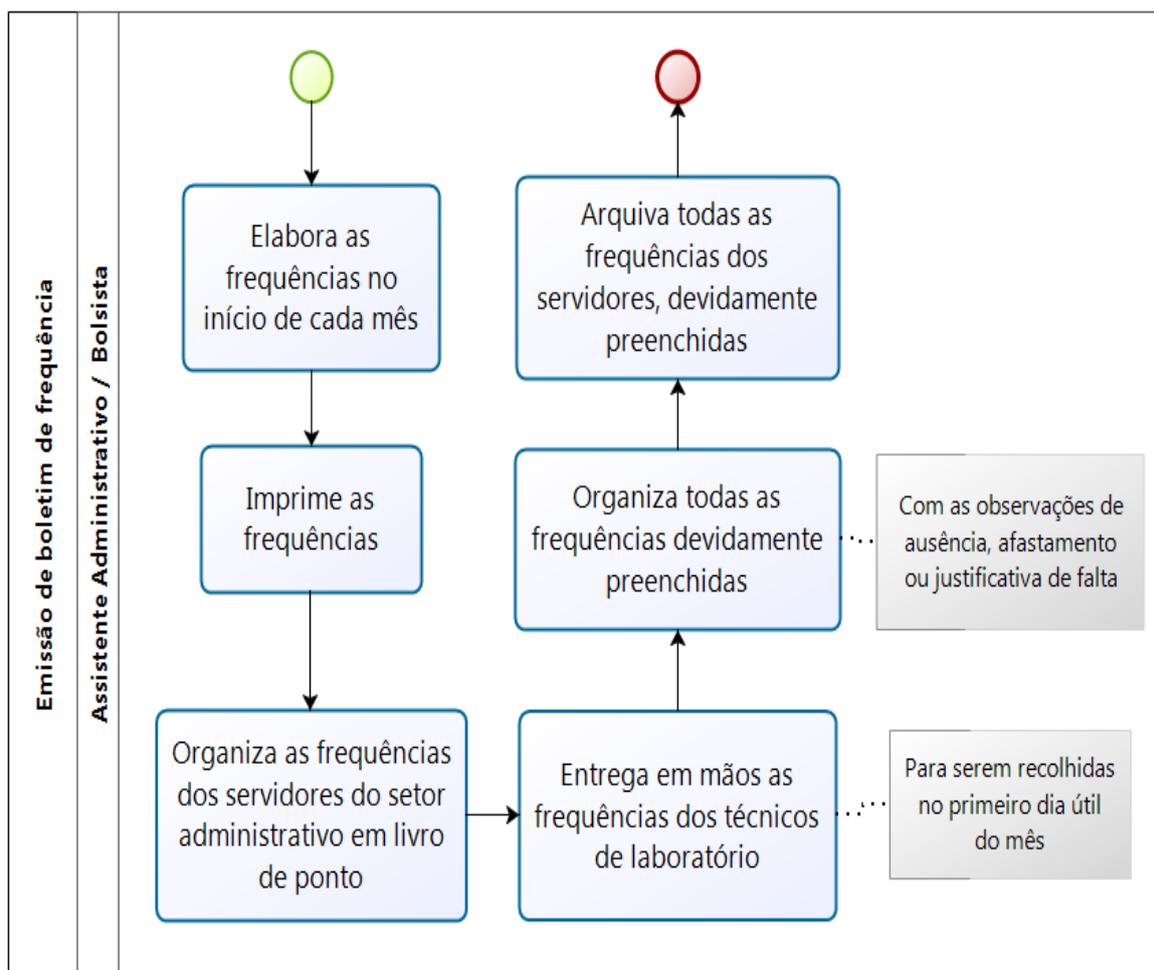
Lei nº 8.112/90, Decreto nº 1.590/95 e Decreto nº 1.867/96.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Assistente Administrativo / Bolsista</p>	Elabora as frequências no início de cada mês.
	Imprime as frequências.
	Organiza as frequências dos servidores do setor administrativo em livro de ponto.
	Entrega em mãos as frequências dos técnicos de laboratório para serem recolhidas no primeiro dia útil do mês.
	Organiza todas as frequências devidamente preenchidas com as observações de ausência, afastamento ou justificativa de falta.
Arquiva todas as frequências dos servidores, devidamente preenchidas.	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>241</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de passagens e diárias.

1 OBJETIVO

Solicitar passagens e diárias a servidores e alunos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

20 dias de antecedência ao deslocamento / Irregular.

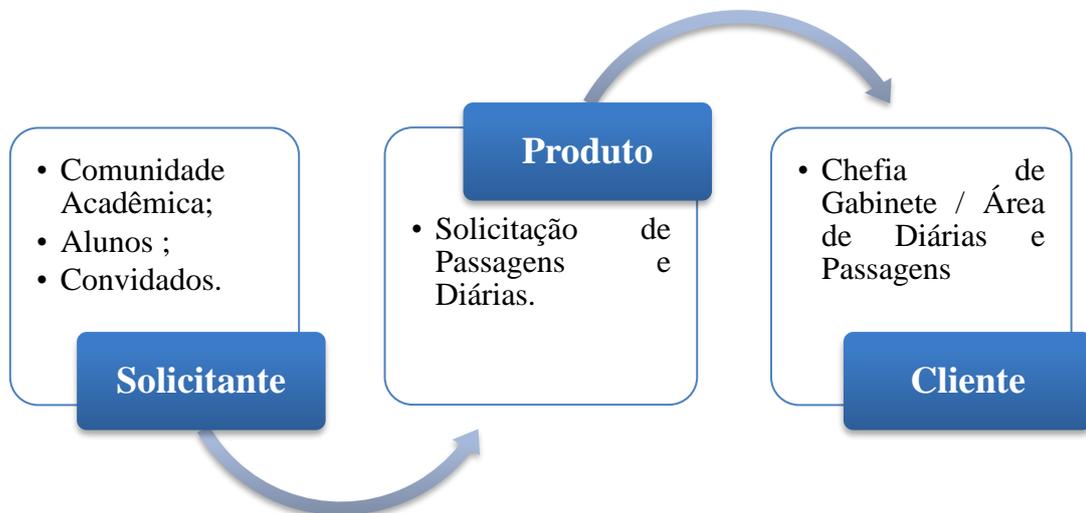
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

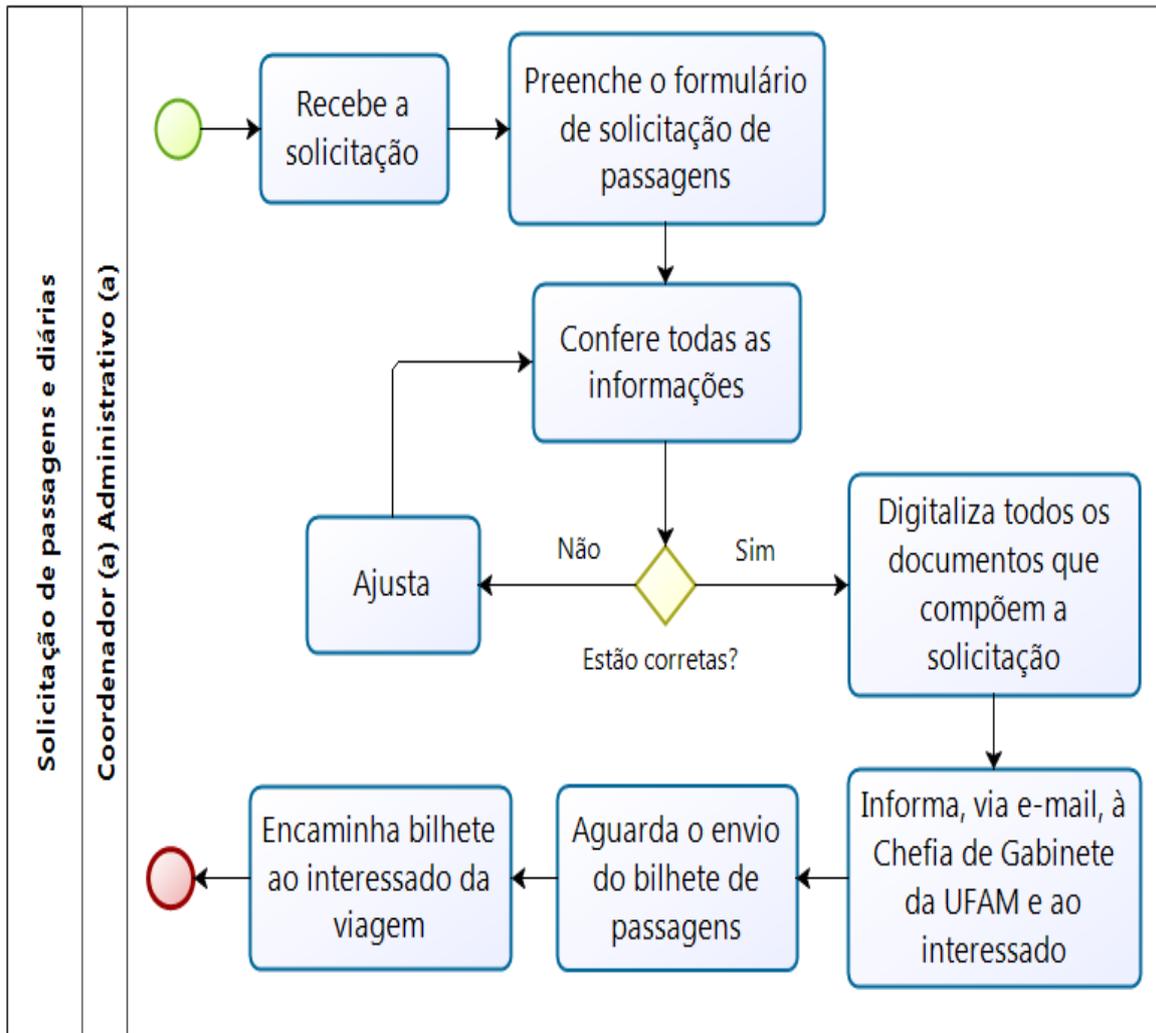
Decreto 3.643 de outubro de 2000, Decreto 91.800 de outubro de 1985, Decreto 71.733 de janeiro de 1979, Decreto 8.594, de dezembro de 2015, Decreto nº 5.992 de dezembro de 2006 e Decreto nº 6.907 de julho de 2009, Lei nº 8.112 de dezembro de 1990, Portaria nº 505 de 29 de dezembro de 2009 do Ministério do Planejamento.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Coordenador (a) Administrativo (a)</p>	Recebe a solicitação.
	Preenche o formulário de solicitação de passagens.
	Confere todas as informações.
	Se não estiverem corretas e completas, ajusta.
	Se estiverem corretas e completas, digitaliza todos os documentos que compõem a solicitação.
	Informa, via <i>e-mail</i> , à Chefia de Gabinete da UFAM e ao interessado.
	Aguarda o envio do bilhete de passagens. Encaminha bilhete ao interessado da viagem.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>243</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Envio de relatório de viagem nacional e internacional.

1 OBJETIVO

Garantir a prestação de contas de viagem nacional e internacional realizadas por servidores, discentes e convidados.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Até 5 dias após a viagem / Irregular.

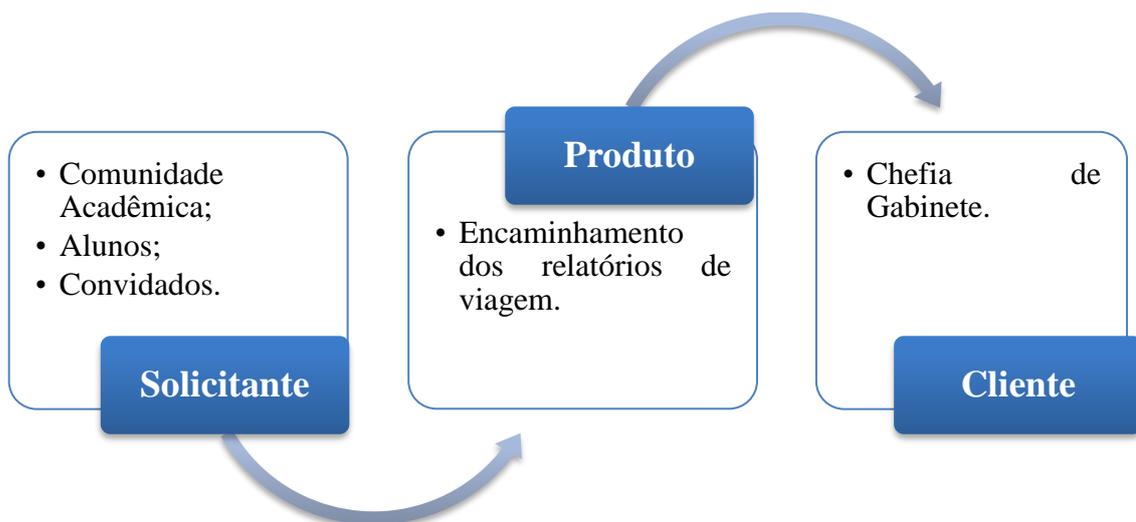
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

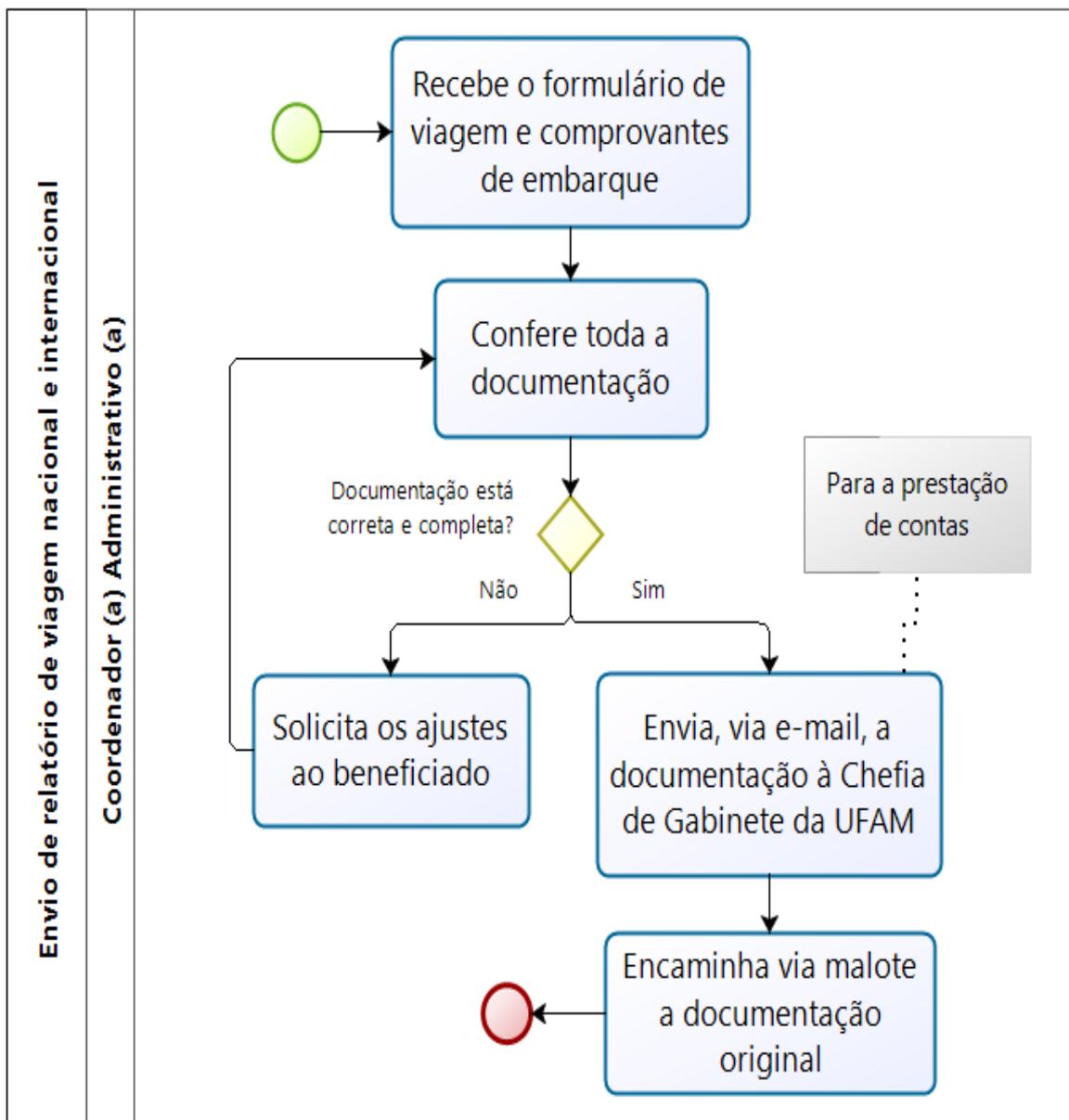
Decreto 3.643 de outubro de 2000, Decreto 91.800 de outubro de 1985, Decreto 71.733 de janeiro de 1979, Decreto 8.594, de dezembro de 2015, Decreto nº 5.992 de dezembro de 2006 e Decreto nº 6.907 de julho de 2009, Lei nº 8.112 de dezembro de 1990, Portaria nº 505 de 29 de dezembro de 2009 do Ministério do Planejamento.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador (a) Administrativo (a)	Recebe o formulário de viagem e comprovantes de embarque.
	Confere toda a documentação.
	Se a documentação não estiver correta e completa, solicita os ajustes ao beneficiado.
	Se estiver correta e completa, envia, via <i>e-mail</i> , a documentação à Chefia de Gabinete da UFAM para a prestação de contas.
	Encaminha via malote a documentação original.

6 FLUXOGRAMA





6.3.4.1 GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>246</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Planejamento orçamentário do exercício corrente.

1 OBJETIVO

Prever o montante de créditos orçamentários necessários às despesas da Unidade para o exercício atual.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Janeiro de cada ano / Anual.

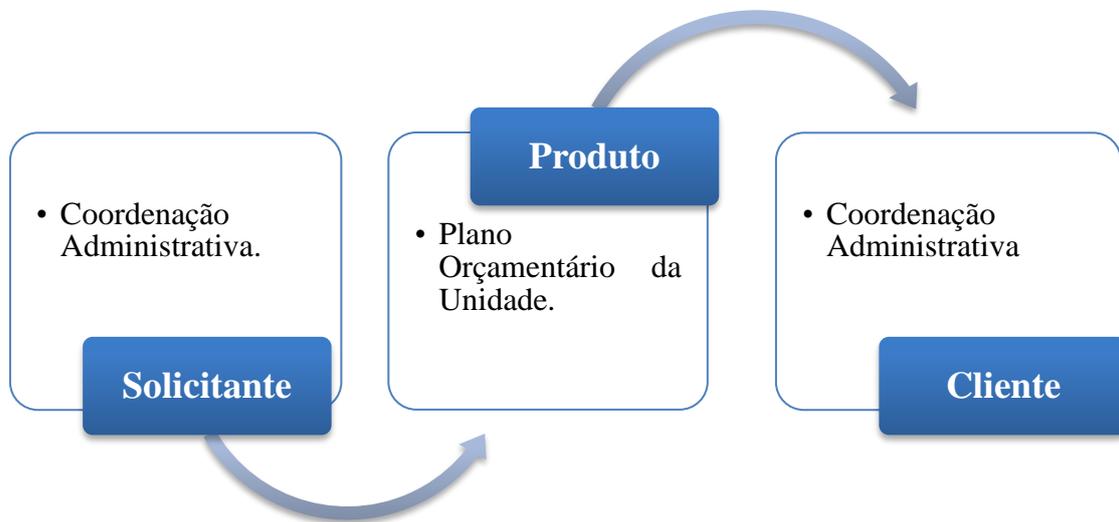
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

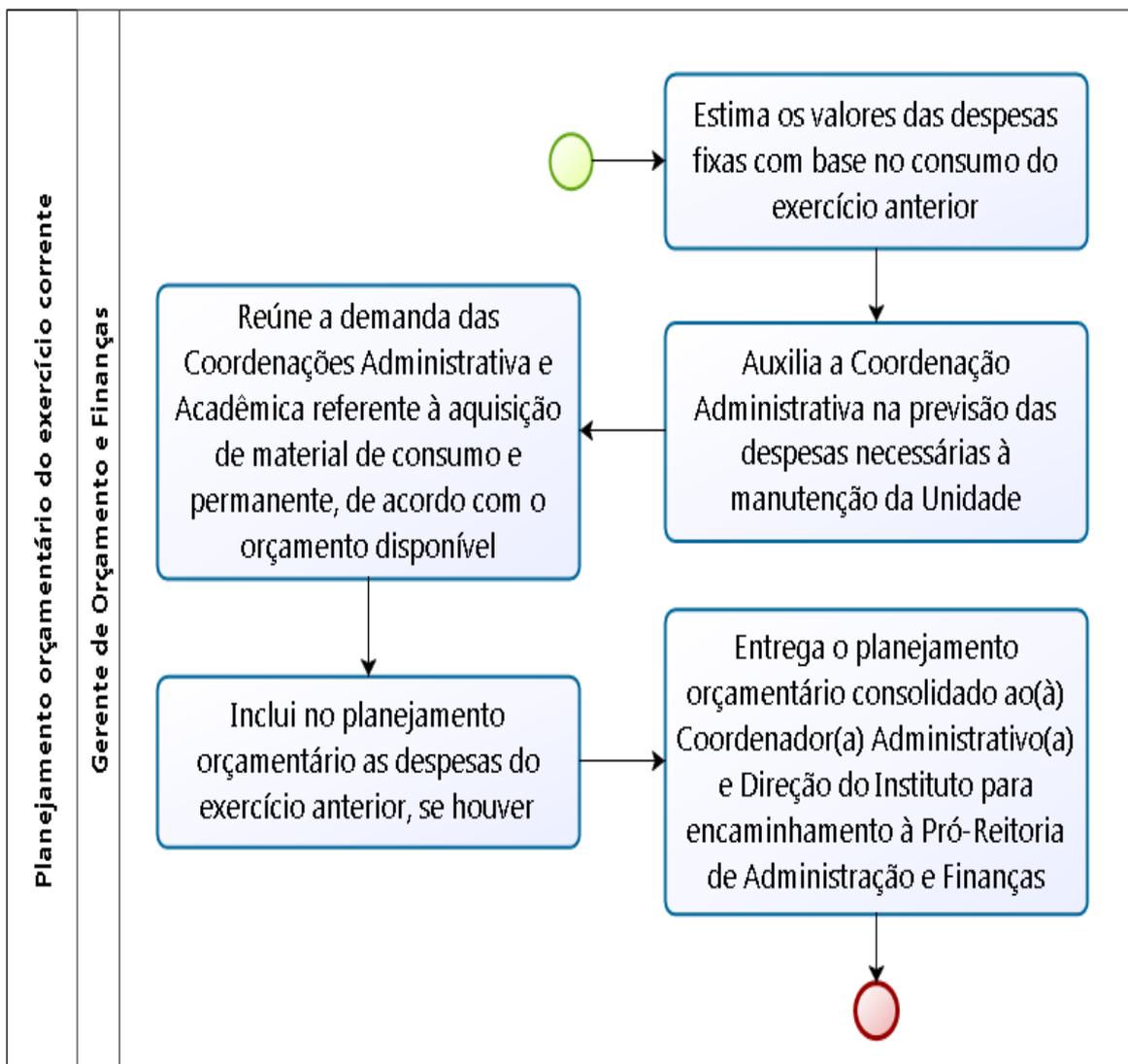
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Estima os valores das despesas fixas com base no consumo do exercício anterior.</p>
	<p>Auxilia a Coordenação Administrativa na previsão das despesas necessárias à manutenção da Unidade.</p>
	<p>Reúne a demanda das Coordenações Administrativa e Acadêmica referente à aquisição de material de consumo e permanente, de acordo com o orçamento disponível.</p>
	<p>Inclui no planejamento orçamentário as despesas do exercício anterior, se houver.</p>
	<p>Entrega o planejamento orçamentário consolidado ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) e Direção do Instituto para encaminhamento à Pró-Reitoria de Administração e Finanças.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração do relatório de execução orçamentária do exercício anterior.

1 OBJETIVO

Demonstrar a aplicação dos créditos orçamentários da Unidade, evidenciando as despesas realizadas durante o exercício anterior.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Janeiro de cada ano / Anual.

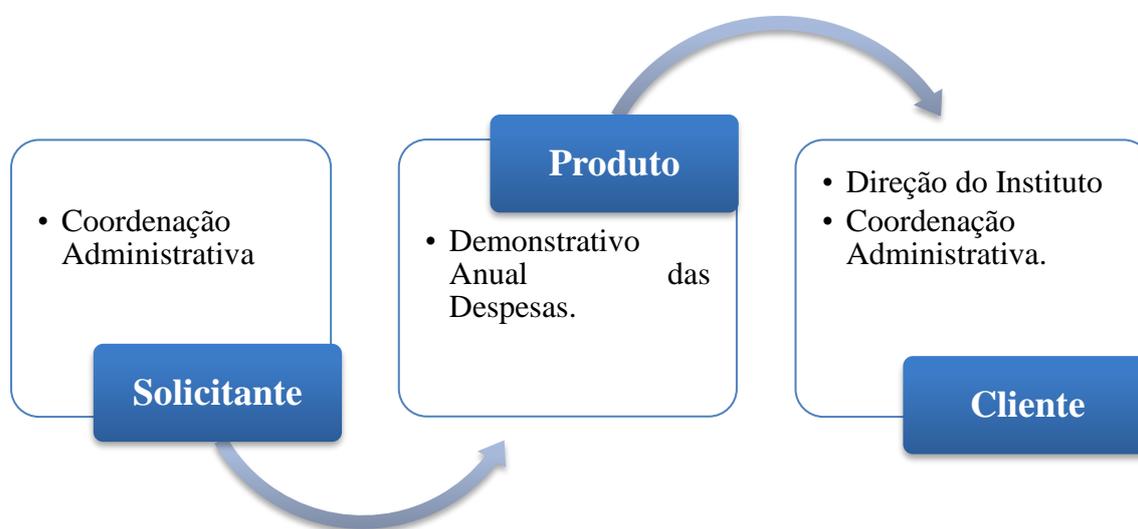
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

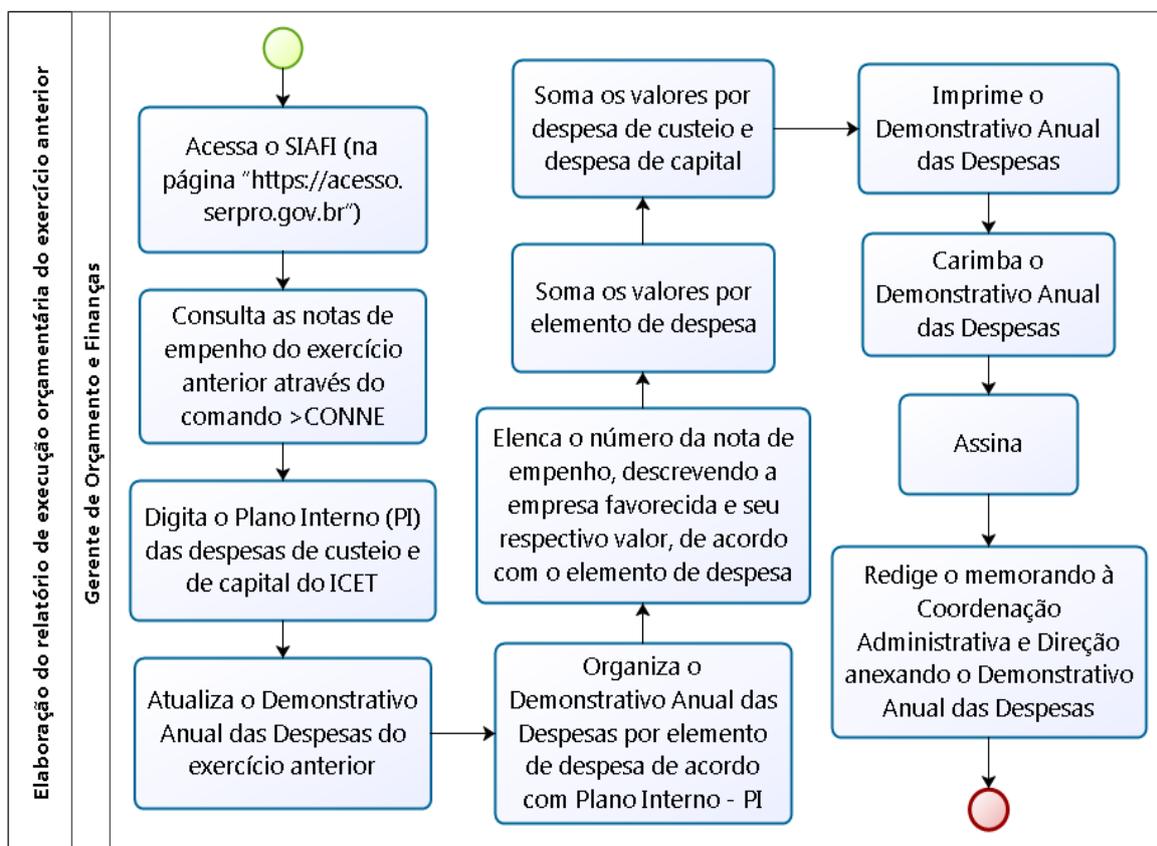
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Acessa o SIAFI (na página “https://acesso.serpro.gov.br”).
	Consulta as notas de empenho do exercício anterior através do comando >CONNE.
	Digita o Plano Interno (PI) das despesas de custeio e de capital do ICET.
	Atualiza o Demonstrativo Anual das Despesas do exercício anterior.
	Organiza o Demonstrativo Anual das Despesas por elemento de despesa de acordo com Plano Interno - PI.
	Elenca o número da nota de empenho, descrevendo a empresa favorecida e seu respectivo valor, de acordo com o elemento de despesa.
	Soma os valores por elemento de despesa.
	Soma os valores por despesa de custeio e despesa de capital.
	Imprime o Demonstrativo Anual das Despesas.
	Carimba o Demonstrativo Anual das Despesas.
	Assina.
	Redige o Memorando à Coordenação Administrativa e Direção anexando o Demonstrativo Anual das Despesas.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>250</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de empenho de despesa de energia.

1 OBJETIVO

Garantir o montante necessário às despesas com energia da Unidade.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Janeiro de cada ano / Anual.

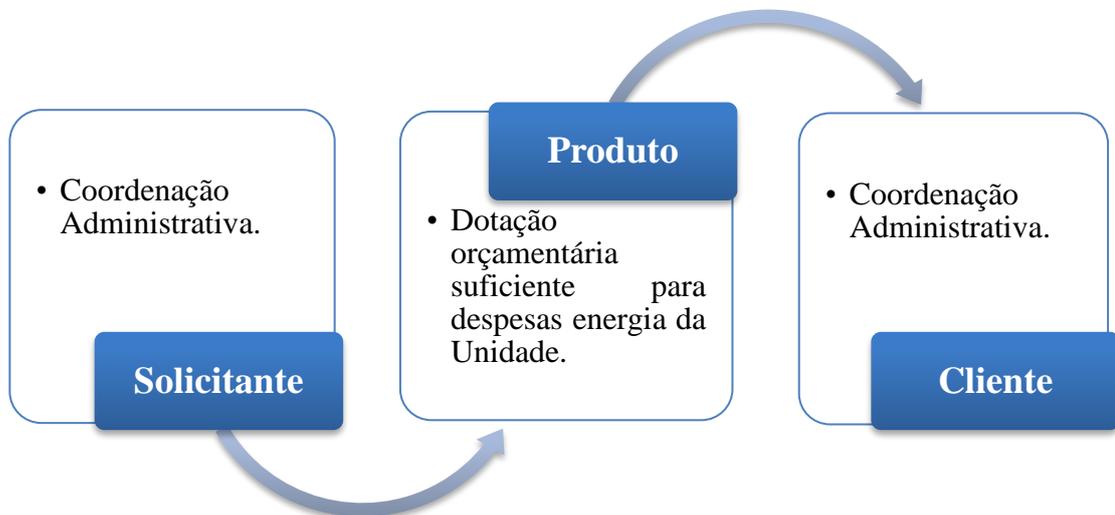
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

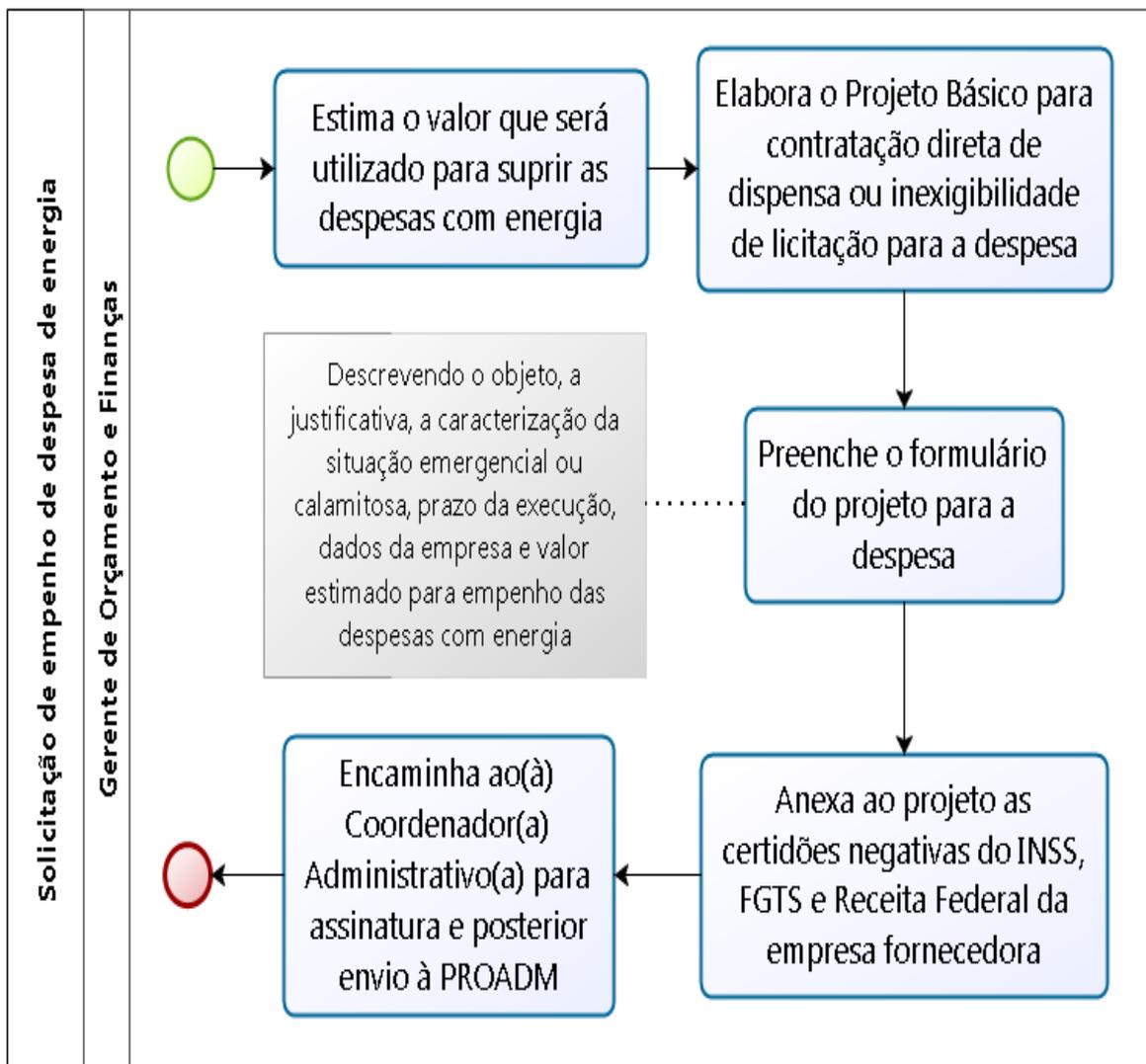
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Estima o valor que será utilizado para suprir as despesas com energia.</p>
	<p>Elabora o Projeto Básico para contratação direta de dispensa ou inexigibilidade de licitação para a despesa.</p>
	<p>Preenche o formulário do projeto para a despesa (descrevendo o objeto, a justificativa, a caracterização da situação emergencial ou calamitosa, prazo da execução, dados da empresa e valor estimado para empenho das despesas com energia).</p>
	<p>Anexa ao projeto as certidões negativas do INSS, FGTS e Receita Federal da empresa fornecedora.</p>
	<p>Encaminha ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) para assinatura e posterior envio à PROADM.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>252</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de empenho de despesa de telefonia fixa.

1 OBJETIVO

Garantir o montante necessário às despesas com telefonia fixa da Unidade.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Janeiro de cada ano / Anual.

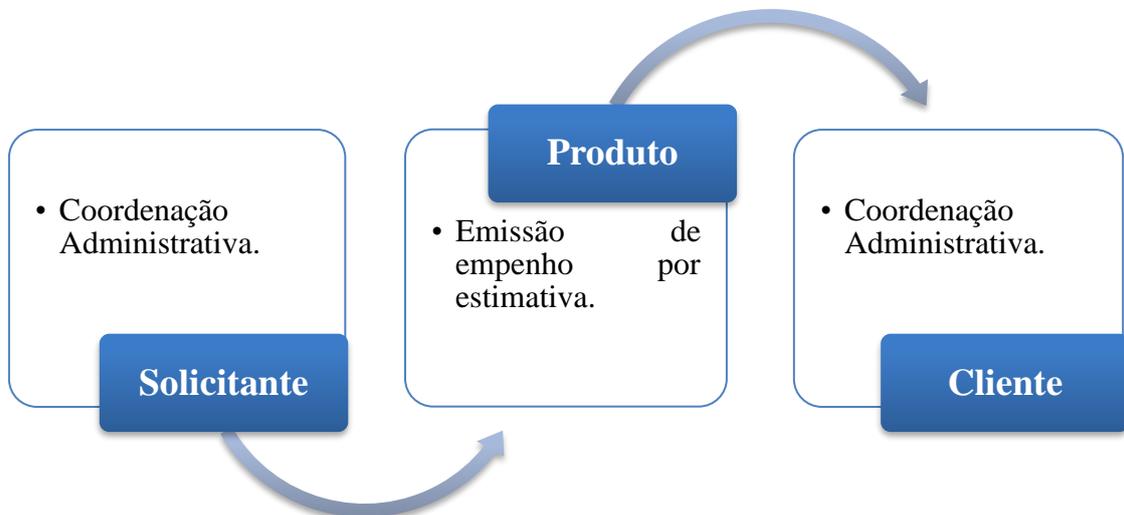
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

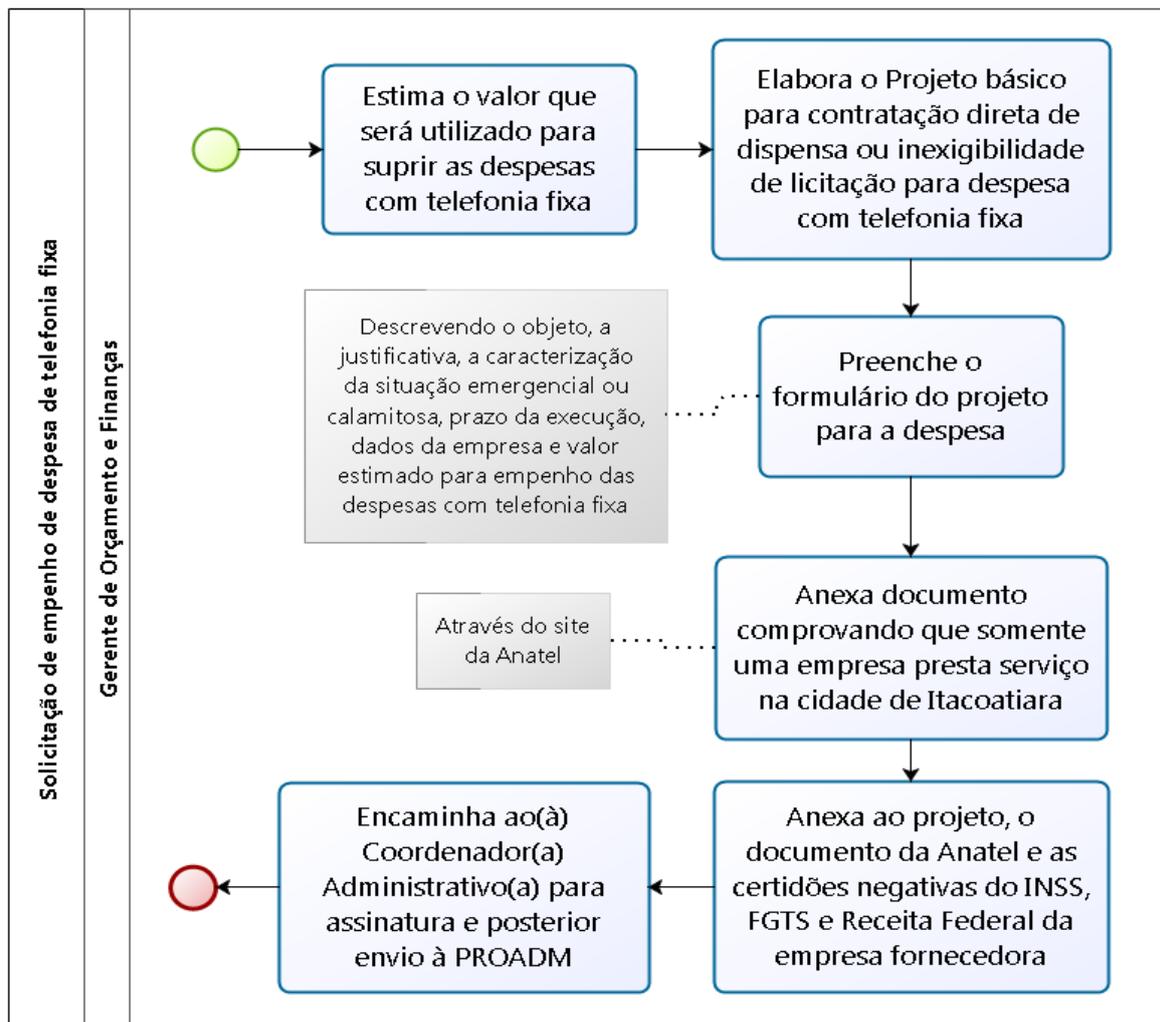
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Estima o valor que será utilizado para suprir as despesas com telefonia fixa.</p>
	<p>Elabora o Projeto básico para contratação direta de dispensa ou inexigibilidade de licitação para despesa com telefonia fixa.</p>
	<p>Preenche o formulário do projeto para a despesa (descrevendo o objeto, a justificativa, a caracterização da situação emergencial ou calamitosa, prazo da execução, dados da empresa e valor estimado para empenho das despesas com telefonia fixa).</p>
	<p>Anexa documento comprovando que somente uma empresa presta serviço na cidade de Itacoatiara, através do <i>site</i> da Anatel.</p>
	<p>Anexa ao projeto, o documento da Anatel e as certidões negativas do INSS, FGTS e Receita Federal da empresa fornecedora.</p>
	<p>Encaminha ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) para assinatura e posterior envio à PROADM.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Solicitação de empenho de despesa com aquisição de materiais de consumo e permanente.

1 OBJETIVO

Promover o empenho das despesas com aquisição de materiais de consumo e permanente para a Unidade.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

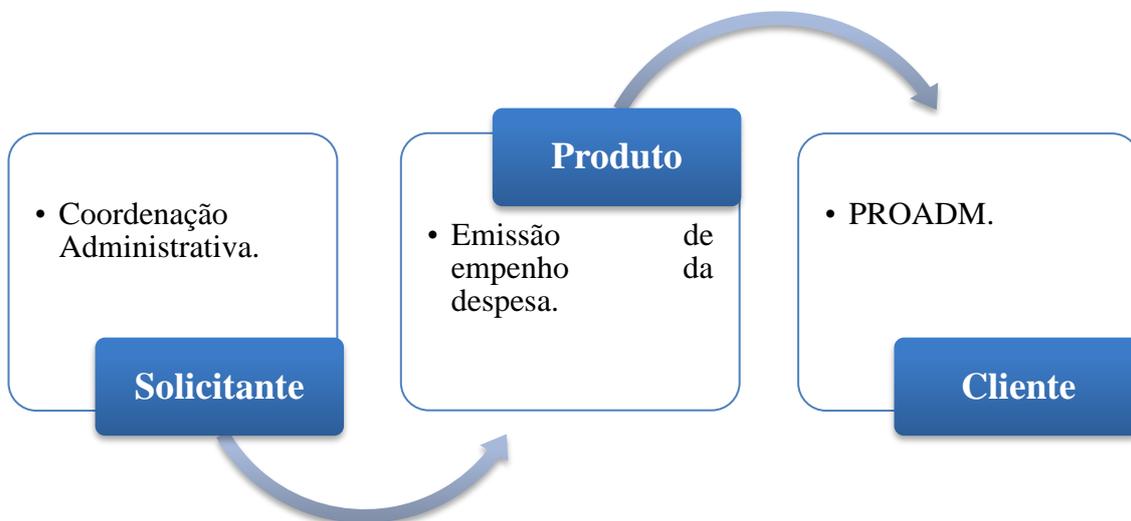
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI, COMPRASNET.

4 LEGISLAÇÃO

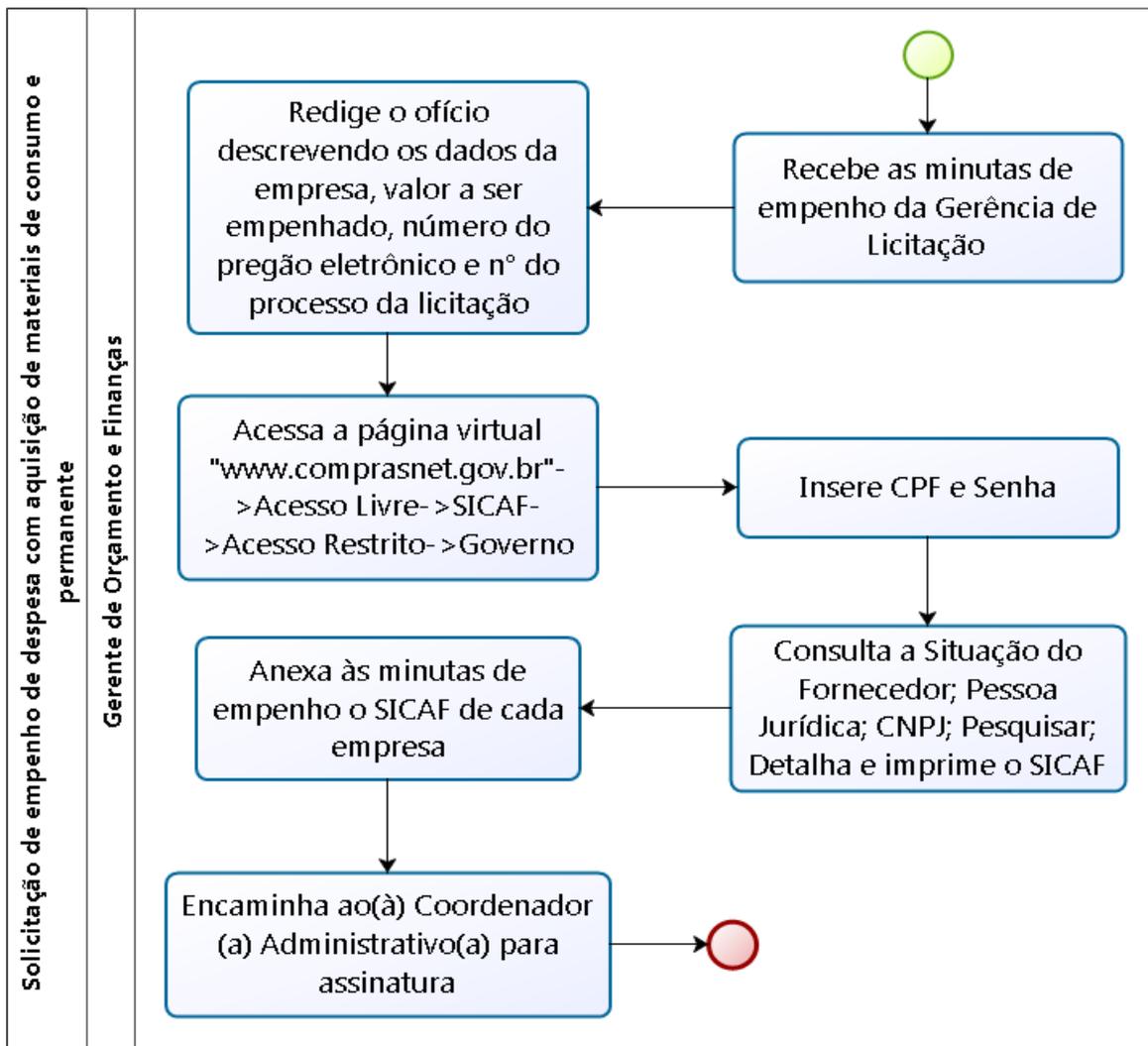
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Recebe as minutas de empenho da Gerência de Licitação.</p>
	<p>Redige o Ofício descrevendo os dados da empresa, valor a ser empenhado, número do pregão eletrônico e nº do processo da licitação.</p>
	<p>Acessa a página virtual "www.comprasnet.gov.br"->Acesso Livre->SICAF->Acesso Restrito->Governo.</p>
	<p>Insera CPF e Senha.</p>
	<p>Consulta a Situação do Fornecedor->Pessoa Jurídica->CNPJ->Pesquisar->Detalha e imprime o SICAF.</p>
	<p>Anexa às minutas de empenho o SICAF de cada empresa.</p>
	<p>Encaminha ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) para assinatura.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>256</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de pagamento de despesas com energia e telefone fixo.

1 OBJETIVO

Promover o pagamento das despesas da Unidade com energia e telefone fixo.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

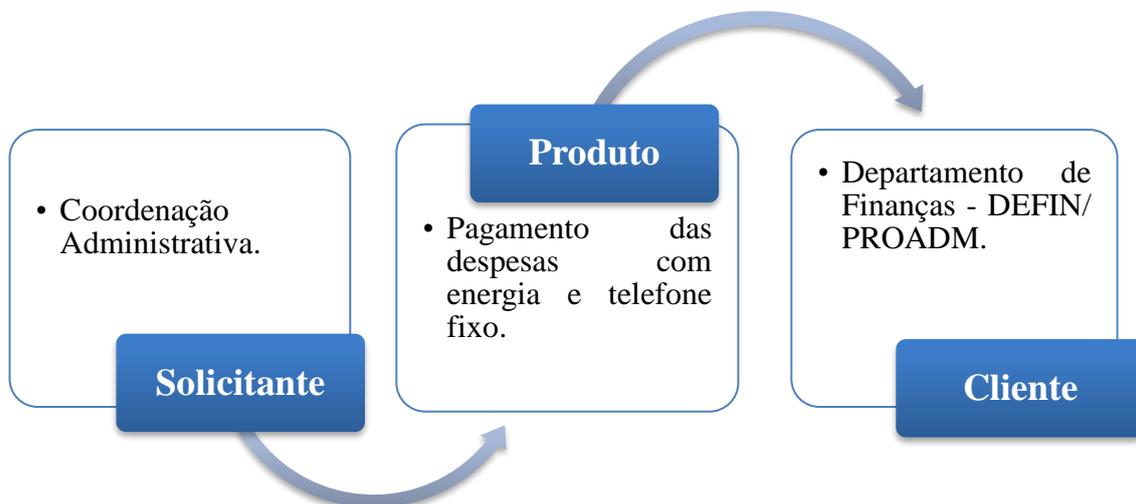
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

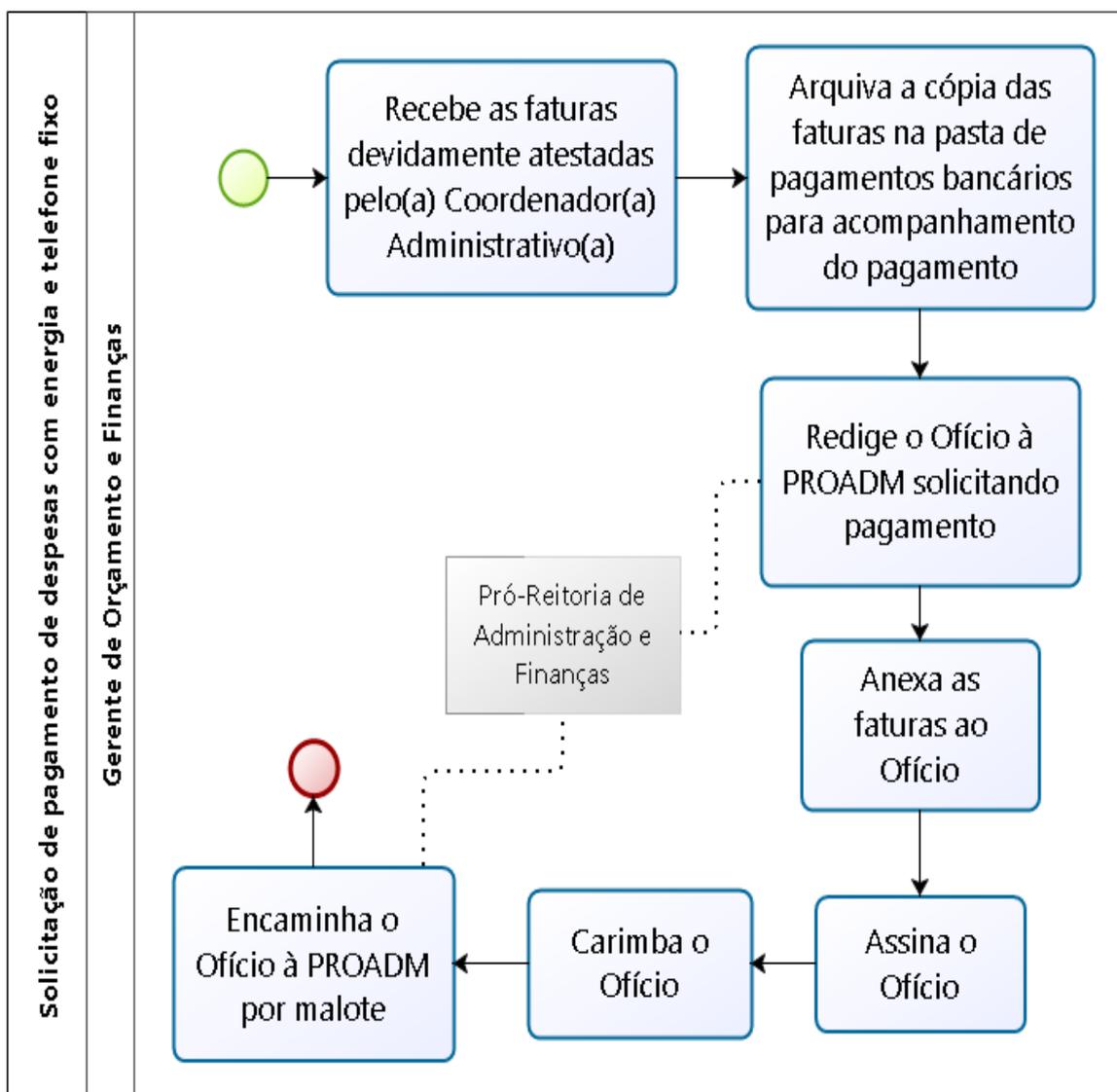
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Recebe as faturas devidamente atestadas pelo(a) Coordenador(a) Administrativo(a).</p>
	<p>Arquiva a cópia das faturas na pasta de pagamentos bancários para acompanhamento do pagamento.</p>
	<p>Redige o Ofício à Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADM) solicitando pagamento.</p>
	<p>Anexa as faturas ao Ofício.</p>
	<p>Assina o Ofício.</p>
	<p>Carimba o Ofício.</p>
	<p>Encaminha o Ofício à PROADM por malote.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	258
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Encaminhamento de nota de empenho e de nota fiscal referente à aquisição de materiais de consumo e permanente.

1 OBJETIVO

Promover o pagamento das despesas com aquisição de materiais entregues diretamente na Unidade.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

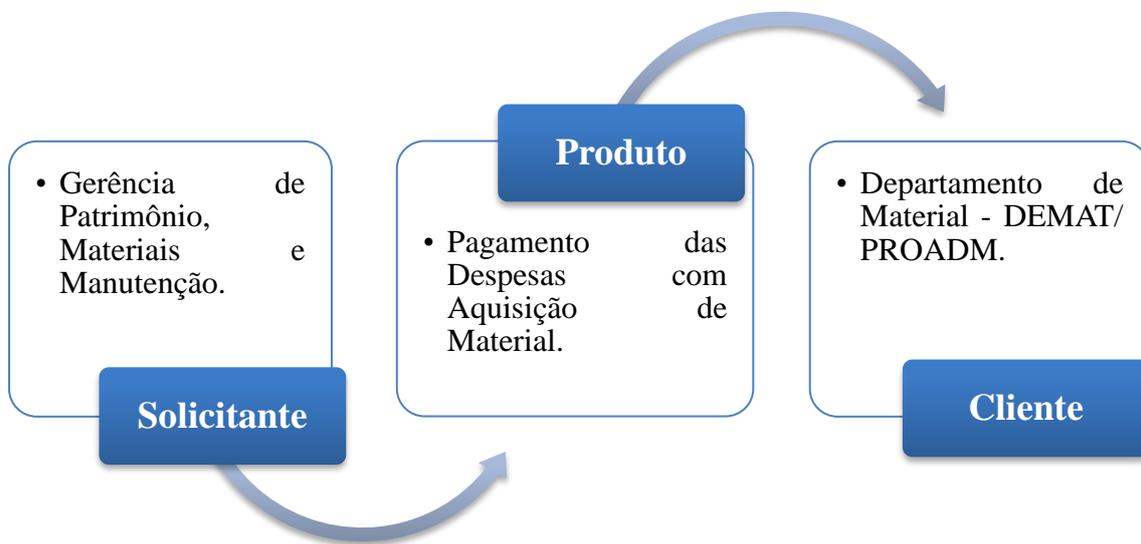
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

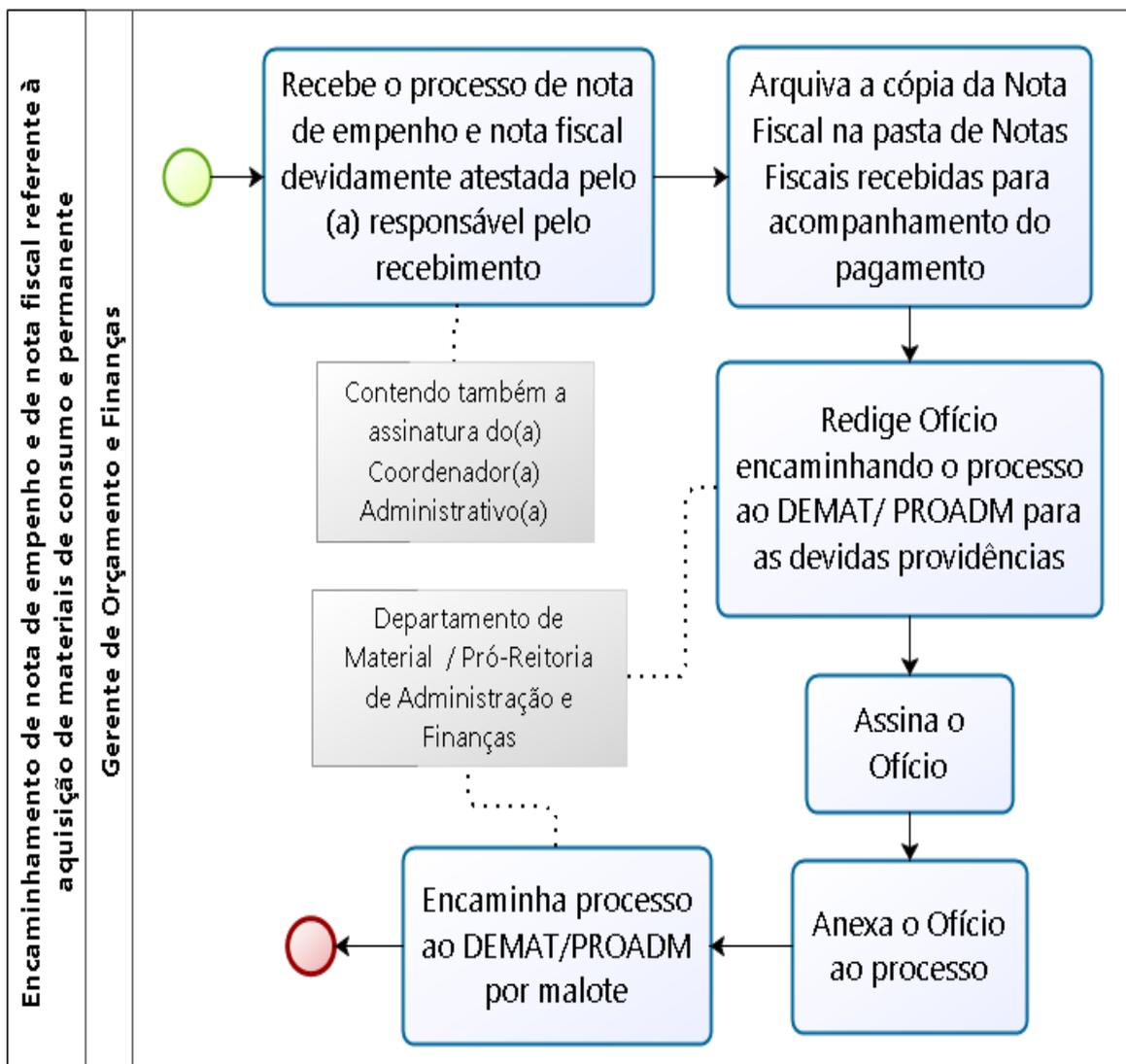
Lei nº 4.320/64.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Recebe o processo de nota de empenho e nota fiscal devidamente atestada pelo(a) responsável pelo recebimento, contendo também a assinatura do(a) Coordenador(a) Administrativo(a).</p>
	<p>Arquiva a cópia da Nota Fiscal na pasta de Notas Fiscais recebidas para acompanhamento do pagamento.</p>
	<p>Redige Ofício encaminhando o processo ao Departamento de Material – DEMAT/PROADM para as devidas providências.</p>
	<p>Assina o Ofício.</p>
	<p>Anexa o Ofício ao processo.</p>
	<p>Encaminha processo ao DEMAT/PROADM por malote.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Encaminhamento de Nota de Empenho referente à aquisição de materiais entregues no almoxarifado do DEMAT.

1 OBJETIVO

Promover o pagamento das despesas com aquisição de material para o Instituto que são entregues no almoxarifado do Departamento de Material – DEMAT/PROADM.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

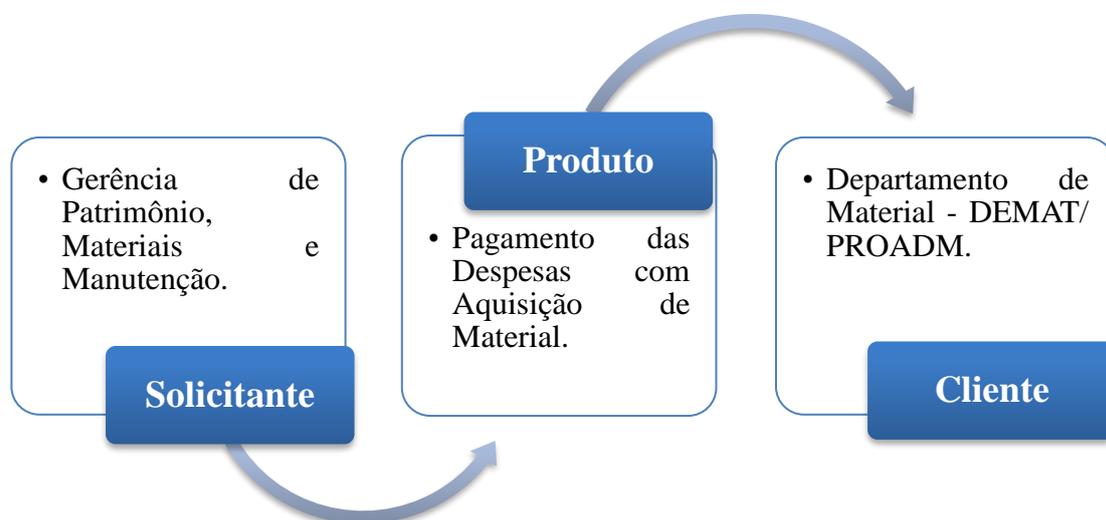
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

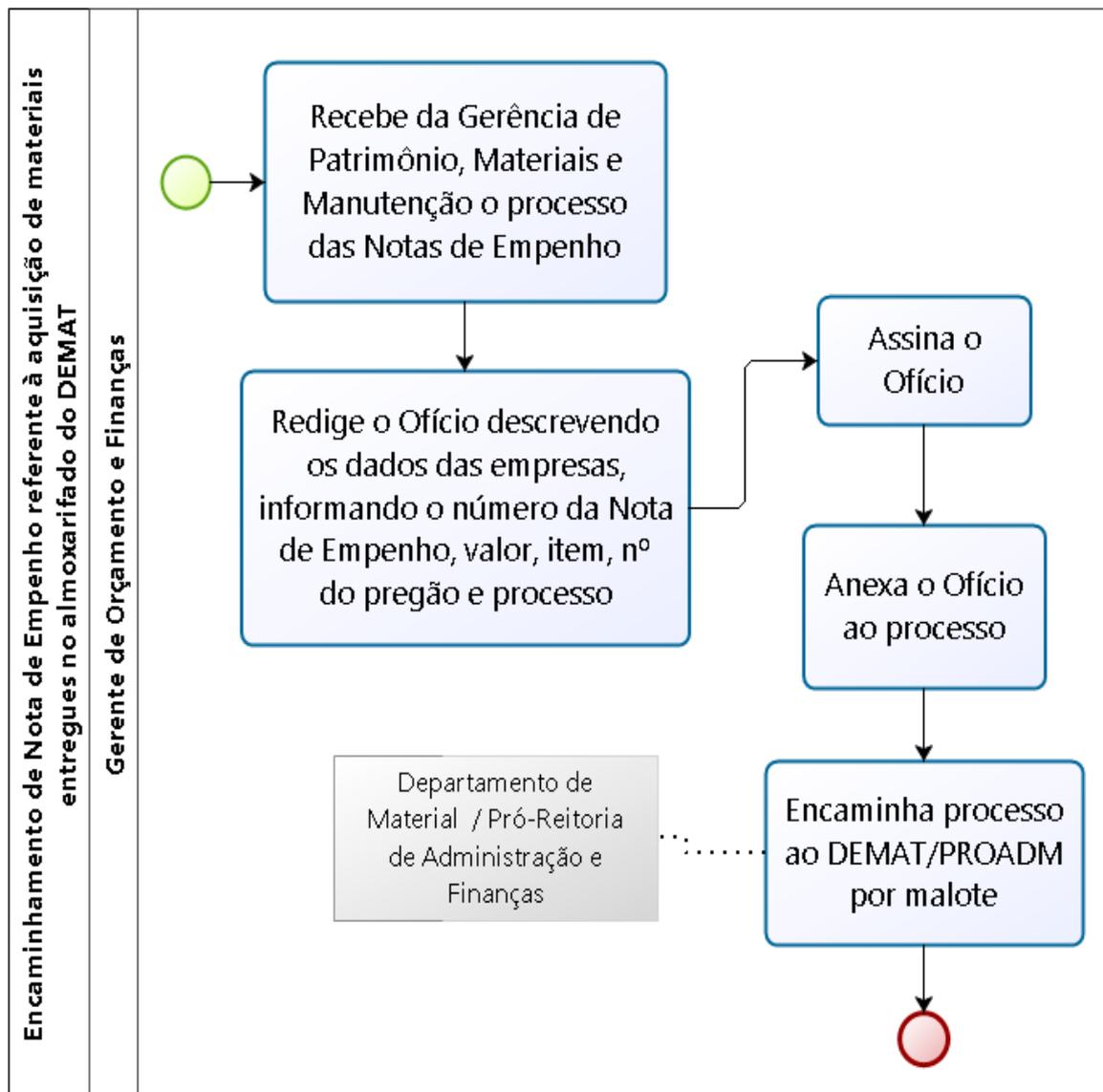
Lei nº 4.320/64.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Recebe da Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção o processo das Notas de Empenho.</p>
	<p>Redige o Ofício descrevendo os dados das empresas, informando o número da Nota de Empenho, valor, item, nº do pregão e processo.</p>
	<p>Assina o Ofício.</p>
	<p>Anexa o Ofício ao processo.</p>
	<p>Encaminha Ofício ao Departamento de Material – DEMAT/PROADM por malote.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>262</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Controle de pagamentos de despesas fixas.

1 OBJETIVO

Controlar o pagamento das despesas fixas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 dias / Mensal.

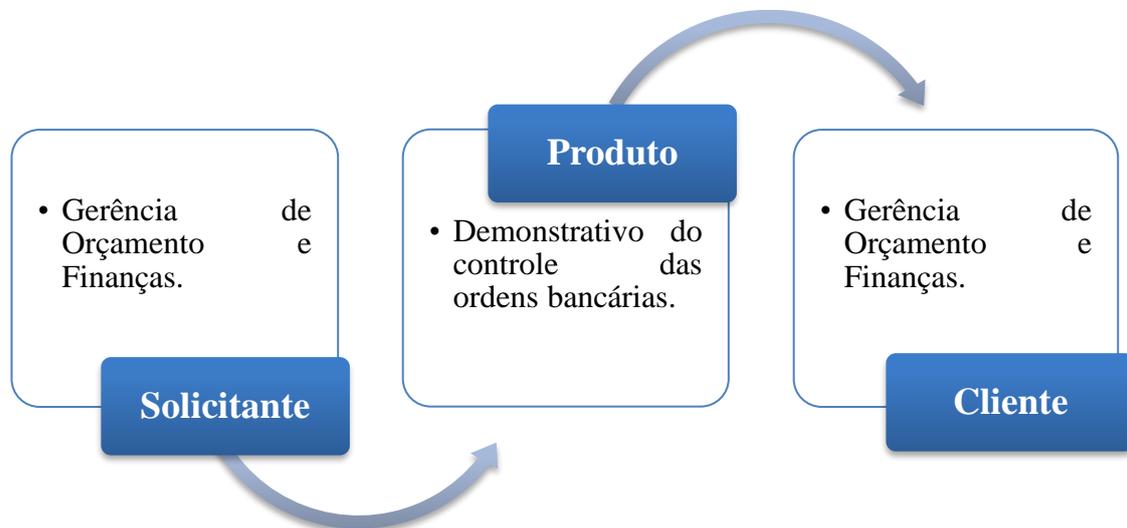
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



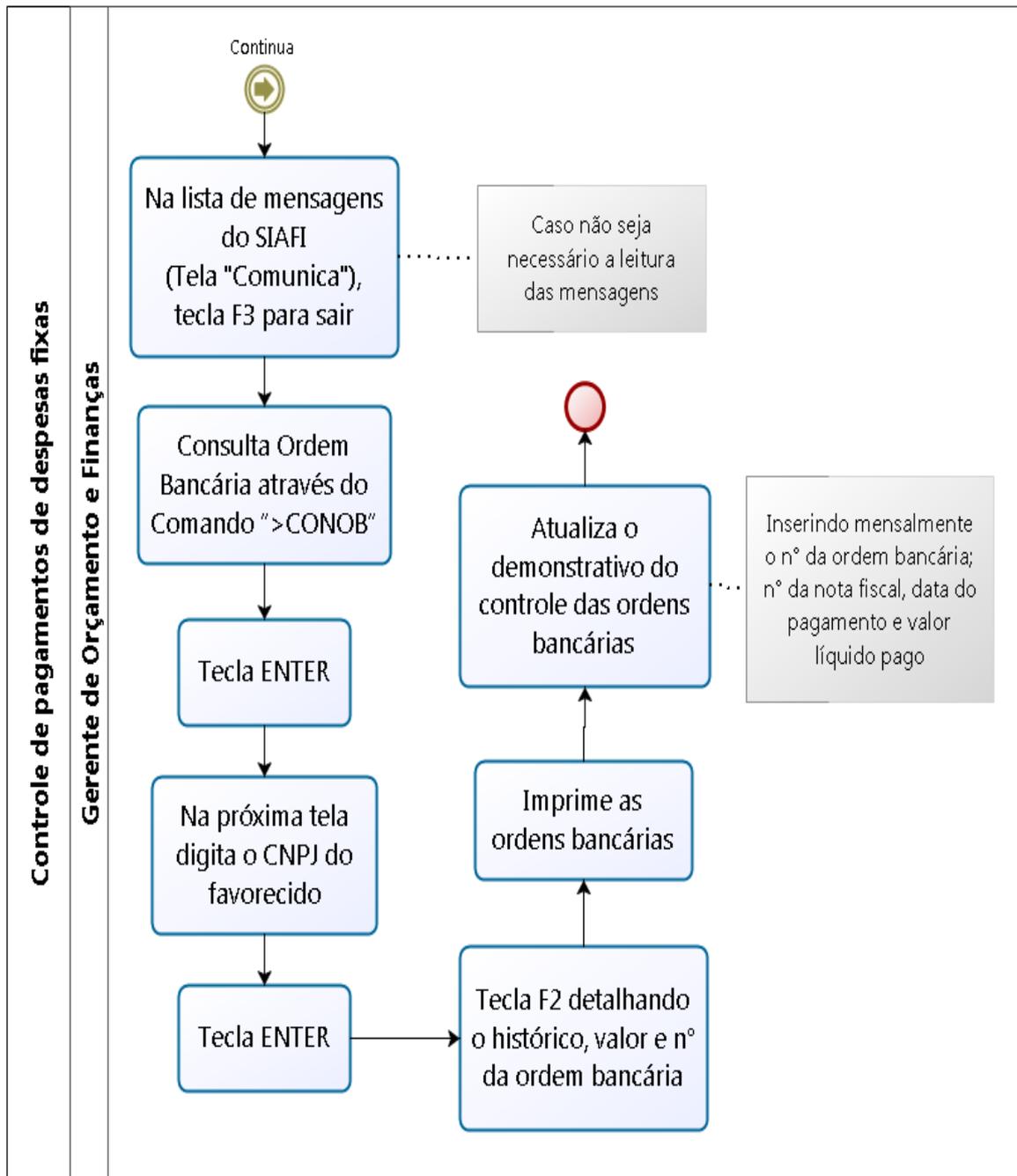


**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

263

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Acessa o SIAFI (na página " https://acesso.serpro.gov.br ").
	Digita CPF e senha.
	Clica em "avançar".
	Clica em "executar".
	Na tela 001 - "Rede SERPRO", insere o CPF e a senha.
	Tecla ENTER.
	Na tela 002 - "Menu de Sistemas", posiciona o cursor no sistema SIAFI ou digita a abreviatura de SF na linha do comando.
	Na tela do SIAFI, insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Seleciona o Sistema SIAFI do ano corrente.
	Na lista de mensagens do SIAFI (Tela "Comunica"), tecla F3 para sair, caso não seja necessário a leitura das mensagens.
	Consulta Ordem Bancária através do Comando ">CONOB".
	Tecla ENTER.
	Na próxima tela digita o CNPJ do favorecido.
	Tecla ENTER.
	Tecla F2 detalhando o histórico, valor e nº da ordem bancária.
Imprime as ordens bancárias.	
Atualiza o demonstrativo do controle das ordens bancárias, inserindo mensalmente o nº da ordem bancária, nº da nota fiscal, data do pagamento e valor líquido pago.	



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>266</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Controle de pagamentos de despesas com aquisição de materiais de consumo e permanente.

1 OBJETIVO

Controlar o pagamento das despesas com aquisição de materiais de consumo e permanente.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

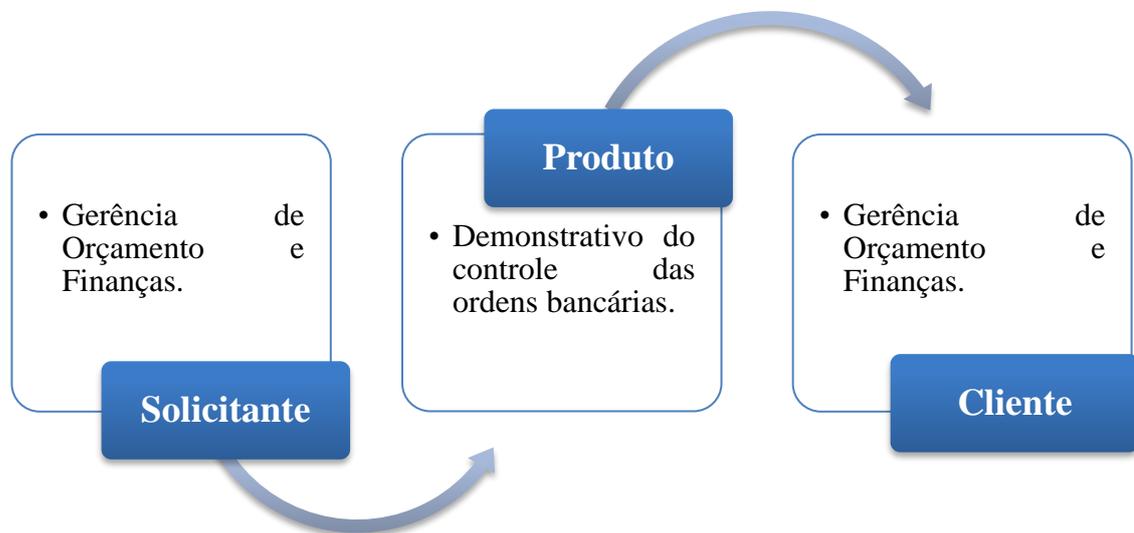
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO





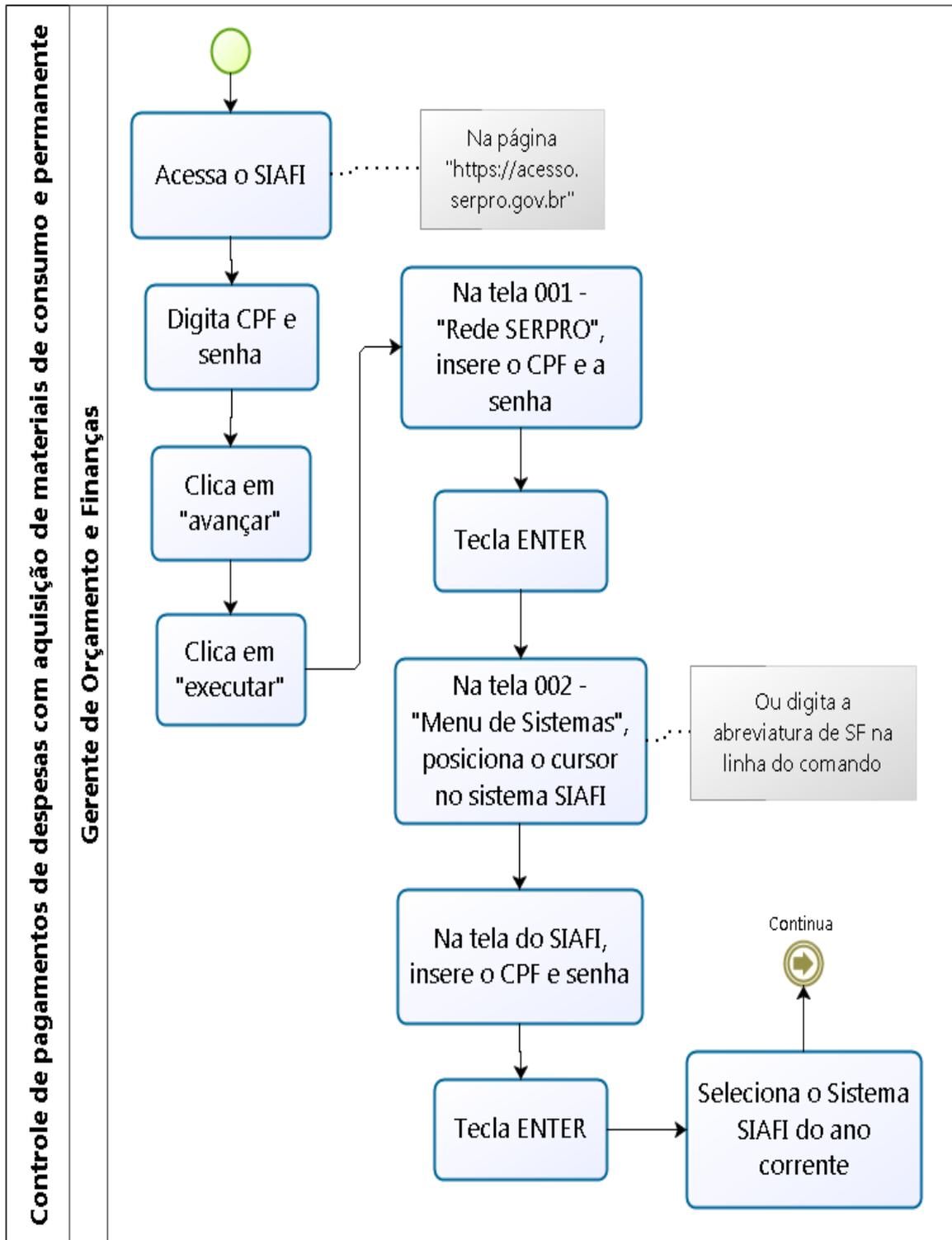
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

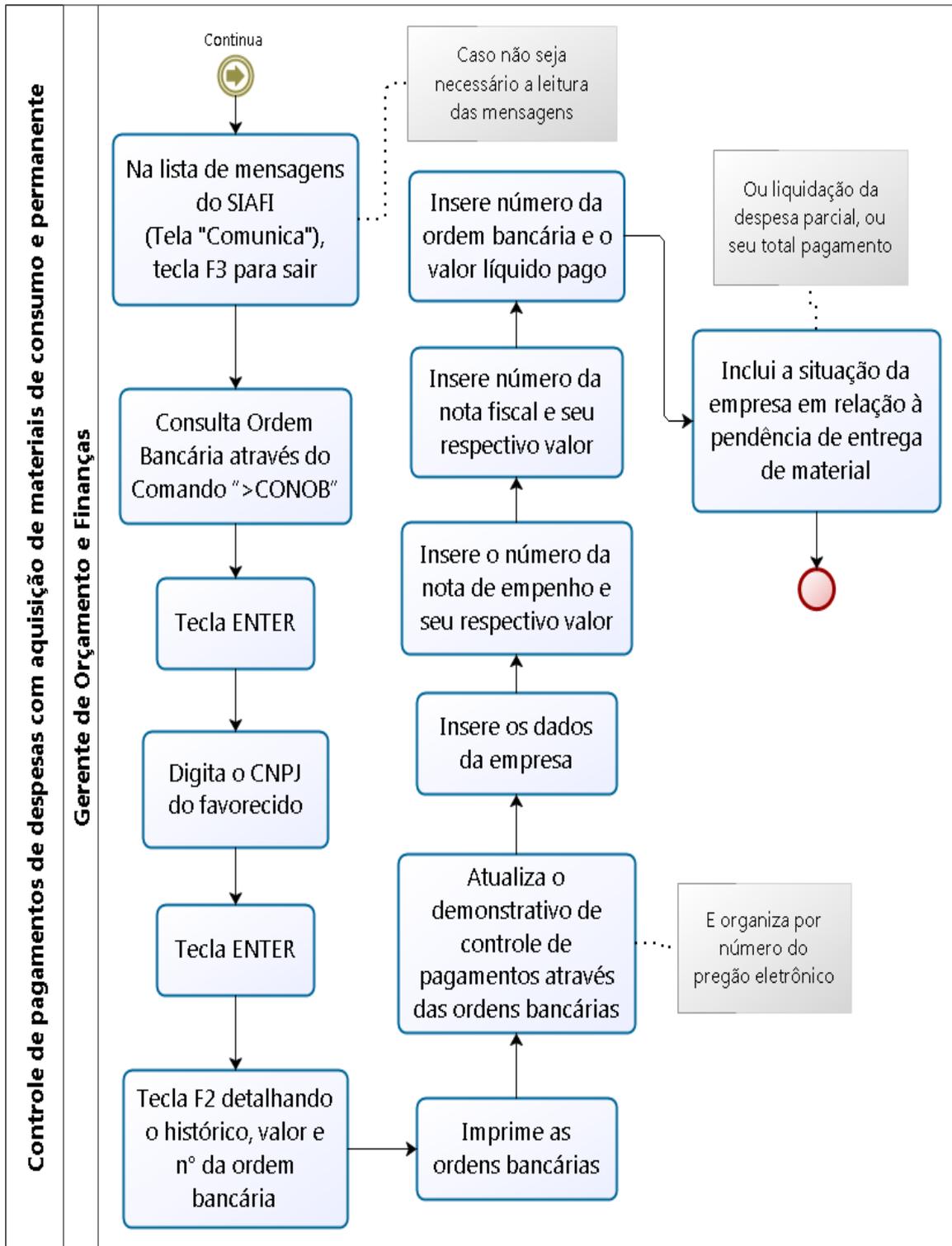
ICET

267

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Acessa o SIAFI (na página “https://acesso.serpro.gov.br”).
	Digita CPF e senha.
	Clica em "avançar".
	Clica em "executar".
	Na tela 001 - "Rede SERPRO", insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Na tela 002 - "Menu de Sistemas", posiciona o cursor no sistema SIAFI ou digita a abreviatura de SF na linha do comando.
	Na tela do SIAFI, insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Seleciona o Sistema SIAFI do ano corrente.
	Na lista de mensagens do SIAFI (Tela "Comunica"), tecla F3 para sair, caso não seja necessário a leitura das mensagens.
	Consulta Ordem Bancária através do Comando “>CONOB”.
	Tecla ENTER.
	Digita o CNPJ do favorecido.
	Tecla ENTER.
	Tecla F2 para detalhar o histórico, valor e nº da ordem bancária.
	Imprime as ordens bancárias.
	Atualiza o demonstrativo de controle de pagamentos através das ordens bancárias e organiza por número do pregão eletrônico.
	Inserir os dados da empresa.
	Inserir o número da nota de empenho e seu respectivo valor.
Inserir número da nota fiscal e seu respectivo valor.	
Inserir número da ordem bancária e o valor líquido pago.	
Inclui a situação da empresa em relação à pendência de entrega de material, ou liquidação da despesa parcial, ou seu total pagamento.	

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>270</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Emissão de relatório mensal de execução orçamentária.

1 OBJETIVO

Subsidiar o acompanhamento da execução orçamentária pela Administração da Unidade.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 dias / Mensal.

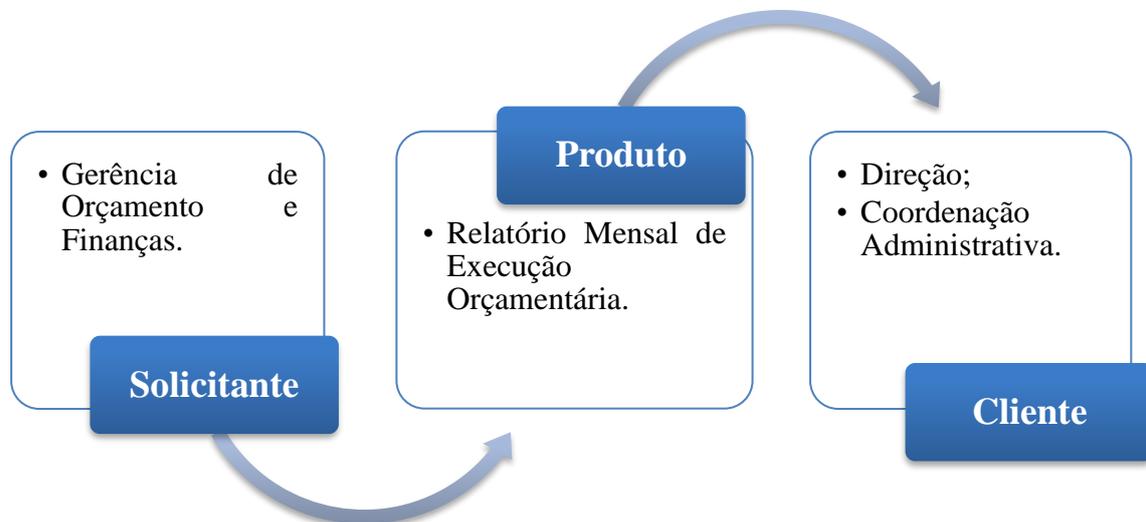
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO





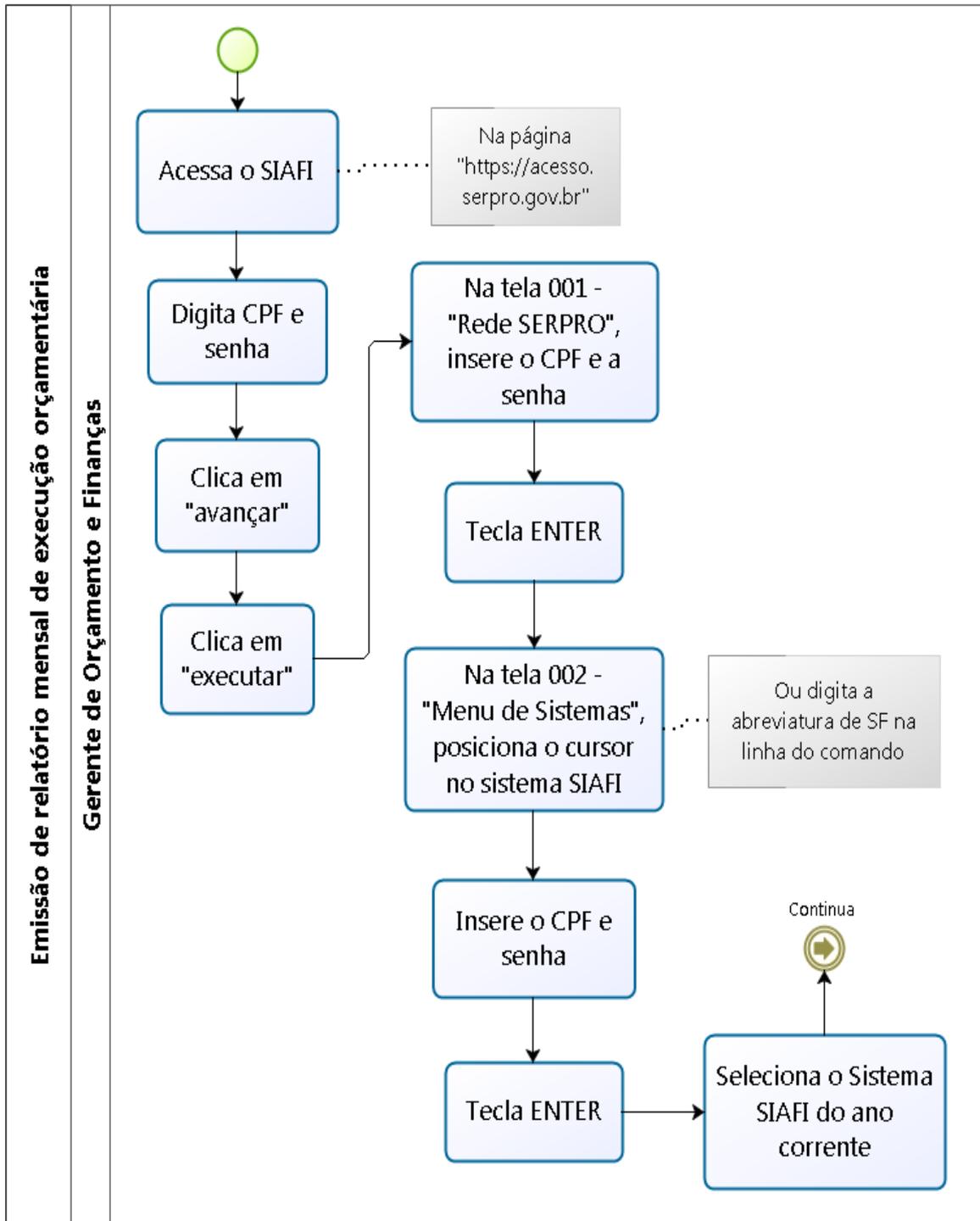
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

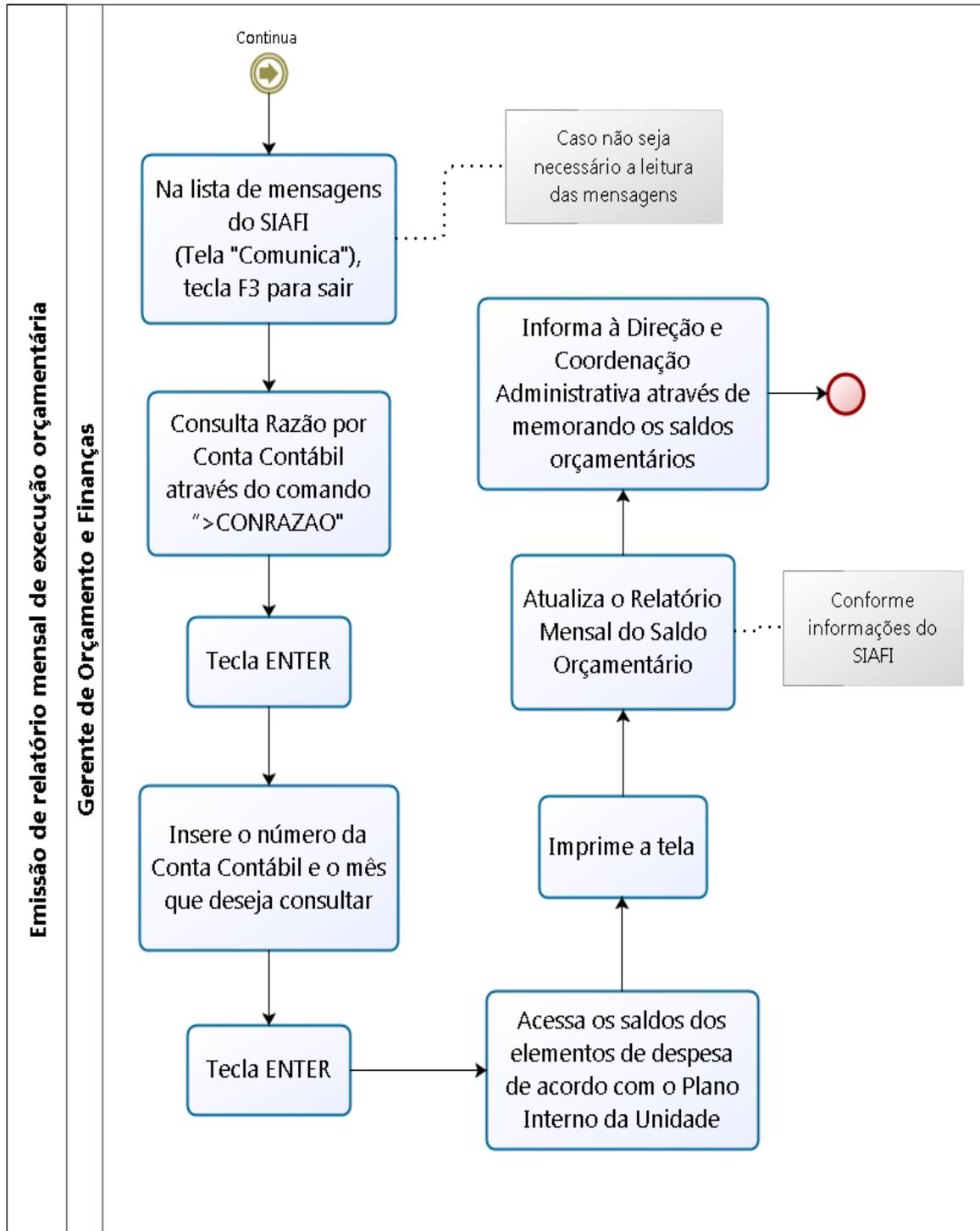
ICET

271

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Acessa o SIAFI (na página “https://acesso.serpro.gov.br”).
	Digita CPF e senha.
	Clica em "avançar".
	Clica em "executar".
	Na tela 001 - "Rede SERPRO", insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Na tela 002 - "Menu de Sistemas", posiciona o cursor no sistema SIAFI ou digita a abreviatura e SF na linha do comando.
	Insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Seleciona o Sistema SIAFI do ano corrente.
	Na lista de mensagens do SIAFI (Tela "Comunica"), tecla F3 para sair, caso não seja necessário a leitura das mensagens.
	Consulta Razão por Conta Contábil através do comando “>CONRAZAO”.
	Tecla ENTER.
	Insere o número da Conta Contábil e o mês que deseja consultar.
	Tecla ENTER.
	Acessa os saldos dos elementos de despesa de acordo com o Plano Interno da Unidade.
	Imprime a tela.
Atualiza o Relatório Mensal do Saldo Orçamentário, conforme informações do SIAFI.	
Informa à Direção e Coordenação Administrativa através de Memorando os saldos orçamentários.	

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>274</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento da vigência dos contratos.

1 OBJETIVO

Informar em tempo hábil o encerramento da vigência dos contratos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

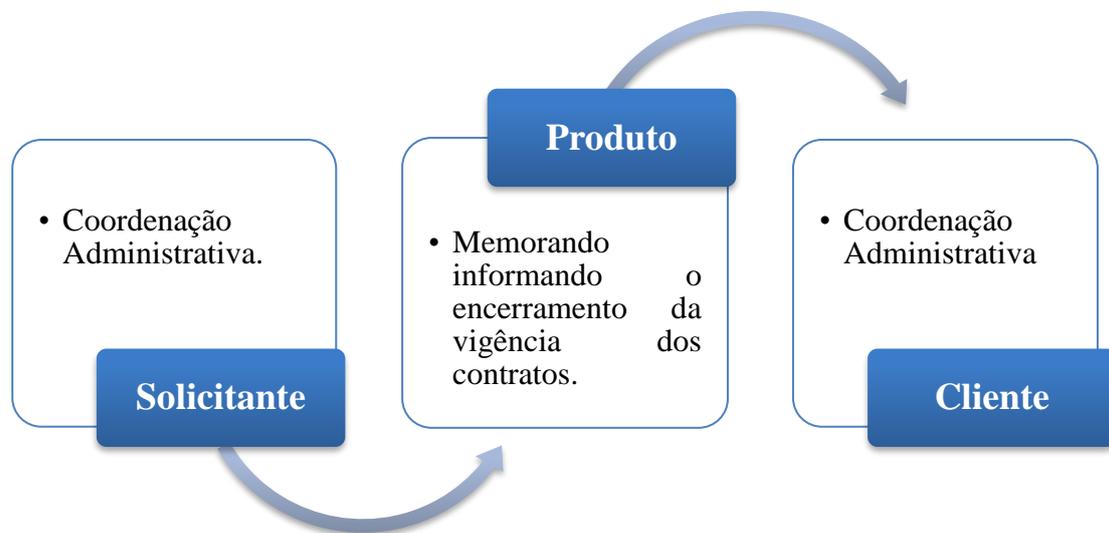
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

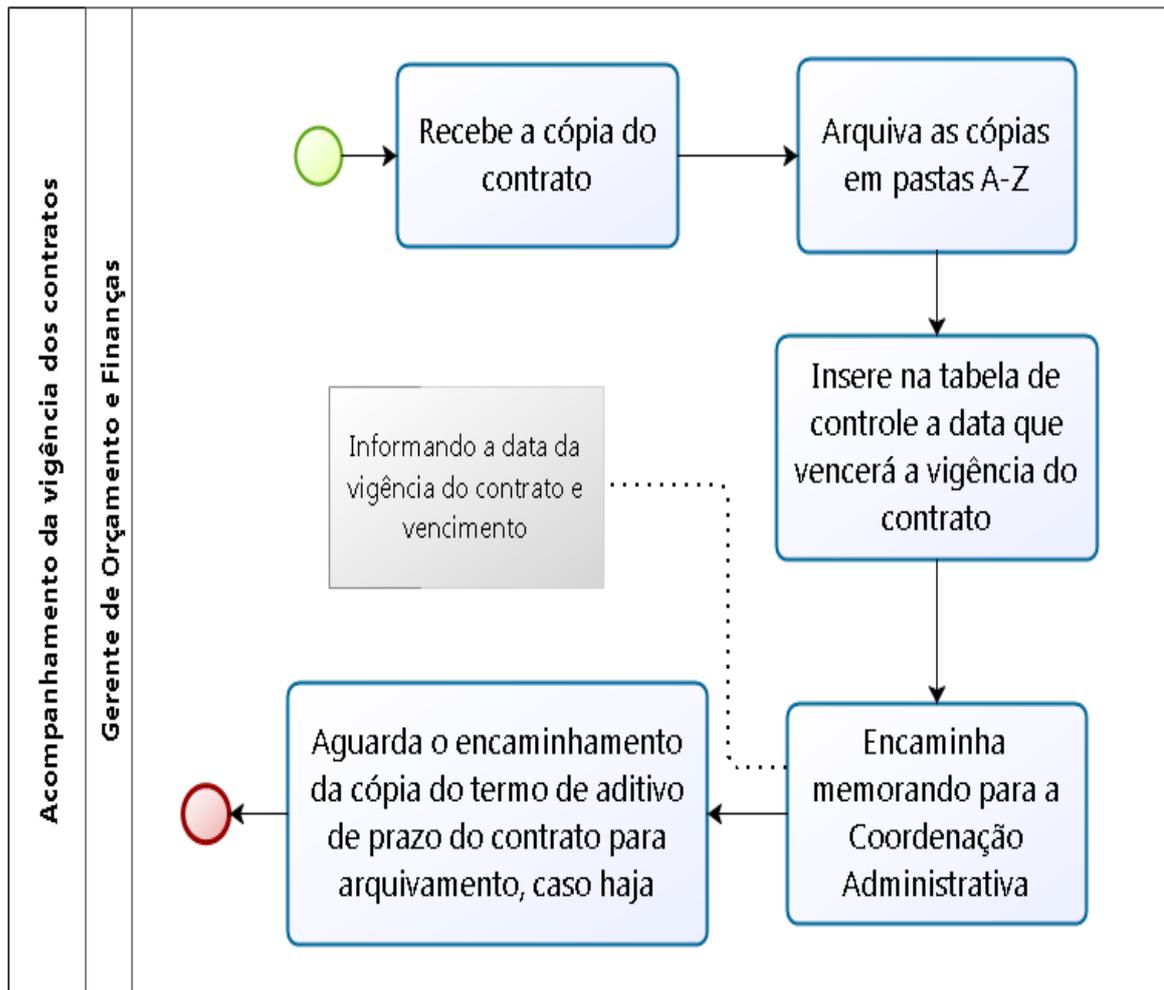
Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	Recebe a cópia do contrato.
	Arquiva as cópias em pastas A-Z.
	Insere na tabela de controle a data que vencerá a vigência do contrato.
	Encaminha Memorando para a Coordenação Administrativa, informando a data da vigência do contrato e vencimento.
	Aguarda o encaminhamento da cópia do termo de aditivo de prazo do contrato para arquivamento, caso haja.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>276</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento de ordem bancária.

1 OBJETIVO

Acompanhar as ordens bancárias, via SIAFI, dos fornecedores de materiais e serviços terceirizados.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

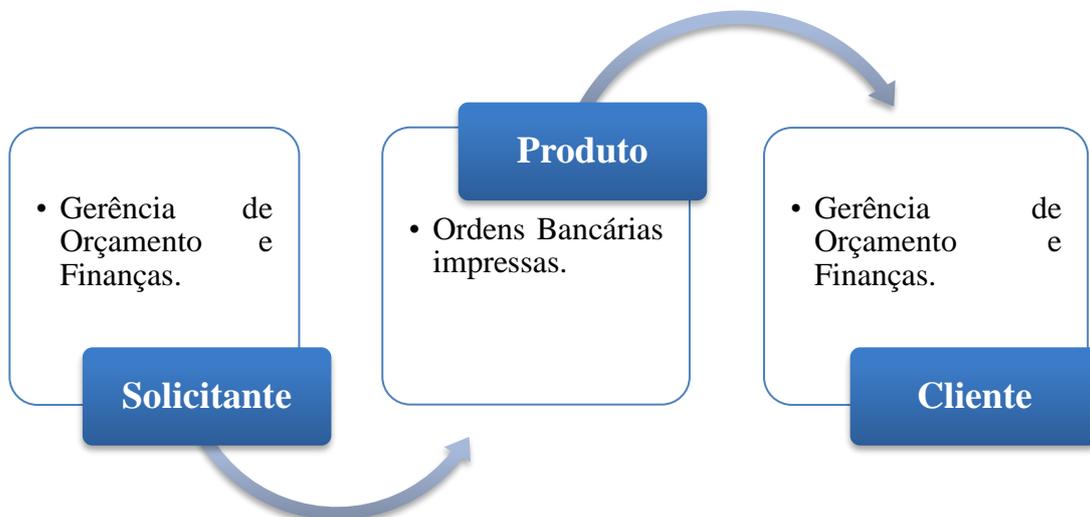
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

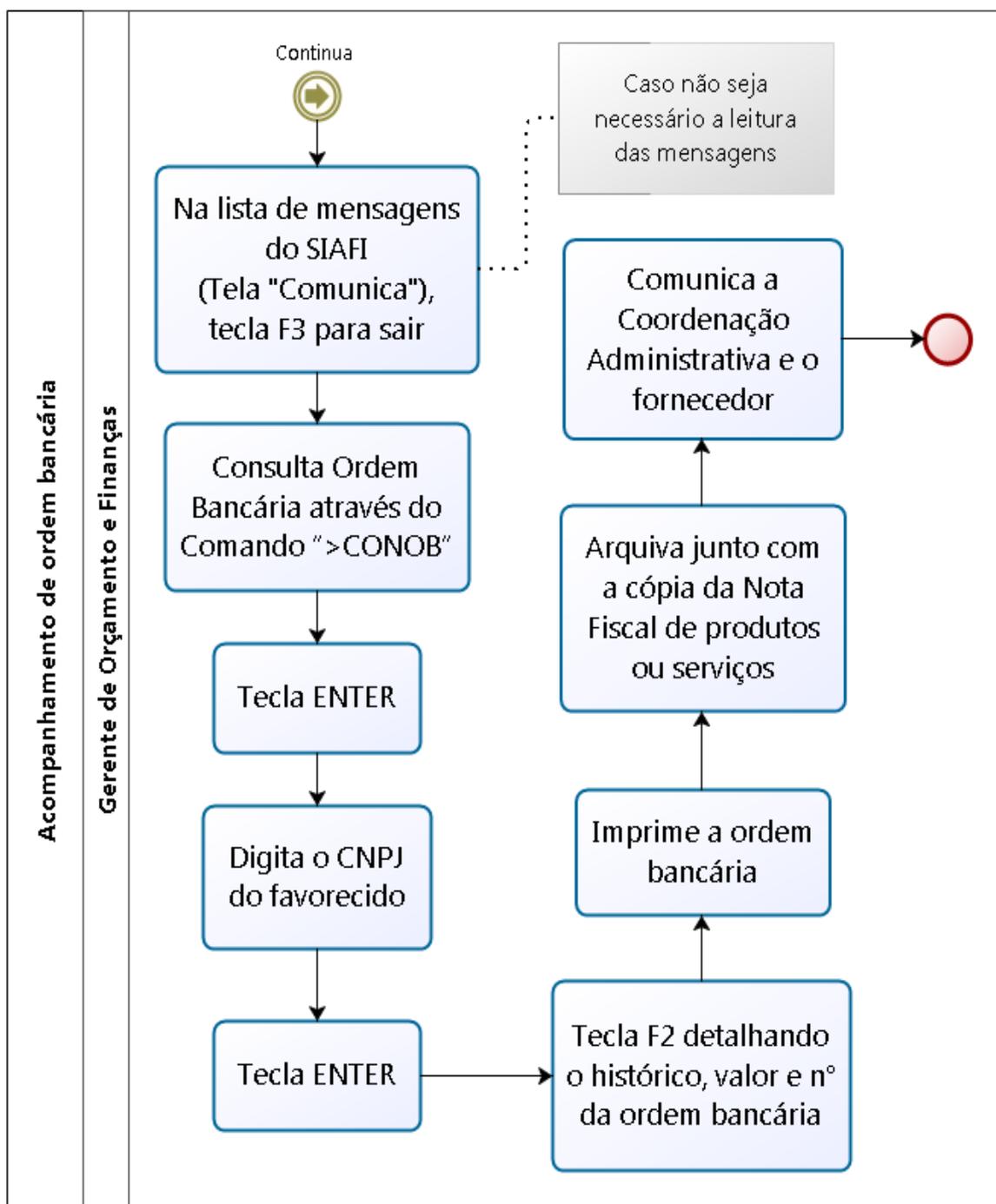
Lei nº 4.320/64.

5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Acessa o SIAFI (na página “https://acesso.serpro.gov.br”).
	Digita CPF e senha.
	Clica em "avançar".
	Clica em "executar".
	Na tela 001 - "Rede SERPRO", insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Na tela 002 - "Menu de Sistemas", posiciona o cursor no sistema SIAFI ou digita a abreviatura de SF na linha do comando.
	Na tela do SIAFI, insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Seleciona o Sistema SIAFI do ano corrente.
	Na lista de mensagens do SIAFI (Tela "Comunica"), tecla F3 para sair, caso não seja necessário a leitura das mensagens.
	Consulta Ordem Bancária através do Comando “>CONOB”.
	Tecla ENTER.
	Digita o CNPJ do favorecido.
	Tecla ENTER.
	Tecla F2 para detalhar o histórico, valor e nº da ordem bancária.
	Imprime a ordem bancária.
Arquiva junto com a cópia da Nota Fiscal de produtos ou serviços.	
Comunica a Coordenação Administrativa e o fornecedor.	



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>280</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Encaminhamento das Notas de Empenho.

1 OBJETIVO

Verificar se as solicitações de empenho foram atendidas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

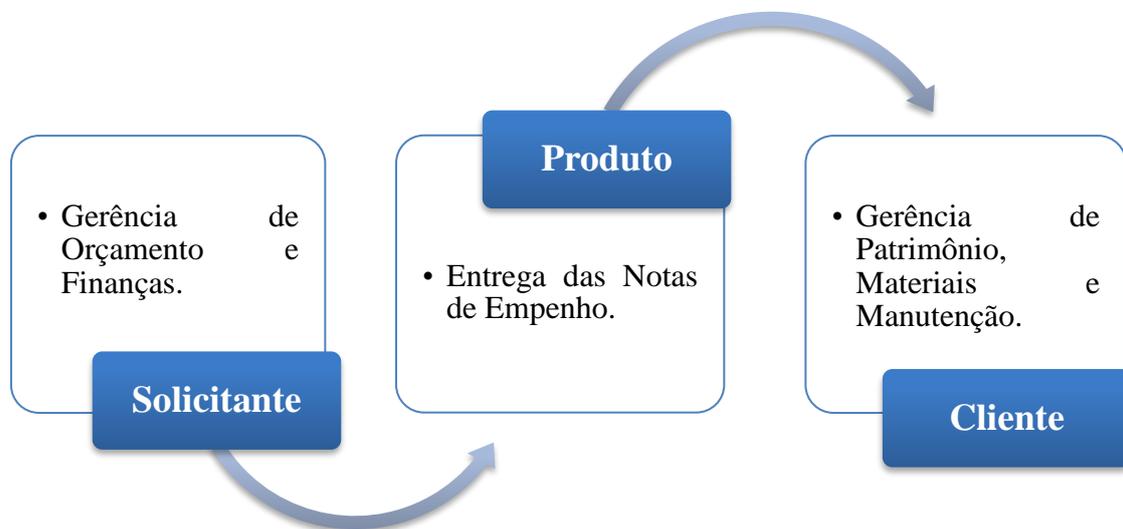
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

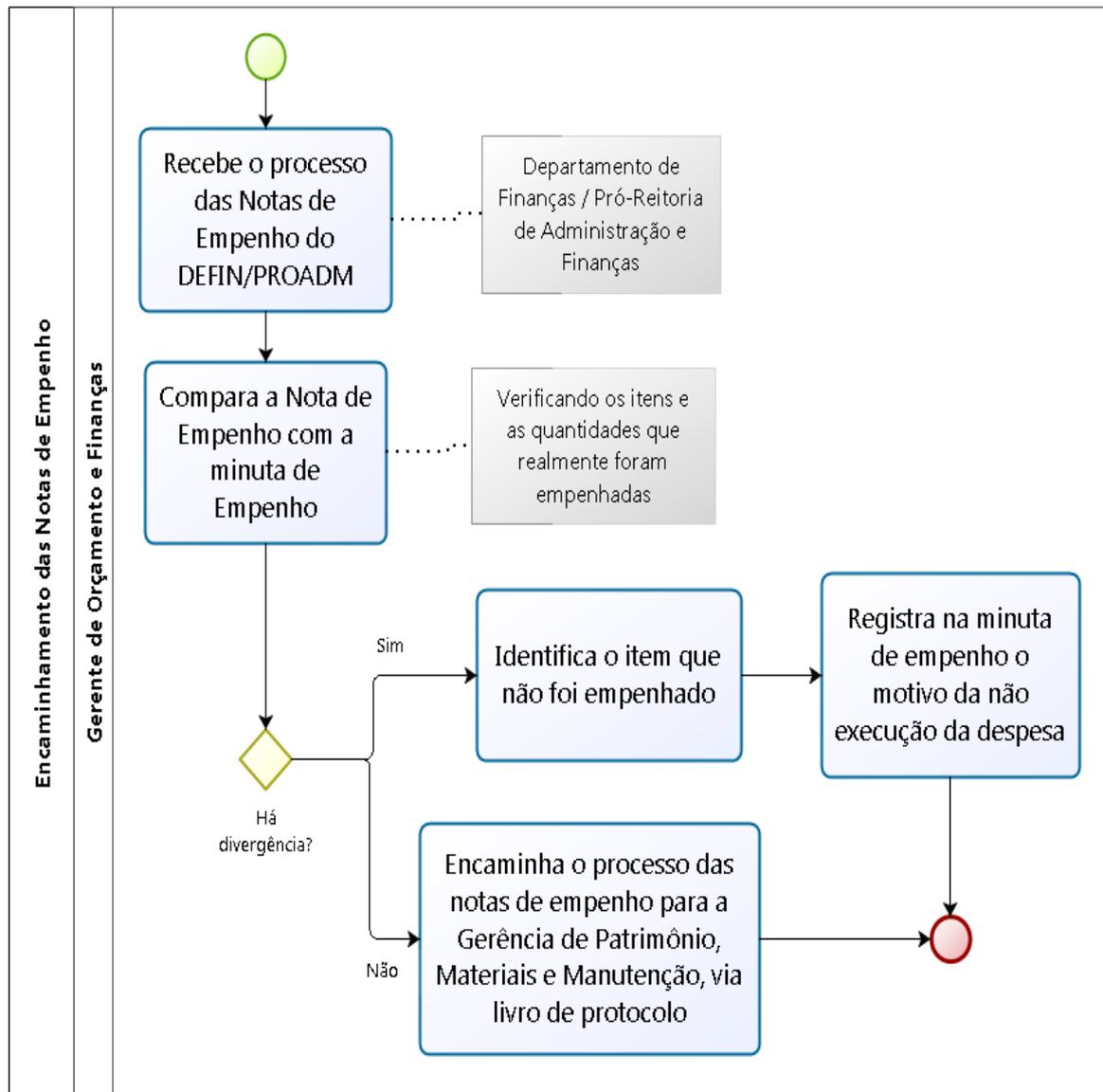
Lei nº 4.320/64.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Recebe o processo das Notas de Empenho do Departamento de Finanças – DEFIN/PROADM.</p>
	<p>Compara a Nota de Empenho com a minuta de Empenho, verificando os itens e as quantidades que realmente foram empenhadas.</p>
	<p>Havendo divergência, identifica o item que não foi empenhado e registra na minuta de empenho o motivo da não execução da despesa.</p>
	<p>Não havendo divergência, encaminha o processo das notas de empenho para a Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção, via livro de protocolo.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>282</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento da liquidação dos empenhos.

1 OBJETIVO

Verificar o saldo dos empenhos das despesas fixas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

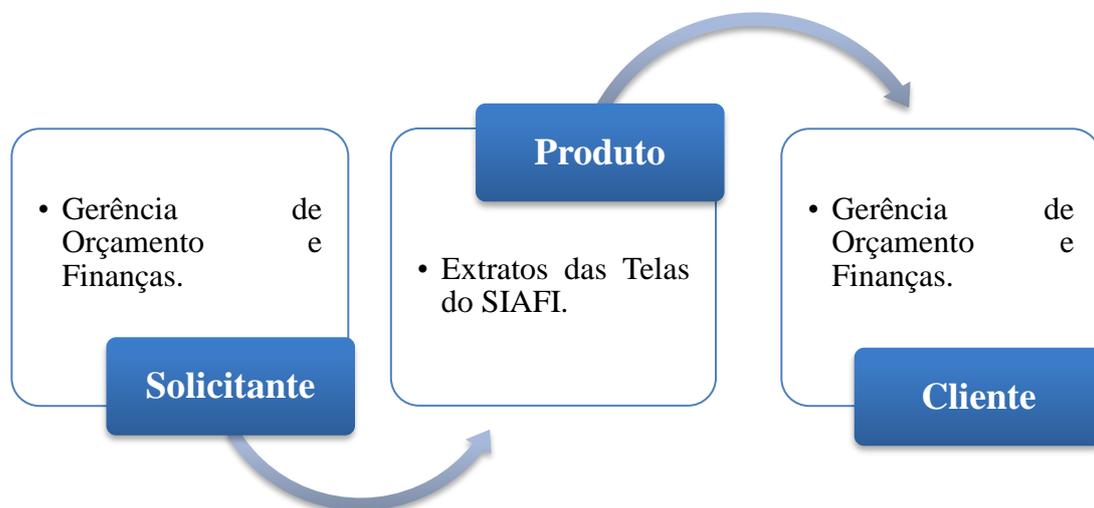
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

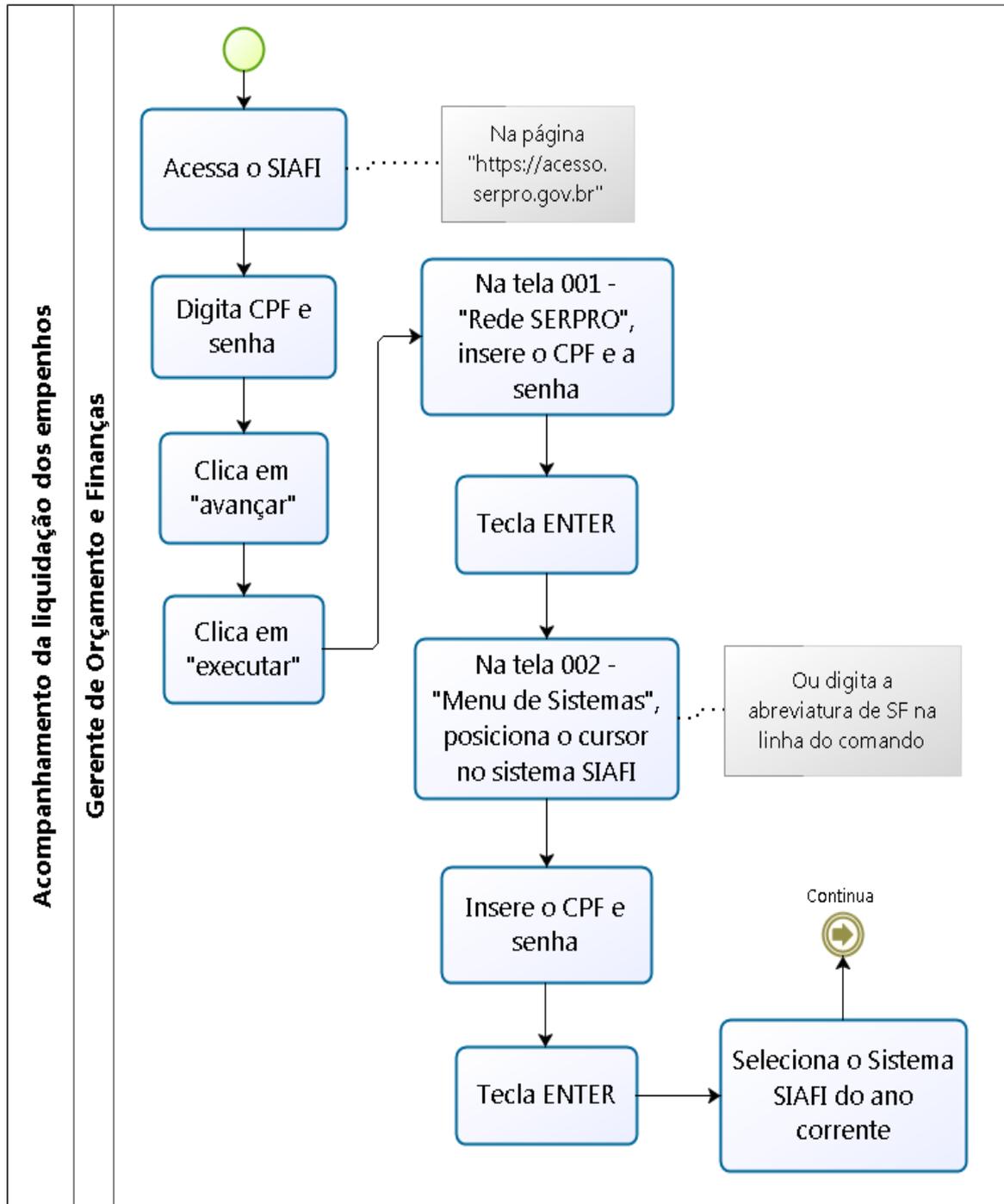
5 DESCRIÇÃO

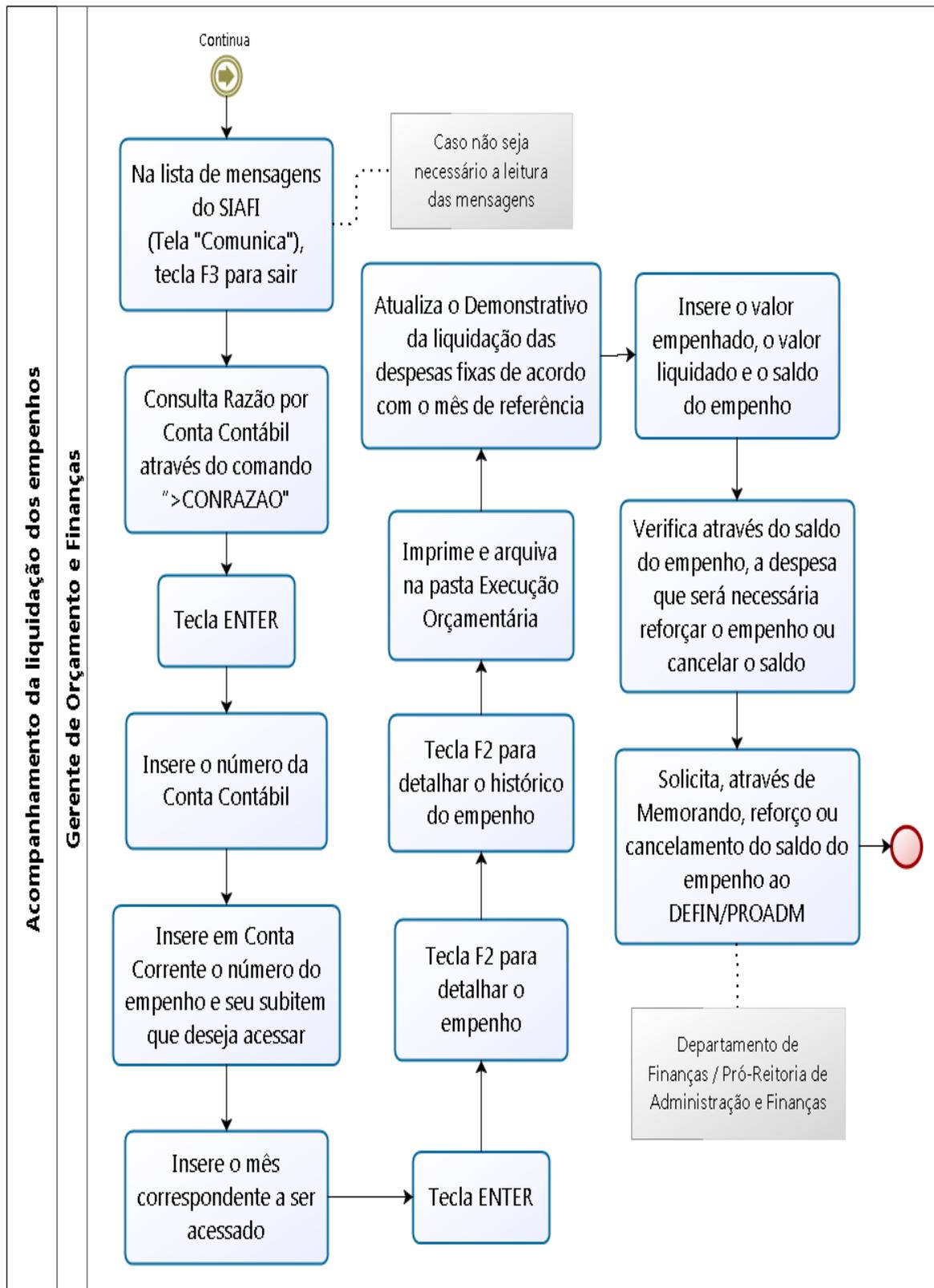




EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Acessa o SIAFI (na página “ https://acesso.serpro.gov.br ”).
	Digita CPF e senha.
	Clica em "avançar".
	Clica em "executar".
	Na tela 001 - "Rede SERPRO", insere o CPF e a senha.
	Tecla ENTER.
	Na tela 002 - "Menu de Sistemas", posiciona o cursor no sistema SIAFI ou digita a abreviatura de SF na linha do comando.
	Insero o CPF e senha.
	Clica em ENTER.
	Seleciona o Sistema SIAFI do ano corrente.
	Na lista de mensagens do SIAFI (Tela "Comunica"), tecla F3 para sair, caso não seja necessário a leitura das mensagens.
	Consulta Razão por Conta Contábil através do comando “>CONRAZAO”.
	Tecla ENTER.
	Insero o número da Conta Contábil.
	Insero em Conta Corrente o número do empenho e seu subitem que deseja acessar.
	Insero o mês correspondente a ser acessado.
	Tecla ENTER.
	Tecla F2 para detalhar o empenho.
	Tecla F2 para detalhar o histórico do empenho.
	Imprime e arquiva na pasta Execução Orçamentária.
	Atualiza o Demonstrativo da liquidação das despesas fixas de acordo com o mês de referência.
	Insero o valor empenhado, o valor liquidado e o saldo do empenho.
	Verifica através do saldo do empenho, a despesa que será necessária reforçar o empenho ou cancelar o saldo.
Solicita, através de Memorando, reforço ou cancelamento do saldo do empenho ao Departamento de Finanças – DEFIN/PROADM.	

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>286</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento dos empenhos por Plano Interno do Instituto via SIAFI.

1 OBJETIVO

Atualizar a execução orçamentária.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

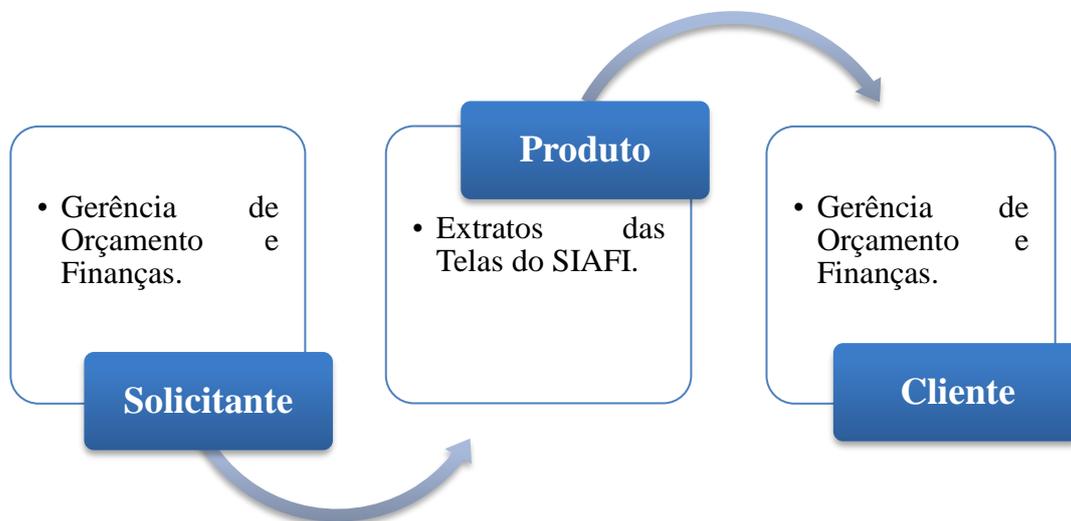
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO





**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

287

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Acessa o SIAFI (na página “ https://acesso.serpro.gov.br ”).
	Digita CPF e senha.
	Clica em "avançar".
	Clica em "executar".
	Na tela 001 - "Rede SERPRO", insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Na tela 002 - "Menu de Sistemas", posiciona o cursor no sistema SIAFI ou digita a abreviatura de SF na linha do comando.
	Insere o CPF e senha.
	Tecla ENTER.
	Seleciona o Sistema SIAFI do ano corrente.
	Na lista de mensagens do SIAFI (Tela "Comunica"), tecla F3 para sair, caso não seja necessário a leitura das mensagens.
	Consulta Nota de Empenho através do comando " >CONNE".
	Tecla ENTER.
	Na próxima tela, no item PI, preenche com os números de Plano Interno para despesas de custeio e de capital da Unidade de Itacoatiara.
	Tecla ENTER.
	Tecla F2 para detalhar a despesa.
Imprime a próxima tela com a despesa empenhada ou cancelada.	
Tecla F12 ou ENTER para voltar à tela anterior ou Tecla F3 para sair do comando >CONNE.	
Arquiva na pasta Execução Orçamentária.	

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>290</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Cancelamento de notas de empenho.

1 OBJETIVO

Promover o cancelamento da nota de empenho.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

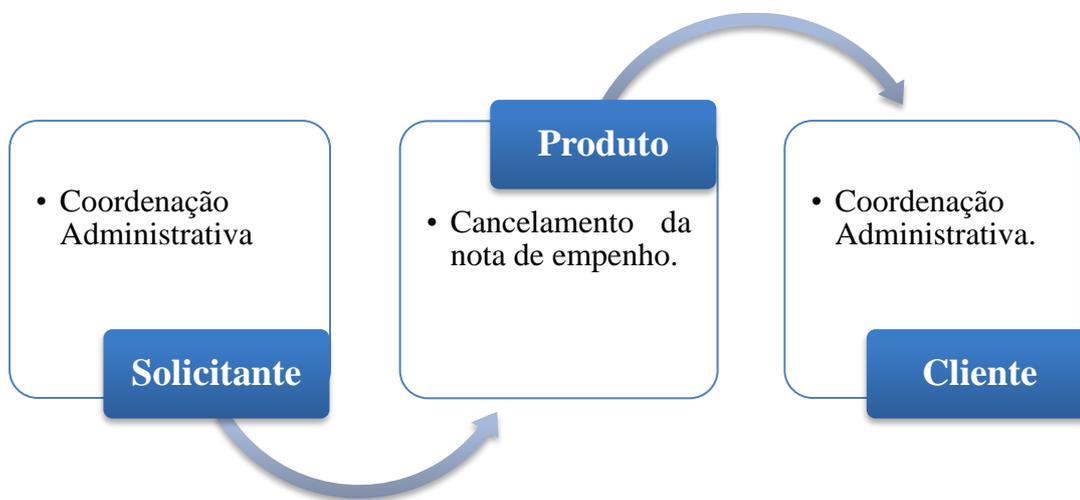
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

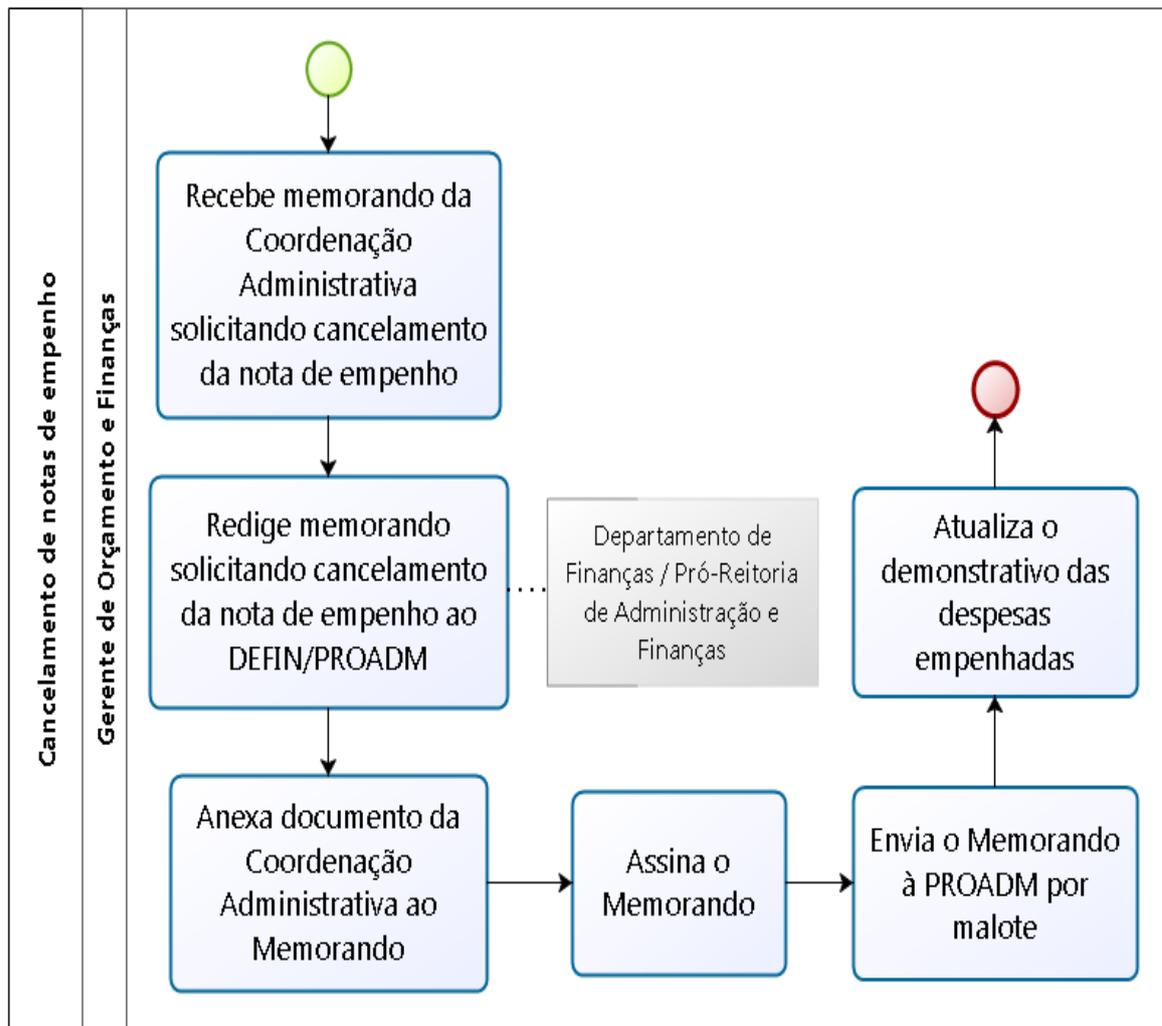
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Orçamento e Finanças</p>	<p>Recebe Memorando da Coordenação Administrativa solicitando cancelamento da nota de empenho.</p>
	<p>Redige Memorando solicitando cancelamento da nota de empenho ao Departamento de Finanças – DEFIN/PROADM.</p>
	<p>Anexa documento da Coordenação Administrativa ao Memorando.</p>
	<p>Assina o Memorando.</p>
	<p>Envia o Memorando à PROADM por malote.</p>
	<p>Atualiza o demonstrativo das despesas empenhadas.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>292</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Elaboração de LC dos Programas Auxílio Moradia e Bolsa Acadêmica via SIAFI

1 OBJETIVO

Realizar as Liberações de Crédito (LC) dos Programas Auxílio Moradia e Bolsa Acadêmica.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Mensal.

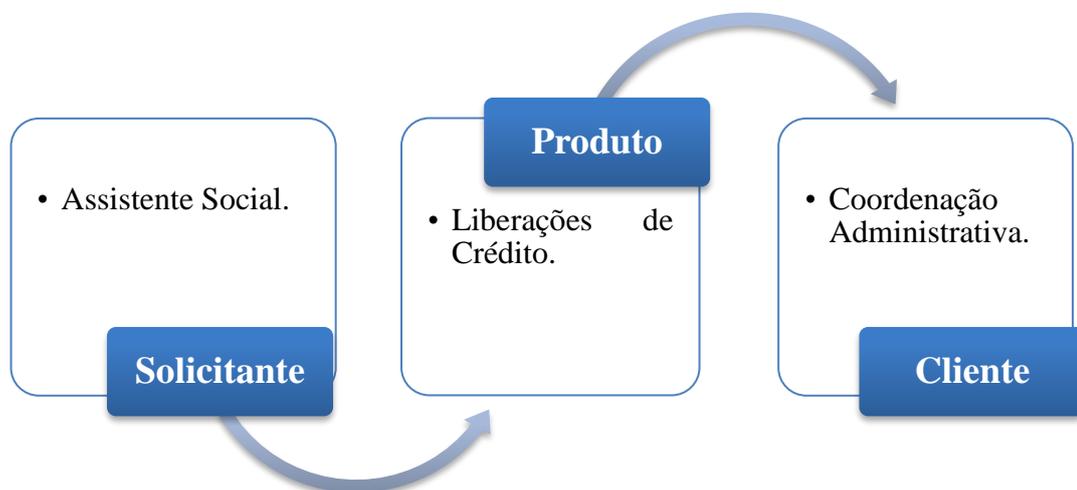
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

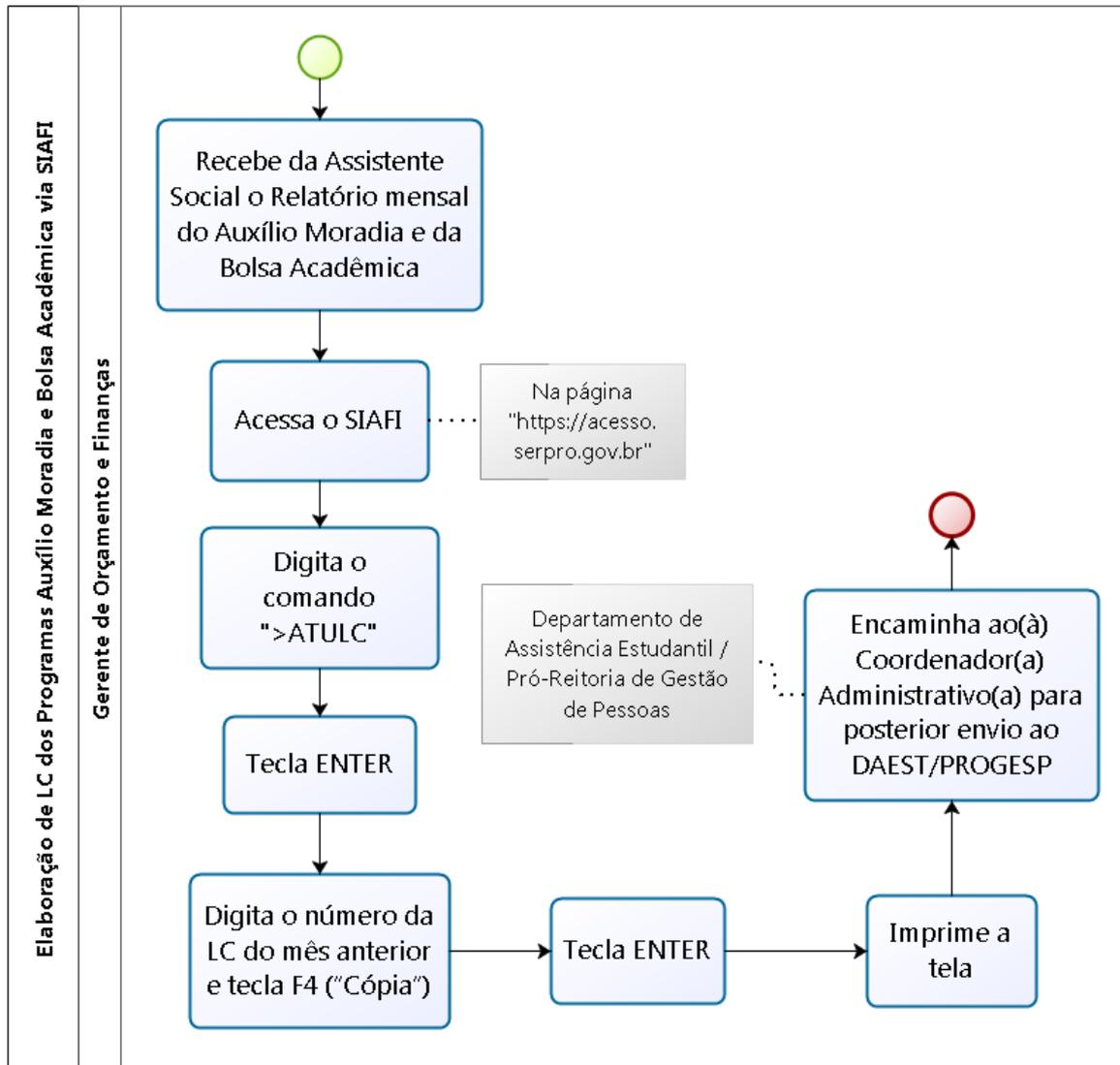
Lei nº 4.320/64, Decreto-Lei nº 9.295/46, Resolução nº 560/83 e Lei Complementar nº 101/2000.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Recebe da Assistente Social o Relatório mensal do Auxílio Moradia e da Bolsa Acadêmica.
	Acessa o SIAFI (na página “ https://acesso.serpro.gov.br ”).
	Digita o comando ">ATULC".
	Tecla ENTER.
	Digita o número da LC do mês anterior e tecla F4 (“Cópia”).
	Tecla ENTER.
	Imprime a tela.
	Encaminha ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) para posterior envio ao Departamento de Assistência Estudantil - DAEST/PROGESP.

6 FLUXOGRAMA





6.3.4.2 GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, MATERIAIS E MANUTENÇÃO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>295</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Contato com os fornecedores.

1 OBJETIVO

Entrar em contato com os fornecedores para confirmar o recebimento da nota de empenho, cobrar entrega de materiais em atraso e informar o fornecedor sobre devolução ou troca dos materiais em avaria.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

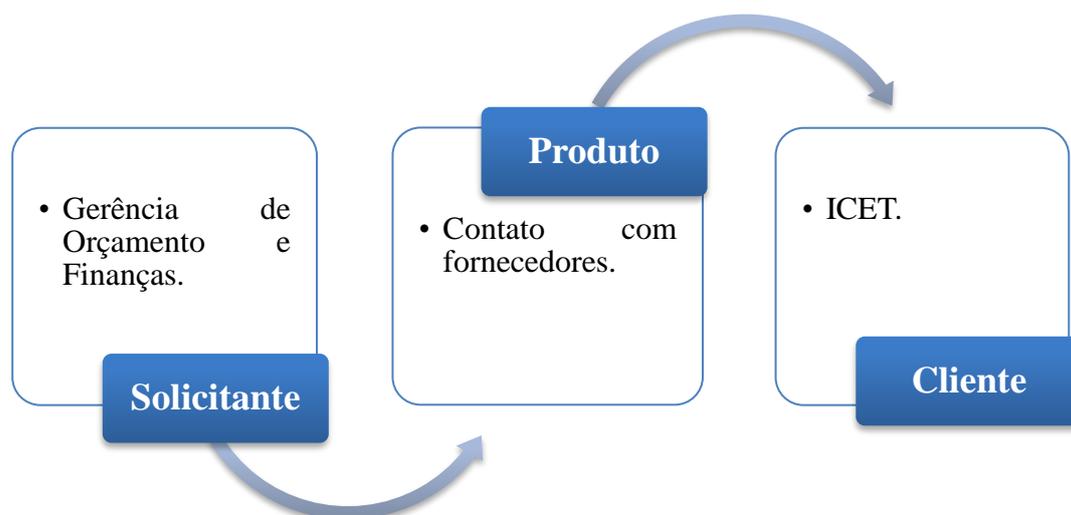
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

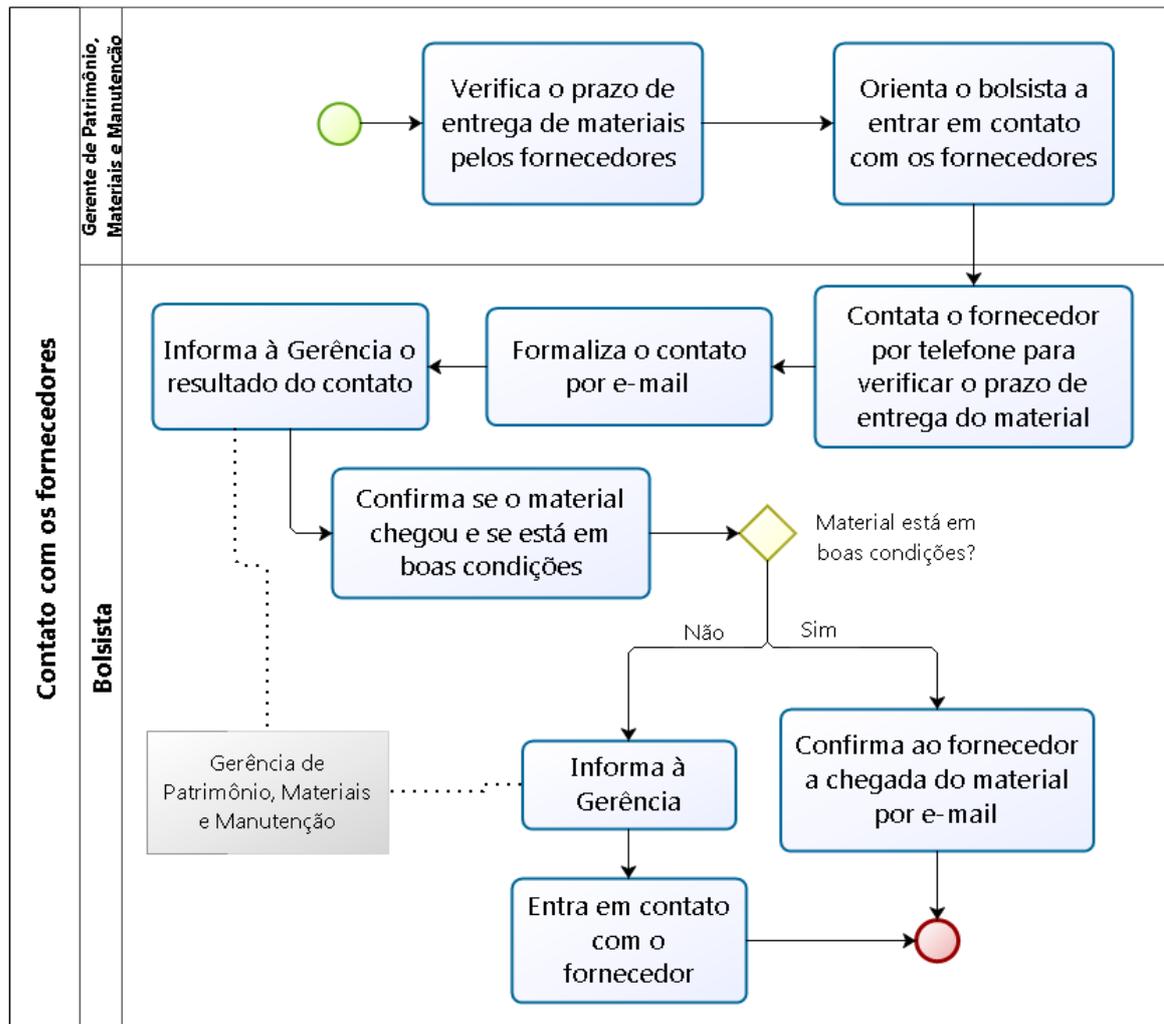
Lei nº 8.666/93 e Decreto nº 5.450/2005 e Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Verifica o prazo de entrega de materiais pelos fornecedores.
	Orienta o bolsista a entrar em contato com os fornecedores.
Bolsista	Contata o fornecedor por telefone para verificar o prazo de entrega do material.
	Formaliza o contato por <i>e-mail</i> .
	Informa à Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção o resultado do contato.
	Confirma se o material chegou e se está em boas condições.
	Caso não esteja em boas condições, informa à Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção.
	Entra em contato com o fornecedor.
	Caso esteja, confirma ao fornecedor a chegada do material por <i>e-mail</i> .

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>297</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de materiais de consumo e permanentes.

1 OBJETIVO

Controlar o recebimento de materiais no Instituto.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Mensal.

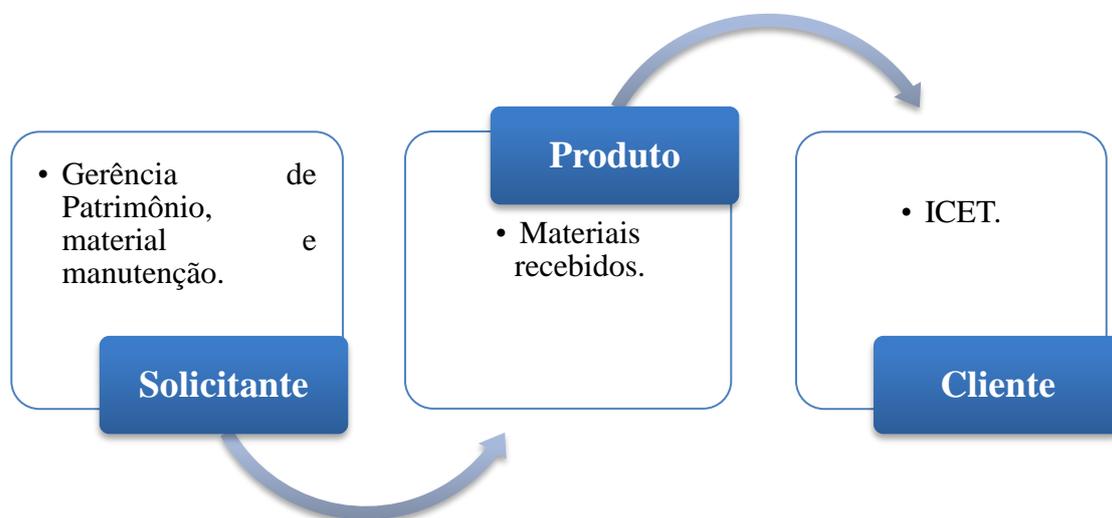
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO





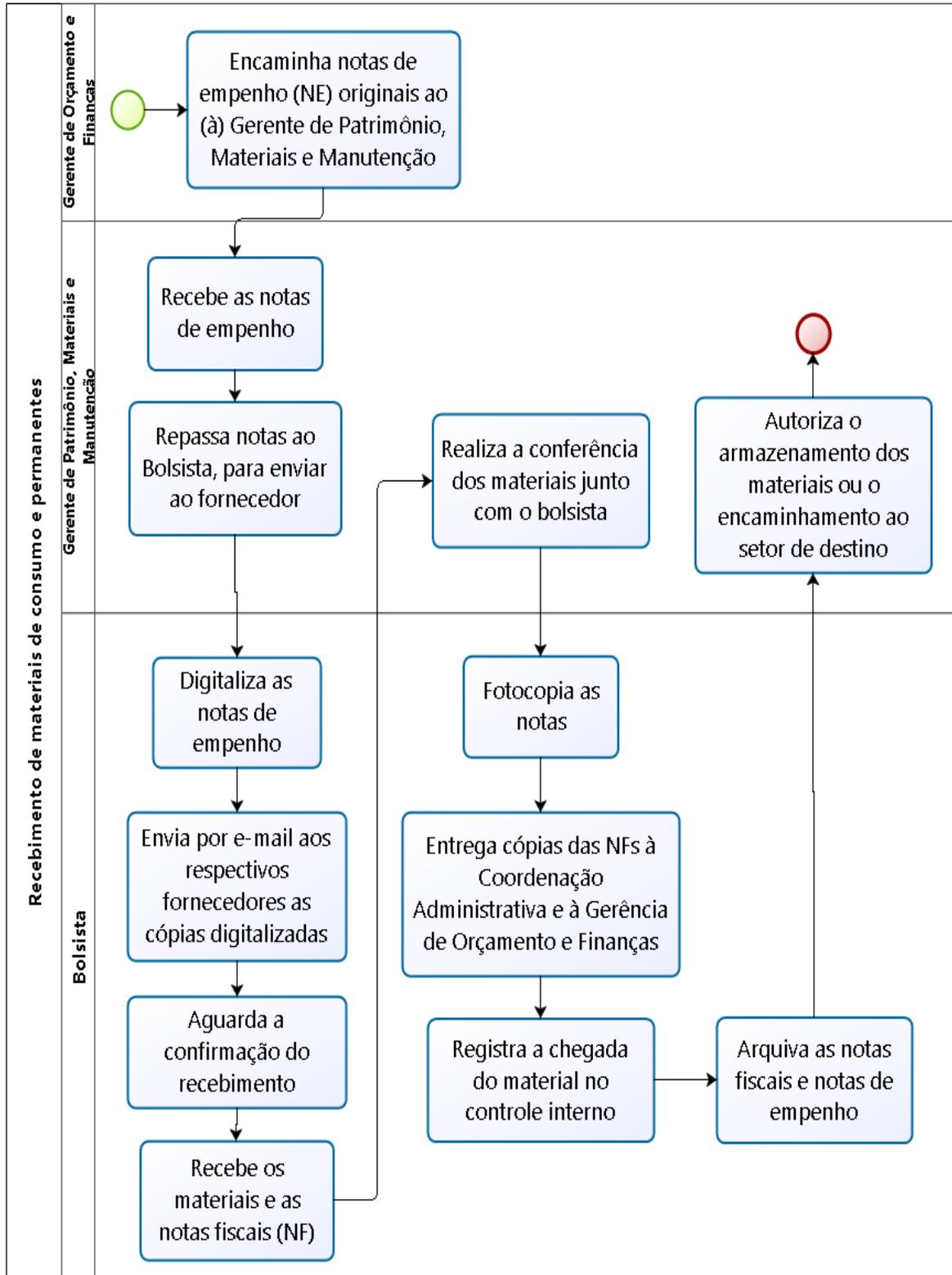
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

298

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Orçamento e Finanças	Encaminha notas de empenho (NE) originais ao(à) Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Recebe as notas de empenho.
	Repassa notas ao Bolsista para enviar ao fornecedor.
Bolsista	Digitaliza as notas de empenho.
	Envia por <i>e-mail</i> aos respectivos fornecedores as cópias digitalizadas.
	Aguarda a confirmação do recebimento. Recebe os materiais e as notas fiscais (NF).
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Realiza a conferência dos materiais junto com o bolsista.
Bolsista	Fotocopia as notas.
	Entrega cópias das NFs à Coordenação Administrativa e à Gerência de Orçamento e Finanças.
	Registra a chegada do material no controle interno. Arquiva as notas fiscais e notas de empenho.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Autoriza o armazenamento dos materiais ou o encaminhamento ao setor de destino.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>300</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Verificação de materiais recebidos.

1 OBJETIVO

Verificar se a conformidade do material recebido está de acordo com as especificações contidas no empenho.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com os materiais recebidos) / Mensal.

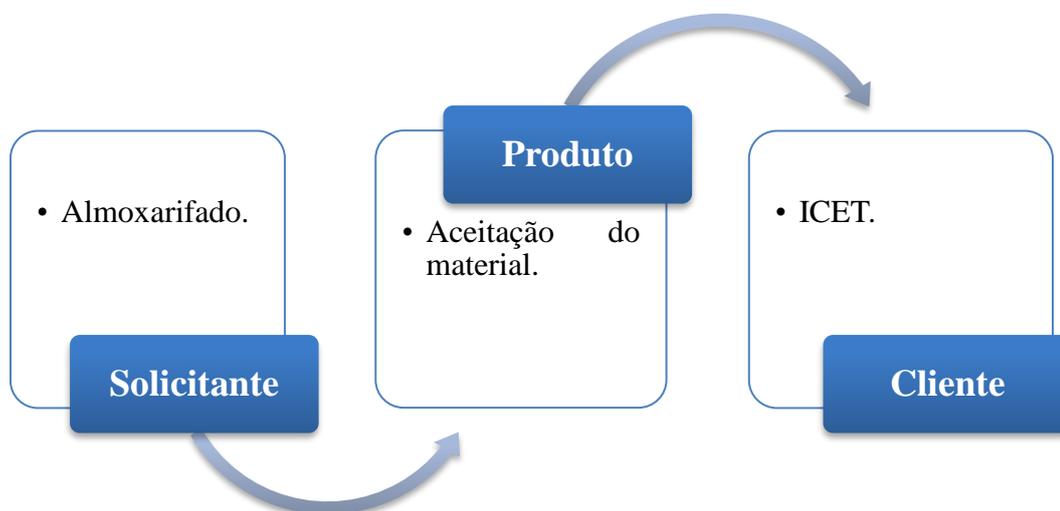
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO





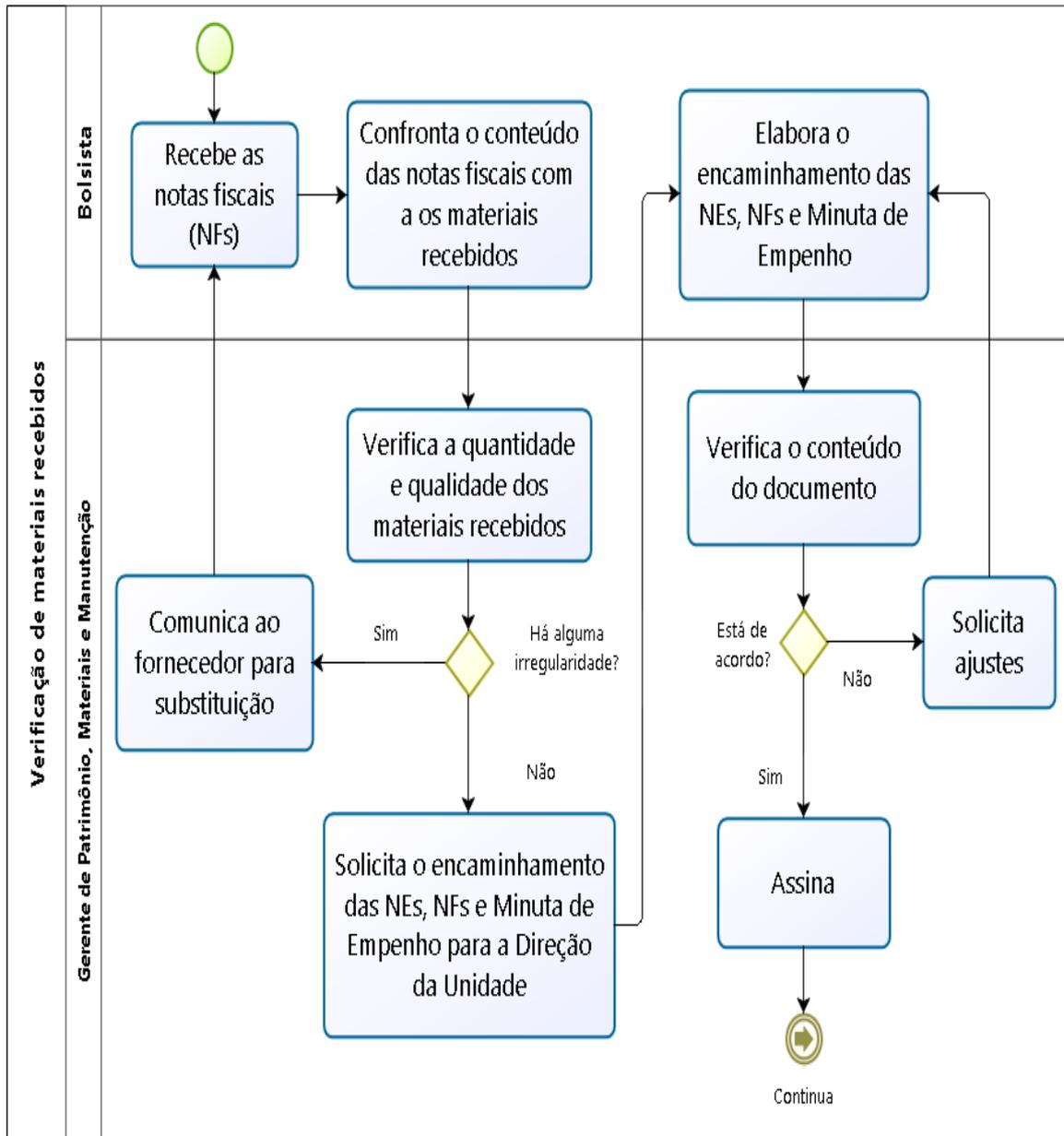
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

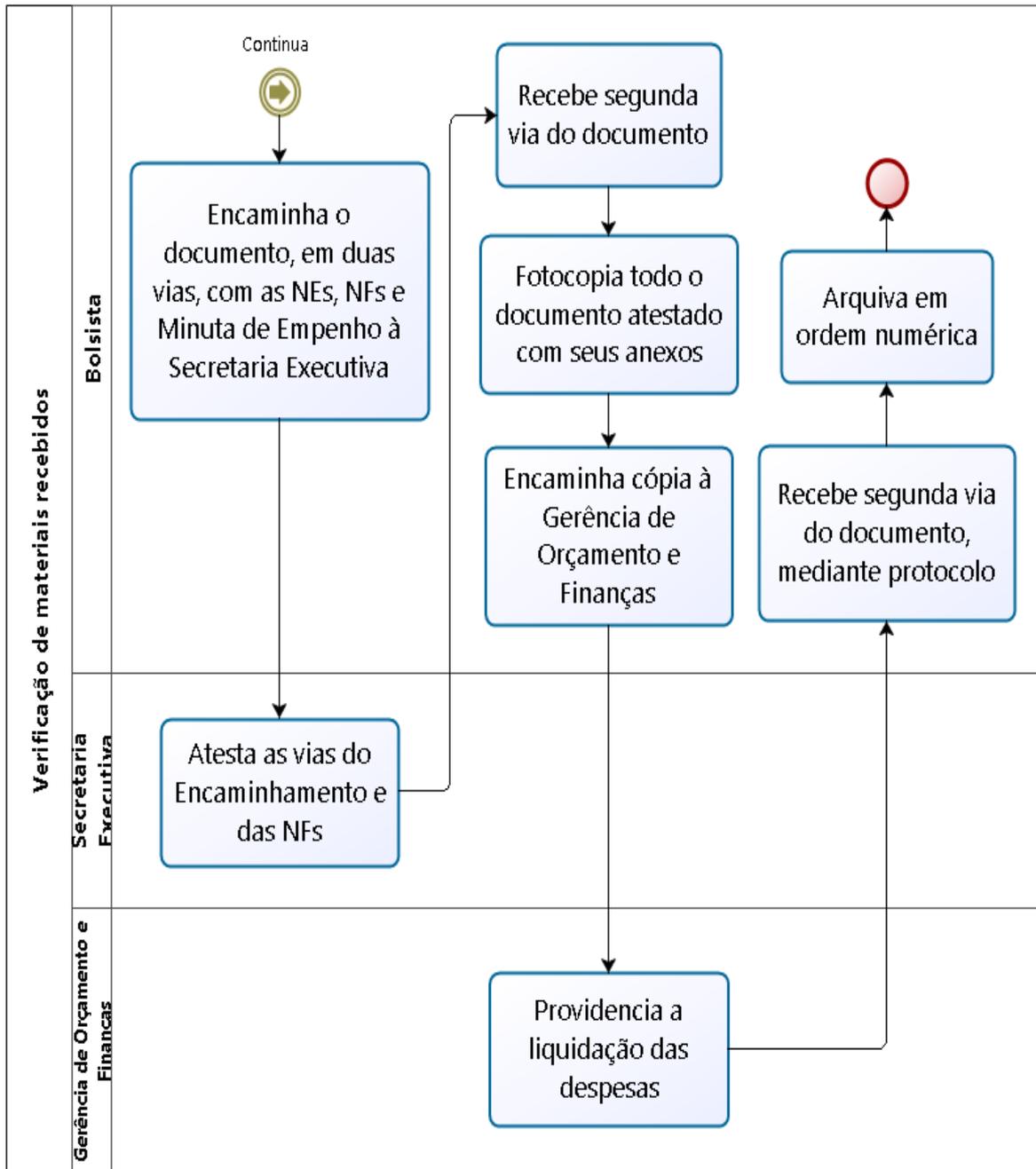
ICET

301

EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Recebe as notas fiscais (NFs).
	Confronta o conteúdo das notas fiscais com o dos materiais recebidos.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Verifica a quantidade e qualidade dos materiais recebidos.
	Se houver alguma irregularidade, comunica ao fornecedor para substituição.
	Se não houver irregularidade, solicita o encaminhamento das NEs, NFs e Minuta de Empenho para a Direção da Unidade.
Bolsista	Elabora o encaminhamento das NEs, NFs e Minuta de Empenho.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Verifica o conteúdo do documento.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina.
Bolsista	Encaminha o documento, em duas vias, com as NEs, NFs e Minuta de Empenho à Secretaria Executiva.
Secretaria Executiva	Atesta as vias do Encaminhamento e das NFs.
Bolsista	Recebe segunda via do documento.
	Fotocopia todo o documento atestado com seus anexos.
	Encaminha cópia à Gerência de Orçamento e Finanças.
Gerência de Orçamento e Finanças	Providencia a liquidação das despesas.
Bolsista	Recebe segunda via do documento, mediante protocolo.
	Arquiva em ordem numérica.

6 FLUXOGRAMA





ATIVIDADE: Emissão e controle de requisição de combustível.

1 OBJETIVO

Assegurar o abastecimento do grupo gerador e dos veículos oficiais (terrestres e fluviais), garantindo transporte para fins administrativos, pesquisa, ensino e extensão.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com o consumo) / Semanal.

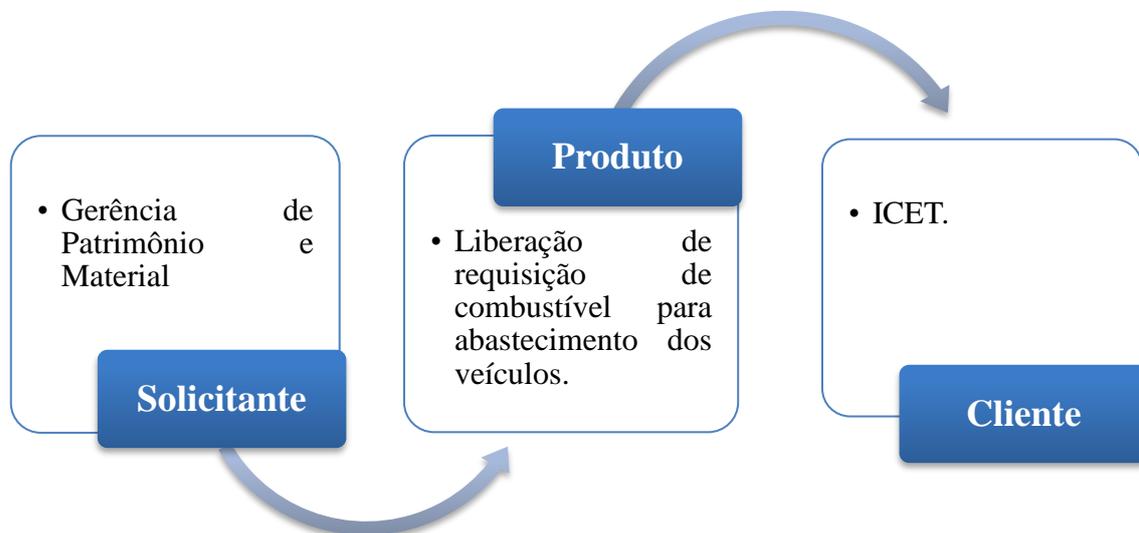
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 008/2007 – CONSAD.

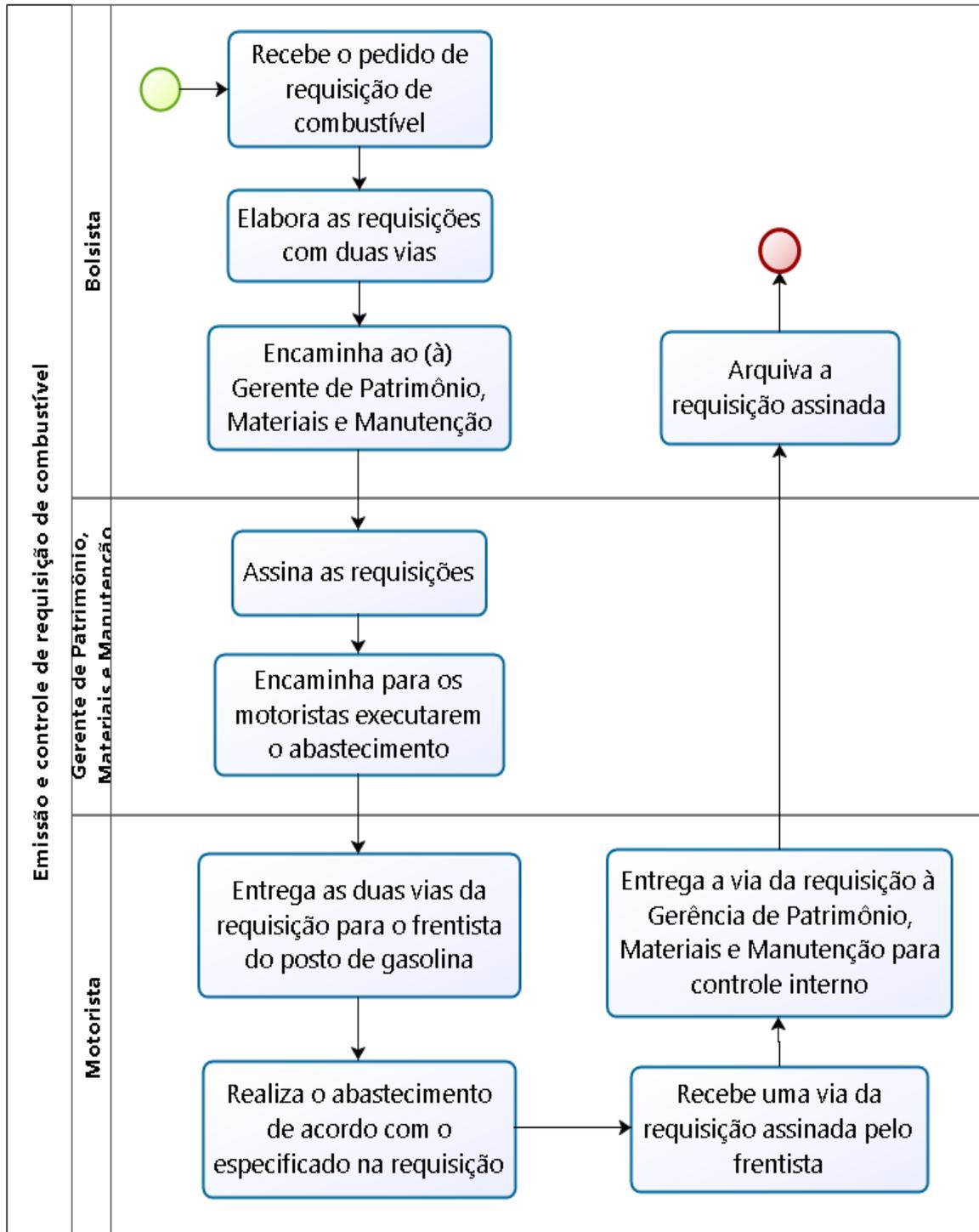
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	305
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Recebe o pedido de requisição de combustível.
	Elabora as requisições em duas vias.
	Encaminha ao (à) Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Assina as requisições.
	Encaminha para os motoristas executarem o abastecimento.
Motorista	Entrega as duas vias da requisição para o frentista do posto de gasolina.
	Realiza o abastecimento de acordo com o especificado na requisição.
	Recebe uma via da requisição assinada pelo frentista.
	Entrega a via da requisição à Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção para controle interno.
Bolsista	Arquiva a requisição assinada.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Manutenção e conservação dos veículos.

1 OBJETIVO

Assegurar a conservação e manutenção dos veículos oficiais.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com a necessidade) / Semestral.

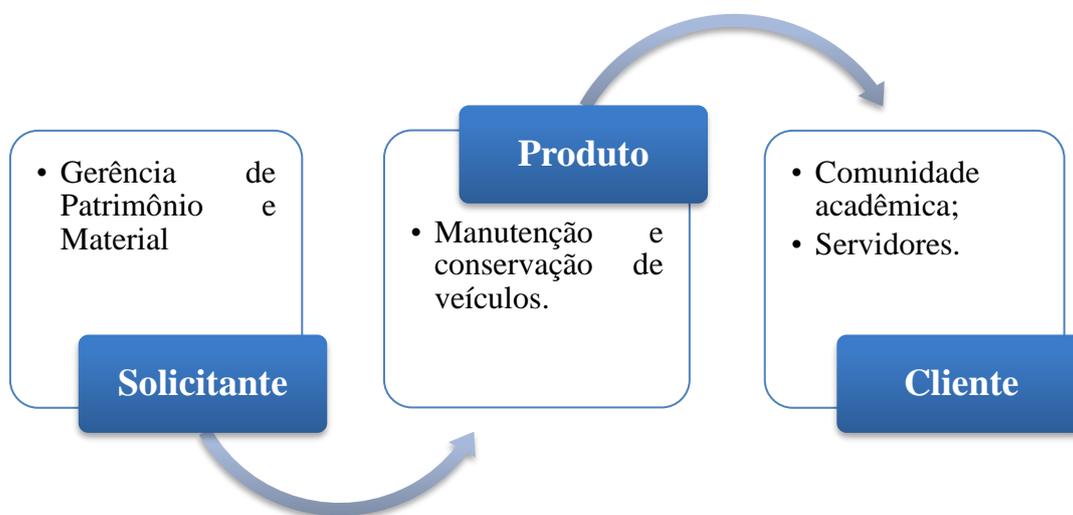
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 008/2007 – CONSAD.

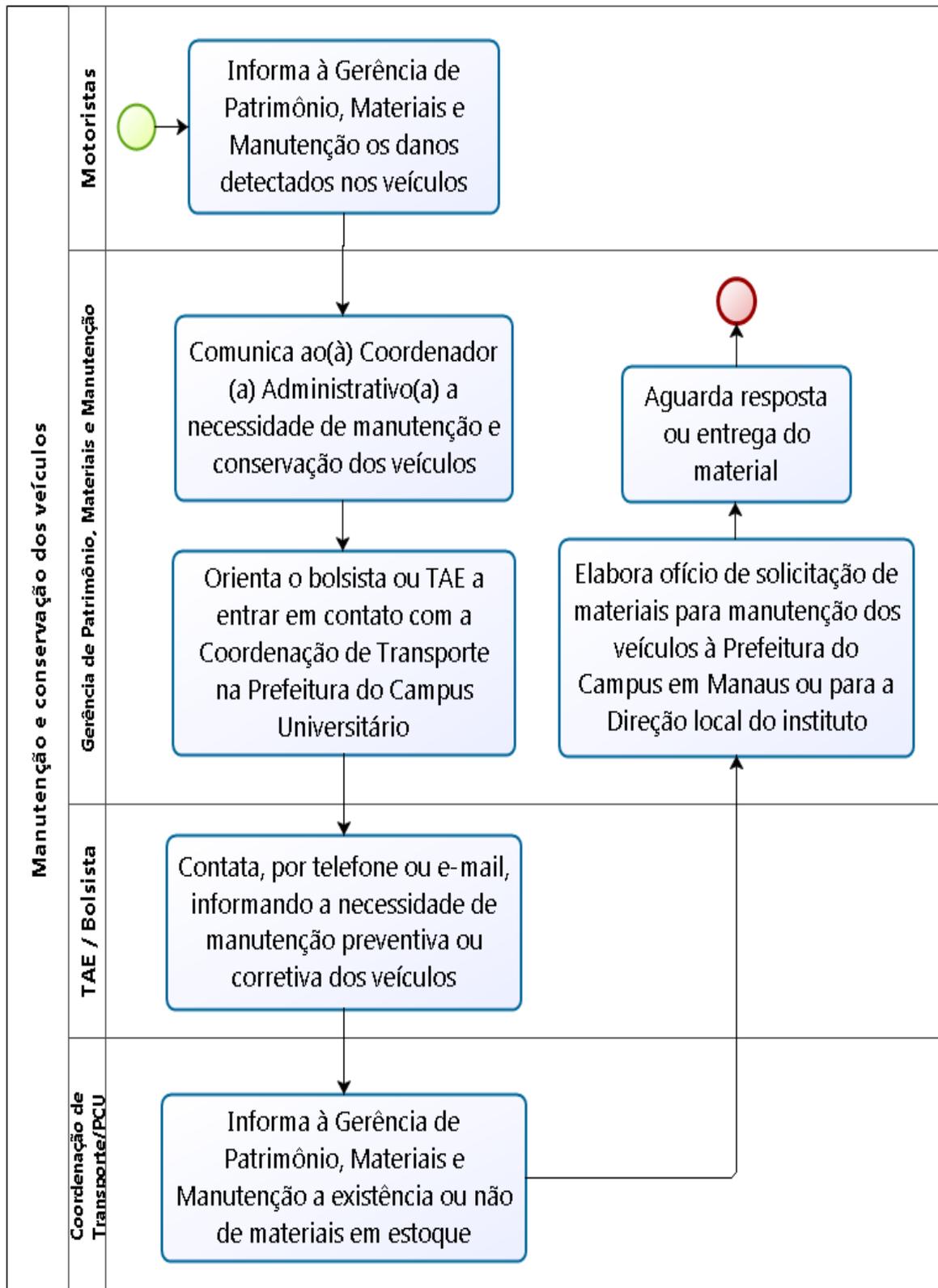
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	308
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Motoristas	Informa à Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção os danos detectados nos veículos.
Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Comunica ao(à) Coordenador(a) Administrativo(a) a necessidade de manutenção e conservação dos veículos. Orienta o bolsista ou TAE a entrar em contato com a Coordenação de Transporte na Prefeitura do <i>Campus</i> Universitário (PCU).
TAE / Bolsista	Contata, por telefone ou <i>e-mail</i> , informando a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva dos veículos.
Coordenação de Transporte/PCU	Informa à Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção a existência ou não de materiais em estoque naquela divisão.
Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Elabora Ofício de solicitação de materiais para manutenção dos veículos à Prefeitura do <i>Campus</i> Universitário (PCU) em Manaus ou para a Direção do Instituto.
Coordenação de Transporte/PCU	Aguarda resposta ou entrega do material.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>310</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de solicitações para serviço de transporte.

1 OBJETIVO

Atender a comunidade universitária e setores administrativos com o serviço de transporte.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com a demanda) / Diária.

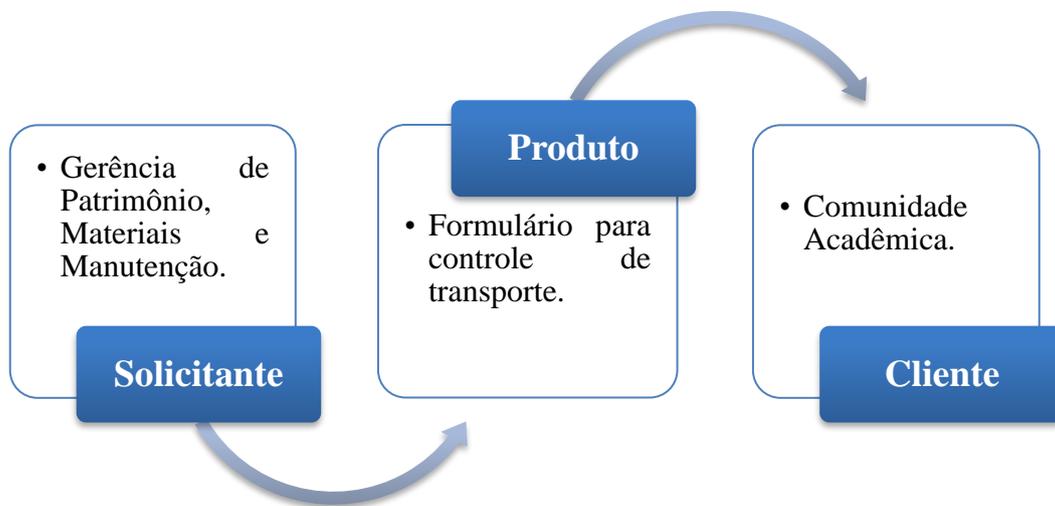
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

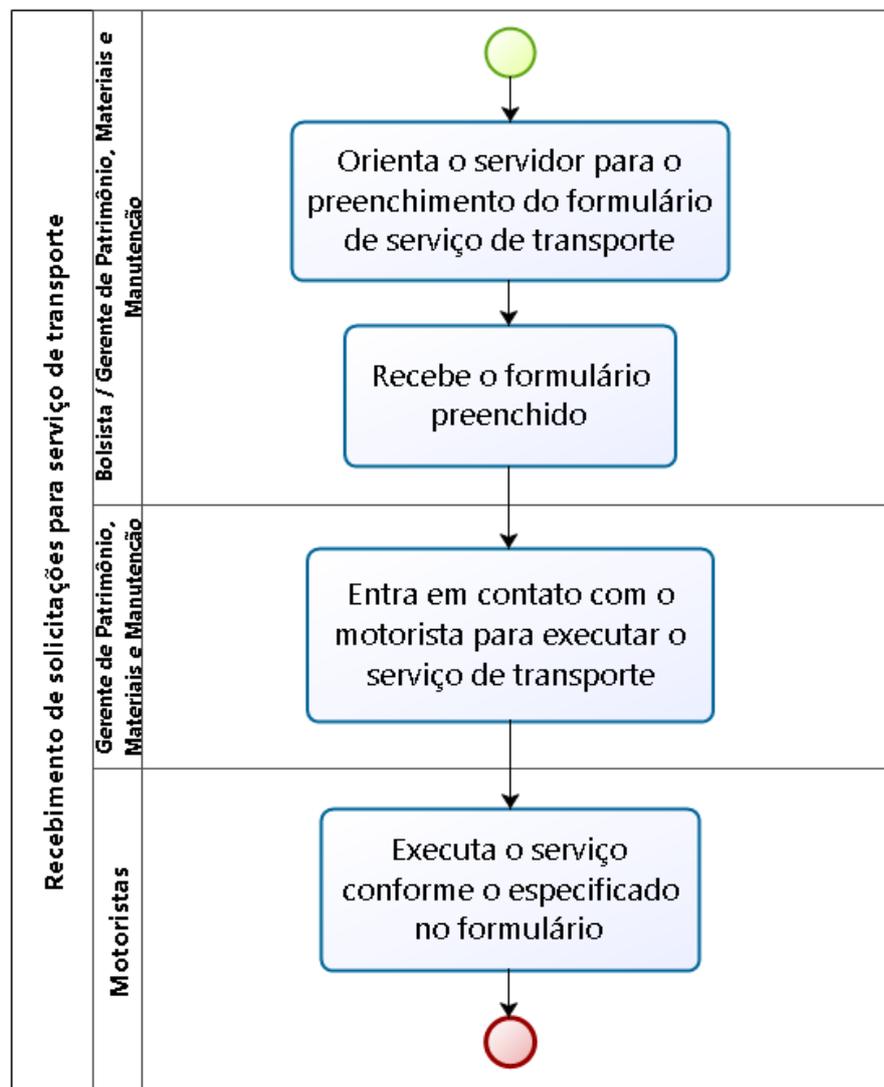
Resolução n° 008/2007 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista / Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Orienta o servidor para o preenchimento do formulário de serviço de transporte.
	Recebe o formulário preenchido.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Entra em contato com o motorista para executar o serviço de transporte.
Motoristas	Executa o serviço conforme o especificado no formulário.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Controle de Frequência dos Motoristas.

1 OBJETIVO

Controlar a assiduidade e a pontualidade dos motoristas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (conforme chegada e saída dos veículos) / Irregular.

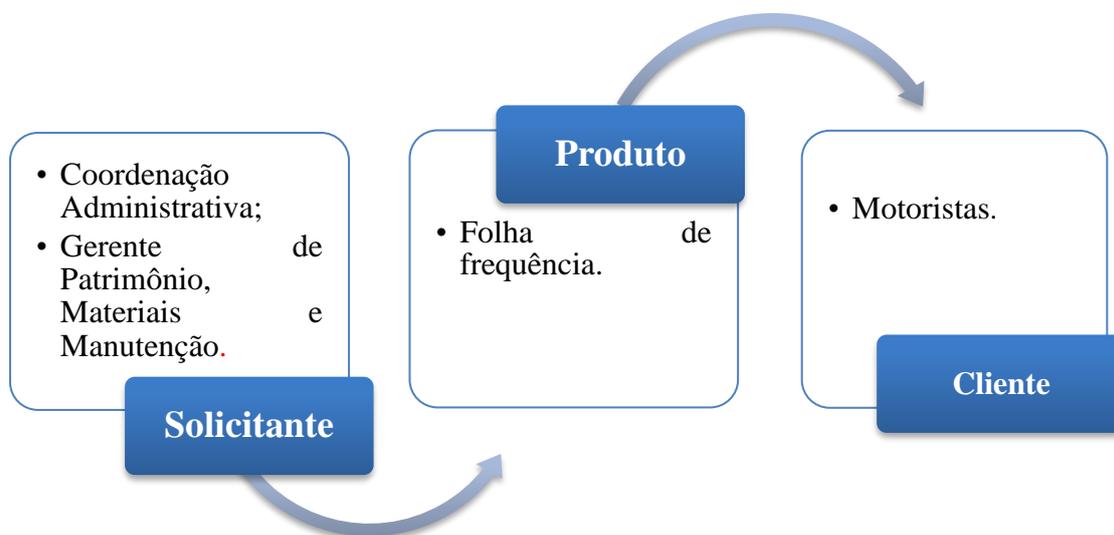
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

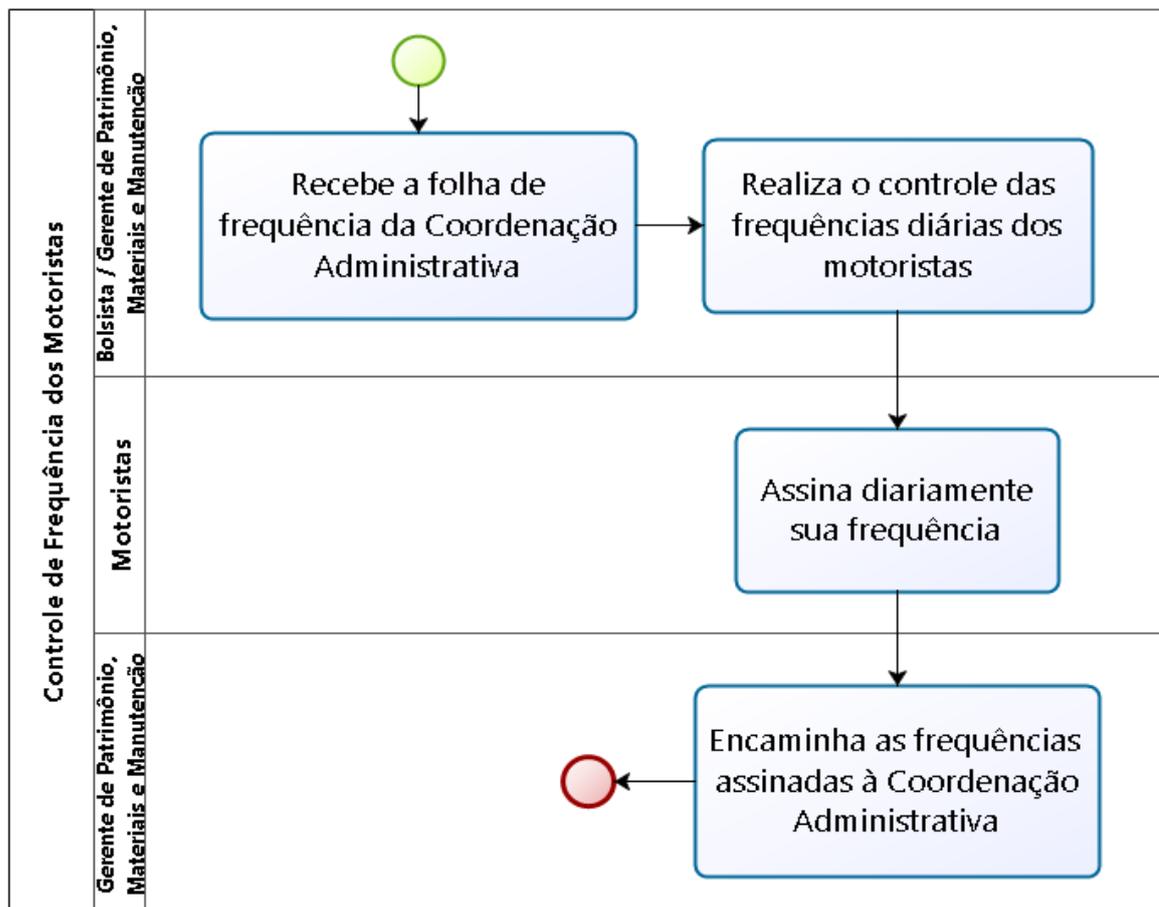
Resolução n° 008/2007 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista / Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Recebe a folha de frequência da Coordenação Administrativa. Realiza o controle das frequências diárias dos motoristas.
Motoristas	Assina diariamente sua frequência.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Encaminha as frequências assinadas à Coordenação Administrativa.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>314</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de processo da Nota de Empenho referente à aquisição de material

1 OBJETIVO

Verificar se as solicitações de Empenho estão de acordo com o objeto licitado.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com a necessidade do Instituto) / Irregular.

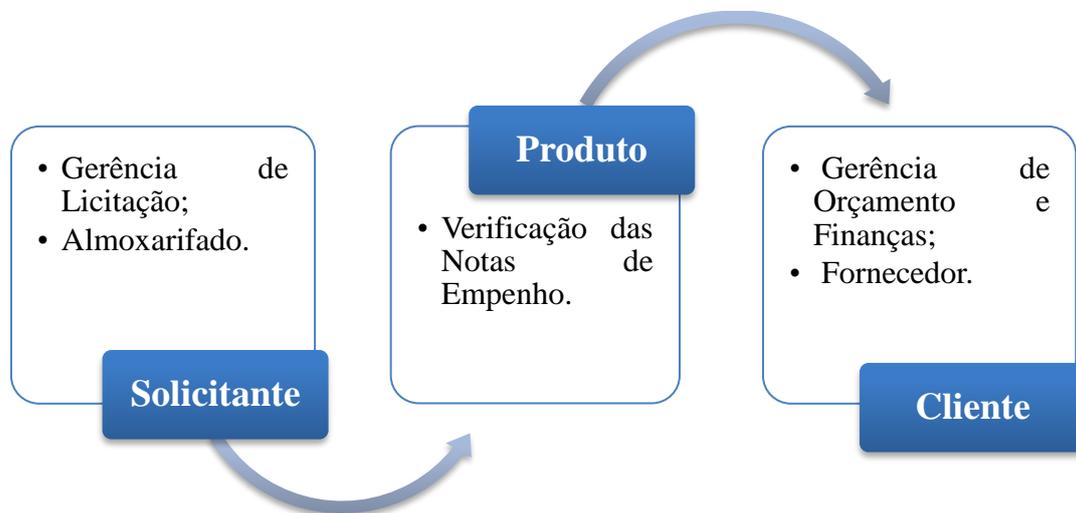
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

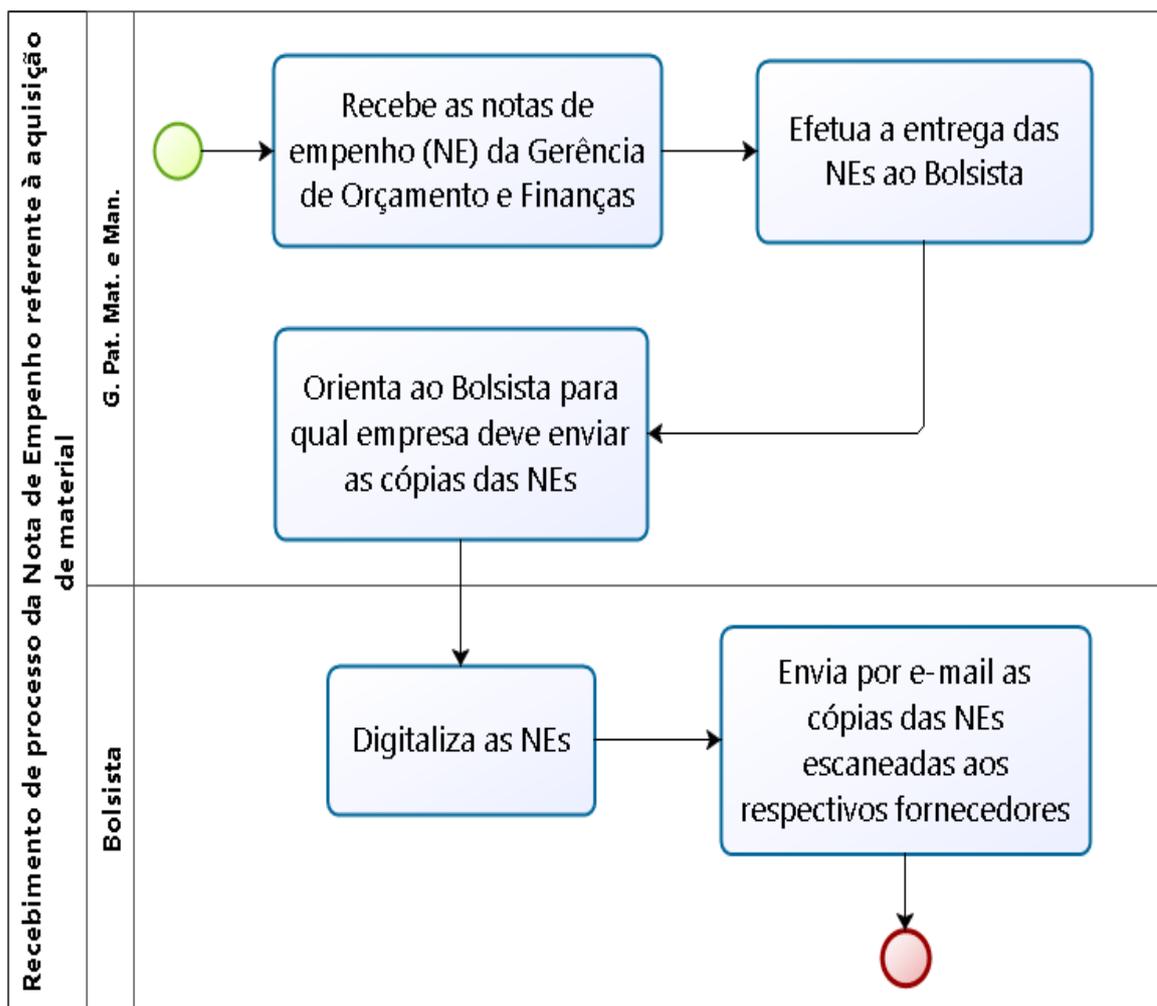
Lei nº 8.666/93 e Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Recebe as notas de empenho (NE) da Gerência de Orçamento e Finanças.
	Efetua a entrega das NEs ao Bolsista.
	Orienta ao Bolsista para qual empresa deve enviar as cópias das NEs.
Bolsista	Digitaliza as NEs.
	Envia por <i>e-mail</i> as cópias das NEs digitalizadas aos respectivos fornecedores.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>316</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Armazenamento e estocagem de materiais.

1 OBJETIVO

Armazenar os materiais nos locais adequados.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (de acordo com o recebimento de materiais) / Irregular.

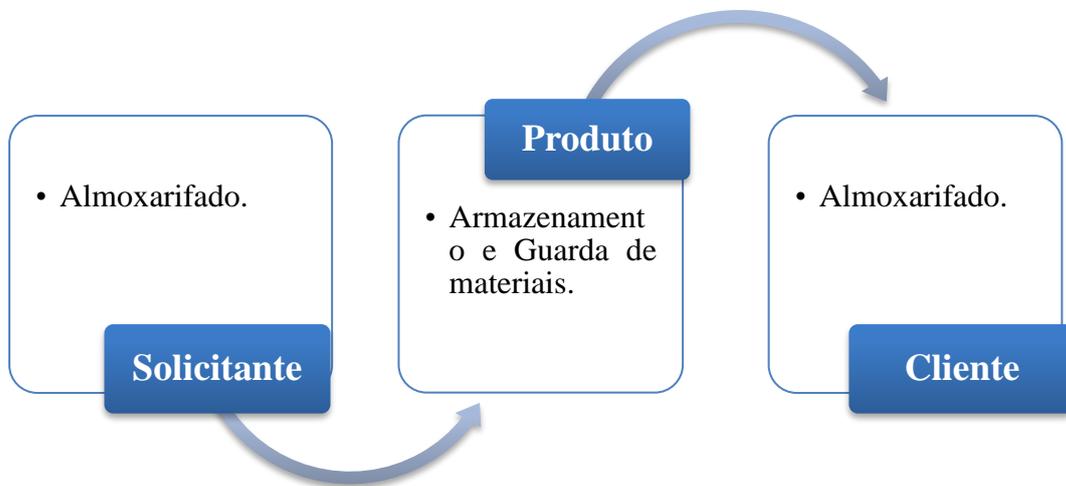
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

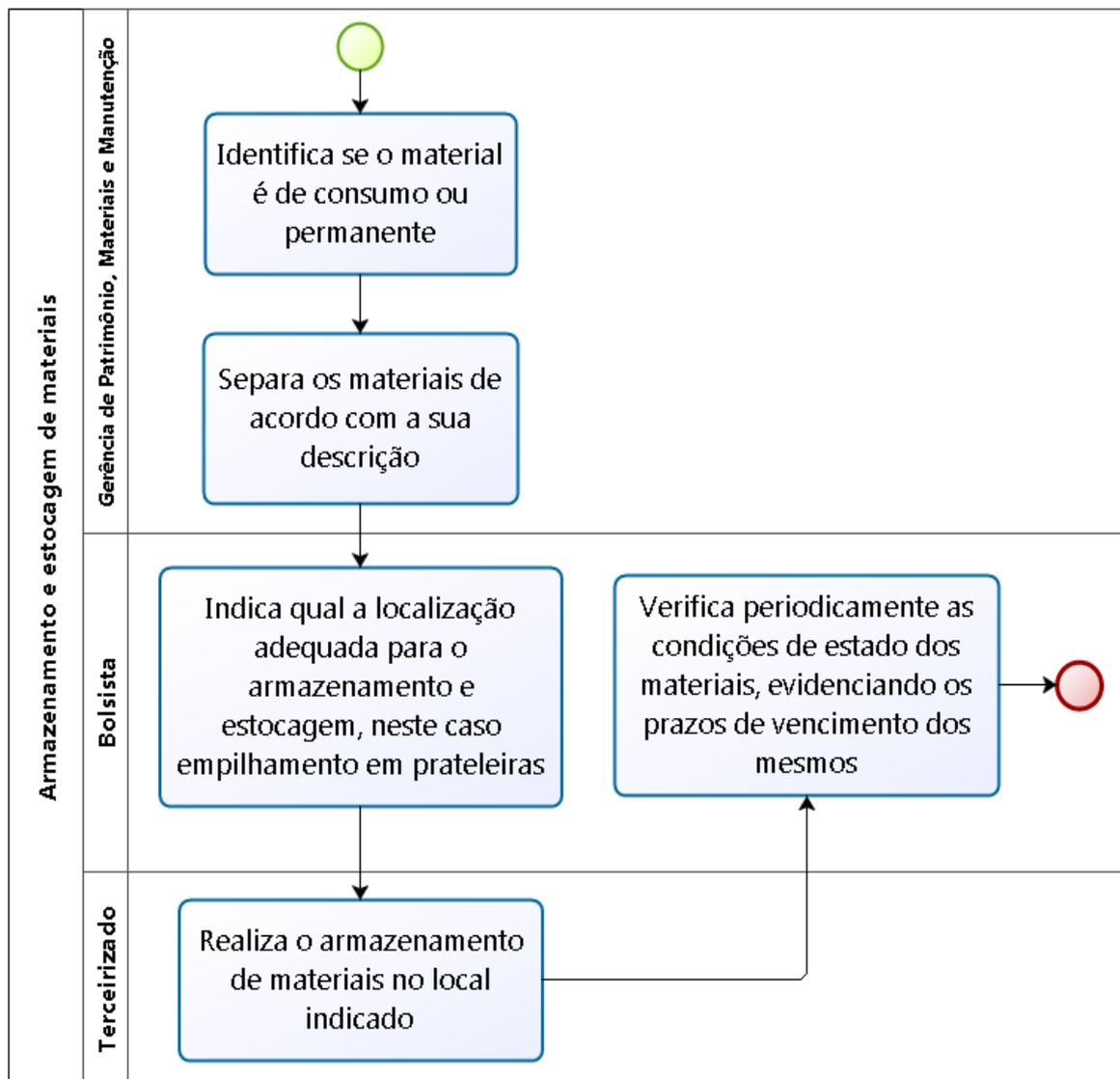
Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Identifica se o material é de consumo ou permanente.
	Separa os materiais de acordo com a sua descrição.
Bolsista	Indica qual a localização adequada para o armazenamento e estocagem, neste caso empilhamento em prateleiras.
Terceirizado	Realiza o armazenamento de materiais no local indicado.
Bolsista	Verifica periodicamente as condições de estado dos materiais, evidenciando os prazos de vencimento dos mesmos.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>318</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Distribuição de materiais de consumo.

1 OBJETIVO

Fornecer materiais de consumo aos setores solicitantes.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

10 dias úteis / Mensal.

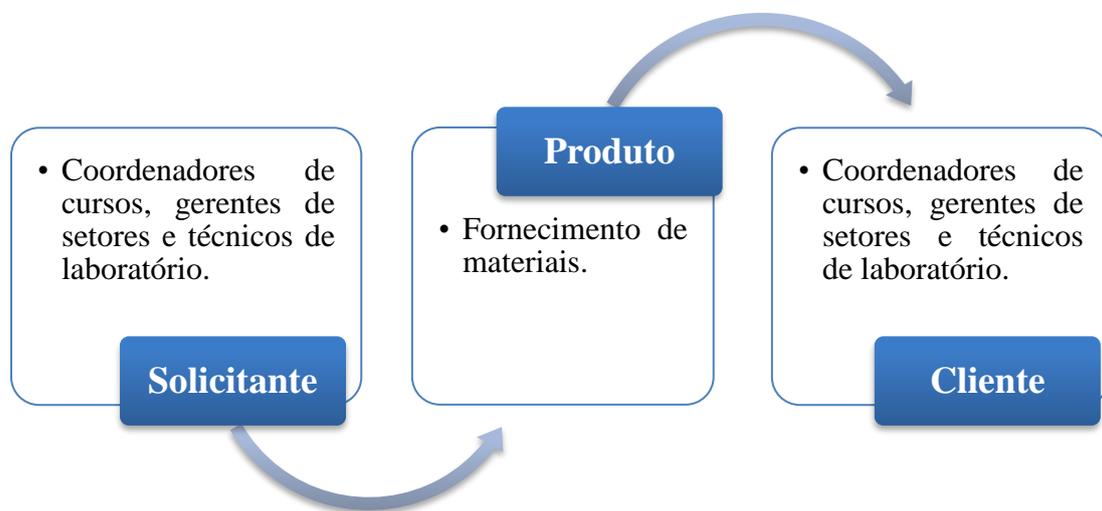
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

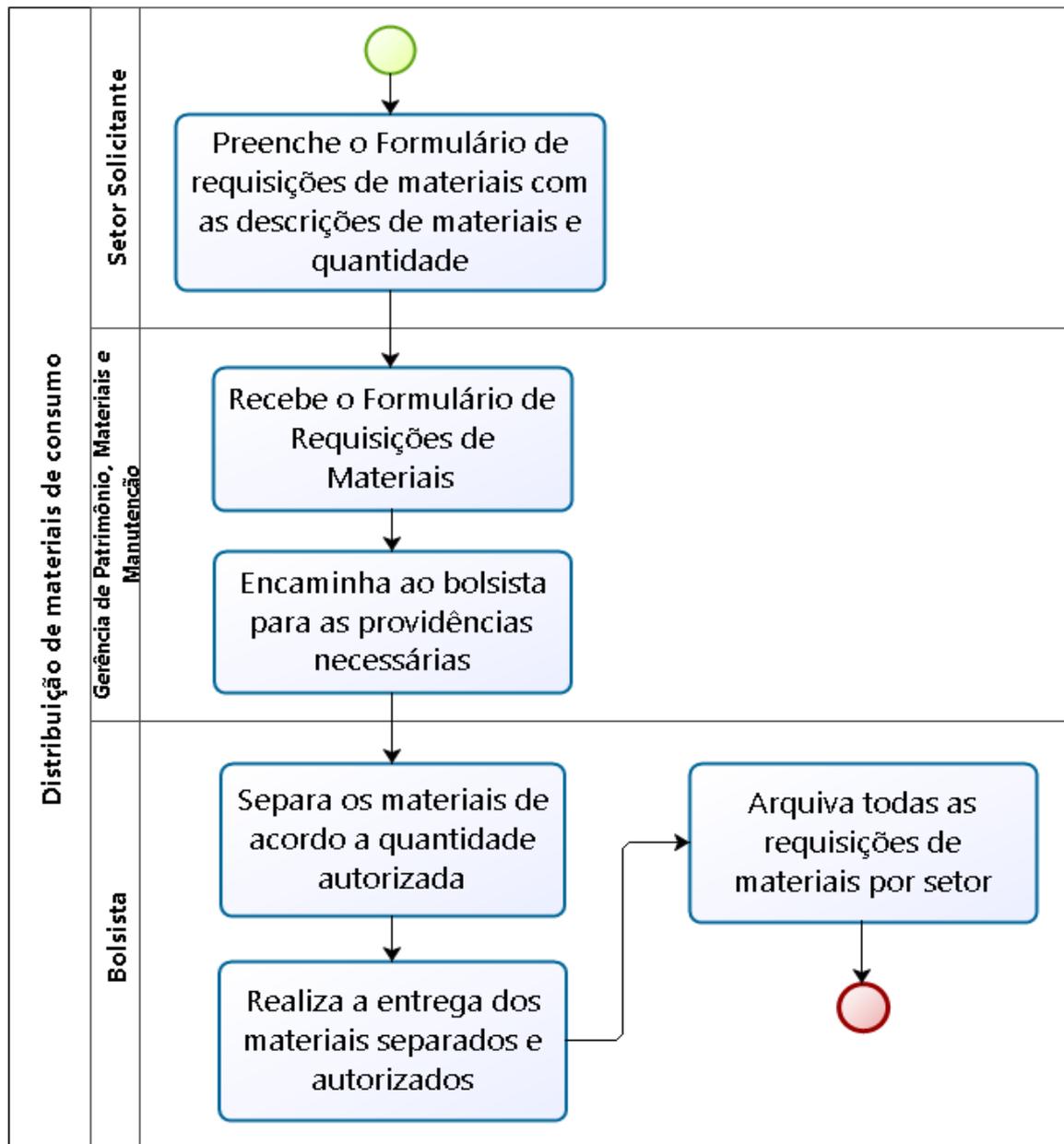
Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Setor Solicitante	Preenche o Formulário de requisições de materiais com as descrições de materiais e quantidade.
Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Recebe o Formulário de Requisições de Materiais.
	Encaminha ao bolsista para as providências necessárias.
Bolsista	Separa os materiais de acordo a quantidade autorizada.
	Realiza a entrega dos materiais separados e autorizados.
	Arquiva todas as requisições de materiais por setor.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>320</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Controle de materiais em estoque.

1 OBJETIVO

Acompanhar a movimentação e o saldo de estoque de materiais.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

15 dias / Mensal.

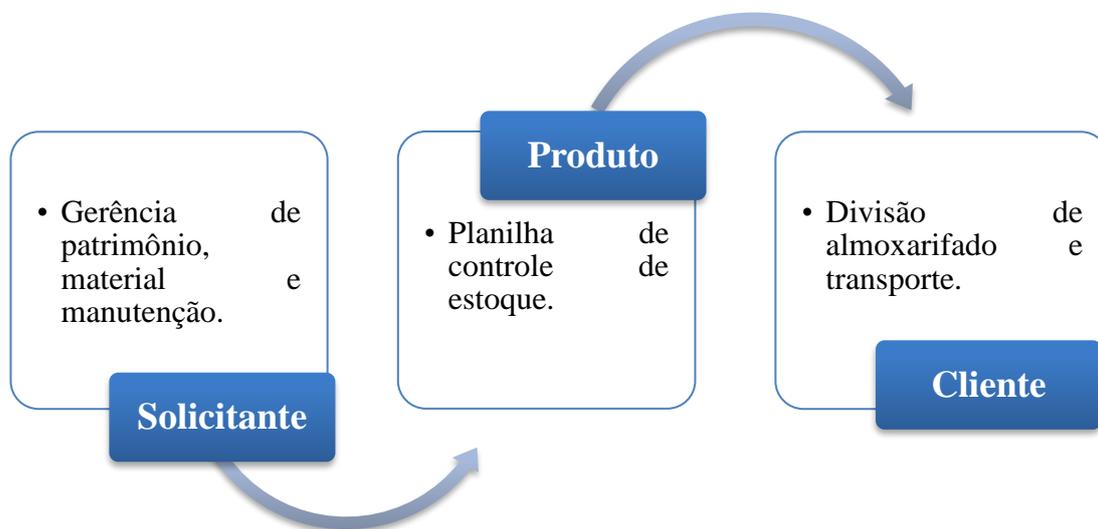
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

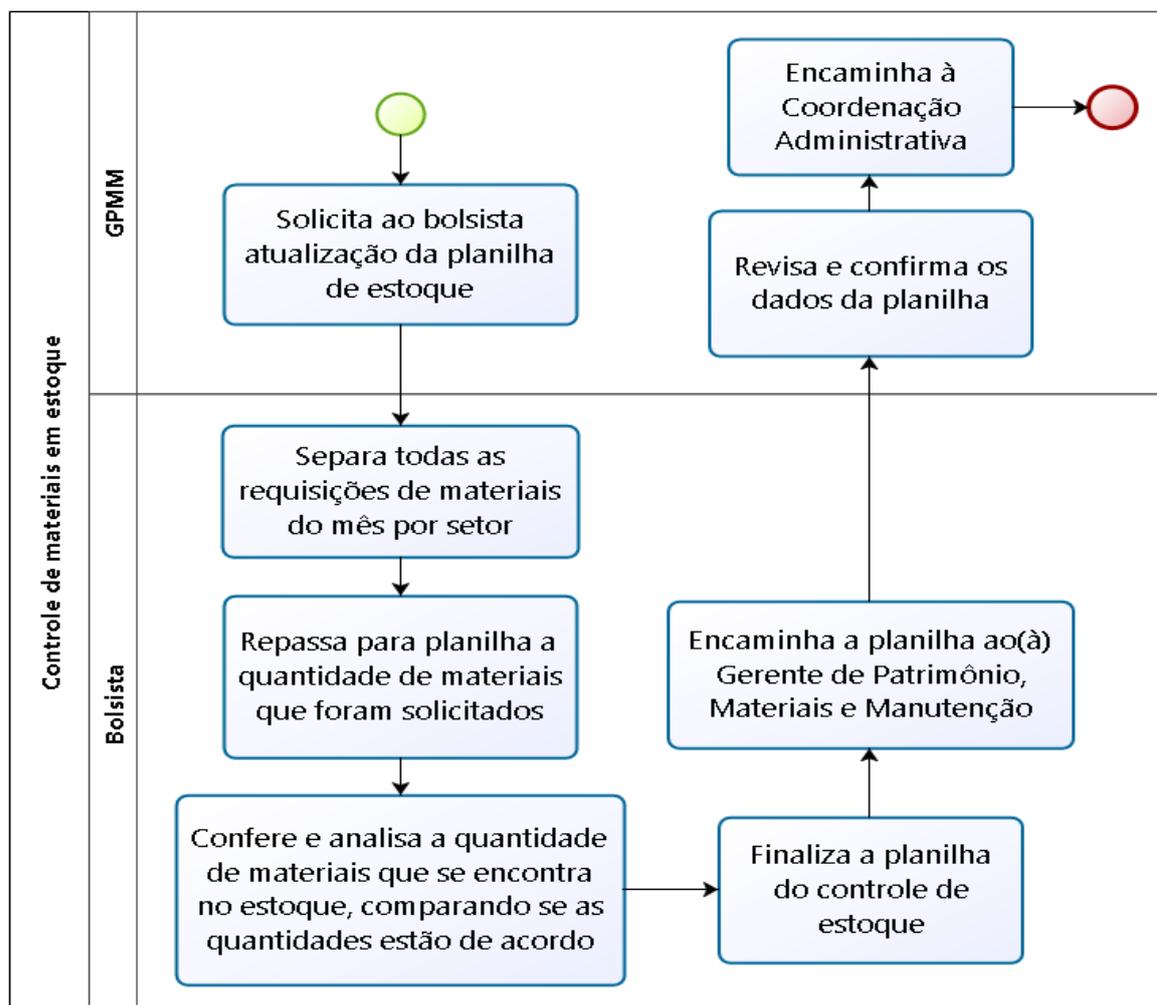
Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Solicita ao bolsista atualização da planilha de estoque.
Bolsista	Separa todas as requisições de materiais do mês por setor.
	Repassa para planilha a quantidade de materiais que foram solicitados.
	Confere e analisa a quantidade de materiais que se encontra no estoque, comparando se as quantidades estão de acordo.
	Finaliza a planilha do controle de estoque.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Encaminha a planilha ao(à) Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção.
	Revisa e confirma os dados da planilha.
	Encaminha à Coordenação Administrativa.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>322</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Elaboração do inventário físico dos materiais em estoque.

1 OBJETIVO

Elaborar conferência de todos os materiais do almoxarifado a fim de verificar a quantidade de materiais existentes em estoque.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

30 dias / Anual.

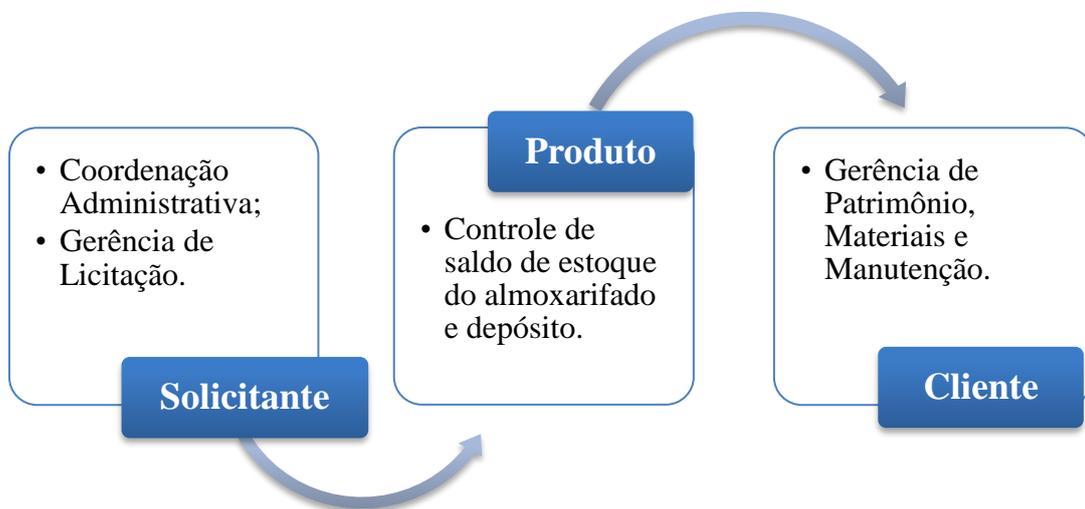
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

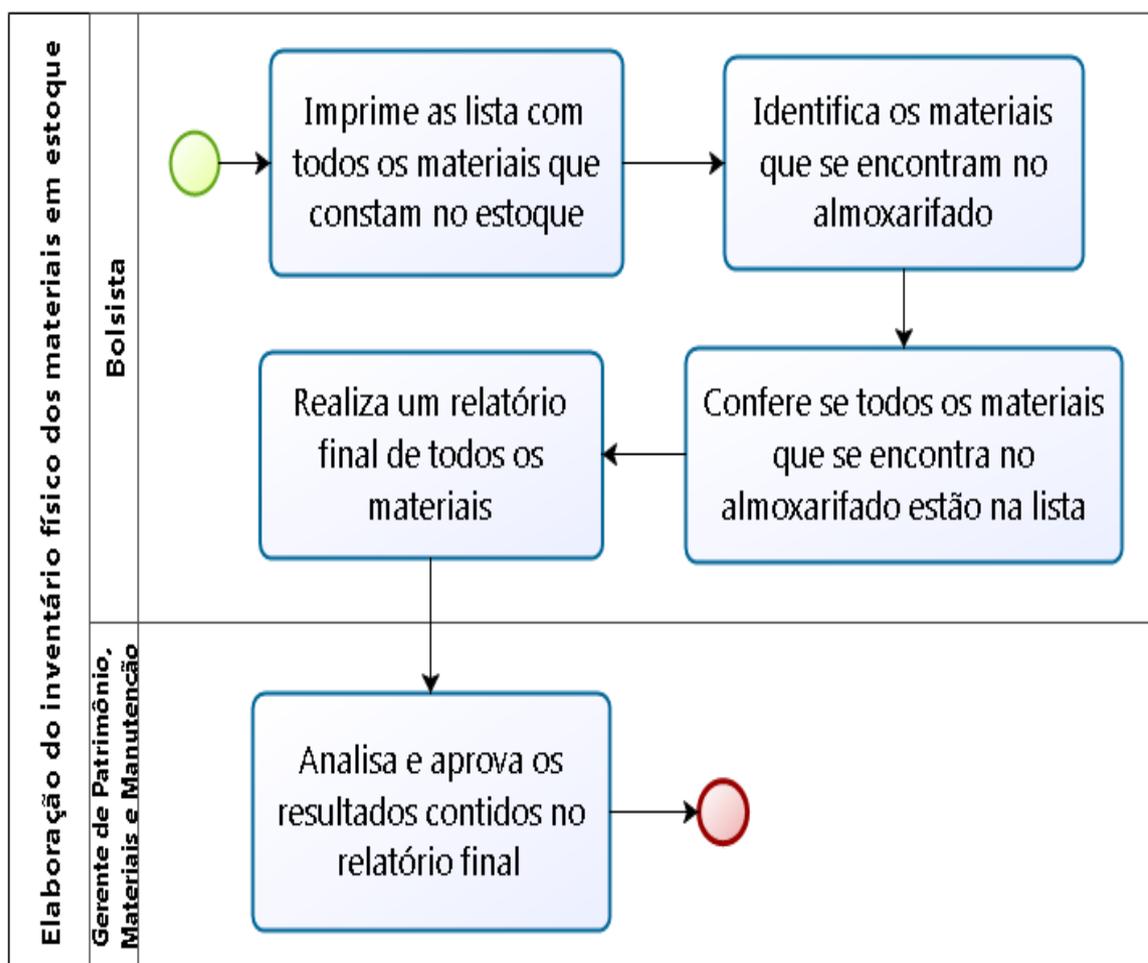
Instrução Normativa nº 205/1988 da Secretaria de Administração Pública da Presidência da República - SEDAP/PR.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Imprime as lista com todos os materiais que constam no estoque.
	Identifica os materiais que se encontram no almoxarifado.
	Confere se todos os materiais que se encontra no almoxarifado estão na lista.
	Realiza relatório final de todos os materiais.
Gerente de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Analisa e aprova os resultados contidos no relatório final.

6 FLUXOGRAMA





6.3.4.2.1 ARQUITETO(A)

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos arquitetônicos em atendimento às demandas do INC;• Fiscalizar obras, verificando se as boas práticas foram seguidas na sua execução;• Verificar se as empresas contratadas utilizam insumos de boa qualidade;• Emitir parecer, visando alertar a administração sobre fatos ou situações que ocorrem ou podem ocorrer no Instituto;• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Recursos Tecnológicos	N/A.
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• Normas da ABNT, Legislação Municipal, Plano Diretor e normas relacionadas às especificidades de cada projeto.



6.3.4.3 GERÊNCIA DE LICITAÇÃO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>326</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Planejamento das Atividades e dos objetos a serem licitados.

1 OBJETIVO

Definir o quadro de licitações previstas para o período.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Janeiro de cada ano / Anual.

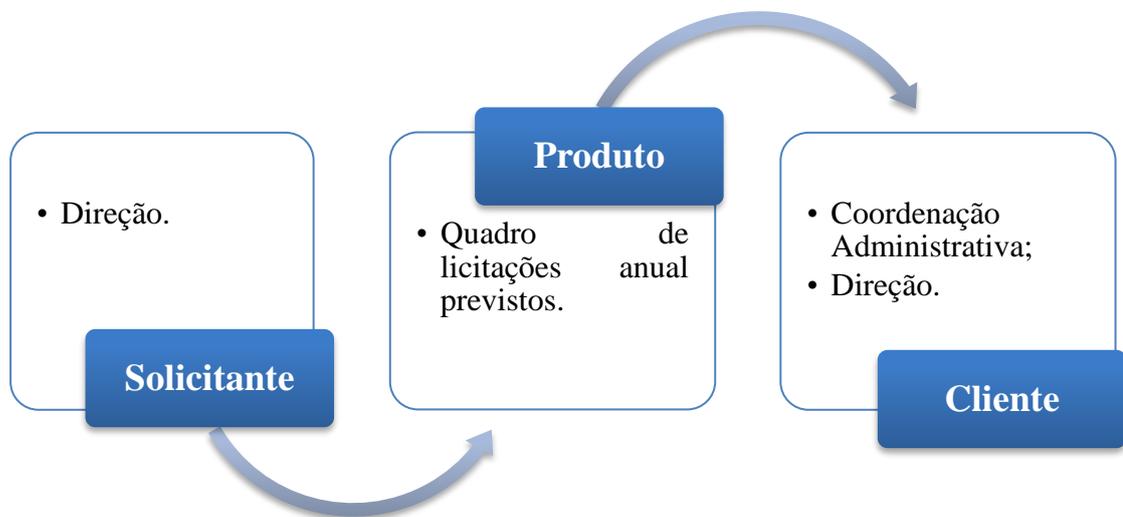
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

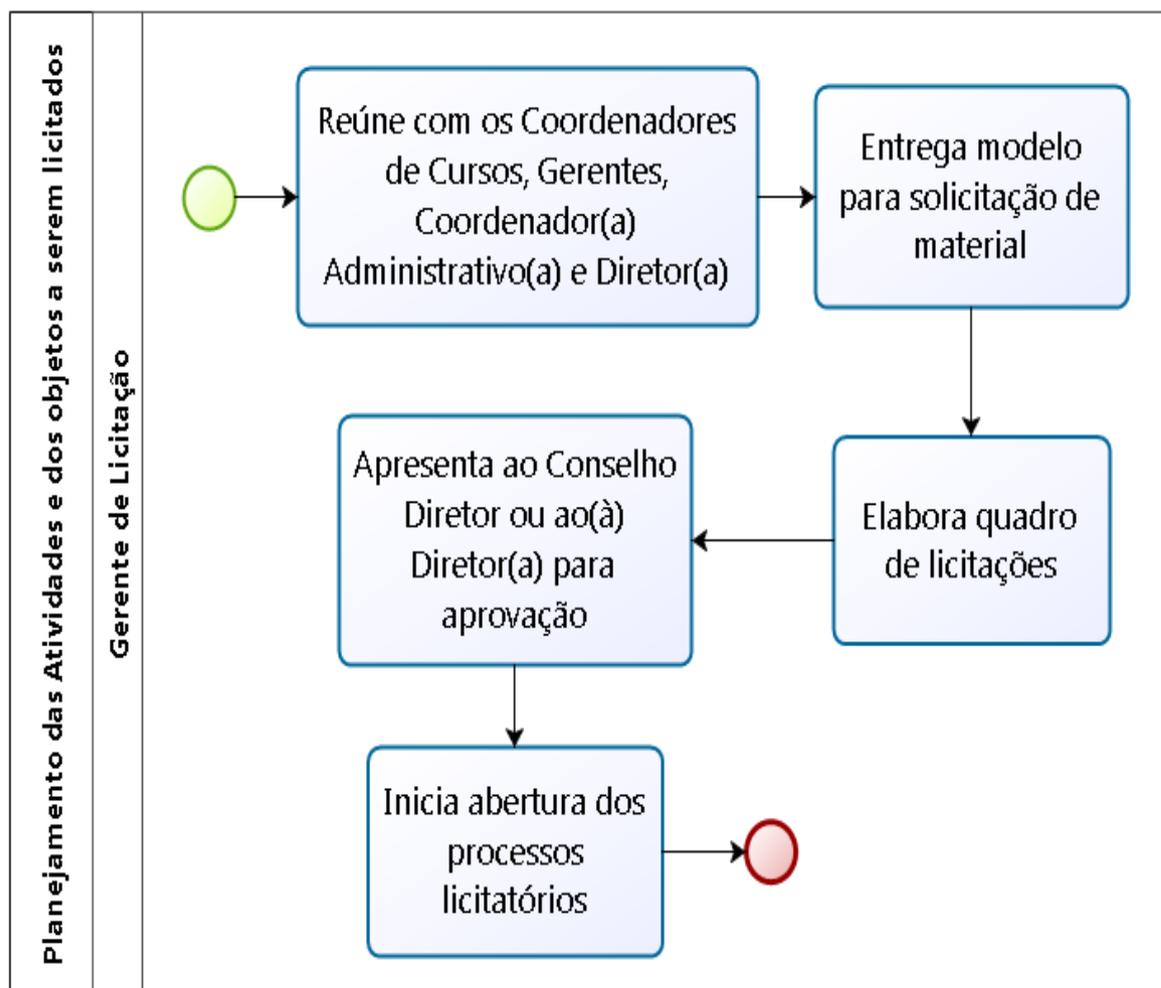
Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 3.931/01.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Licitação	Reúne com os Coordenadores de Cursos, Gerentes, Coordenador(a) Administrativo(a) e Diretor(a).
	Entrega modelo para solicitação de material.
	Elabora quadro de licitações.
	Apresenta ao Conselho Diretor ou ao(à) Diretor(a) para aprovação.
	Inicia abertura dos processos licitatórios.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>328</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Verificação da validade da portaria de Pregoeiros e alteração na equipe.

1 OBJETIVO

Manter a equipe de Pregoeiros em condições de operar as licitações.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Antes de elaborar o quadro de licitações / Irregular.

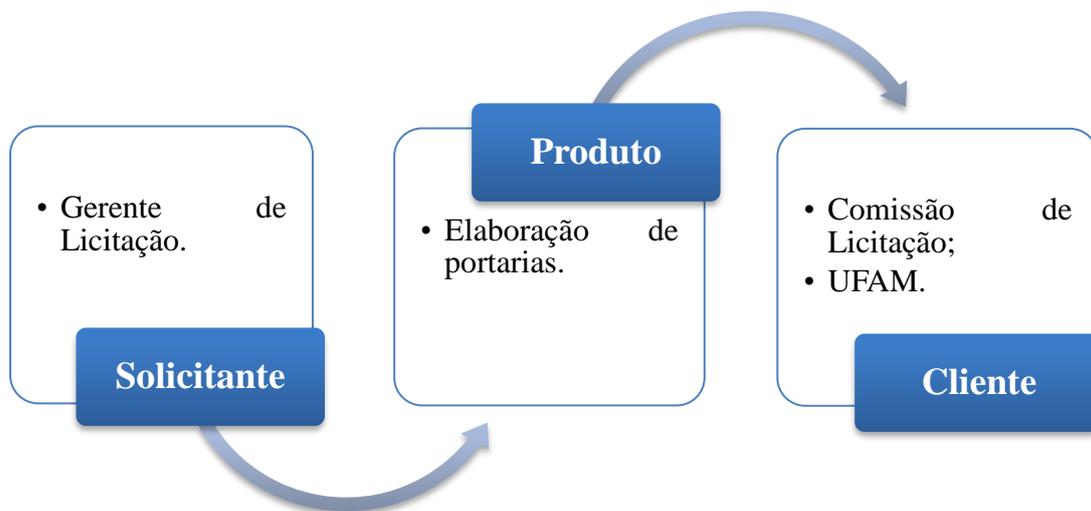
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIASG – Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais.

4 LEGISLAÇÃO

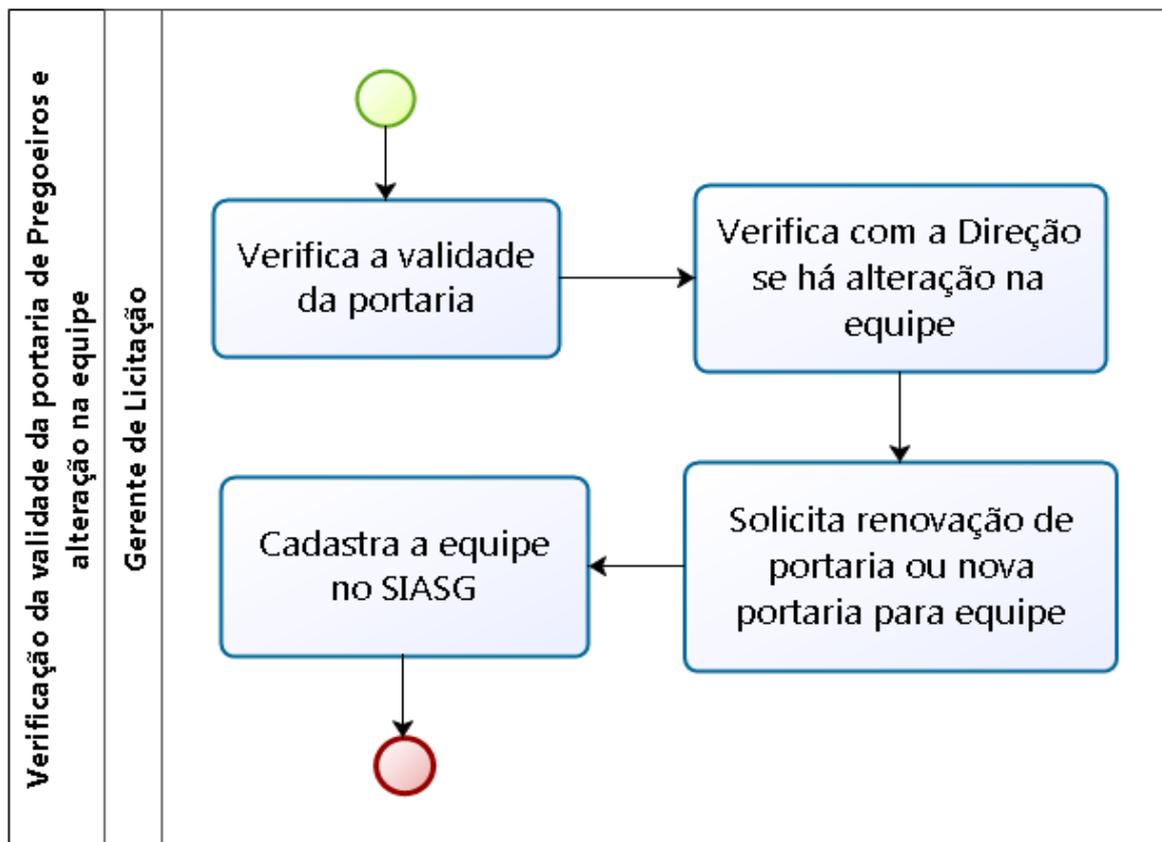
Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Licitação	Verifica a validade da portaria.
	Verifica com a Direção se há alteração na equipe.
	Solicita renovação de portaria ou nova portaria para equipe.
	Cadastra a equipe no SIASG.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>330</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de previsão orçamentária junto à Gerência de Orçamento e Finanças para cada licitação.

1 OBJETIVO

Prever se a licitação pode ser continuada e se as despesas podem ser executadas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Antes da elaboração do edital / Mensal.

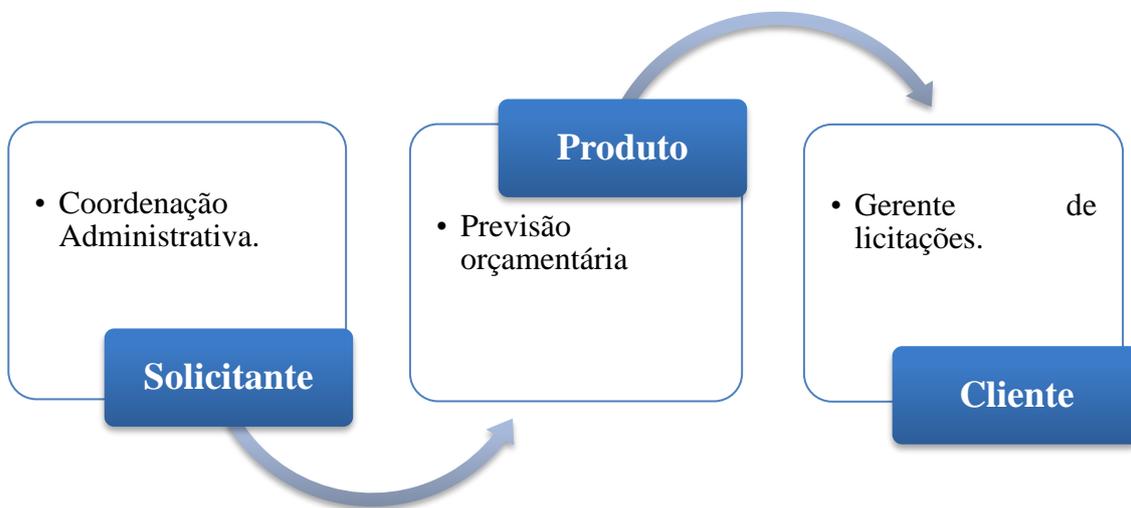
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

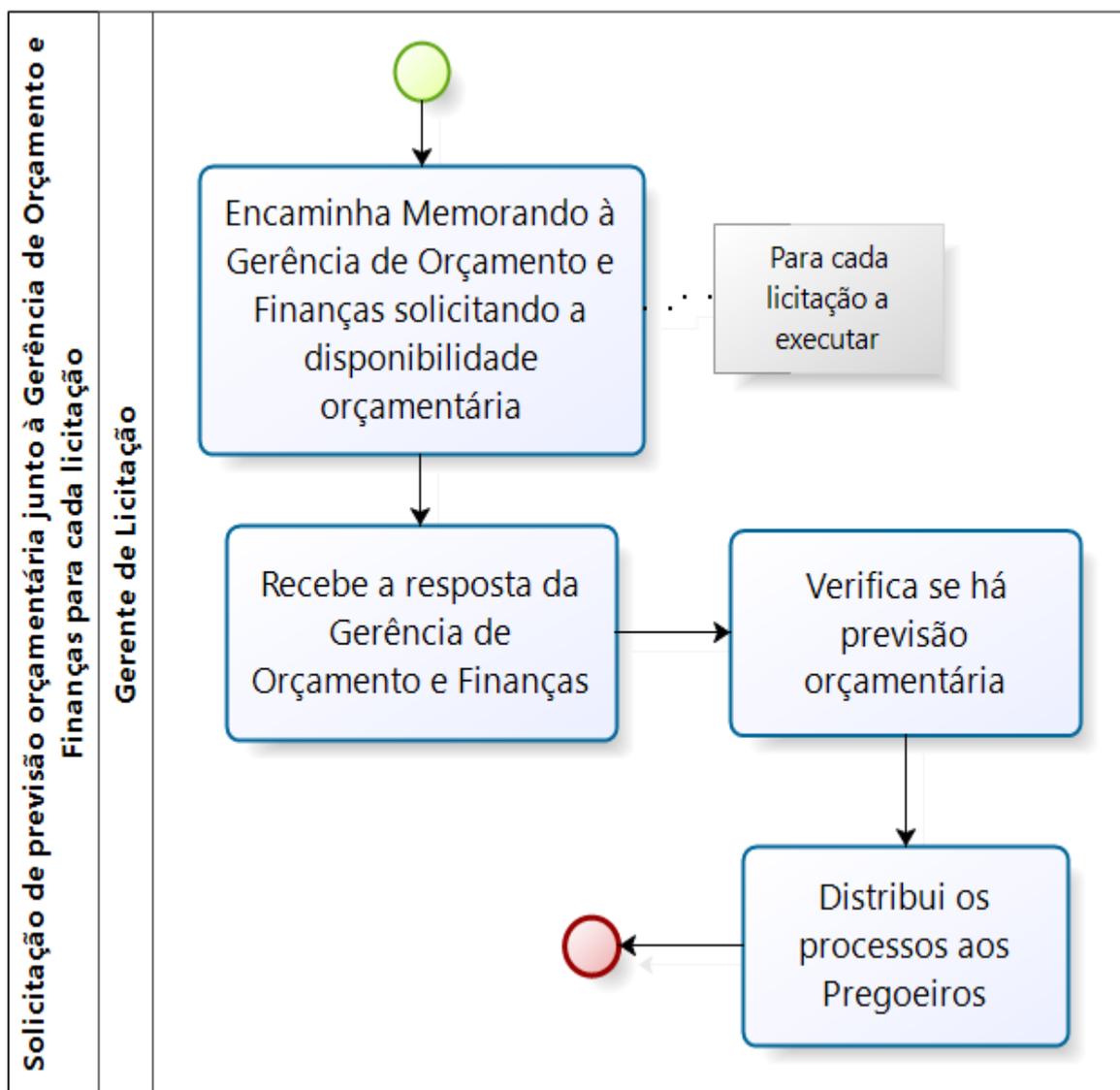
Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.931/01, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Licitação	Encaminha Memorando à Gerência de Orçamento e Finanças solicitando a disponibilidade orçamentária para cada licitação a executar.
	Recebe a resposta da Gerência de Orçamento e Finanças.
	Verifica se há previsão orçamentária.
	Distribui os processos aos Pregoeiros.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>332</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento do processo com autorização de abertura de licitação, justificativa, termo de referência e pedido de material ou serviço.

1 OBJETIVO

Receber o processo com autorização de abertura de licitação, justificativa, termo de referência e pedido de material ou serviço.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 a 3 dias / Irregular.

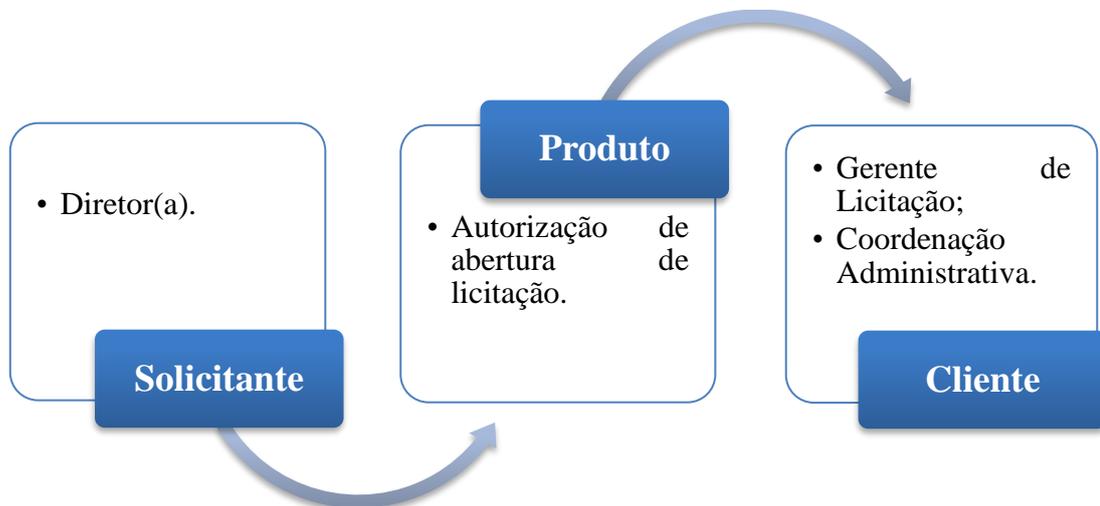
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>334</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Assessoria na elaboração do termo de referência.

1 OBJETIVO

Definir o objeto da contratação de forma clara, precisa e detalhada.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

15 dias / Irregular.

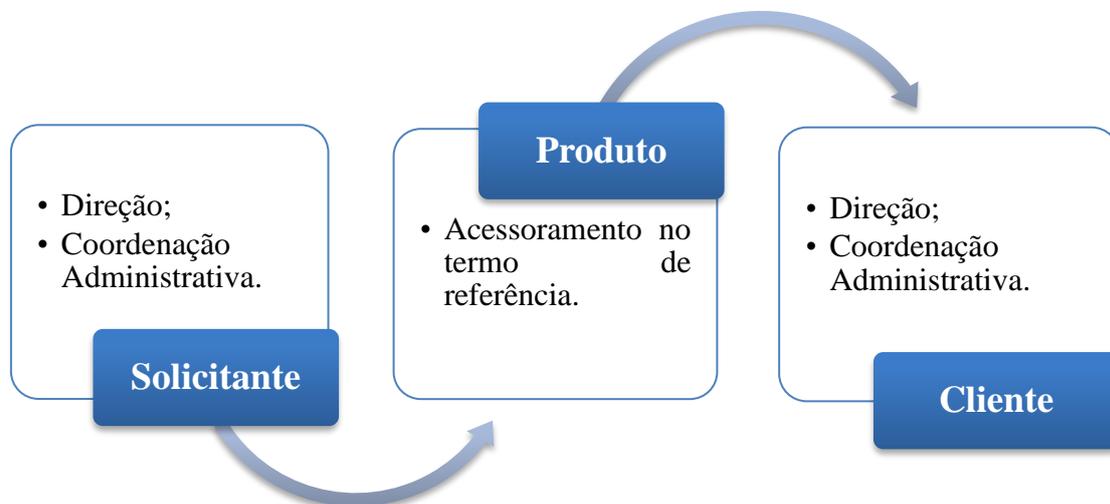
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

CATMAT - Catálogo de Materiais do SIASG (Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais).

4 LEGISLAÇÃO

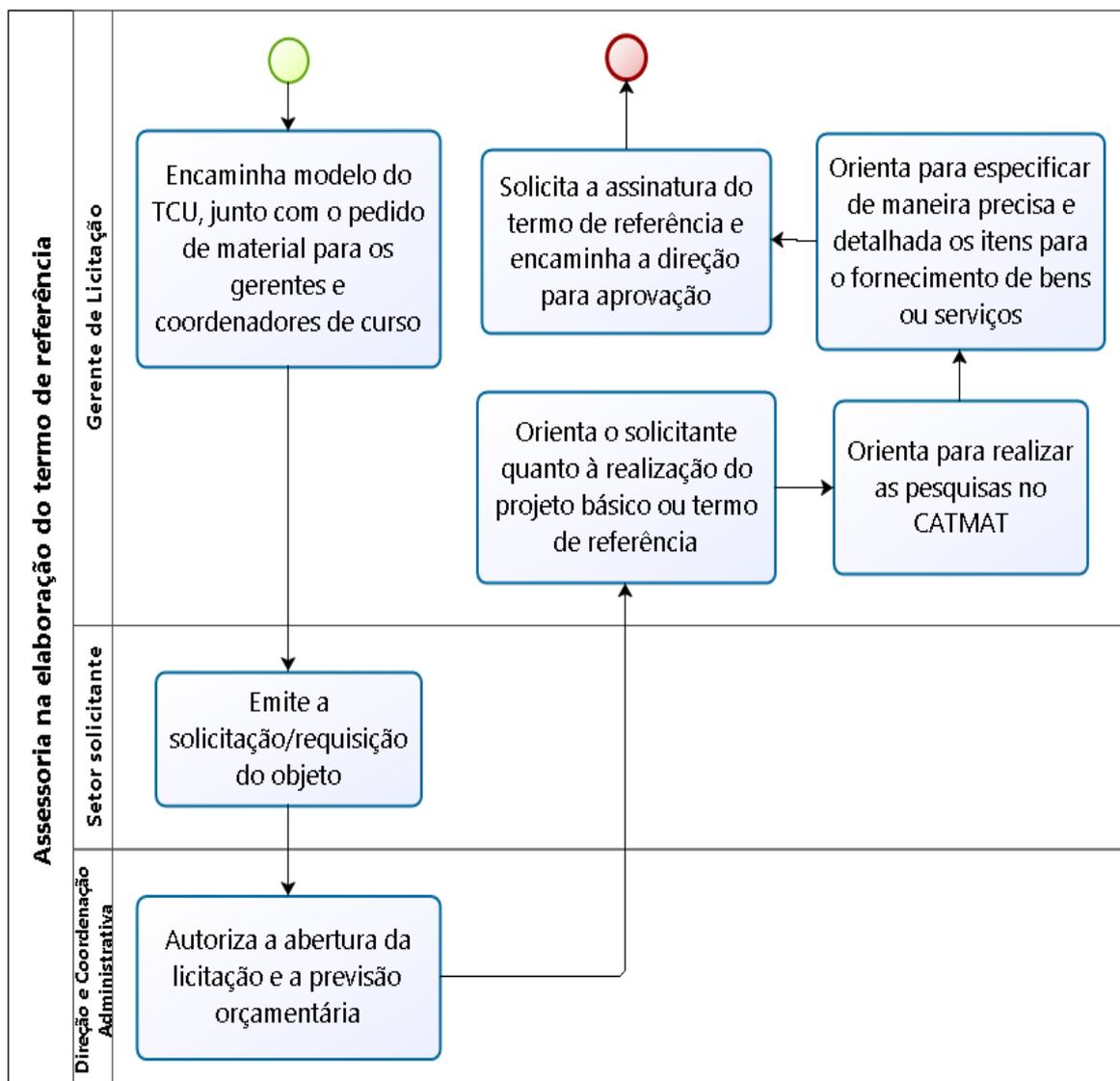
Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 5.450/2005, Decreto nº 3.931/01.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Licitação	Encaminha modelo do TCU, junto com o pedido de material para os gerentes e coordenadores de curso.
Sector solicitante	Emite a solicitação/requisição do objeto.
Direção e Coordenação Administrativa	Autoriza a abertura da licitação e a previsão orçamentária.
Gerente de Licitação	Orienta o solicitante quanto à realização do projeto básico ou termo de referência.
	Orienta para realizar as pesquisas no CATMAT.
	Orienta para especificar de maneira precisa e detalhada os itens para o fornecimento de bens ou serviços.
	Solicita a assinatura do termo de referência e encaminha a direção para aprovação.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>336</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Elaboração de minuta de Edital de Licitação e seus anexos.

1 OBJETIVO

Vincular a licitação ao Edital (princípio básico de toda licitação).

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

30 dias / Irregular.

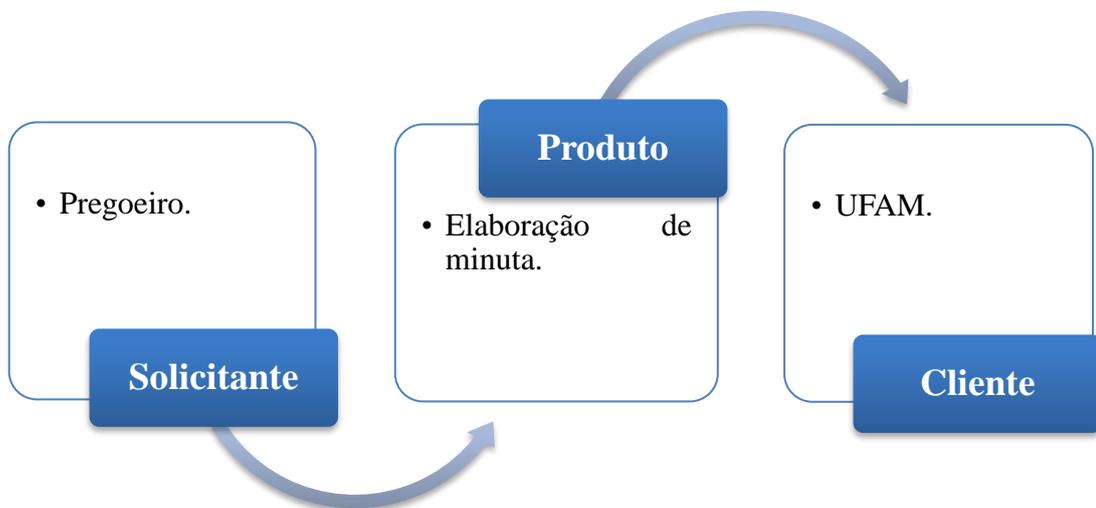
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

COMPRASNET, *Site* da AGU.

4 LEGISLAÇÃO

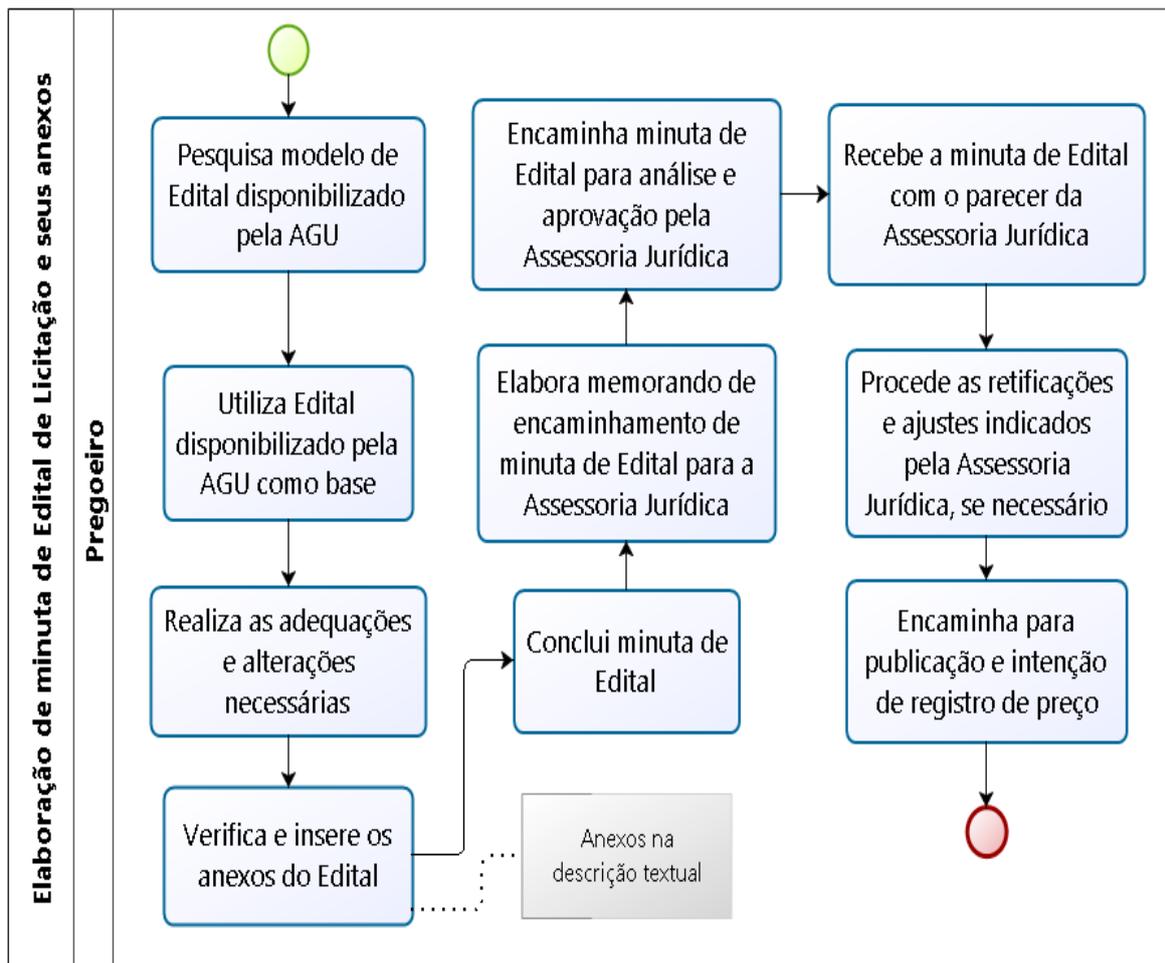
Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Pregoeiro	Pesquisa modelo de Edital disponibilizado pela AGU.
	Utiliza Edital disponibilizado pela AGU como base.
	Realiza as adequações e alterações necessárias.
	Verifica e insere os anexos do Edital (Termo de referência, Minuta da ata de registro de preços, minuta do termo de contrato, planilha de quantitativos e custos unitários, e o projeto básico, se for o caso).
	Conclui minuta de Edital.
	Elabora Memorando de encaminhamento de minuta de Edital para a Assessoria Jurídica.
	Encaminha minuta de Edital para análise e aprovação pela Assessoria Jurídica.
	Recebe a minuta de Edital com o parecer da Assessoria Jurídica.
	Procede as retificações e ajustes indicados pela Assessoria Jurídica, se necessário.
	Encaminha para publicação e intenção de registro de preço.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	338
--	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Realização de ampla pesquisa de preços praticados pelo mercado do ramo do objeto da licitação.

1 OBJETIVO

Informar o preço justo de referência (preço de mercado) que a Administração/Instituto está disposta a contratar, devendo constar no edital o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Irregular (Depende da resposta dos fornecedores).

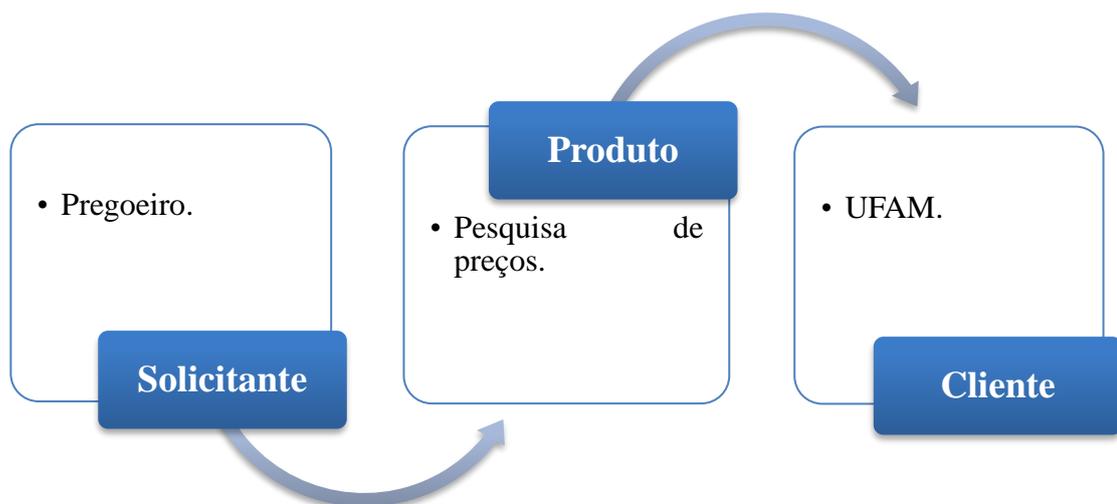
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema COMPRASNET e *sites* de compra em conformidade com a legislação.

4 LEGISLAÇÃO

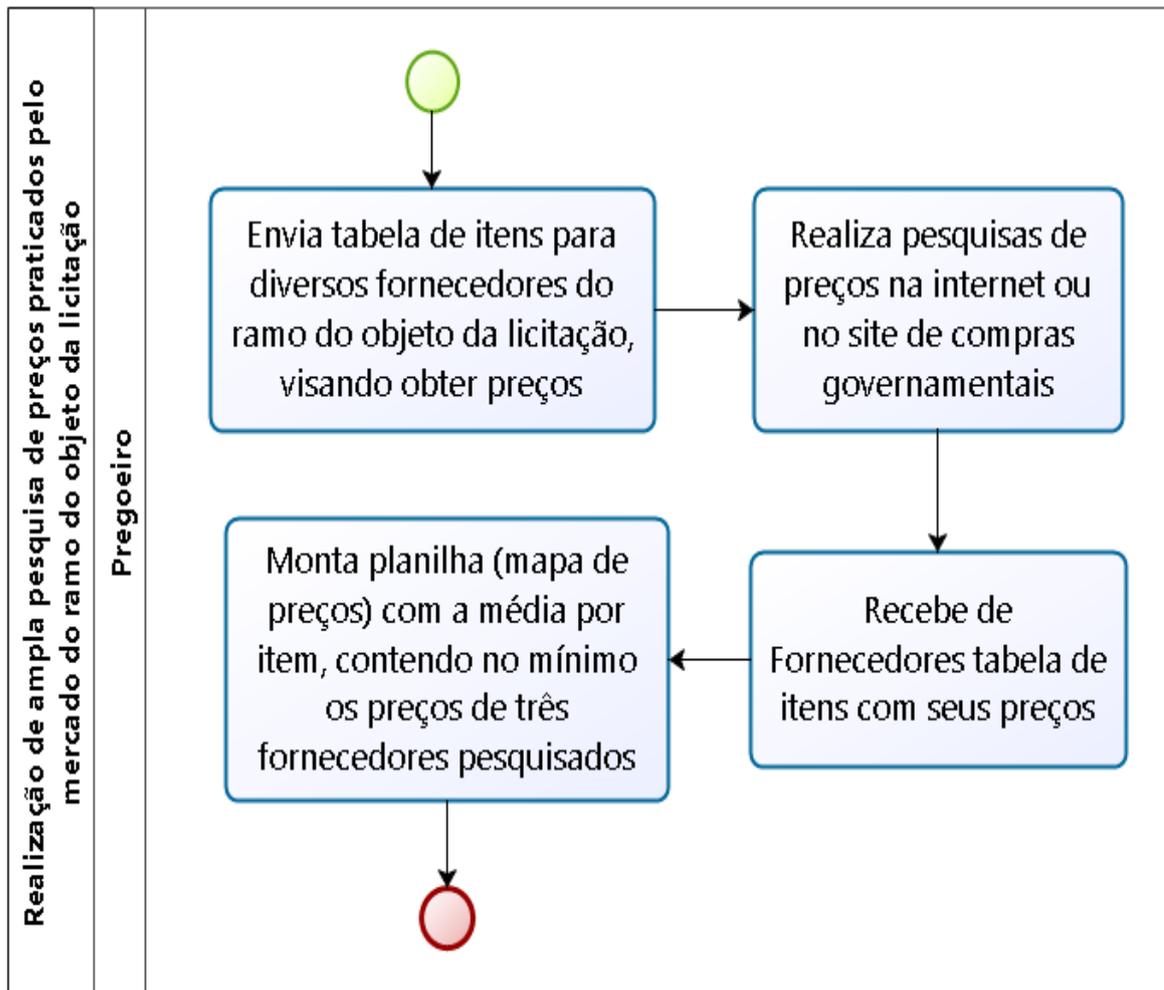
Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.931/01, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93, Instrução Normativa nº 07/2014 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Pregoeiro	Envia tabela de itens para diversos fornecedores do ramo do objeto da licitação, visando obter preços.
	Realiza pesquisas de preços na <i>internet</i> ou no <i>site</i> de compras governamentais.
	Recebe de Fornecedores tabela de itens com seus preços.
	Monta planilha (mapa de preços) com a média por item, contendo no mínimo os preços de três fornecedores pesquisados.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>340</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Inserção de pregão eletrônico no sistema COMPRASNET.

1 OBJETIVO

Cadastrar o pregão eletrônico no sistema do governo federal COMPRASNET, procedimento obrigatório, para informar fornecedores e outros órgãos da administração pública da possível contratação de bens ou serviços, garantindo o princípio da transparência e publicidade.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 a 3 dias / Irregular.

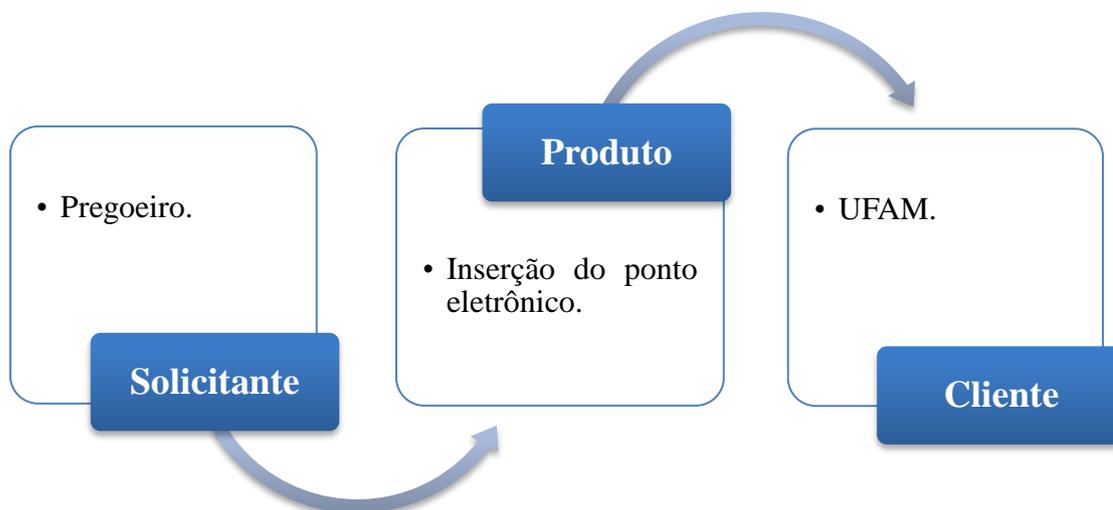
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema COMPRASNET.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>342</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Encaminhamento do processo para análise jurídica junto à Procuradoria Federal.

1 OBJETIVO

Receber parecer jurídico para dá continuidade ao processo.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

15 dias / Irregular.

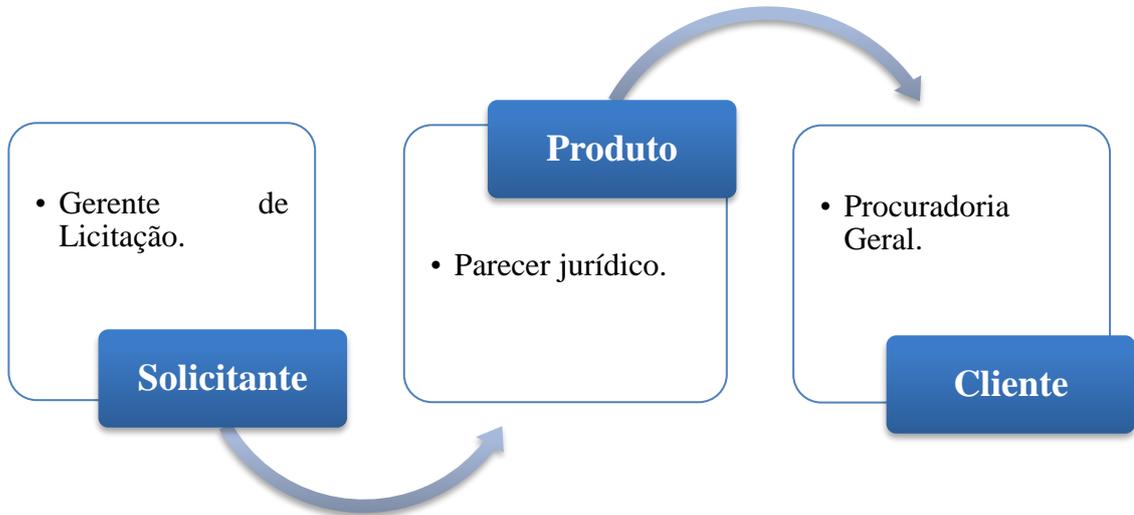
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

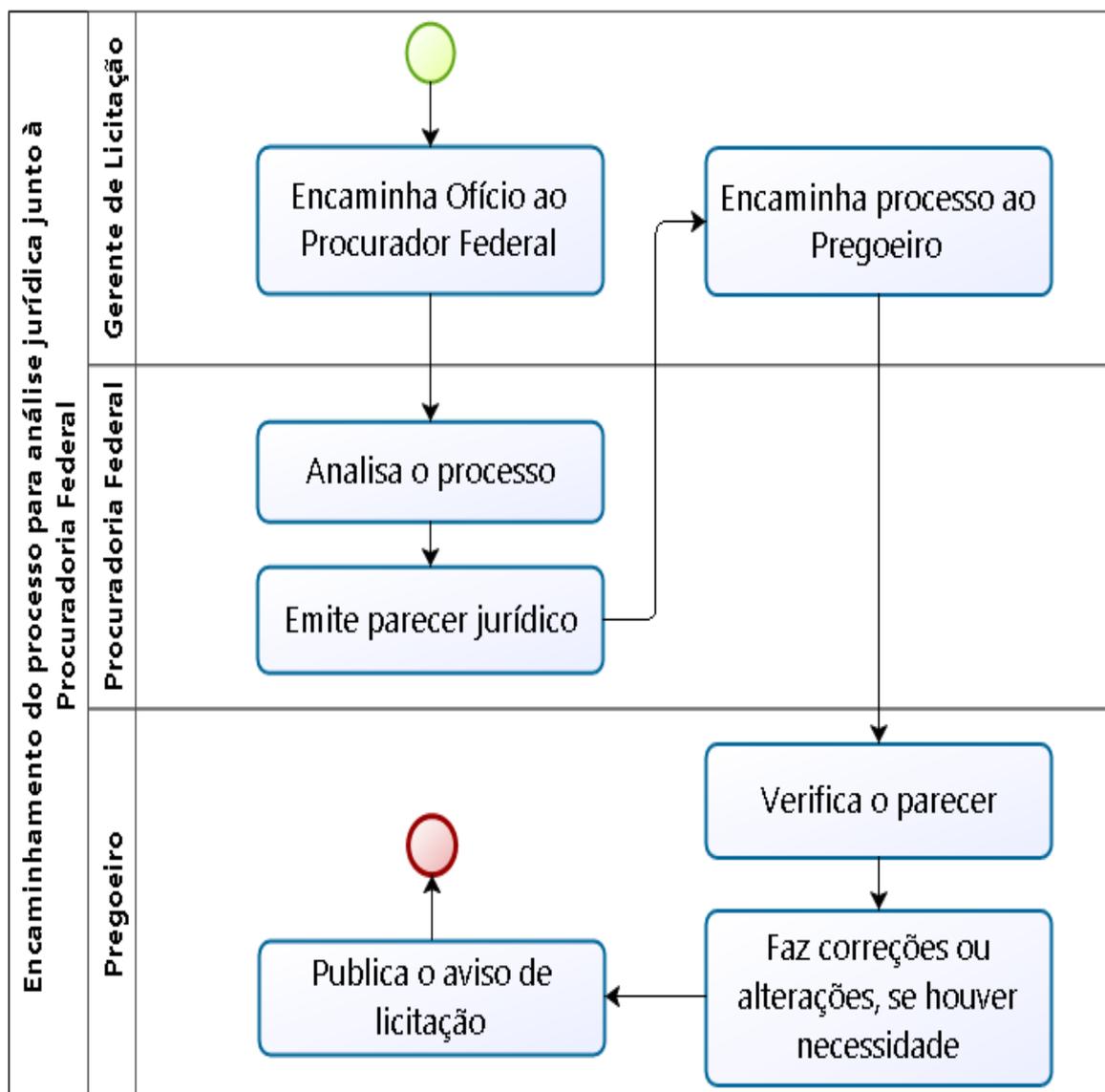
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Licitação	Encaminha Ofício ao Procurador Federal.
Procuradoria Federal	Analisa o processo.
	Emite parecer jurídico.
Gerente de Licitação	Encaminha processo ao Pregoeiro.
Pregoeiro	Verifica o parecer.
	Faz correções ou alterações, se houver necessidade.
	Publica o aviso de licitação.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>344</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Gerenciamento do Pregão Eletrônico via Sistema - Realização de pregão eletrônico.

1 OBJETIVO

Conduzir sessão pública na *internet* via sistema COMPRASNET, visando selecionar a proposta mais vantajosa para a administração/Instituto.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 a 2 dias / Irregular.

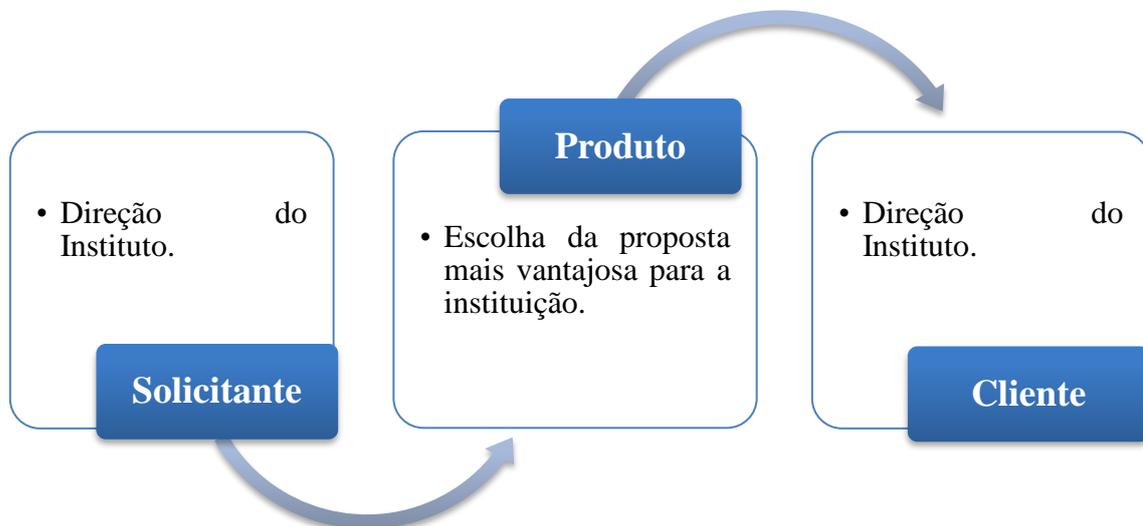
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema COMPRASNET.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 10.520/02, Decreto nº 5.450/05, Lei nº 8.666/93.

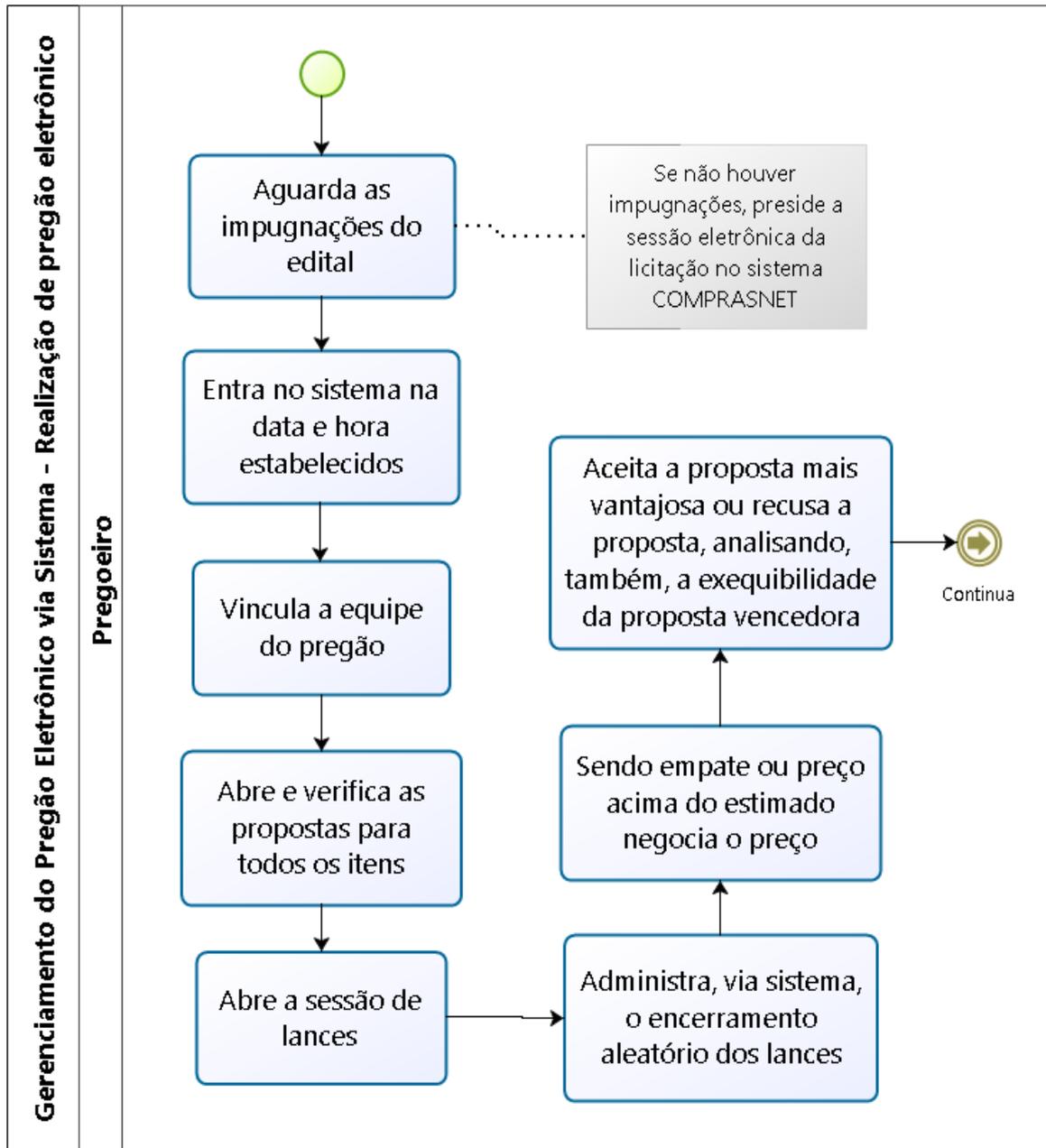
5 DESCRIÇÃO





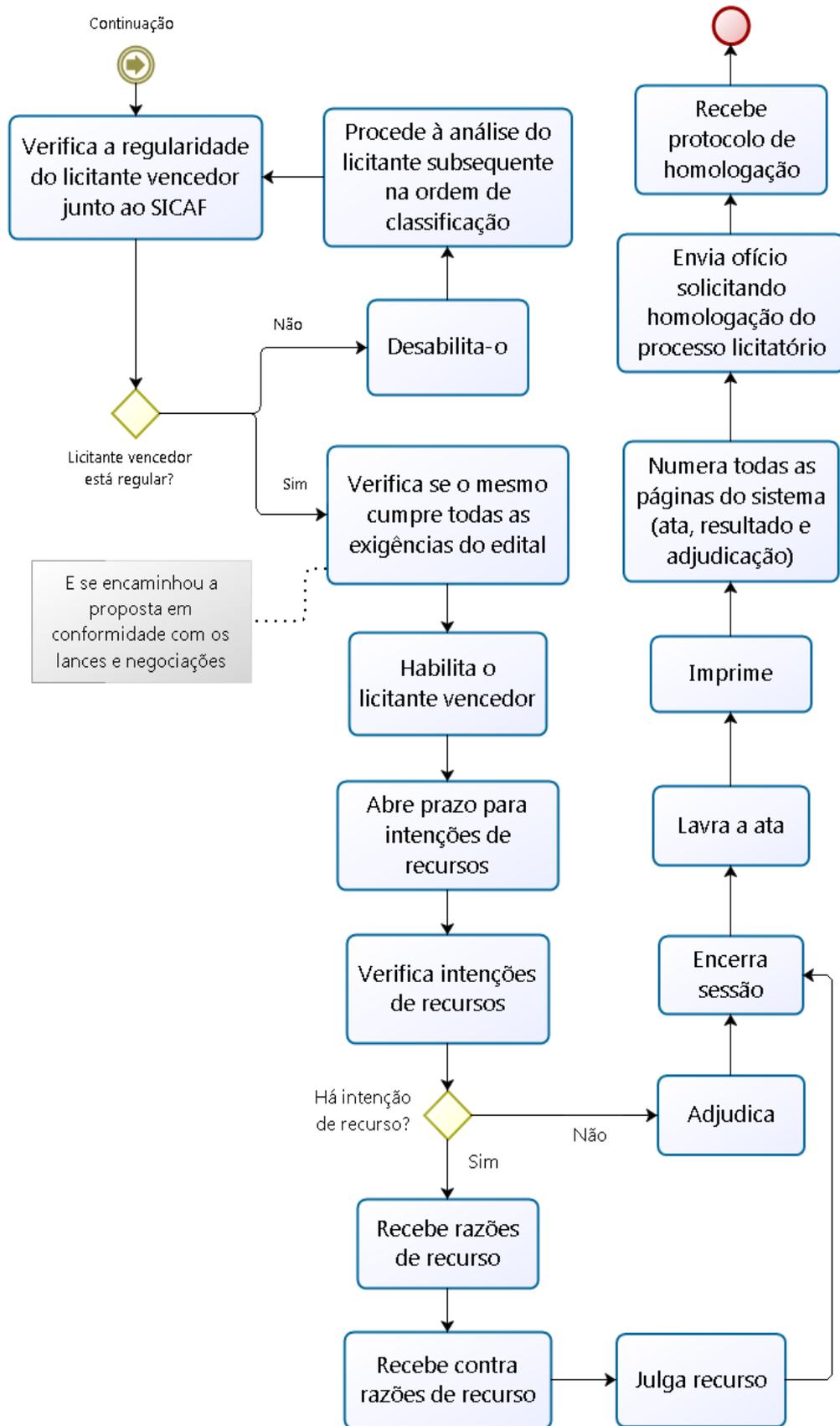
EXECUTOR	AÇÃO
Pregoeiro	Aguarda as impugnações do edital.
	Se não houver impugnações, preside a sessão eletrônica da licitação no sistema COMPRASNET.
	Entra no sistema na data e hora estabelecidos.
	Vincula a equipe do pregoeiro.
	Abre e verifica as propostas para todos os itens.
	Abre a sessão de lances.
	Administra, via sistema, o encerramento aleatório dos lances.
	Sendo empate ou preço acima do estimado negocia o preço.
	Aceita a proposta mais vantajosa ou recusa a proposta, analisando, também, a exequibilidade da proposta vencedora.
	Verifica a regularidade do licitante vencedor junto ao SICAF.
	Se licitante vencedor estiver irregular, desabilita-o.
	Procede à análise do licitante subsequente na ordem de classificação.
	Se licitante vencedor estiver regular, verifica se o mesmo cumpre todas as exigências do edital e se encaminhou a proposta em conformidade com os lances e negociações.
	Habilita o licitante vencedor.
	Abre prazo para intenções de recursos.
	Verifica intenções de recursos.
	Se houver intenção de recurso, recebe razões de recurso.
	Recebe contra razões de recurso.
	Julga recurso.
	Se não houver intenção de recurso, adjudica.
	Encerra sessão.
	Lavra a ata.
	Imprime.
Numera todas as páginas do sistema (ata, resultado e adjudicação).	
Envia Ofício solicitando homologação do processo licitatório.	
Recebe protocolo de homologação.	

6 FLUXOGRAMA



Gerenciamento do Pregão Eletrônico via Sistema - Realização de pregão eletrônico

Pregoeiro



ATIVIDADE: Arquivamento de processo licitatório.

1 OBJETIVO

Registrar em arquivo impresso o processo licitatório, possibilitando posteriores consultas e auditorias.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

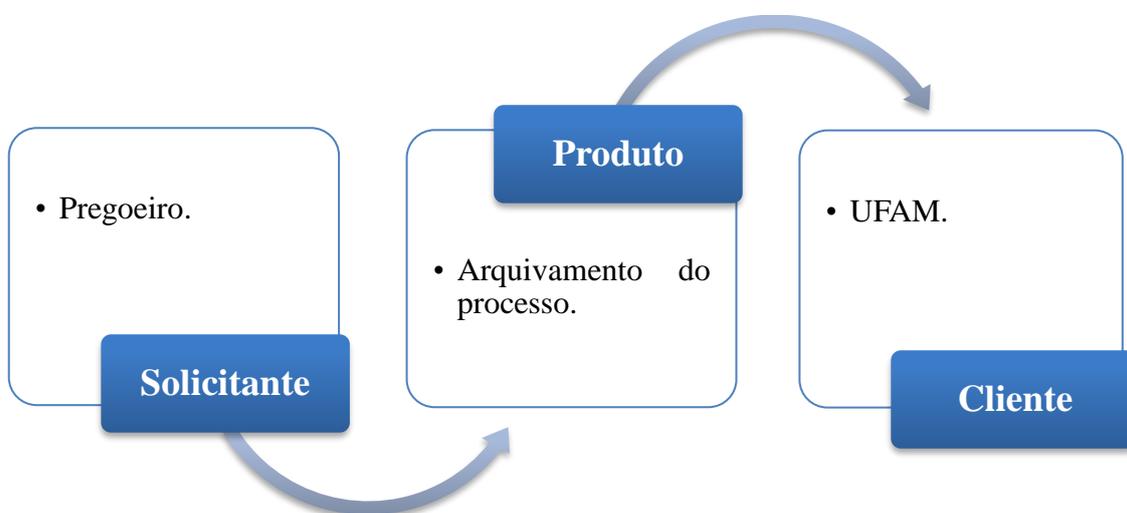
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

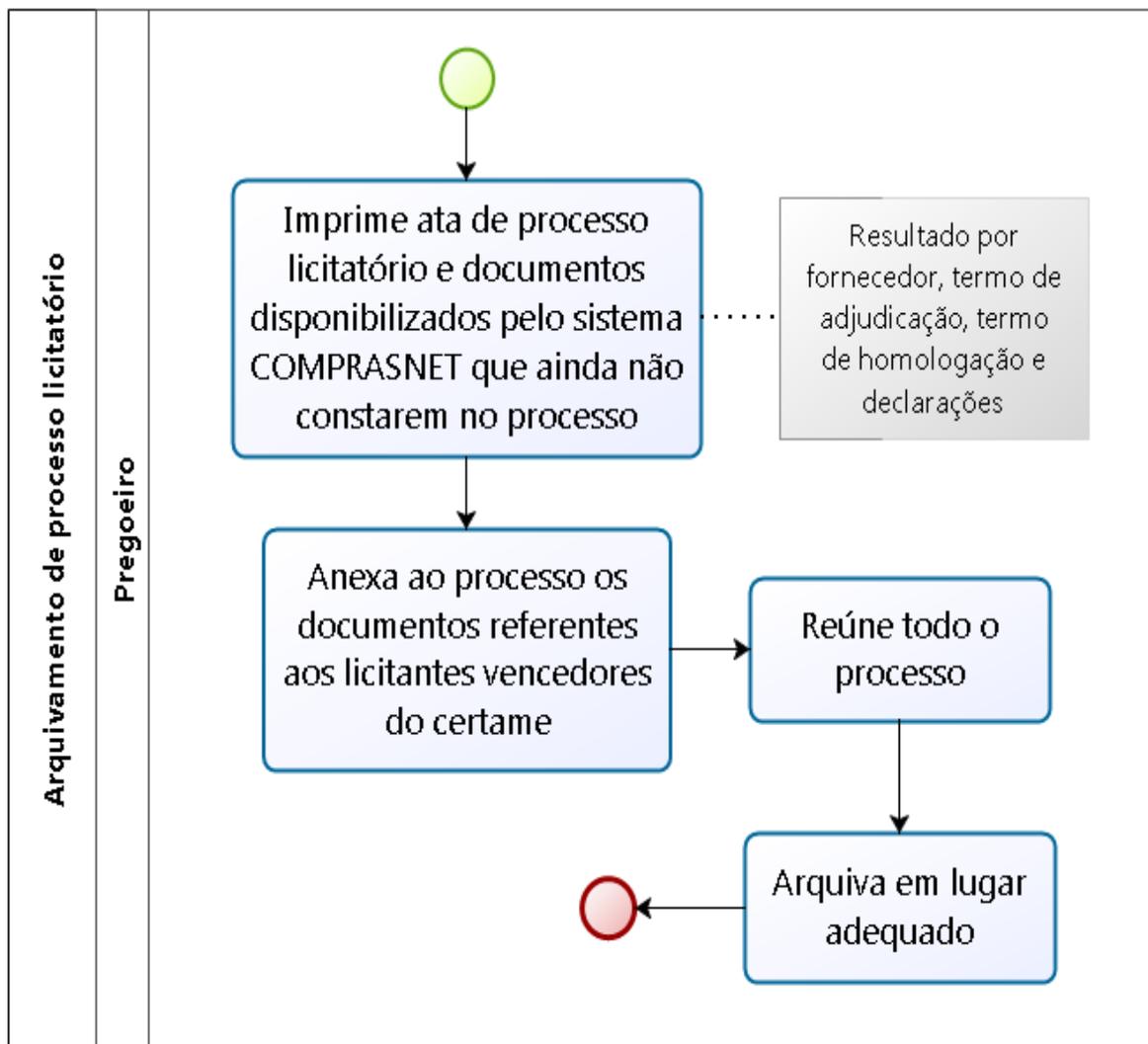
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Pregoeiro	Imprime ata de processo licitatório e documentos disponibilizados pelo sistema COMPRASNET (resultado por fornecedor, termo de adjudicação, termo de homologação e declarações), que ainda não constarem no processo.
	Anexa ao processo os documentos referentes aos licitantes vencedores do certame.
	Reúne todo o processo.
	Arquiva em lugar adequado.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>350</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Publicidade das licitações.

1 OBJETIVO

Dá publicidade às licitações conforme os princípios administrativos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

De 8 a 30 dias dependendo da modalidade de licitação / Irregular.

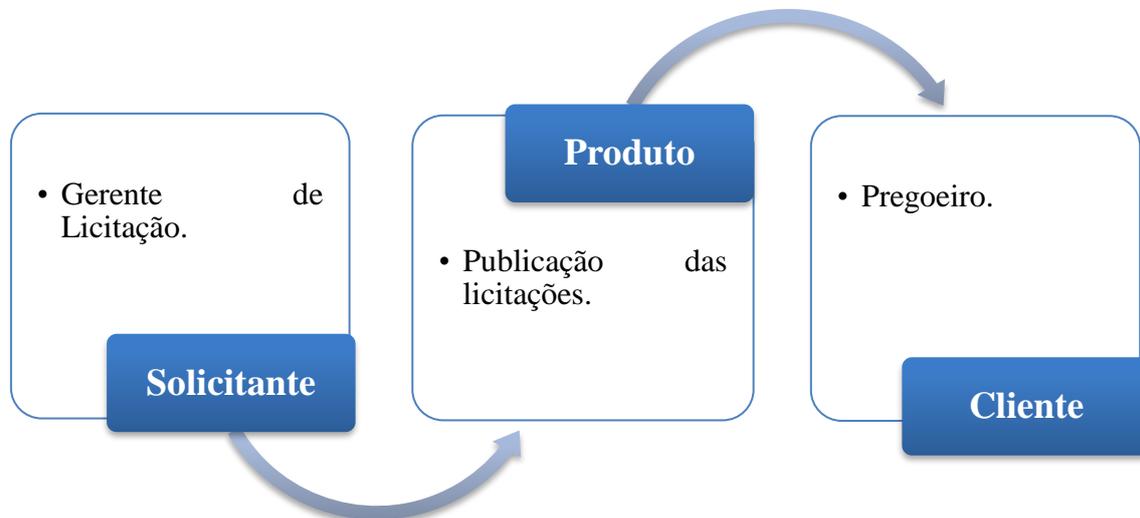
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

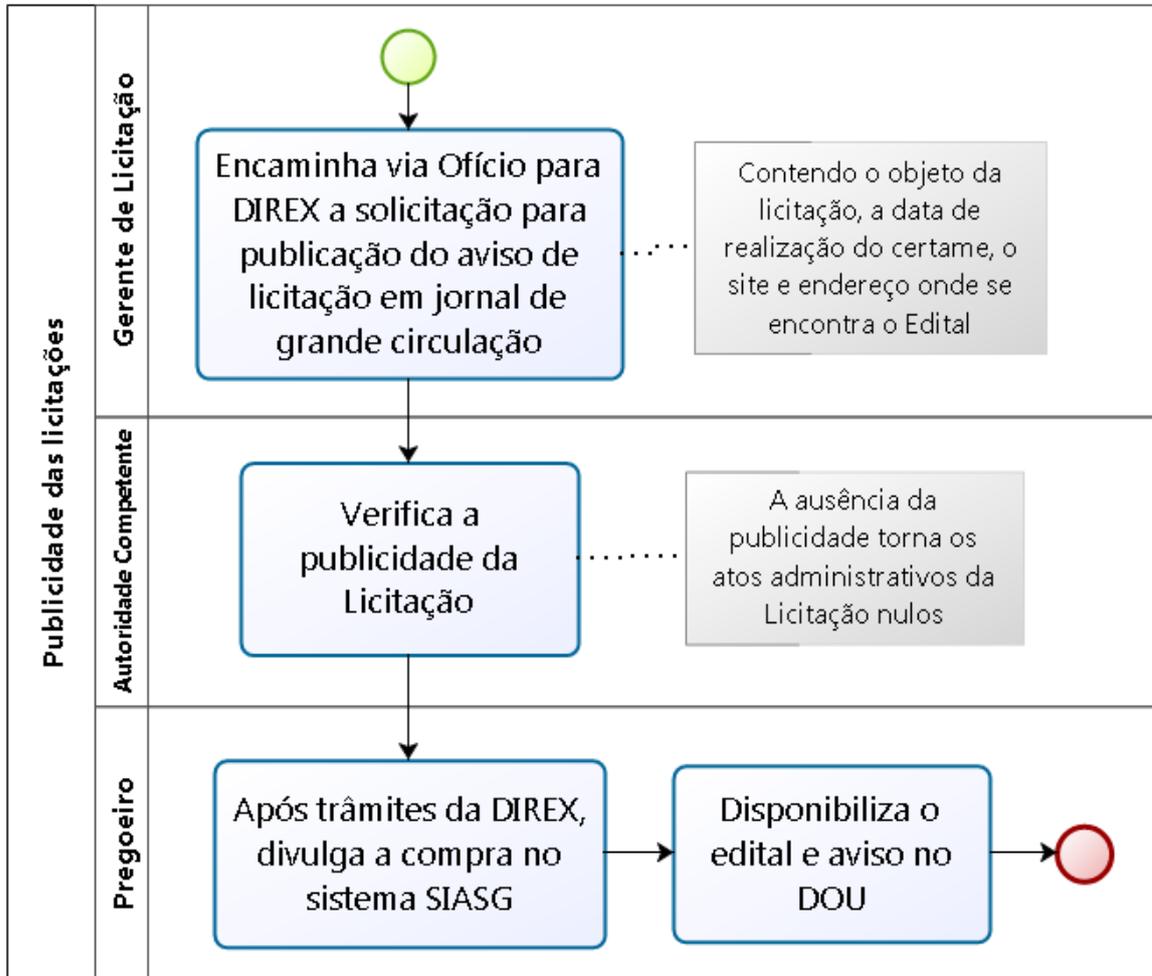
Lei nº 10.520/02, Decreto nº 3.931/01, Decreto nº 5.450/05, Decreto nº 3.555/00, Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Licitação	Encaminha via Ofício para DIREX a solicitação para publicação do aviso de licitação em jornal de grande circulação, contendo o objeto da licitação, a data de realização do certame, o <i>site</i> e endereço onde se encontra o Edital.
Autoridade Competente	Verifica a publicidade da Licitação (A ausência da publicidade torna os atos administrativos da Licitação nulos).
Pregoeiro	Após trâmites da DIREX, divulga a compra no sistema SIASG. Disponibiliza o edital e aviso no DOU.

6 FLUXOGRAMA



6.3.4.4 GERÊNCIA DE INFORMÁTICA/TI

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none">• Instalar e realizar a manutenção dos equipamentos de <i>hardware</i> e <i>software</i> nas dependências do Instituto;• Realizar o suporte técnico aos docentes, discentes e técnicos administrativos do Instituto (por exemplo, acesso à internet, configuração de computador, pequenos reparos, remoção de vírus, entre outros);• Apoiar a comunidade acadêmica quanto ao uso correto de equipamentos e aplicação de diretrizes de uso dos recursos tecnológicos disponíveis no Instituto;• Prestar suporte técnico nas atividades acadêmicas dos docentes quanto ao uso de recursos tecnológicos, bem como a viabilização de meios e serviços par a realização de videoconferências;• Disponibilizar serviços de internet e intranet no Instituto;• Apoiar a Comissão de Licitação do ICET quando as aquisições se tratarem de Tecnologia da Informação;• Colaborar com a organização da Semana Nacional de Ciência e Tecnologia;• Desenvolver e fazer manutenções no portal do ICET (criação de novos usuários, novas páginas, links, adaptações e novas funções);• Implantar novos sistemas e ferramentas gerenciais;• Testar os equipamentos de informática que chegam ao Instituto, bem como emitir parecer sobre o estado de funcionamento e conformidade com a nota de empenho, comunicando a Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção para as providências cabíveis, conforme o caso.
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cabo UTP Cat. 5e e Cat. 6, Conector RJ-45 Cat. 5 e Cat. 6, Alicata Crimpador RJ-45 Cat. 5 e Cat. 6, Testador de Cabos.
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none">• Regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET e Regimento Interno e Uso dos Laboratórios de Informática do ICET.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>353</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Verificação da infraestrutura de computadores.

1 OBJETIVO

Verificar diariamente se algum os equipamentos (impressora, computador, servidor, ativos de rede, dentre outros) estão funcionando adequadamente e satisfazendo a demanda da comunidade acadêmica.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Diária.

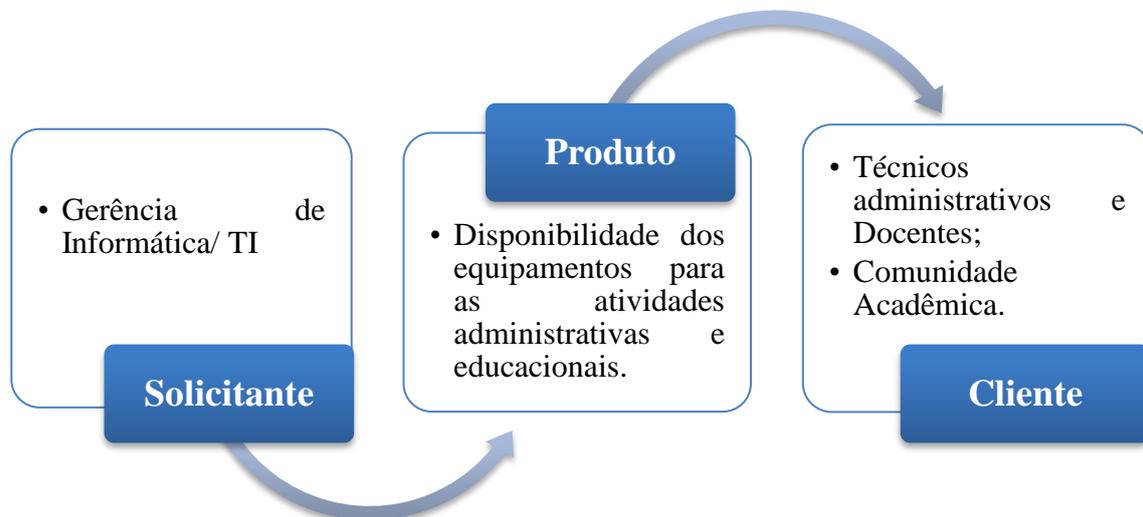
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO





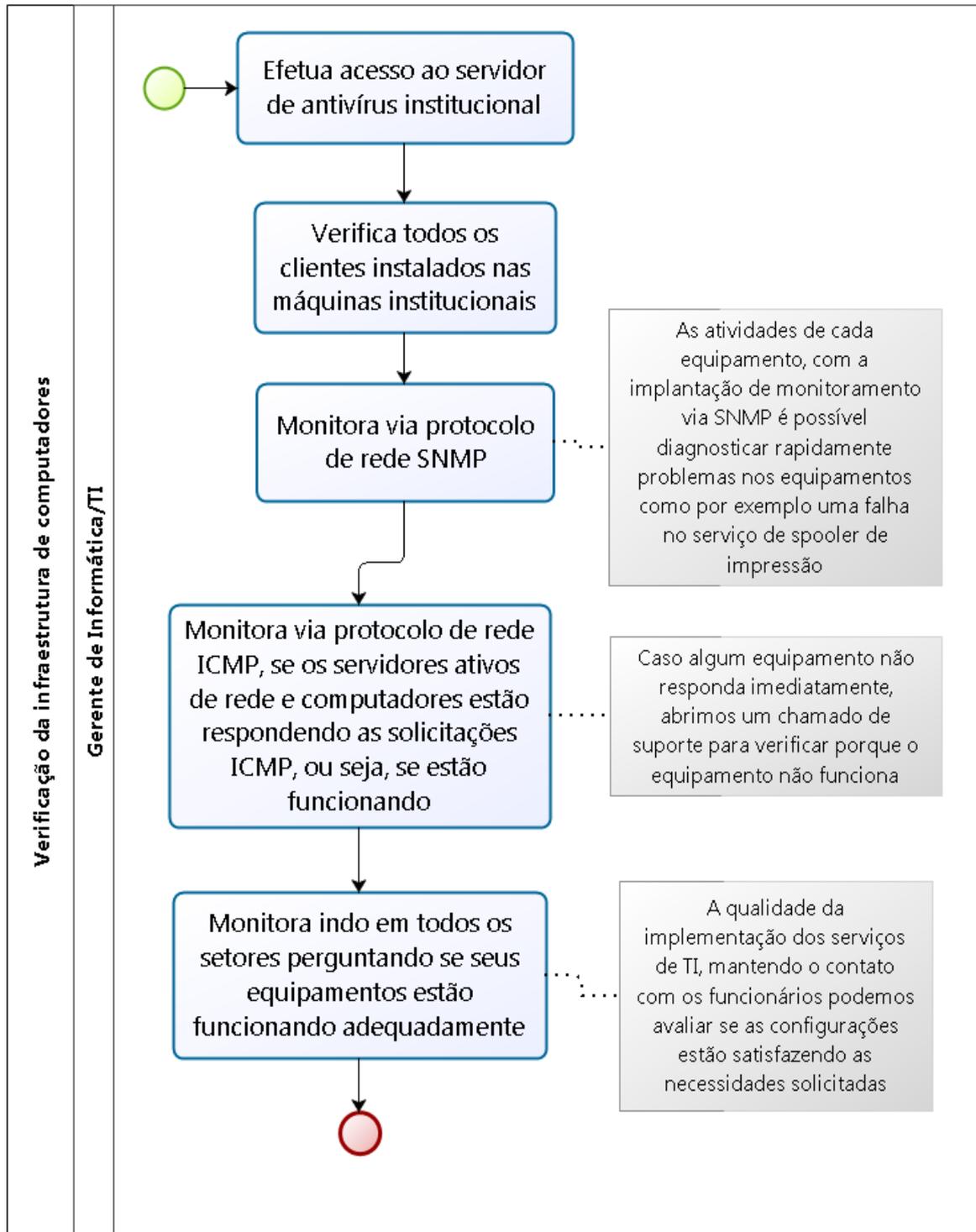
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

354

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Informática/TI	Efetua acesso ao servidor de antivírus institucional.
	Verifica todos os clientes instalados nas máquinas institucionais.
	Monitora via protocolo de rede SNMP (as atividades de cada equipamento, com a implantação de monitoramento via SNMP é possível diagnosticar rapidamente problemas nos equipamentos como, por exemplo, uma falha no serviço de <i>spooler</i> de impressão).
	Monitora via protocolo de rede ICMP, se os servidores ativos de rede e computadores estão respondendo as solicitações ICMP, ou seja, se estão funcionando (Caso algum equipamento não responda imediatamente, abrimos um chamado de suporte para verificar porque o equipamento não funciona).
	Monitora indo em todos os setores perguntando se seus equipamentos estão funcionando adequadamente. (a qualidade da implementação dos serviços de TI, mantendo o contato com os funcionários podemos avaliar se as configurações estão satisfazendo as necessidades solicitadas).

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>356</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Monitoramento de serviços de rede.

1 OBJETIVO

Verificar os serviços de rede como DNS, DHCP, PROXY, FIREWALL e outros.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Diária.

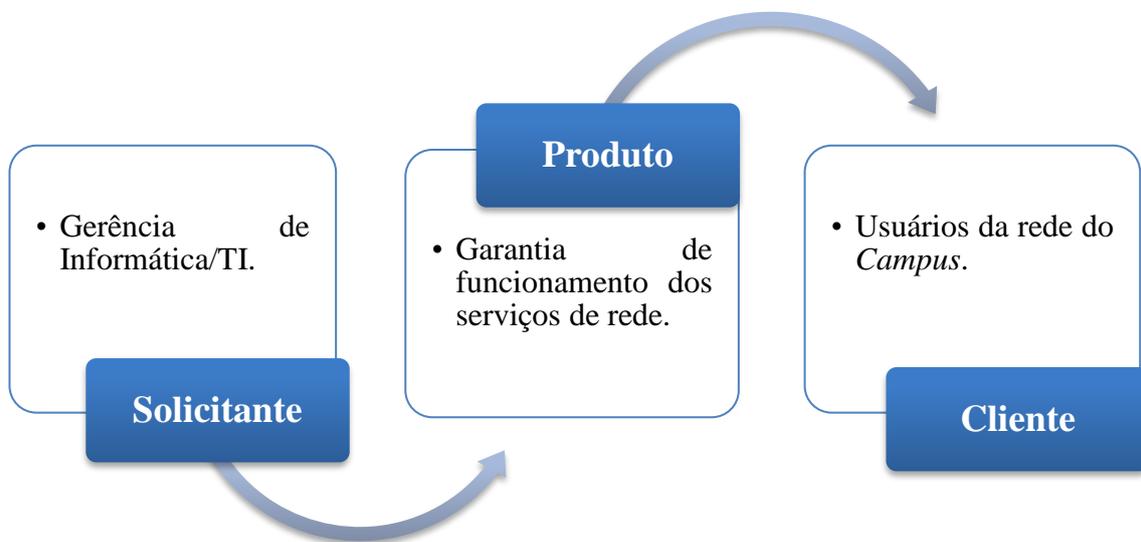
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

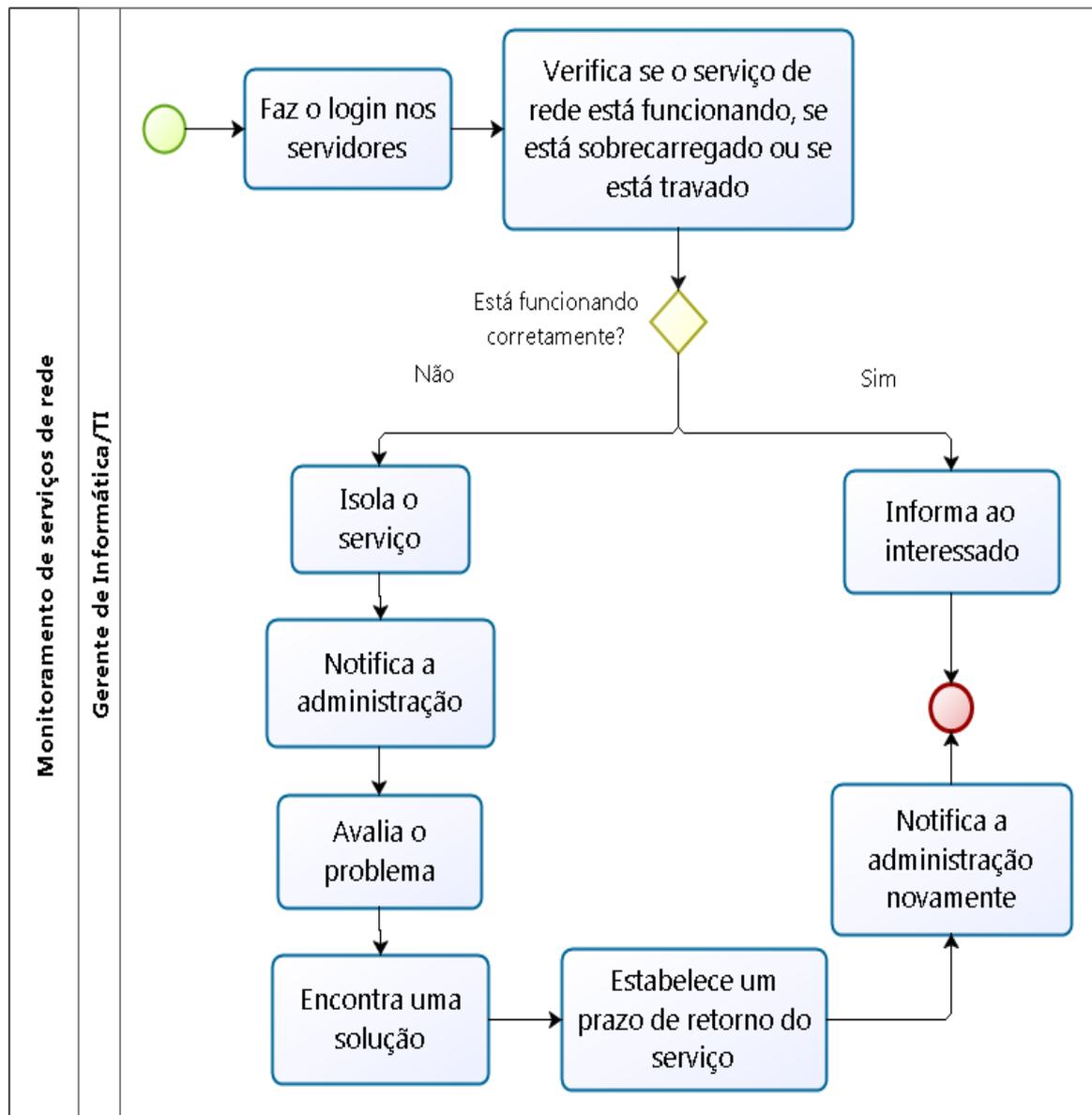
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Informática/TI	Faz o <i>login</i> nos servidores.
	Verifica se o serviço de rede está funcionando, se está sobrecarregado ou se está travado.
	Se não estiver funcionando corretamente, isola o serviço.
	Notifica a administração.
	Avalia o problema.
	Encontra uma solução.
	Estabelece um prazo de retorno do serviço.
	Notifica a administração novamente.
	Se estiver funcionando corretamente, informa ao interessado.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Atendimento às solicitações de serviço.

1 OBJETIVO

Analisar as solicitações enviadas para à Gerência de Informática/TI e decidir o encaminhamento a ser dado às solicitações.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 dias / Diária.

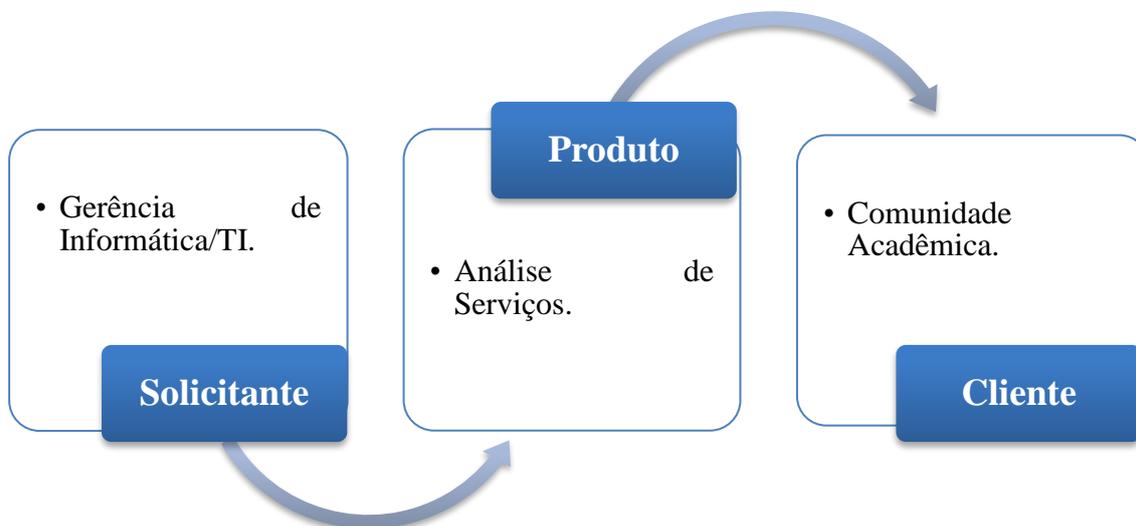
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

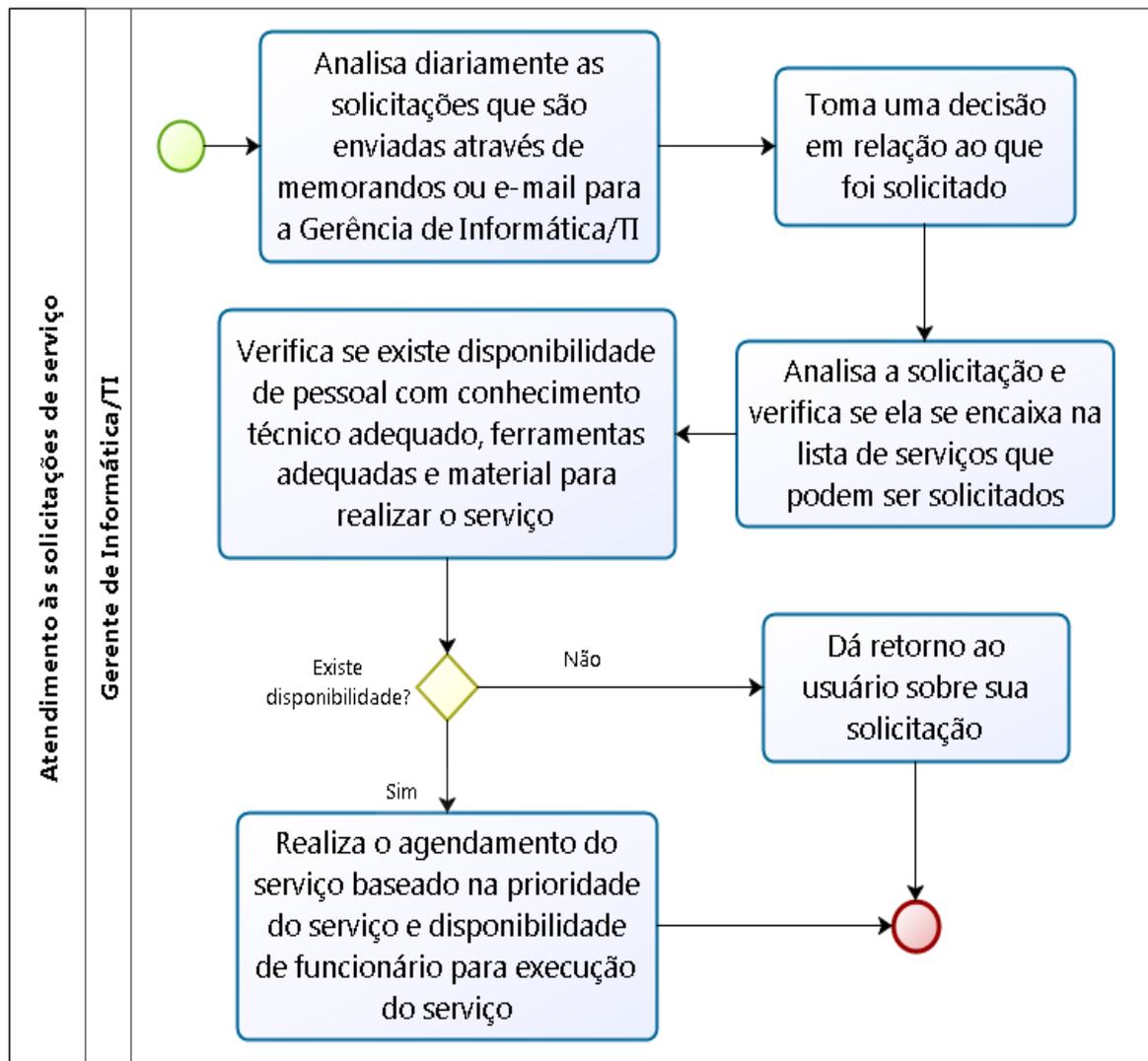
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Informática/TI	Analisa diariamente as solicitações que são enviadas através de memorandos ou <i>e-mail</i> para a Gerência de Informática/TI.
	Toma uma decisão em relação ao que foi solicitado.
	Analisa a solicitação e verifica se ela se encaixa na lista de serviços que podem ser solicitados.
	Verifica se existe disponibilidade de pessoal com conhecimento técnico adequado, ferramentas adequadas e material para realizar o serviço.
	Se não existir, dá retorno ao usuário sobre sua solicitação.
	Se existir, realiza o agendamento do serviço baseado na prioridade do serviço e disponibilidade de funcionário para execução do serviço.
	Dá retorno ao usuário sobre sua solicitação.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>360</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Verificação de infraestrutura física das salas de TI.

1 OBJETIVO

Verificar se a infraestrutura física, predial, elétrica e de refrigeração das salas de TI estão funcionando de forma correta.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Diária.

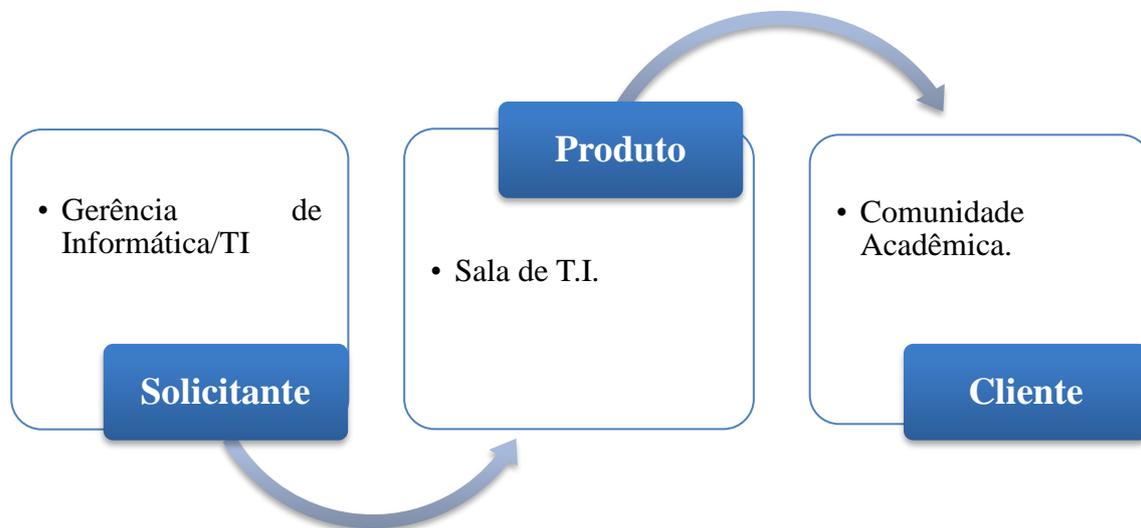
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

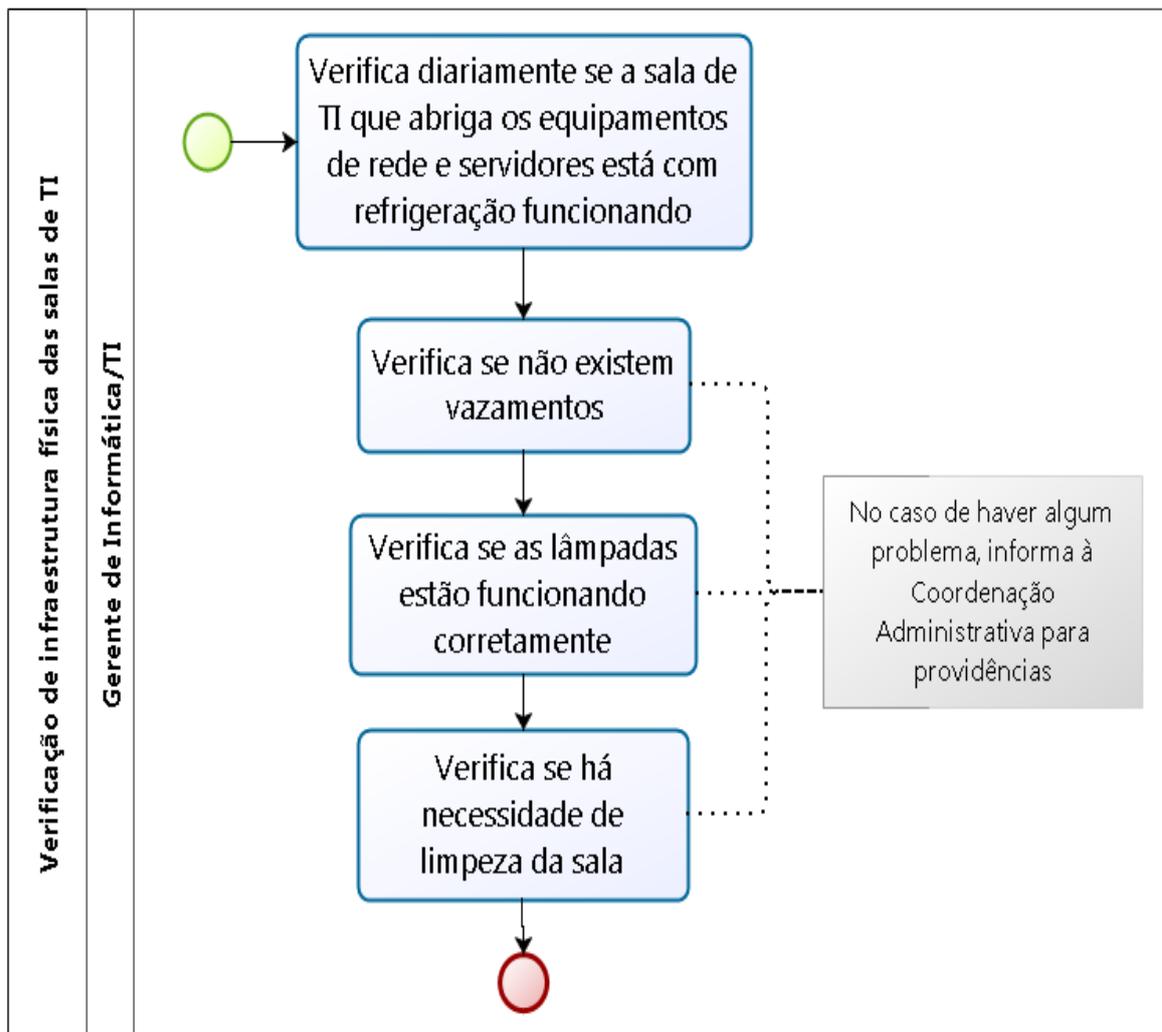
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Informática/TI</p>	<p>Verifica diariamente se a sala de TI que abriga os equipamentos de rede e servidores está com refrigeração funcionando.</p>
	<p>Verifica se não existem vazamentos.</p>
	<p>Verifica se as lâmpadas estão funcionando corretamente.</p>
	<p>Verifica se há necessidade de limpeza da sala.</p>
	<p>No caso de haver algum problema, informa à Coordenação Administrativa para providências.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>362</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Planejamento e Organização das Atividades de Gestão de T.I.

1 OBJETIVO

Planejar e organizar as atividades de Gestão de T.I., sempre atualizadas, para nortear as atividades desenvolvidas pela Gerência de Informática/TI.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

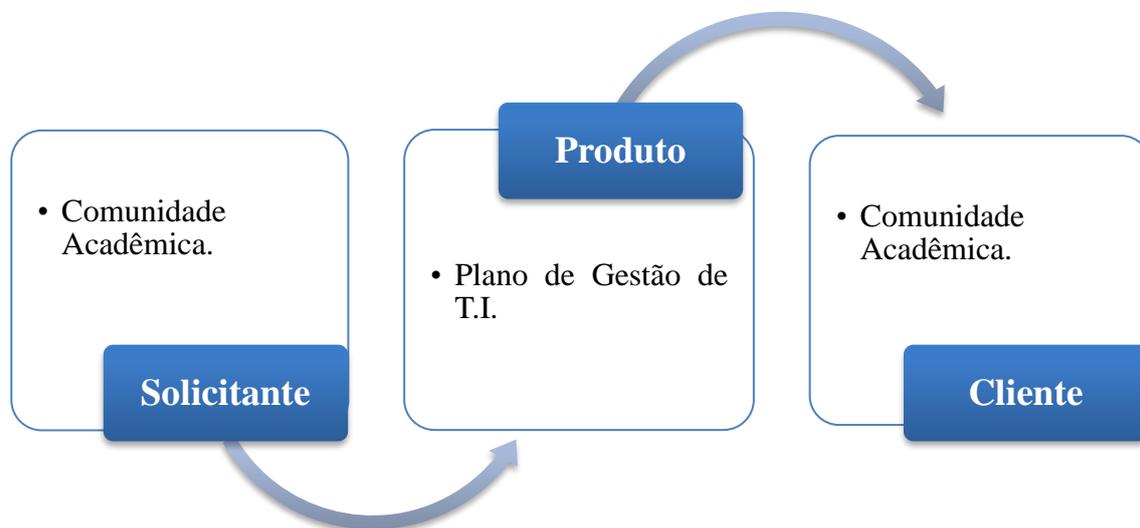
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

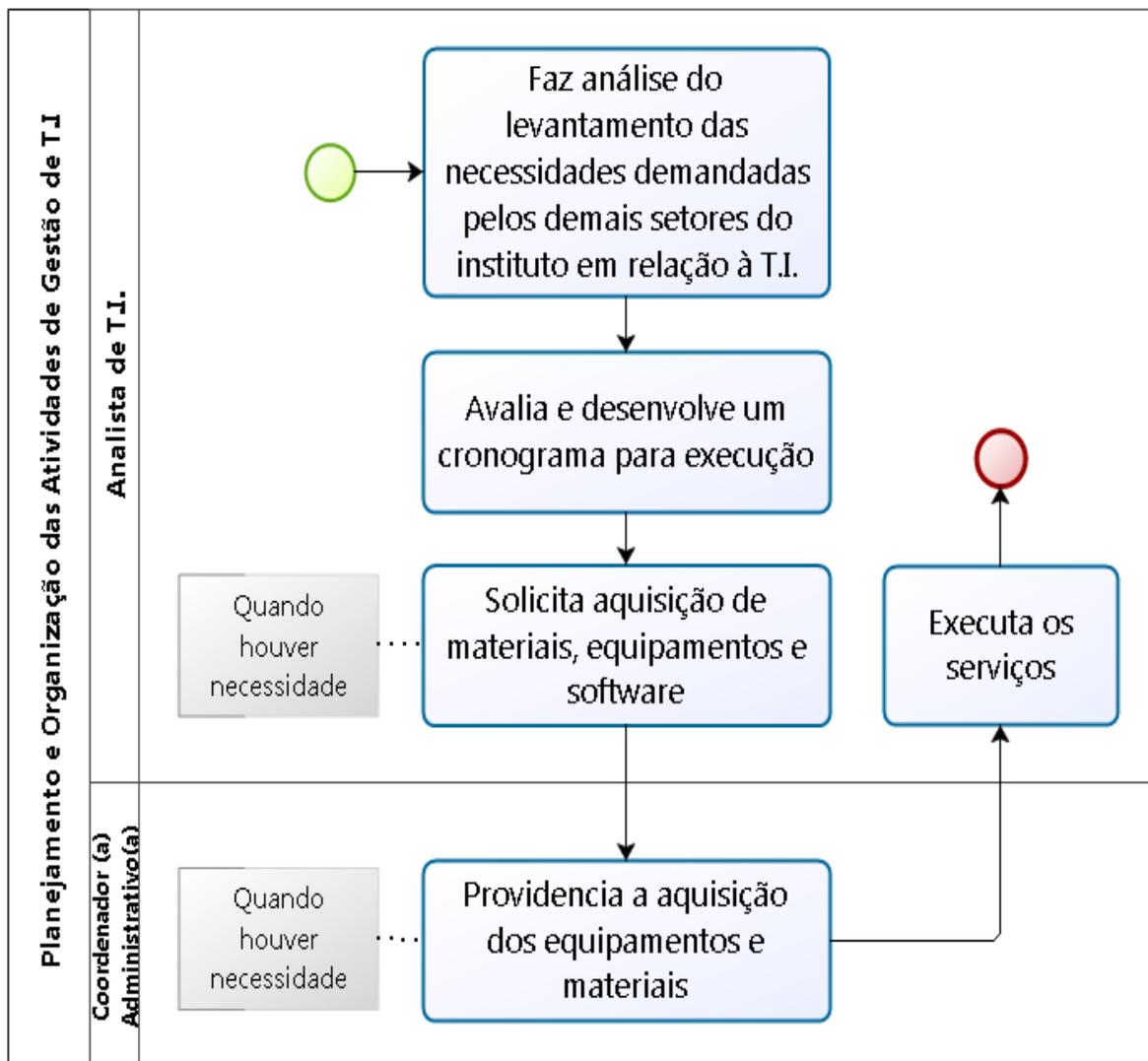
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Analista de T.I.	Faz análise do levantamento das necessidades demandadas pelos demais setores do instituto em relação à T.I.
	Avalia e desenvolve um cronograma para execução.
	Solicita aquisição de materiais, equipamentos e <i>software</i> (quando houver necessidade).
Coordenador(a) Administrativo(a)	Providencia a aquisição dos equipamentos e materiais (quando houver necessidade).
Analista de T.I.	Executa os serviços.

6 FLUXOGRAMA



6.3.4.4.1 ANALISTA DE T.I.

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Realizar o levantamento e registro dos recursos computacionais existentes no Instituto;• Realizar instruções de boas práticas para utilização dos recursos computacionais;• Realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática do Instituto para o melhor funcionamento das atividades administrativas e acadêmicas;• Instalar e configurar os equipamentos de informática, bem como verificar problemas apresentados;• Realizar a manutenção de cabeamento estruturado, rede física, rede lógica e wireless;• Instalar e configurar o Servidor de gerenciamento e controle do acesso a sistemas e internet;• Levantar e registrar os equipamentos existentes no laboratório de informática;• Realizar instruções de boas práticas para utilização dos equipamentos do laboratório de informática.• Instalar e configurar os equipamentos do laboratório de informática;• Verificar defeitos, levantar a necessidade de manutenção preventiva e manutenção corretiva dos equipamentos do laboratório de informática.
Recursos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Cabo UTP Cat. 5e e Cat. 6, Conector RJ-45 Cat. 5 e Cat. 6, Alicates Crimpador RJ-45 Cat. 5 e Cat. 6, Testador de Cabos.
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• Regimento geral dos laboratórios didáticos do ICET e Regimento Interno e Uso dos Laboratórios de Informática do ICET.



6.3.4.5 GERÊNCIA DE BIBLIOTECA

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>366</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Gerenciamento da Biblioteca Setorial.

1 OBJETIVO

Verificar as necessidades e demandas do setor, representar o setor nas reuniões administrativas, responder e resolver questões administrativas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

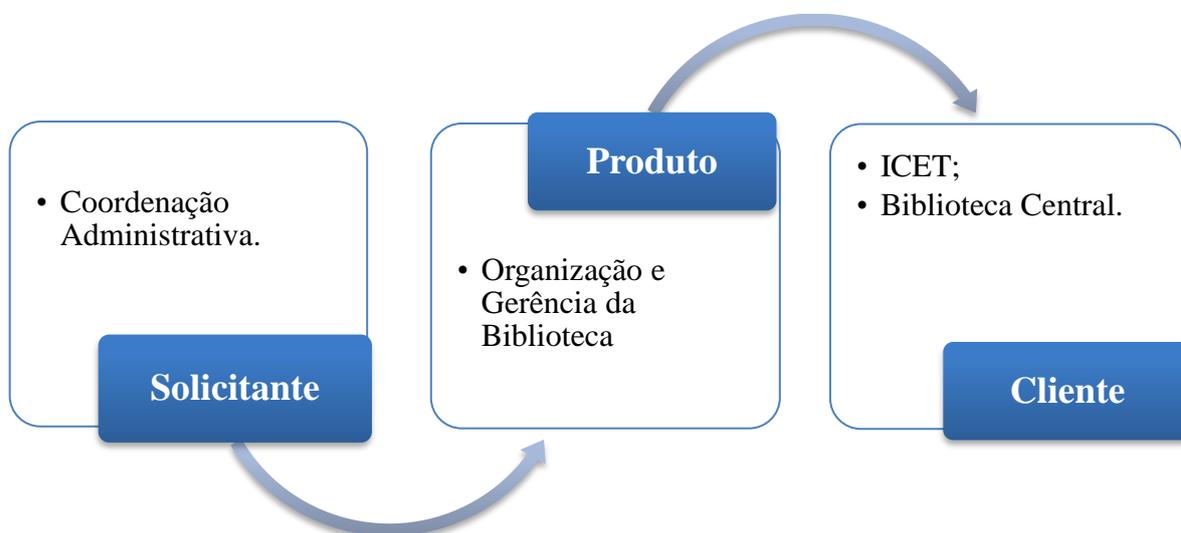
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

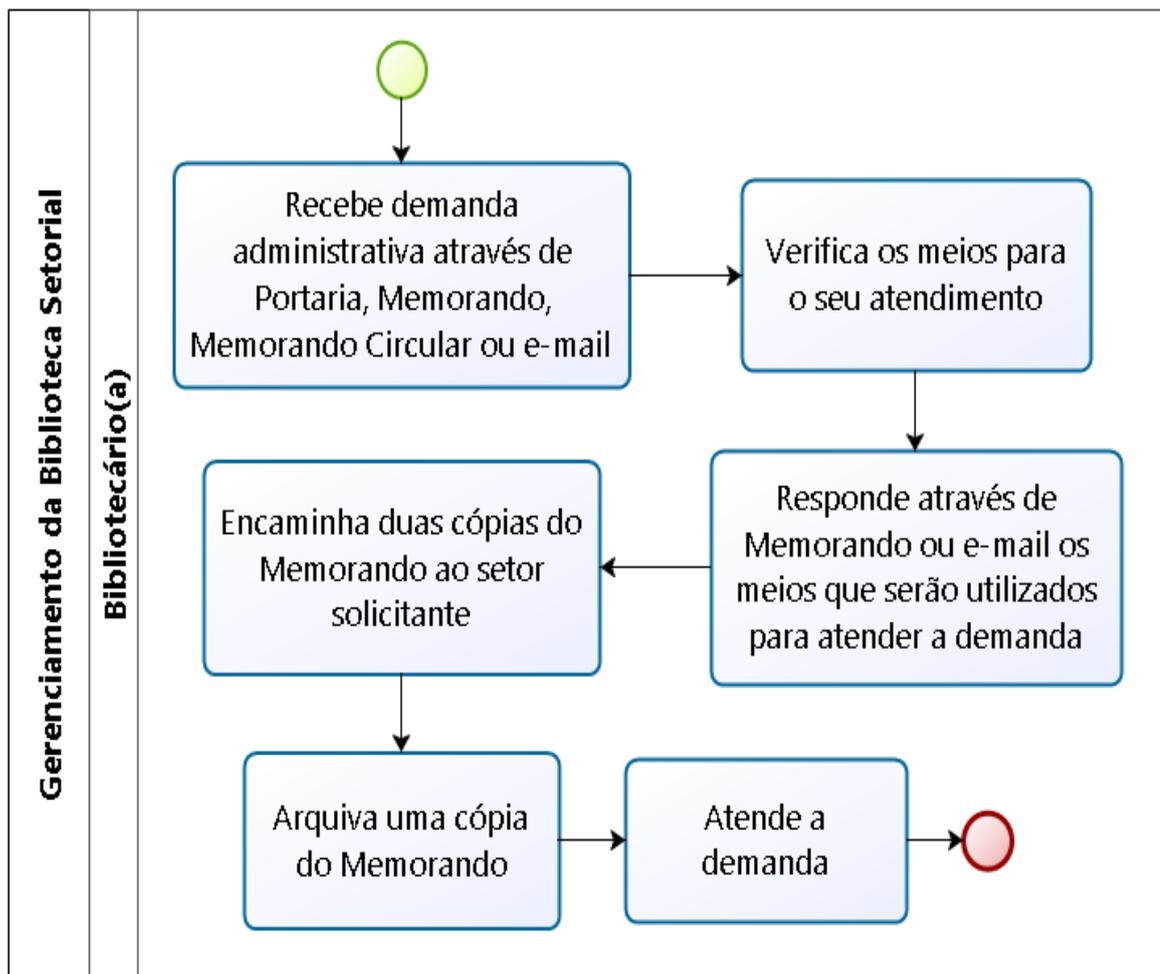
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Recebe demanda administrativa através de Portaria, Memorando, Memorando Circular ou <i>e-mail</i> .
	Verifica os meios para o seu atendimento.
	Responde através de Memorando ou <i>e-mail</i> os meios que serão utilizados para atender a demanda.
	Encaminha duas cópias do Memorando ao setor solicitante.
	Arquiva uma cópia do Memorando.
	Atende a demanda.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>368</p>
--	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Coordenação dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho

1 OBJETIVO

Coordenar as ações dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho que estejam vinculados à Biblioteca do ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

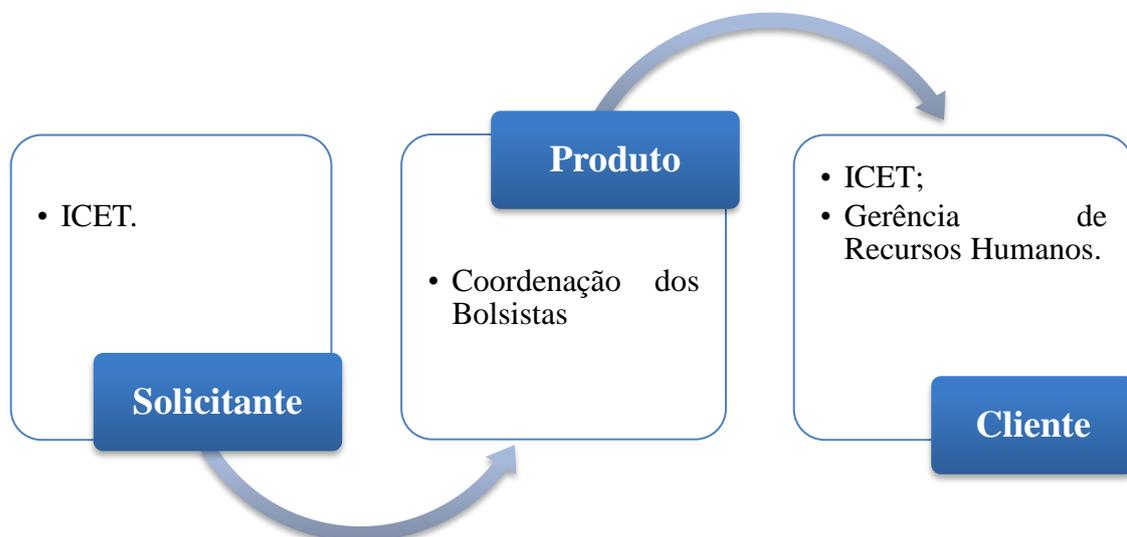
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

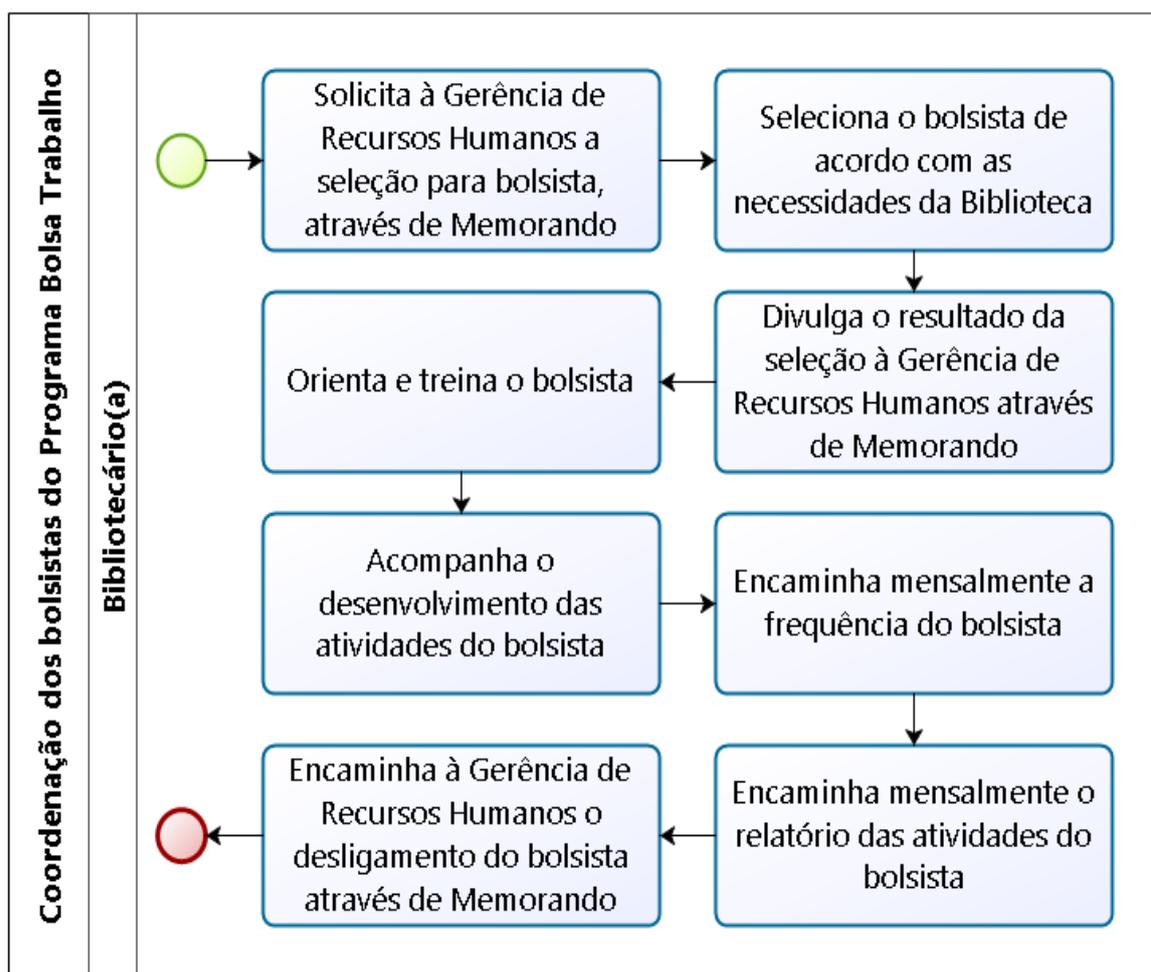
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Solicita à Gerência de Recursos Humanos a seleção para bolsista, através de Memorando.
	Seleciona o bolsista de acordo com as necessidades da Biblioteca.
	Divulga o resultado da seleção à Gerência de Recursos Humanos através de Memorando.
	Orienta e treina o bolsista.
	Acompanha o desenvolvimento das atividades do bolsista.
	Encaminha mensalmente a frequência do bolsista.
	Encaminha mensalmente o relatório das atividades do bolsista.
Encaminha à Gerência de Recursos Humanos o desligamento do bolsista através de Memorando.	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>370</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Atendimento ao usuário da Biblioteca do ICET.

1 OBJETIVO

Atender as demandas informacionais dos usuários da Biblioteca ICET (empréstimo, renovação, reserva e devolução).

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Contínua.

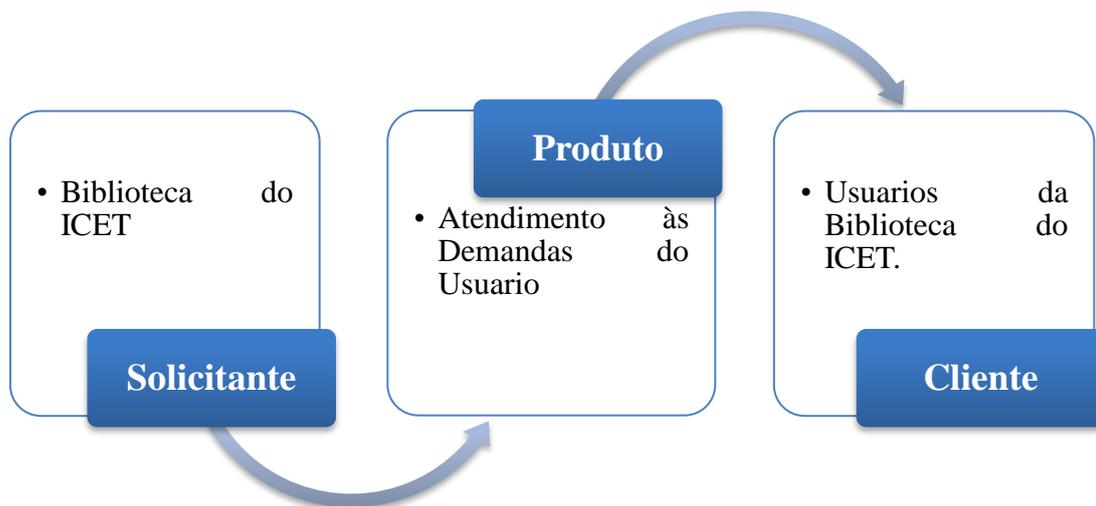
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

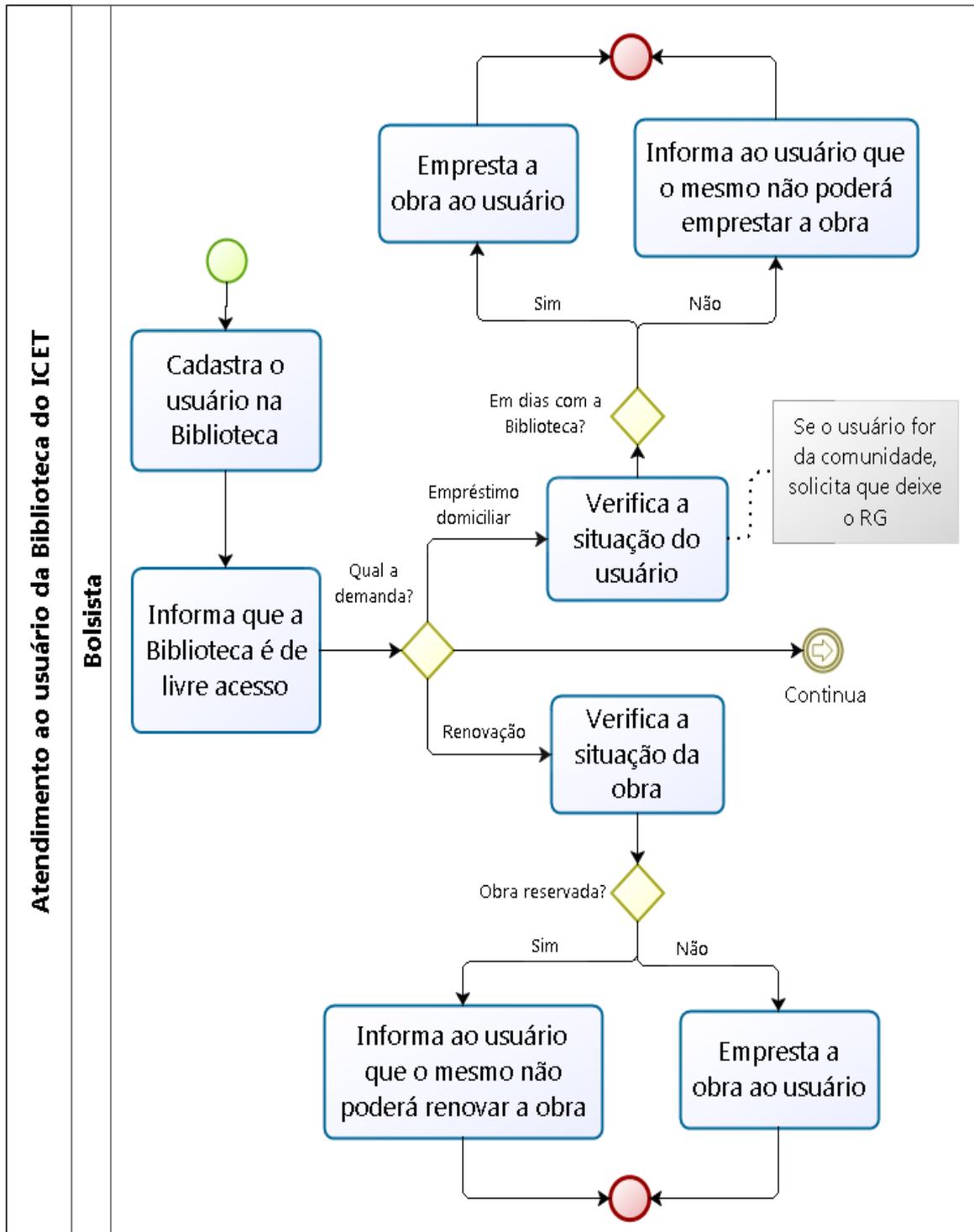
5 DESCRIÇÃO





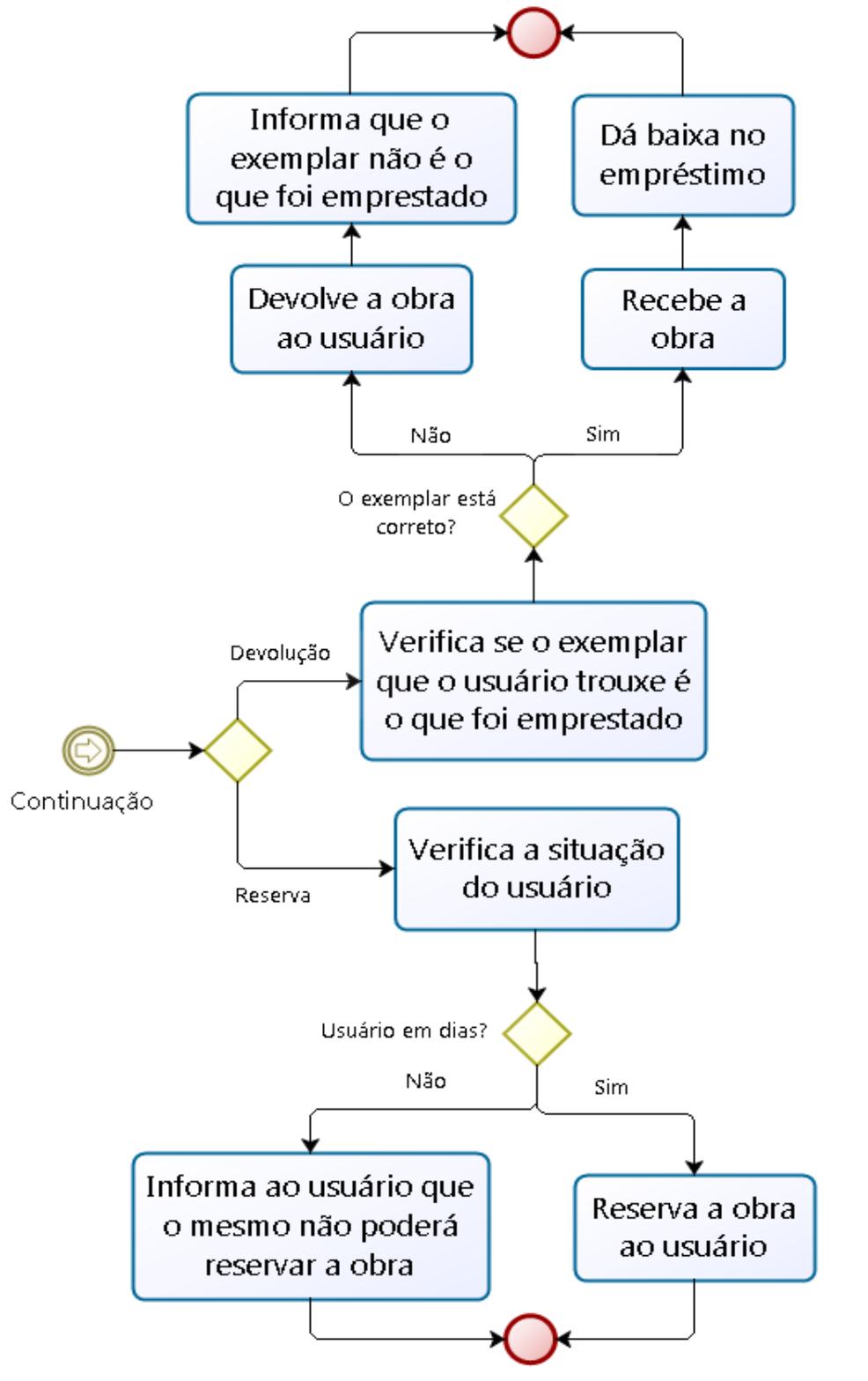
EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Cadastra o usuário na Biblioteca.
	Informa que a Biblioteca é de livre acesso.
	Se for empréstimo domiciliar, verifica a situação do usuário.
	Se estiver em dias com a Biblioteca, empresta a obra ao usuário.
	Se estiver em débito com a Biblioteca, informa ao usuário que o mesmo não poderá emprestar a obra.
	Se o usuário for da comunidade, solicita que deixe o RG.
	Se for renovação, verifica a situação da obra.
	Se a obra não estiver reservada, empresta a obra ao usuário.
	Se a obra estiver reservada, informa ao usuário que o mesmo não poderá renovar a obra.
	Se for devolução, verifica se o exemplar que o usuário trouxe é o que foi emprestado.
	Se o exemplar estiver correto, recebe a obra.
	Dá baixa no empréstimo.
	Se o exemplar não estiver correto, devolve a obra ao usuário.
	Informa que o exemplar não é o que foi emprestado.
	Se for reserva de obra, verifica a situação do usuário.
	Se estiver em dias com a Biblioteca, reserva a obra ao usuário.
Se não estiver em dias com a Biblioteca, informa ao usuário que o mesmo não poderá reservar a obra.	

6 FLUXOGRAMA



Atendimento ao usuário da Biblioteca do ICET

Bolsista



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>374</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Orientação e normatização de trabalhos acadêmicos.

1 OBJETIVO

Orientar os acadêmicos do ICET sobre as normas da ABNT na elaboração de trabalhos acadêmicos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Irregular.

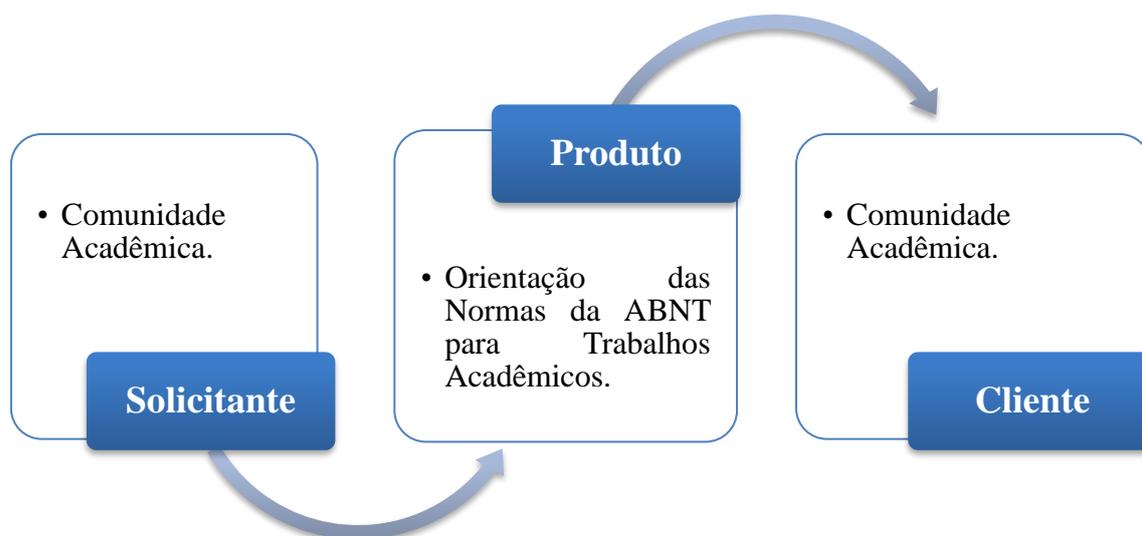
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

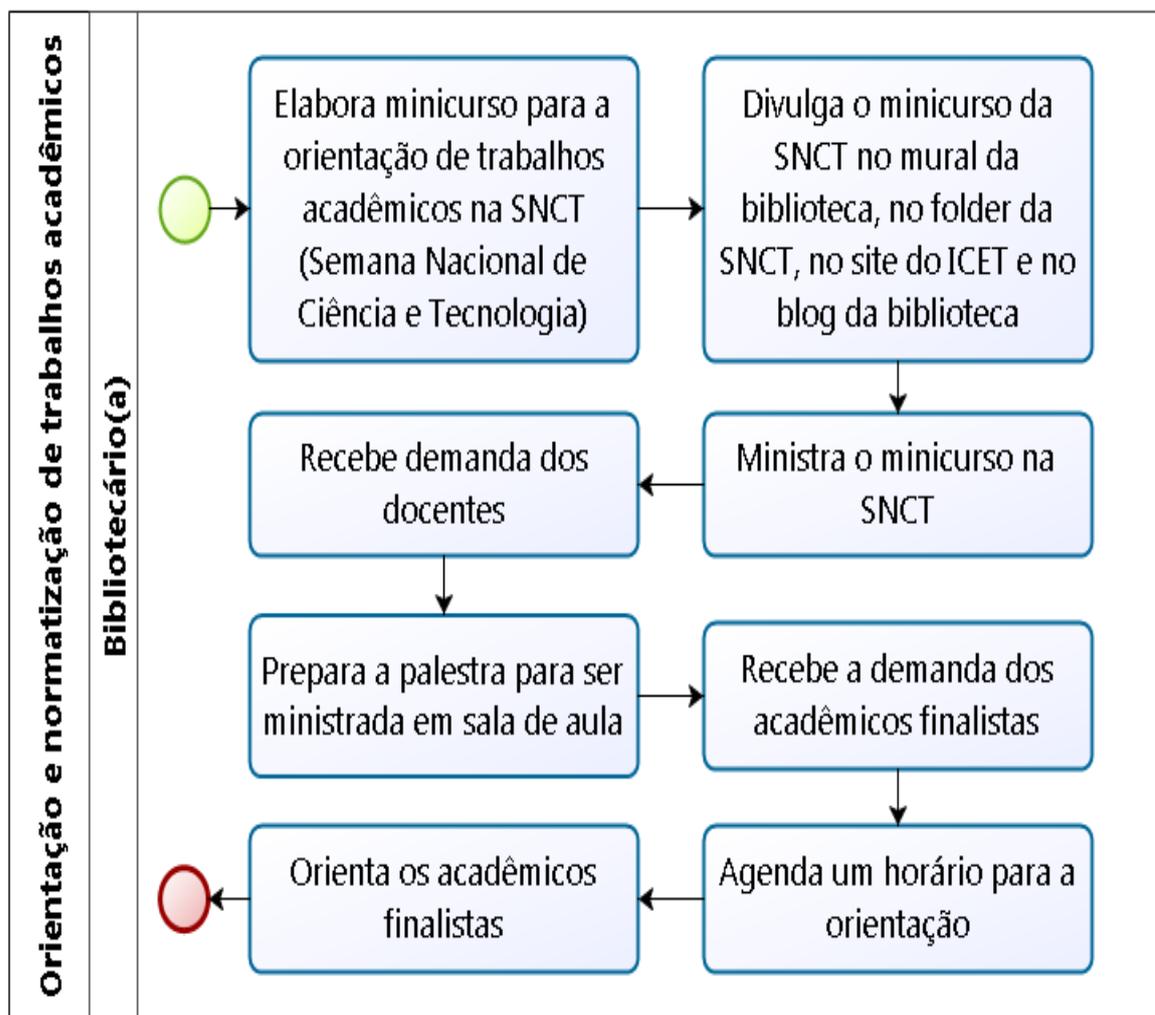
NBR 6023 - Informação e documentação - Referências – Elaboração, NBR 10520 - Informação e documentação - Citações em documentos – Apresentação, NBR 14724 - Informação e documentação - Trabalhos acadêmicos - Apresentação.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Elabora minicurso para a orientação de trabalhos acadêmicos na SNCT (Semana Nacional de Ciência e Tecnologia).
	Divulga o minicurso da SNCT no mural da biblioteca, no folder da SNCT, no site do ICET e no blog da biblioteca.
	Ministra o minicurso na SNCT.
	Recebe demanda dos docentes.
	Prepara a palestra para ser ministrada em sala de aula.
	Recebe a demanda dos acadêmicos finalistas.
	Agenda um horário para a orientação.
	Orienta os acadêmicos finalistas.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>376</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Emissão de declaração de nada consta.

1 OBJETIVO

Comprovar que o discente, docente ou técnico administrativo em educação não está em débito junto à Biblioteca Setorial do ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

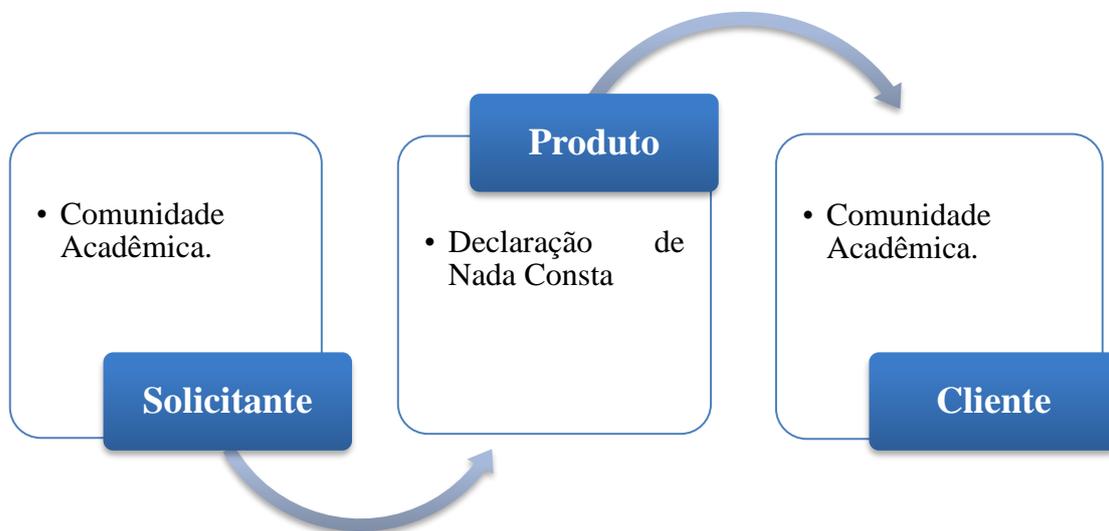
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

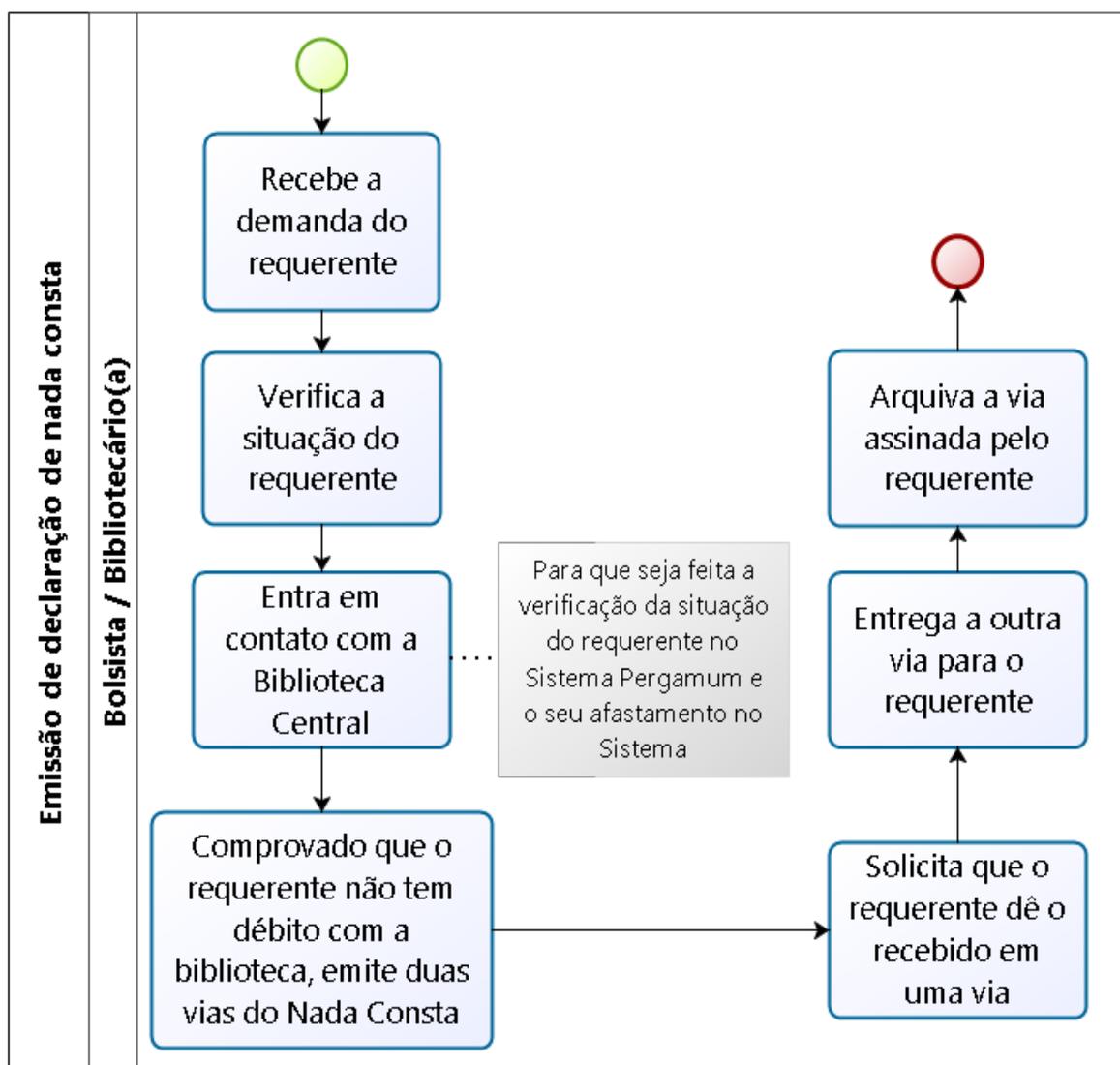
Resolução nº 003/2015 – CONSAD e Portaria nº 2.304/95 Gabinete da Reitoria UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista/ Bibliotecário(a)	Recebe a demanda do requerente.
	Verifica a situação do requerente.
	Entra em contato com a Biblioteca Central para que seja feita a verificação da situação do requerente no Sistema <i>Pergamum</i> e o seu afastamento no Sistema.
	Comprovado que o requerente não tem débito com a biblioteca, emite duas vias do Nada Consta.
	Solicita que o requerente dê o recebido em uma via.
	Entrega a outra via para o requerente.
	Arquiva a via assinada pelo requerente.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>378</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Relatório anual de atendimento na área de referência da biblioteca.

1 OBJETIVO

Apresentar o número de atendimentos de referência da Biblioteca do ICET no ano.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

30 dias / Anual.

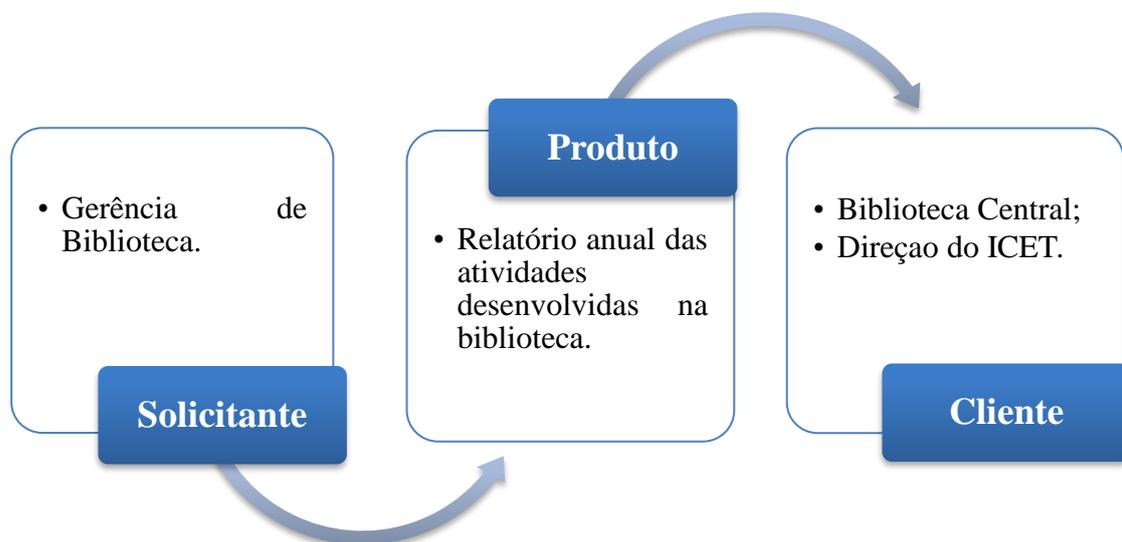
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

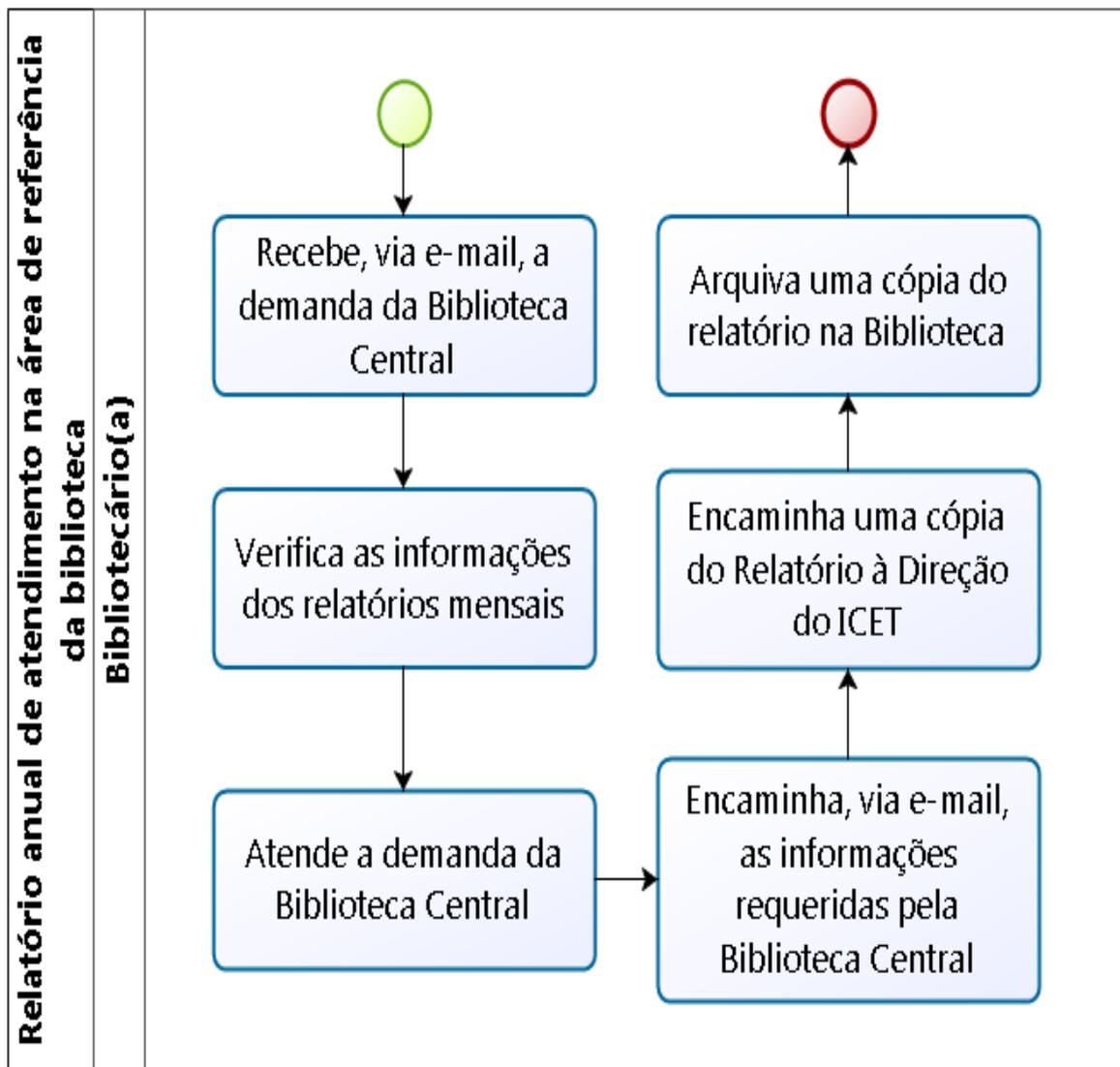
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Recebe, via e-mail, a demanda da Biblioteca Central.
	Verifica as informações dos relatórios mensais.
	Atende a demanda da Biblioteca Central.
	Encaminha, via e-mail, as informações requeridas pela Biblioteca Central.
	Encaminha uma cópia do Relatório à Direção do ICET.
	Arquiva uma cópia do relatório na Biblioteca.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>380</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Inventário do acervo da biblioteca.

1 OBJETIVO

Verificar o estado físico das obras e identificar as obras furtadas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

2 meses / Anual.

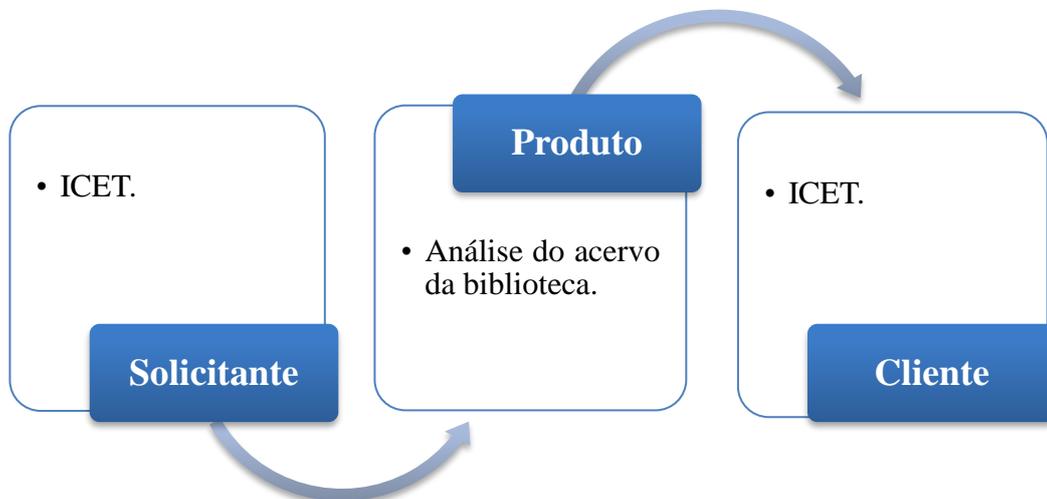
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *Pergamum*.

4 LEGISLAÇÃO

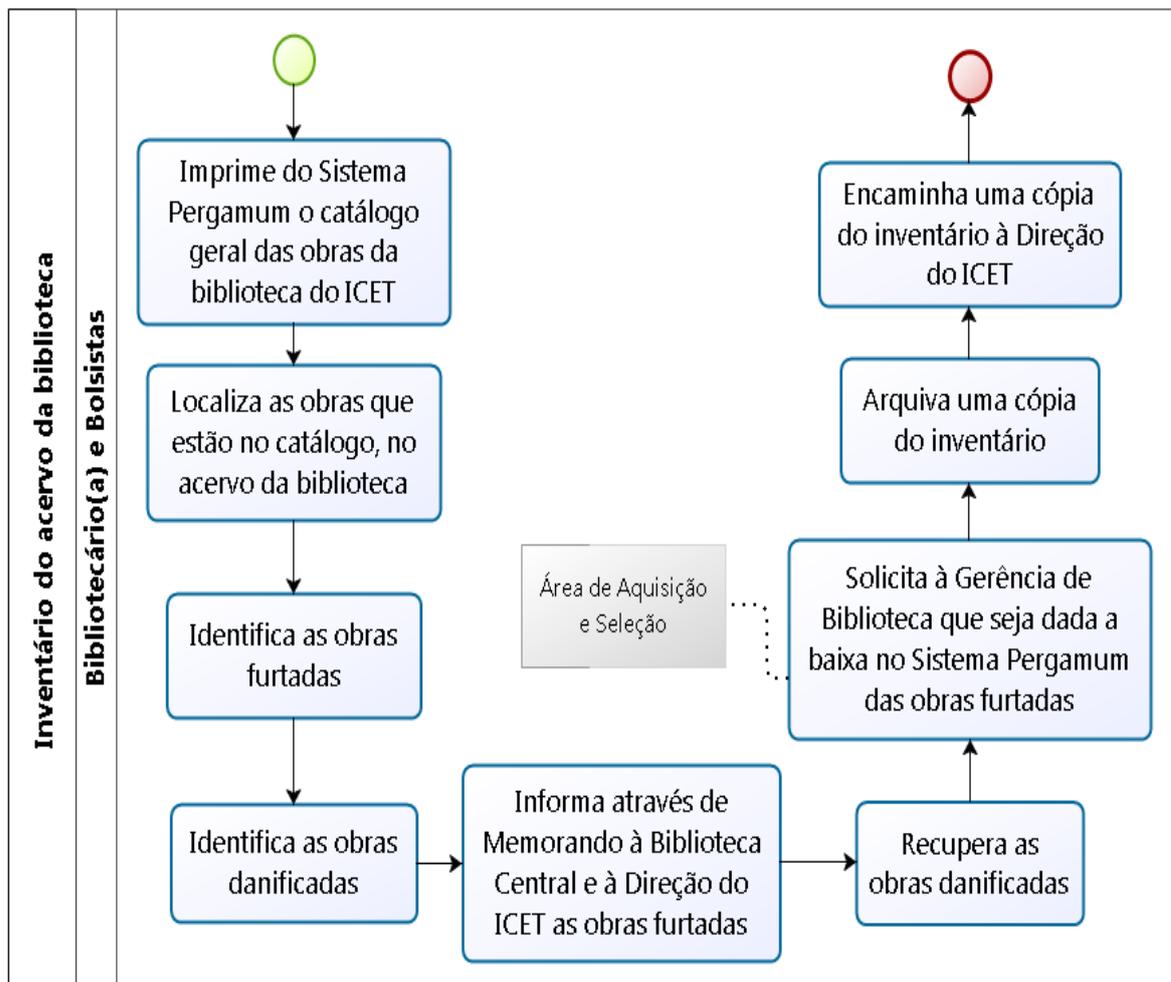
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a) e Bolsistas	Imprime do Sistema <i>Pergamum</i> o catálogo geral das obras da biblioteca do ICET.
	Localiza as obras que estão no catálogo, no acervo da biblioteca.
	Identifica as obras furtadas.
	Identifica as obras danificadas.
	Informa através de Memorando à Biblioteca Central e à Direção do ICET as obras furtadas.
	Recupera as obras danificadas.
	Solicita à Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição e Seleção que seja dada a baixa no Sistema <i>Pergamum</i> das obras furtadas.
	Arquiva uma cópia do inventário.
	Encaminha uma cópia do inventário à Direção do ICET.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>382</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Baixa e reposição de exemplar da Biblioteca.

1 OBJETIVO

Executar os procedimentos de Baixa e Reposição do exemplar do Acervo do ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

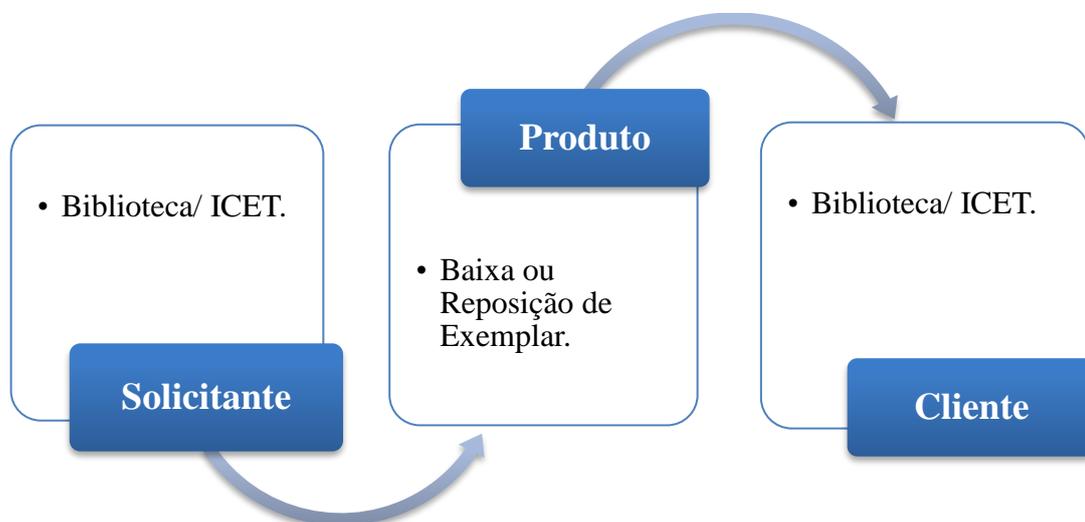
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *Pergamum*.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

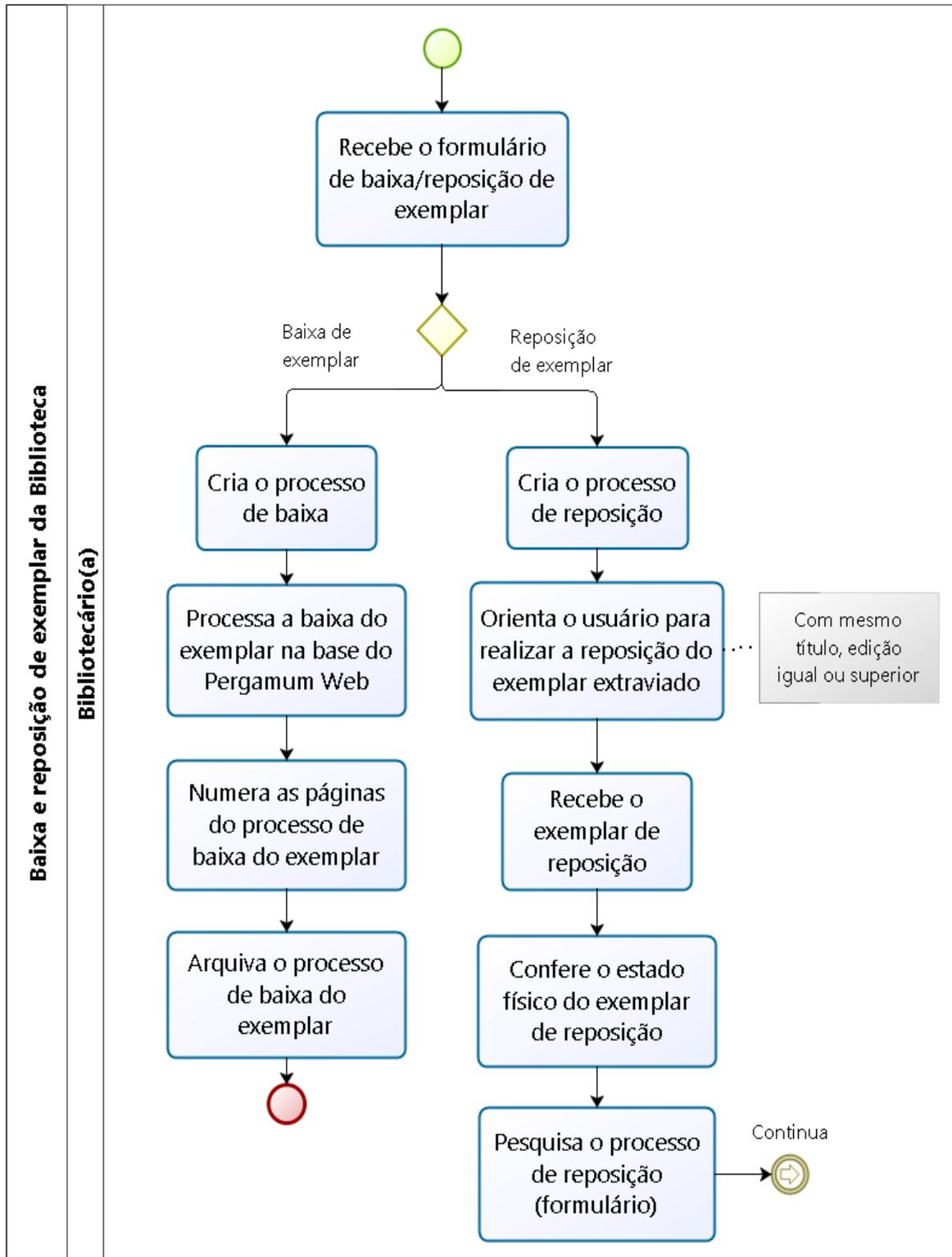
5 DESCRIÇÃO

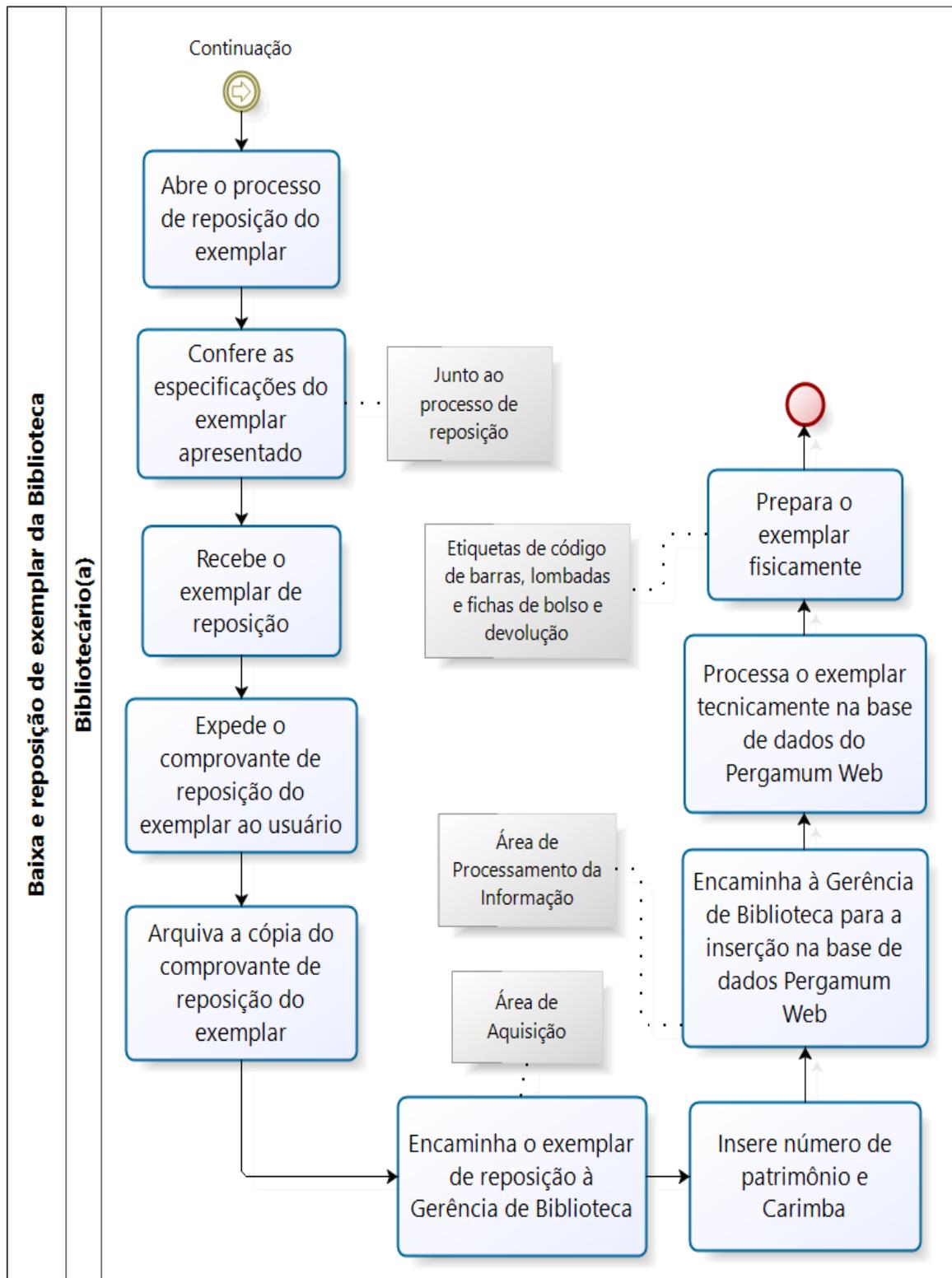




EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Recebe o formulário de baixa/reposição de exemplar.
	Se baixa de exemplar, cria o processo de baixa.
	Processa a baixa do exemplar na base do <i>Pergamum Web</i> .
	Numera as páginas do processo de baixa do exemplar.
	Arquiva o processo de baixa do exemplar.
	Se reposição de exemplar, cria o processo de reposição.
	Orienta o usuário para realizar a reposição do exemplar extraviado com mesmo título, edição igual ou superior.
	Recebe o exemplar de reposição.
	Confere o estado físico do exemplar de reposição.
	Pesquisa o processo de reposição (formulário).
	Abre o processo de reposição do exemplar.
	Confere as especificações do exemplar apresentado junto ao processo de reposição.
	Recebe o exemplar de reposição.
	Expede o comprovante de reposição do exemplar ao usuário.
	Arquiva a cópia do comprovante de reposição do exemplar.
	Encaminha o exemplar de reposição à Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição.
	Inserir número de patrimônio e Carimba.
	Encaminha à Gerência de Biblioteca/Área de Processamento da Informação para a inserção na base de dados <i>Pergamum Web</i> .
	Processa o exemplar tecnicamente na base de dados do <i>Pergamum Web</i> .
	Prepara o exemplar fisicamente (etiquetas de código de barras, lombadas e fichas de bolso e devolução).

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>386</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Seleção de materiais informacionais.

1 OBJETIVO

Selecionar materiais informacionais com a finalidade de proporcionar crescimento racional e equilibrado do acervo de acordo com a missão e os objetivos institucionais.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Contínua.

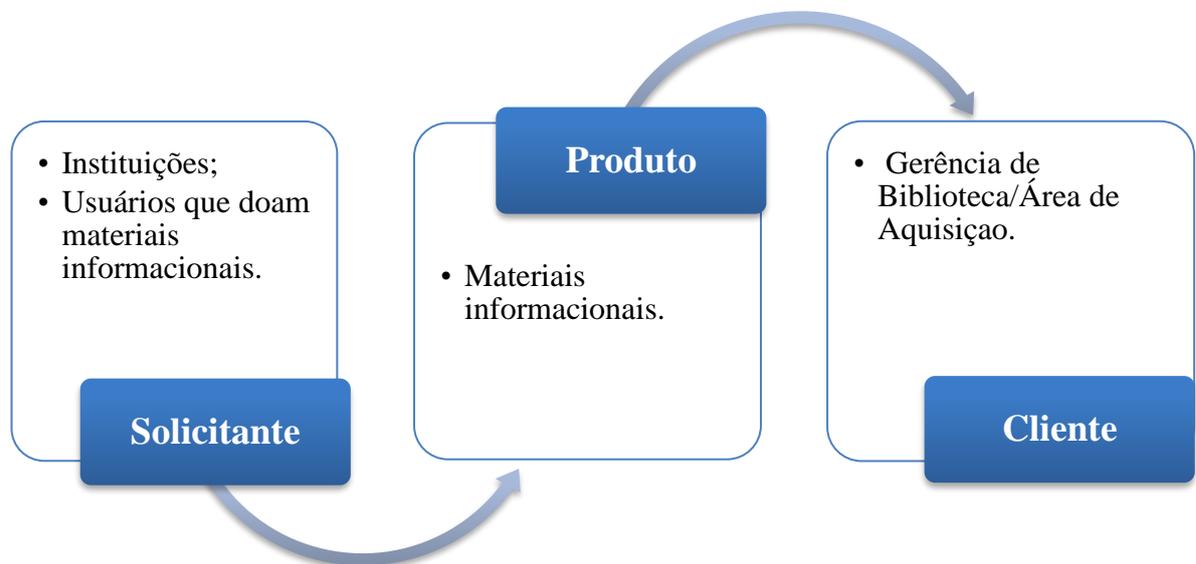
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *Pergamum*.

4 LEGISLAÇÃO

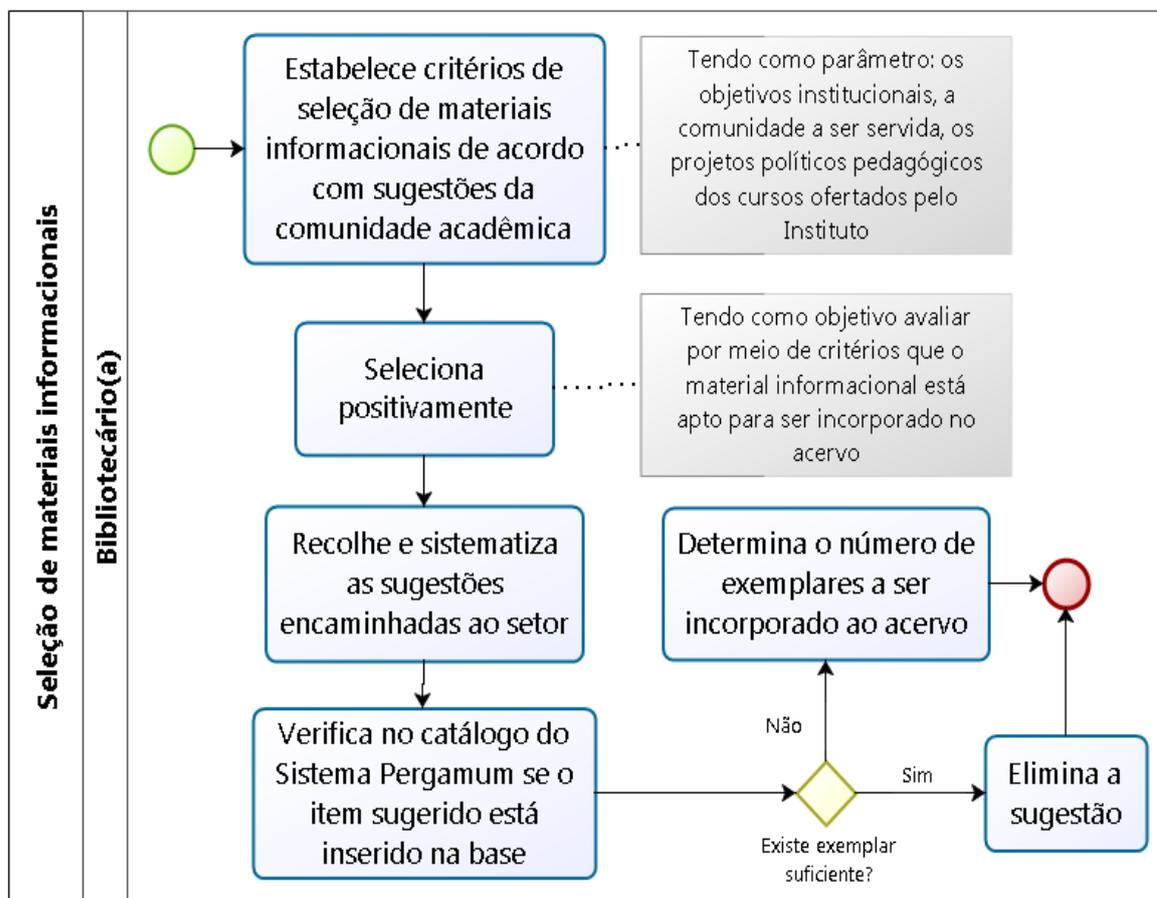
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Estabelece critérios de seleção de materiais informacionais de acordo com sugestões da comunidade acadêmica tendo como parâmetro: os objetivos institucionais, a comunidade a ser servida, os projetos políticos pedagógicos dos cursos ofertados pelo Instituto.
	Seleciona positivamente, tendo como objetivo avaliar por meio de critérios que o material informacional está apto para ser incorporado no acervo.
	Recolhe e sistematiza as sugestões encaminhadas ao setor.
	Verifica no catálogo do Sistema <i>Pergamum</i> se o item sugerido está inserido na base.
	Se existir o número de exemplares suficiente, elimina a sugestão.
	Se não existir, determina o número de exemplares a ser incorporado ao acervo.
	Encaminha listagem para aquisição.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>388</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Aquisição de materiais informacionais.

1 OBJETIVO

Operacionalizar as atividades dos materiais informacionais adquiridos pela modalidade de compra.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 hora para cada exemplar / Irregular.

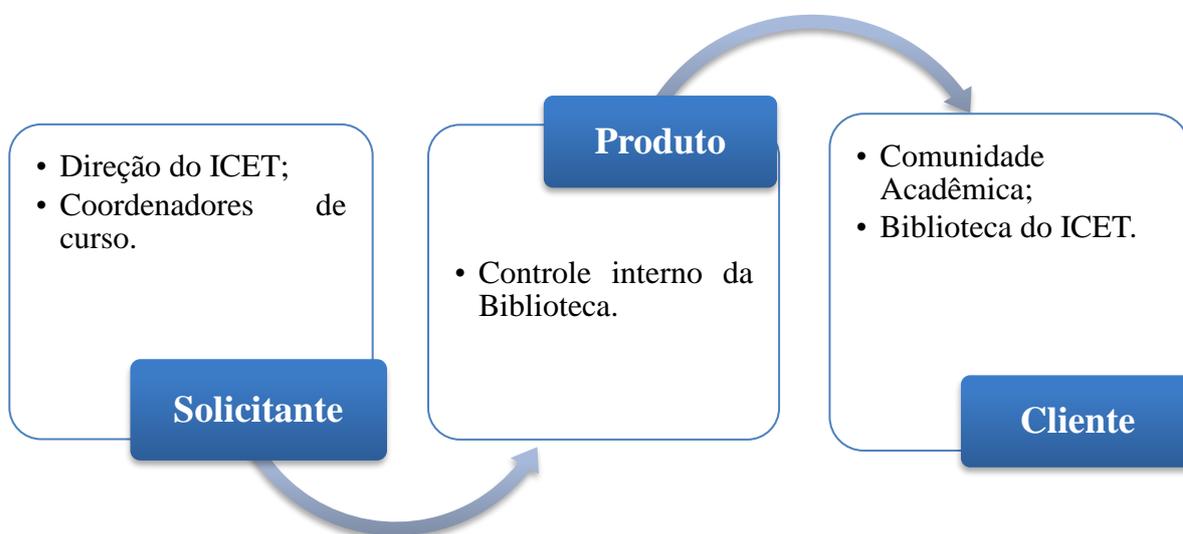
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição	Recebe todas as listas, sugeridas pelo público em geral, de aquisições de materiais informacionais, a fim de que o setor realize os possíveis ajustes e correções.
TAE	Encaminha as listas de sugestões ao diretor do Instituto para avaliação.
	Analisa as sugestões.
	Verifica os recursos disponíveis para compra dos materiais.
	Se houver recurso disponível, encaminha à Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição.
	Se não houver recurso disponível, elimina a sugestão.
	Encaminha a lista à Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição, a fim de que o mesmo informe ao solicitante.
Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição	Encaminha à Gerência de Licitação, para realizar os pregões dos materiais.
TAE	Acompanha o processo de compra (pregão).
	Confere a quantidade das caixas e pacotes encaminhados pelas transportadoras ou pelo correio por meio das notas fiscais.
	Se o número de pacotes ou caixas não corresponder com o item discriminado na nota fiscal, ou estiver violado, entra em contato com a transportadora ou com o correio informando o ocorrido.
	Se estiver correto, carimba a nota fiscal da transportadora com carimbo de recebido.
	Especifica no documento o horário do recebimento.
	Solicita à Gerência de Orçamento e Finanças uma cópia da minuta de empenho do fornecedor, a fim de realizar a conferência dos materiais.
	Confere os títulos, os exemplares, as condições físicas das obras.
	Cruza as informações referentes à quantidade de itens e valores encaminhados por meio das notas fiscais, com as notas de empenho.
	Se for verificado que os itens foram trocados ou que faltaram alguns exemplares, entra em contato com os fornecedores por <i>e-mail</i> detalhando o diagnóstico da situação e por telefone, informando-o que só realizará pagamento quando for resolvido a pendência.
TAE	Se comprovado o recebimento e a conferência dos itens solicitados, atesta a nota fiscal com carimbo de atesto, com a data de recebimento de entrega na Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição.
	Encaminha uma cópia à Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição.



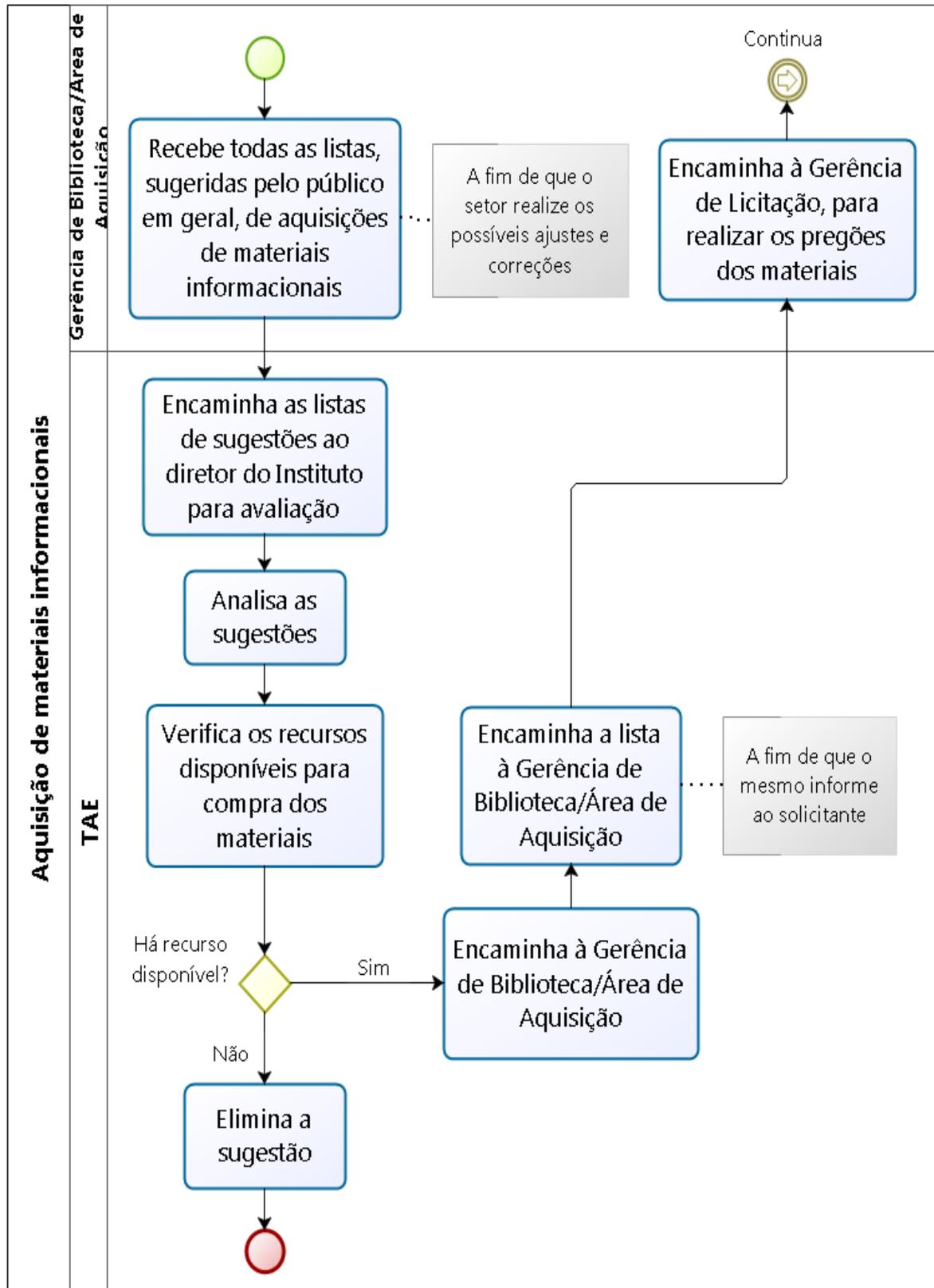
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

390

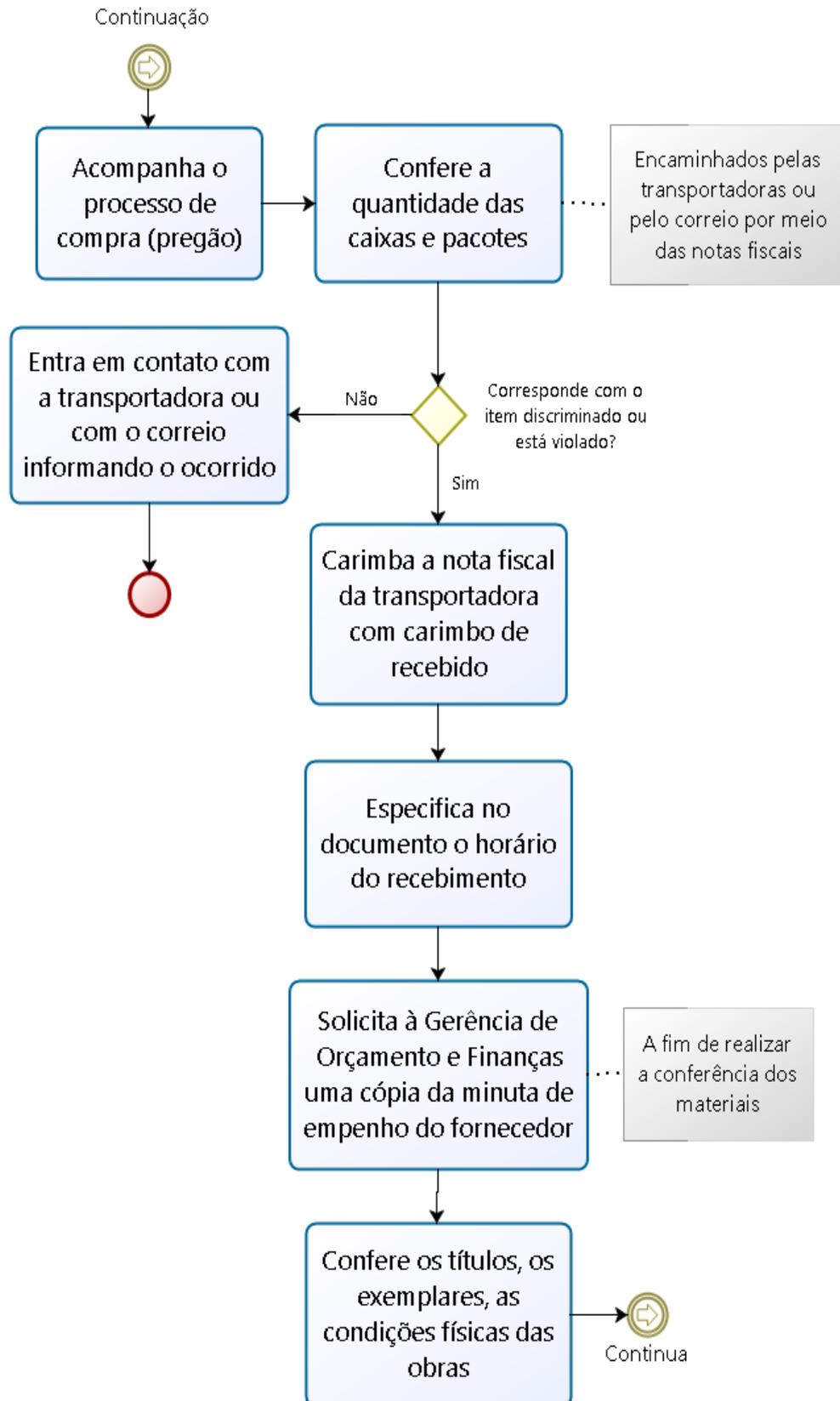
EXECUTOR	AÇÃO
	<p>Encaminha nota fiscal original à Gerência de Orçamento e Finanças, a fim de que o mesmo realize o pagamento.</p>
	<p>Realiza por meio de planilhas no <i>Excel</i> o controle de aquisição dos pregões onde serão cruzadas as informações entre a minutas de empenho (itens, quantidade de exemplares por títulos, valor das obras, número do pregão, os cursos que solicitaram as obras, tipos de bibliografias etc.) e as notas fiscais encaminhadas pelos fornecedores.</p>
	<p>Tomba os materiais informacionais em uma planilha no <i>Excel</i>, a fim de registrar (número de patrimônio, referências, número de exemplares por título, modalidade de aquisição, fornecedor, número do pregão, valor do material) as obras adquiridas por compra pelo Instituto.</p>
	<p>Preenche os dados de registros (modalidade de aquisição, número do pregão, nome do fornecedor, valor da obra, número do item da obra na nota de empenho, número da nota fiscal, nome do curso que solicitou a obra, quantidades de exemplares do título, identificação da biblioteca, nome do município) no verso da folha de rosto de cada primeiro exemplar das obras adquiridas.</p>
	<p>Encaminha os materiais informacionais para a Gerência de Biblioteca/Área de processamento técnico a fim de que o mesmo possa realizar o processo de: indexação, classificação, catalogação e inserção das obras no Sistema <i>Pergamum</i>.</p>

6 FLUXOGRAMA



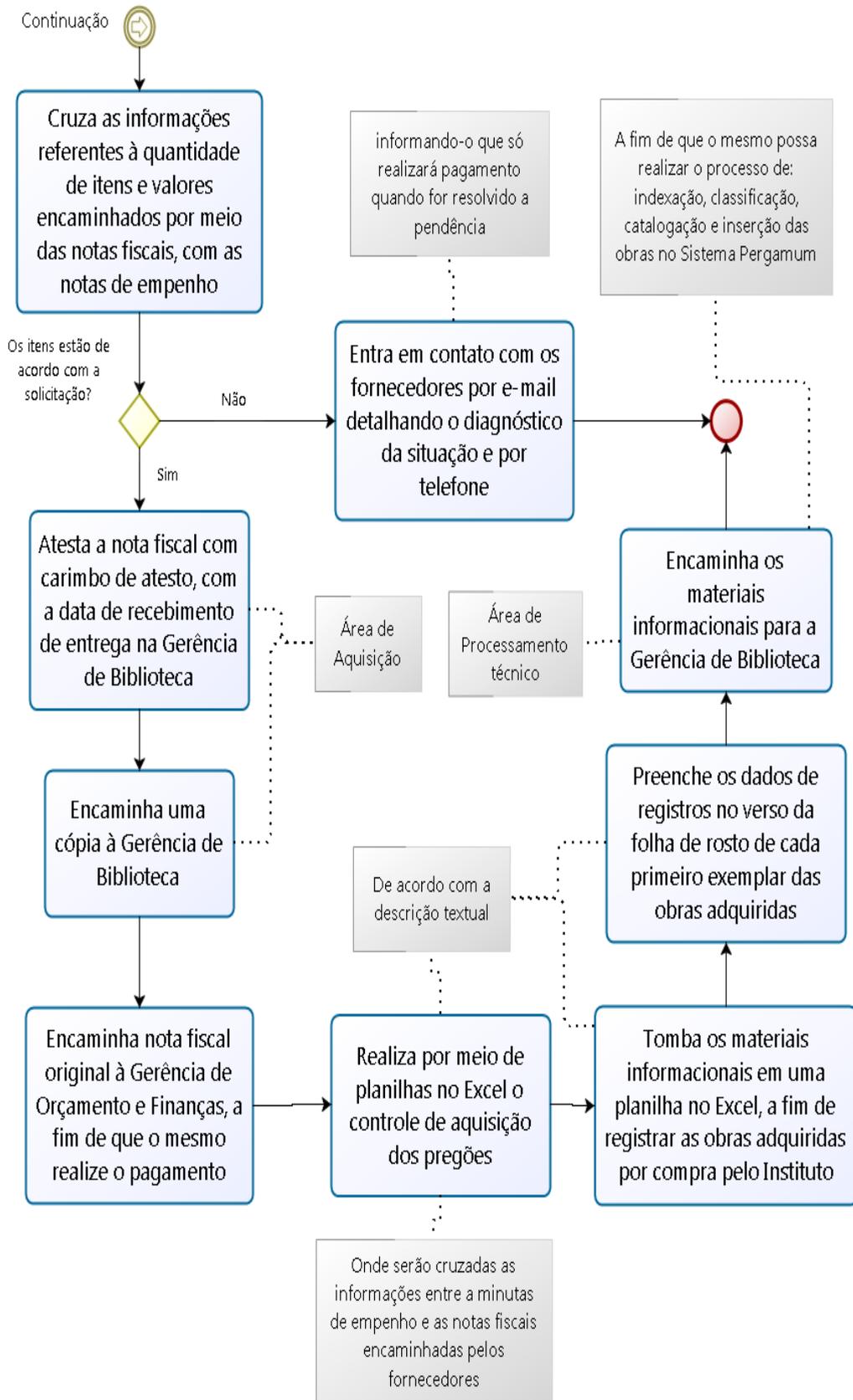
Aquisição de materiais informacionais

TAE



Aquisição de materiais informacionais

TAE



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>394</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de materiais informacionais por doações espontâneas.

1 OBJETIVO

Receber os materiais informacionais por doações recebidas.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

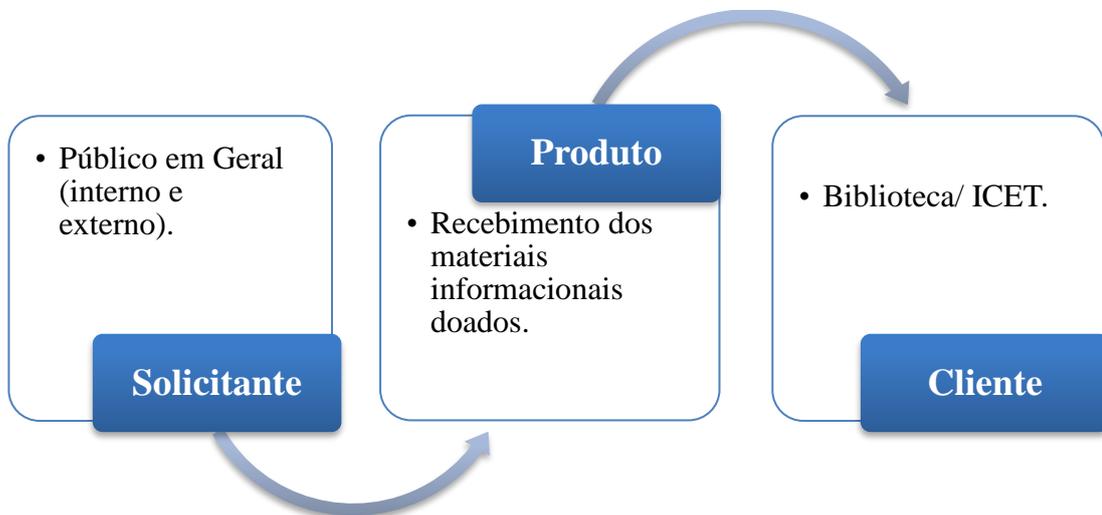
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

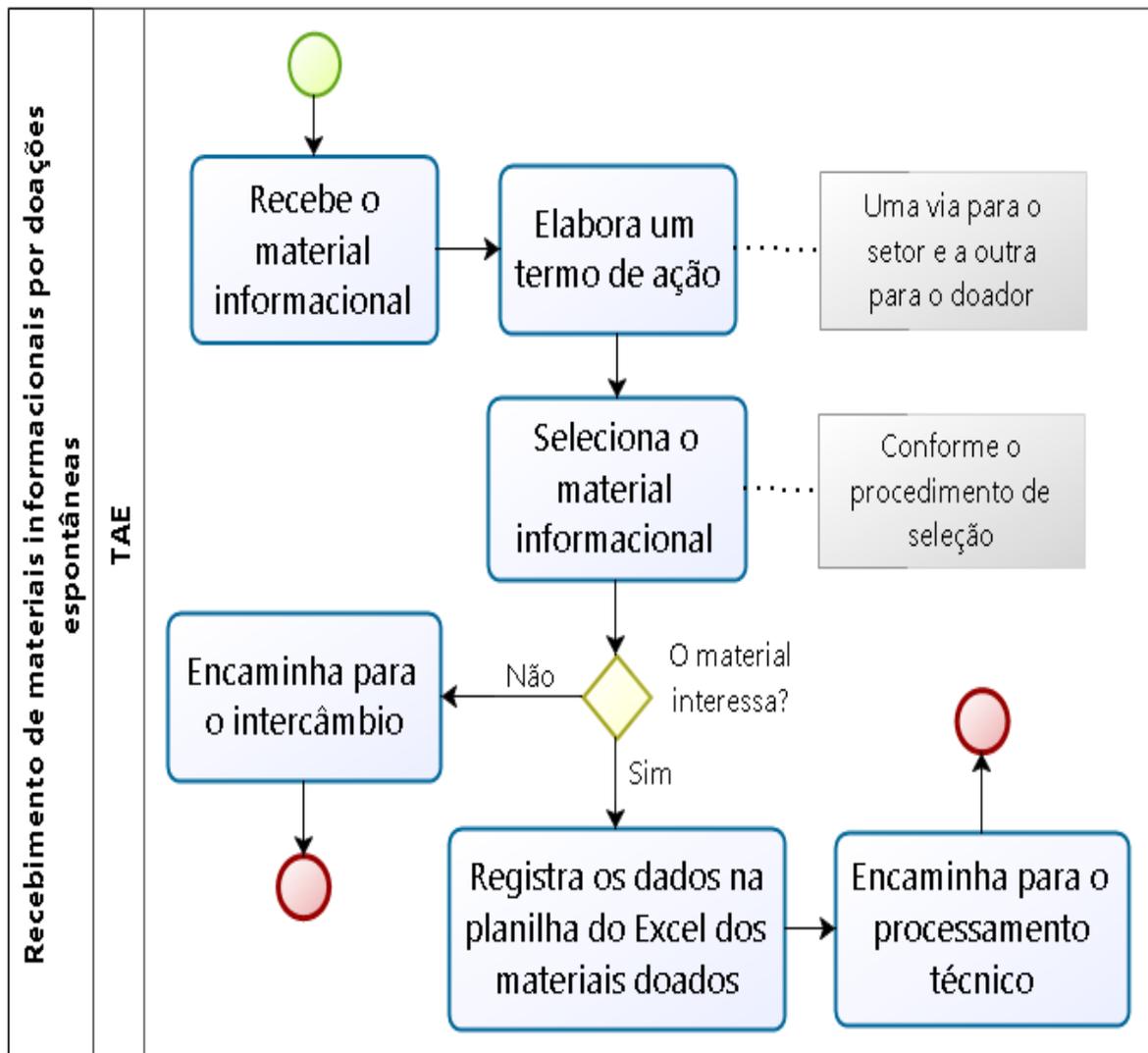
Portaria nº 2.111/2014 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe o material informacional.
	Elabora um termo de ação (uma via para o setor e a outra para o doador).
	Seleciona o material informacional, conforme o procedimento de seleção.
	Se o material interessar, registra os dados na planilha do <i>Excel</i> dos materiais doados.
	Encaminha para o processamento técnico.
	Se o material não interessar, encaminha para o intercâmbio.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>396</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Carimbagem dos materiais informacionais.

1 OBJETIVO

Carimbar os materiais informacionais do Instituto, a fim de identificá-los.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Contínua.

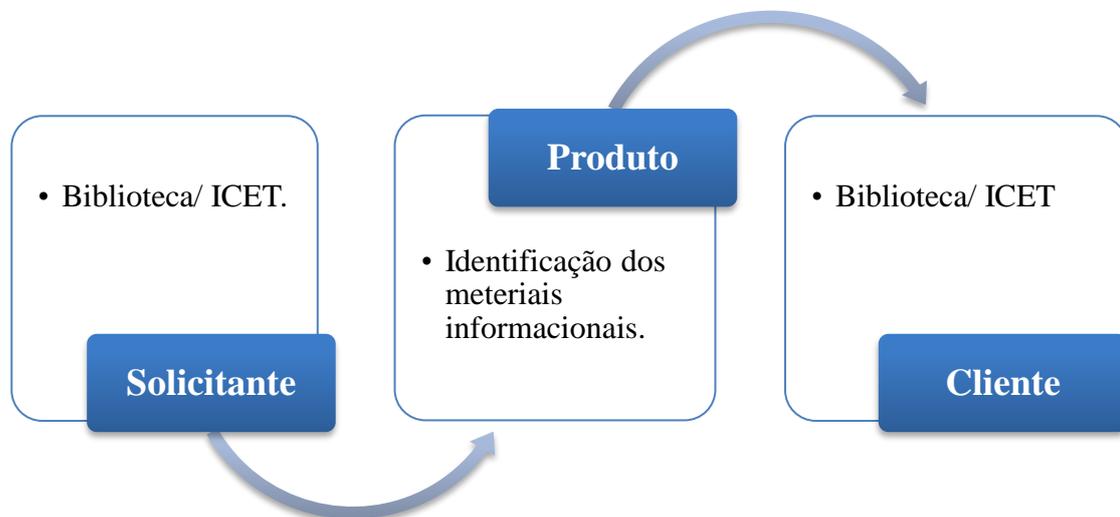
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Carimbos de registro e de identificação institucional.

4 LEGISLAÇÃO

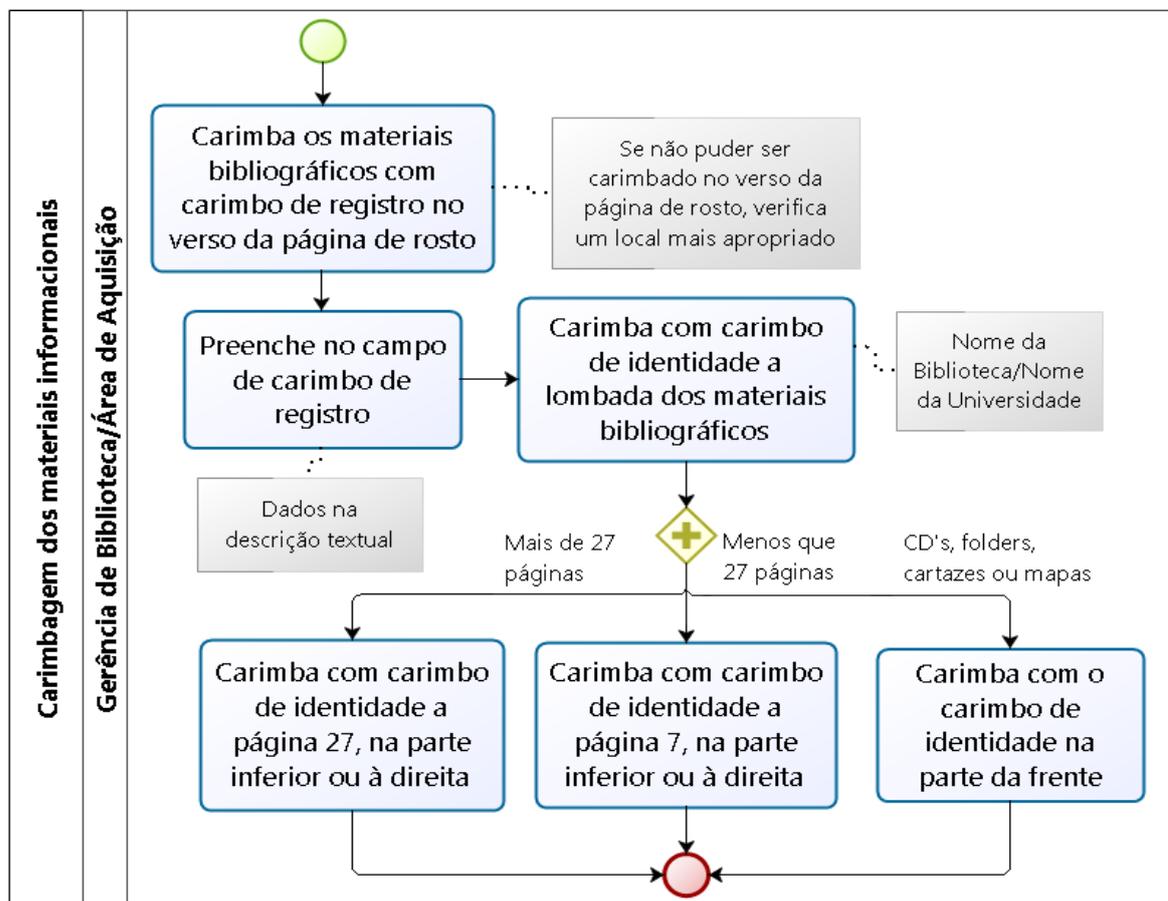
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição</p>	<p>Carimba os materiais bibliográficos com carimbo de registro no verso da página de rosto.</p>
	<p>Se não puder ser carimbado no verso da página de rosto, verifica um local mais apropriado.</p>
	<p>Preenche no campo de carimbo de registro os dados: data de registro (ano, mês, dia), tipo de aquisição (compra, doação e permuta), fornecedor (nome, dados do fornecedor, entidade, entre outros), valor do material (modalidade de compra).</p>
	<p>Carimba com carimbo de identidade (Nome da Biblioteca/Nome da Universidade) a lombada dos materiais bibliográficos.</p>
	<p>Se tiver mais que 27 páginas, carimba com carimbo de identidade a página 27, na parte inferior ou à direita.</p>
	<p>Se tiver menos que 27 páginas, carimba com carimbo de identidade a página 7, na parte inferior ou à direita.</p>
	<p>Se os materiais informacionais forem CD's, folders, cartazes ou mapas, carimba com o carimbo de identidade na parte da frente.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>398</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Intercâmbio de materiais informacionais.

1 OBJETIVO

Promover o acesso à informação através da cooperação técnica das Unidades de Informação.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

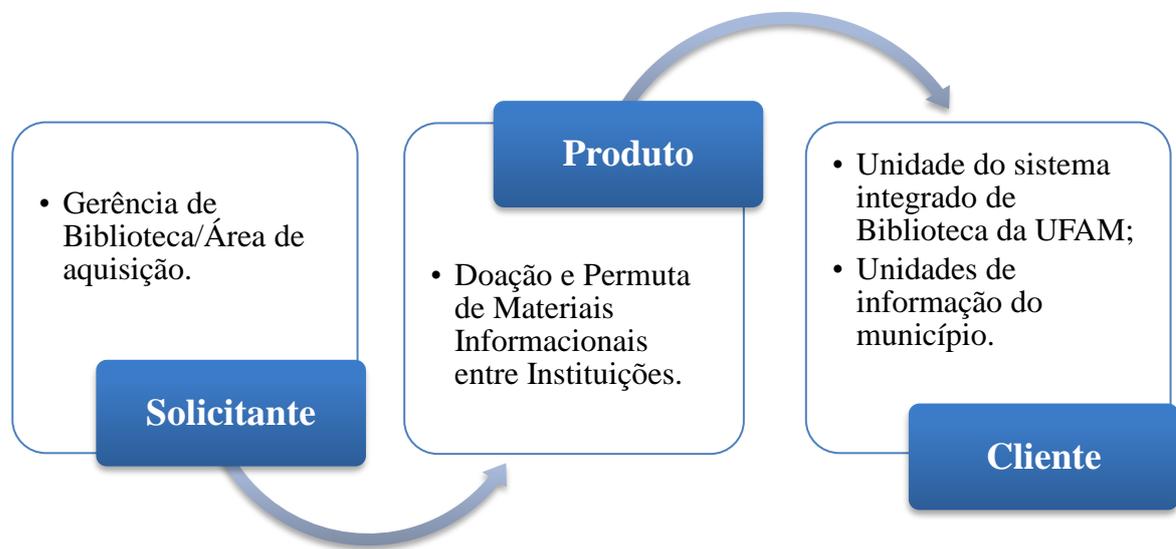
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

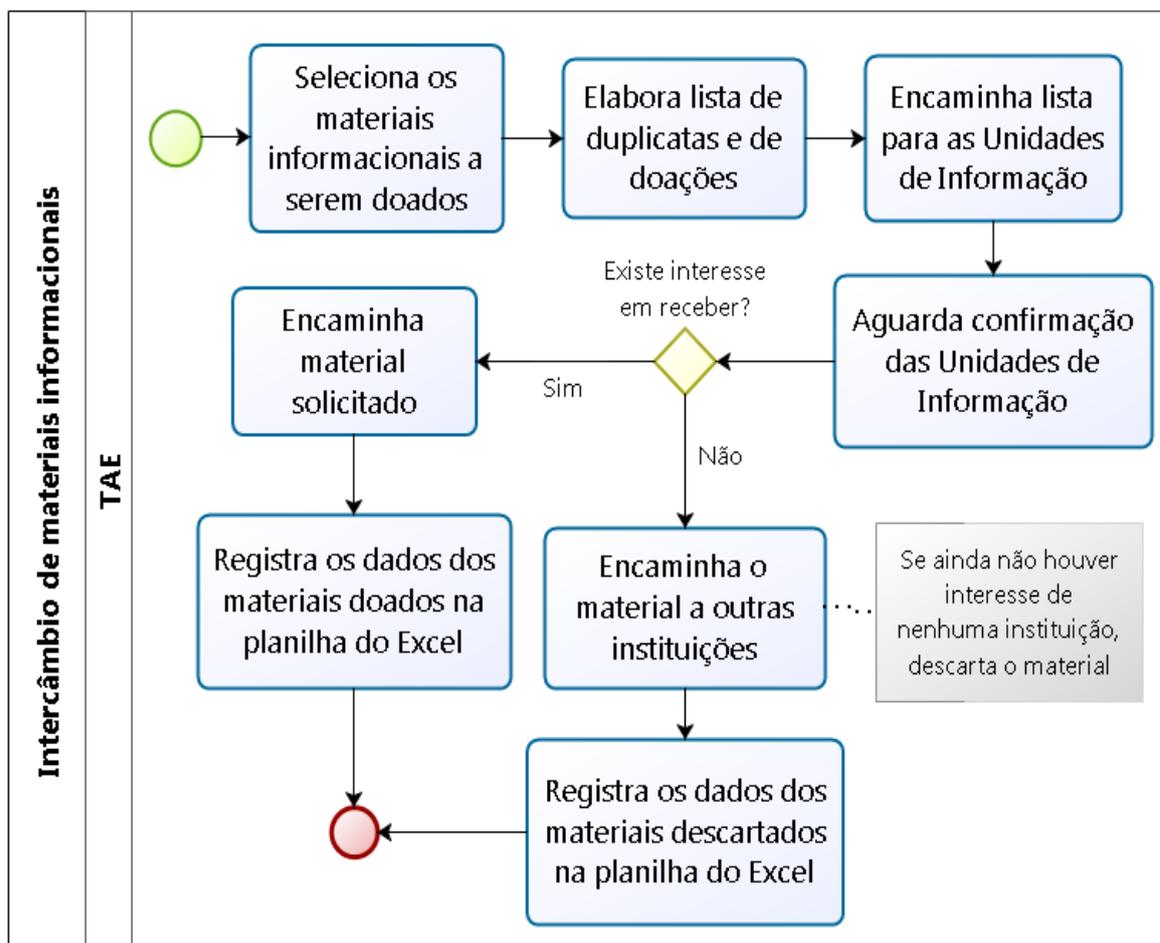
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Seleciona os materiais informacionais a serem doados.
	Elabora lista de duplicatas e de doações.
	Encaminha lista para as Unidades de Informação.
	Aguarda confirmação das Unidades de Informação.
	Se a unidade tiver interesse em receber, encaminha material solicitado.
	Registra os dados dos materiais doados na planilha do <i>Excel</i> .
	Se a unidade não tiver interesse em receber, encaminha o material a outras instituições.
	Se ainda não houver interesse de nenhuma instituição, descarta o material.
	Registra os dados dos materiais descartados na planilha do <i>Excel</i> .

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>400</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Programa de formação de usuários para o desenvolvimento de competências informacionais e tecnológicas.

1 OBJETIVO

Promover um espaço de formação para o desenvolvimento de competências e habilidades informacionais e tecnológicas necessárias ao âmbito do ICET, afim de potencializar e estimular o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Anual.

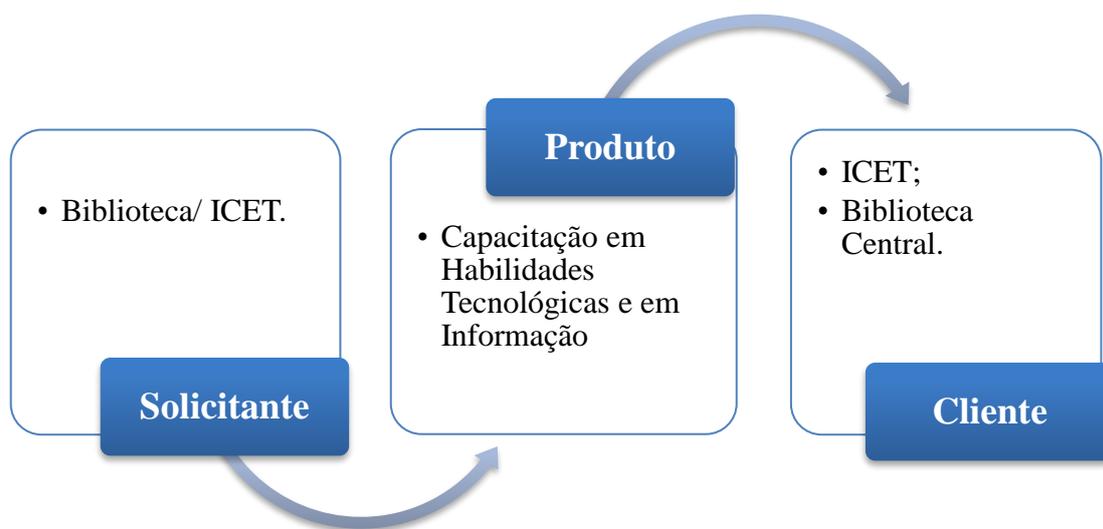
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Plataforma *Moodle*.

4 LEGISLAÇÃO

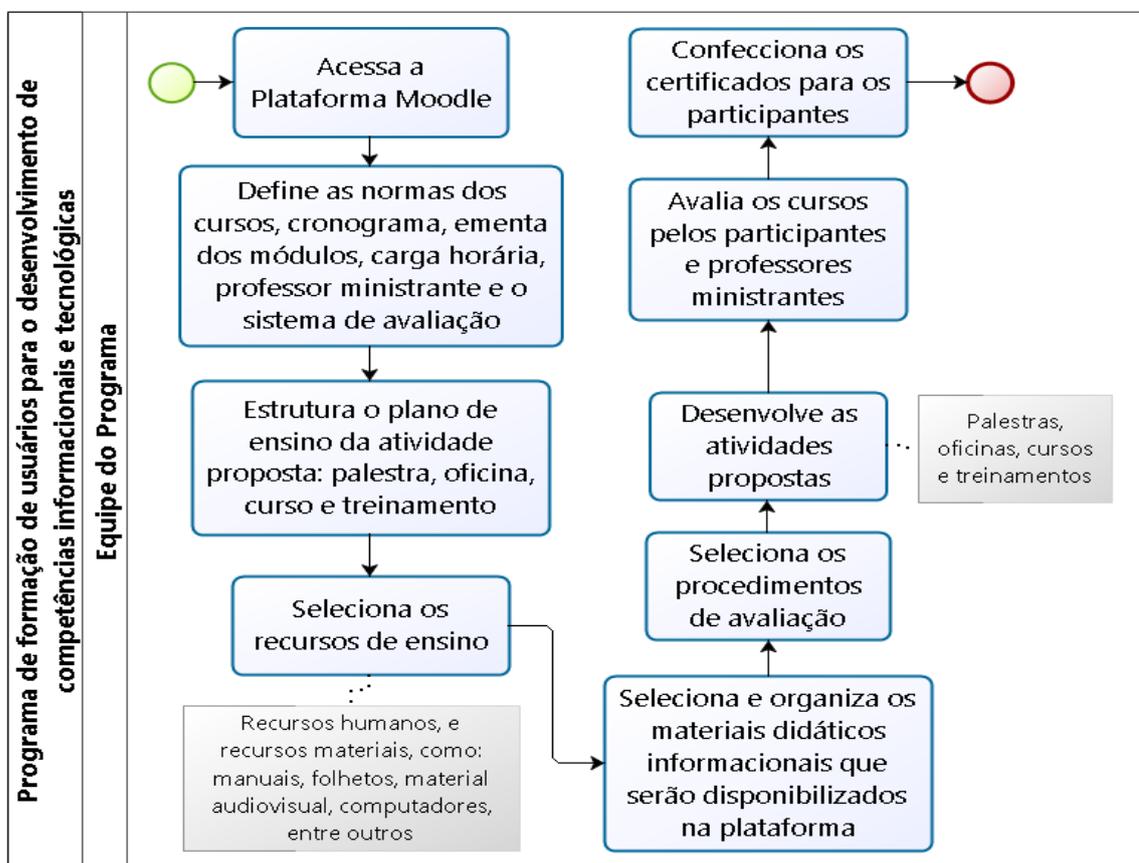
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Equipe do Programa	Acessa a Plataforma <i>Moodle</i> .
	Define as normas dos cursos, cronograma, ementa dos módulos, carga horária, professor ministrante e o sistema de avaliação.
	Estrutura o plano de ensino da atividade proposta: palestra, oficina, curso e treinamento.
	Seleciona os recursos de ensino (recursos humanos, e recursos materiais, como: manuais, folhetos, material audiovisual, computadores, entre outros).
	Seleciona e organiza os materiais didáticos informacionais que serão disponibilizados na plataforma.
	Seleciona os procedimentos de avaliação.
	Desenvolve as atividades propostas (palestras, oficinas, cursos e treinamentos).
	Avalia os cursos pelos participantes e professores ministrantes.
Confecciona os certificados para os participantes.	

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	402
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Comutação Bibliográfica.

1 OBJETIVO

Facilitar o acesso à informação e servir de intermediário entre o usuário solicitante e a Biblioteca Base que possui o documento requerido.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (depende da confirmação do pagamento do boleto bancário pelo requerente e posteriormente pelo envio da cópia pela Biblioteca Base) / Irregular.

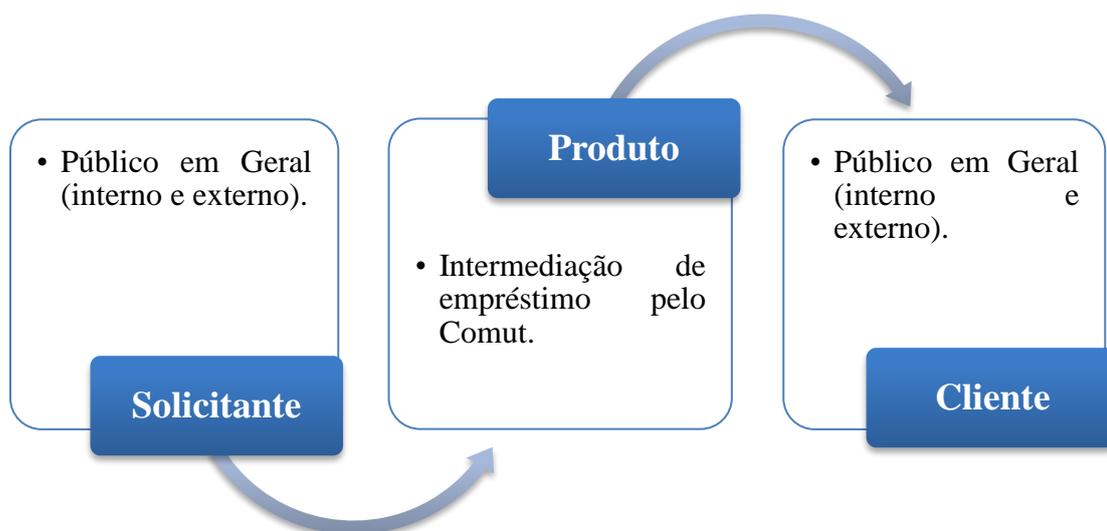
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS:

COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria Conjunta n.º 590 de 05 de março de 2002, do Ministério da Educação - MEC e Ministério da Ciência e Tecnologia - MCT.

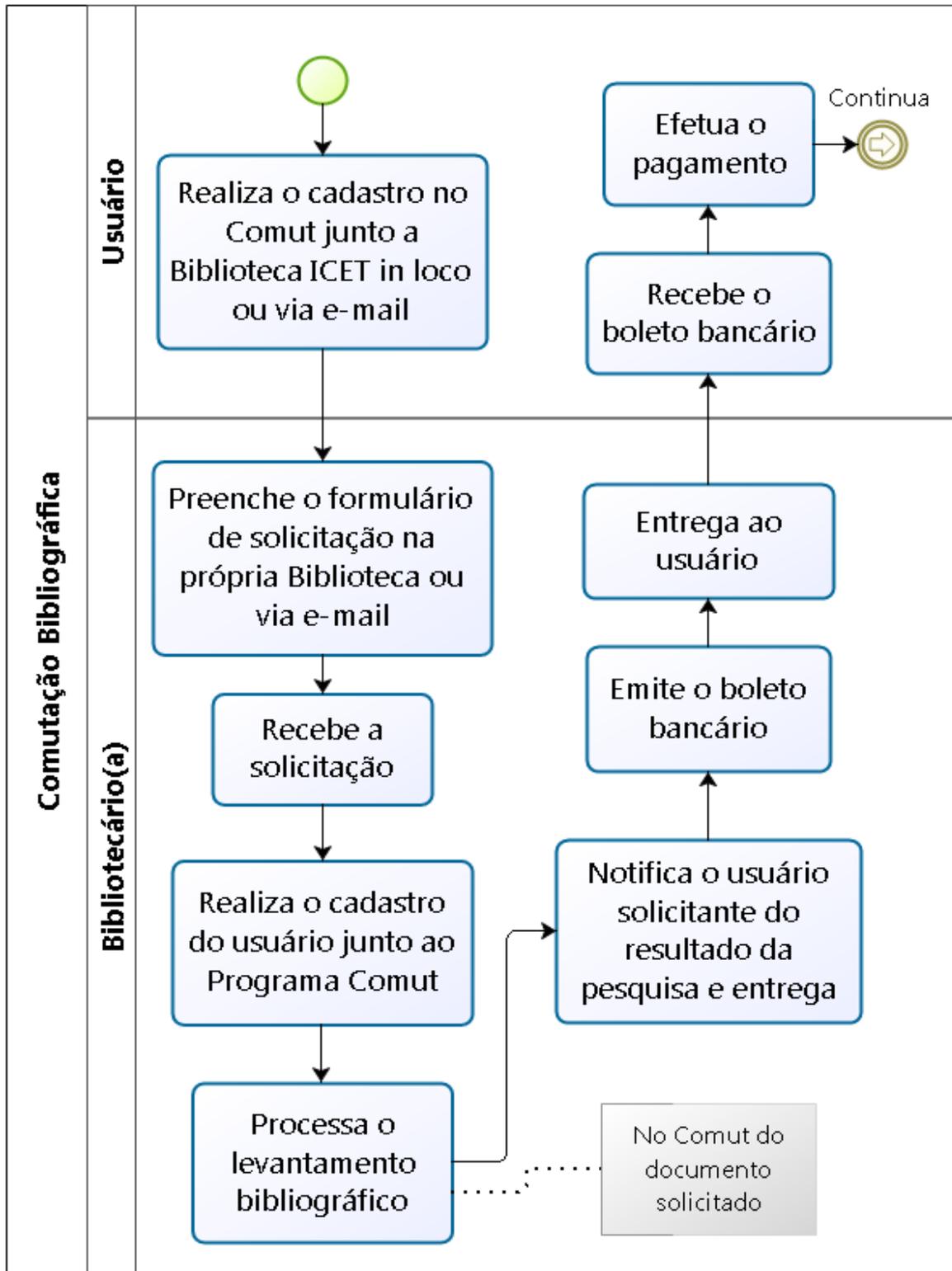
5 DESCRIÇÃO

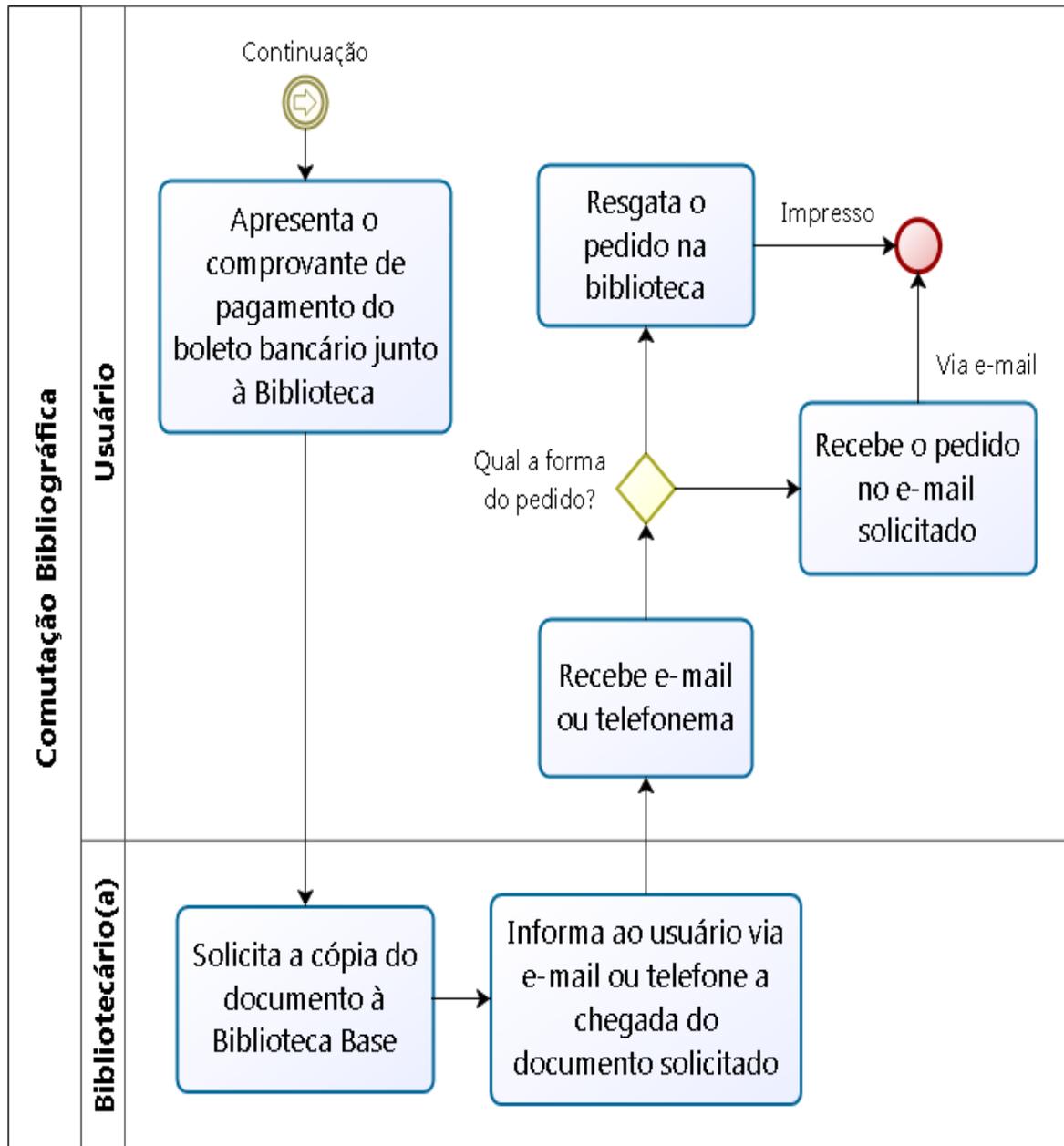




EXECUTOR	AÇÃO
Usuário	Realiza o cadastro no Comut junto a Biblioteca ICET <i>in loco</i> ou via <i>e-mail</i> .
Bibliotecário(a)	Preenche o formulário de solicitação na própria Biblioteca ou via <i>e-mail</i> .
	Recebe a solicitação.
	Realiza o cadastro do usuário junto ao Programa Comut.
	Processa o levantamento bibliográfico no Comut do documento solicitado.
	Notifica o usuário solicitante do resultado da pesquisa e entrega.
	Emite o boleto bancário.
	Entrega ao usuário.
Usuário	Recebe o boleto bancário.
	Efetua o pagamento.
	Apresenta o comprovante de pagamento do boleto bancário junto à Biblioteca.
Bibliotecário(a)	Solicita a cópia do documento à Biblioteca Base.
	Informa ao usuário via e-mail ou telefone a chegada do documento solicitado.
Usuário	Recebe e-mail ou telefonema.
	Se o pedido for impresso, resgata o pedido na biblioteca.
	Se o pedido de envio for via e-mail, recebe o pedido no <i>e-mail</i> solicitado.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>406</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Catalogação de exemplar com título existente na base *Pergamum*.

1 OBJETIVO

Catalogar exemplar na base do Sistema *Pergamum*, oriundo da aquisição via doação, permuta e compra. Disponibilizar informação no catálogo *on-line*, a fim de auxiliar o usuário no processo de busca e recuperação da informação na Biblioteca. Identificar o exemplar gerando número de chamada específico e código de exemplar e assim localizá-lo no acervo da Unidade Informacional do ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

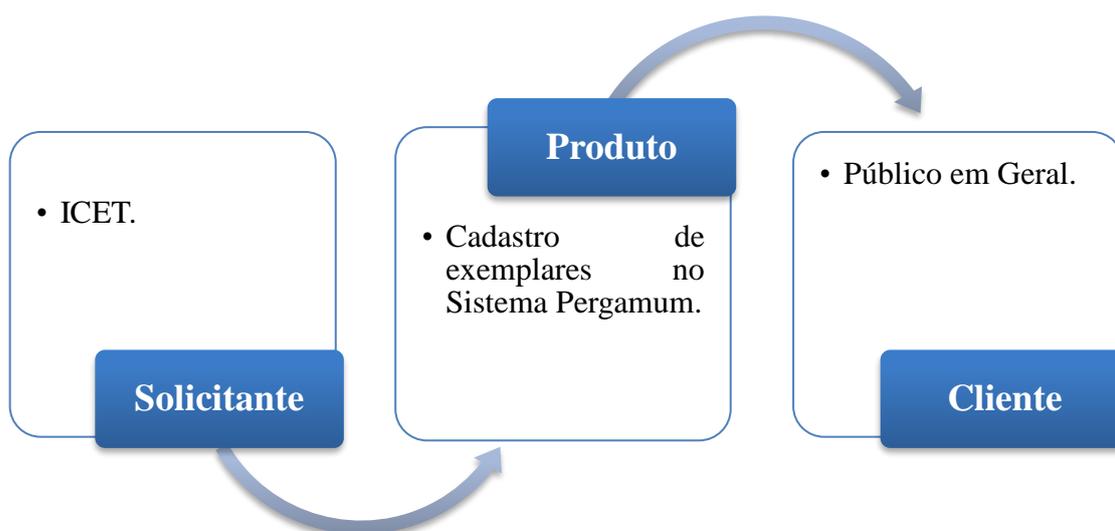
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *Pergamum* e Leitor de Código de barra Bematech.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

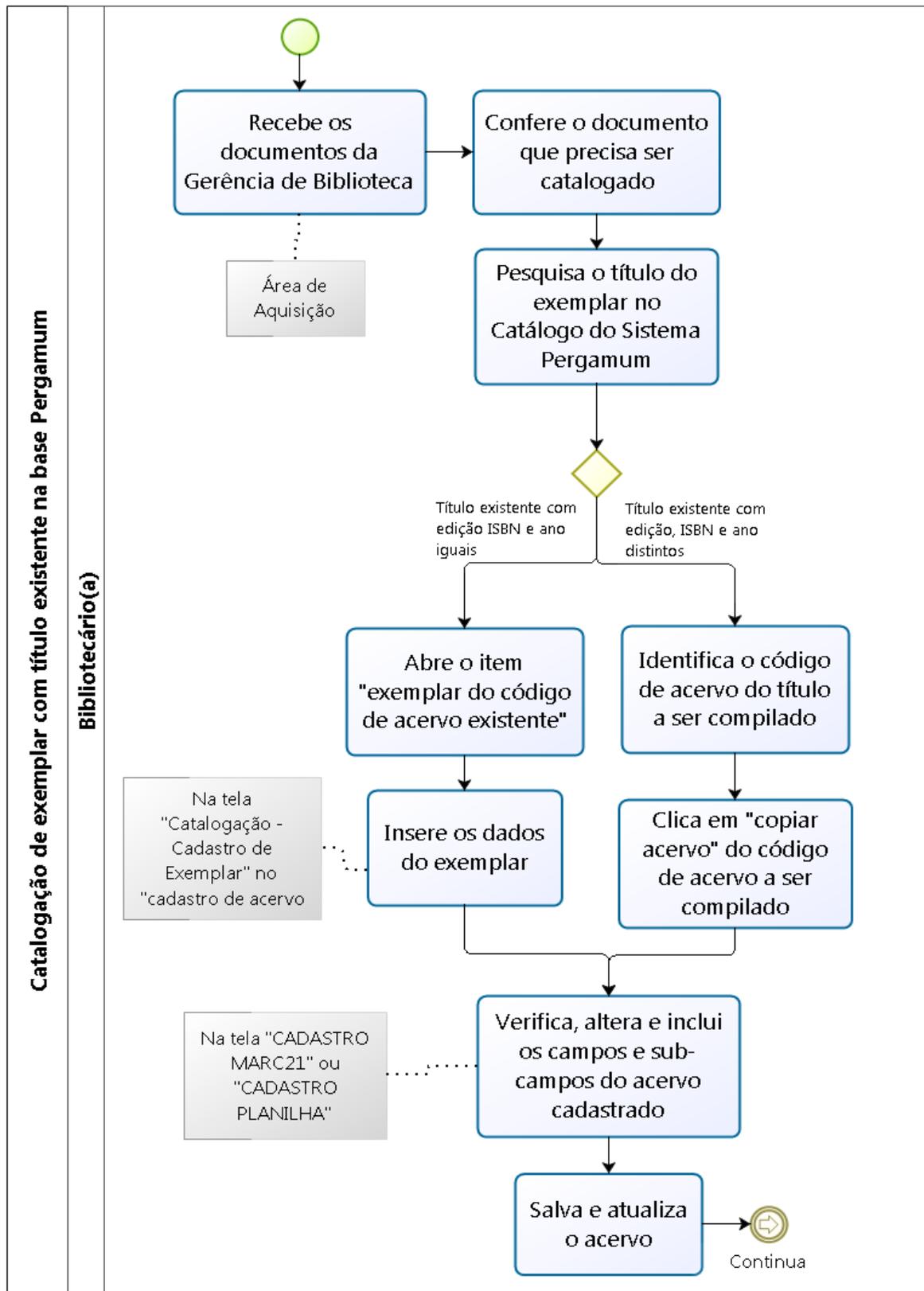
5 DESCRIÇÃO

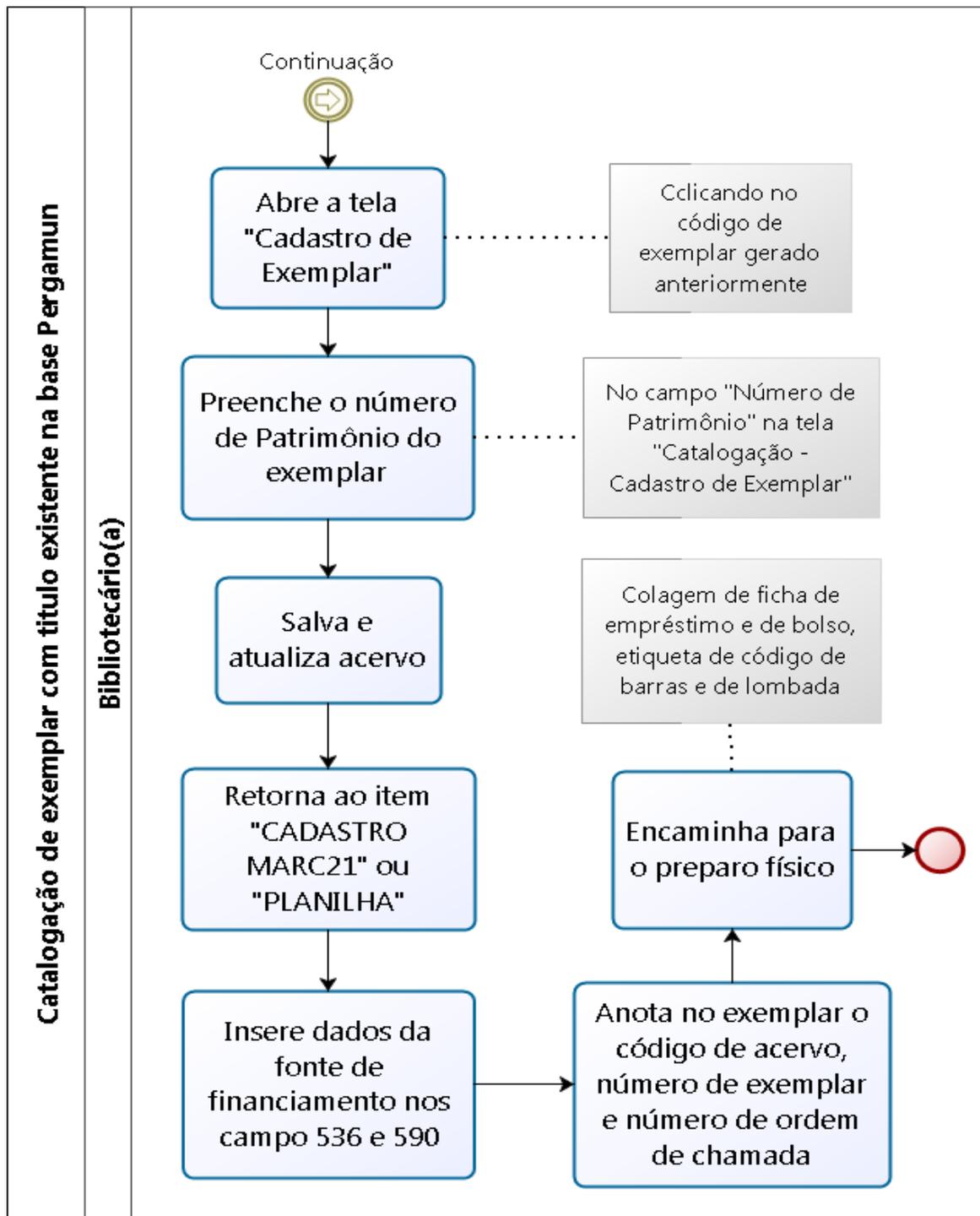




EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Recebe os documentos da Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição.
	Confere o documento que precisa ser catalogado.
	Pesquisa o título do exemplar no Catálogo do Sistema <i>Pergamum</i> .
	Se o título existe na base <i>Pergamum</i> , com edição, ISBN e ano iguais, abre o item "exemplar do código de acervo existente".
	Insera os dados do exemplar na tela "Catalogação - Cadastro de Exemplar" no "cadastro de acervo existente".
	Verifica, altera e inclui os campos e sub-campos do acervo cadastrado na tela "CADASTRO MARC21" ou "CADASTRO PLANILHA".
	Salva e atualiza o acervo.
	Se título existe na base <i>Pergamum</i> , com edição, ISBN e ano distintos, identifica o código de acervo do título a ser compilado.
	Clica em "copiar acervo" do código de acervo a ser compilado.
	Verifica, altera e inclui os campos e sub-campos do acervo cadastrado na tela "CADASTRO MARC21" ou "CADASTRO PLANILHA".
	Salva e atualiza o acervo.
	Abre a tela "Cadastro de Exemplar", clicando no código de exemplar gerado anteriormente.
	Preenche o número de Patrimônio do exemplar no campo "Número de Patrimônio", na tela "Catalogação - Cadastro de Exemplar".
	Salva e atualiza o acervo.
	Retorna ao item "CADASTRO MARC21" ou "PLANILHA".
	Insera dados da fonte de financiamento nos campo 536 e 590.
	Anota, no exemplar, o código de acervo, número do exemplar e número de ordem de chamada.
Encaminha para o preparo físico (Colagem de ficha de empréstimo e de bolso, etiqueta de código de barras e de lombada).	

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>410</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Catalogação de exemplar com título inexistente na base Pergamun.

1 OBJETIVO

Catalogar o título não existente na base *Pergamum* UFAM e posteriormente inserir exemplares, disponibilizar informação no catálogo *on-line* do Sistema *Pergamum* UFAM a fim de auxiliar o usuário no processo de busca e recuperação da informação na Biblioteca. Identificar o exemplar gerando número de chamada específico para cada exemplar e código de acervo e exemplar assim localizá-lo no acervo da Unidade Informacional do ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

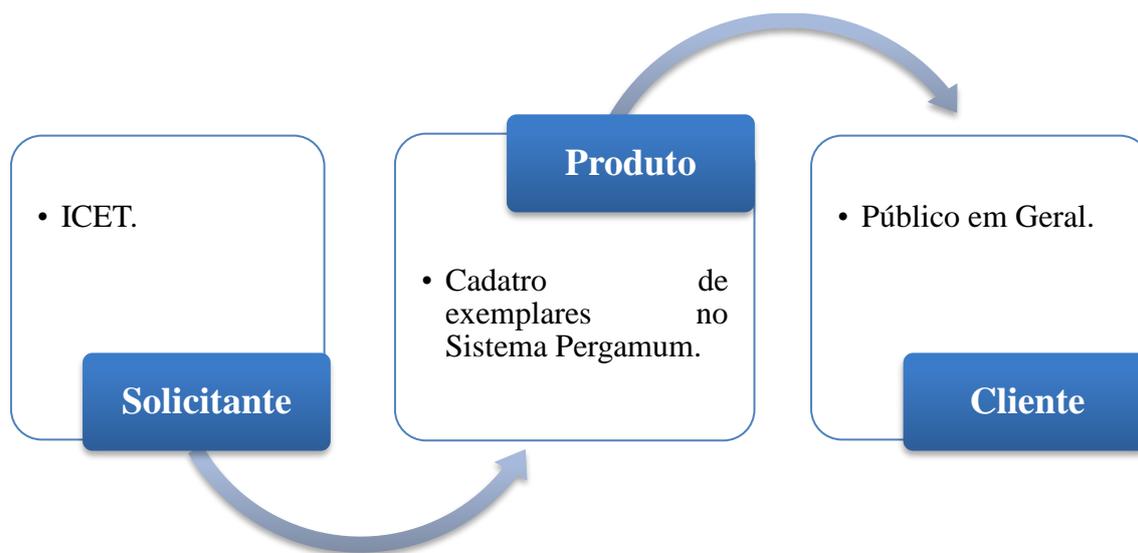
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *Pergamum* e Leitor de Código de barra Bematech.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Recebe os documentos da Gerência de Biblioteca/Área de Aquisição.
	Confere o documento que precisa ser catalogado.
	Pesquisa o título do exemplar no Catálogo do Sistema <i>Pergamum</i> .
	Se o catalogador localizar representações descritivas satisfatórias, importa os dados.
	Confere e altera os dados da importação no "CADASTRO MARC21" ou "PLANILHA".
	Inserir exemplar conforme as instruções do Processo de inclusão de exemplar em acervo.
	Salva e atualiza acervo.
	Se o catalogador não localizar ou optar em não realizar importação, cadastra todos os procedimentos de catalogação.
	Realiza leitura técnica do documento.
	Seleciona a tipologia de documento.
	Classifica o documento utilizando a tela "CLASSIFICAÇÃO".
	Consulta códigos e tabelas.
	Preenche os campos "CADASTRO MARC21" ou "PLANILHA".
	Seleciona e indexa os descritores no campo 650 de acordo com a classificação especificada para o documento.
	Inserir exemplar conforme as instruções do Processo de inclusão de exemplar em acervo.
	Salva e atualiza acervo.
	Abre a tela "Cadastro de Exemplar", clicando no código de exemplar gerado anteriormente.
	Preenche o número de Patrimônio do exemplar no campo "Número de Patrimônio" na tela "Catalogação - Cadastro de Exemplar".
	Salva e atualiza acervo.
	Retorna ao item "CADASTRO MARC21" ou "PLANILHA".
Inserir dados da fonte de financiamento nos campos 536 e 590.	
Anota no exemplar o código de acervo, número de exemplar e número de ordem de chamada.	
Encaminha para o preparo físico (Colagem de ficha de empréstimo e de bolso, etiqueta de código de barras e de lombada).	

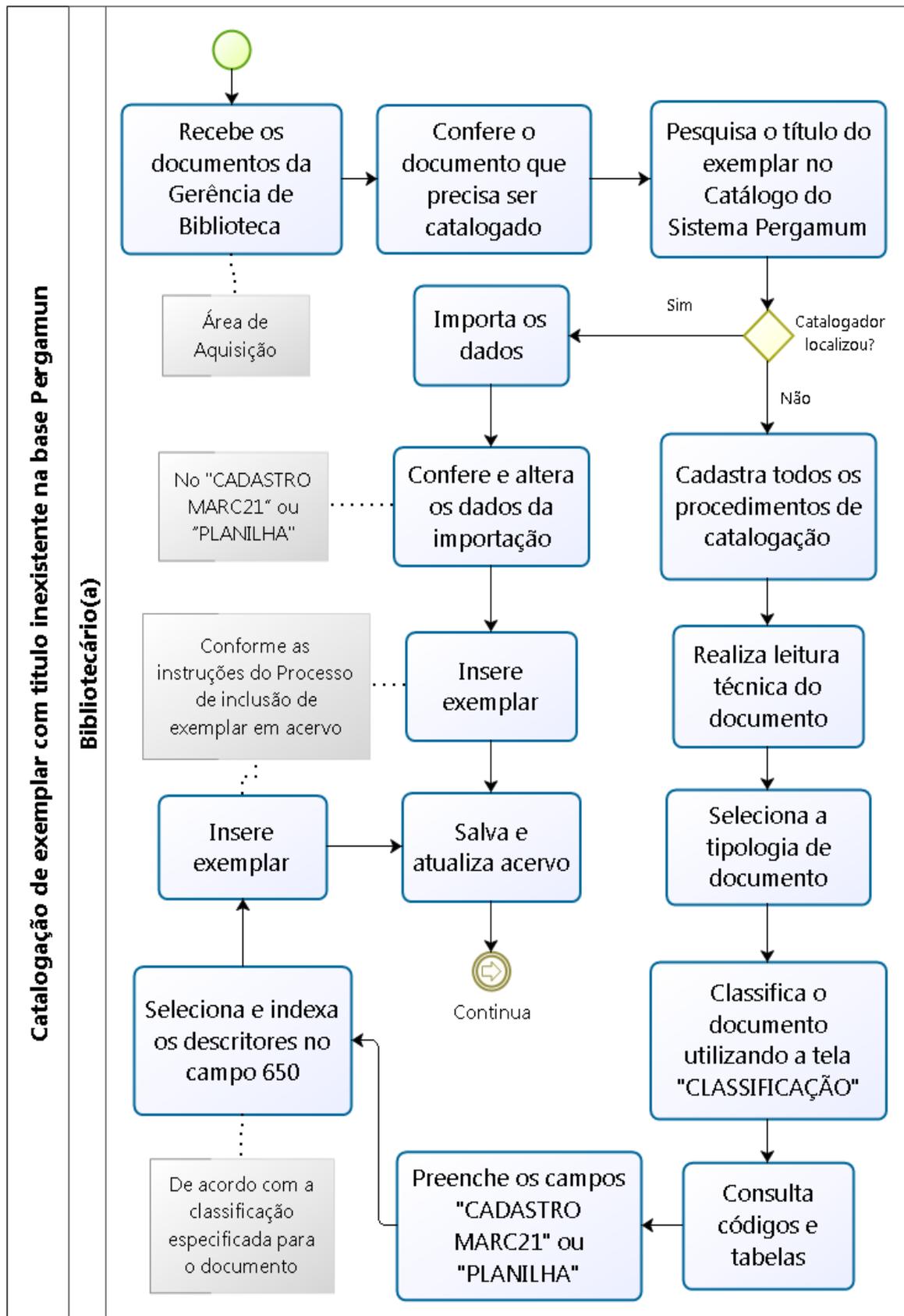


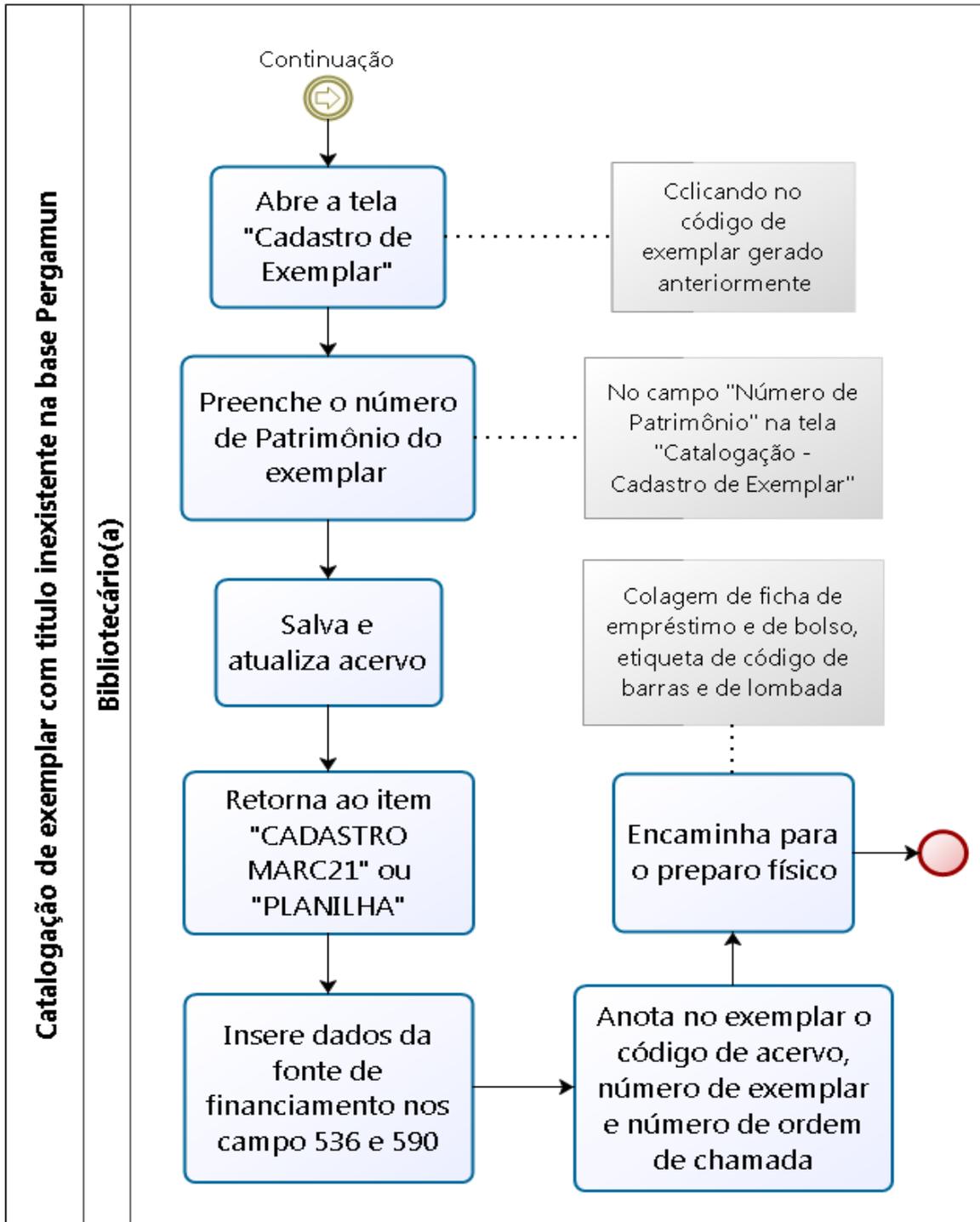
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

412

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>415</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Cadastro dos planos de ensino dos cursos de Graduação e Pós-Graduação do ICET na base de dados do Sistema *Pergamum*.

1 OBJETIVO

Cadastrar os planos de ensino dos Cursos de Graduação e Pós-Graduação do ICET na Base de dados do *Pergamum*.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

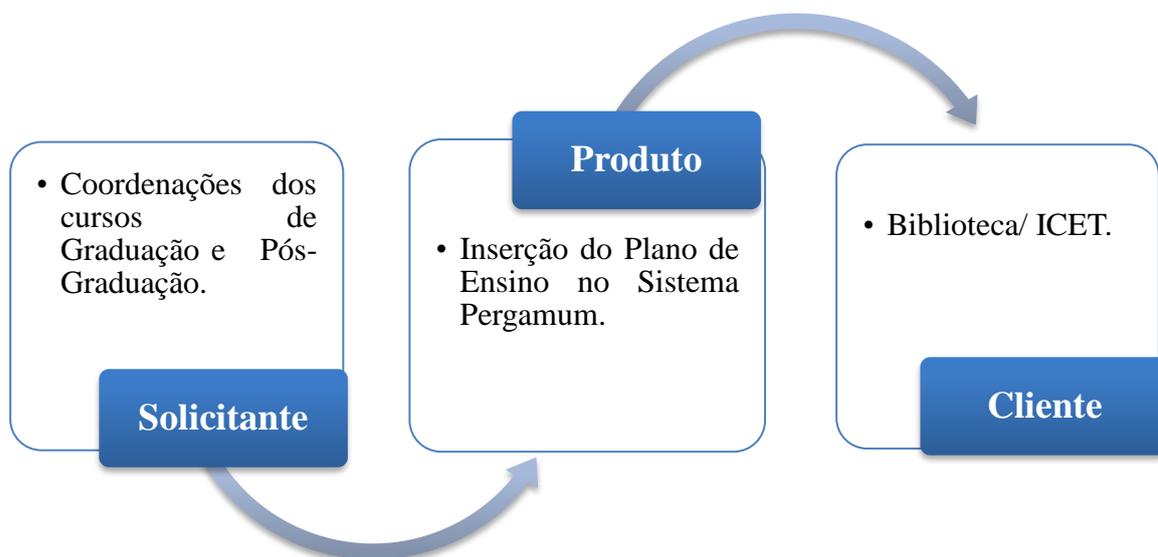
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *Pergamum*.

4 LEGISLAÇÃO

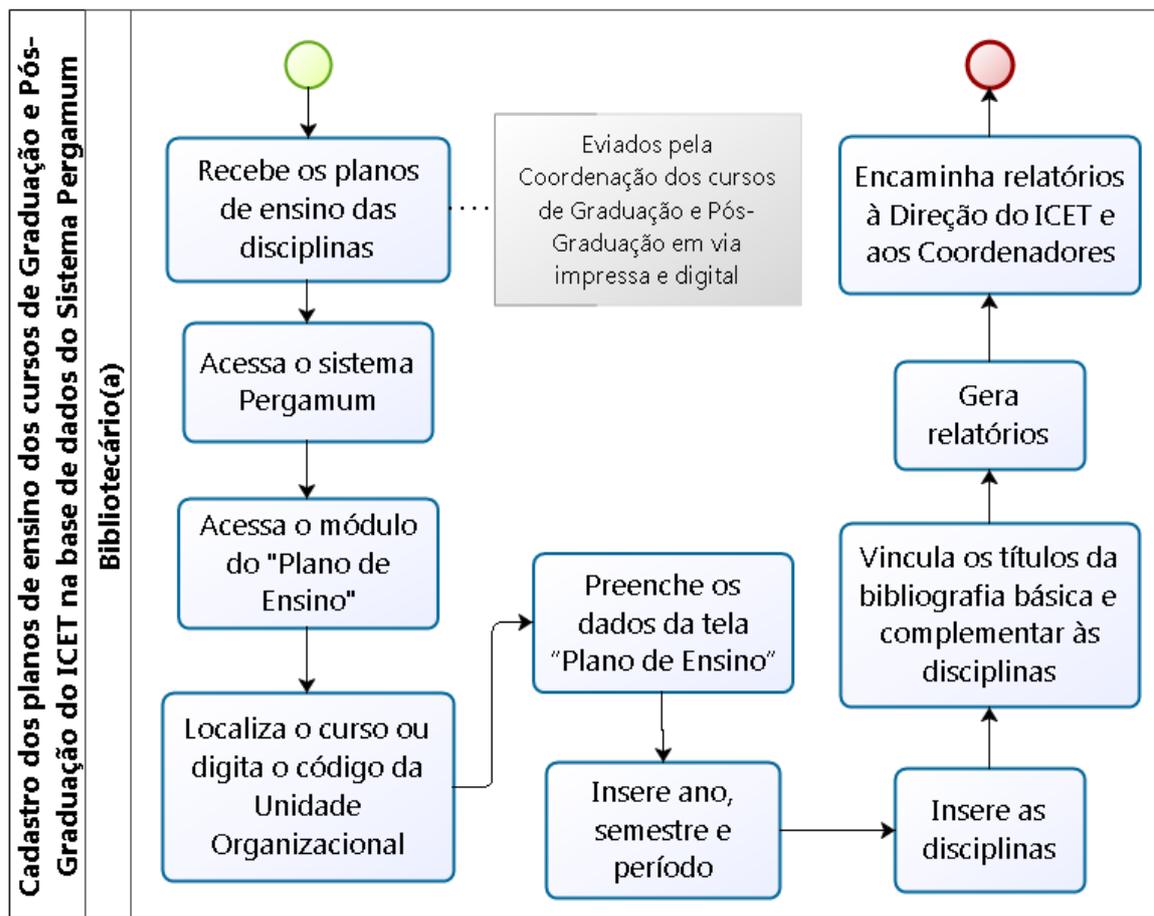
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Recebe os planos de ensino das disciplinas enviados pela Coordenação dos cursos de Graduação e Pós-Graduação em via impressa e digital.
	Acessa o sistema <i>Pergamum</i> .
	Acessa o módulo do "Plano de Ensino".
	Localiza o curso ou digita o código da Unidade Organizacional.
	Preenche os dados da tela "Plano de Ensino".
	Inserir ano, semestre e período.
	Inserir as disciplinas.
	Vincula os títulos da bibliografia básica e complementar às disciplinas.
	Gera relatórios.
	Encaminha relatórios à Direção do ICET e aos Coordenadores.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>417</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento dos avaliadores do MEC *in Loco*.

1 OBJETIVO

Acompanhar *in loco* as atividades do Ministério da Educação e Cultura/MEC na avaliação dos Cursos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 dia / Irregular.

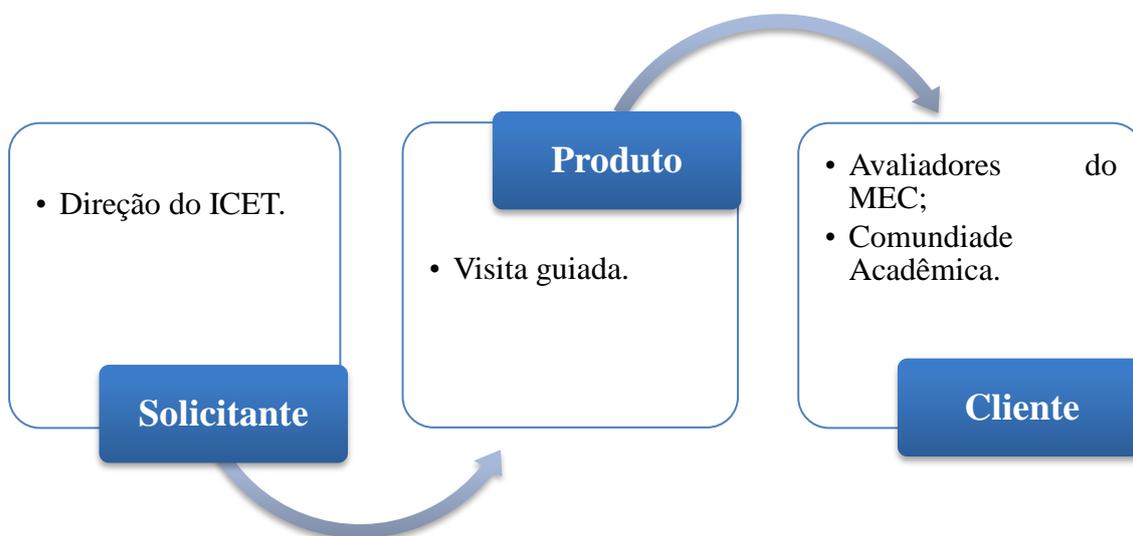
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

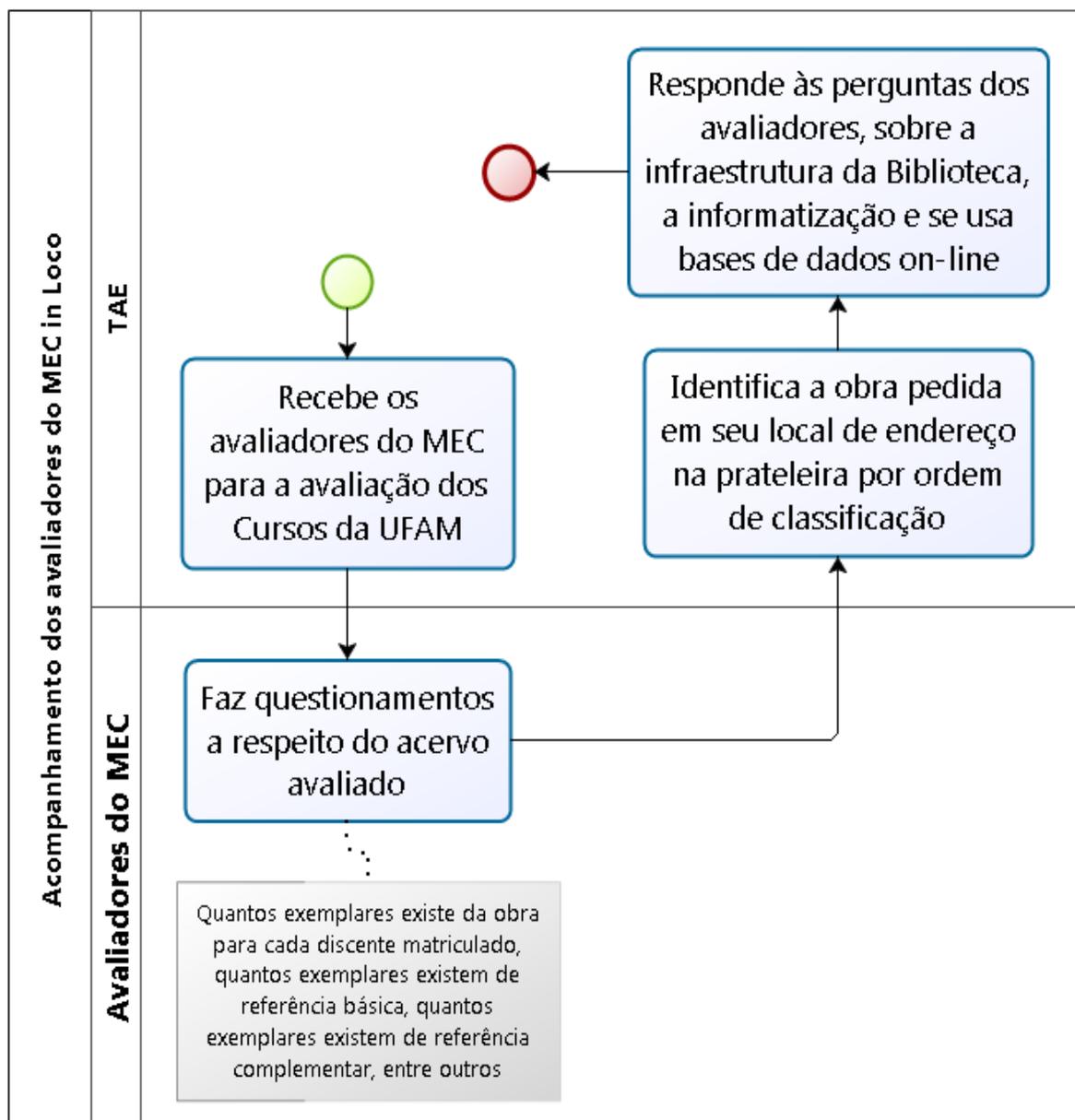
Manual de Verificação *in loco* das condições institucionais, de autoria do MEC.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe os avaliadores do MEC para a avaliação dos Cursos da UFAM.
Avaliadores do MEC	Faz questionamentos a respeito do acervo avaliado (Quantos exemplares existe da obra para cada discente matriculado, quantos exemplares existem de referência básica, quantos exemplares existem de referência complementar, entre outros).
TAE	Identifica a obra pedida em seu local de endereço na prateleira por ordem de classificação. Responde às perguntas dos avaliadores, sobre a infraestrutura da Biblioteca, a informatização e se usa bases de dados <i>on-line</i> .

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>419</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Auxílio em levantamento bibliográfico.

1 OBJETIVO

Auxiliar o cliente usuário da Biblioteca Setorial do ICET em levantamento bibliográfico, normatização de trabalhos acadêmicos, busca e recuperação da informação.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

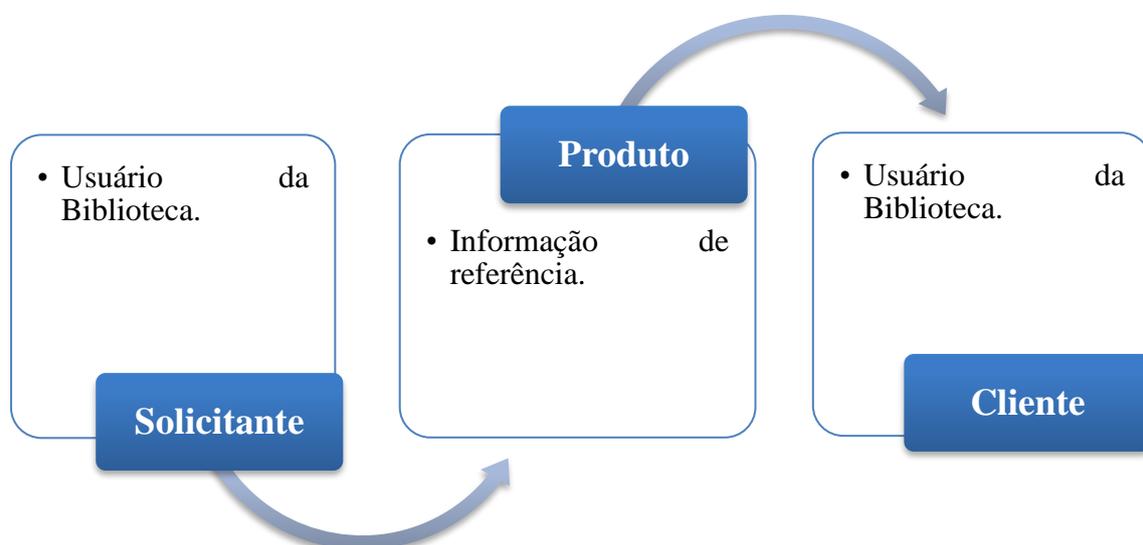
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

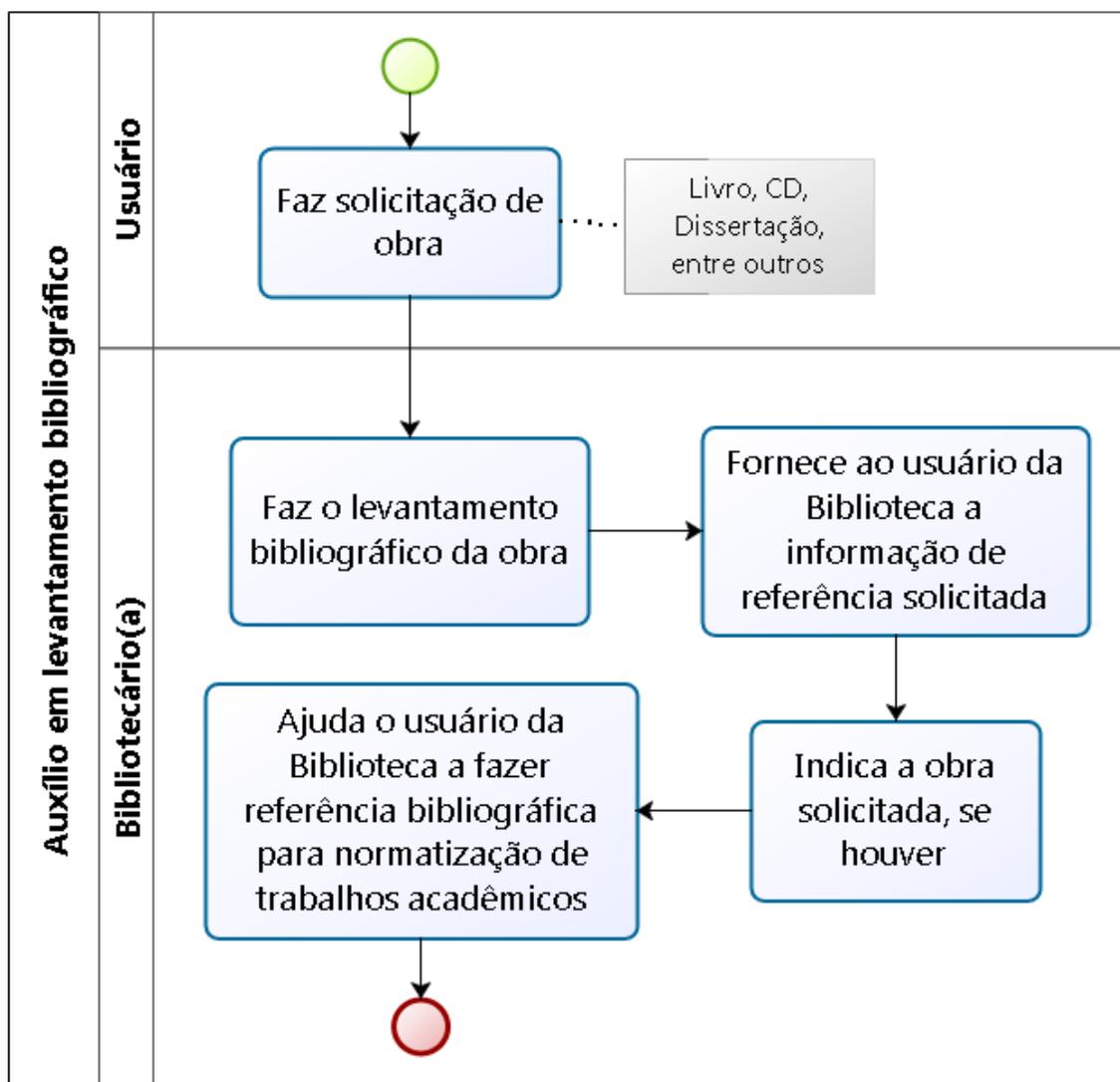
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Usuário	Faz solicitação de obra (Livro, CD, Dissertação, entre outros).
Bibliotecário(a)	Faz o levantamento bibliográfico da obra.
	Fornece ao usuário da Biblioteca a informação de referência solicitada.
	Indica a obra solicitada, se houver.
	Ajuda o usuário da Biblioteca a fazer referência bibliográfica para normatização de trabalhos acadêmicos.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>421</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por aquisição.

1 OBJETIVO

Desenvolver o acervo da Biblioteca Setorial do ICET, com base na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da UFAM.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

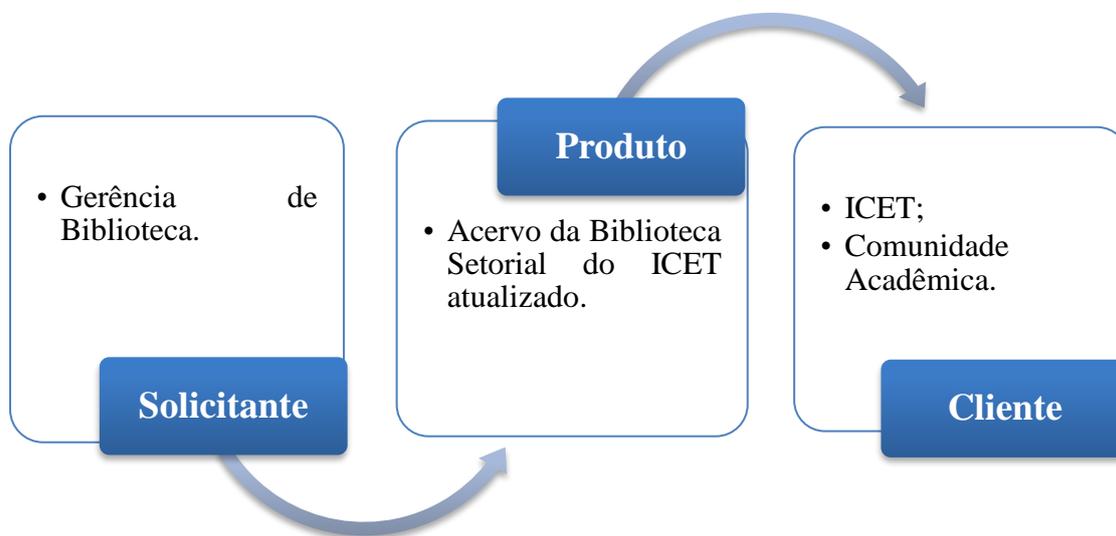
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

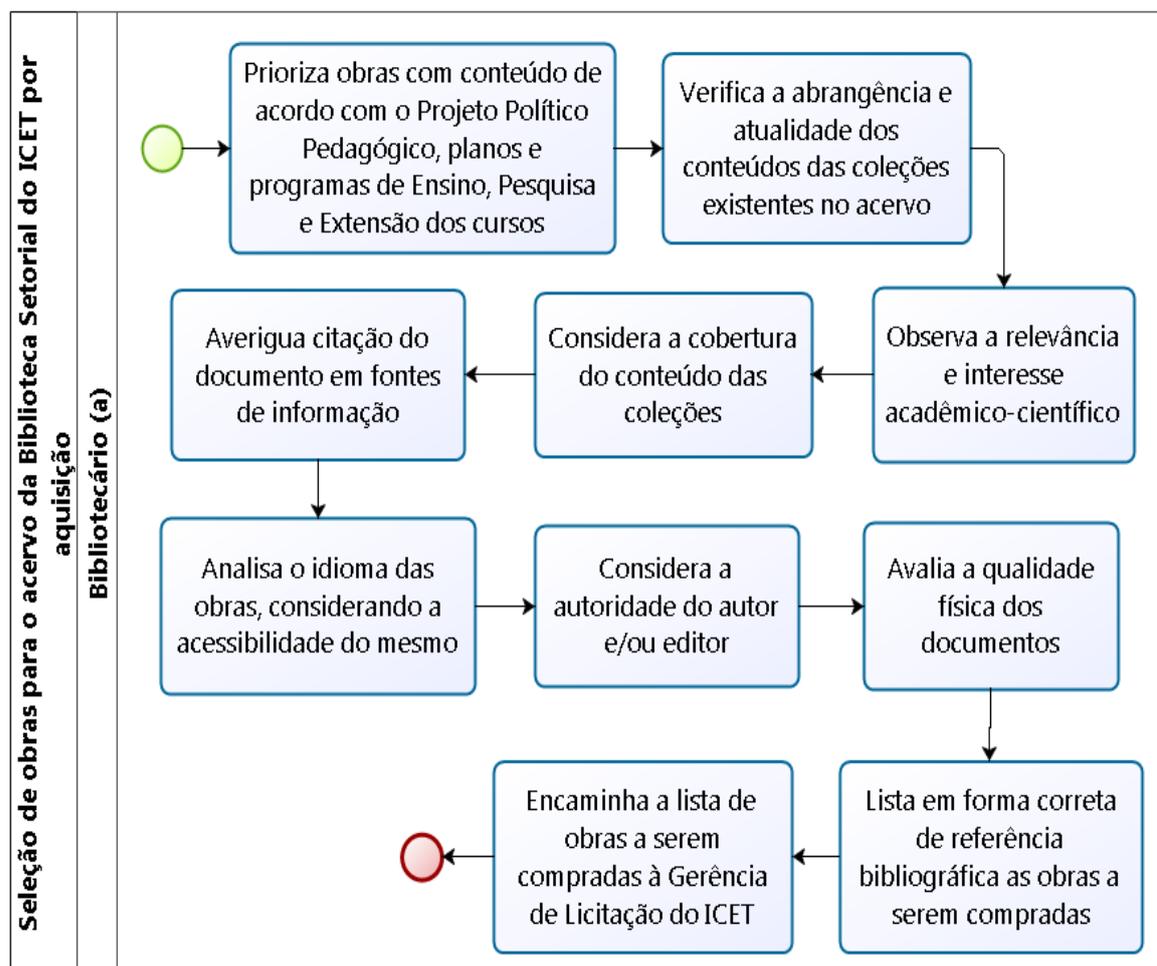
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário(a)	Prioriza obras com conteúdo de acordo com o Projeto Político Pedagógico, planos e programas de Ensino, Pesquisa e Extensão dos cursos.
	Verifica a abrangência e atualidade dos conteúdos das coleções existentes no acervo.
	Observa a relevância e interesse acadêmico-científico.
	Considera a cobertura do conteúdo das coleções.
	Averigua citação do documento em fontes de informação.
	Analisa o idioma das obras, considerando a acessibilidade do mesmo.
	Considera a autoridade do autor e/ou editor.
	Avalia a qualidade física dos documentos.
	Lista em forma correta de referência bibliográfica as obras a serem compradas.
	Encaminha a lista de obras a serem compradas à Gerência de Licitação do ICET.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>423</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por doação.

1 OBJETIVO

Desenvolver o acervo da Biblioteca Setorial do ICET, com base na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções da UFAM.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

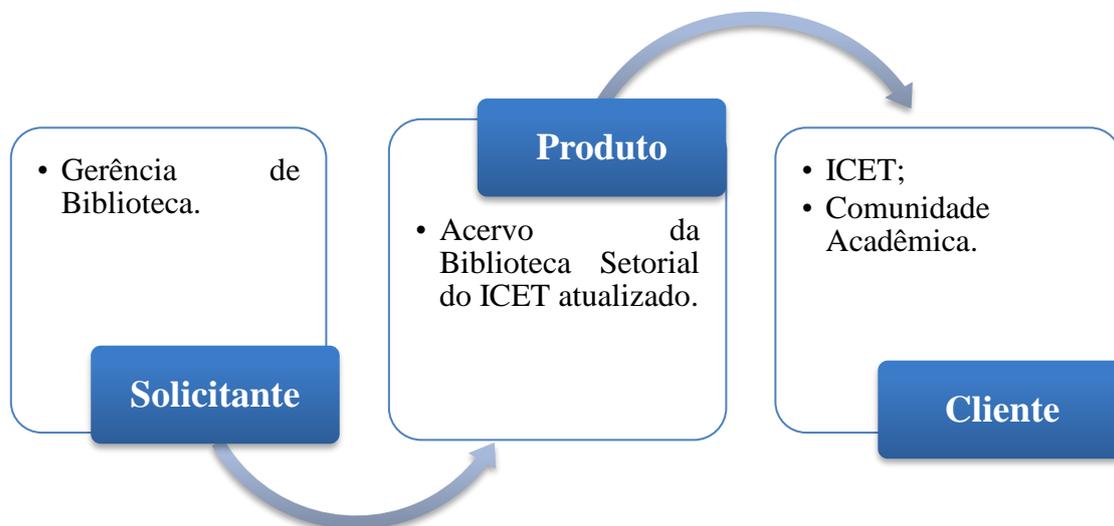
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO





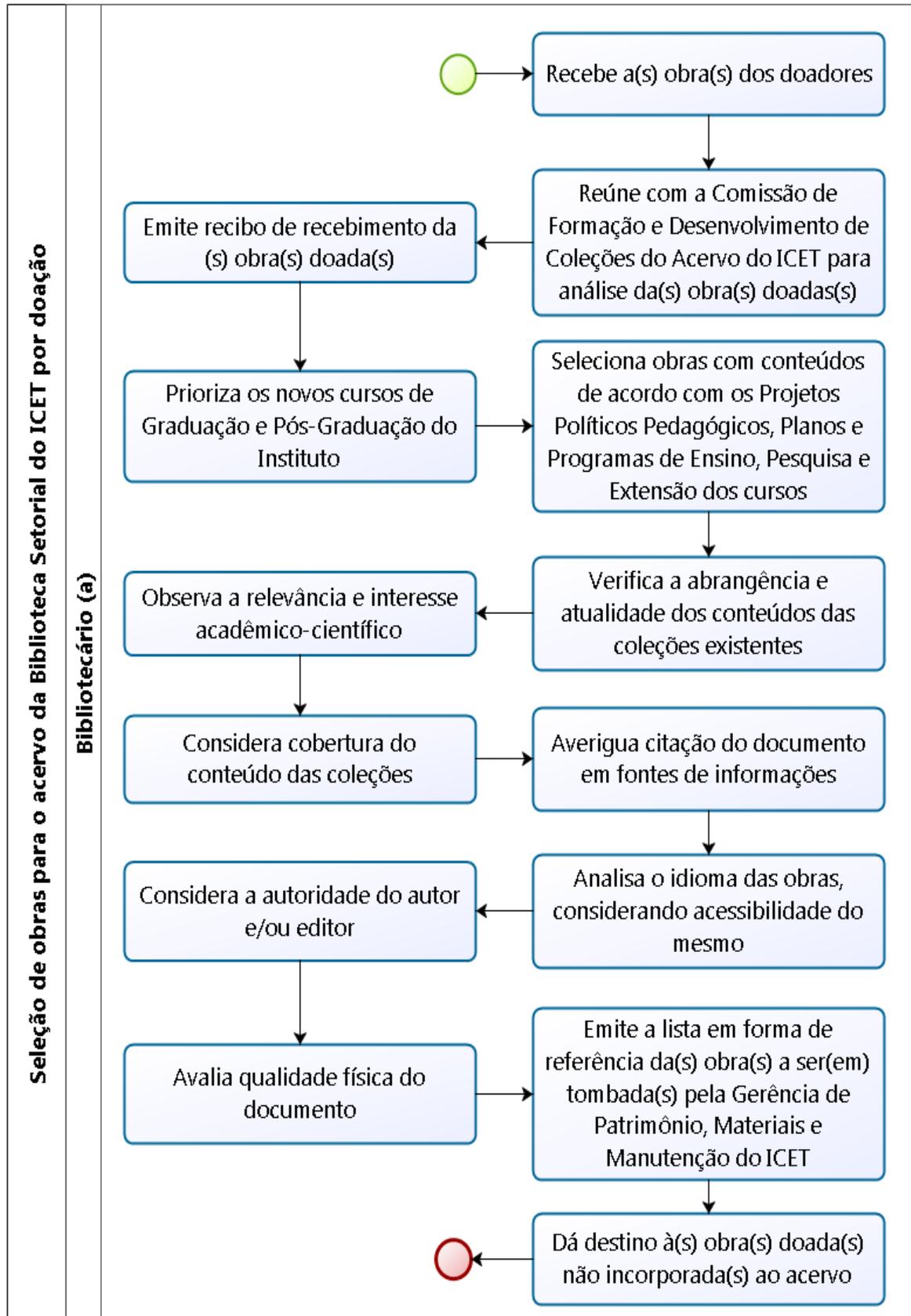
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

424

EXECUTOR	AÇÃO
Bibliotecário (a)	Recebe a(s) obra(s) dos doadores.
	Reúne com a Comissão de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Acervo do ICET para análise da(s) obra(s) doadas(s).
	Emite recibo de recebimento da(s) obra(s) doada(s).
	Prioriza os novos cursos de Graduação e Pós-Graduação do Instituto.
	Seleciona obras com conteúdos de acordo com os Projetos Políticos Pedagógicos, Planos e Programas de Ensino, Pesquisa e Extensão dos cursos.
	Verifica a abrangência e atualidade dos conteúdos das coleções existentes.
	Observa a relevância e interesse acadêmico-científico.
	Considera cobertura do conteúdo das coleções.
	Averigua citação do documento em fontes de informações.
	Analisa o idioma das obras, considerando acessibilidade do mesmo.
	Considera a autoridade do autor e/ou editor.
	Avalia qualidade física do documento.
	Emite a lista em forma de referência da(s) obra(s) a ser(em) tombada(s) pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção do ICET.
Dá destino à(s) obra(s) doada(s) não incorporada(s) ao acervo.	

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	426
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Seleção de obras para o acervo da Biblioteca Setorial do ICET por avaliação.

1 OBJETIVO

Aferir se os documentos selecionados e adquiridos anteriormente estão em consonância com os princípios, diretrizes e critérios estabelecidos para qualificá-los como uma ação contínua sistemática voltada para a manutenção da qualidade física e intelectual dos documentos que as constituem.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

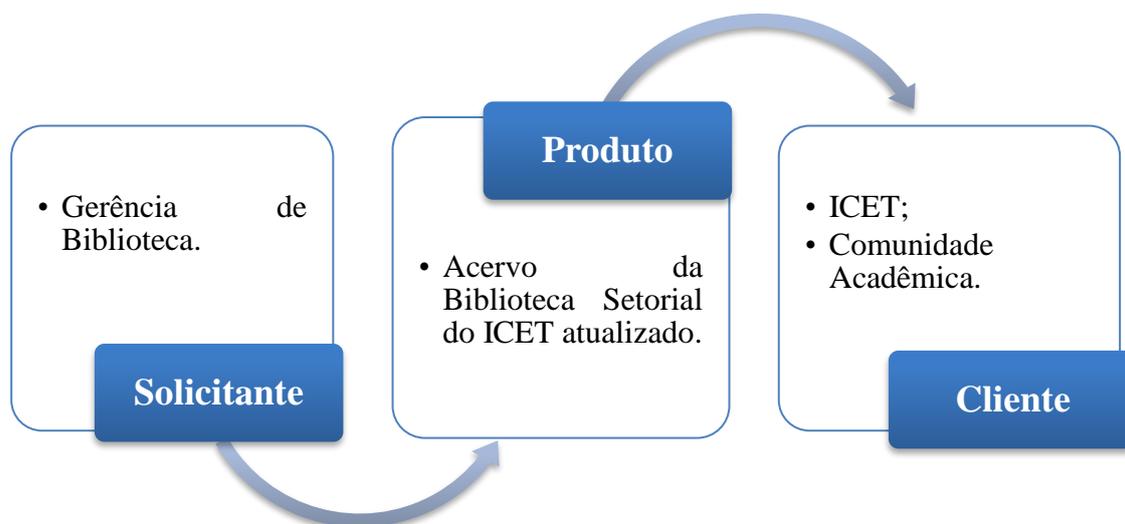
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

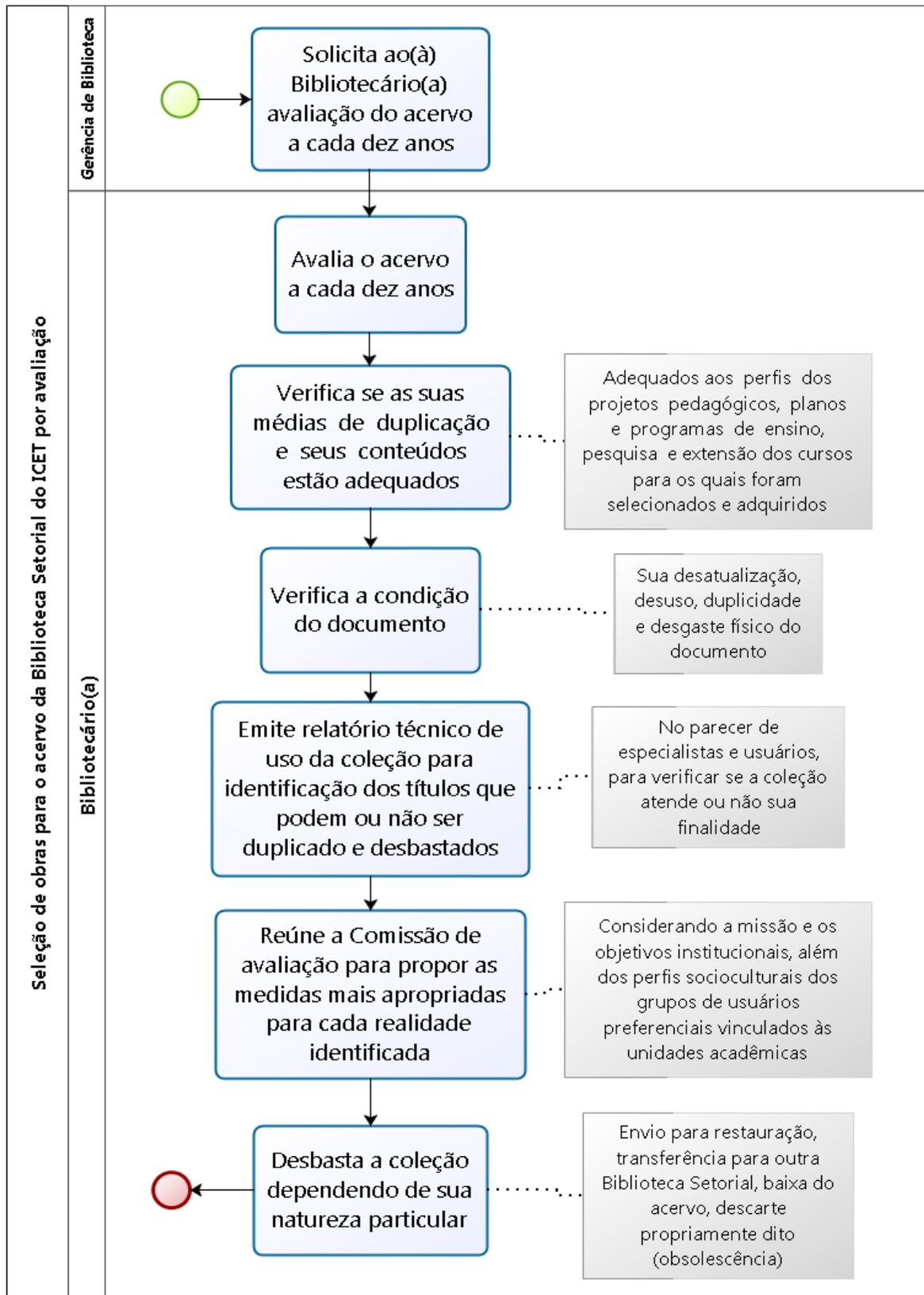
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>427</p>
---	---	--------------------	-------------------

EXECUTOR	AÇÃO
Gerência de Biblioteca	Solicita ao(à) Bibliotecário(a) avaliação do acervo a cada dez anos.
Bibliotecário(a)	<p>Avalia o acervo a cada dez anos.</p> <p>Verifica se as suas médias de duplicação e seus conteúdos estão adequados aos perfis dos projetos pedagógicos, planos e programas de ensino, pesquisa e extensão dos cursos para os quais foram selecionados e adquiridos.</p> <p>Verifica a condição do documento: sua desatualização, desuso, duplicidade e desgaste físico do documento.</p> <p>Emite relatório técnico de uso da coleção para identificação dos títulos que podem ou não ser duplicado e desbastados, no parecer de especialistas e usuários, para verificar se a coleção atende ou não sua finalidade.</p> <p>Reúne a Comissão de avaliação para propor as medidas mais apropriadas para cada realidade identificada, considerando a missão e os objetivos institucionais, além dos perfis socioculturais dos grupos de usuários preferenciais vinculados às unidades acadêmicas.</p> <p>Desbasta a coleção dependendo de sua natureza particular: envio para restauração, transferência para outra Biblioteca Setorial, baixa do acervo, descarte propriamente dito (obsolescência).</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>429</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento das obras adquiridas por compra.

1 OBJETIVO

Identificar se a quantidade de obras entregues à Gerência de Biblioteca/Área de Processamento Técnico da Informação está de acordo com a Nota Fiscal do(s) produto(s) adquirido para compor o acervo da Biblioteca.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

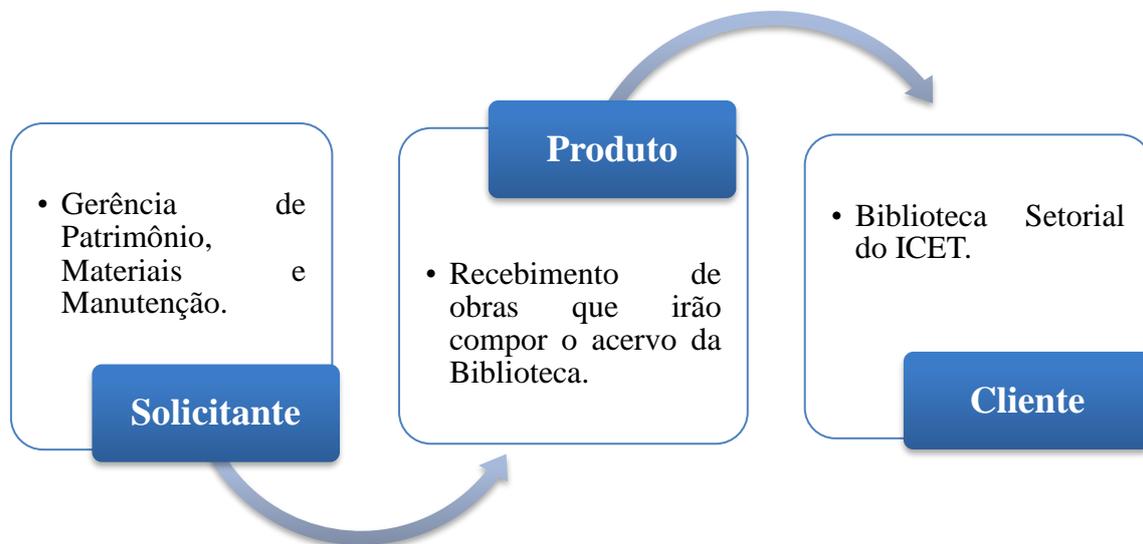
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

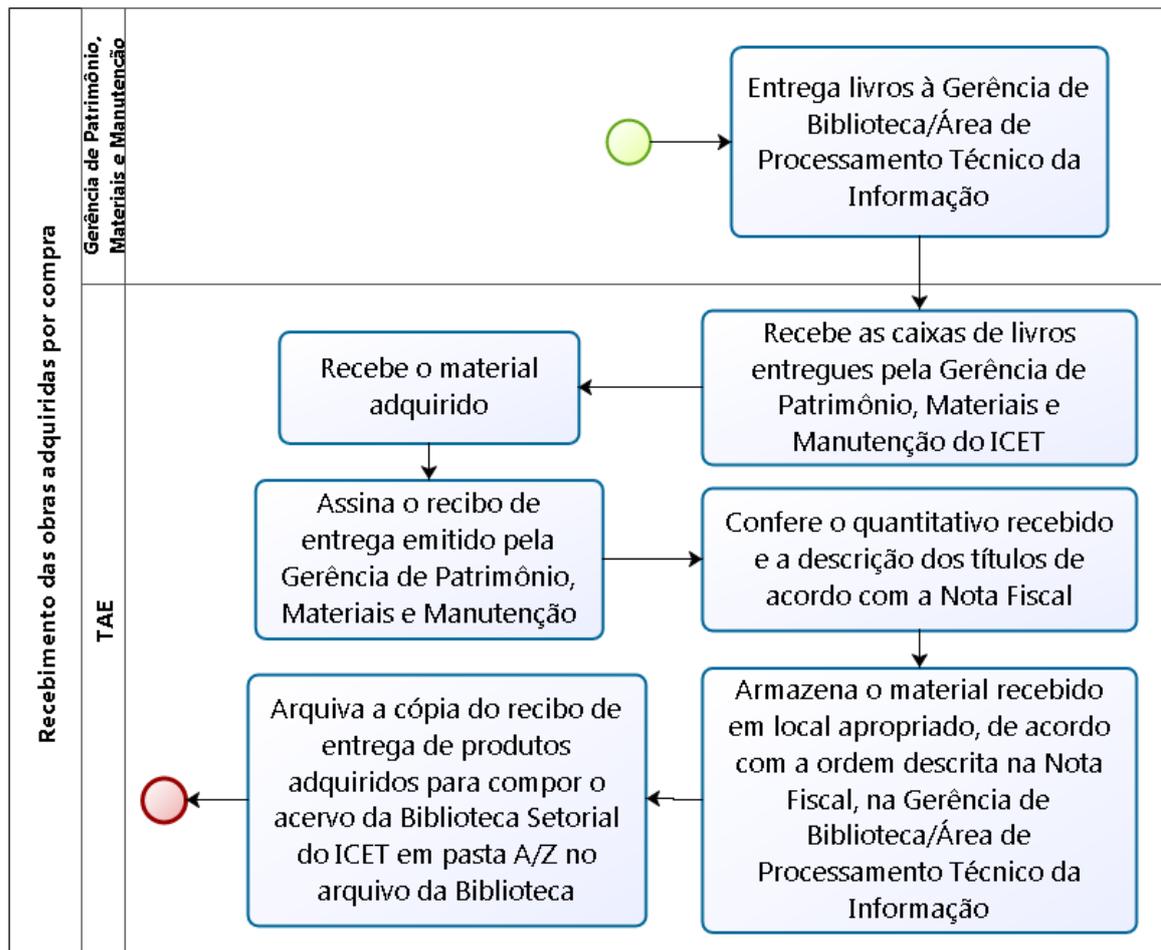
Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da UFAM.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção	Entrega livros à Gerência de Biblioteca/Área de Processamento Técnico da Informação.
TAE	Recebe as caixas de livros entregues pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção do ICET.
	Recebe o material adquirido.
	Assina o recibo de entrega emitido pela Gerência de Patrimônio, Materiais e Manutenção.
	Confere o quantitativo recebido e a descrição dos títulos de acordo com a Nota Fiscal.
	Armazena o material recebido em local apropriado, de acordo com a ordem descrita na Nota Fiscal, na Gerência de Biblioteca/Área de Processamento Técnico da Informação.
	Arquiva a cópia do recibo de entrega de produtos adquiridos para compor o acervo da Biblioteca Setorial do ICET em pasta A/Z no arquivo da Biblioteca.

6 FLUXOGRAMA





6.3.4.6 GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>432</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Seleção de discentes para o Programa Bolsa Permanência.

1 OBJETIVO

Selecionar discentes em situação socioeconômica vulnerável vinculados a cursos de graduação permanentes das Unidades de Itacoatiara que receberão a bolsa permanência.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

35dias / Anual.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Programa Nacional de Assistência Estudantil e Portaria nº 389/2013 do Ministério da Educação.

5 DESCRIÇÃO



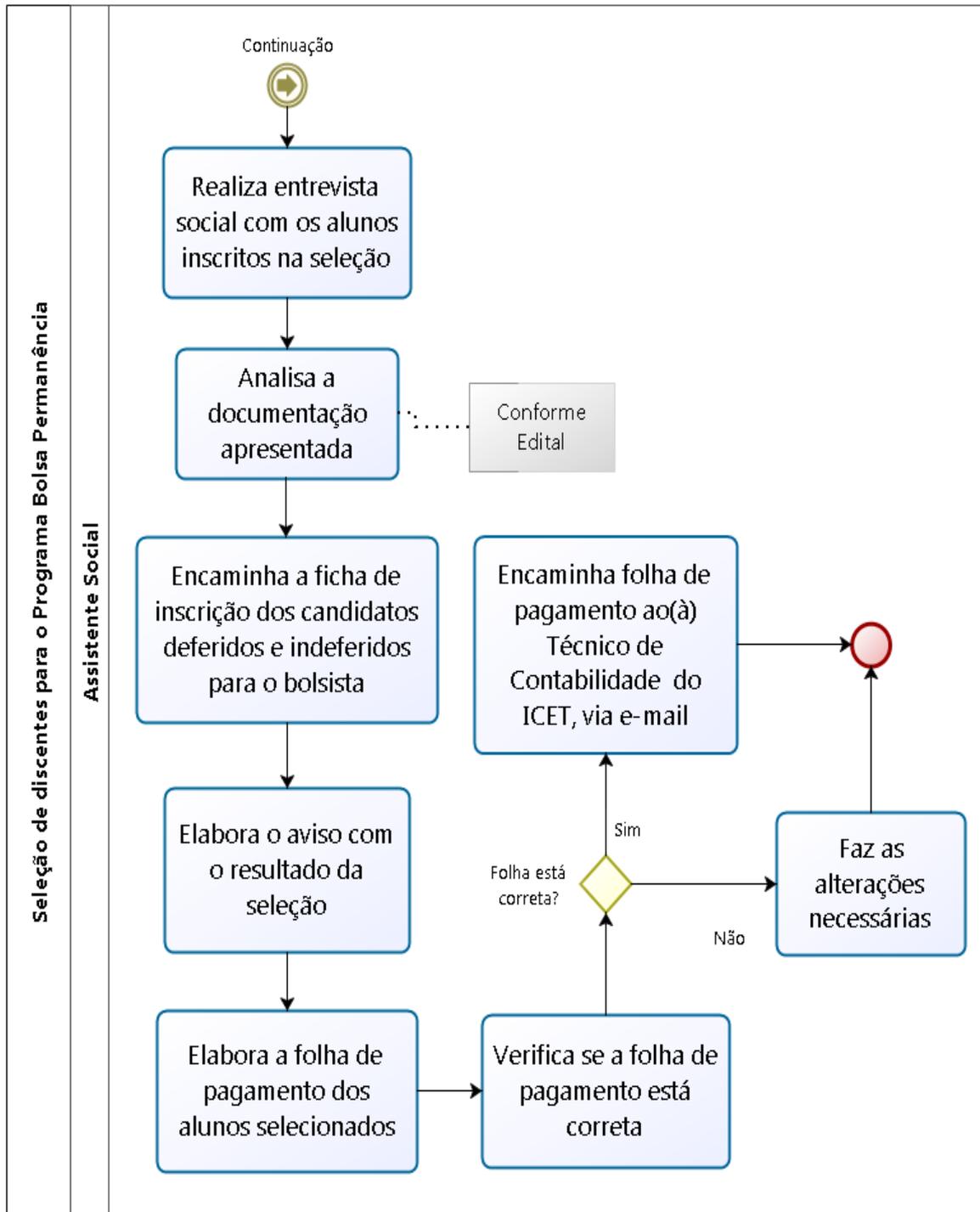


**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

433

EXECUTOR	AÇÃO
Assistente Social	Recebe, via e-mail, o Edital do Programa, encaminhado pelo Departamento de Apoio ao Estudante - DAEST/PROGESP.
Bolsista	Elabora o aviso informando aos discentes sobre a abertura de seleção e divulgação do edital do programa.
	Divulga o aviso nos meios de comunicação do ICET.
	Entrega a ficha de inscrição aos alunos interessados na vaga do programa.
	Recebe a ficha de inscrição do programa.
	Confere a entrega de documentos, conforme o Edital.
	Agenda entrevista social com o(a) Assistente Social.
	Organiza o agendamento em uma planilha.
	Anota no caderno de recebimento de documento as seguintes informações: nome do aluno, documento, data.
Assistente Social	Realiza entrevista social com os alunos inscritos na seleção.
	Analisa a documentação apresentada, conforme Edital.
	Encaminha a ficha de inscrição dos candidatos deferidos e indeferidos para o bolsista.
	Elabora o aviso com o resultado da seleção.
	Elabora a folha de pagamento dos alunos selecionados.
	Verifica se a folha de pagamento está correta.
	Se não estiver correta, faz as alterações necessárias.
	Se estiver correta, encaminha folha de pagamento ao(à) Técnico de Contabilidade do ICET, via e-mail.



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>436</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recadastramento de bolsistas do Programa Bolsa Permanência.

1 OBJETIVO

Verificar se os alunos bolsistas ainda estão estudando, monitorar o coeficiente (rendimento acadêmico) e redistribuir vagas para alunos que estejam na lista de reserva do programa.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (após o período de trancamento do curso, de acordo com o calendário acadêmico) / Anual.

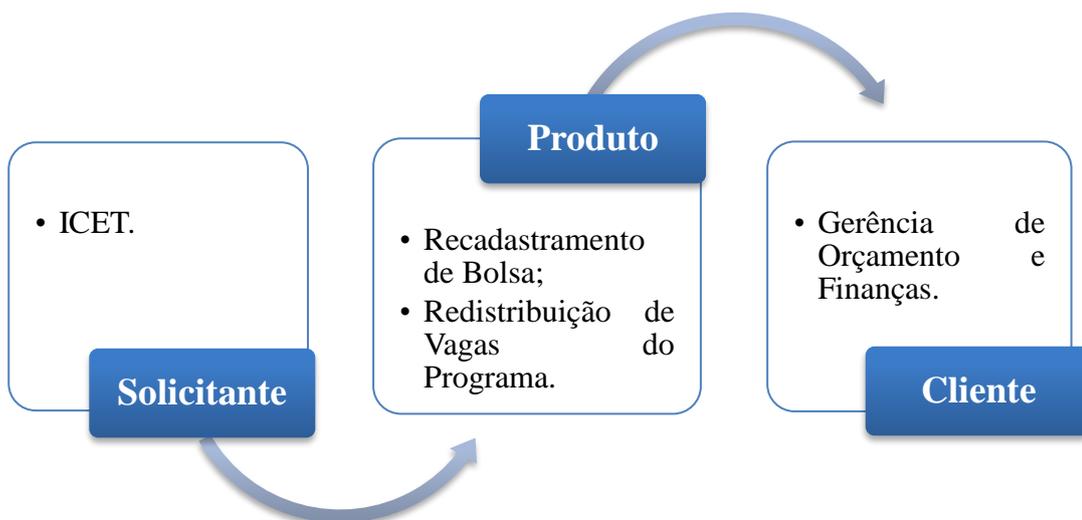
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Programa Nacional de Assistência Estudantil e Portaria nº 389/2013 do Ministério da Educação.

5 DESCRIÇÃO





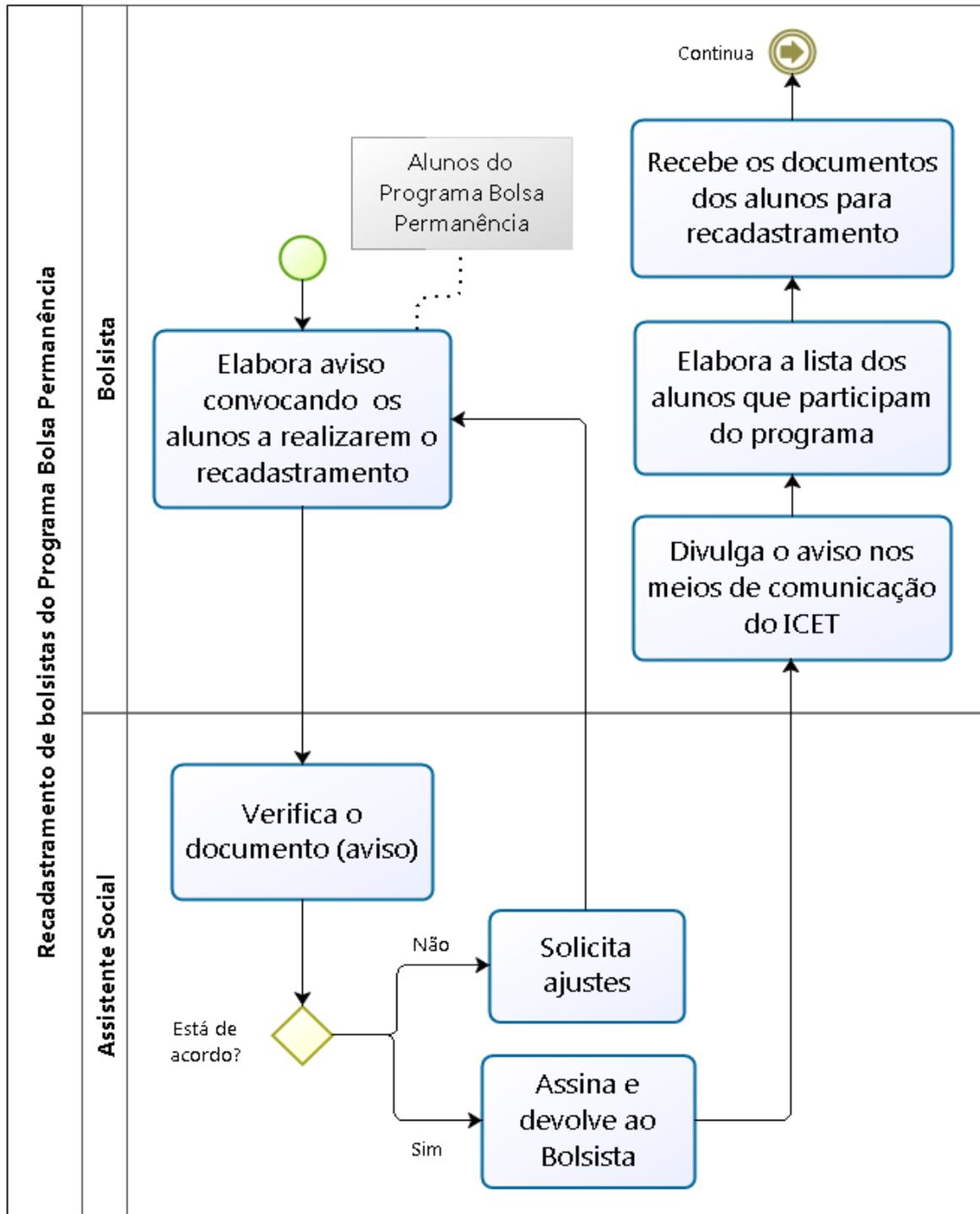
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

437

EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Elabora aviso convocando os alunos do Programa Bolsa Permanência a realizarem o recadastramento.
Assistente Social	Verifica o documento (aviso).
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina e devolve ao Bolsista.
Bolsista	Divulga o aviso nos meios de comunicação do ICET.
	Elabora a lista dos alunos que participam do programa.
	Recebe os documentos dos alunos para recadastramento (histórico e comprovante de matrícula atualizado) dentro do prazo estabelecido no aviso.
Aluno	Assina na lista de entrega dos documentos.
Bolsista	Envia ao(à) Assistente Social lista de recadastramento com assinatura dos alunos que fizeram recadastramento.
Assistente Social	Elabora documento solicitando exclusão dos alunos bolsistas que não fizeram recadastramento.
Bolsista	Retira o nome dos alunos da folha de pagamento.
	Inclui os alunos da lista de reserva, conforme orientação do(a) Assistente Social.
Assistente Social	Verifica as alterações solicitadas na folha de pagamento.
	Se houver necessidade, solicita ajustes.
Bolsista	Encaminha a folha de pagamento para a Gerência de Orçamento e Finanças.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	440
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Seleção de discentes para o Programa Bolsa Trabalho.

1 OBJETIVO

Selecionar discentes que estão em situação socioeconômica vulnerável que possuem bom rendimento acadêmico para receber ou substituir bolsas do programa Bolsa Trabalho.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

De acordo com a demanda / Irregular.

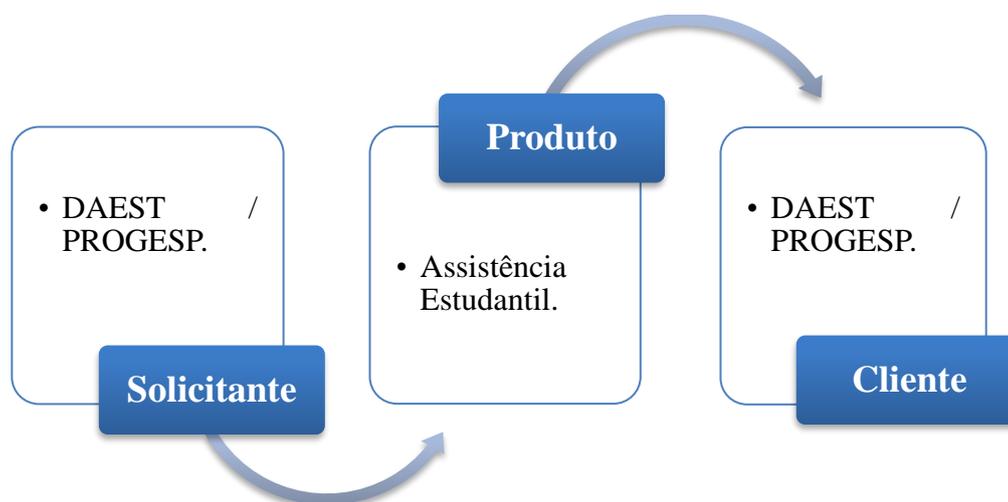
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria nº 387/2007 - UFAM, Portaria nº 598/2010 – UFAM e Edital vigente do Programa Bolsa Trabalho.

5 DESCRIÇÃO



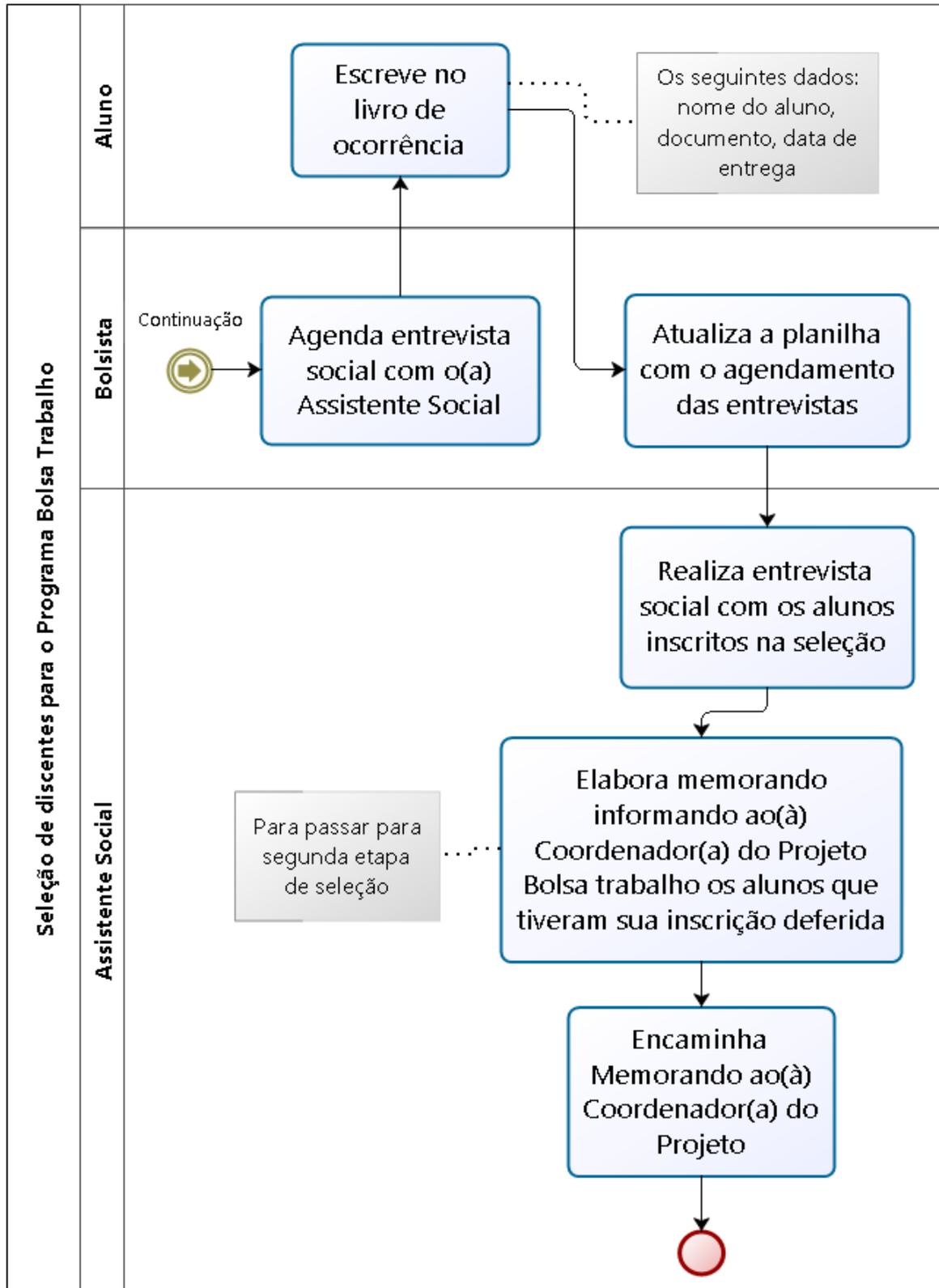


**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

441

EXECUTOR	AÇÃO
Assistente social	Realiza <i>download</i> do Edital de seleção de bolsa trabalho.
	Elabora o aviso de abertura de seleção de vaga, conforme o Edital e a informação passada pelo(a) Coordenador(a) do projeto.
	Fixa avisos nos murais dos cursos do ICET.
Bolsista	Divulga o aviso nos meios de comunicação do ICET.
	Entrega formulário de inscrição para os alunos interessados na vaga.
	Recebe formulário de inscrição.
	Confere a documentação conforme Edital.
	Se houver alguma pendência, não recebe e orienta o aluno interessado as correções necessárias.
	Agenda entrevista social com o(a) Assistente Social.
Aluno	Escreve no livro de ocorrência, os seguintes dados: nome do aluno, documento, data de entrega.
Bolsista	Atualiza a planilha com o agendamento das entrevistas.
Assistente Social	Realiza entrevista social com os alunos inscritos na seleção.
	Elabora Memorando informando ao(à) Coordenador(a) do Projeto Bolsa trabalho os alunos que tiveram sua inscrição deferida para passar para segunda etapa de seleção.
	Encaminha Memorando ao(à) Coordenador(a) do Projeto.



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>444</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Elaboração do boletim de frequência dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho.

1 OBJETIVO

Acompanhar a frequência dos bolsistas do Programa Bolsa Trabalho vinculados ao ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

5º dia útil do mês / Mensal.

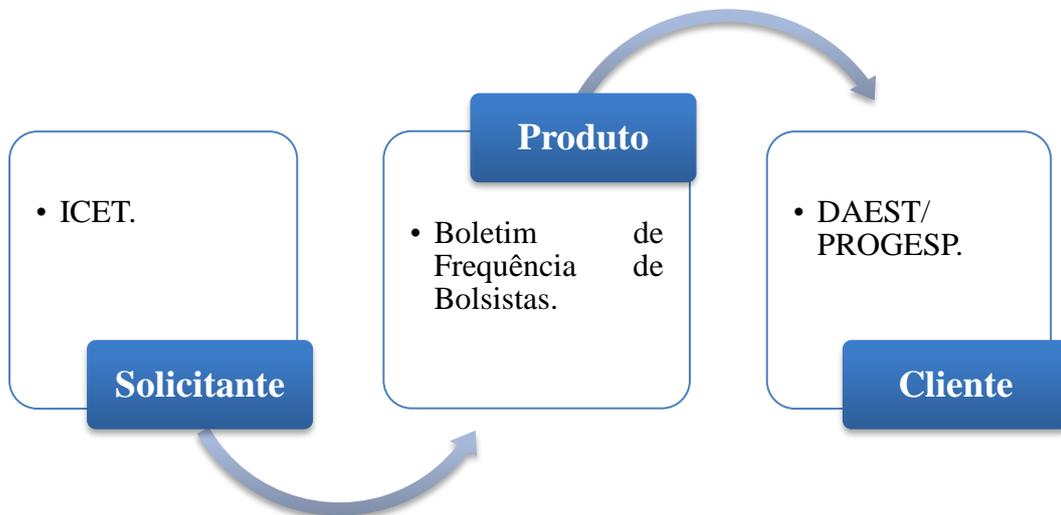
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

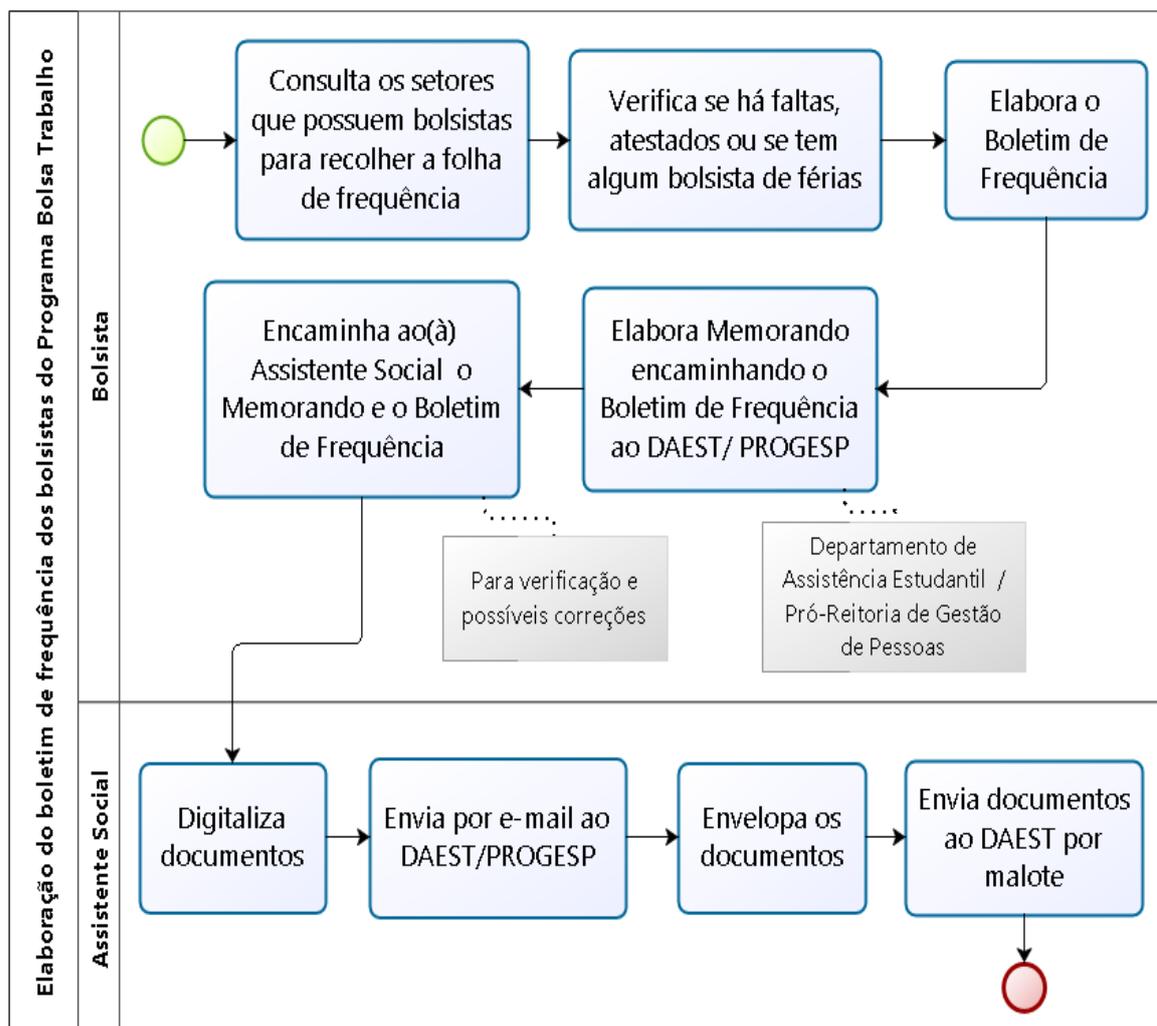
Portaria nº 387/2007 - UFAM, Portaria nº 598/2010 – UFAM e Edital vigente do Programa Bolsa Trabalho.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Consulta os setores que possuem bolsistas para recolher a folha de frequência.
	Verifica se há faltas, atestados ou se tem algum bolsista de férias.
	Elabora o Boletim de Frequência.
	Elabora Memorando encaminhando o Boletim de Frequência ao Departamento de Assistência Estudantil - DAEST/ PROGESP.
	Encaminha ao(à) Assistente Social o Memorando e o Boletim de Frequência para verificação e possíveis correções.
Assistente Social	Digitaliza documentos.
	Envia por <i>e-mail</i> ao DAEST/PROGESP.
	Envelopa os documentos.
	Envia documentos ao DAEST por malote.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>446</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Elaboração de declarações para abertura de conta dos alunos bolsista dos programas de assistência estudantil.

1 OBJETIVO

Declarar ao banco que o aluno possui vínculo com os programas de assistência estudantil da UFAM (Programa Bolsa Permanência, Auxílio Moradia, e o Bolsa Trabalho), para que o aluno possa abrir uma conta universitária.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

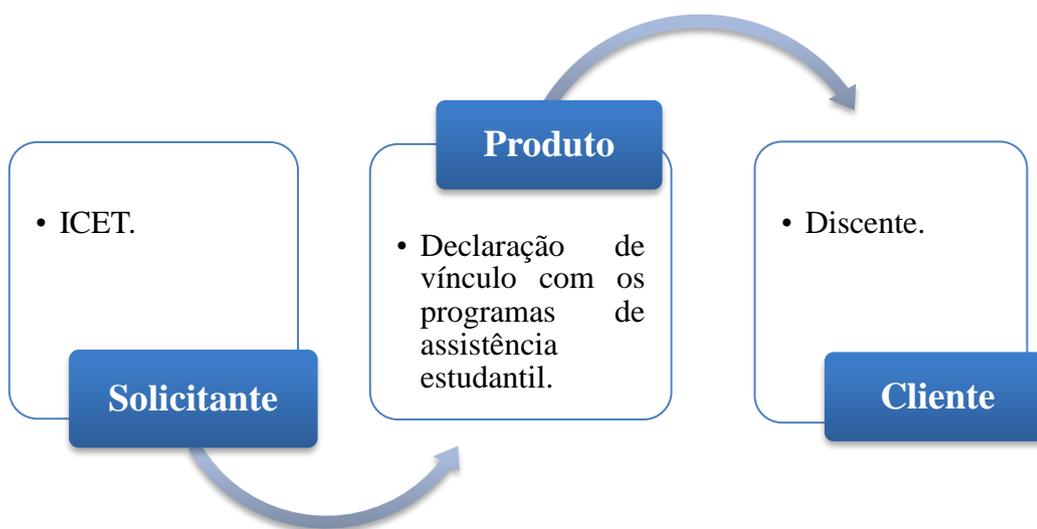
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

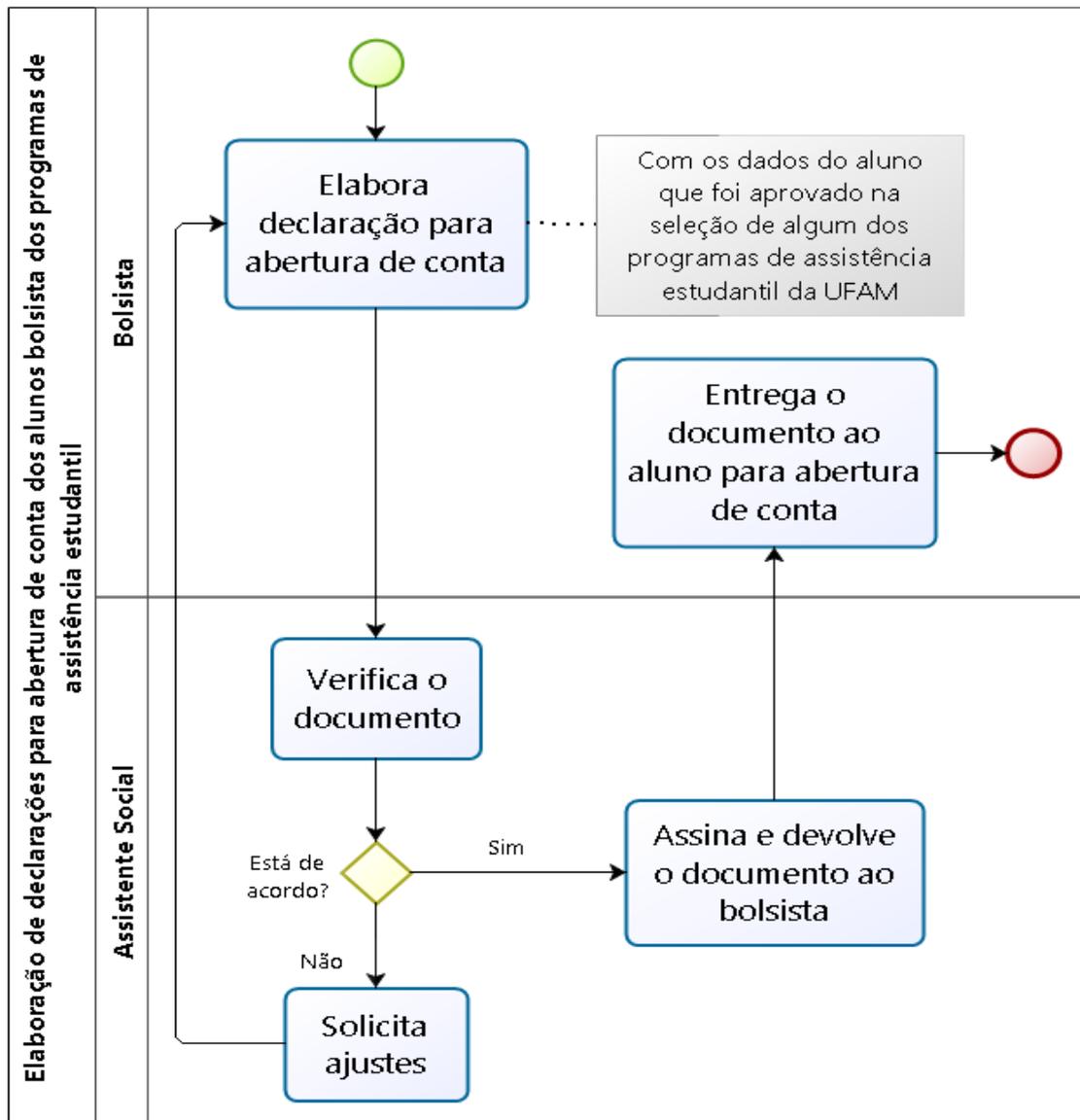
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Elabora declaração para abertura de conta com os dados do aluno que foi aprovado na seleção de algum dos programas de assistência estudantil da UFAM.
Assistente social	Verifica o documento.
	Se estiver de acordo, assina e devolve o documento ao bolsista. Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
Bolsista	Entrega o documento ao aluno para abertura de conta.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>448</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Controle da utilização do Restaurante Universitário.

1 OBJETIVO

Verificar a matrícula institucional dos discentes para a utilização do restaurante universitário do ICET, manter controle dos tickets e identificar o quantitativo de tickets que foram comprados, mas não foram utilizados.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Diária.

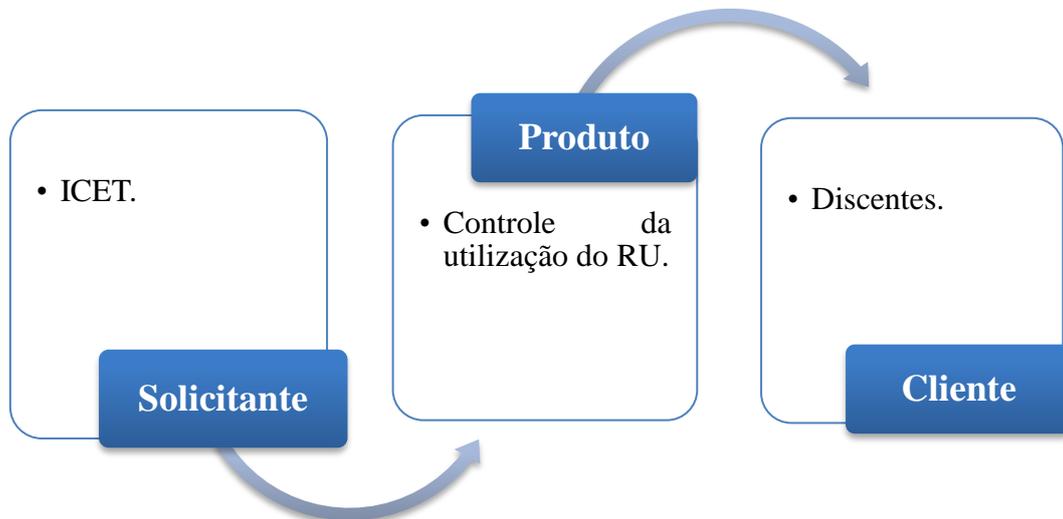
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO





**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

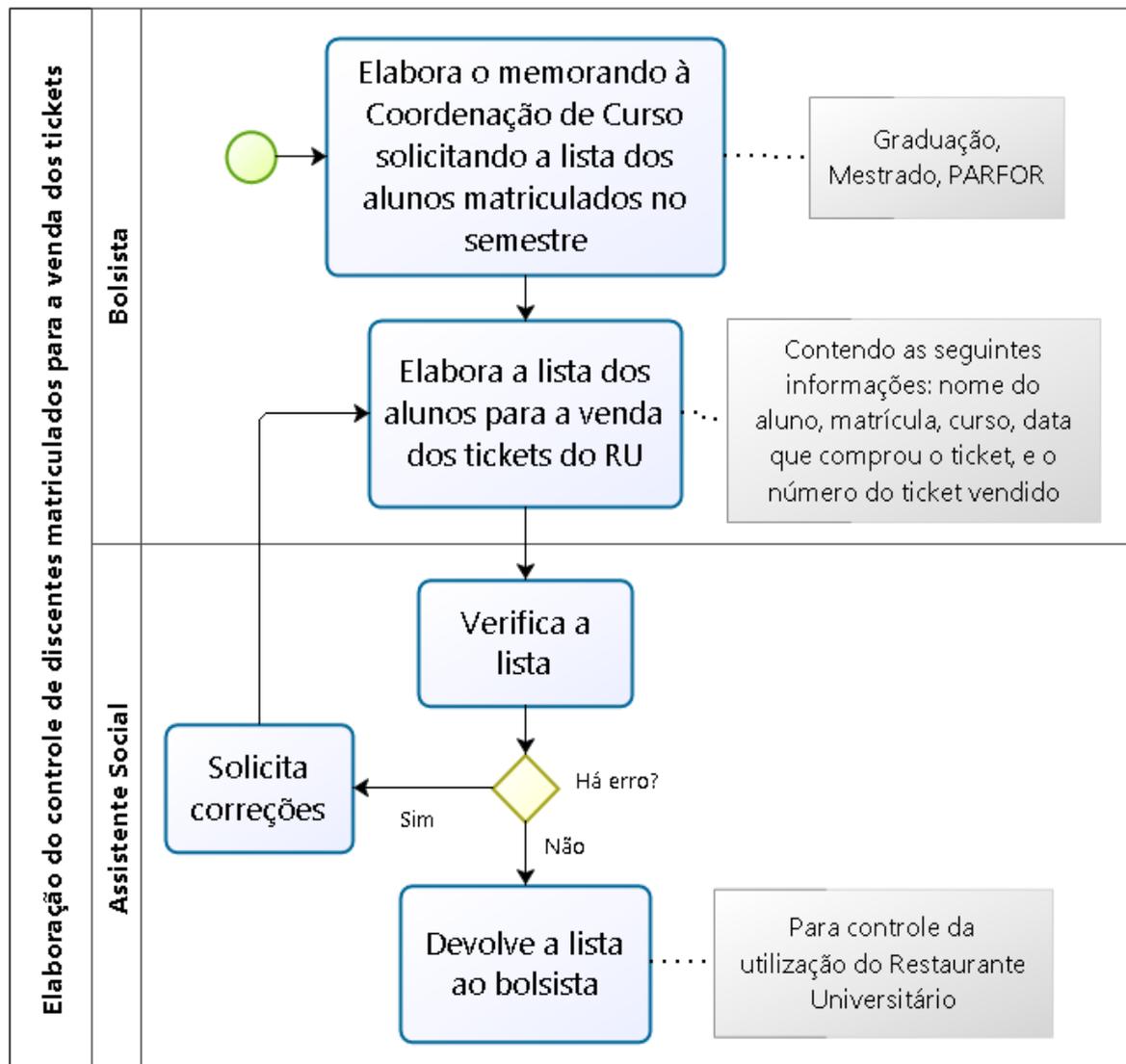
ICET

449

EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Confere a quantidade de <i>tickets</i> para serem vendidos no horário do almoço e jantar.
	Assina o livro de ocorrência confirmando a quantidade de <i>tickets</i> que irão ser vendidos no almoço ou no jantar.
	No ato da compra, solicita ao aluno um comprovante de identificação com foto.
	Confere se o nome do aluno consta na lista dos matriculados da UFAM.
	Após o horário do almoço, verifica a quantidade de <i>tickets</i> vendidos.
	Organiza em ordem numérica os <i>tickets</i> .
	Confere o quantitativo de <i>tickets</i> que foram vendidos e não retornaram, conforme a lista de <i>tickets</i> vendidos.
Anota no livro de produção o quantitativo de <i>tickets</i> que foram vendidos, quantos sobrou da venda do dia, e quantos foram retidos.	
Assistente Social	Assina a medição diária.
	Solicita ao responsável do restaurante assinatura da medição diária.
Bolsista	Ao final do mês, elabora Memorando de encaminhamento da medição diária ao Departamento de Finanças - DEFIN/PROADM, para pagamento dos serviços prestados pelo restaurante.
	Encaminha Memorando ao DEFIN/PROADM por malote.

EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Elabora o Memorando à Coordenação de Curso solicitando a lista dos alunos (Graduação, Mestrado, PARFOR) matriculados no semestre.
	Elabora a lista dos alunos para a venda dos <i>tickets</i> do RU, contendo as seguintes informações: nome do aluno, matrícula, curso, data que comprou o <i>ticket</i> , e o número do <i>ticket</i> vendido.
Assistente Social	Verifica a lista.
	Se houver erro, solicita correções.
	Se não houver erro, devolve a lista ao bolsista para controle da utilização do Restaurante Universitário.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	453
---	--	-------------	------------

ATIVIDADE: Verificação da renda familiar dos candidatos cotistas do processo seletivo do sistema de seleção unificada (SISU).

1 OBJETIVO

Apurar a comprovação da renda familiar per capita dos candidatos às vagas de cotas do processo seletivo do sistema de seleção unificada (SISU) da UFAM.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular (Após a matrícula institucional do candidato e o término antes do início do ano letivo) / Irregular.

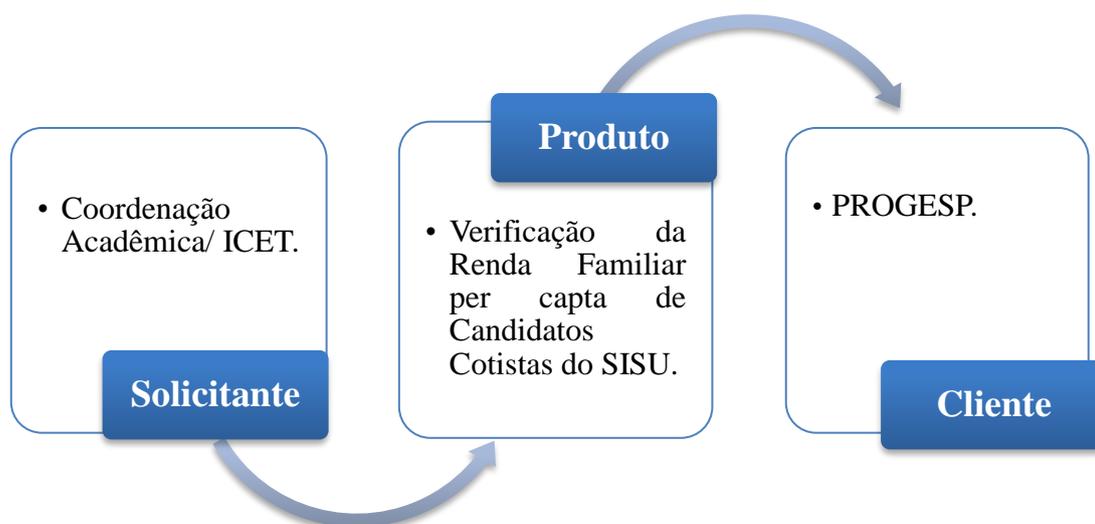
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Constituição Federal de 1988, Plano Nacional de Assistência Estudantil, Decreto nº 7.234/2010, Editais da Pró-Reitoria de Ensino e Graduação, Lei nº 12.711/2012, Lei nº 9.784/1999.

5 DESCRIÇÃO



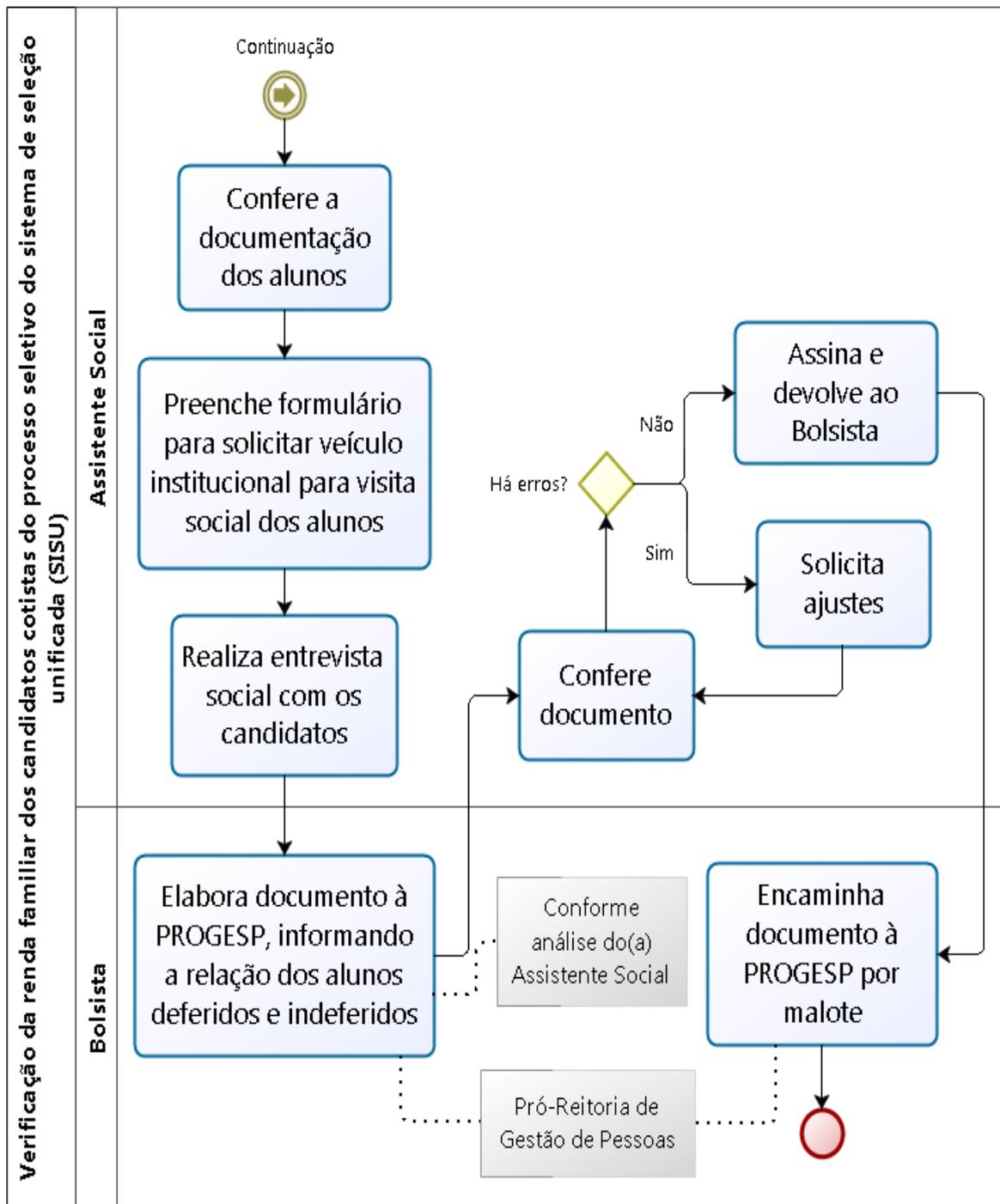


**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

454

EXECUTOR	AÇÃO
Assistente Social	Recebe Memorando da Coordenação Acadêmica do ICET, com a lista de documentos dos alunos que se matricularam no SISU.
Bolsista	Confere, conforme o Edital, os documentos dos candidatos.
	Elabora uma lista com nome, <i>e-mail</i> e telefone do aluno.
	Se faltarem documentos, encaminha <i>e-mail</i> ou liga para os alunos para que entreguem os documentos que faltam.
	Encaminha o convite via <i>e-mail</i> ou liga para os candidatos para agendar a entrevista social.
	Divulga a convocatória nos meios de comunicação do ICET.
Assistente social	Confere a documentação dos alunos.
	Preenche formulário para solicitar veículo institucional para visita social dos alunos.
	Realiza entrevista social com os candidatos.
Bolsista	Elabora documento à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP), informando a relação dos alunos deferidos e indeferidos, conforme análise do(a) Assistente Social.
Assistente social	Confere documento.
	Se houver erros, solicita ajustes.
	Se não houver erros, assina e devolve ao Bolsista.
Bolsista	Encaminha documento à PROGESP por malote.



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>457</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Verificação da renda familiar dos candidatos do processo seletivo Contínuo (PSC).

1 OBJETIVO

Apurar a comprovação da renda familiar per capita dos candidatos às vagas do processo seletivo Contínuo (PSC) da UFAM.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

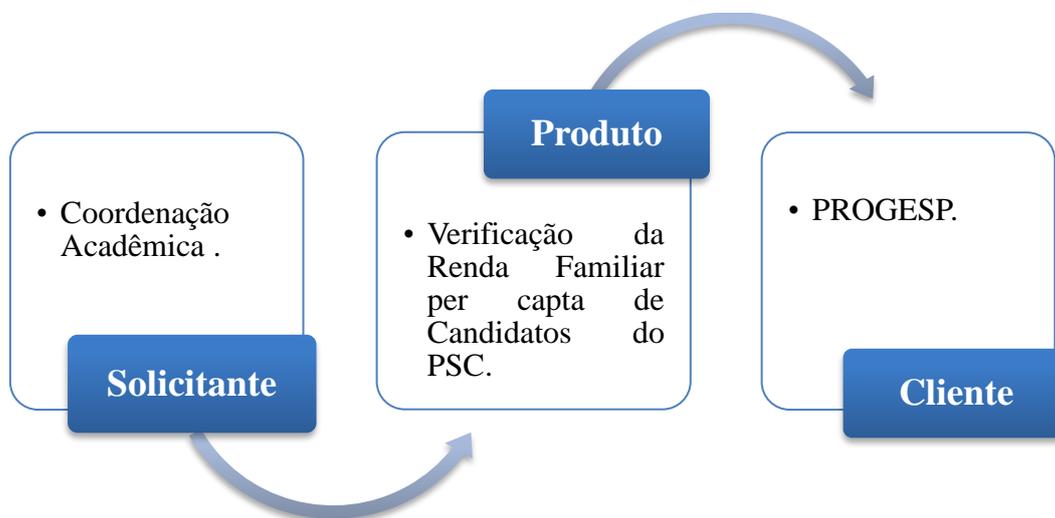
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.711/2012 e Edital vigente do PSC.

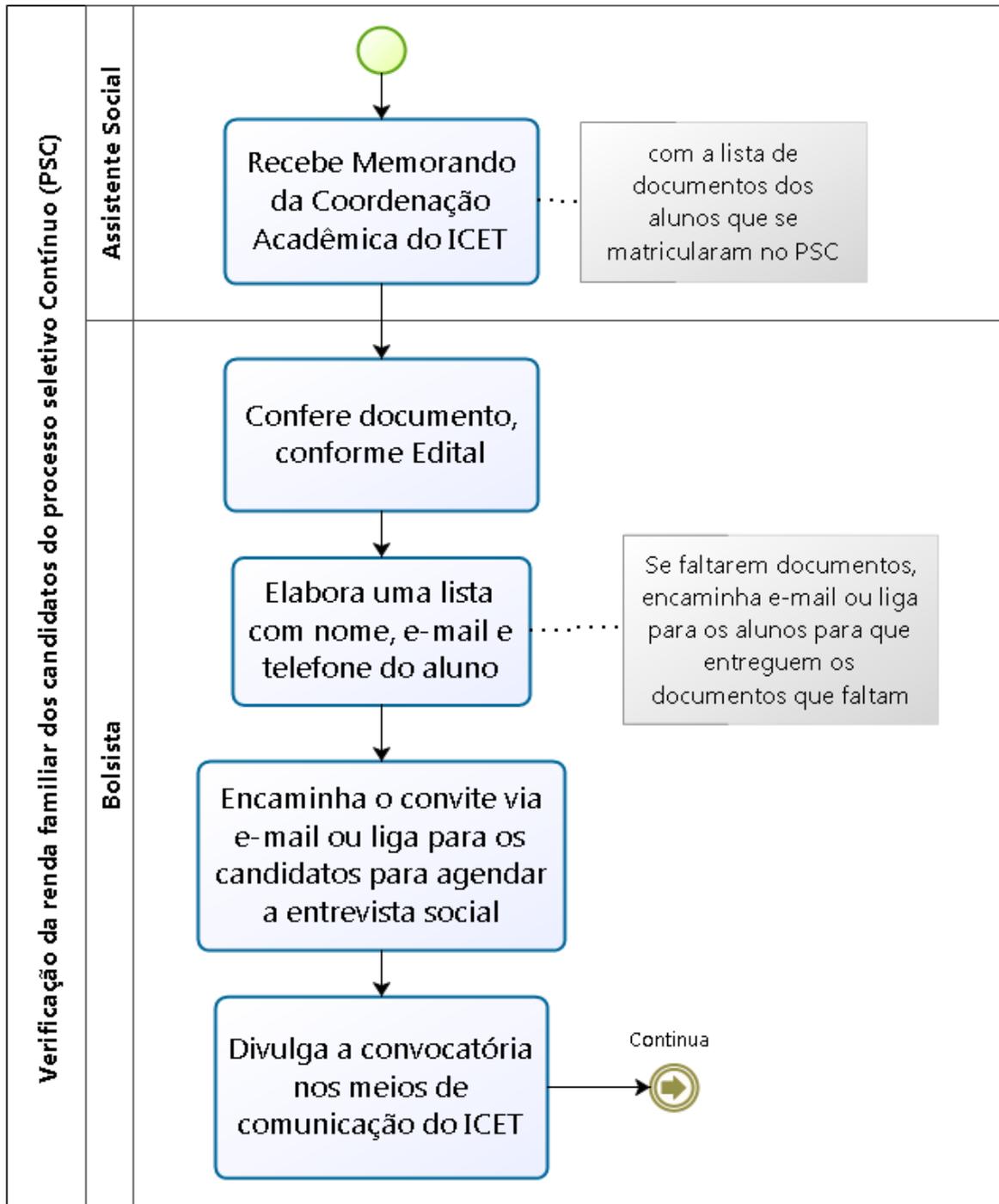
5 DESCRIÇÃO

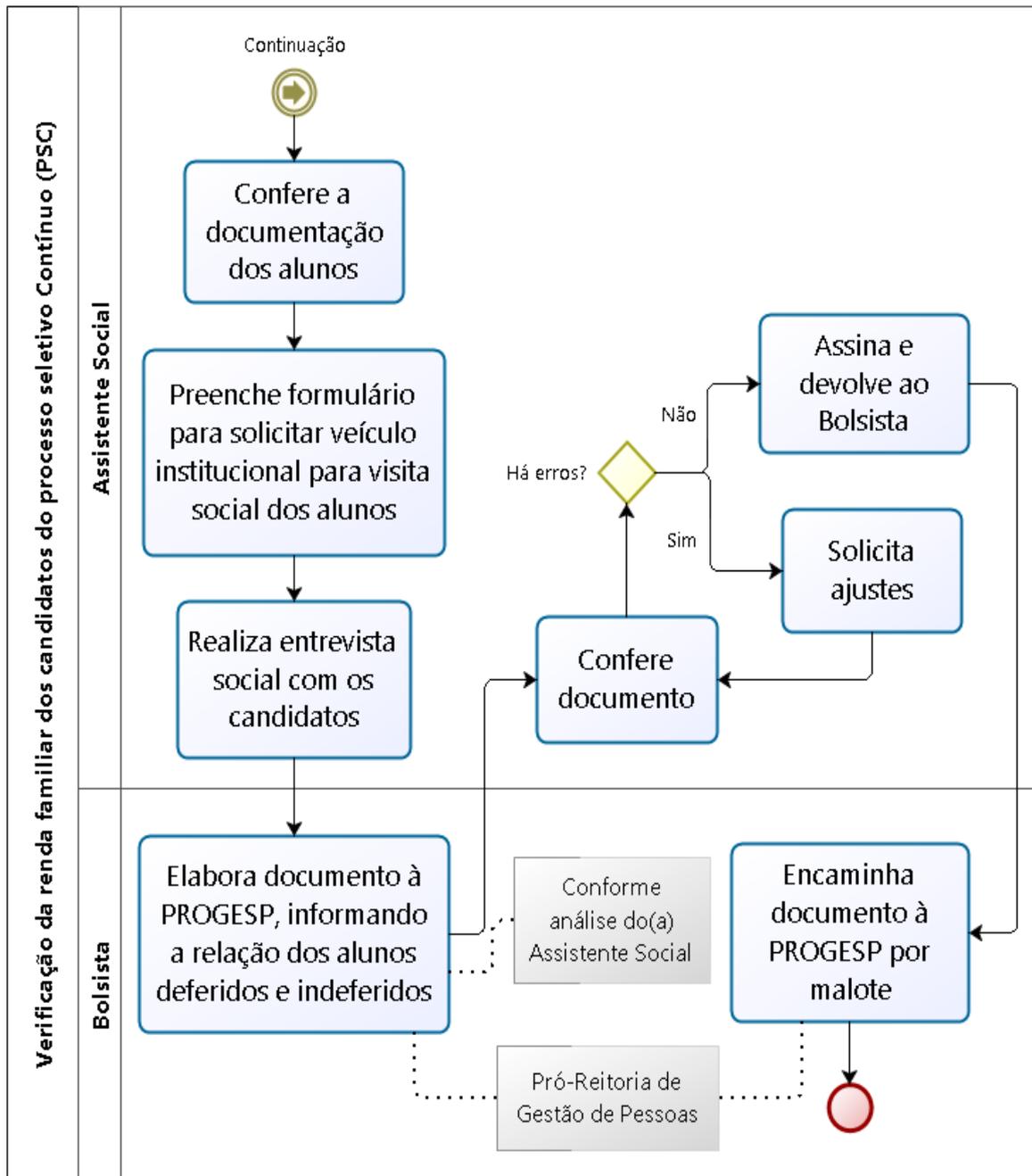


 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	458
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Assistente Social	Recebe Memorando da Coordenação Acadêmica do ICET, com a lista de documentos dos alunos que se matricularam no PSC.
Bolsista	Confere documento, conforme Edital.
	Elabora uma lista com nome, <i>e-mail</i> e telefone do aluno.
	Se faltarem documentos, encaminha <i>e-mail</i> ou liga para os alunos para que entreguem os documentos que faltam.
	Encaminha o convite via <i>e-mail</i> ou liga para os candidatos para agendar a entrevista social.
Assistente social	Divulga a convocatória nos meios de comunicação do ICET.
	Confere a documentação dos alunos.
	Preenche formulário para solicitar veículo institucional para visita social dos alunos.
Bolsista	Realiza entrevista social com os candidatos.
Assistente social	Elabora documento à PROGESP, informando a relação dos alunos deferidos e indeferidos, conforme análise do(a) Assistente Social.
	Confere o documento.
	Se houver erros, solicita ajustes.
Bolsista	Se não houver erros, assina e devolve ao Bolsista.
Bolsista	Encaminha documento à PROGESP por malote.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>461</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de documentos para emissão de carteira estudantil.

1 OBJETIVO

Receber os documentos dos discentes para a confecção de carteira estudantil da UFAM.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Irregular / Irregular.

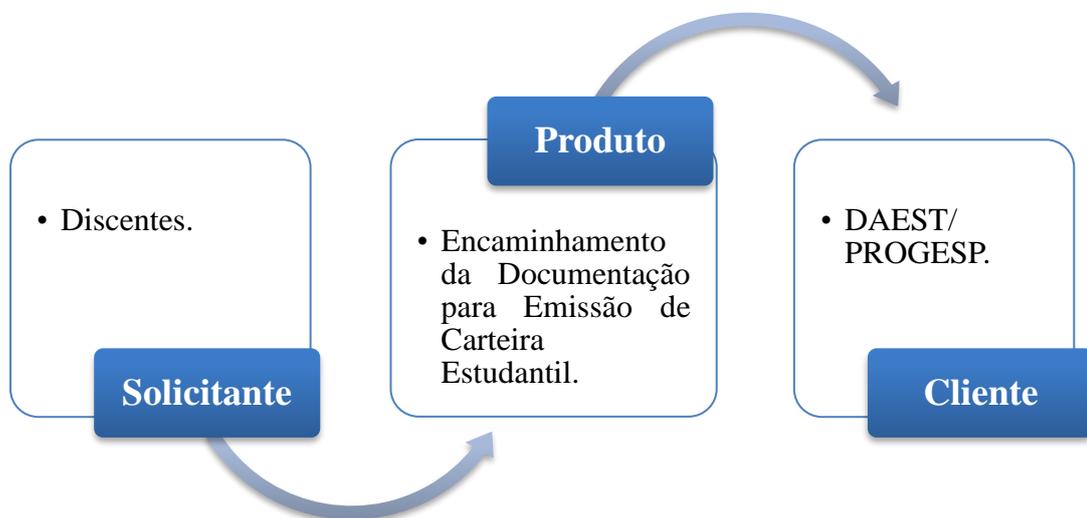
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Constituição Federal de 1988 - Da ordem Social, Plano Nacional de Assistência Estudantil e Decreto nº 7.234/2010.

5 DESCRIÇÃO





**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

462

EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Imprime da página virtual da UFAM o formulário de solicitação de carteira estudantil.
	Entrega o formulário aos discentes interessados.
	Confere documentos entregues pelos discentes, conforme informa o formulário.
Aluno	Alimenta no controle interno o seu nome e o documento que está entregando.
Bolsista	Verifica se o aluno preencheu corretamente o controle interno.
	Elabora documento ao Departamento de Apoio ao Estudante - DAEST/PROGESP solicitando confecção das carteiras estudantis e encaminhando a documentação dos alunos.
Assistente Social	Verifica documento.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina e devolve ao Bolsista.
Bolsista	Registra documento no livro de protocolo.
	Encaminha documento ao DAEST/PROGESP por malote.
	Atualiza mensalmente a planilha com o nome dos alunos que solicitaram carteira estudantil e o Memorando que foi solicitado.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>465</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Recebimento de documentos para emissão de crachá institucional.

1 OBJETIVO

Recebe os documentos para a confecção do crachá institucional dos servidores.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

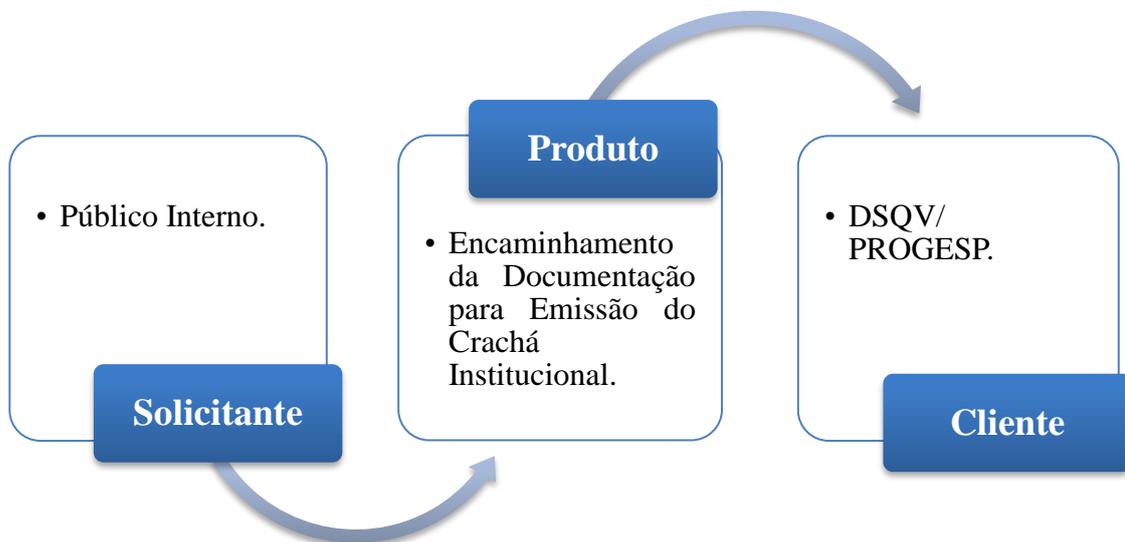
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

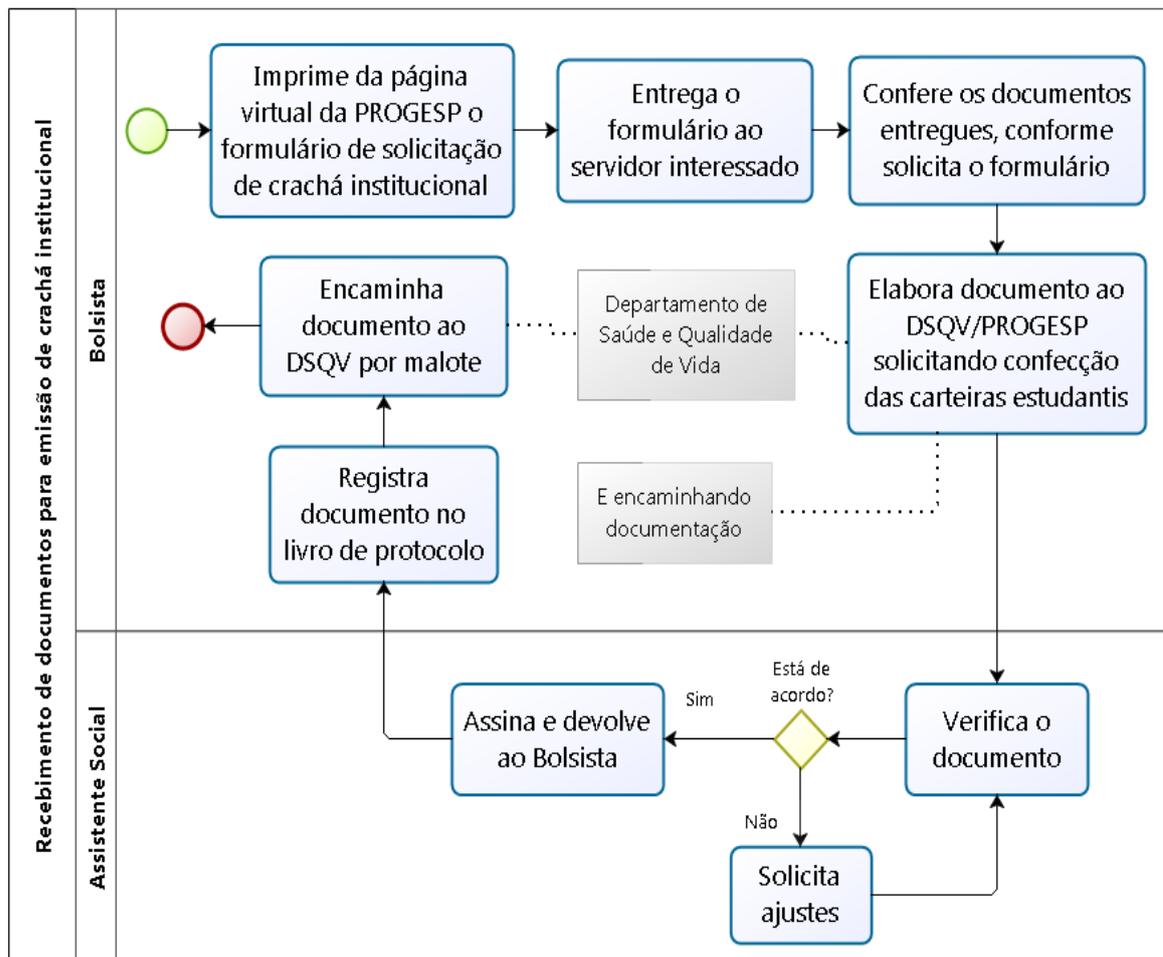
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Bolsista	Imprime da página virtual da PROGESP o formulário de solicitação de crachá institucional.
	Entrega o formulário ao servidor interessado.
	Confere os documentos entregues, conforme solicita o formulário.
	Elabora documento ao Departamento de Saúde e Qualidade de Vida – DSQV/PROGESP solicitando confecção das carteiras estudantis e encaminhando documentação.
Assistente Social	Verifica o documento.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina e devolve ao Bolsista.
Bolsista	Registra documento no livro de protocolo.
	Encaminha documento ao DSQV/PROGESP por malote.

6 FLUXOGRAMA





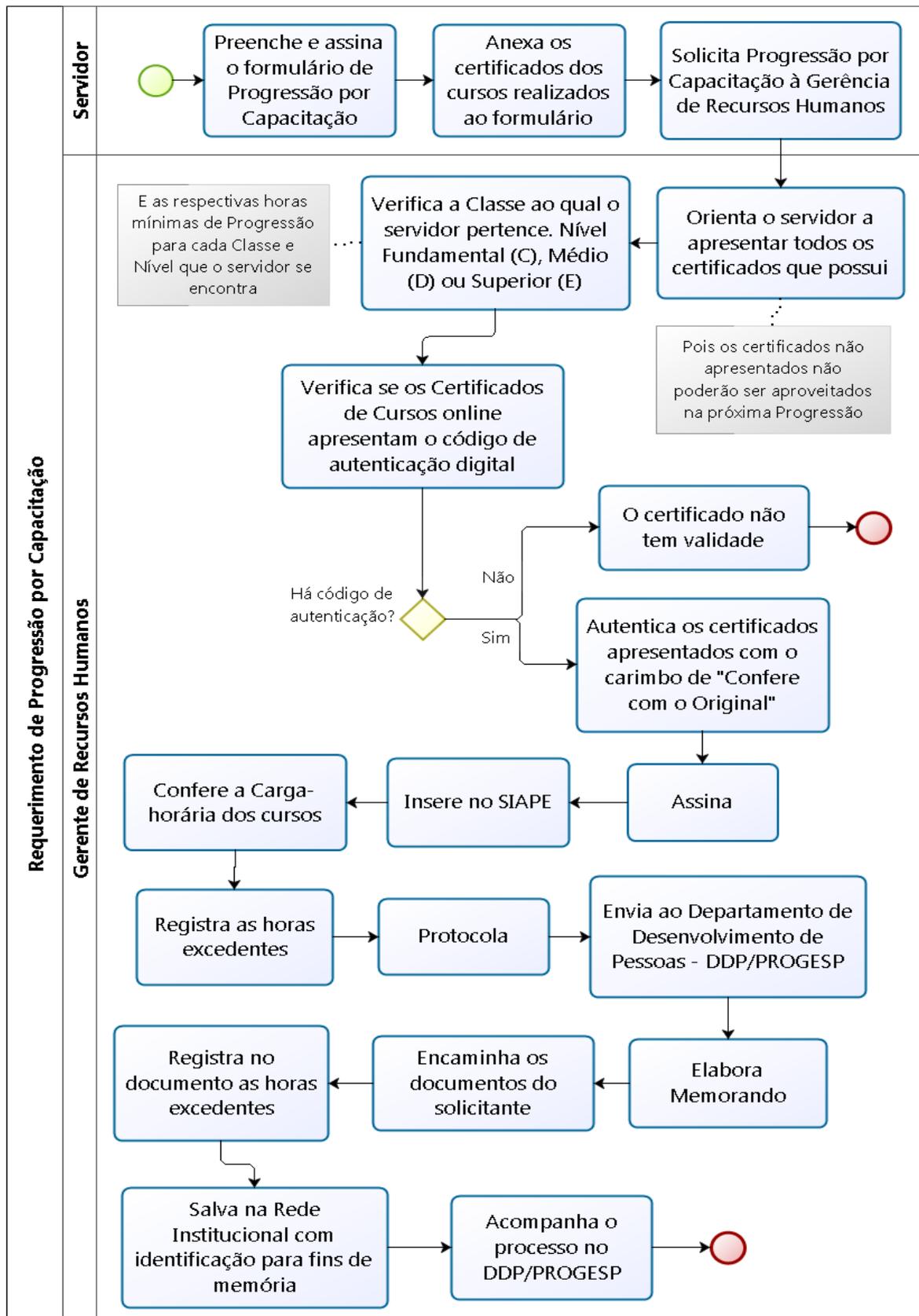
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

468

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Preenche e assina o formulário de Progressão por Capacitação.
	Anexa os certificados dos cursos realizados ao formulário.
	Solicita Progressão por Capacitação à Gerência de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	Orienta o servidor a apresentar todos os certificados que possui, pois os certificados não apresentados não poderão ser aproveitados na próxima Progressão.
	Verifica a Classe ao qual o servidor pertence. Nível Fundamental (C), Médio (D) ou Superior (E), e as respectivas horas mínimas de Progressão para cada Classe e Nível que o servidor se encontra.
	Verifica se os Certificados de Cursos <i>online</i> apresentam o código de autenticação digital.
	Se não houver código de autenticação, o certificado não tem validade.
	Se houver código de autenticação, autentica os certificados apresentados com o carimbo de "Confere com o Original".
	Assina.
	Inserir no SIAPE.
	Confere a Carga-horária dos cursos.
	Registra as horas excedentes.
	Protocola.
	Envia ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGESP.
	Elabora Memorando.
	Encaminha os documentos do solicitante.
	Registra no documento as horas excedentes.
	Salva na Rede Institucional com identificação para fins de memória.
Acompanha o processo no DDP/PROGESP.	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>470</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Requerimento de Progressão por Qualificação.

1 OBJETIVO

Assegurar os direitos dos servidores do ICET e Instruir o processo conforme dispõe o Guia de Procedimentos para Enquadramento de Ambientes Organizacionais com base na Lei 11.091/2005 e PCCTAE Vigentes.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

De acordo com a demanda / Irregular.

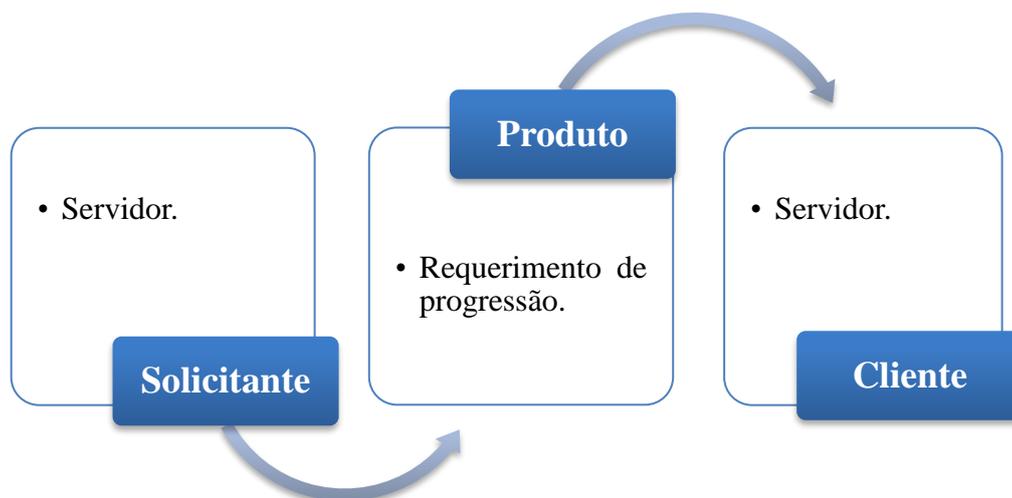
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005 de 12/01/2005, Lei nº 11.233, de 22/12/2005 e alterações, Decreto nº 5.707/2006 e Decreto nº 5.825/2006.

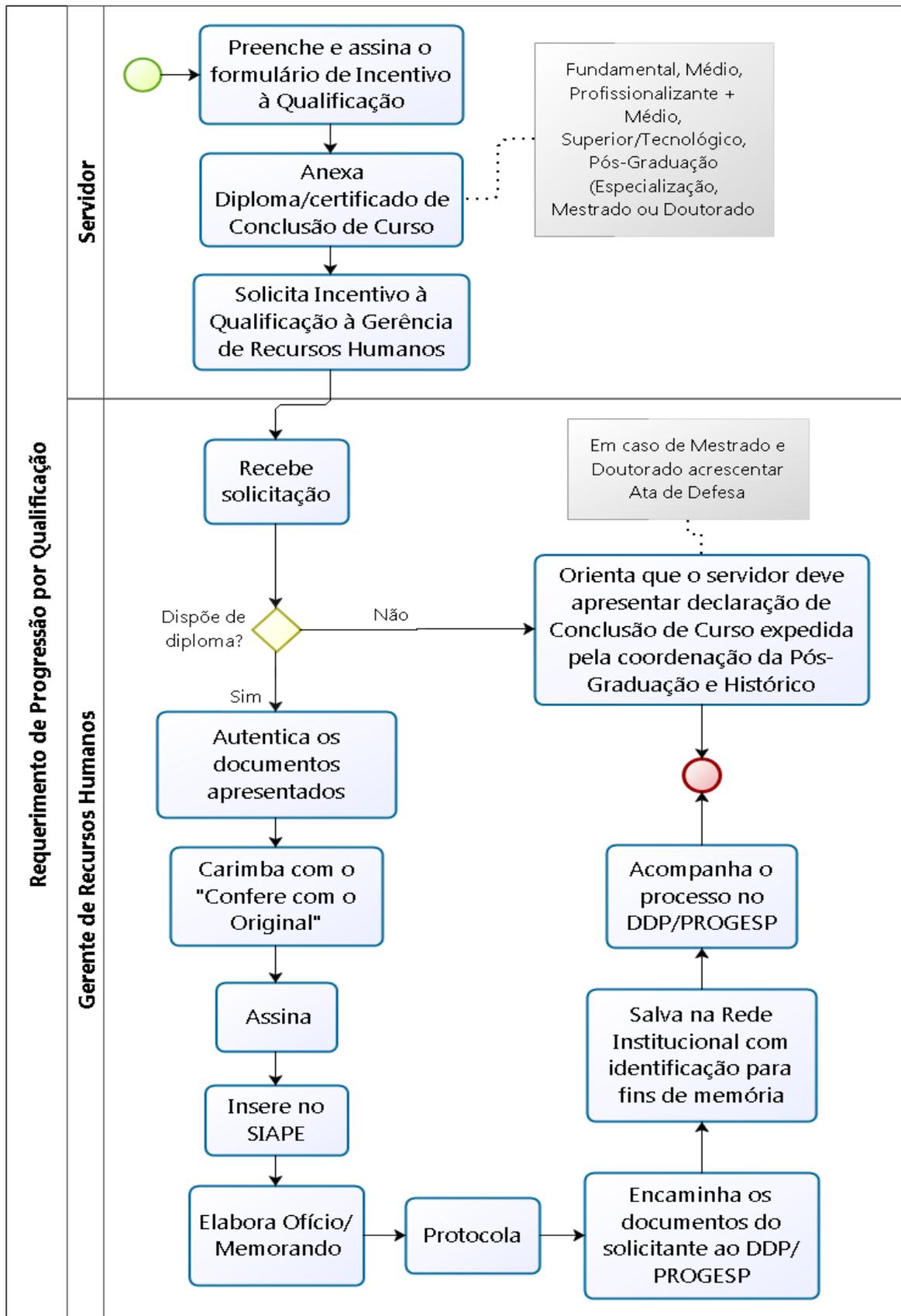
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	471
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Preenche e assina o formulário de Incentivo à Qualificação.
	Anexa Diploma/certificado de Conclusão de Curso: Fundamental, Médio, Profissionalizante + Médio, Superior/Tecnológico, Pós-Graduação (Especialização, Mestrado ou Doutorado).
	Solicita Incentivo à Qualificação à Gerência de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	Recebe solicitação.
	Se o servidor não dispuser de Diploma/Certificado, orienta que o servidor deve apresentar declaração de Conclusão de Curso expedida pela coordenação da Pós-Graduação e Histórico. (Em caso de Mestrado e Doutorado acrescentar Ata de Defesa).
	Se o servidor dispuser de Diploma/Certificado, autentica os documentos apresentados.
	Carimba com o "Confere com o Original".
	Assina.
	Insere no SIAPE.
	Elabora Ofício/Memorando.
	Protocola.
	Encaminha os documentos do solicitante ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas – DDP/PROGESP.
Salva na Rede Institucional com identificação para fins de memória.	
Acompanha o processo no DDP/PROGESP.	

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração do Plano Anual de Capacitação.

1 OBJETIVO

Realizar Levantamento de Necessidades de Capacitação dos setores existentes no ICET com o objetivo de melhorar continuamente a qualidade dos serviços ofertados ao público Interno e Externo do Instituto.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 ano / Anual.

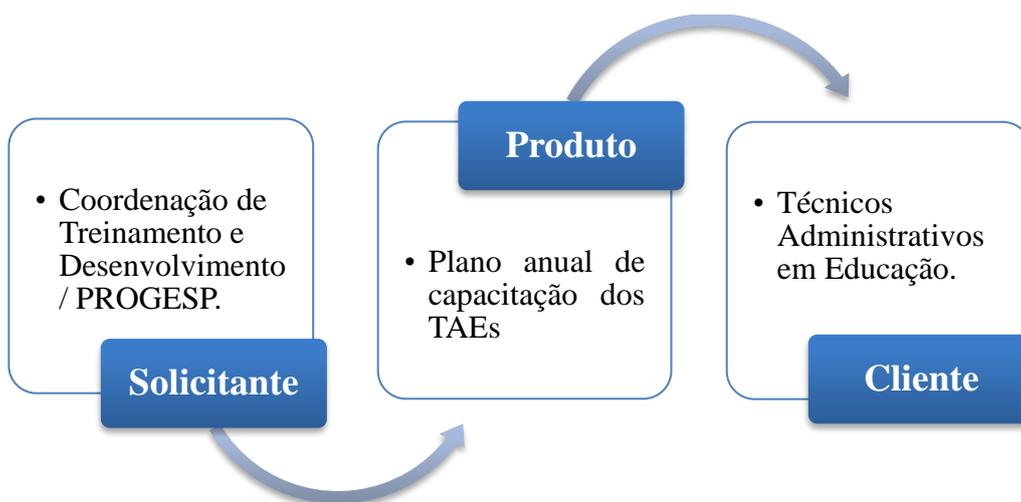
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005 de 12/01/2005, Lei nº 11.233, de 22/12/2005 e alterações, Decreto nº 5.707/2006 e Decreto nº 5.825/2006.

5 DESCRIÇÃO



ATIVIDADE: Execução do Plano Anual de Capacitação – Inscrição em Eventos Internos.

1 OBJETIVO

Encaminhar ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP /PROGESP as solicitações de inscrições em Cursos Externos de Capacitação e Promover a inscrição dos servidores em Cursos Internos oferecidos pelo DDP por meio do PAC (Plano Anual de Capacitação).

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

1 ano / Irregular.

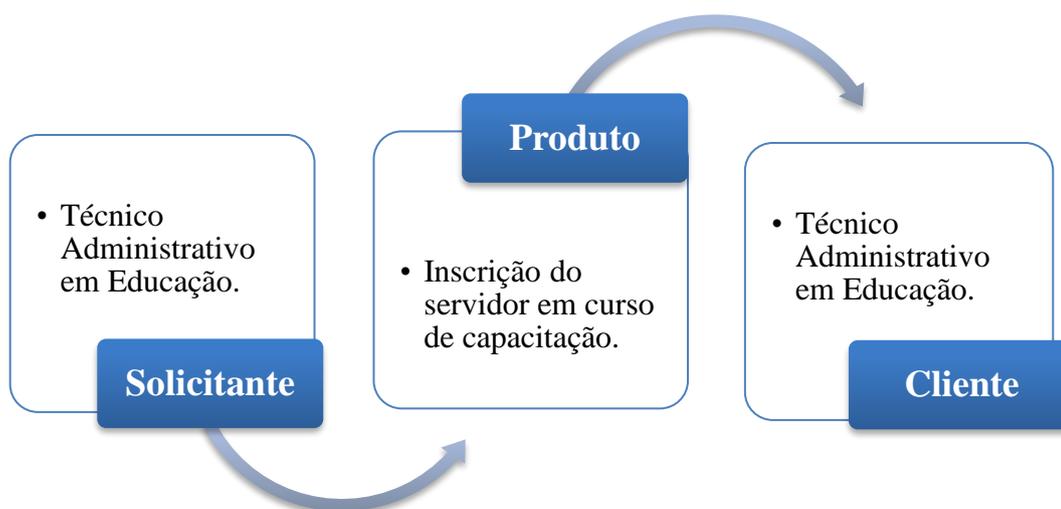
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005 de 12/01/2005, Lei nº 11.233, de 22/12/2005 e alterações, Decreto nº 5.707/2006 e Decreto nº 5.825/2006.

5 DESCRIÇÃO





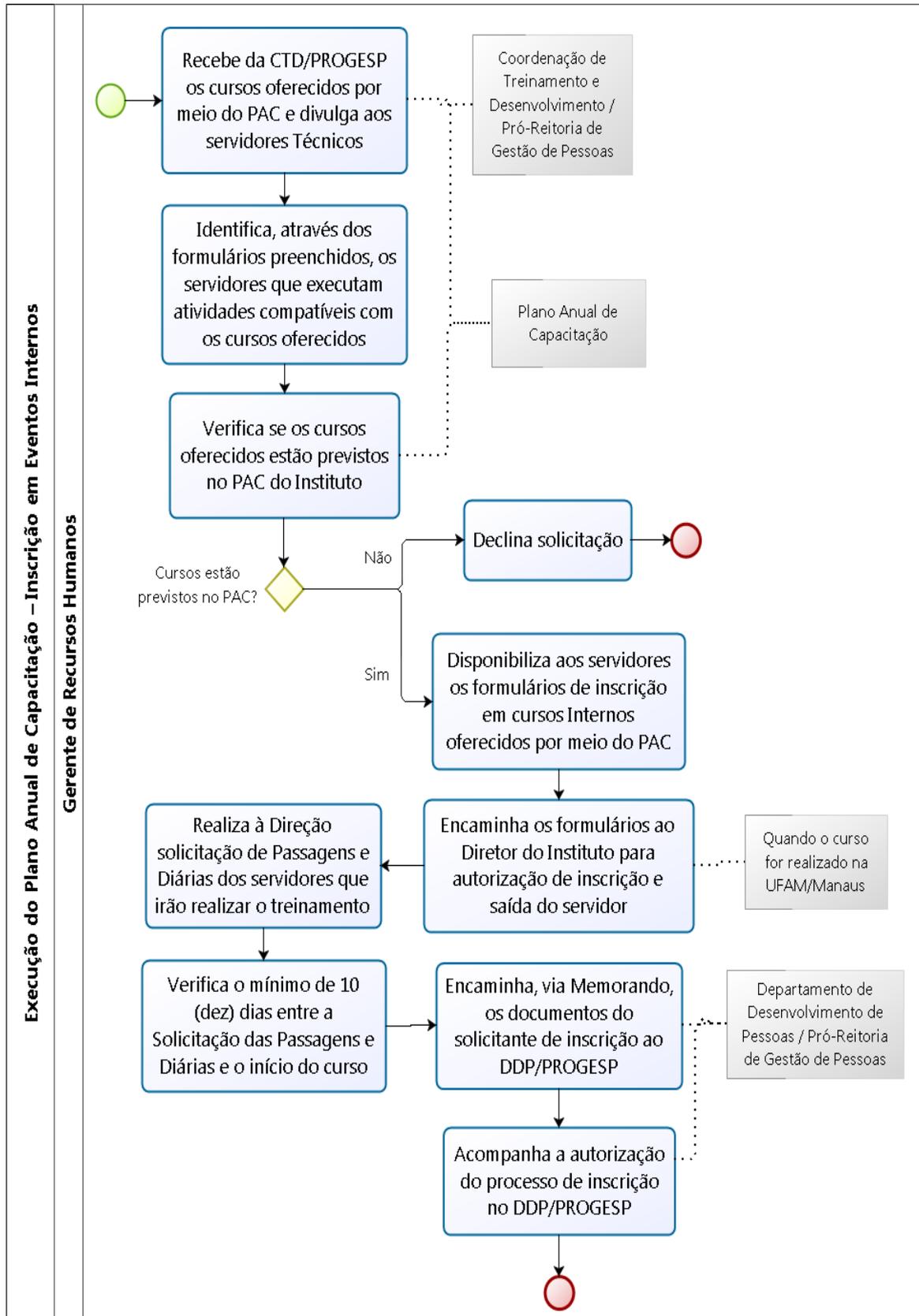
**PROCEDIMENTOS
OPERACIONAIS PADRÃO**

ICET

476

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Recursos Humanos	Recebe da Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento - CTD/PROGESP os cursos oferecidos por meio do PAC (Plano Anual de Capacitação) e divulga aos servidores Técnicos.
	Identifica, através dos formulários preenchidos, os servidores que executam atividades compatíveis com os cursos oferecidos.
	Verifica se os cursos oferecidos estão previstos no PAC do Instituto.
	Se cursos não estiverem previstos no PAC, declina solicitação.
	Se cursos estiverem previstos no PAC, disponibiliza aos servidores os formulários de inscrição em cursos Internos oferecidos por meio do PAC.
	Encaminha os formulários ao Diretor do Instituto para autorização de inscrição e saída do servidor, quando o curso for realizado na UFAM/Manaus.
	Realiza à Direção solicitação de Passagens e Diárias dos servidores que irão realizar o treinamento.
	Verifica o mínimo de 10 (dez) dias entre a Solicitação das Passagens e Diárias e o início do curso.
	Encaminha, via Memorando, os documentos do solicitante de inscrição ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGESP.
Acompanha a autorização do processo de inscrição no DDP/PROGESP.	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>478</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Registro de Atestado Médico no Sistema SIAPE Saúde .

1 OBJETIVO

Homologar as ausências dos servidores do ICET ao Sistema SIASS por motivo de Tratamento da Saúde Própria ou de Pessoa da Família, que seja dependente declarado no Departamento de Administração de Pessoal - DAPES/PROGESP.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Anual.

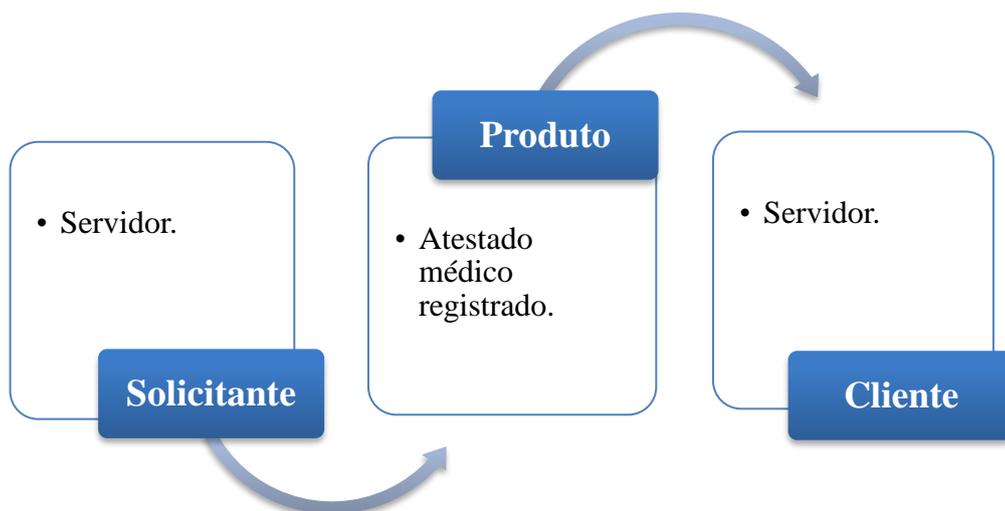
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

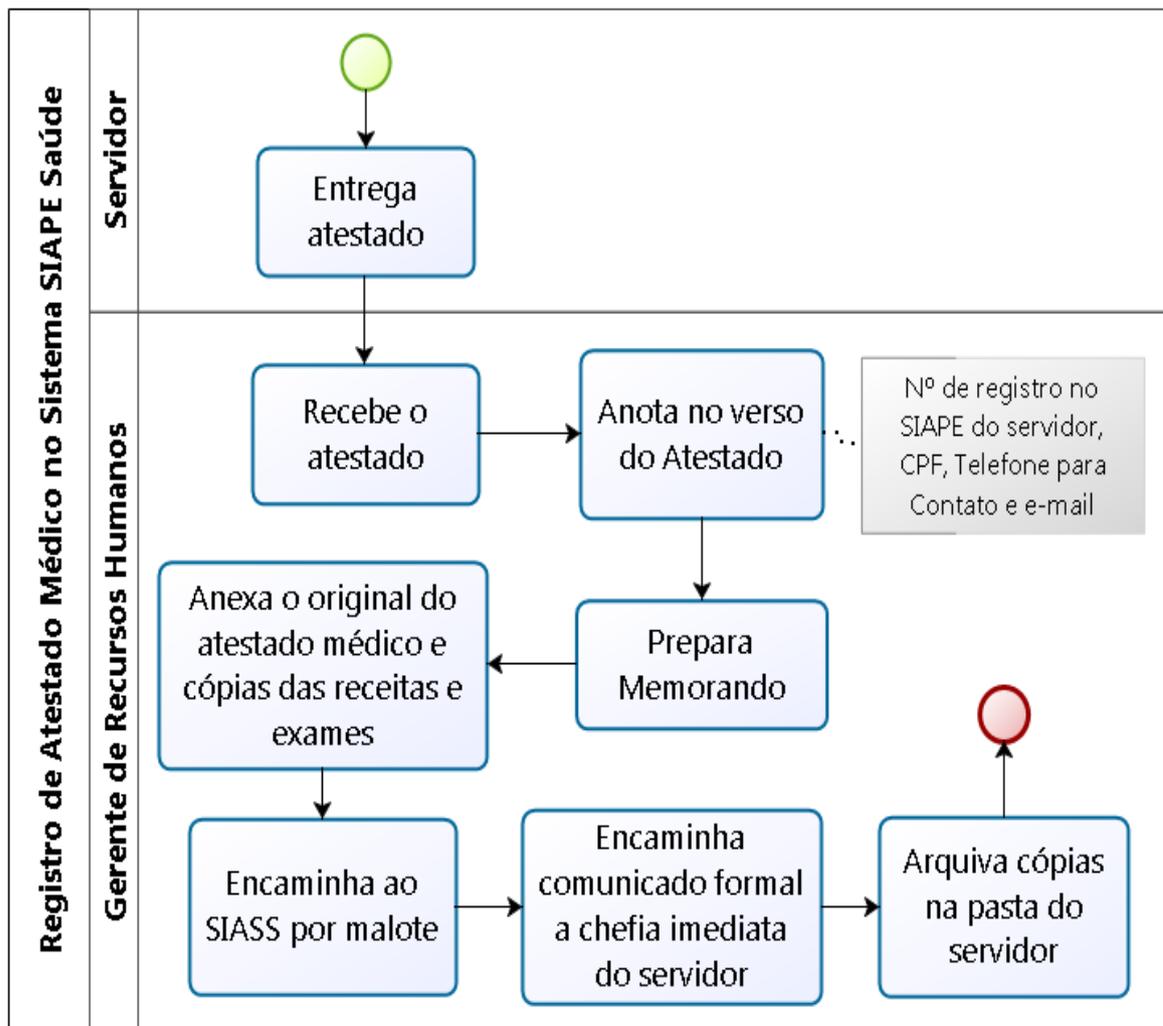
Decreto Federal nº 6.833, de 29 de abril de 2009, que institui o SIASS, Decreto Federal nº 7.003, de 09 de novembro de 2009, que regulamenta as Licenças para tratamento de saúde e Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Entrega atestado.
Gerente de Recursos Humanos	Recebe o atestado.
	Anota no verso do Atestado: N° de registro no SIAPE do servidor, CPF, Telefone para Contato e e-mail.
	Prepara Memorando.
	Anexa o original do atestado médico e cópias das receitas e exames.
	Encaminha ao SIASS por malote.
	Encaminha comunicado formal a chefia imediata do servidor.
	Arquiva cópias na pasta do servidor.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>480</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento de Estágio Probatório e Tutoria.

1 OBJETIVO

Estabelecer comissões de Avaliação de Estágio Probatório e Tutoria dos servidores que se encontram nessa fase profissional e encaminhar as avaliações ao Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP/PROGESP visando garantir os Direitos dos servidores e a respectiva progressão na Carreira.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

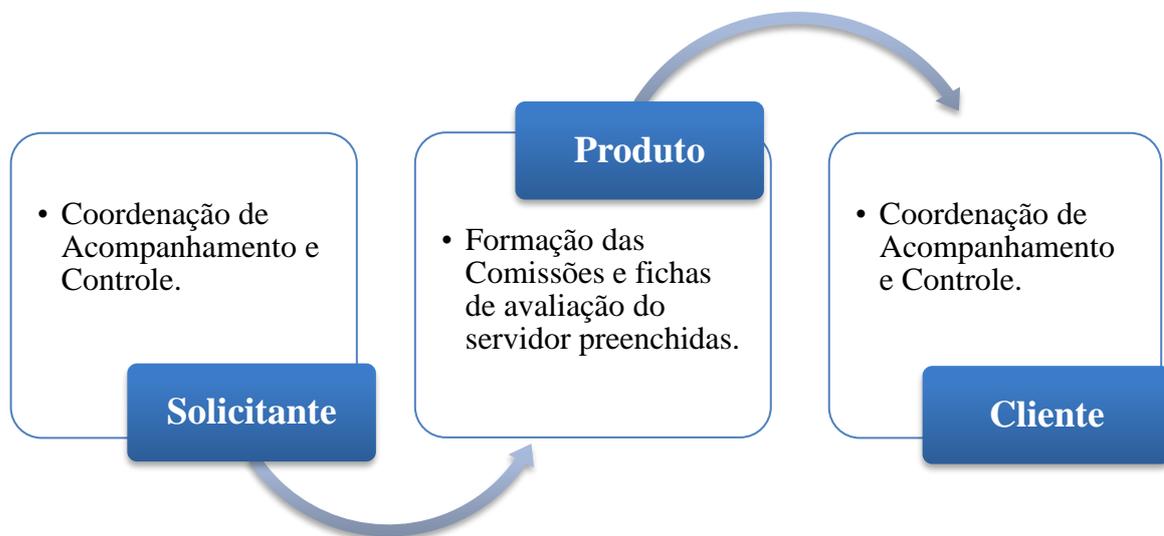
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

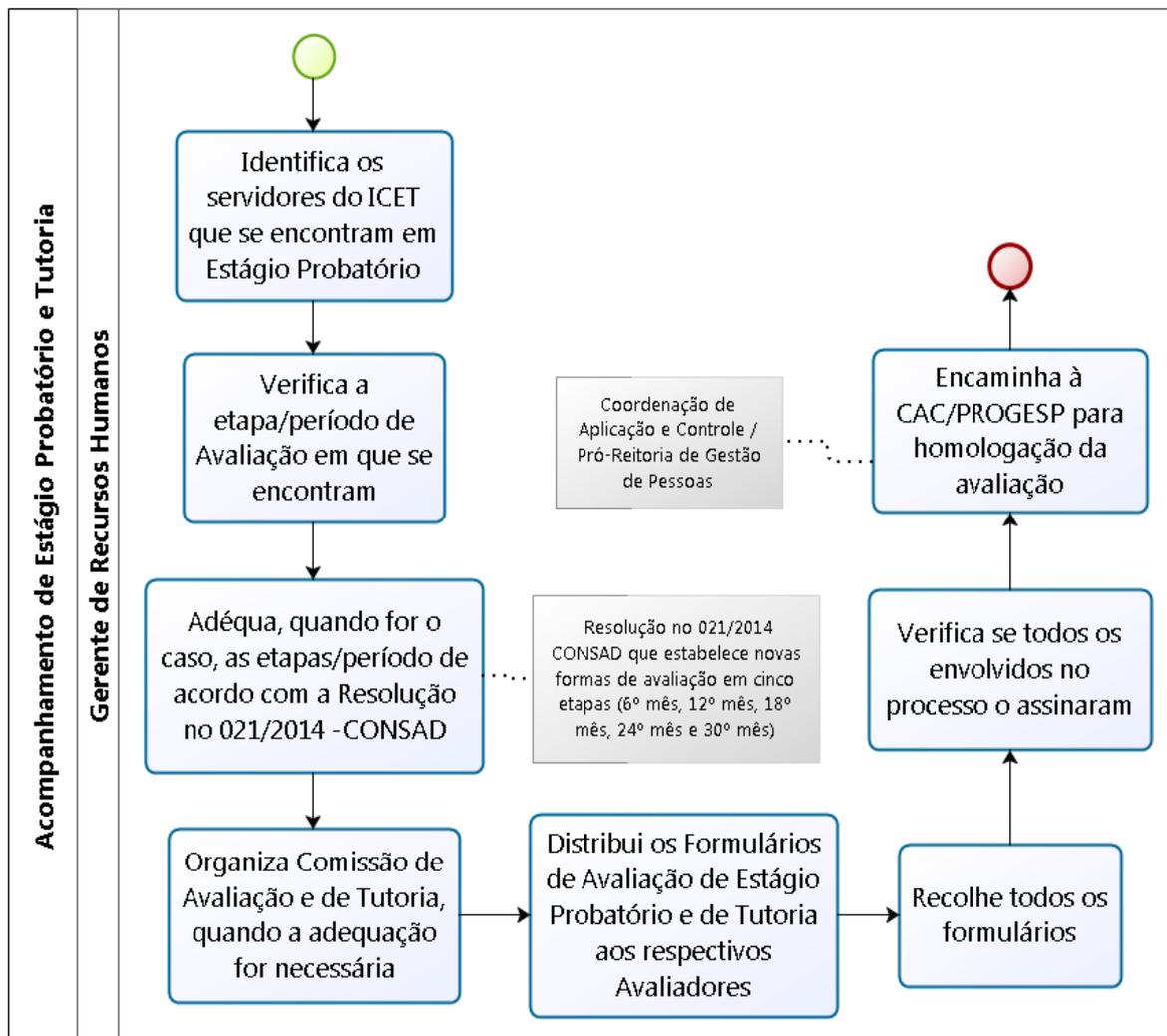
Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Resolução nº 021/2014 – CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Recursos Humanos	Identifica os servidores do ICET que se encontram em Estágio Probatório.
	Verifica a etapa/período de Avaliação em que se encontram.
	Adéqua, quando for o caso, as etapas/período de acordo com a Resolução nº 021/2014 - CONSAD, que estabelece novas formas de avaliação em cinco etapas (6º mês, 12º mês, 18º mês, 24º mês e 30º mês).
	Organiza Comissão de Avaliação e de Tutoria, quando a adequação for necessária.
	Distribui os Formulários de Avaliação de Estágio Probatório e de Tutoria aos respectivos Avaliadores.
	Recolhe todos os formulários.
	Verifica se todos os envolvidos no processo o assinaram.
	Encaminha à Coordenação de Aplicação e Controle – CAC/PROGESP para homologação da avaliação.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>482</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de Cadastro no SIAPENET.

1 OBJETIVO

Realizar envio de formulário cadastral dos servidores ao Departamento de Administração de Pessoas – DAPES/PROGESP para acesso sistema SIAPENET, visando obtenção de Contracheques digitais e acompanhamento dos dados funcionais.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Imediato / Irregular.

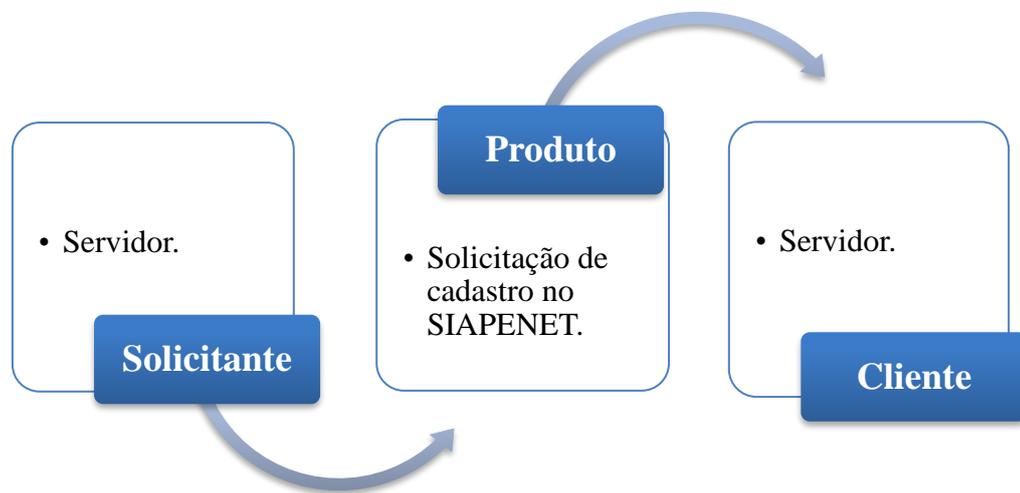
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

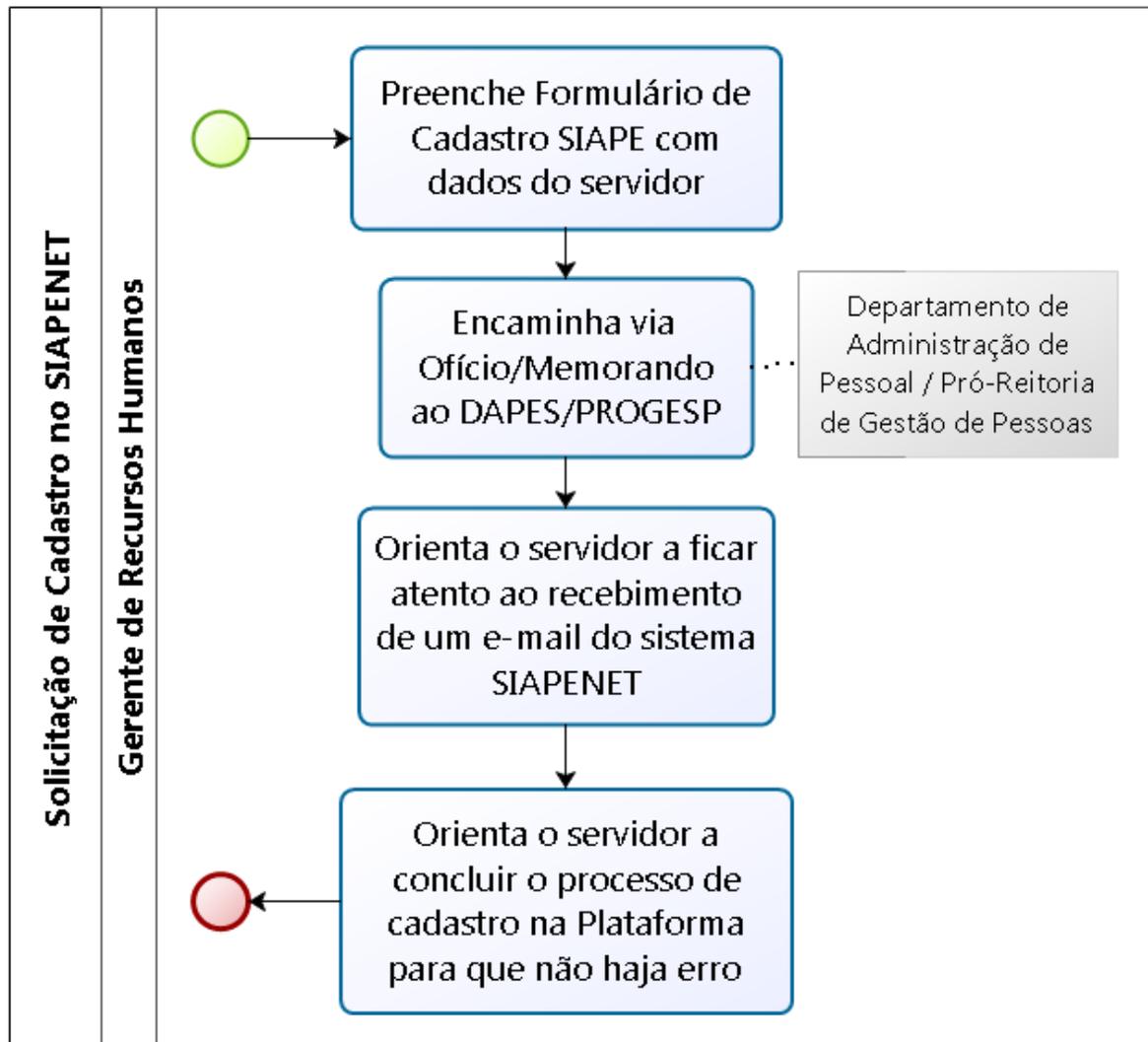
Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Gerente de Recursos Humanos</p>	<p>Preenche Formulário de Cadastro SIAPE com dados do servidor.</p>
	<p>Encaminha via Ofício/Memorando ao Departamento de Administração de Pessoal - DAPES/PROGESP.</p>
	<p>Orienta o servidor a ficar atento ao recebimento de um <i>e-mail</i> do sistema SIAPENET.</p>
	<p>Orienta o servidor a concluir o processo de cadastro na Plataforma para que não haja erro.</p>

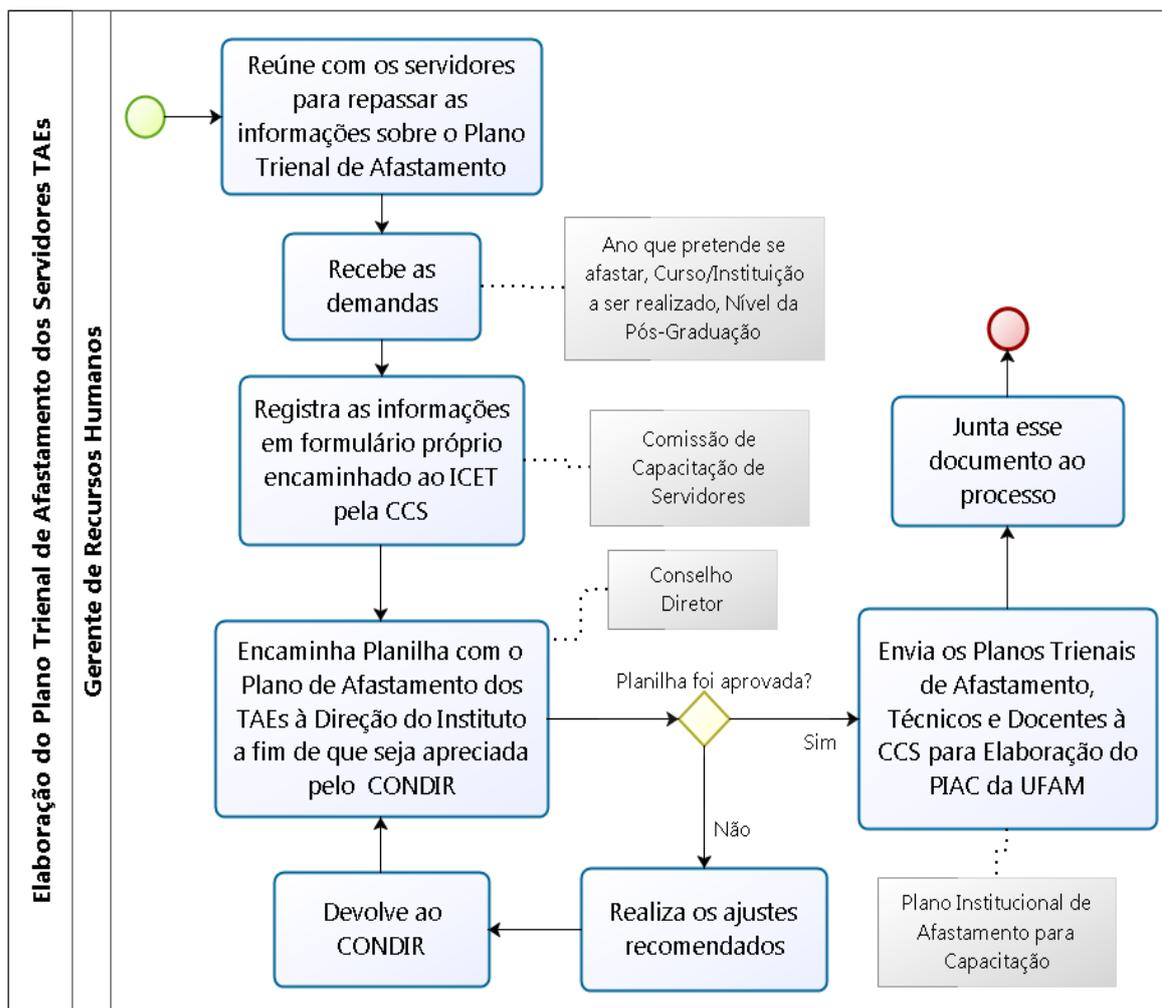
6 FLUXOGRAMA





EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Recursos Humanos	Reúne com os servidores para repassar as informações sobre o Plano Trienal de Afastamento.
	Recebe as demandas: Ano que pretende se afastar, Curso/Instituição a ser realizado, Nível da Pós-Graduação.
	Registra as informações em formulário próprio encaminhado ao ICET pela Comissão de Capacitação de Servidores (CCS).
	Encaminha Planilha com o Plano de Afastamento dos TAEs à Direção do Instituto a fim de que seja apreciada pelo Conselho Diretor (CONDIR).
	Em caso de reprovação, realiza os ajustes recomendados.
	Devolve ao CONDIR.
	Em caso de aprovação, envia os Planos Trienais de Afastamento, Técnicos e Docentes à CCS para Elaboração do Plano Institucional de Afastamento para Capacitação (PIAC) da UFAM.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>486</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Programação de Férias dos Servidores do ICET.

1 OBJETIVO

Programar as férias dos servidores, preferencialmente, de acordo com o calendário acadêmico para Professores e Técnicos de Laboratórios e dos demais setores com períodos diferentes a fim de que não haja fechamento do departamento.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Até Setembro de cada ano / Anual.

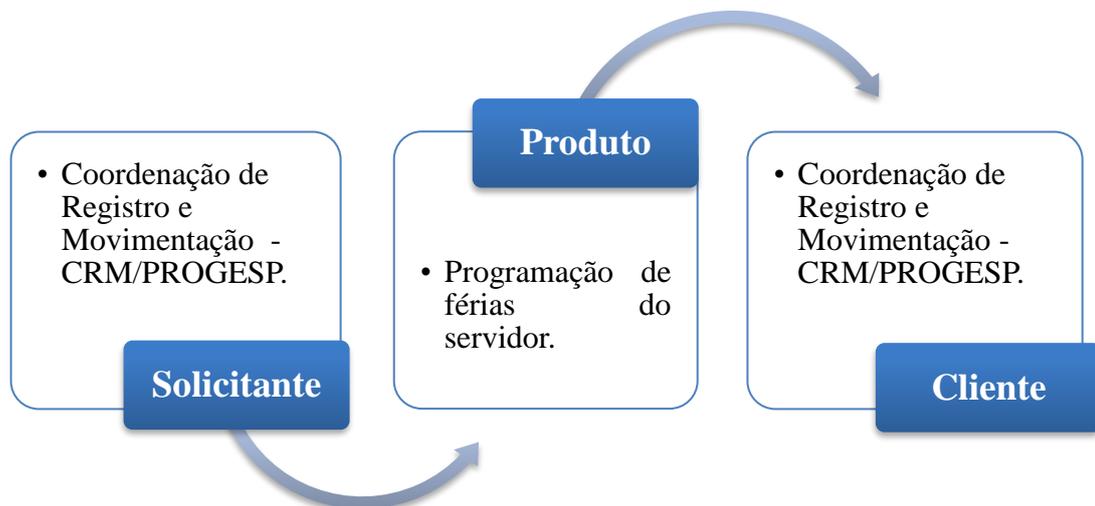
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Instrução Normativa SRH/MPOG de 03 de dezembro de 2014.

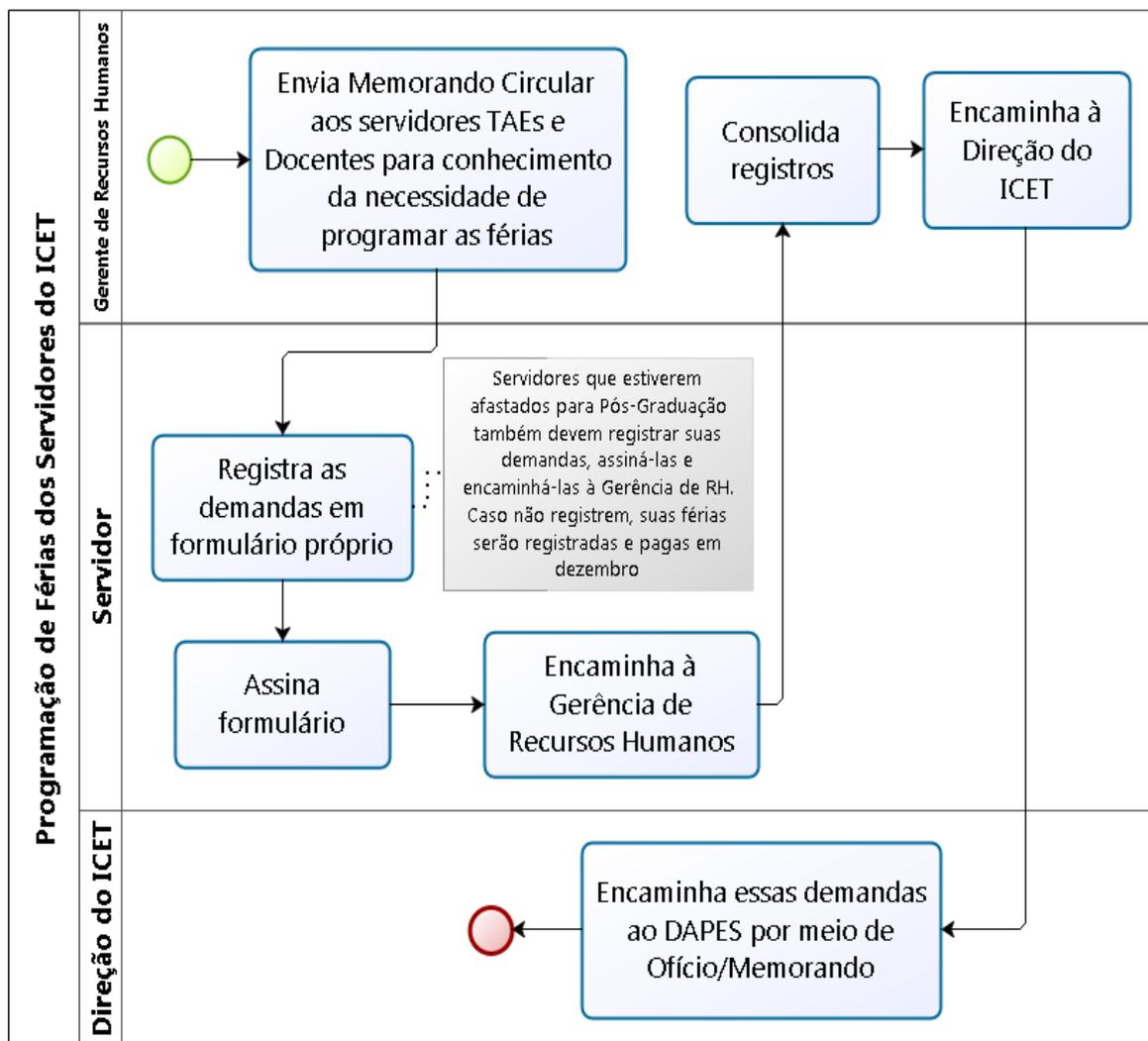
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Recursos Humanos	Envia Memorando Circular aos servidores TAEs e Docentes para conhecimento da necessidade de programar as férias.
Servidor	Registra as demandas em formulário próprio. (Servidores que estiverem afastados para Pós-Graduação também devem registrar suas demandas, assiná-las e encaminhá-las à Gerência de RH. Caso não registrem, suas férias serão registradas e pagas em dezembro).
	Assina formulário.
	Encaminha à Gerência de Recursos Humanos.
Gerente de Recursos Humanos	Consolida registros.
	Encaminha à Direção do ICET.
Direção do ICET	Encaminha essas demandas ao DAPES por meio de Ofício/Memorando.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>488</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Mudança de período de Férias dos Servidores do ICET.

1 OBJETIVO

Alterar o período de férias dos servidores que solicitarem mudança, observando o calendário acadêmico para Professores e Técnicos de Laboratórios e dos demais setores, períodos diferentes a fim de que não haja fechamento do departamento.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Até Setembro de cada ano / Irregular.

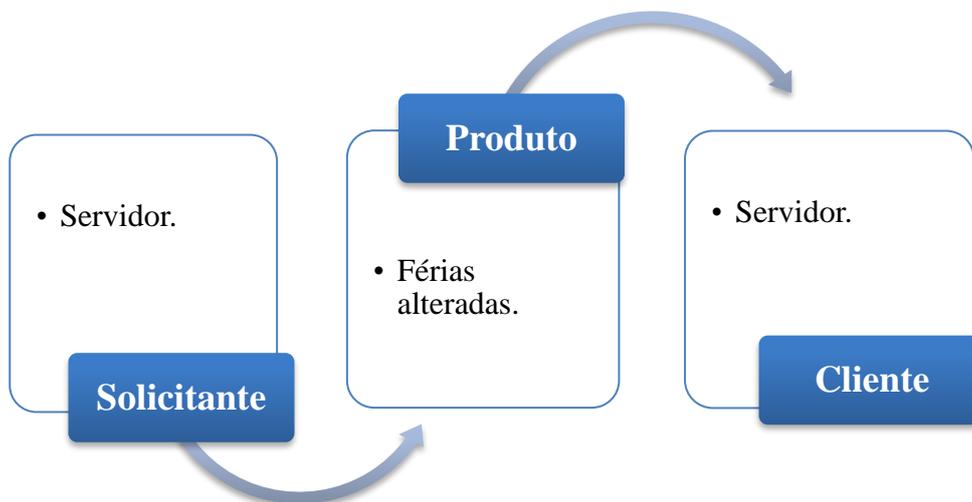
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Instrução Normativa SRH/MPOG de 03 de dezembro de 2014.

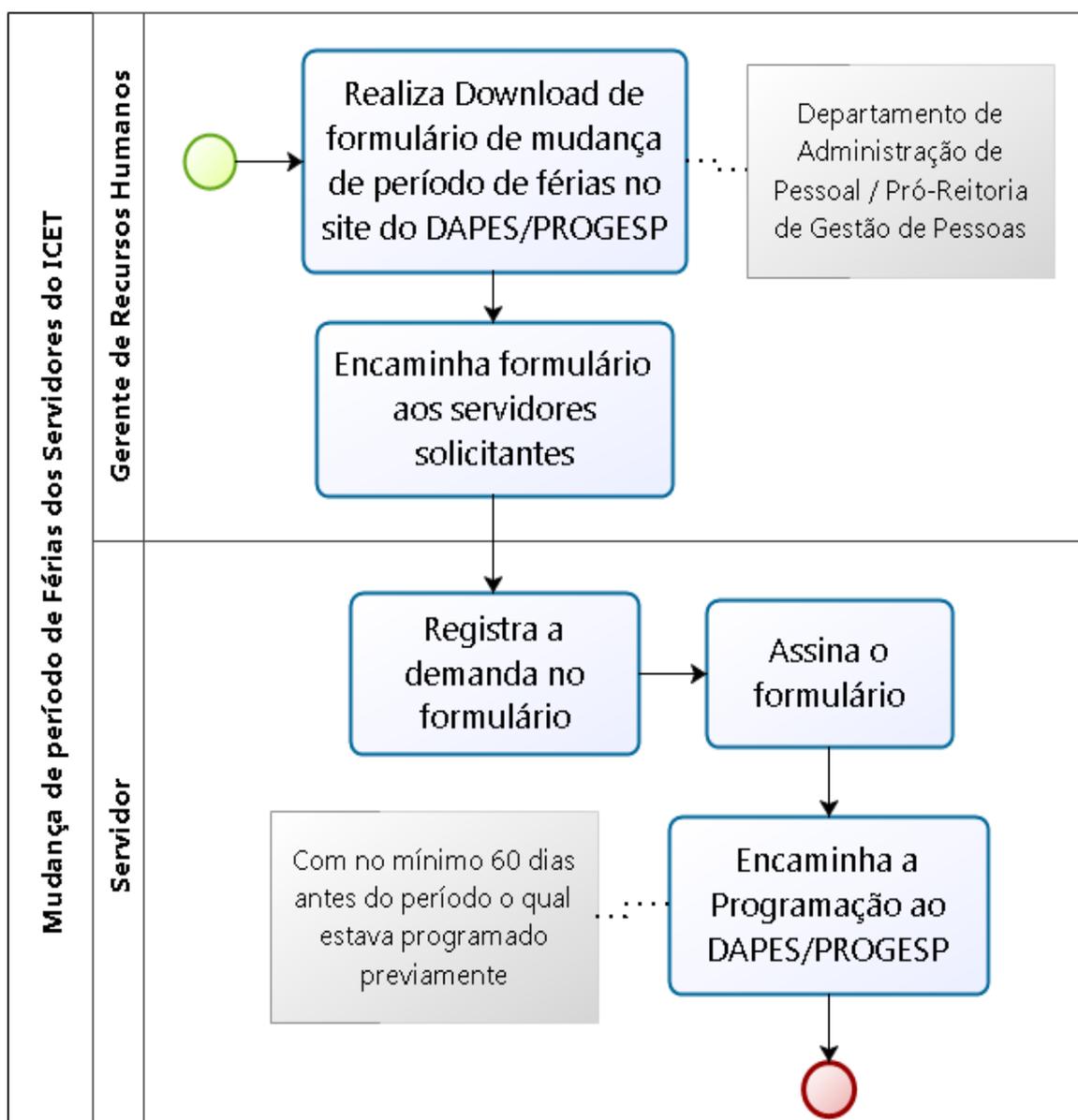
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSIDADE CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA UFAM</p>	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	ICET	489
---	--	-------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Recursos Humanos	Realiza <i>Download</i> de formulário de mudança de período de férias no <i>site</i> do Departamento de Administração de Pessoal - DAPES/PROGESP.
	Encaminha formulário aos servidores solicitantes.
Servidor	Registra a demanda no formulário.
	Assina o formulário.
	Encaminha a Programação ao DAPES/PROGESP com no mínimo 60 dias antes do período o qual estava programado previamente.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>490</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Licença para Pós-Graduação dos Servidores do ICET.

1 OBJETIVO

Executar o Plano Trienal de Afastamento dos Servidores do ICET.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

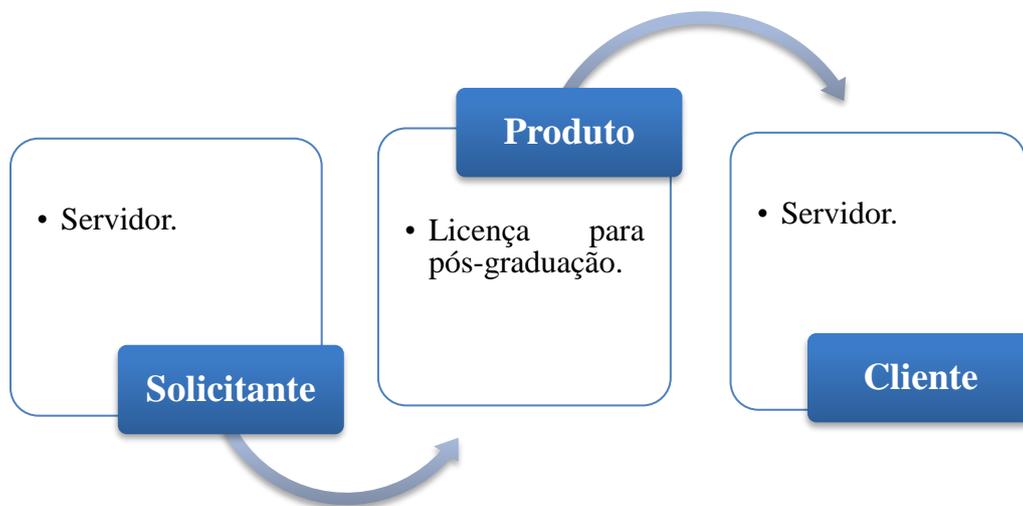
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

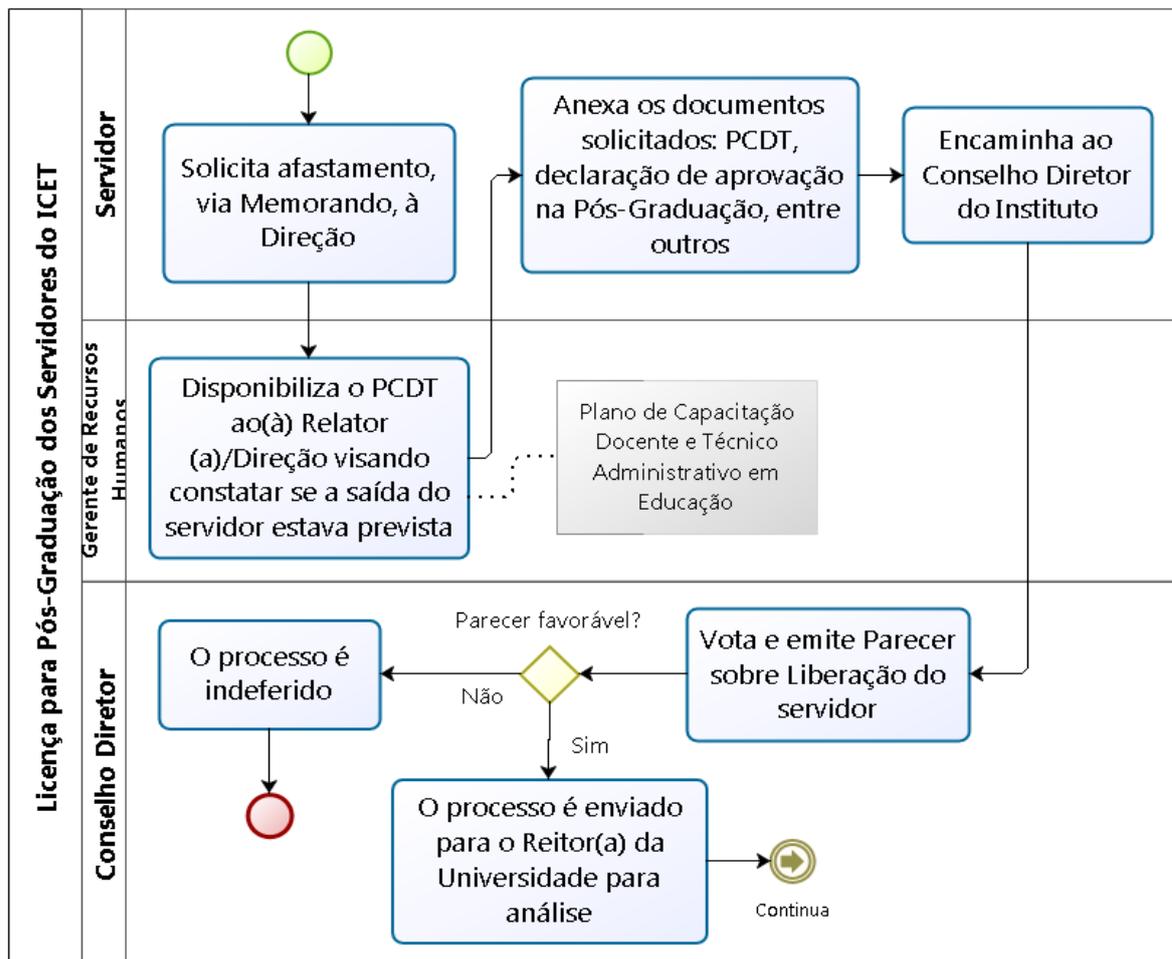
Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único) e Resolução nº 020/2013-CONSUNI.

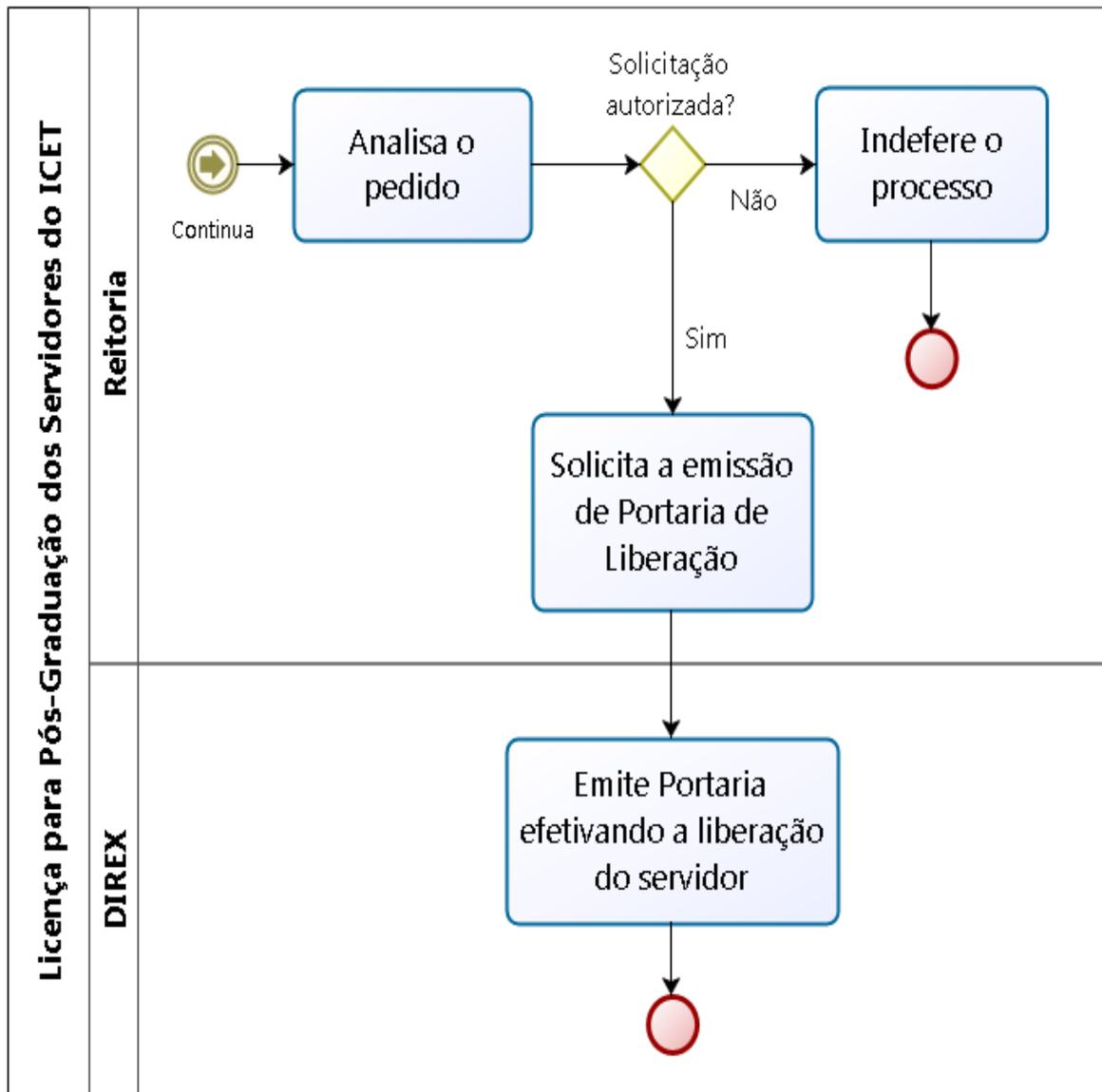
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO:
Servidor	Solicita afastamento, via Memorando, à Direção.
Gerente de Recursos Humanos	Disponibiliza o PCDT (Plano de Capacitação Docente e Técnico Administrativo em Educação) ao(à) Relator(a)/Direção visando constatar se a saída do servidor estava prevista.
Servidor	Anexa os documentos solicitados: PCDT, declaração de aprovação na Pós-Graduação, entre outros. Encaminha ao Conselho Diretor do Instituto.
Conselho Diretor	Vota e emite Parecer sobre Liberação do servidor. Se o Conselho Diretor emitir parecer desfavorável, o processo é indeferido. Se o Conselho Diretor emitir parecer favorável, o processo é enviado para o(a) Reitor (a) da Universidade para análise.
Reitoria	Analisa o pedido. Se o pedido não foi autorizado, indefere o processo. Se o pedido foi autorizado, solicita a emissão de Portaria de Liberação.
DIREX	Emite Portaria efetivando a liberação do servidor.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>493</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de Pagamento por Substituição de Função (FG).

1 OBJETIVO

Solicitar ao Departamento de Administração de Pessoal – DAPES/PROGESP o pagamento ao servidor que substituir Gerentes e Coordenador(a) Administrativo(a) no período em que o titular da função estiver impedido exercê-la por motivo de férias ou outros afastamentos.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

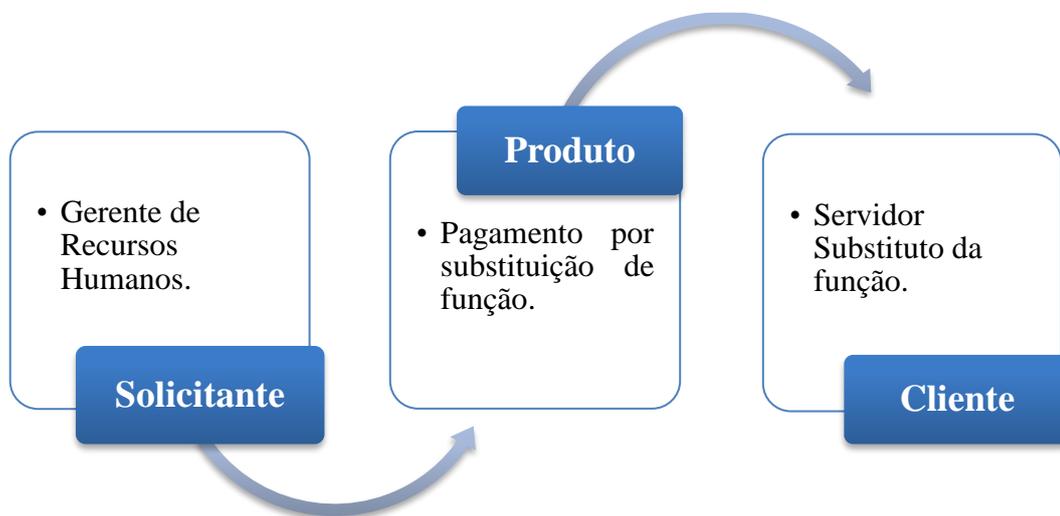
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

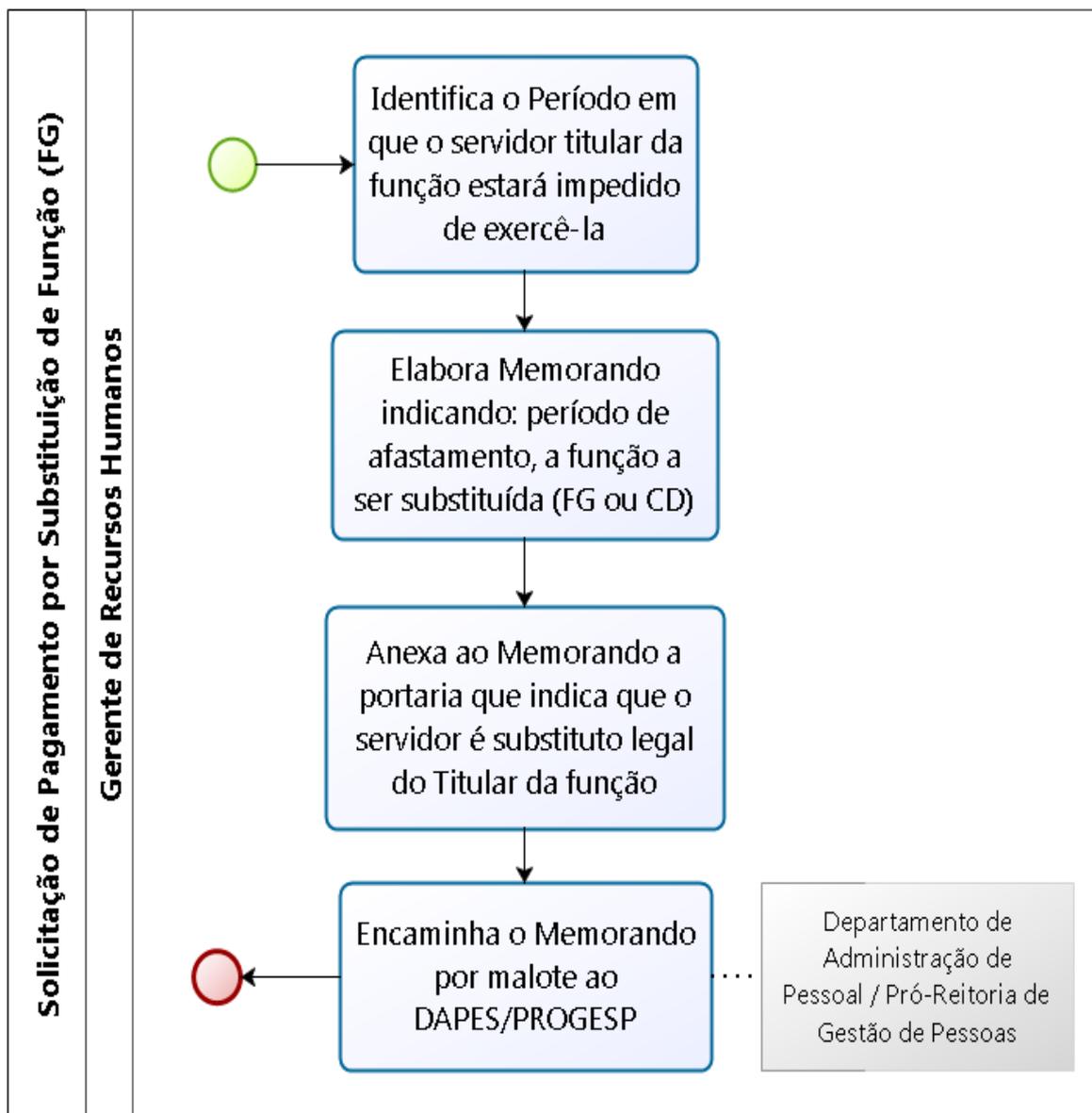
Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Gerente de Recursos Humanos	Identifica o Período em que o servidor titular da função estará impedido de exercê-la.
	Elabora Memorando indicando: período de afastamento, a função a ser substituída (FG ou CD).
	Anexa ao Memorando a portaria que indica que o servidor é substituto legal do Titular da função.
	Encaminha o Memorando por malote ao Departamento de Administração de Pessoal - DAPES/PROGESP.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>ICET</p>	<p>495</p>
---	---	--------------------	-------------------

ATIVIDADE: Solicitação de Aposentadoria de servidores.

1 OBJETIVO

Realizar solicitação de aposentadoria dos servidores visando garantir os direitos adquiridos durante o exercício profissional.

2 PRAZO / FREQUÊNCIA

Indeterminado / Irregular.

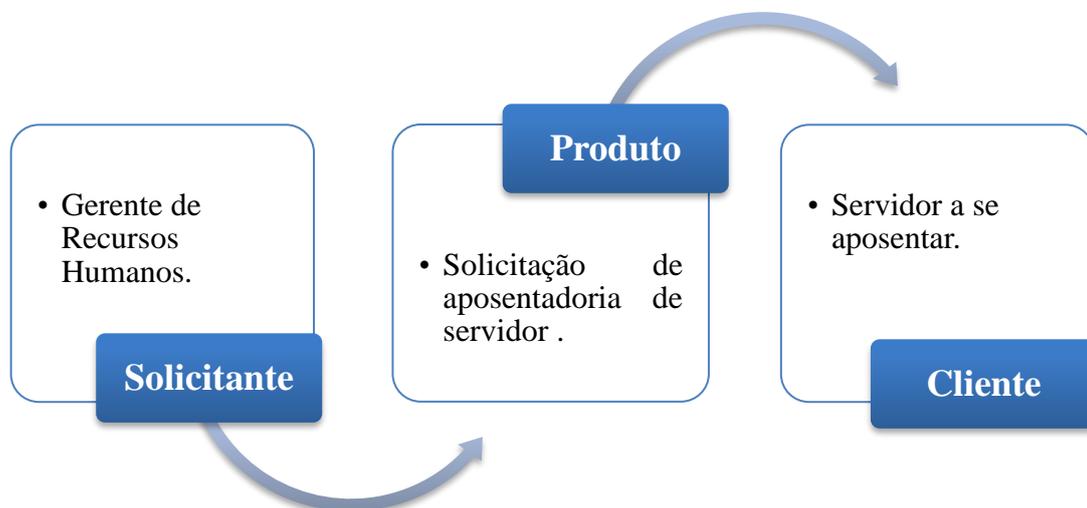
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico Único).

5 DESCRIÇÃO





6.3.4.6.1 FISIOTERAPEUTA

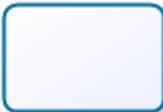
Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Realizar atividades que previnam e promovam saúde e qualidade de vida para servidores e alunos do ICET, como palestras, dinâmicas, orientações e distribuições de panfletos;• Orientar a postura correta e verificar pressão arterial de servidores e alunos que manifestem interesse;• Orientar sobre o alongamento, atividade física, alimentação e hábitos posturais;• Realizar atendimento ambulatorial para habilitação, reabilitação e tratamento fisioterapêutico específico para cada caso;• Atender servidores e alunos com Disfunções Osteomioarticulares, utilizando recursos próprios da Fisioterapia que sejam capazes de habilitar e/ou reabilitar pacientes tornando-os funcionais para as atividades laborais e rotineiras.
Recursos Tecnológicos	N/A
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• O Código de Ética e Deontologia da Fisioterapia.



6.3.4.6.2 PSICÓLOGO(A)

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação;• Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente (s) durante o processo de tratamento ou cura;• Investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes;• Desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades de área e afins;• Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
Recursos Tecnológicos	N/A
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• Código de Ética Profissional do Psicólogo.

ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA

ELEMENTO GRÁFICO	INDICAÇÃO
	Evento inicial
	Evento intermediário
	Múltiplo paralelo
	Mensagem
	Cronômetro
	Evento final
	Decisão
	Interseção de vários caminhos
	Tarefa/Atividade
	Anotação

 UFAM	GLOSSÁRIO	ICET	500
---	------------------	-------------	------------

GLOSSÁRIO

1 Fluxograma

Representação gráfica que detalha um conjunto de atividades.

2 Fluxograma sistêmico

Representação gráfica que evidencia, de forma ampla, os processos existentes em determinada área.

3 Entrada (*Input*)

Demandas.

4 Processamento

Transformações nas entradas, visando à obtenção de determinados resultados.

5 Saída (*Output*)

Resultado.

6 Funcionograma

Gráfico de organização que tem por finalidade demonstrar as atividades desempenhadas em cada órgão.

7 Organograma

Representação gráfica da estrutura formal da organização que evidencia os níveis hierárquicos, as linhas de autoridade e os órgãos.

8 Procedimento operacional padrão

Roteiro padronizado para realizar determinada atividade.



**ANEXO I – DETALHAMENTO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DA
COORDENAÇÃO ACADÊMICA DO ICET**

SERVIÇO DA COORDENAÇÃO	ATIVIDADES RELACIONADAS
1. Gerenciamento de documentos	<ul style="list-style-type: none">• Controle das pastas dos alunos;• Expedição e arquivamento de ofícios e memorandos;• Arquivamento de Boletins de Notas e Faltas (BNF), Diários de Classe (DC) e Provas Finais (PF);• Composição e controle das pastas científicas (com documentos referentes ao ensino, pesquisa e extensão);• Arquivamento de formulários de aproveitamento de estudos na pasta dos alunos.
2. Matrícula institucional	<ul style="list-style-type: none">• Matrícula de ingressantes via Processo Seletivo Contínuo (PSC) e Processo Seletivo Macro Verão (PSMV).
3. Atendimento aos professores	<ul style="list-style-type: none">• Entrega e recebimento de DC;• Entrega e correção de PITs e RITs;• Esclarecimento sobre legislações e normas;• Entrega do horário semestral e do DC;• Orientação sobre monitoria;• Recebimento do Formulário de Correção de Notas de alunos para ser entregue ao Departamento de Registro Acadêmico-DRA/PROEG.
4. Atendimento aos Coordenadores de Curso	<ul style="list-style-type: none">• Recebimento de Plano de Ensino aprovado pelo Colegiado;• Recebimento de aproveitamento de estudos deferidos e não deferidos pelo Colegiado.



SERVIÇO DA COORDENAÇÃO	ATIVIDADES RELACIONADAS
5. Atendimento aos alunos	<ul style="list-style-type: none">• Atendimento do pedido de revisão da PF (até três dias após a divulgação, conforme previsto em resolução).
6. Monitoria	<ul style="list-style-type: none">• Divulgação do edital de monitoria;• Preenchimento dos formulários de monitoria;• Recebimento do plano de atividades de monitoria para aprovação pelo(a) Coordenador(a) Acadêmico(a) e arquivamento;• Recebimento do relatório final;• Recebimento da frequência mensal de monitores bolsista para ser enviada ao DPA/PROEG;• Recebimento da frequência semestral de monitores não bolsistas para ser enviada ao DPA/PROEG.
7. Oferta de turmas	<ul style="list-style-type: none">• Alocação das disciplinas a serem ofertadas no semestre vindouro nas salas de aula;• Revisão de horários das disciplinas confrontantes, bem como o número de vagas, carga horária, número de turmas, sala de aula e nome do professor.
8. Gerenciamento de projetos (ocorre por meio da Divisão de Pesquisa e Extensão, que serve de assessoria do CONIC e do COMEX).	<ul style="list-style-type: none">• Colecionamento de projetos de pesquisa e extensão;• Entrega de certificados de eventos;• Emissão da frequência de bolsistas PIBIC e PIBEX com Memorando assinado pelo(a) titular da Coordenação Acadêmica;• Apresentação dos projetos de PIBIC por meio do Congresso de Iniciação Científica - CONIC;• Avaliação das ações de extensão por meio do Comitê de Extensão COMEX.



SERVIÇO DA COORDENAÇÃO	ATIVIDADES RELACIONADAS
9. Convênio de estágios	<ul style="list-style-type: none">• Mediação na celebração de convênios de estágios (obrigatório e/ou não obrigatório), atendendo à demanda das coordenações dos cursos.
10. Encaminhamento de documentos por malote via Memorando ou Ofício.	<ul style="list-style-type: none">• Envio do Formulário de Correção de Notas de alunos para ser entregue ao Departamento de Registro Acadêmico-DRA/PROEG;• Envio de cópia dos formulários de aproveitamento de estudos deferidos com Memorando para o DRA/PROEG;• Envio dos formulários de monitoria com Memorando para o Departamento de Programas Acadêmicos – DPA/PROEG;• Envio do relatório final de monitoria com Memorando para o DPA/PROEG;• Envio da frequência mensal de monitores bolsistas com Memorando para o DPA/PROEG;• Envio de frequência semestral de monitores não bolsistas com Memorando para o DPA/PROEG.