

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*

PROGESP

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. André Carvalho Soares
Administrador

AGRADECIMENTOS

À equipe da PROGESP, nossos agradecimentos pelo empenho na descrição das atividades, permitindo, assim, a construção desse Manual.

“Cada um é responsável por uma tarefa. Mas, a equipe trabalhando em sinergia, fica completa.”

José Lourenço Cláudio Júnior

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 - PROGESP / Departamento de Modernização Administrativa; elaboração: Mariomar de Sales Lima; Ana Flávia de Moraes Moraes e André Carvalho Soares. -- Manaus: Edua, 2017.

692 p. : il. ; 23 cm.

ISBN 978-85-7401-941-3

1. PROGESP – Manual de procedimentos I. Lima, Mariomar de Sales. II. Moraes, Ana Flávia de Moraes. III. Soares, André Carvalho. IV. Título.

CDU 65.014(035)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AA – Alcoólicos Anônimos do Brasil

APS – Atenção Primária à Saúde

Art. – Artigo

ASCOM - Assessoria de Comunicação

AUDIN - Auditoria Interna da UFAM

CAC - Coordenação de Aplicação e Controle

CAGEP – Câmara de Gestão de Pessoas

CAIS - Centro de Atenção Integral à Saúde

CAP - Coordenação de Aposentadoria e Pensões

CAPS – Centro de Atenção Psicossocial

CATMAT – Catálogo de Materiais

CBE - Coordenação de Benefícios Estudantis

CD – Cargo de Direção

CDD - Coordenação de Direitos e Deveres

CDE - Coordenação de Desenvolvimento Estudantil

CDS - Coordenação de Desenvolvimento Social

CEL – Centro de Estudos de Línguas

CF – Constituição Federal

CGSS - Coordenação de Gestão de Serviço de Saúde

CGU - Controladoria Geral da União

CIPGP - Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas

COFEN – Conselho Federal de Enfermagem

COMPEC – Comissão Permanente de Concursos

COMPRASNET - Portal de Compras do Governo Federal

CONARQ - Conselho Nacional de Arquivos

CONSAD - Conselho de Administração

CONSUNI - Conselho Universitário

CPE - Coordenação de Pagamentos e Encargos

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CPPAD - Comissão Permanente de Processos Administrativos Disciplinares

CPPD - Comissão Permanente de Pessoal Docente

CRM - Coordenação de Registro e Movimentação
CRS - Coordenação de Recrutamento e Seleção
CRU - Coordenação de Restaurante Universitário
CSST - Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho
CTD - Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento
CTIC - Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação
DAEST - Departamento de Assistência Estudantil
DAPES - Departamento de Administração de Pessoal
DDP - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
DEFIN - Departamento de Finanças
DELC - Divisão de Esporte, Lazer e Cultura
DEMAT - Departamento de Material
DIREX – Diretoria Executiva
DOU - Diário Oficial da União
DPA - Departamento de Políticas Afirmativas
Dr./Dr.^a – Doutor/Doutora
DRU - Divisão de Restaurante Universitário
DSQV - Departamento de Saúde e Qualidade de Vida
EC – Emenda Constitucional
FCECON – Fundação Centro de Controle de Oncologia do Estado do Amazonas
FEFF - Faculdade de Educação Física e Fisioterapia
FG – Função Gratificada
FMT – Fundação de Medicina Tropical Doutor Heitor Vieira Dourado
FUNPRESP – Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público da União
GAB - Gabinete
GECC - Gratificação por encargo de curso ou concurso
GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social
GR – Gabinete da Reitora
HPS – Hospital Pronto Socorro
HUGV - Hospital Universitário Getúlio Vargas
IEL – Instituto Euvaldo Lodi
IMC – Índice de Massa Corporal
IRRF – Imposto de Renda Retido na Fonte
JUUFAM - Jogos Universitários da UFAM

LNC - Levantamento de Necessidades de Capacitação
MEC - Ministério da Educação
MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão
N/A – Não se Aplica
PAC - Plano Anual de Capacitação
PAD - Processo Administrativo Disciplinar
PASEP – Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PCD – Pessoa com Deficiência
PECTEC - Programa de Apoio à Participação de Discente de Graduação em Eventos Científicos, Tecnológicos e Culturais
PNAES – Plano Nacional de Assistência Estudantil
PROADM - Pró-Reitoria de Administração e Finanças
Proc. - Procuradoria
PROEXT - Pró-Reitoria de Extensão
PROGESP - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPESP - Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação
PROPLAN - Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional
PSC – Processo Seletivo Contínuo
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais
RDC – Resolução da Diretoria Colegiada (Anvisa)
RG – Registro Geral
RU – Restaurante Universitário
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEGEP – Secretaria de Gestão Pública
SERPRO – Serviço Federal de
SGAFD - Sistema de Gestão de Arquivo Fonte de Dados
SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE/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
SICAJ – Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais
SIE – Sistema de Informações para o Ensino
SINETRAM - Sindicato das Empresas de Transporte de Passageiros do Estado do Amazonas

SINTESAM – Sindicato dos Trabalhadores do Ensino Superior do Estado do Amazonas
SISAC - Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões
SISCAC – Sistema Integrado de Atendimento ao Contribuinte
SISU – Sistema de Seleção Unificada
SMTU – Superintendência Municipal de Transportes Urbanos
SRH/MP – Secretaria de Recursos Humanos / Ministério do Planejamento, Orçamento e
Gestão
SUSAM – Secretaria de Estado da Saúde
TAE – Técnico Administrativo em Educação
TCU - Tribunal de Contas da União
TRE - Tribunal Regional Eleitoral
UFAM – Universidade Federal do Amazonas
VPNI – Vantagem Pessoal Nominalmente Identificável

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	19
PORTARIA DE APROVAÇÃO DO GABINETE DA REITORA.....	20
1 ORGANOGRAMA.....	21
2 FUNCIONOGRAMA	22
3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO	23
4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS	24
5 QUADRO DE ATIVIDADES.....	37
5.1 Atividades comuns a todos os Departamentos, Coordenações e Divisões.....	37
5.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes.....	37
5.2 Secretaria da PROGESP	38
5.2.1 Atividades inerentes ao atendimento ao público e à protocolização de documentos	38
5.2.2 Atividades inerentes ao arquivo	39
5.3 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas	41
5.3.1 Coordenação de Recrutamento e Seleção.....	41
5.3.2 Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento	43
5.3.3 Coordenação de Aplicação e Controle	45
5.3.4 Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas.....	46
5.4 Departamento de Administração de Pessoal	47
5.4.1 Coordenação de Registro e Movimentação	47
5.4.2 Coordenação de Aposentadoria e Pensões	51
5.4.3 Coordenação de Pagamentos e Encargos	53
5.4.4 Coordenação de Direitos e Deveres.....	55
5.5 Departamento de Assistência Estudantil	57
5.5.1 Coordenação de Desenvolvimento Estudantil.....	57
5.5.1.1 Divisão de Esporte, Lazer e Cultura.....	59
5.5.2 Coordenação de Benefícios Estudantis.....	60
5.5.3 Coordenação de Restaurante Universitário	61
5.5.3.1 Divisão de RU – Unidade Campus.....	61
5.5.3.2 Divisão de RU – Unidades Dispersas.....	61
5.6 Departamento de Saúde e Qualidade de Vida	62

5.6.1	Coordenação de Gestão de Serviço da Saúde.....	62
5.6.2	Coordenação de Desenvolvimento Social	63
5.6.3	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho.....	66
6	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÕES (POP's).....	72
6	PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS	74
6.1	ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DEPARTAMENTOS, COORDENAÇÕES E DIVISÕES	75
	ATIVIDADE: Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).....	76
	ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos.....	78
	ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos.....	80
	ATIVIDADE: Recebimento e encaminhamento de documentos diversos	82
	ATIVIDADE: Monitoramento do <i>e-mail</i> institucional	84
6.1.1	ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DIRIGENTES	86
	ATIVIDADE: Avaliação de desempenho de funcionários	87
	ATIVIDADE: Participação em reuniões internas e externas	89
	ATIVIDADE: Análise e despacho dos documentos recebidos	91
6.2	SECRETARIA DA PROGESP	93
	ATIVIDADE: Recepção, despacho e entrega de documentos que são tramitados ao Gabinete do(a) Pró-Reitor(a).....	94
	ATIVIDADE: Controle da agenda de trabalho do(a) Pró-Reitor(a)	97
	ATIVIDADE: Elaboração de documentos e correspondências	99
	ATIVIDADE: Solicitação de material de consumo	101
	ATIVIDADE: Solicitação de material permanente.....	103
	ATIVIDADE: Controle do uso das dependências físicas da PROGESP	105
6.2.1	ATIVIDADES INERENTES AO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E À PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	107
	ATIVIDADE: Recebimento de documentos.....	108
	ATIVIDADE: Expedição de documentos	110
	ATIVIDADE: Ativação e primeiro acesso do SIAPENET dos servidores.....	112
	ATIVIDADE: Atendimento SIAPE/SIAPENET	114
6.2.2	ATIVIDADES INERENTES AO ARQUIVO.....	116
	ATIVIDADE: Organização da massa documental acumulada	117

ATIVIDADE: Atendimento às solicitações de documentos e informações (público interno)	119
ATIVIDADE: Atendimento às solicitações de documentos e informações (público externo).....	121
ATIVIDADE: Prestação de orientação técnica referente à gestão de processos e documentos.....	123
ATIVIDADE: Digitalização dos documentos do assentamento funcional dos servidores	125
6.3 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS	127
6.3.1 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO.....	128
ATIVIDADE: Elaboração de Edital para provimento de cargos na carreira de magistério superior da UFAM.....	129
ATIVIDADE: Elaboração de Portarias de homologação do resultado final de Concurso Público para o magistério superior da UFAM.....	133
ATIVIDADE: Elaboração de Portarias de nomeação de Docentes	136
ATIVIDADE: Posse para cargos de Docentes e Técnico-Administrativos da UFAM.	138
ATIVIDADE: Controle de cargos vagos de Técnico-Administrativo em Educação da UFAM.....	141
ATIVIDADE: Elaboração de Portarias de homologação do resultado final de concurso público para cargos de Técnico-Administrativo em Educação	144
ATIVIDADE: Elaboração dos Editais de seleção de professores temporários (Substitutos, Visitantes e Visitantes estrangeiros).....	146
ATIVIDADE: Elaboração do contrato de locação de serviços de professor temporário (Substituto, Visitante e Visitante estrangeiro).....	149
ATIVIDADE: Desligamento dos professores contratados (Substitutos, Temporários e Visitantes).....	152
ATIVIDADE: Elaboração de Termo de Adesão ao Programa de Trabalho Voluntário	155
ATIVIDADE: Recrutamento e seleção de estagiários de nível médio	160
ATIVIDADE: Controle de participação de servidores em Banca e Comissões de Concurso para pagamento de GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso)	165
ATIVIDADE: Solicitação de autorização de trabalho para profissionais estrangeiros.	168
6.3.2 COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO	171
ATIVIDADE: Levantamento de necessidades de capacitação (LNC) nas diversas unidades da UFAM.....	172
ATIVIDADE: Elaboração do Plano Anual de Capacitação	175

ATIVIDADE: Recrutamento e seleção de instrutores internos para o Plano Anual de Capacitação.....	178
ATIVIDADE: Planejamento, execução e controle das atividades previstas no Plano Anual de Capacitação - Cursos de Aperfeiçoamento	181
ATIVIDADE: Planejamento, execução e controle das atividades previstas no Plano Anual de Capacitação - Cursos de Qualificação	188
ATIVIDADE: Seleção e pagamento de instrutor interno dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação	193
ATIVIDADE: Contratação de pessoa física ou jurídica para ministrar cursos de aperfeiçoamento previstos no PAC	197
ATIVIDADE: Oferta de Programa de Línguas para servidores.....	200
ATIVIDADE: Inscrição de dependentes de servidores da UFAM nos cursos de línguas do Projeto CEL	203
ATIVIDADE: Inscrição de servidores em cursos de especialização no âmbito da UFAM	206
ATIVIDADE: Atendimento à solicitação de pagamento de inscrição em eventos não previstos no PAC	208
ATIVIDADE: Articulação de parcerias com outras instituições	212
ATIVIDADE: Expedição e registro de certificados, declarações e atestados de participação ou instrutoria de cursos e atividades afins realizadas pela CTD.....	215
ATIVIDADE: Elaboração de relatórios das atividades realizadas pela CTD	217
6.3.3 COORDENAÇÃO DE APLICAÇÃO E CONTROLE	219
ATIVIDADE: Abertura de fichas de registros funcionais	220
ATIVIDADE: Concessão de progressão por mérito	222
ATIVIDADE: Concessão de progressão por capacitação	225
ATIVIDADE: Concessão de incentivo à qualificação	228
ATIVIDADE: Operacionalização da avaliação de estágio probatório de servidor técnico administrativo	231
6.3.4 COORDENAÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS	236
ATIVIDADE: Elaboração de respostas às Diligências da CGU/AM	237
ATIVIDADE: Elaboração de respostas às diligências do TCU/AM	240
ATIVIDADE: Elaboração de respostas a processos judiciais.....	243
ATIVIDADE: Elaboração de respostas à Ouvidoria.....	246
ATIVIDADE: Elaboração de respostas à Auditoria Interna	249

ATIVIDADE: Fornecimento de subsídio informacional aos Departamentos da PROGESP com orientações quanto à legislação de pessoal	252
ATIVIDADE: Acompanhamento e resposta às trilhas de Auditoria através do sistema de trilhas da CGU	254
ATIVIDADE: Fornecimento de subsídio informacional à PROGESP para tomadas de decisões estratégicas e operacionais no âmbito da Pró-Reitoria	256
ATIVIDADE: Orientação aos servidores sobre legislação de pessoal.....	258
ATIVIDADE: Acompanhamento da atualização de legislação de pessoal (CONLEGIS)	260
ATIVIDADE: Elaboração da admissibilidade de processos administrativos disciplinares	262
ATIVIDADE: Alteração da estrutura das unidades da UFAM no SIAPE.....	264
ATIVIDADE: Distribuição das vagas efetivas para as unidades no SIAPE.....	266
ATIVIDADE: Remanejamento de funções e cargos comissionados da UFAM no SIAPE	268
6.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL.....	270
6.4.1 COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO.....	271
ATIVIDADE: Agendamento de férias (escala de férias).....	272
ATIVIDADE: Reprogramação (alteração) de férias	274
ATIVIDADE: Interrupção de férias	276
ATIVIDADE: Cancelamento de férias	278
ATIVIDADE: Recebimento do Boletim de Frequência	280
ATIVIDADE: Controle de boletins de frequência	282
ATIVIDADE: Remoção de Ofício, no interesse da Administração.....	284
ATIVIDADE: Remoção a pedido, a critério da Administração.....	288
ATIVIDADE: Remoção a pedido, independente do interesse da Administração.....	291
ATIVIDADE: Redistribuição de servidores.....	294
ATIVIDADE: Registro das Portarias de afastamento para estudo (dentro ou fora do país)	297
ATIVIDADE: Registro das Portarias de afastamento para missão no exterior	299
ATIVIDADE: Registro das Portarias de afastamento para participação em programa de treinamento	301
ATIVIDADE: Registro das Portarias de licença capacitação	303
ATIVIDADE: Registro das Portaria de afastamento preventivo	305
ATIVIDADE: Cessão (afastamento para servir em outro órgão)	307
ATIVIDADE: Cessão (requisição da Presidência da República)	310
ATIVIDADE: Cessão (para servir à Justiça Eleitoral).....	312

ATIVIDADE: Justificativas de ausências (doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento e falecimento)	314
ATIVIDADE: Licença gestante e prorrogação da licença	316
ATIVIDADE: Licença adotante e prorrogação da licença.....	318
ATIVIDADE: Licença paternidade.....	320
ATIVIDADE: Licença para acompanhar cônjuge (sem remuneração).....	322
ATIVIDADE: Licença para acompanhar cônjuge com exercício provisório	324
ATIVIDADE: Afastamento para atividade política	326
ATIVIDADE: Afastamento para servir ao Tribunal do Júri	329
ATIVIDADE: Concessão de Licença Prêmio por Assiduidade.....	331
ATIVIDADE: Concessão de licença (ou prorrogação) para tratar interesses particulares	334
ATIVIDADE: Recebimento dos laudos/atestados de licença para tratamento da própria saúde	337
ATIVIDADE: Recebimento dos laudos/atestados de licença por motivo de doença na família.....	339
ATIVIDADE: Análise e registro de afastamento para mandato eletivo	341
ATIVIDADE: Análise e registro de afastamento para mandato classista.....	344
ATIVIDADE: Concessão de afastamento para serviço militar.....	346
6.4.2 COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES.....	348
ATIVIDADE: Concessão de abono permanência	349
ATIVIDADE: Averbação de tempo de serviço.....	352
ATIVIDADE: Instrução de processo de aposentadoria	354
ATIVIDADE: Concessão de pensão civil (por morte).....	357
ATIVIDADE: Concessão de auxílio funeral.....	359
ATIVIDADE: Alteração de dados dos aposentados e pensionistas.....	361
ATIVIDADE: Lançamento de aposentadorias no SIAPE.....	363
ATIVIDADE: Lançamento de pensão civil (por morte) no SIAPE	365
ATIVIDADE: Lançamento de aposentadorias no SISAC	367
ATIVIDADE: Lançamento de pensão civil (por morte) no SISAC.....	369
ATIVIDADE: Elaboração de respostas às diligências da CGU/AM	371
ATIVIDADE: Elaboração de certidões diversas.....	373
ATIVIDADE: Instrução e revisão de aposentadorias	375
ATIVIDADE: Instrução e análise de processos de pensão civil com relação à família indireta do ex-servidor.....	377

ATIVIDADE: Análise das Diligências/Processos legais, ou não, do TCU/CGU.....	379
ATIVIDADE: Instrução e análise de processos diversos.....	381
ATIVIDADE: Elaboração de respostas às Trilhas de Auditoria.....	383
ATIVIDADE: Cadastro e elaboração dos processos de decisão judicial.....	385
ATIVIDADE: Instrução/Revisão/Análise dos processos referentes à nova EMC 70/2012388	
ATIVIDADE: Instrução e análises de processos de Insalubridade/Proventos/Verbas pendentes de ex-servidores/Revisão de pagamento de decisão Judicial/Revisão de Pagamento de Pensões/Mandado de Injunção.....	390
ATIVIDADE: Isenção de IRRF (efetivação/lançamento no SIAPE)	392
ATIVIDADE: Acompanhamento de exclusão dos pensionistas pelo SIAPENET	395
ATIVIDADE: Emissão de informações de aposentados e pensionistas ao SINTESAM	397
ATIVIDADE: Levantamento de servidores que estão para completar 75 anos.....	399
6.4.3 COORDENAÇÃO DE PAGAMENTOS E ENCARGOS.....	401
ATIVIDADE: Coordenação da folha	402
ATIVIDADE: Recolhimento dos encargos sociais	405
ATIVIDADE: Recolhimento do GFIP	407
ATIVIDADE: Pagamentos de promoções (funcionais, titulação, por capacitação, por mérito, qualificação).....	409
ATIVIDADE: Pagamento de substituição de função.....	412
ATIVIDADE: Exoneração (função ou cargo) de servidor	414
ATIVIDADE: Dispensa de cargo.....	416
ATIVIDADE: Admissão de servidor	418
ATIVIDADE: Cumprimento do mandado judicial, ou voluntário, para pagamento de pensão	420
ATIVIDADE: Inclusão de descontos no sistema (auxílio-transporte e faltas)	422
ATIVIDADE: Inserção de adicional noturno.....	424
ATIVIDADE: Pagamento de plantão hospitalar	426
ATIVIDADE: Pagamento de Curso e Concurso.....	428
ATIVIDADE: Inclusão de ressarcimento de plano de saúde de servidor	430
ATIVIDADE: Nomeação de cargo de Direção de servidor	433
ATIVIDADE: Pagamento de abono permanência	435
6.4.4 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E DEVERES	437
ATIVIDADE: Cadastramento e exclusão de pessoal no SISAC	438
ATIVIDADE: Inclusão de novos servidores no SIAPE.....	440

ATIVIDADE: Cadastramento de Médicos e Residentes do HUGV para efeito de pagamento de bolsa	443
ATIVIDADE: Inclusão de progressão por mérito profissional para TAEs.....	445
ATIVIDADE: Registro de pedido de vacância de cargo	447
ATIVIDADE: Alteração de dados no SIAPENET.....	451
ATIVIDADE: Inclusão/exclusão de dependentes	453
ATIVIDADE: Designação de titular de função gratificada	456
ATIVIDADE: Designação de substituto legal em Função Gratificada.....	460
ATIVIDADE: Registro de concessão de progressão por capacitação profissional.....	464
ATIVIDADE: Lançamento de auxílio insalubridade no sistema.....	467
ATIVIDADE: Análise de progressão, promoção e incentivo funcional de docentes ...	469
ATIVIDADE: Emissão de Certidão por Tempo de Contribuição/Serviço	473
ATIVIDADE: Instrução de relatório final de estágio probatório de docentes	475
ATIVIDADE: Alteração de jornada de trabalho	477
ATIVIDADE: Registro de auxílio-natalidade e assistência pré-escolar no SIAPE	479
ATIVIDADE: Homologação de adesão à previdência complementar (FUNPRESP) no SIAPENET	484
ATIVIDADE: Cadastro de Ações Judiciais no SICAJ	486
ATIVIDADE: Acompanhamento da RAIS (Relação Anual dos Servidores).....	488
6.5 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL.....	490
6.5.1 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL.....	491
ATIVIDADE: Controle de entrega de documentação exigida para pagamento dos auxílios moradia e acadêmico (Relatório de atividades acadêmicas e comprovante de gastos com moradia).....	492
ATIVIDADE: Acompanhamento da situação acadêmica dos discentes beneficiados pelos programas de assistência estudantil nas modalidades Auxílio Acadêmico, Auxílio Emergencial Auxílio Moradia, Bolsa Trabalho e Bolsa Permanência	494
ATIVIDADE: Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Auxílio Acadêmico e Auxílio Moradia	497
ATIVIDADE: Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Programa Bolsa Trabalho	500

ATIVIDADE: Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Programa Bolsa Permanência.....	503
ATIVIDADE: Emissão de certificado de participação dos discentes vinculados ao Programa Bolsa Trabalho	506
ATIVIDADE: Encaminhamento de bolsistas para os projetos vinculados ao programa Bolsa Trabalho.....	509
ATIVIDADE: Orientação aos estudantes sobre os Programas de Assistência Estudantil	512
ATIVIDADE: Atualização de dados cadastrais dos Centros Acadêmicos	514
ATIVIDADE: Acompanhamento pedagógico aos discentes da UFAM encaminhados pelas unidades acadêmicas ou por demanda espontânea.....	516
6.5.1.1 DIVISÃO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA	519
ATIVIDADE: Planejamento, organização e execução do Festival Folclórico	520
ATIVIDADE: Planejamento, organização e execução da Corrida do Servidor.....	522
ATIVIDADE: Promoção de atividade física e saúde	524
ATIVIDADE: Promoção de ginástica laboral.....	527
ATIVIDADE: Planejamento, organização e execução dos Jogos Universitários	529
6.5.2 COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS ESTUDANTIS	532
ATIVIDADE: Pagamento de bolsa permanência dos polos.	533
ATIVIDADE: Pagamento de bolsa trabalho.	535
ATIVIDADE: Solicitação de passagens via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e relatórios de viagens.	537
ATIVIDADE: Aprovação da carteira estudantil	539
ATIVIDADE: Concessão de passagem e ajuda de custo – PECTEC	541
ATIVIDADE: Emissão de carteira estudantil	544
ATIVIDADE: Pagamento dos auxílios moradia e acadêmico	547
6.5.3 COORDENAÇÃO DE RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO	549
ATIVIDADE: Instrução de processos diversos	550
6.5.3.1 DIVISÃO DE RU – UNIDADE CAMPUS	552
ATIVIDADE: Gerenciamento da alimentação para usuários da UFAM (Alunos, Professores, Servidores e Visitantes).....	553
6.5.3.2 DIVISÃO DE RU – UNIDADES DISPERSAS	556
ATIVIDADE: Gerenciamento da alimentação para usuários da UFAM (Alunos, Professores, Servidores e Visitantes).....	557

6.6 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA	560
6.6.1 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇO DA SAÚDE.....	561
ATIVIDADE: Suprimento do estoque	562
ATIVIDADE: Cadastro de pacientes/abertura de prontuário.....	565
ATIVIDADE: Encaminhamento de atestado médico ao SIASS.....	567
ATIVIDADE: Produção de dados estatísticos da produção médica, odontológica e de enfermagem	569
ATIVIDADE: Marcação de atendimentos	571
ATIVIDADE: Recebimento e transferência patrimonial de bens adquiridos pelo CAIS.....	574
ATIVIDADE: Solicitação de manutenção em computadores e em <i>internet</i>	576
ATIVIDADE: Solicitação de manutenção predial corretiva.....	578
ATIVIDADE: Emissão de crachá funcional.	580
6.6.2 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	583
ATIVIDADE: Acompanhamento do servidor em afastamento e/ou licença médica....	584
ATIVIDADE: Acompanhamento do servidor em situação de inassiduidade habitual .	587
ATIVIDADE: Acompanhamento de servidor não aprovado nas etapas do estágio probatório	590
ATIVIDADE: Cadastro na Saúde Suplementar	593
ATIVIDADE: Cadastramento anual de vida de aposentado e pensionista	598
ATIVIDADE: Isenção de Imposto de Renda	600
ATIVIDADE: Visitas domiciliares e/ou hospitalares	603
ATIVIDADE: Visitas e contatos institucionais.....	606
ATIVIDADE: Seleção para o Programa Bolsa Trabalho.....	608
ATIVIDADE: Planejamento de eventos comemorativos.....	611
ATIVIDADE: Presença em funeral.....	613
ATIVIDADE: Atendimento psicossocial e psicoterapêutico	615
ATIVIDADE: Promoção de dinâmicas de grupo (Programa Vida Ativa).....	617
ATIVIDADE: Atendimento Psicossocial - Atendimento às demandas institucionais..	619
ATIVIDADE: Avaliação socioeconômica dos candidatos aos Programas de Assistência Estudantil.....	621
ATIVIDADE: Avaliação Socioeconômica dos estudantes que ingressaram na UFAM por meio de reserva de vagas (cotas).....	624
6.6.3 COORDENAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO	627
ATIVIDADE: Realização de curativos de pequena complexidade.....	628

ATIVIDADE: Retirada de pontos cirúrgicos	631
ATIVIDADE: Medicamentos injetáveis	633
ATIVIDADE: Monitoramento dos sinais vitais e observação dos clientes em repouso	635
ATIVIDADE: Preparação dos <i>kits</i> de instrumentais para a sala de curativo	637
ATIVIDADE: Preparação de compressa morna ou gelada	639
ATIVIDADE: Consultas de pré-natal	641
ATIVIDADE: Planejamento familiar	644
ATIVIDADE: Coleta de material colpocitológico para o exame de Papanicolau	646
ATIVIDADE: Inspeção dermatológica para atividades na piscina	649
ATIVIDADE: Procedimentos de enfermagem de maior complexidade e conhecimento técnico	652
ATIVIDADE: Estatística mensal de controle e estoque dos imunobiológicos, seringas e doses aplicadas	654
ATIVIDADE: Levantamento de materiais necessários para o funcionamento do serviço de enfermagem nos diversos setores	656
ATIVIDADE: Promoção de ações de educação e de saúde para a comunidade	658
ATIVIDADE: Ações de educação continuada com a equipe	660
ATIVIDADE: Preparo de materiais	662
ATIVIDADE: Esterilização propriamente dita	664
ATIVIDADE: Armazenagem e distribuição dos materiais esterilizados	666
ATIVIDADE: Validação do processo de esterilização	668
ATIVIDADE: Organização da sala de Imunização	670
ATIVIDADE: Administração do Imunobiológico	673
ATIVIDADE: Limpeza do refrigerador	675
ATIVIDADE: Verificação de sinais vitais, peso e altura para consultas	678
ATIVIDADE: Realização do acompanhamento dos alunos e servidores hipertensos ..	681
ATIVIDADE: Verificação com a fita métrica das medidas antropométricas	683
ATIVIDADE: Verificação da taxa glicêmica do cliente diabético	686
ATIVIDADE: Organização dos consultórios para os atendimentos médicos, ginecológicos e de enfermagem	689

	APRESENTAÇÃO	PROGESP	19
---	--------------	---------	----

APRESENTAÇÃO

O objetivo do presente trabalho é o de retratar o mapeamento de atividades realizado junto à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) que foi desenvolvido com a intenção de iniciar o processo de modernização administrativa a partir do mapeamento de atividades e identificação de processos finalísticos.

Este documento registra a estrutura organizacional e os procedimentos operacionais da PROGESP. 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 da PROGESP, 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 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 0877/2017

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 a necessidade de reunir informações sistematizadas, criteriosas e segmentadas acerca das atividades desenvolvidas nos diversos órgãos que compõem a estrutura da Universidade;

CONSIDERANDO a importância do treinamento aos novos e antigos servidores;

CONSIDERANDO a necessidade de restringir a improvisação inadequada durante a execução das atividades;

CONSIDERANDO a importância de registrar um legado histórico da evolução administrativa da Instituição;

CONSIDERANDO, ainda, as recomendações expedidas pelos órgãos de controle externo quanto à necessidade de padronizar e disseminar aos servidores os procedimentos e as instruções operacionais inerentes ao seu trabalho,

RESOLVE:


Art. 1º – APROVAR a 1ª Edição do Manual de Procedimentos dos setores pertinentes à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP) e Chefia de Gabinete.

Parágrafo Único – O Manual previsto neste artigo será observado nas rotinas referentes aos processos de trabalho dos setores supracitados da UFAM, as quais serão disponibilizadas aos servidores, na forma de Manuais de Procedimentos, nos quais estão contidos os organogramas, funcionogramas e fluxogramas sistêmicos de cada área.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

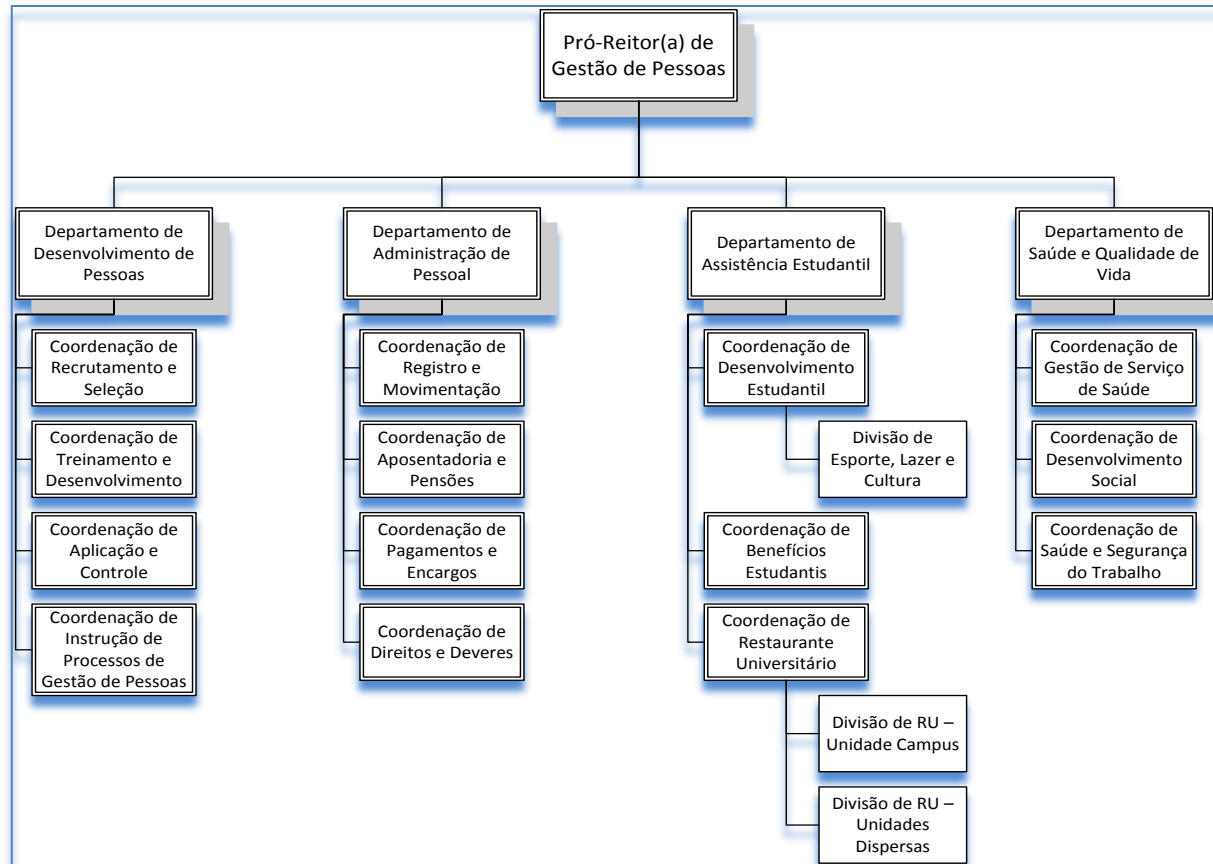
Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

REITORIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS, em
Manaus, 03 de maio de 2017.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora

1 ORGANOGRAMA

Figura 1: Organograma da PROGESP.



Fonte: Resolução nº 046/2014-CONSAD.



2 FUNCIONOGRAMA

PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições: Assessorar a Reitoria na definição das políticas de gestão de pessoas e assistência estudantil, planejando, supervisionando, coordenando, executando e avaliando programas e ações, visando o bem estar da comunidade universitária e o oferecimento de um serviço público profissionalizado, responsável, eficiente, eficaz e democrático.

Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

- Planejar, organizar, controlar e executar o provimento de cargos de docentes e técnicos-administrativos.
- Planejar, organizar, controlar e executar o provimento de professores temporários (Substitutos, Visitantes e Visitantes estrangeiros).
- Elaborar o Termo de Adesão ao Programa de Trabalho Voluntário.
- Recrutar e selecionar estagiários de nível médio.
- Controlar a participação de servidores em Banca de Concurso para pagamento de GECC.
- Planejar, organizar, controlar e executar o Plano Anual de Capacitação.
- Analisar as concessões de progressão (mérito e capacitação).
- Analisar a concessão de incentivo à qualificação.
- Operacionalizar a avaliação do estágio probatório de servidores técnico-administrativos.
- Responder às diligências do TCU e da CGU, bem como responder à Ouvidoria da UFAM e à AUDIN.
- Subsidiar a PROGESP com orientações quanto à legislação de pessoal.
- Elaborar a admissibilidade de processos administrativos disciplinares.
- Alterar a estrutura da UFAM no SIAPE.
- Distribuir vagas no SIAPE.
- Remanejar funções e cargos comissionados no SIAPE.
- Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no que couber.

Departamento de Administração de Pessoal

- Agendar, reprogramar, interromper e cancelar férias.
- Lançar a frequência mensal dos servidores e as justificativas de ausências.
- Efetivar a remoção de Ofício ou a pedido.
- Efetivar a redistribuição de servidores.
- Registrar Portarias (afastamento para estudo, missão no exterior, participação em programa de treinamento, de licença capacitação e afastamento preventivo).
- Registrar cessões.
- Registrar licenças (gestante, adotante, paternidade e para acompanhar cônjuge).
- Registrar afastamentos (atividade política, servir ao Tribunal do Júri, mandato eletivo, mandato classista, para serviço militar).
- Conceder licença prêmio por assiduidade, abono permanência, pensão civil (por morte) e auxílio funeral.
- Averbar tempo de serviço.
- Alterar dados dos aposentados e pensionistas.
- Lançar aposentadorias e pensão civil no SIAPE e SISAC.
- Emitir certidões diversas.
- Instruir, analisar e revisar processos cujo escopo contemplem a administração de pessoal.
- Efetivar lançamentos diversos na folha de pagamento.
- Recolher encargos sociais.
- Analisar a designação de titular de função gratificada e de seu substituto legal.
- Lançar direitos dos servidores (auxílio insalubridade, auxílio natalidade e assistência pré-escolar).
- Alterar jornada de trabalho.
- Homologar a adesão à FUNPRESP.
- Acompanhar a RAIS.
- Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no que couber.

Departamento de Assistência Estudantil

- Recepcionar a documentação exigida para o pagamento dos auxílios moradia e acadêmico.
- Acompanhar a situação acadêmica dos discentes beneficiados pelos Programas de assistência estudantil (Auxílio Acadêmico, Auxílio Moradia, Bolsa Trabalho e Bolsa Permanência).
- Recrutar e selecionar discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil (Auxílio Acadêmico, Auxílio Moradia e Bolsa Permanência).
- Acompanhar bolsistas dos projetos vinculados ao Programa Bolsa Trabalho.
- Prover acompanhamento pedagógico, psicológico e social aos discentes encaminhados pelas Unidades Acadêmicas ou por demanda espontânea.
- Planejar, organizar, controlar e executar o Festival Folclórico, os Jogos Universitários e a Corrida do Servidor.
- Promover atividades físicas.
- Prover o pagamento de bolsas (permanência e trabalho) e dos auxílios (moradia e acadêmico).
- Aprovar e emitir a carteira estudantil.
- Gerenciar a alimentação oferecidas nos RU's.
- Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no que couber.

Departamento de Saúde e Qualidade de Vida

- Encaminhar atestados médicos ao SIASS.
- Produzir dados estatísticos dos atendimentos médicos, odontológicos e de enfermagem.
- Acompanhar o servidor em afastamento e/ou licença médica.
- Acompanhar o servidor em situação de inassiduidade habitual.
- Acompanhar o servidor não aprovado nas etapas do estágio probatório.
- Efetivar o cadastramento anual de vida de aposentado e pensionista.
- Analisar a solicitação de isenção de Imposto de Renda.
- Realizar visitas domiciliares e/ou hospitalares.
- Recrutar e selecionar bolsistas para os projetos vinculados ao Programa Bolsa Trabalho.
- Promover atendimento psicossocial e psicoterapêutico.
- Avaliar a condição socioeconômica dos candidatos aos Programas de Assistência Estudantil e dos discentes que ingressaram na UFAM por meio da reserva de vagas (cotas).
- Prestar atendimento médico e odontológico a discentes, servidores e dependentes.
- Administrar imunobiológicos.
- Acompanhar discentes e servidores hipertensos.
- Assessorar o(a) Pró-Reitor(a) no que couber.



3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO

Entrada (*Input*)

- Demanda de pessoal docente e técnico-administrativo.
- Necessidades de cursos de aperfeiçoamento e de qualificação.
- Demandas da Administração de Pessoal (férias, frequência, licenças, afastamentos, concessões, dentre outros).
- Solicitação de remoção ou de redistribuição.
- Registros de pessoal diversos.
- Demanda por direitos.
- Recrutamento de discentes para os Programas de Assistência Estudantil.
- Promoção de eventos diversos.
- Demandas de acompanhamento pedagógico, psicológico e social de discentes.
- Demanda por atendimento médico ou odontológico.

Processamento

- Provimento de cargos na carreira de magistério superior.
- Provimento de cargos técnico-administrativos
- Provimento de professores temporários (Substitutos, Visitantes e Visitantes estrangeiros).
- Operacionalização da avaliação de estágio probatório.
- Planejamento, organização, controle e execução do PAC.
- Subsídios informacionais aos Departamentos da PROGESP com orientações inerentes à legislação de pessoal.
- Lançamentos no SIAPE.
- Registro de férias.
- Controle da frequência dos servidores.
- Remoção e redistribuição de servidores.
- Registro de Portarias.
- Registro de Cessão.
- Registro de Licenças.
- Registro de Afastamentos.
- Análise e registro de Concessões.
- Instrução e análise de processos.
- Lançamentos na folha de pagamento.
- Análise e registro de direitos.
- Seleção e acompanhamento de discentes para os Programas de Assistência Estudantil.
- Planejamento, organização, controle e execução de eventos diversos.
- Pagamento de benefícios estudantis.
- Acompanhamento de servidor.
- Avaliação de discentes.
- Atendimento médico e odontológico

Saída (*Output*)

- Cargos providos.
- PAC aprovado e implementado.
- Acompanhamento do estágio probatório de servidores técnico-administrativos.
- Informações disponibilizadas a todos os Departamentos da PROGESP.
- Registros lançados nos sistemas de pessoal.
- Férias registradas.
- Frequências dos servidores controladas.
- Servidores removidos ou distribuídos.
- Portarias registradas.
- Cessões registradas.
- Licenças registradas.
- Afastamentos registrados.
- Concessões registradas.
- Processos analisados e instruídos.
- Pagamentos diversos efetuados.
- Direitos registrados.
- Discentes selecionados para os Programas de Assistência Estudantil.
- Promoção de eventos diversos.
- Benefícios estudantis pagos.
- Servidor acompanhado e/ou assistido.
- Discentes avaliados.
- Serviço médico e odontológico prestado.

 UFAM	QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS	PROGESP	24
--	---	----------------	-----------

4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Provimento de cargos na carreira de magistério superior	Elaboração de Edital.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Edital publicado	Administração Superior/Comunidade interna e externa/Unidade Acadêmica
	Elaboração de Portaria de homologação do resultado final de concurso público.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Portaria publicada	Administração Superior/Comunidade interna e externa/Unidade Acadêmica/Docente aprovado
	Elaboração de Portaria de nomeação de docente.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Portaria publicada	Administração Superior/Unidade Acadêmica/Docente nomeado
	Posse a docente.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Servidor empossado	Administração Superior/Unidade Acadêmica/Docente empossado
Provimento de cargos técnico-administrativos	Elaboração de Edital.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Edital publicado	Administração Superior/Comunidade interna e externa/Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas
	Elaboração de Portaria de homologação do resultado final de concurso público.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Portaria publicada	Administração Superior/Comunidade interna e externa/Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas/TAE aprovado
	Posse a técnico-administrativo.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Servidor empossado	Administração Superior/Unidades Administrativas e/ou Acadêmicas/TAE empossado
	Controle dos cargos vagos para cargos técnico-administrativos.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Cargos controlados	Administração Superior



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

25

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Provimento de professores temporários (Substitutos, Visitantes e Visitantes estrangeiros)	Elaboração de Edital.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Edital publicado	Administração Superior/Comunidade interna e externa
	Elaboração de contrato de locação de serviços de professor temporário.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Contratos assinados	Administração Superior/Unidade Acadêmica/Professor contratado
	Desligamento de professores contratados.	Coordenação de Recrutamento e Seleção/DDP	Professores desligados	Administração Superior/Unidade Acadêmica/Professor desligado
Planejamento, organização, controle e execução do Plano Anual de Capacitação (PAC)	Realização do Levantamento de Necessidades de Capacitação.	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP	Necessidades de capacitação identificadas	Administração Superior/Comunidade universitária
	Elaboração do PAC.	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP	PAC aprovado	Administração Superior/Comunidade universitária
	Recrutamento e seleção de instrutores internos para o PAC.	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP	Instrutores selecionados	Administração Superior/Comunidade universitária
	Execução e controle das atividades previstas no PAC (cursos de aperfeiçoamento e de qualificação).	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP	PAC executado	Administração Superior/Comunidade universitária
	Pagamento de instrutor.	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP	Pagamento de instrutor efetuado	PROADM/Instrutor
	Contratação de pessoa jurídica para ministrar cursos de aperfeiçoamento previstos no PAC.	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP	Pessoa jurídica contratada	Administração Superior
	Expedição e registro de certificados, declarações e atestados de participação ou instrutoria de cursos e atividades afins.	Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento/DDP	Certificados, declarações e atestados expedidos e	Servidores/Instrutores



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

26

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
			registrados	
Operacionalização da avaliação de estágio probatório	Abertura de fichas de registros funcionais.	Coordenação de Aplicação e Controle/DDP	Registros funcionais abertos	Administração Superior/Servidores
Subsídio informacional aos Departamentos da PROGESP com orientações inerentes à legislação de pessoal	Elaboração de respostas às diligências do TCU e da CGU.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Resposta apresentada	Administração Superior/TCU/CGU
	Elaboração de respostas a processos judiciais.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Resposta apresentada	Administração Superior/Justiça
	Elaboração de respostas à Ouvidoria da UFAM.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Resposta apresentada	Administração Superior/Ouvidoria
	Elaboração de respostas às trilhas de Auditoria por meio do sistema de trilhas da CGU.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Resposta apresentada	Administração Superior/AUDIN/CGU
	Acompanhamento da atualização da legislação de pessoal.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Conhecimento atualizado sobre a legislação de pessoal	Departamentos da PROGESP
	Elaboração da admissibilidade de processos administrativos disciplinares.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Processos administrativos disciplinares abertos	Administração Superior/DIREX-CPPAD
Lançamentos no SIAPE	Alteração da estrutura.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Estrutura alterada no sistema	PROGESP/PROPLAN
	Distribuição de vagas efetivas.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de	Vagas distribuídas no sistema	Administração Superior



QUADRO DE PROCESSOS
FINALÍSTICOS

PROGESP

27

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
		Pessoas/DDP		
	Remanejamento de funções gratificadas e cargos de direção.	Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas/DDP	Funções remanejadas	PROGESP/PROPLAN
	Lançamento de aposentadorias (SIAPE e SISAC).	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Aposentadorias lançadas no sistema	Administração Superior/ Servidor aposentado
	Lançamento de pensão civil (por morte) – (SIAPE e SISAC).	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Pensão lançada no sistema	Familiar
Registro de férias	Agendamento de férias.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Férias agendadas	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Reprogramação de férias.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Férias reprogramadas	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Interrupção de férias.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Férias interrompidas	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Cancelamento de férias.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Férias canceladas	DAPES/Servidor/Chefia imediata
Controle da frequência dos servidores	Recebimento do boletim de frequência.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Boletim de frequência recepcionado	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Controle dos boletins de frequência.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Boletim de frequência controlado	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Lançamento das justificativas de ausência.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Justificativas de ausência lançadas	DAPES/Servidor/Chefia imediata
Remoção e redistribuição de servidores	Remoção de Ofício, no interesse da Administração.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Remoção efetivada	Administração Superior/Servidor/Chefia



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

28

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
				imediate
	Remoção a pedido, no critério da Administração.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Remoção efetivada	Administração Superior/Servidor/Chefia imediata
	Remoção a pedido, independentemente do interesse da Administração.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Remoção efetivada	Administração Superior/Servidor/Chefia imediata
	Redistribuição de servidores.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Redistribuição efetivada	Administração Superior/Servidor/Chefia imediata
Registro de Portarias	Registro das Portarias de afastamento para estudo (dentro ou fora do país).	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Portaria registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Registro das Portarias de afastamento para missão no exterior.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Portaria registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Registro das Portarias de afastamento para participação em programas de treinamento.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Portaria registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Registro das Portarias de licença capacitação.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Portaria registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Registro das Portarias de afastamento preventivo.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Portaria registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia imediata
Registro de Cessão	Cessão – afastamento para servir a outro órgão.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Cessão registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Cessão – requisição da Presidência da República.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Cessão registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Cessão para servir à Justiça Eleitoral.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Cessão registrada	Administração Superior/DAPES/Servidor/Chefia



QUADRO DE PROCESSOS
FINALÍSTICOS

PROGESP

29

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
				imediate
Registro de Licenças	Concessão de Licença Gestante e prorrogação da licença.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidora
	Concessão de Licença Adotante e prorrogação da Licença.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidora
	Concessão de Licença Paternidade.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidor
	Concessão de Licença para acompanhar cônjuge (sem remuneração).	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidor
	Concessão de Licença para acompanhar cônjuge com exercício provisório.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidor
	Concessão de Licença Prêmio por assiduidade.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Concessão de Licença para tratar interesse particular e prorrogação.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Recebimento dos laudos/atestados de licença para tratamento da própria saúde.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Recebimento dos laudos/atestados de licença por motivo de doença na família.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Licença registrada	DAPES/Servidor/Chefia imediata
Registro de Afastamentos	Afastamento para atividade política.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Afastamento registrado	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Afastamento para servir ao Tribunal do Júri.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Afastamento registrado	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Afastamento para mandato eletivo.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Afastamento registrado	DAPES/Servidor/Chefia imediata
	Afastamento para mandato classista.	Coordenação de Registro e	Afastamento	DAPES/Servidor/Chefia imediata



QUADRO DE PROCESSOS
FINALÍSTICOS

PROGESP

30

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
		Movimentação/DAPES	registrado	
	Afastamento para serviço militar.	Coordenação de Registro e Movimentação/DAPES	Afastamento registrado	DAPES/Servidor/Chefia imediata
Análise e registro de Concessões	Análise da concessão de progressão por mérito.	Coordenação de Aplicação e Controle/DDP	Concessão registrada	DAPES/Servidor
	Análise da concessão de progressão por mérito.	Coordenação de Aplicação e Controle/DDP	Concessão registrada	DAPES/Servidor
	Análise da concessão de incentivo à qualificação.	Coordenação de Aplicação e Controle/DDP	Concessão registrada	DAPES/Servidor
	Concessão de abono permanência.	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Concessão registrada	DAPES/Servidor
	Concessão de pensão civil (por morte).	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Concessão registrada	DAPES/Familiar
	Concessão de auxílio funeral.	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Concessão registrada	DAPES/Familiar
Instrução e análise de processos	Instrução e revisão de aposentadorias.	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Aposentadoria instruída e/ou revisada	DAPES/Servidor
	Instrução e análise de processos de pensão civil com relação familiar indireta do ex-servidor.	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Processo instruído	DAPES/Familiar
	Cadastro e elaboração dos processos de decisão judicial.	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Processo cadastrado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Instrução, revisão e análise dos processos referentes à Nova EC 70/2012.	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Processo analisado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Instrução e análise de processos de	Coordenação de Aposentadoria e	Processo analisado	Administração



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

31

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
	insalubridade, proventos, verbas pendentes de ex-servidores, revisão de pagamento de decisão judicial, revisão de pagamento de pensões, mandado de injunção.	Pensões/DAPESc		Superior/PROGESP/Servidor
	Processo de isenção de IRRF.	Coordenação de Aposentadoria e Pensões/DAPES	Processo analisado	DAPES/Servidor
	Instrução de relatório final de estágio probatório de docentes.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Relatório instruído	Servidor/Chefia imediata
Lançamentos na folha de pagamento	Coordenação da folha.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Folha acompanhada	Administração Superior/PROGESP
	Recolhimento dos encargos sociais.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Encargos sociais recolhidos	Administração Superior/PROGESP
	Recolhimento do GFIP.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	GFIP recolhida	Administração Superior/PROGESP
	Pagamento de promoções (funcionais, titulação, capacitação, mérito e qualificação).	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Promoções pagas	Servidor
	Pagamento de substituição de função.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Pagamento efetuado	Servidor
	Exoneração (função ou cargo de servidor).	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Exoneração efetivada	Administração Superior/Servidor
	Dispensa de cargo.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Servidor dispensado	Administração Superior/Servidor
	Admissão de servidor.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Servidor admitido	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Cumprimento de mandado judicial ou voluntário para pagamento de pensão.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Pensão paga	Administração Superior/PROGESP/Familiar



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

32

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
	Inclusão de descontos de auxílio-transporte e faltas.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Descontos lançados	Servidor
	Inserção de adicional noturno.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Adicional lançado	Servidor
	Pagamento de plantão hospitalar.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Pagamento efetuado	Servidor
	Pagamento de encargo de curso e concurso.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Pagamento efetuado	Servidor
	Ressarcimento de plano de saúde de servidor.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Pagamento efetuado	Servidor
	Nomeação de cargo de Direção de servidor.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Servidor nomeado	Administração Superior/Servidor
	Pagamento de abono permanência.	Coordenação de Pagamentos e Encargos/DAPES	Pagamento efetuado	Servidor
Análise e registro de Direitos	Inclusão de progressão por mérito profissional para TAEs.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Progressão registrada	DAPES/Servidor
	Registro de pedido de vacância de cargo.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Pedido de vacância registrado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Inclusão/exclusão de dependentes.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Dependentes incluídos ou excluídos	DAPES/Servidor
	Designação de titular de função gratificada ou cargo de direção.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Titular designado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Designação de substituto legal em função gratificada ou cargo de direção.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Substituto legal designado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Registro de concessão de progressão por	Coordenação de Direitos e	Progressão	DAPES/Servidor



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

33

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
	capacitação profissional.	Deveres/DAPES	registrada	
	Lançamento de auxílio insalubridade no sistema.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Auxílio lançado	DAPES/Servidor
	Análise de progressão, promoção e incentivo funcional de docentes.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Progressão, promoção e incentivo analisado	DAPES/Servidor
	Emissão de certidão por tempo de contribuição/serviço.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Certidão emitida	Servidor
	Alteração de jornada de trabalho.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Jornada de trabalho alterada	Administração Superior/DAPES/Servidor
	Registro de auxílio-natalidade e assistência pré-escolar.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Auxílio-natalidade e assistência pré-escolar registrados	DAPES/Servidor
	Homologação de adesão à FUNPRESP.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Adesão à FUNPRESP homologada	DAPES/Servidor
	Cadastro de ações judiciais no SICAJ.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	Ações judiciais cadastradas	Administração Superior/PROGESP
	Acompanhamento da RAIS.	Coordenação de Direitos e Deveres/DAPES	RAIS acompanhada	Administração Superior/PROGESP
Seleção e acompanhamento de discentes para os Programas de Assistência Estudantil	Recepção da documentação exigida aos participantes dos Programas de Assistência Estudantil.	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil/DAEST.	Documentação recebida	PROGESP/Discente
	Acompanhamento da situação acadêmica dos discentes beneficiados pelos programas de assistência estudantil.	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil/DAEST.	Discentes acompanhados	Administração Superior/PROGESP/Discente
	Seleção de discentes em situação de	Coordenação de Desenvolvimento	Discentes	Administração



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

34

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
	vulnerabilidade socioeconômica para os programas de assistência estudantil e para o Programa Bolsa Permanência.	Estudantil/DAEST.	selecionados	Superior/PROGESP/Discente
	Emissão de certificado de participação dos discentes vinculados ao Programa Bolsa Trabalho.	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil/DAEST.	Certificado emitido	Discente
	Encaminhamento de bolsistas para os projetos vinculados ao Programa Bolsa Trabalho.	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil/DAEST.	Bolsista encaminhado	Discente/Unidade Acadêmica e/ou Administrativa
	Acompanhamento pedagógico, psicológico e social dos discentes encaminhados pelas unidades acadêmicas ou por demanda espontânea.	Coordenação de Desenvolvimento Estudantil/DAEST.	Discentes acompanhados	Administração Superior/PROGESP/Discente
Planejamento, organização, controle e execução de eventos diversos	Planejamento e organização do Festival Folclórico.	Divisão de Esporte, Lazer e Cultura/DAEST	Festival Folclórico realizado	Administração Superior/Comunidade universitária
	Planejamento e organização da Corrida do Servidor	Divisão de Esporte, Lazer e Cultura/DAEST	Corrida do Servidor realizada	Administração Superior/Comunidade universitária
	Planejamento e organização dos Jogos Universitários.	Divisão de Esporte, Lazer e Cultura/DAEST	Jogos Universitários realizados	Administração Superior/Comunidade universitária
Pagamentos de benefícios estudantis	Pagamento de bolsa permanência dos polos.	Coordenação de Benefícios Estudantis/DAEST	Pagamento efetuado	Administração Superior/PROGESP/Discente
	Pagamento de bolsa trabalho.	Coordenação de Benefícios Estudantis/DAEST	Pagamento efetuado	Administração Superior/PROGESP/Discente
	Pagamento dos auxílios moradia e acadêmico.	Coordenação de Benefícios Estudantis/DAEST	Pagamento efetuado	Administração Superior/PROGESP/Discente



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

35

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Acompanhamento de servidor	Acompanhamento do servidor em afastamento e/ou licença médica.	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Servidor acompanhado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Acompanhamento de servidor em situação de inassiduidade habitual.	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Servidor acompanhado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Acompanhamento de servidor não aprovado nas etapas do estágio probatório.	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Servidor acompanhado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Visitas domiciliares e/ou hospitalares.	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Servidor acompanhado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
	Atendimento psicossocial e psicoterapêutico.	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Servidor acompanhado	Administração Superior/PROGESP/Servidor
Avaliação de discentes	Seleção para o Programa Bolsa Trabalho.	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Discente selecionado	Administração Superior/PROGESP/Discente
	Avaliação socioeconômica dos candidatos aos Programas de Assistência Estudantil.	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Candidatos avaliados	Administração Superior/PROGESP/Discente
	Avaliação socioeconômica dos estudantes que ingressaram por meio de reserva de vagas (cotas).	Coordenação de Desenvolvimento Social/DSQV	Candidatos avaliados	Administração Superior/PROGESP/Discente
Atendimento médico e odontológico a discentes, servidores e dependentes	Realização de curativos de pequena complexidade.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Curativos realizados	Servidor/Dependente/Discente
	Retirada de pontos cirúrgicos.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Pontos cirúrgicos retirados	Servidor/Dependente/Discente
	Administração de medicamentos injetáveis.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Medicamentos injetáveis administrados	Servidor/Dependente/Discente
	Monitoramento dos sinais vitais e observação dos pacientes em repouso.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Sinais vitais monitorados	Servidor/Dependente/Discente



QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

PROGESP

36

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
	Consultas de pré-natal.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Consulta realizada	Servidor/Dependente/Discente
	Coleta de material colpocitológico para o exame de Papanicolau.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Material coletado	Servidor/Dependente/Discente
	Administração de imunobiológico.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Imunobiológico administrado	Servidor/Dependente/Discente
	Acompanhamento de discentes e servidores hipertensos.	Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho/DSQV	Discentes e servidores acompanhados	Servidor/Dependente/Discente

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	37
--	-----------------------------	----------------	-----------

5 QUADRO DE ATIVIDADES

5.1 Atividades comuns a todos os Departamentos, Coordenações e Divisões.

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).	Diária	Imediato	Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação)
Elaboração de Ofícios e Memorandos.	Diária	Imediato	N/A
Fotocópias dos documentos.	Irregular	Imediato	N/A
Recebimento e encaminhamento de documentos diversos.	Diária	Imediato	N/A
Monitoramento do <i>e-mail</i> institucional.	Diária	Imediato	N/A

5.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes.

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Avaliação de desempenho de funcionários.	Semestral	De acordo com prazos estipulados pelo DAPES	Resolução nº 021/2014 - CONSAD
Participação em reuniões internas e externas.	Irregular	Imediato	De acordo com o assunto em pauta
Análise e despacho dos documentos recebidos.	Irregular	Imediato	Aquele que for citado no processo

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	38
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.2 Secretaria da PROGESP

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Recepção, despacho e entrega de documentos que são tramitados ao Gabinete do (a) Pró-Reitor(a).	Diária	Prazo determinado pelo (a) Pró-Reitor (a)	N/A
Controle da agenda do (a) Pró-Reitor (a).	Diária	Imediato	N/A
Elaboração de documentos e correspondências.	Diária	Imediato	N/A
Solicitação de material de consumo.	Trimestral	10 dias	N/A
Solicitação de material permanente.	Irregular	Imediato	N/A
Controle do uso das dependências físicas da PROGESP.	Diária	Imediato	N/A

5.2.1 Atividades inerentes ao atendimento ao público e à protocolização de documentos

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Recebimento de documentos.	Diária	Imediato	N/A
Expedição de documentos.	Diária	Imediato	N/A
Ativação e primeiro acesso do SIAPENET dos servidores.	Diária	Imediato	N/A
Atendimento SIAPE/SIAPENET.	Diária	Imediato	N/A

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM INSTITUTO DE PESQUISA ACADÊMICA</p>	<p>QUADRO DE ATIVIDADES</p>	<p>PROGESP</p>	<p>39</p>
---	-----------------------------	----------------	-----------

5.2.2 Atividades inerentes ao arquivo

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Organização da massa documental acumulada.	Diária	De acordo com a necessidade da PROGESP	Lei nº 8.159/91 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Portaria nº 1.042/12 – MEC – Aprova o manual de gestão documental. Resolução nº 14/2001 – CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) Portaria nº 92/11 – Arquivo Nacional
Atendimento às solicitações de documentos e informações (público interno).	Diária	Imediato	Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.
Atendimento às solicitações de documentos e informações (público externo).	Semanal	Imediato	Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.
Prestação de orientação técnica referente à gestão de processos e documentos.	Irregular	Imediato	Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação; Portaria Interministerial nº 1.677/15 – MJ – Dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo; Resolução nº 40/14 – CONARQ – Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos; Resolução nº 14/01 –



UFAM

QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

40

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
			CONARQ – Aprova a classificação, temporalidade e destinação de documentos relativos à área-meio; Portaria nº 1.261/13 – MEC – Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim pelas IFES.
Digitalização dos documentos do assentamento funcional dos colaboradores da UFAM.	Diária	Imediato	Portaria Normativa nº 199/15 - SEGEP – Cria o assentamento funcional digital. Resolução nº 25/07 - CONARQ Resolução nº 14/01 – CONARQ – Aprova a classificação, temporalidade e destinação de documentos relativos à área-meio.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>QUADRO DE ATIVIDADES</p>	<p>PROGESP</p>	<p>41</p>
---	-----------------------------	----------------	-----------

5.3 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

5.3.1 Coordenação de Recrutamento e Seleção

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Elaboração de Edital para provimento de cargos na carreira de magistério superior da UFAM.	Irregular	02 semanas	Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008– CONSUNI, e Resolução nº 007/2009- CONSUNI.
Elaboração de Portarias de homologação do resultado final de Concurso Público para o magistério superior da UFAM.	Semanal	01 semana	Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008- CONSUNI; Resolução nº 007/2009- CONSUNI.
Elaboração Portarias de nomeação de Docentes.	Semanal	01 semana	Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008- CONSUNI; Resolução nº 007/2009- CONSUNI.
Posse para cargos de Docentes e Técnico-Administrativos da UFAM	Semanal	01 dia	Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008-CONSUNI; Resolução nº



QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

42

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
			007/2009- CONSUNI.
Controle de cargos vagos para cargos de Técnico-Administrativo em Educação da UFAM.	Diária	01 dia	N/A
Elaboração de Portarias de homologação do resultado final de concurso público para cargos de Técnico-Administrativos em Educação da UFAM.	Anual	01 dia	Decreto nº 6.944/2009; Decreto nº 3.298/99 (reserva de vagas para PCD); Resolução nº 026/2009-CONSUNI; Lei nº 12.990/14.
Elaboração dos Editais de seleção de professores temporários (Substitutos, Visitantes e Visitantes estrangeiros).	Irregular	02 semanas	Lei nº 8.745/93; Lei nº 12772/12; Decreto nº 6.944/09; Resolução nº 02/2014-CONSUNI; Orientação Normativa nº 05/09 – MPOG.
Elaboração do contrato de locação de serviços de professor temporário (Substitutos, Visitantes e Visitantes estrangeiros).	Semestral	01 semana	Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008 - CONSUNI; Resolução nº 007/2009 - CONSUNI; Edital do Processo Seletivo.
Desligamento dos professores contratados (Substitutos, Temporários e Visitantes).	Irregular	02 dias	Lei nº 8.745/93; Resolução nº 02/04-CONSUNI.
Elaboração de Termo de Adesão ao Programa de Trabalho Voluntário.	Irregular	02 semanas	Resolução nº 05/2002 - CONSAD
Recrutamento e seleção de estagiários de nível médio.	Mensal	02 semanas	Regulamento de estágio vigente; Lei nº 11.788/08.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	43
--	-----------------------------	----------------	-----------

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Controle de participação de servidores em Banca de Concurso para pagamento GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso).	Mensal	02 meses	Lei nº 8.112/90; Resolução nº 04/09 – CONSAD; Resolução nº 01/14 – CONSAD; Decreto nº 6.114/07.
Solicitação de autorização de trabalho para profissionais estrangeiros.	Irregular	02 Meses	Lei nº 8.112/90; Lei nº 8.745/93; Resolução Normativa nº 01/97 – Ministério do Trabalho.

5.3.2 Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Levantamento de necessidades de capacitação – (LNC), nas diversas unidades da UFAM.	Trienal	03 a 04 meses	Lei nº 11.091/2005; Lei nº 12.772/12; Decretos nº 5.825/06 e 5.707/06.
Elaboração do Plano Anual de Capacitação.	Anual	03 a 04 meses	Lei nº 11.091/2005; Lei nº 12.772/12; Decretos nº 5.825/06 e 5.707/06.
Recrutamento e seleção de instrutores internos para o Plano Anual de Capacitação.	Semestral	02 meses	Decreto nº 6.114/06; Resolução nº 04/09.
Planejamento, execução e controle das atividades previstas no Plano Anual de Capacitação – Cursos de Aperfeiçoamento.	Mensal	30 dias antes do início da atividade de capacitação	Lei nº 11.091/2005; Decretos nº 5.707/2006, 5.824/2006 e 5.825/2006; Resolução que aprova o PAC.
Planejamento, execução e controle das atividades	Mensal	30 dias antes do início da	Lei nº 11.091/2005; Decretos nº



QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

44

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
previstas no Plano Anual de Capacitação – Cursos de Qualificação.		atividade de capacitação	5.707/2006, 5.824/2006 e 5.825/2006; Resolução que aprova o PAC e o curso de qualificação.
Seleção e pagamento de instrutor interno dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação.	Irregular	A seleção tem prazo de até 30 dias antes do início do curso e o pagamento deverá ser providenciado imediatamente após o término do curso	Decreto nº 6.114/2007; Resolução nº 004/2009 UFAM.
Contratação de pessoa física ou jurídica para ministrar cursos de aperfeiçoamento previstos no PAC.	Irregular	30 dias antes do início do curso	Lei nº 8.666/93; Resolução que aprova o PAC.
Oferta de Programa de Línguas para servidores.	Irregular	Conforme os períodos do calendário acadêmico	N/A
Inscrição de dependentes de servidores da UFAM nos cursos de línguas do Projeto CEL.	Semestral	15 dias antes do início do curso	N/A
Inscrição de servidores em cursos de especialização no âmbito da UFAM.	Irregular	Conforme o cronograma da Unidade Acadêmica que oferece o curso	Lei nº 11.091, Decreto nº 5.825 e Portaria nº 1.763/99 GR-UFAM.
Atendimento à solicitação de pagamento de inscrição em eventos não previstos no PAC.	Irregular	De 15 a 20 dias antes do início do curso	Portaria GR nº 133/2012 UFAM; Lei nº 8.666/96.
Articulação de parcerias com outras instituições.	Irregular	De acordo com a articulação.	Lei nº 8.666/93.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	45
--	-----------------------------	----------------	-----------

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Expedição e registro de certificados, declarações e atestados de participação ou instrutoria de cursos e atividades afins realizadas pela CTD.	Conforme a demanda	07 dias úteis	N/A.
Elaboração de relatórios das atividades realizadas pela CTD.	Anual	Conforme orientação do MPOG	Decreto nº 5.707/06; Portaria/MP nº 208/06

5.3.3 Coordenação de Aplicação e Controle

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Abertura de fichas de registros funcionais.	Diária	Até 30 dias ou a partir do início do seu exercício no cargo, sendo atualizada a cada progressão.	Lei nº 8.112/90, Lei nº 11.091/2005; Lei nº 12.772/2012; Decreto nº 5.824/2006.
Concessão de progressão por mérito.	Mensal	Até o dia 30 de cada mês.	Lei nº 11.091/2005, Lei nº 12.772/2012, Decreto nº 5824/2006.
Concessão de progressão por capacitação.	Mensal	30 dias.	Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5824/2006, Lei nº 12.772/2012.
Concessão de incentivo à qualificação.	Mensal	30 dias.	Lei nº 11.091/2005, Decreto nº 5824/2006, Lei nº 12.772/2012.
Operacionalização da avaliação de estágio probatório de servidor técnico administrativo.	Diária	36 meses	Lei nº 8.112/1990; Resolução nº 021/2010 – CONSAD.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>QUADRO DE ATIVIDADES</p>	<p>PROGESP</p>	<p>46</p>
---	-----------------------------	----------------	-----------

5.3.4 Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Elaboração de respostas às Diligências da CGU/AM.	Semestral	Prazo determinado pela CGU	Art. 11 da Instrução Normativa nº 55 de 24 de outubro de 2007.
Elaboração de respostas às diligências do TCU/AM.	Semestral	Prazo determinado pelo TCU	Legislação de pessoal, Lei nº 8.443/92.
Elaboração de respostas a processos judiciais.	Irregular	Prazo determinado pela demanda	Legislação de pessoal
Elaboração de respostas à Ouvidoria.	Irregular	Prazo determinado pela Ouvidoria	Legislação de pessoal
Elaboração de respostas à Auditoria.	Irregular	Prazo determinado pela Auditoria Interna	Legislação de pessoal
Fornecimento de subsídio informacional aos Departamentos da PROGESP com orientações quanto à legislação de pessoal.	Diária	05 dias	Legislação de pessoal
Acompanhamento e resposta às trilhas de Auditoria através do sistema de trilhas da CGU.	Semestral	Imediato	Legislação de pessoal
Fornecimento de subsídio informacional à PROGESP para tomadas de decisões estratégicas e operacionais no âmbito da Pró-Reitoria.	Diária	Imediato	Legislação de pessoal
Orientação aos servidores sobre legislação de pessoal.	Diária	05 dias	Legislação de pessoal

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM INSTITUTO DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO</p>	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	47
---	----------------------	---------	----

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Acompanhamento da atualização de legislação de pessoal (CONLEGIS).	Diária	Imediato	N/A
Elaboração da admissibilidade de processos administrativos disciplinares.	Irregular	07 dias	Manual Prático de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (UFAM) e demais legislações de pessoal aplicáveis à matéria
Alteração da estrutura das unidades da UFAM no SIAPE.	Quinzenal	01 dia	Resoluções internas da UFAM que alteram a sua estrutura
Distribuição das vagas efetivas para as unidades no SIAPE.	Quinzenal	01 dia	N/A
Remanejamento de funções e cargos comissionados da UFAM no SIAPE.	Quinzenal	01 dia	N/A

5.4 Departamento de Administração de Pessoal

5.4.1 Coordenação de Registro e Movimentação

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Agendamento de férias (escala de férias).	Anual	60 dias antes de 1º de janeiro	Arts. 77 a 80 da Lei 8112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011; Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.



QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

48

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Reprogramação (alteração) de férias.	Irregular	60 dias antes do prazo pretendido para início das férias	Arts. 77 a 80 da Lei 8112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011; Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.
Interrupção de férias.	Irregular	Imediato, após autorização da Reitoria	Arts. 77 a 80 da Lei 8112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011; Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.
Cancelamento de férias.	Irregular	Imediato após autorização da chefia do servidor	Arts. 77 a 80 da Lei 8112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011; Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.
Recebimento do Boletim de Frequência.	Mensal	Até o 5º dia útil de cada mês	Art. 8º do Decreto nº 1590 de 10/08/1995
Controle dos boletins de frequência.	Imediato	Prazo determinado pela CRM/DAPES	Art. 8º do Decreto nº 1590 de 10/08/1995
Remoção de Ofício, no interesse da Administração.	Irregular	Até 05 dias para iniciar a tramitação	Art. 36, I, Lei nº 8112/90
Remoção a pedido, no critério da Administração.	Irregular	Até 05 dias para iniciar a tramitação do processo	Art. 36, II, Lei nº 8112/90
Remoção a pedido, independente do interesse da Administração.	Irregular	Até 05 dias para iniciar a tramitação do processo	Art. 36, III, alíneas 'a', 'b' e 'c' da Lei nº 8112/90
Redistribuição de servidores.	Irregular	Até 05 dias para iniciar	Art. 37 da Lei nº 8112/90

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROGESP

49

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
		tramitação	
Registro das Portarias de afastamento para estudo (dentro ou fora do país).	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Registro das Portarias de afastamento para missão no exterior.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Registro das Portarias de afastamento para participação em programa de treinamento.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Registro das Portarias de licença capacitação.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Registro das Portarias de afastamento preventivo.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Cessão (afastamento para servir outro órgão).	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Cessão (requisição da Presidência da República).	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Cessão (para servir à Justiça Eleitoral).	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Justificativas de ausências (doação de sangue; alistamento eleitoral, casamento e falecimento).	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Licença gestante e prorrogação da licença.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Licença adotante e prorrogação da licença.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Licença paternidade.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal
Licença para acompanhar cônjuge (sem	Irregular	Até 05 dias para iniciar	Legislação de pessoal

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROGESP

50

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
remuneração).		tramitação	
Licença para acompanhar cônjuge com exercício provisório.	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Afastamento para atividade política.	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Afastamento para servir ao Tribunal do Júri.	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Concessão de Licença Prêmio por Assiduidade.	Irregular	30 dias	Legislação de pessoal
Concessão de licença (ou prorrogação) para tratar interesses particulares.	Irregular	30 dias	Legislação de pessoal
Recebimento dos laudos/atestados de licença para tratamento da própria saúde.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal; Manual do SIASS.
Recebimento dos laudos/atestados de licença por motivo de doença na família.	Irregular	Imediato	Legislação de pessoal; Manual do SIASS.
Análise e registro de afastamento para mandato eletivo.	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Análise e registro de afastamento para mandato classista.	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal
Concessão de afastamento para serviço militar.	Irregular	Até 05 dias para iniciar tramitação	Legislação de pessoal

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	51
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.4.2 Coordenação de Aposentadoria e Pensões

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Concessão de abono permanência.	Diária	15 dias	Art. 40, § 19 da CF/88; art.2, § 5 da EC. 41/03 e art. 3 da EC 47/05
Averbação de tempo de serviço.	Irregular	15 dias	Art. 103 da Lei nº 8.112/90
Instrução de processo de aposentadoria.	Irregular	30 a 40 dias	Art. 186 da Lei 8.112/90; Art. 40 CF/88; Emendas Constitucionais Vigentes (20 / 41 / 47 / 70)
Concessão de pensão civil (por morte).	Irregular	Imediato	Artigos 215 e 217 da Lei nº 8.112/1990
Concessão auxílio funeral.	Irregular	48 horas	Art. 226 da Lei nº 8.112/1990
Alteração de dados dos aposentados e pensionistas.	Irregular	Imediato	Normas internas
Lançamento de aposentadorias no SIAPE.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/1990
Lançamento de pensão civil (por morte) no SIAPE.	Irregular	Imediato	Artigos 215, 216 e 217 da Lei nº 8.112/1990
Lançamento de aposentadorias no SISAC.	Irregular	Imediato	Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007 - TCU
Lançamento de pensão civil (por morte) no SISAC.	Irregular	20 minutos	Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007
Elaboração de respostas às Diligências da CGU/AM.	Irregular	Imediato	Artigo 11 da Instrução Normativa nº 55 de 24 de Outubro de 2007



QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

52

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Elaboração de certidões diversas.	Irregular	10 a 30 minutos	Normas internas da Instituição
Instrução e revisão de aposentadorias.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/1990
Instrução e análise de processos de pensão civil com relação familiar indireta do ex-servidor.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/1990
Análise das Diligências/Processos legais, ou não, do TCU/CGU.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.443/1992
Instrução e análise de processos diversos.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/90
Elaboração de respostas às Trilhas de Auditoria.	Irregular	01 semana	As leis dos órgãos de controle e fiscalização
Cadastro e elaboração dos processos de decisão judicial.	Irregular	30 dias	Ofício Circular nº 19/2012/GAB/SPO/SE/MEC Portaria MP nº 17 de 06 de fevereiro de 2011
Instrução/Revisão/Análise dos processos referentes à Nova EC 70/2012.	Trimestral	02 meses	EMC 70/2012 - Acrescenta Art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional.
Instrução e análises de processos de	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/1990 - Emendas

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	53
--	-----------------------------	----------------	-----------

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Insalubridade/Proventos/Verbas pendentes de ex-servidores/Revisão de pagamento de decisão Judicial/Revisão de Pagamento de Pensões/Mandado de Injunção.			Constitucional/Mandado de Injunção / Normas legais vigentes.
Isenção de IRRF (efetivação/lançamento no SIAPE).	Irregular	Imediato	Art. 6º inciso XIV, Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.
Acompanhamento de exclusão dos pensionistas pelo SIAPENET.	Irregular	Imediato	Lei nº 8.112/1990 - Norma interna
Emissão de informações de aposentados e pensionistas ao SINTESAM.	Irregular	Imediato	Legislação interna
Levantamento de servidores que estão para completar 75 anos.	Semestral	Imediato	Legislação interna

5.4.3 Coordenação de Pagamentos e Encargos

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Coordenação da folha.	Mensal	02 dias	Lei nº 8.112/90.
Recolhimento dos encargos sociais.	Mensal	02 dias	N/A.
Recolhimento do GFIP.	Mensal	Até o dia 07 de cada mês	N/A.
Pagamento de promoções (funcionais, titulação, promoção por capacitação, promoção por mérito, qualificação).	Mensal	Até o 5º dia útil do mês	N/A.



QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

54

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Pagamento de substituição de função.	Diária	01 dia	N/A.
Exoneração (função ou cargo de servidor).	Mensal	03 dias	N/A.
Dispensa de cargo.	Semanal	02 dias	N/A.
Admissão de servidor.	Semanal	01 dia	Lei nº 8.112/90
Cumprimento do mandado judicial ou voluntário para pagamento de pensão.	Irregular	Imediato	N/A.
Inclusão de descontos no sistema (auxílio-transporte e faltas).	Mensal	Até o 5º dia útil do mês	N/A.
Inserção de adicional noturno.	Mensal	01 a 30 dias	N/A.
Pagamento de plantão hospitalar.	Mensal	01 a 30 dias	N/A.
Pagamento de Curso e Concurso.	Mensal	05 dias	N/A.
Inclusão de ressarcimento de plano de saúde de servidor.	Mensal	Imediato	Portaria Normativa nº 05, de 11 de outubro de 2010/MPOG/SRH; Portaria nº 625, de 21 de dezembro de 2012/MPOG/SRH; Portaria nº 08, de 13 de janeiro de 2016/MPOG/SRH.
Nomeação de cargo de Direção de servidor.	Mensal	05 dias	Lei nº 8.112/90.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	55
---	----------------------	---------	----

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Pagamento de abono permanência.	Mensal	Imediato	Lei nº 8.112/90. Legislação Previdenciária.

5.4.4 Coordenação de Direitos e Deveres

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Cadastramento e exclusão de pessoal no SISAC.	Diária	60 dias da publicação do ato	Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007 – TCU
Inclusão de novos servidores no SIAPE.	Quinzenal	01 dia.	Lei nº 8.112/90.
Cadastramento de Médicos e Residentes do HUGV para efeito de pagamento de bolsa.	Anual	01 dia	Nota Técnica 927/2010 – CGNOR/DENOP/SRH/MP.
Inclusão de progressão por mérito profissional para TAEs.	Mensal	Imediato	Lei nº 8.112/90 e Lei nº 11.091/2005, Art. 10, §2º; Art.10-a, Parágrafo Único.
Registro de pedido de vacância de cargo.	Mensal	01 dia	Art. 33 da Lei nº 8.112/90.
Alteração de dados no SIAPENET.	Quinzenal	01 dia	Lei nº 8.112/90.
Inclusão/exclusão de dependentes.	Semanal	02 dias	Lei nº 8.112/90, Auxílios: Natalidade – Art. 196. Licença tratamento saúde: Art. 202
Designação de titular de função gratificada.	Quinzenal	01 dia	Art. 38 da Lei nº 8.112/90 - DOU de 12/12/90, alterado pelo Art. 1º da Lei nº 9.527/97 (DOU de 11/12/97);



QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

56

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
			Ofício-Circular nº 01/SRH/MP, de 28/01/2005 e Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP.
Designação de substituto legal em Função Gratificada.	Quinzenal	10 dias a 30 dias	Art. 38 da Lei nº 8.112/90 - DOU de 12/12/90, alterado pelo Art. 1º da Lei nº 9.527/97 (DOU de 11/12/97), Ofício-Circular nº 01/SRH/MP, de 28/01/2005 e Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP.
Registro de concessão de progressão por capacitação profissional.	Mensal	01 a 05 dias	Lei nº 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005 que dispõe sobre a estruturação dos cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, no âmbito das instituições federais de Ensino, vinculadas ao Ministério da Educação.
Lançamento de auxílio insalubridade no sistema.	Trimestral	Imediato	Lei nº 8.112/90.
Análise de progressão, promoção e incentivo funcional de docentes.	Irregular	01 semana	Lei nº 12.772, de março de 2013, e alterações advindas da Lei n.º 12.863, de 24 de setembro de 2013. Art. 29 da Resolução 005/2015 - CONSUNI
Emissão de Certidão por tempo de contribuição/serviço.	Trimestral	01 dia	Lei nº 8.112/90.

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROGESP

57

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Instrução de relatório final de estágio probatório de docentes.	Mensal	Imediato	Lei nº 8.112/90.
Alteração de jornada de trabalho.	Mensal	Imediato	Lei nº 8.112/90.
Registro de auxílio-natalidade e assistência pré-escolar no SIAPE.	Mensal	Imediato	Auxílio-natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90 e Assistência Pré-Escolar: Decreto nº 977/93.
Homologação de adesão à previdência complementar (FUNPRESP) no SIAPENET.	Mensal	Imediato	Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012; Lei nº 13.183, de 04 de novembro de 2015 e MP nº 676/15.
Cadastro de Ações Judiciais no SICAJ.	Mensal	Imediato	N/A.
Acompanhamento da RAIS (Relação Anual dos Servidores).	Anual	01 semana	N/A.

5.5 Departamento de Assistência Estudantil

5.5.1 Coordenação de Desenvolvimento Estudantil

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Controle de entrega de documentação exigida para pagamento dos auxílios moradia e acadêmico (Relatório de atividades acadêmicas e comprovante de gastos com moradia).	Mensal	15 dias	Termo de Compromisso dos auxílios e Edital vigente dos auxílios

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROGESP

58

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Acompanhamento da situação acadêmica aos discentes beneficiados pelos programas de assistência estudantil nas modalidades Auxílio Acadêmico, Auxílio Moradia, Bolsa Trabalho e Bolsa Permanência.	Semestral	30 dias	Editais dos programas Auxílio Acadêmico e Auxílio Moradia. Portaria nº 598/10 - UFAM (Bolsa Trabalho) Portaria nº 389/13 – MEC (Bolsa Permanência) Portaria nº 315/13 – UFAM (Auxílio Moradia)
Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Auxílio Acadêmico, Auxílio Moradia.	Anual	60 dias	Decreto nº 7.234/10 (Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES); Portaria nº 315/13 – UFAM
Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Bolsa Trabalho.	Anual	30 dias	Decreto nº 7.234/10 (Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES); Portaria nº 598/10 - UFAM (Bolsa Trabalho)
Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para o Programa Bolsa Permanência.	Irregular	30 dias	Portaria nº 389/13 – MEC
Emissão de certificado de participação dos discentes vinculados ao Programa Bolsa Trabalho.	Irregular	Imediato	Portaria nº 598/2010 (Programa Bolsa Trabalho).
Encaminhamento de bolsistas para os projetos vinculados ao programa Bolsa Trabalho.	Mensal	15 dias	Portaria nº 598/2010 (Programa Bolsa Trabalho).
Orientação aos estudantes sobre os Programas de Assistência Estudantil.	Irregular	De acordo com a solicitação	Editais da bolsa/auxílio de Assistência Estudantil - Bolsa Trabalho, Auxílio Moradia e Auxílio

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM INSTITUTO DE PESQUISA ACADÊMICA</p>	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	59
---	----------------------	---------	----

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
			Acadêmico; Portaria nº 598/10 (Programa Bolsa Trabalho); Portaria nº 315/13 (Auxílio Moradia) Resolução nº 009, de 31 de maio de 2007 (Acesso e a permanência de candidatos a Casa do Estudante da UFAM. Portaria nº 389, de 09 de maio de 2014 (Programa Bolsa Permanência)
Atualização de dados cadastrais dos Centros Acadêmicos.	Irregular	Imediato	N/A
Acompanhamento pedagógico aos discentes da UFAM encaminhados pelas unidades acadêmicas ou por demanda espontânea.	Irregular	30 dias	Regimento da UFAM e outras legislações de acordo com a situação demandada

5.5.1.1 Divisão de Esporte, Lazer e Cultura

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Planejamento, organização e execução do Festival Folclórico.	Anual	03 meses	N/A
Planejamento, organização e execução da Corrida do Servidor.	Anual	01 dia	N/A
Promoção de atividade física e saúde.	Diária	Imediato	N/A

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	60
--	-----------------------------	----------------	-----------

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Promoção de Ginástica Laboral.	Diária	Imediato	N/A
Planejamento, organização e execução dos Jogos Universitários.	Anual	01 semana	Regulamento das competições

5.5.2 Coordenação de Benefícios Estudantis

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Pagamento de bolsa permanência dos polos.	Mensal	10 dias	Normas da UFAM
Pagamento de bolsa trabalho.	Mensal	01 a 15 dias	Normas do PNAES.
Solicitação de passagens via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e Relatórios de viagens.	Mensal/Semestral	02 dias	Resolução PECTEC nº 15/2014
Aprovação da carteira estudantil.	Diária	Imediato	N/A
Concessão de passagem e ajuda de custo – PECTEC.	Irregular	30 dias, sendo 20 dias antes da viagem e 10 dias até o pagamento	Resolução nº 15/2014 - PECTEC.
Emissão de carteira estudantil.	Diária	15 dias	N/A
Pagamento dos auxílios moradia e acadêmico.	Mensal	Até o dia 20 de cada mês.	Editais dos auxílios Moradia e Acadêmico. Decreto nº 7.234/10 (Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES). Portaria nº 315/13 – UFAM (Auxílio Moradia).

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA UFAM</p>	<p>QUADRO DE ATIVIDADES</p>	<p>PROGESP</p>	<p>61</p>
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.5.3 Coordenação de Restaurante Universitário

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Instrução de processos diversos.	Irregular	02 a 10 dias	Regimento da UFAM e outras leis segundo a demanda

5.5.3.1 Divisão de RU – Unidade Campus

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Gerenciamento da alimentação para usuários da UFAM (Alunos, Professores, Servidores e Visitantes).	Diária	4h	N/A

5.5.3.2 Divisão de RU – Unidades Dispersas

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Gerenciamento da alimentação para usuários da UFAM (Alunos, Professores, Servidores e Visitantes).	Diária	4h	N/A

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	62
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.6 Departamento de Saúde e Qualidade de Vida

5.6.1 Coordenação de Gestão de Serviço da Saúde

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Suprimento do estoque.	Irregular	01 dia	N/A.
Cadastro de pacientes/abertura de prontuário.	Diária	01 dia	Parecer do CFM N° 23/89; Resolução N° 1.331/89; Parecer N° 03/93.
Encaminhamentos de atestados médicos ao SIASS.	Irregular	01 dia	Lei nº 8.112/90.
Produção de dados estatísticos da produção médica, odontológica e de enfermagem.	Irregular	01 dia	N/A.
Marcação de atendimentos.	Irregular	01 dia	N/A.
Recebimento e transferência patrimonial de bens adquiridos pelo CAIS.	Irregular	Semestral	N/A.
Solicitação de manutenção em computadores e em <i>Internet</i> .	Irregular	01 dia	N/A.
Solicitação de manutenção predial corretiva.	Irregular	05 a 30 dias	N/A.
Emissão de crachá funcional.	Diária	10 dias	N/A.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	63
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.6.2 Coordenação de Desenvolvimento Social

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Acompanhamento do servidor em afastamento e/ou licença médica (Art. 83, 202, 203 e 204, Lei nº 8.112/1990).	Mensal	Até o término do afastamento/licença	Código de Ética do(a) Assistente Social; Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990 - Regimento Jurídico da União; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal: MPOG, 2014.
Acompanhamento do servidor em situação de inassiduidade habitual (Art. 139 e 140, Lei nº 8.112/1990).	Mensal	Indeterminado	Código de Ética do/a Assistente Social; Lei nº 8.662/93; Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal: MPOG, 2010. Política Nacional Antidrogas - PNAD, Pressupostos Básicos da PNAD, item 2.5, Tratamento, Recuperação e Reinscrição, item 5.1.4 e 5.2.6
Acompanhamento de servidor não aprovado nas etapas do estágio probatório.	De acordo com a demanda	Até o encerramento do estágio probatório	Lei nº 8.112/90. Resolução nº 21/14 – CONSAD.
Cadastro na Saúde Suplementar.	Diária	35 dias	Código de Ética do/a Assistente Social; Lei nº 8.662/93; Portaria Normativa nº 05/2010-SRH/MPOG (Saúde Suplementar); Convênio

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROGESP

64

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
			Único GEAP/MPOG.
Cadastramento anual de vida de aposentado e pensionista (Orientação Normativa nº 01, 10/01/2013).	Mensal	15 dias	Código de Ética do/a Assistente Social; Lei nº 8.662/93 Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Decreto nº. 2251/1997 Atualização de dados cadastrais dos servidores aposentados e dos pensionistas de União; Orientação Normativa, nº 1, 10/01/2013.
Isenção de Imposto de Renda (Art. 6 da Lei nº 7.713/88, alterada pela Lei nº 11.052/2004).	Mensal	15 a 45 dias	Código de Ética do/a Assistente Social; Lei nº 8.662/93 Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Lei nº 7.713/88, alterada pela Lei nº 11.052/2004.
Visitas domiciliares e/ou hospitalares.	Irregular	01 dia	Código de Ética do/a Assistente Social; Lei nº 8.662/93 Regulamentação da Profissão de Assistente Social;
Visitas e contatos institucionais.	Irregular	Indeterminado	Código de Ética do/a Assistente Social; Lei nº 8.662/93 Regulamentação da Profissão de Assistente Social;



QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

65

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Seleção para o Programa Bolsa Trabalho.	Irregular	Estabelecido no Edital	Editais do Programa Bolsa Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/93); Código de Ética profissional.
Planejamento de eventos comemorativos.	Irregular	De acordo com o tema do evento	N/A.
Presença em funeral.	Irregular	01 dia	Código de Ética do/a Assistente Social; Lei nº 8.662/93 Regulamentação da Profissão de Assistente Social.
Atendimento psicossocial e psicoterapêutico.	Diária	06 meses a 01 ano	Código de Ética do Psicólogo, pareceres, Portarias e leis dos Conselhos de Psicologia (regional e Federal, CRP e CFP), bem como normativas pertinentes (UFAM e Ministério da Educação, especialmente).
Promoção de dinâmicas de grupo (Programa Vida Ativa).	Anual	Conforme calendário estabelecido pelo responsável do programa	N/A
Atendimento psicossocial: atendimento às demandas institucionais.	Diária	De acordo com a demanda	N/A
Avaliação socioeconômica dos candidatos aos Programas de Assistência Estudantil.	Irregular	De acordo com estabelecido nos Editais	Editais dos Programas de Assistência Estudantil; Lei de

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	66
--	-----------------------------	----------------	-----------

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
			Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/93); Código de Ética profissional.
Avaliação socioeconômica dos estudantes que ingressaram na UFAM por meio de reserva de vagas (cotas).	Irregular	Do início do ano até o início do ano letivo	Edital de Matrícula SISU e PSC; Lei nº 8.662/93, e Código de Ética da Profissão de Assistente Social.

5.6.3 Coordenação de Saúde e Segurança no Trabalho

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Realização de curativos de pequena complexidade.	Diária	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Retirada de pontos cirúrgicos.	Irregular	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Medicamentos injetáveis.	Irregular	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Monitoramento dos sinais vitais e observação dos clientes em repouso.	Irregular	Indeterminado	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Preparação dos kits de instrumentais para a sala	Irregular	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROGESP

67

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
de curativo.			profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Preparação de compressa morna ou gelada.	Irregular	45 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Consultas de pré-natal.	Irregular	45 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Planejamento familiar.	Irregular	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Coleta de material colpocitológico para o exame de Papanicolau.	Semanal	45 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Inspeção dermatológica para atividades na piscina.	Irregular	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Procedimentos de enfermagem que exijam maior complexidade e conhecimento técnico.	Irregular	Indeterminado	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Estatística mensal de controle e estoque dos imunobiológicos, seringas e doses aplicadas.	Mensal	Indeterminado	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROGESP

68

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Levantamento de materiais necessários para o funcionamento do serviço de enfermagem nos diversos setores.	Semanal	Indeterminado	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Promoção de ações de educação e de saúde para a comunidade	Irregular	Indeterminado	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Ações de educação continuada com a equipe	Irregular	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Preparo de materiais.	Diária	30 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012- Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.
Esterilização propriamente dita.	Diária	1h	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012- Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.



UFAM

QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

69

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Armazenagem e distribuição dos materiais esterilizados.	Diária	Indeterminado	Lei nº 7.498/86; Resolução COFEN nº 311/2007; Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012.
Validação do processo de esterilização.	Irregular	Indeterminado	Lei nº 7.498/86; Resolução COFEN nº 311/2007; Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012- Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.
Organização da sala de Imunização.	Diária	Indeterminado	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.498 de 19 de julho de 2013. Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.
Administração do Imunobiológico.	Diária	20 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007;



UFAM

QUADRO DE ATIVIDADES

PROGESP

70

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
			BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.498 de 19 de julho de 2013. Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.
Limpeza do refrigerador.	15 dias	6 hs	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.498 de 19 de julho de 2013. Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.
Verificação de sinais vitais, peso e altura para consultas.	Diária	15 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROGESP	71
--	-----------------------------	----------------	-----------

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Realização do acompanhamento dos alunos e servidores hipertensos.	Irregular	20 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Verificação com a fita métrica das medidas antropométricas.	Irregular	20 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Verificação da taxa glicêmica do cliente diabético.	Irregular	20 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.
Organização dos consultórios para os atendimentos médicos, ginecológicos e de enfermagem.	Diário	20 minutos	Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007.

NOTA: Ainda constituem atividades da Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho:

- (a) Organização da sala de curativos.
- (b) Planejamento de campanhas de vacinação para o adulto e o idoso.
- (c) Coordenação das atividades de equipe de Enfermagem.

6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÕES (POP'S)

A seguir serão apresentados os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), que consistem no roteiro detalhado de tarefas, de cada uma das atividades desempenhadas por todos os setores que compõem a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, sendo abordadas na seguinte ordem:

- 6.1 Atividades comuns a todos os Departamentos, Coordenações e Divisões
 - 6.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes
- 6.2 Secretaria da PROGESP
 - 6.2.1 Atividades inerentes ao atendimento ao público e à protocolização de documentos
 - 6.2.2 Atividades inerentes ao arquivo
- 6.3 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
 - 6.3.1 Coordenação de Recrutamento e Seleção
 - 6.3.2 Coordenação de Treinamento e Desenvolvimento
 - 6.3.3 Coordenação de Aplicação e Controle
 - 6.3.4 Coordenação de Instrução de Processos de Gestão de Pessoas
- 6.4 Departamento de Administração de Pessoal
 - 6.4.1 Coordenação de Registro e Movimentação
 - 6.4.2 Coordenação de Aposentadoria e Pensões
 - 6.4.3 Coordenação de Pagamentos e Encargos
 - 6.4.4 Coordenação de Direitos e Deveres
- 6.5 Departamento de Assistência Estudantil
 - 6.5.1 Coordenação de Desenvolvimento Estudantil
 - 6.5.1.1 Divisão de Esporte, Lazer e Cultura
 - 6.5.2 Coordenação de Benefícios Estudantis
 - 6.5.3 Coordenação de Restaurante Universitário
 - 6.5.3.1 Divisão de R.U. - Unidade Campus
 - 6.5.3.2 Divisão de R.U. - Unidades Dispersas
- 6.6 Departamento de Saúde e Qualidade de Vida
 - 6.6.1 Coordenação de Gestão de Serviço de Saúde
 - 6.6.2 Coordenação de Desenvolvimento Social

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UNIVERSITAS SCIENTIAE ACRENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>73</p>
---	--	----------------	-----------

6.6.3 Coordenação de Saúde e Segurança do Trabalho

6 PRÓ-REITOR(A) DE GESTÃO DE PESSOAS

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o(a) Reitor(a) e representá-lo(a) quando designado;• Definir, dirigir, coordenar, divulgar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas pela Pró-Reitoria;• Propor políticas inerentes ao escopo da Pró-Reitoria e coordenar as ações para a sua consolidação;• Estabelecer e divulgar indicadores necessários à avaliação dos resultados obtidos;• Designar servidores para o exercício das principais funções da Pró-Reitoria, de acordo com seu grau de competência;• Delegar autoridade aos Diretores para que possam decidir e operar com mais autonomia e flexibilidade;• Responder formalmente pelas ações e bom funcionamento da PROGESP;• Prestar informações aos meios de comunicação sobre ações desenvolvidas pela PROGESP;• Coordenar os processos de obtenção e aplicação de recursos destinados à PROGESP;• Articular parcerias com instituições externas à Universidade;• Elaborar o Planejamento Estratégico (curto e médio prazos) da PROGESP;• Participar de reuniões do Conselho de Administração, de Pró-Reitores e da Câmara de Gestão de Pessoas;• Representar a PROGESP/UFAM em eventos no interior e em outros Estados;• Convocar reunião com os servidores internos da PROGESP;• Presidir a Câmara de Gestão de Pessoas / CAGEP;• Solicitar dos Departamentos da PROGESP relatório mensal de atividades, e• Participar de reuniões nacionais e regionais do Fórum de Pró-Reitores de Gestão de Pessoas e de Assistência Estudantil.
Recursos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas: SIE e SIGEPE, dentre outros relativos à Administração de Pessoal e/ou Assistência Estudantil.
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• Legislações aplicadas à gestão de pessoas na Administração Pública e aquelas relacionadas à assistência estudantil.



6.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DEPARTAMENTOS, COORDENAÇÕES E DIVISÕES

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.

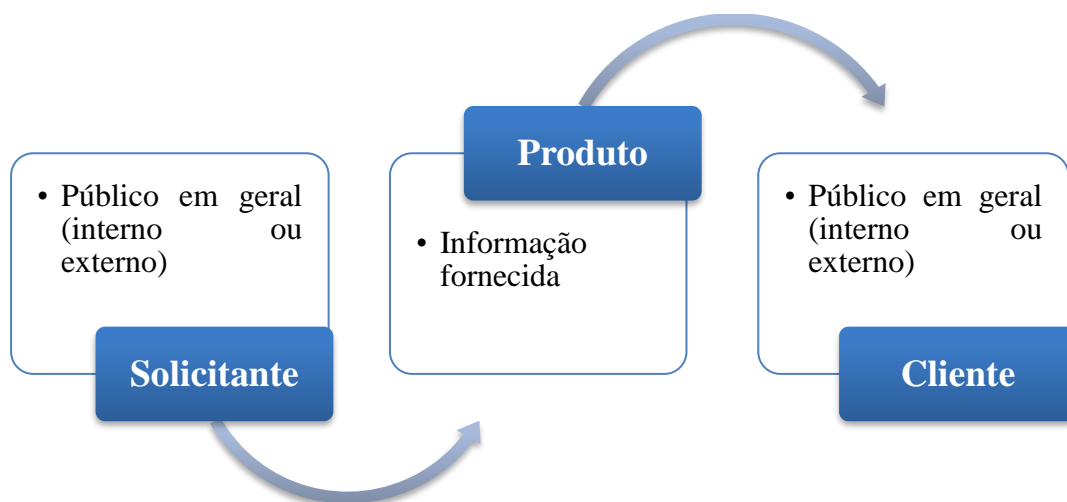
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

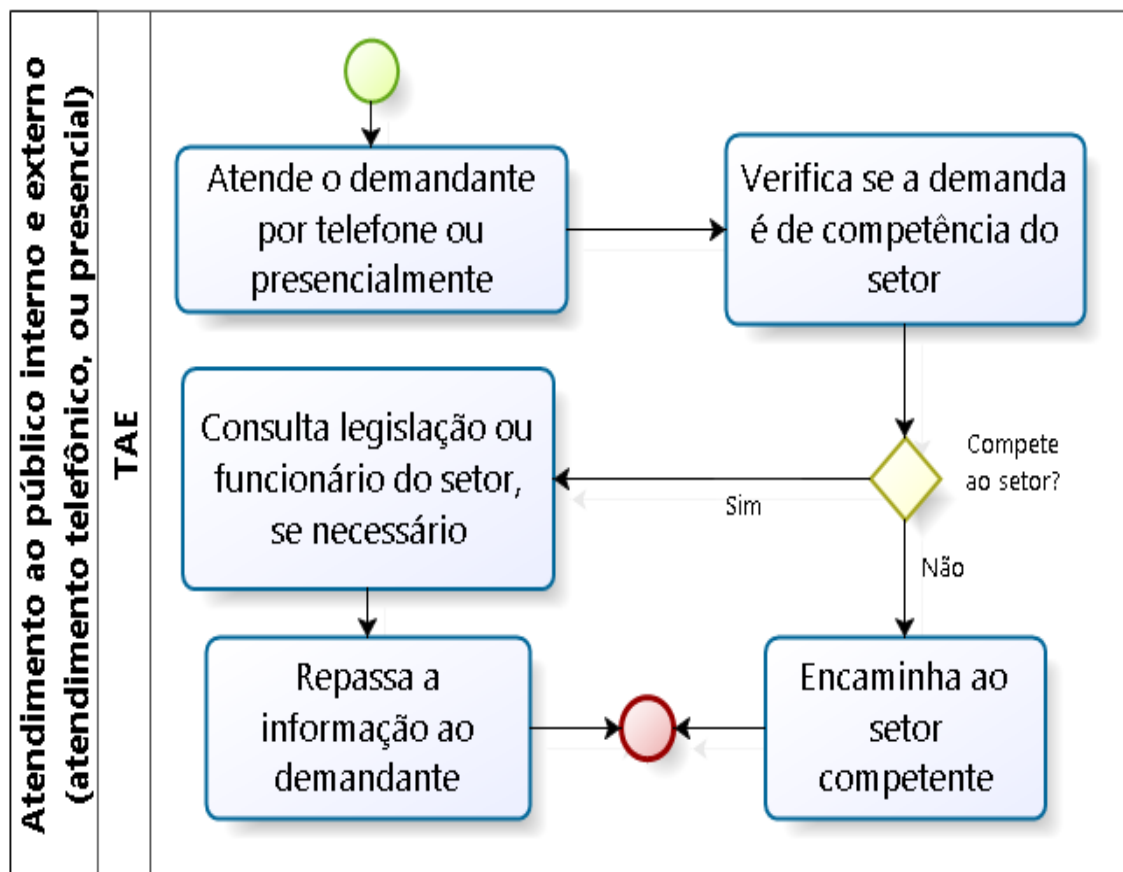
Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
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 funcionário do setor, se necessário.
	Repassa a informação ao demandante.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">78</p>
---	--	-------------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos

1 OBJETIVO

Elaborar Ofícios e Memorandos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

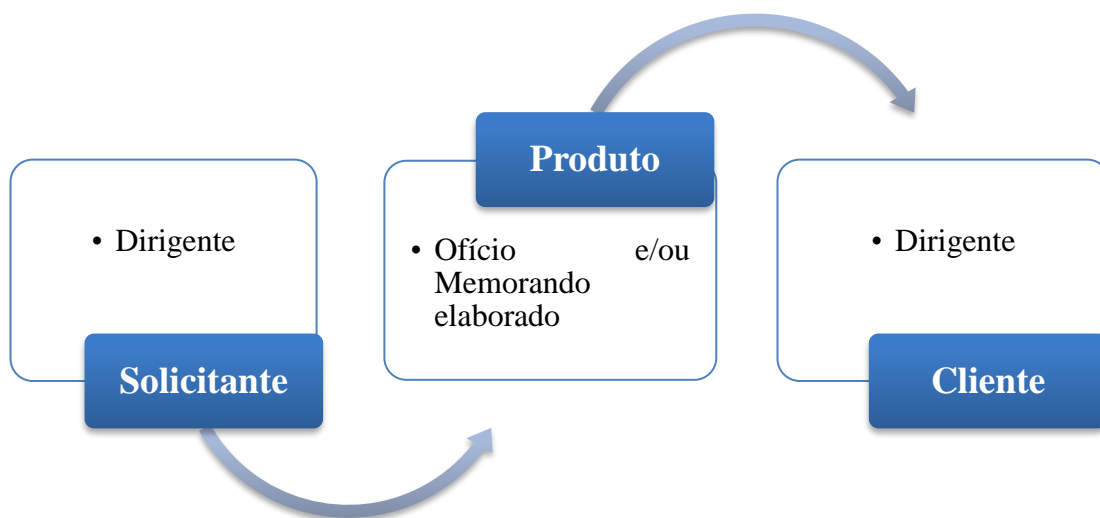
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

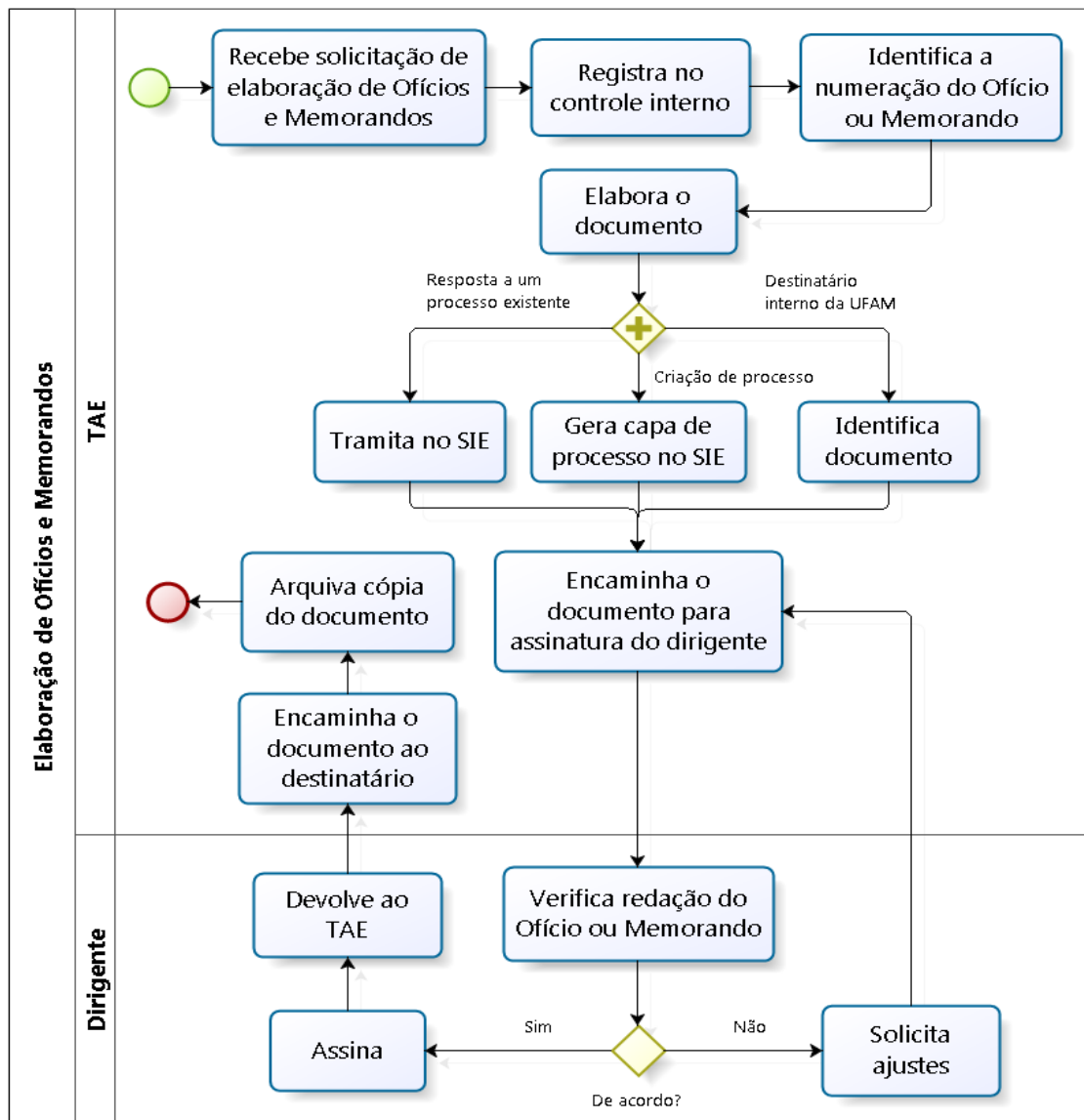
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe solicitação de elaboração de Ofícios e Memorandos.
	Registra no controle interno.
	Identifica a numeração do Ofício ou Memorando.
	Elabora o documento.
	Se for para destinatário interno da UFAM, identifica documento.
	Se for criação de processo, gera capa de processo no SIE.

EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Se for resposta a um processo existente, tramita no SIE.
	Encaminha o documento para assinatura do dirigente.
Dirigente	Verifica a redação do Ofício ou Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo, assina e devolve ao TAE.
TAE	Encaminha o documento ao destinatário.
	Arquiva cópia do documento.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">80</p>
---	--	-------------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos

1 OBJETIVO

Fotocopiar documentos para arquivamento e controle interno.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

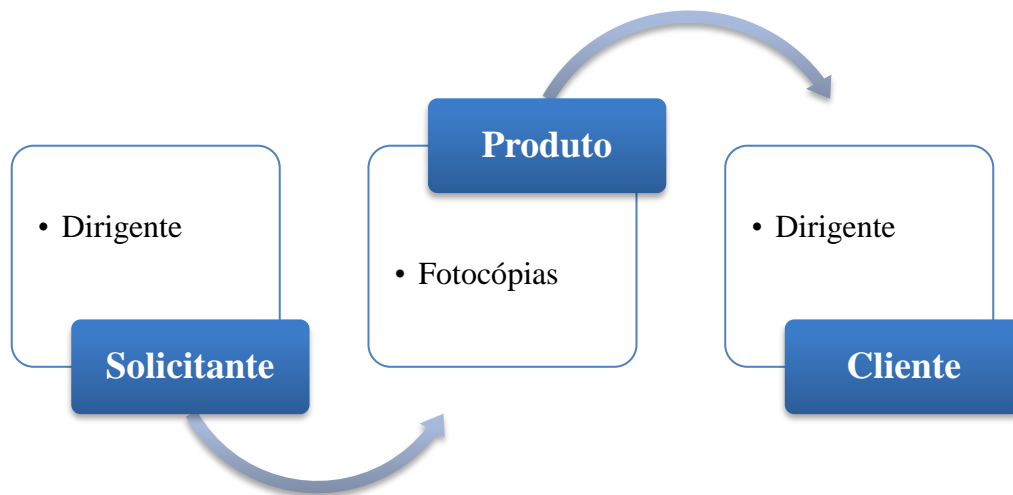
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

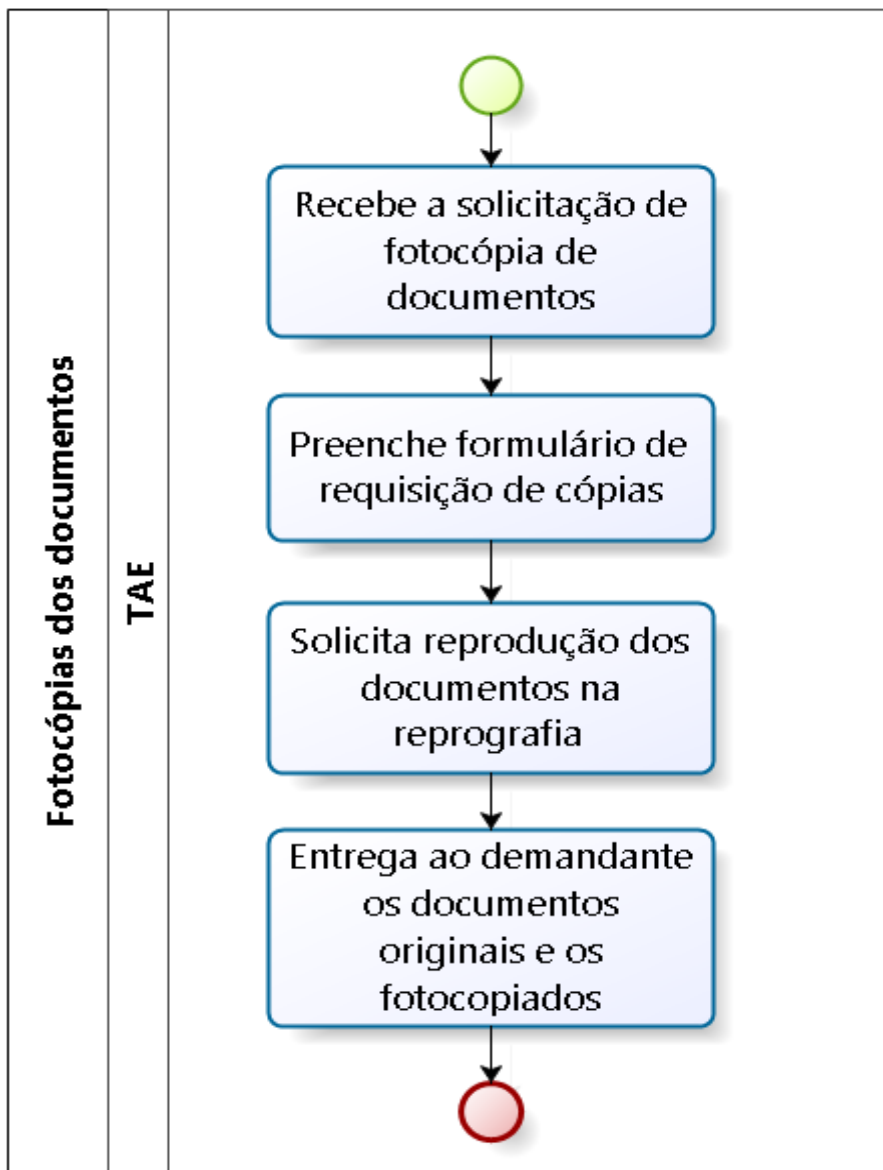
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRARIUM MONTES CLAROS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>81</p>
--	--	----------------	-----------

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



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>82</p>
--	--	----------------	-----------

ATIVIDADE: Recebimento e encaminhamento de documentos diversos

1 OBJETIVO

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

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

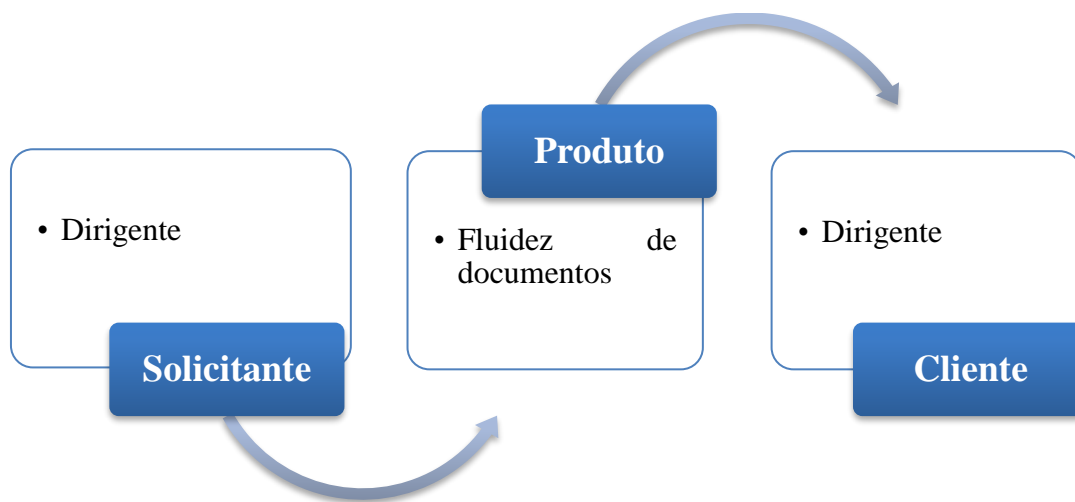
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

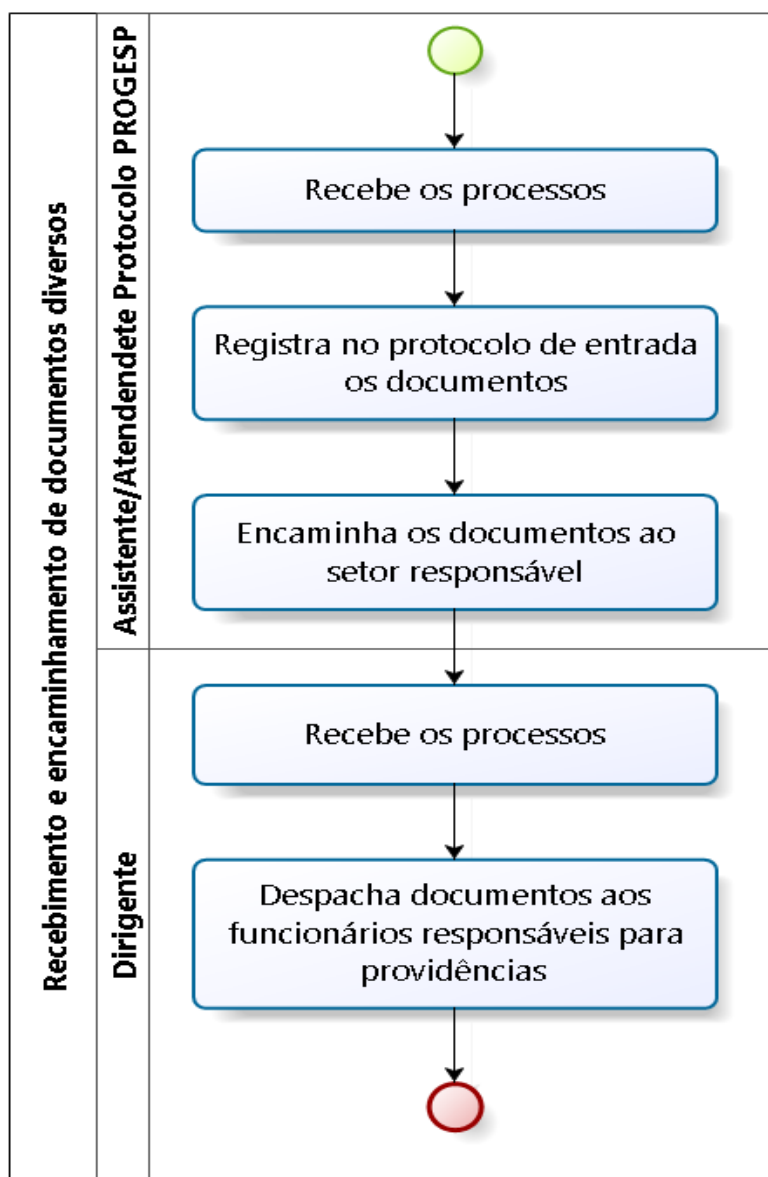
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Assistente/Atendente Protocolo PROGESP	Recebe os processos.
	Registra no protocolo de entrada os documentos.
	Encaminha os documentos ao setor responsável.
Dirigente	Recebe os processos.
	Despacha documentos aos funcionários responsáveis para providências.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Monitoramento do e-mail institucional

1 OBJETIVO

Assegurar a leitura e o encaminhamento das demandas, se for o caso, manifestadas no e-mail institucional.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

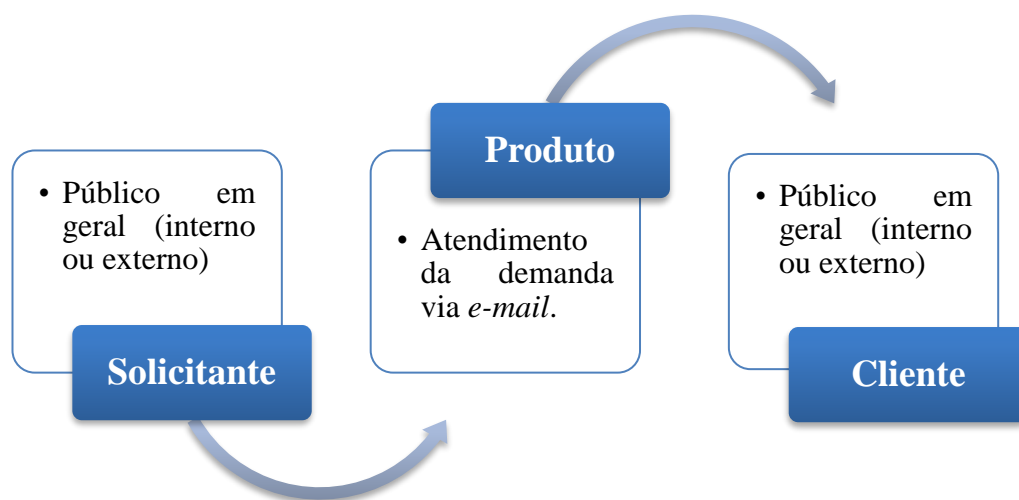
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

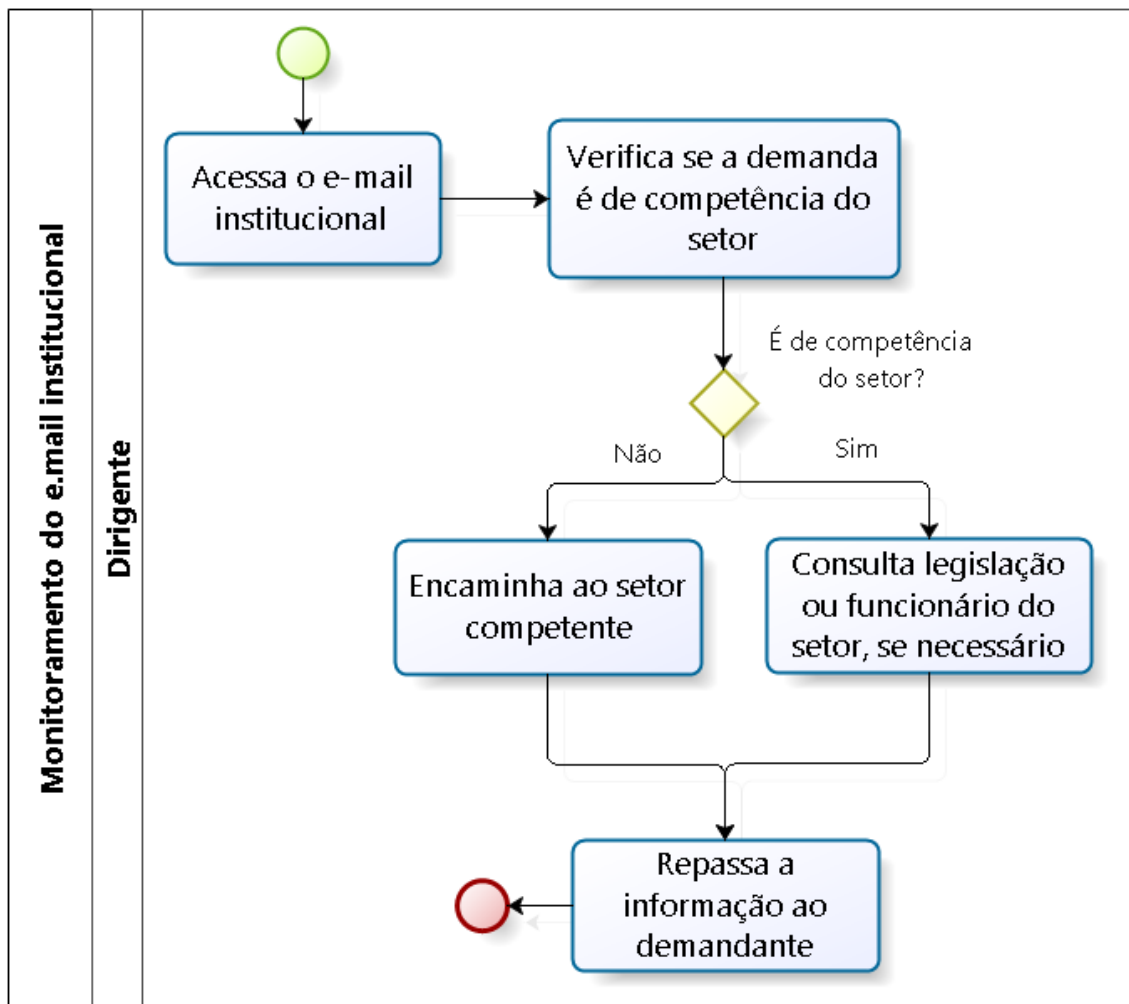
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Dirigente	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





6.1.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DIRIGENTES

ATIVIDADE: Avaliação de desempenho de funcionários

1 OBJETIVO

Avaliar o desempenho de servidor em estágio probatório.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com prazos estipulados pelo DAPES/Semestral.

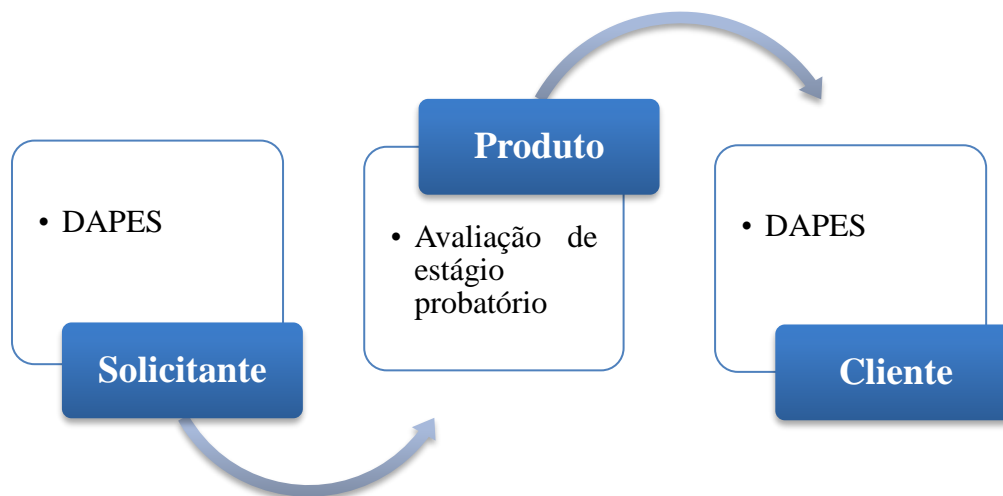
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 021/2014 - CONSAD.

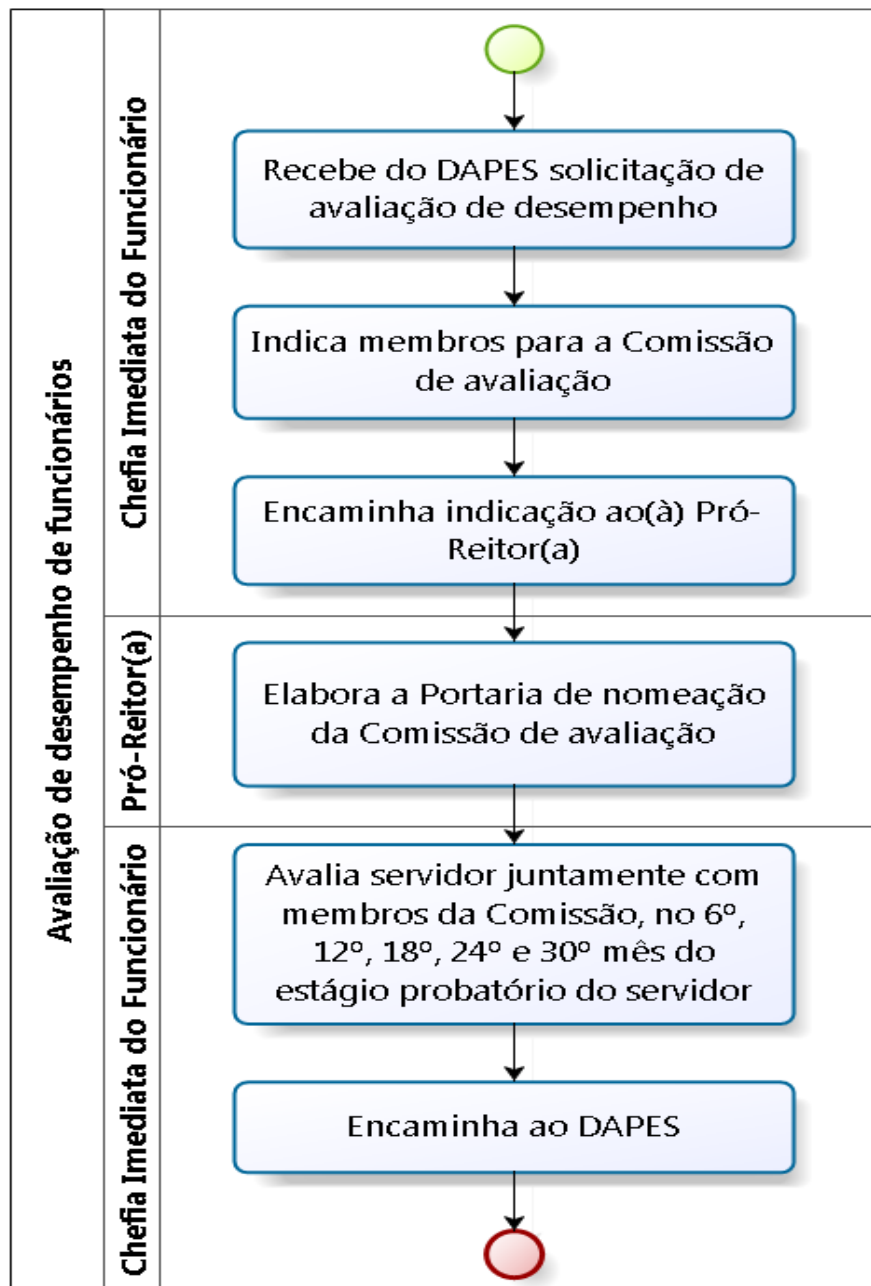
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Chefia imediata do funcionário	Recebe do DAPES solicitação de avaliação de desempenho.
	Indica membros para a Comissão de avaliação.
	Encaminha indicação ao (à) Pró-Reitor (a).
Pró-Reitor (a)	Elabora a Portaria de nomeação da Comissão de avaliação.
Chefia imediata do funcionário	Avalia servidor juntamente com membros da Comissão, no 6º, 12º, 18º, 24º e 30º mês do estágio probatório do

EXECUTOR	AÇÃO
	servidor.
	Encaminha ao DAPES.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Participação em reuniões internas e externas

1 OBJETIVO

Participar de reuniões diversas sobre assuntos que competem à PROGESP, seja na própria UFAM, seja em instituições externas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

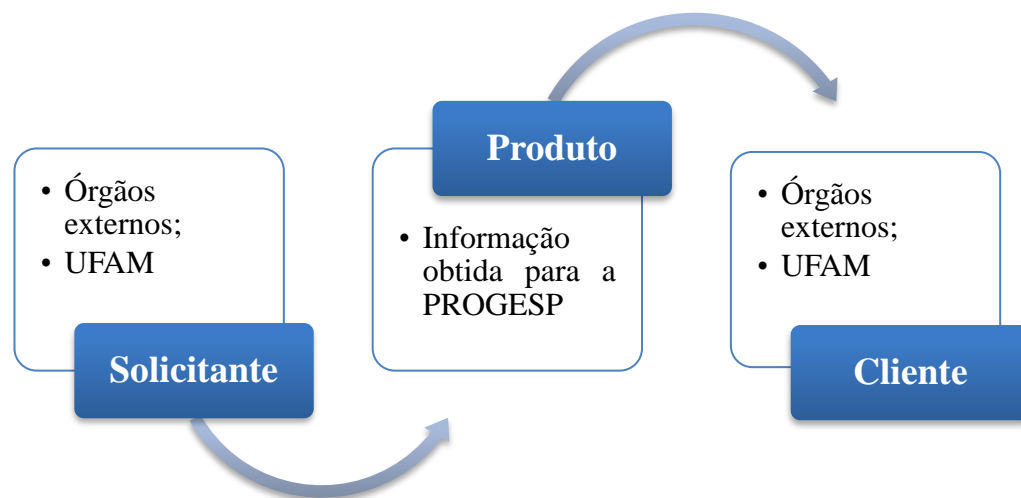
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

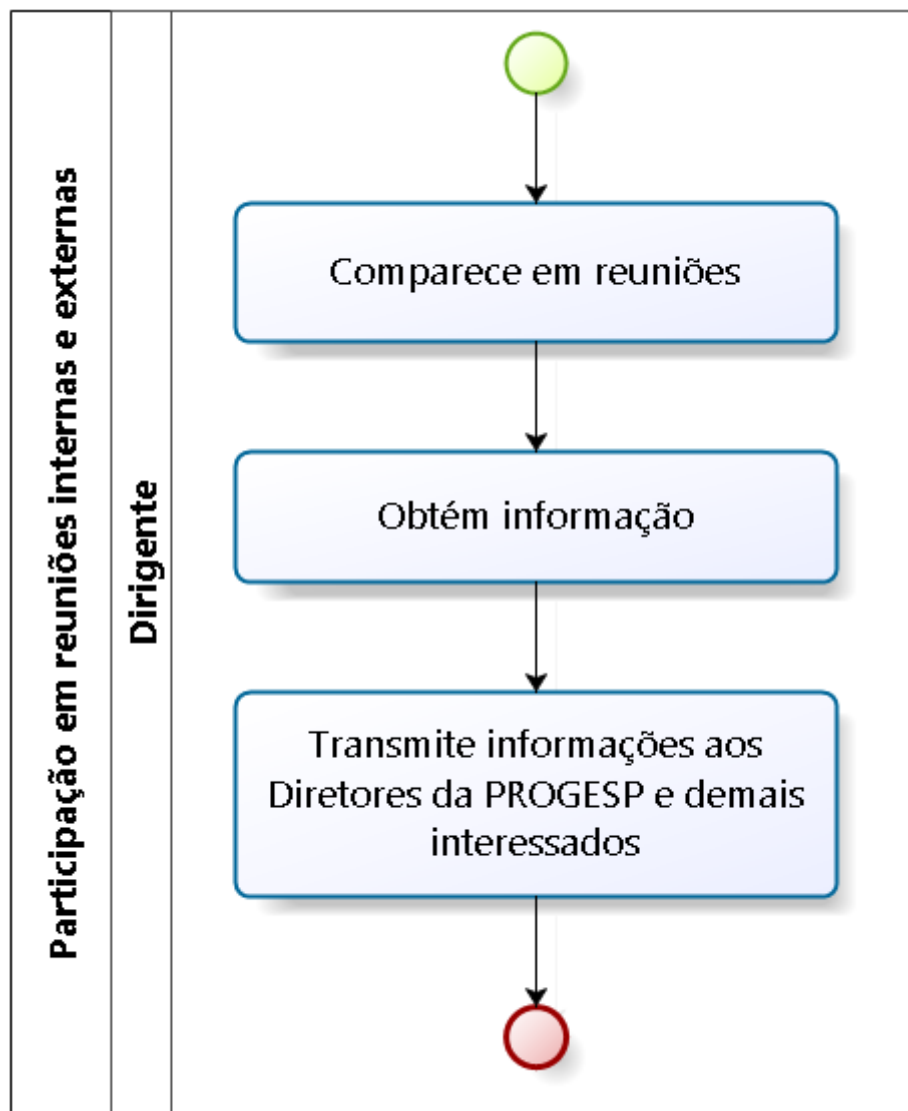
De acordo com o assunto em pauta.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Dirigente	Comparece em reuniões.
	Obtém informação.
	Transmite informações aos Diretores da PROGESP e demais interessados.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Análise e despacho dos documentos recebidos

1 OBJETIVO

Acompanhar e dar o encaminhamento devido a todos os processos destinados à PROGESP.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

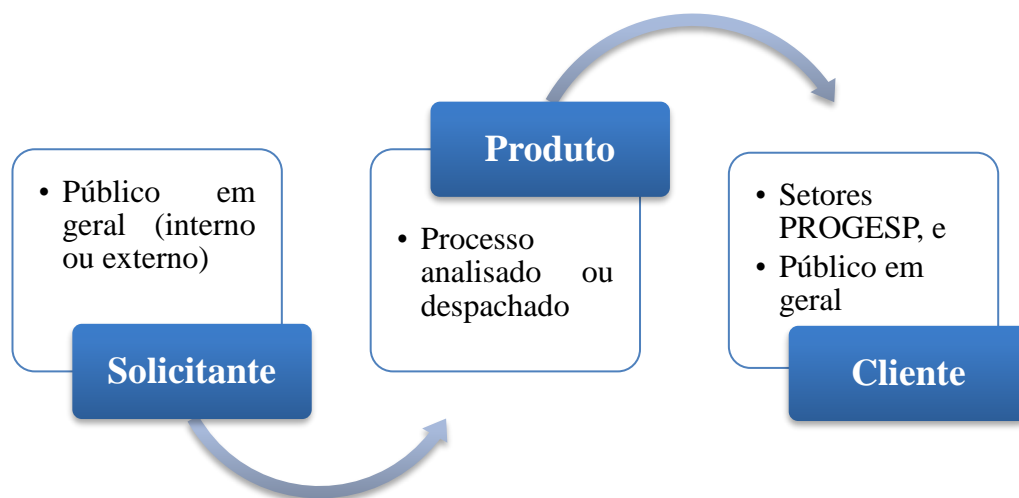
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Aquela que for citado no processo.

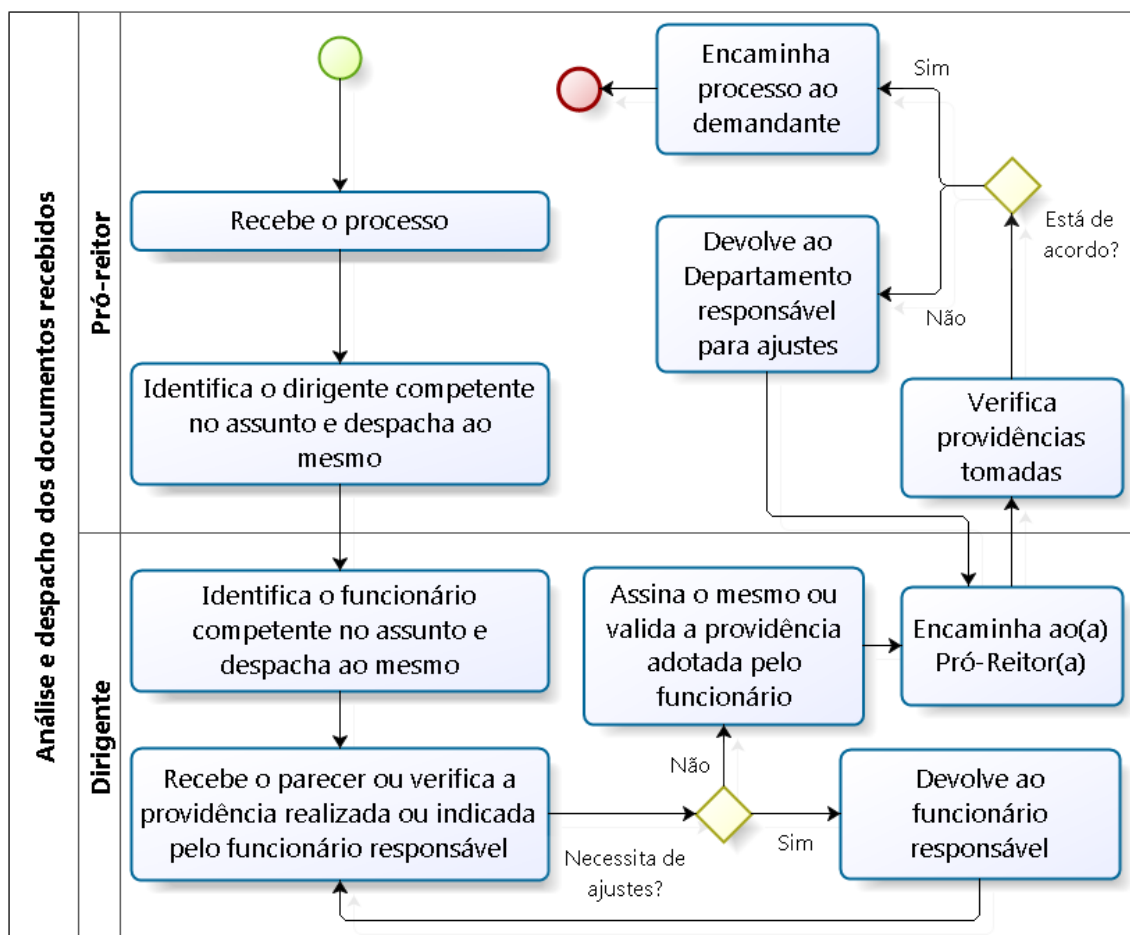
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Pró-Reitor (a)	Recebe o processo.
	Identifica o dirigente competente no assunto e despacha ao mesmo.
Dirigente	Identifica o funcionário competente no assunto e despacha ao mesmo.
	Recebe o parecer ou verifica a providência realizada ou indicada pelo funcionário responsável.

EXECUTOR	AÇÃO
Dirigente	Se parecer estiver necessitando de ajustes, devolve ao funcionário responsável.
	Se parecer estiver correto, assina o mesmo ou valida a providência adotada pelo funcionário.
	Encaminha ao(a) Pró-Reitor(a).
Pró-Reitor (a)	Verifica providências tomadas.
	Se não estiver de acordo, devolve ao Departamento responsável para ajustes.
	Se de acordo, encaminha processo ao demandante.

6 FLUXOGRAMA





6.2 SECRETARIA DA PROGESP

ATIVIDADE: Recepção, despacho e entrega de documentos que são tramitados ao Gabinete do(a) Pró-Reitor(a)

OBJETIVO

Coordenar e organizar os documentos endereçados ao(a) Pró-Reitor(a), assim como, a utilização dos espaços, entrada e saída de processos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Prazo determinado pelo(a) Pró-Reitor(a)/Diária.

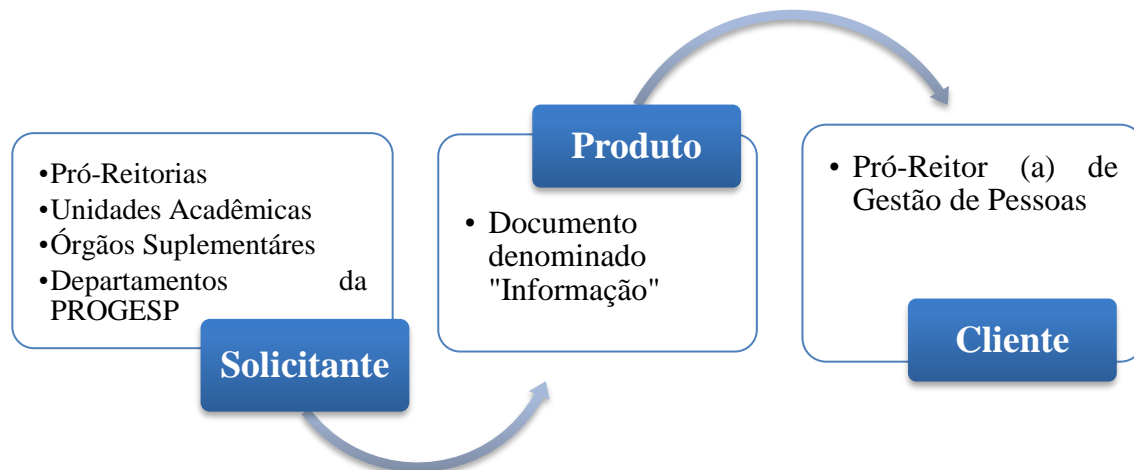
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

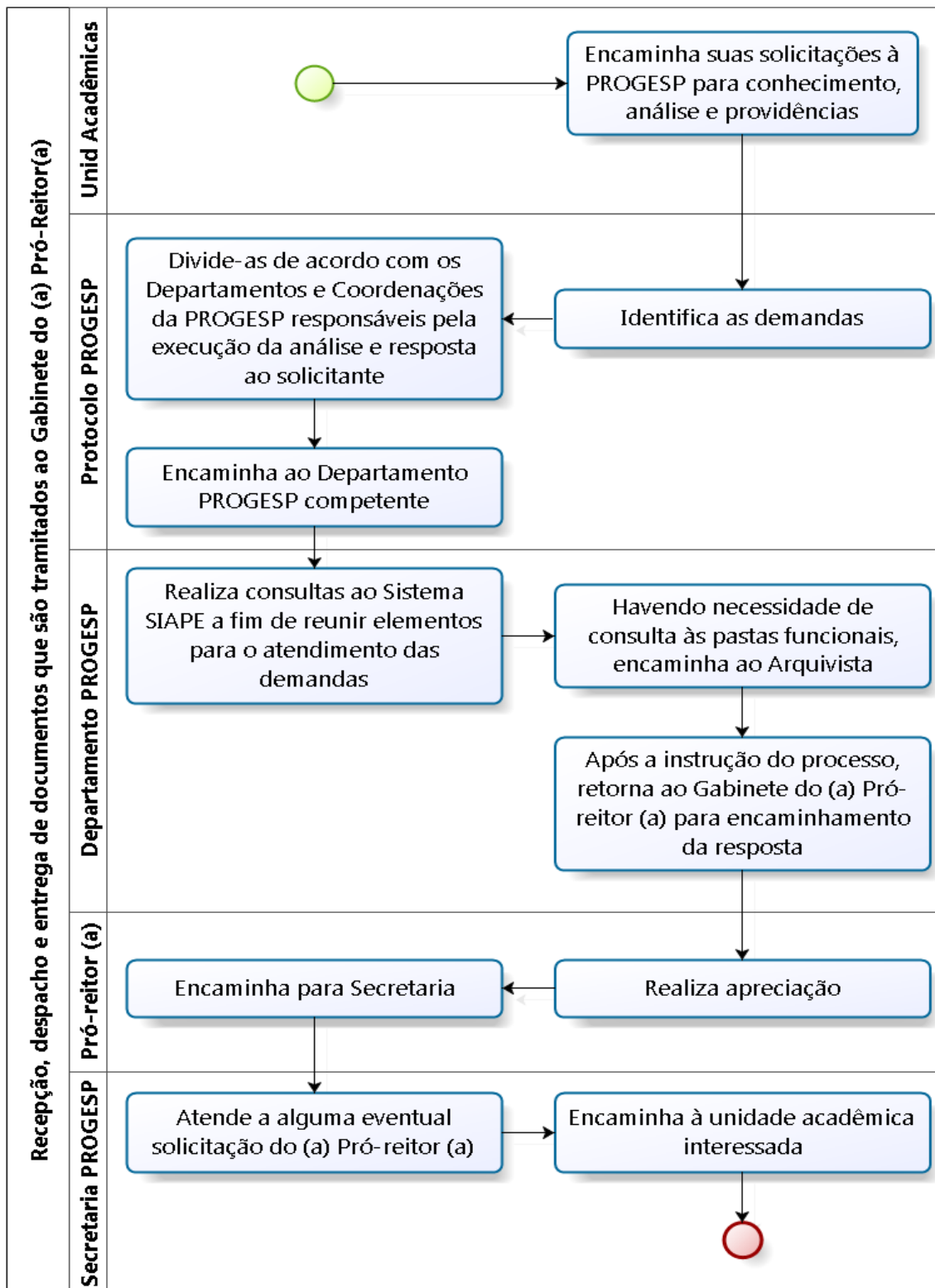
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ATOLEU UFAM UNIVERSA SCIENTIA VERITAS</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>95</p>
--	--	----------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
Unidades Acadêmicas	Encaminha suas solicitações à PROGESP para conhecimento, análise e providências.
Protocolo PROGESP	Identifica as demandas.
	Divide-as de acordo com os Departamentos e Coordenações da PROGESP responsáveis pela execução da análise e resposta ao solicitante.
Departamento PROGESP	Encaminha ao Departamento da PROGESP competente.
	Realiza consultas ao Sistema SIAPE a fim de reunir elementos para o atendimento das demandas.
	Havendo necessidade de consulta às pastas funcionais, encaminha ao Arquivista.
Pró-Reitor(a)	Após a instrução do processo, retorna ao Gabinete do(a) Pró-Reitor (a) para encaminhamento da resposta.
	Realiza apreciação.
Secretaria PROGESP	Encaminha para Secretaria.
	Atende alguma eventual solicitação do(a) Pró-Reitor(a).
	Encaminha à unidade acadêmica interessada.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Controle da agenda de trabalho do(a) Pró-Reitor(a)

1 OBJETIVO

Organizar os compromissos internos e externos do(a) Pró-Reitor(a).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

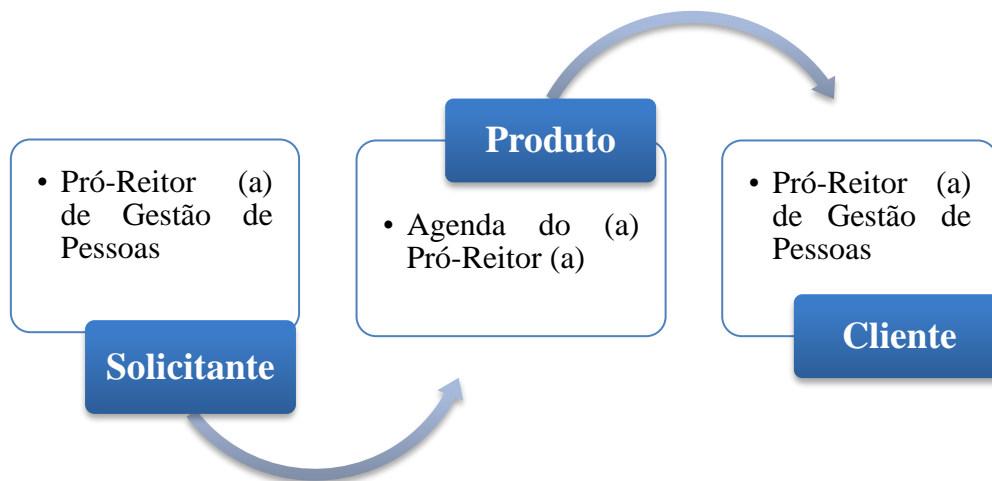
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

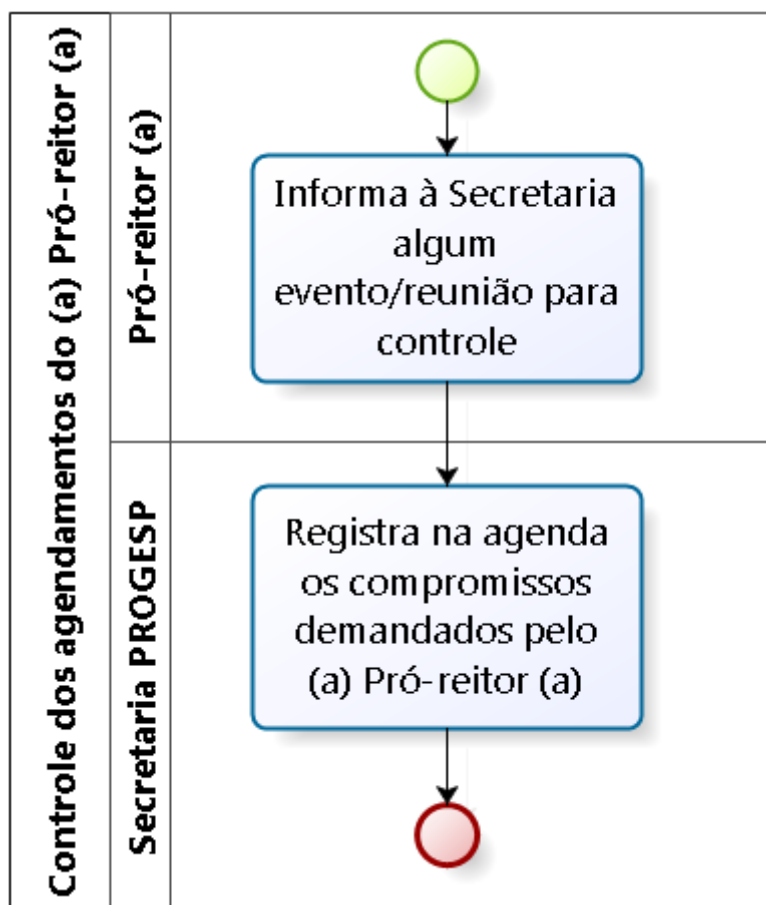
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Pró-Reitor(a)	Informa à Secretaria algum evento/reunião para controle.
Secretaria PROGESP	Registra na agenda os compromissos demandados pelo(a) Pró-Reitor(a).

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração de documentos e correspondências

1 OBJETIVO

Elaborar documentos tais como Memorandos, Ofícios, circulares, convites, dentre outros.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

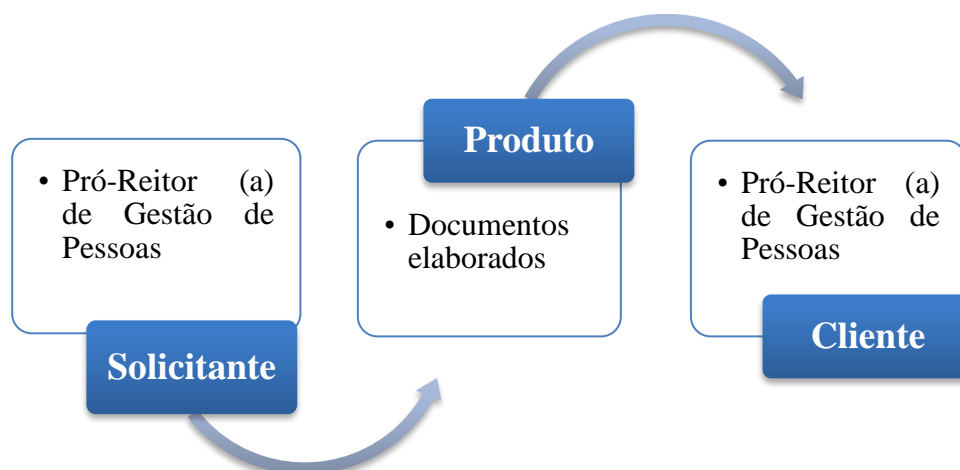
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

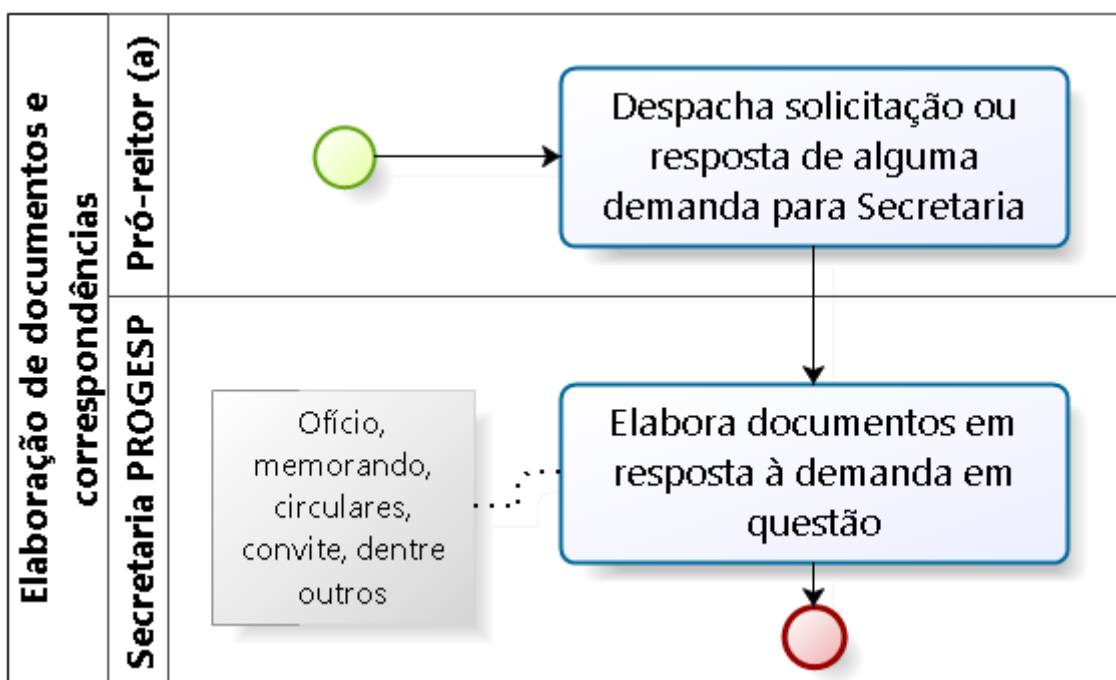
5 DESCRIÇÃO



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">100</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Pró-Reitor(a)</p>	<p>Despacha solicitação ou resposta de alguma demanda para Secretaria.</p>
<p>Secretaria PROGESP</p>	<p>Elabora documentos em resposta à demanda em questão (Ofício, Memorando, circulares, convite, dentre outros).</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">101</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Solicitação de material de consumo

1 OBJETIVO

Realizar o pedido de material de consumo para os Departamentos da Pró-Reitoria.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

10 dias/Trimestral.

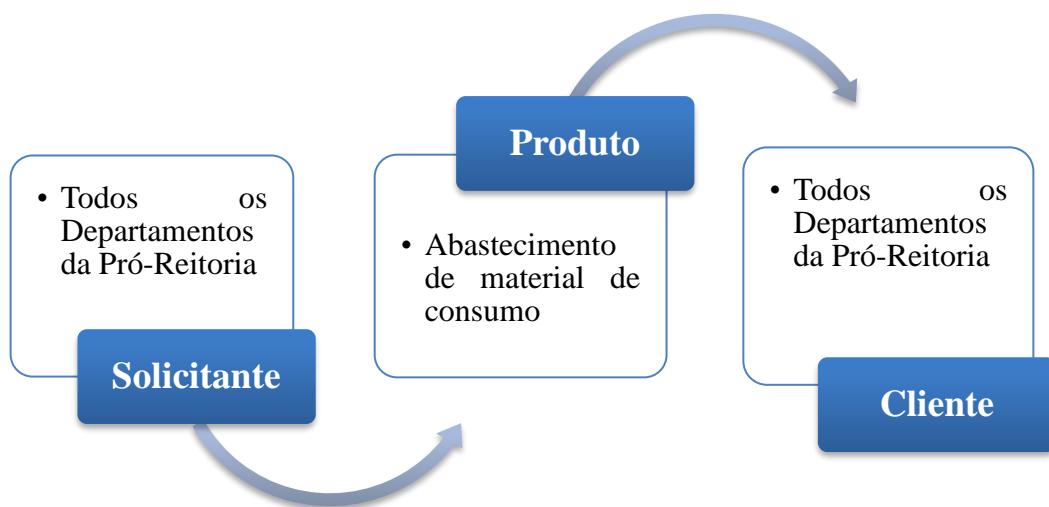
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

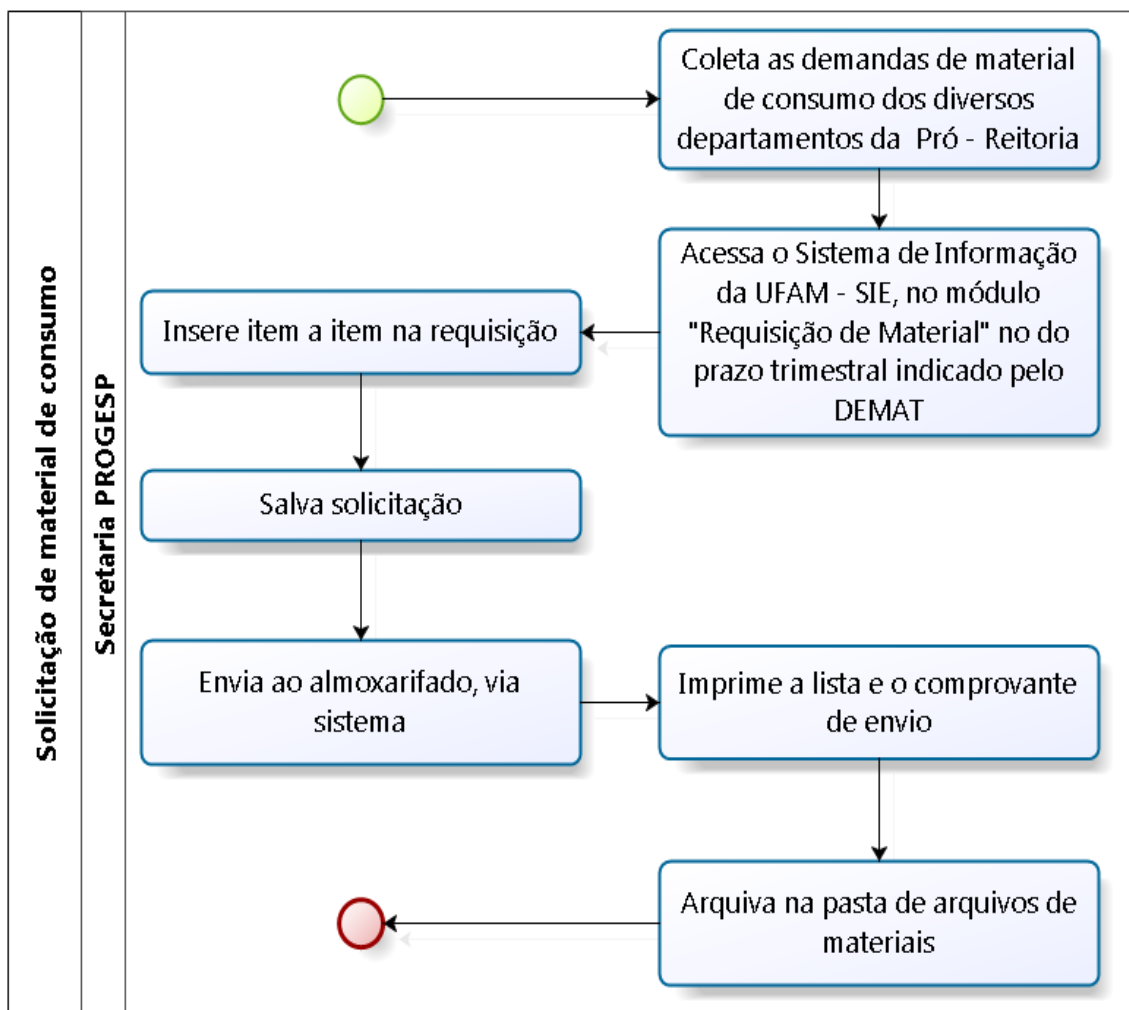
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Secretaria PROGESP</p>	<p>Coleta as demandas de material de consumo dos diversos Departamentos da Pró-Reitoria.</p>
	<p>Acessa o Sistema de Informação da UFAM - SIE, no módulo "Requisição de Material" no do prazo trimestral indicado pelo DEMAT.</p>
	<p>Inserir item a item na requisição.</p>
	<p>Salva solicitação.</p>

EXECUTOR	AÇÃO
Secretaria PROGESP	Envia ao Almoxarifado, via sistema.
	Imprime a lista e o comprovante de envio.
	Arquiva na pasta de pedidos de materiais.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">103</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Solicitação de material permanente

1 OBJETIVO

Realizar o pedido de material permanente para os Departamentos da Pró-Reitoria.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

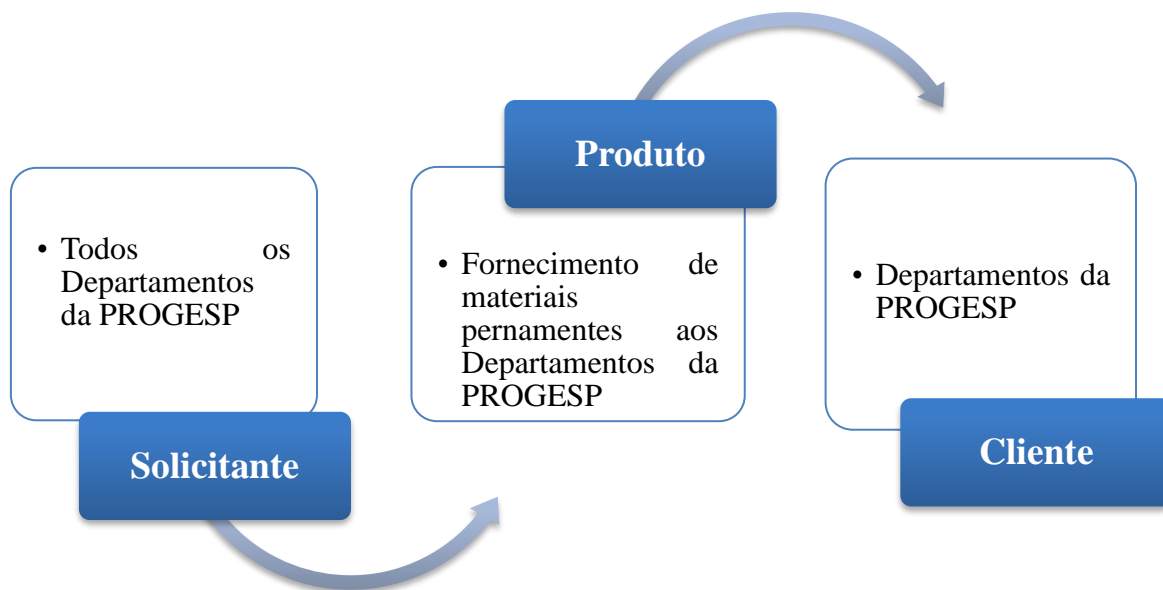
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

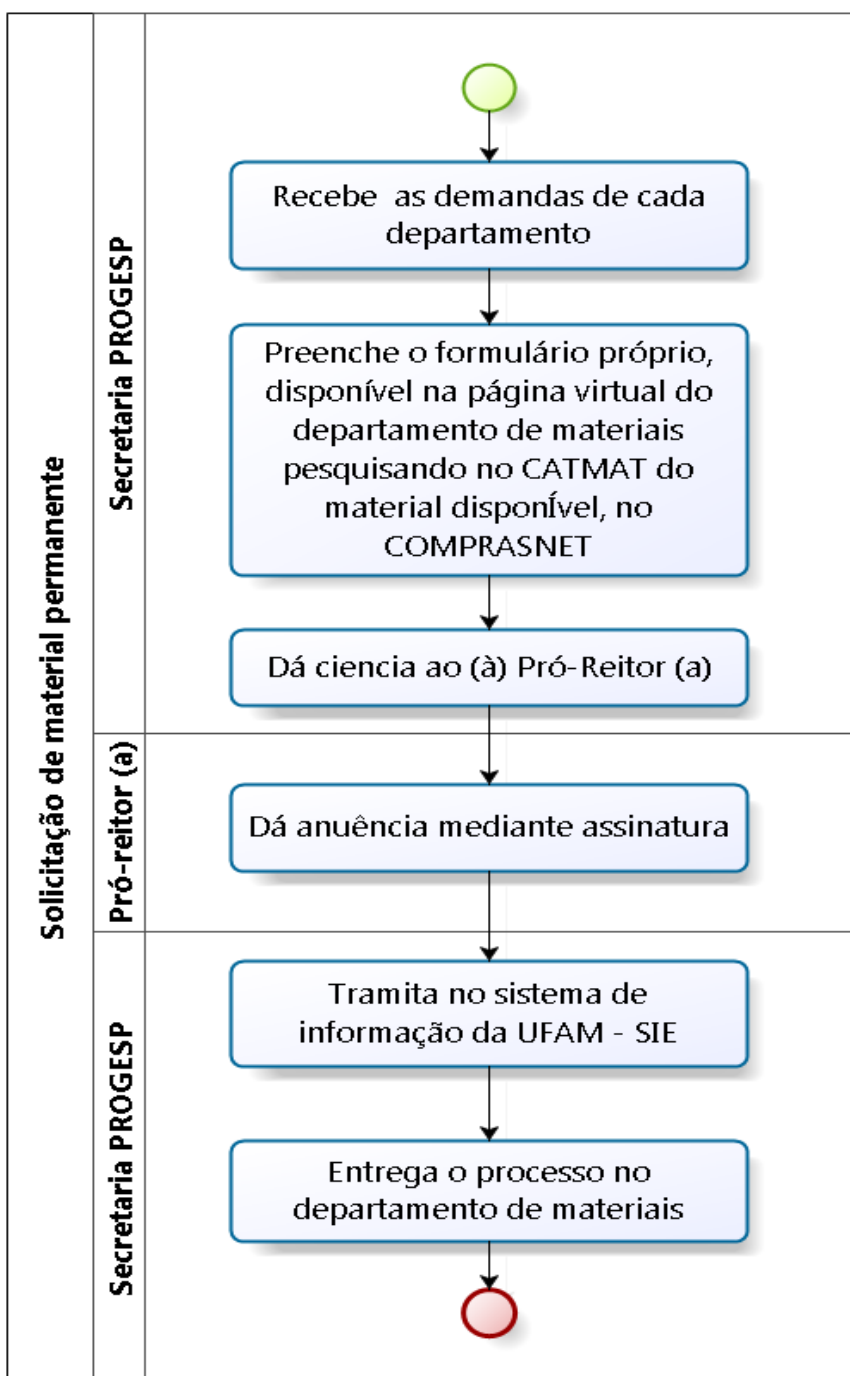
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Secretaria PROGESP</p>	<p>Recebe as demandas de cada Departamento.</p>
	<p>Preenche formulário próprio, disponível na página virtual do DEMAT, pesquisando no CATMAT do material, disponível no COMPRASNET.</p>
	<p>Dá ciência ao (à) Pró-Reitor(a).</p>

EXECUTOR	AÇÃO
Pró-Reitor (a)	Dá anuência mediante assinatura.
Secretaria PROGESP	Tramita no Sistema de Informação da UFAM - SIE.
	Entrega o processo no Departamento de Materiais - DEMAT.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Controle do uso das dependências físicas da PROGESP

1 OBJETIVO

Controlar e organizar o uso das dependências físicas da PROGESP (Sala de treinamento da PROGESP).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

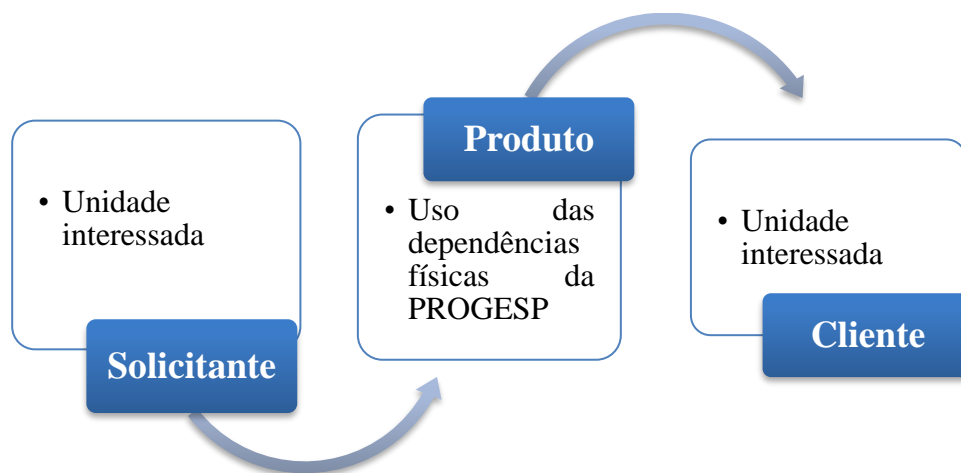
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

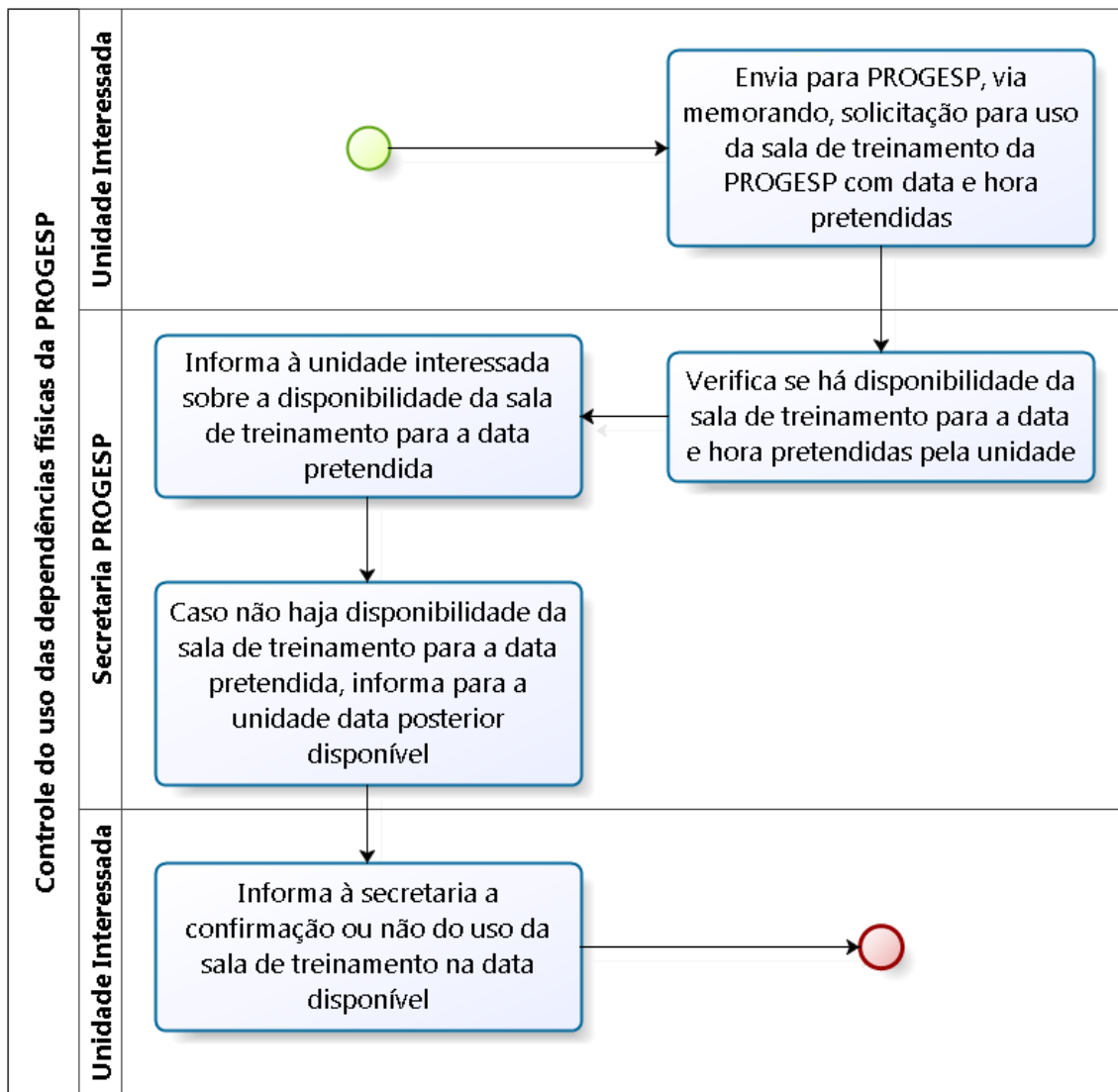


EXECUTOR	AÇÃO
Unidade interessada	Envia para PROGESP, via Memorando, solicitação para uso da sala de treinamento da PROGESP com data e hora pretendidas.
Secretaria PROGESP	Verifica se há disponibilidade da sala de treinamento para a data e hora pretendidas pela unidade.
	Informa à unidade interessada sobre a disponibilidade da sala de treinamento para a data pretendida.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>106</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Secretaria PROGESP</p>	<p>Caso não haja disponibilidade da sala de treinamento para a data pretendida, informa para a unidade data posterior disponível.</p>
<p>Unidade interessada</p>	<p>Informa à secretaria a confirmação ou não do uso da sala de treinamento na data disponível.</p>

6 FLUXOGRAMA





6.2.1 ATIVIDADES INERENTES AO ATENDIMENTO AO PÚBLICO E À PROTOCOLIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

ATIVIDADE: Recebimento de documentos

1 OBJETIVO

Centralizar as atividades de recebimento e controle de trâmite de documentos no âmbito da PROGESP.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

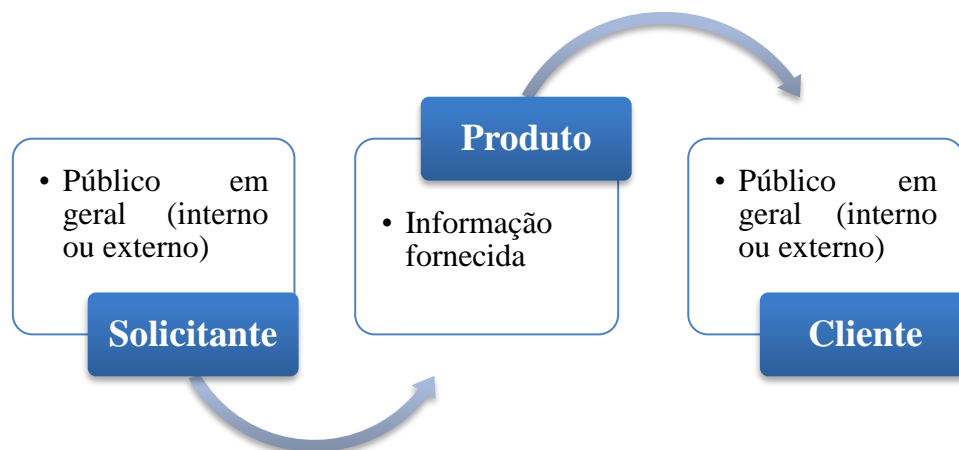
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE.

4 LEGISLAÇÃO

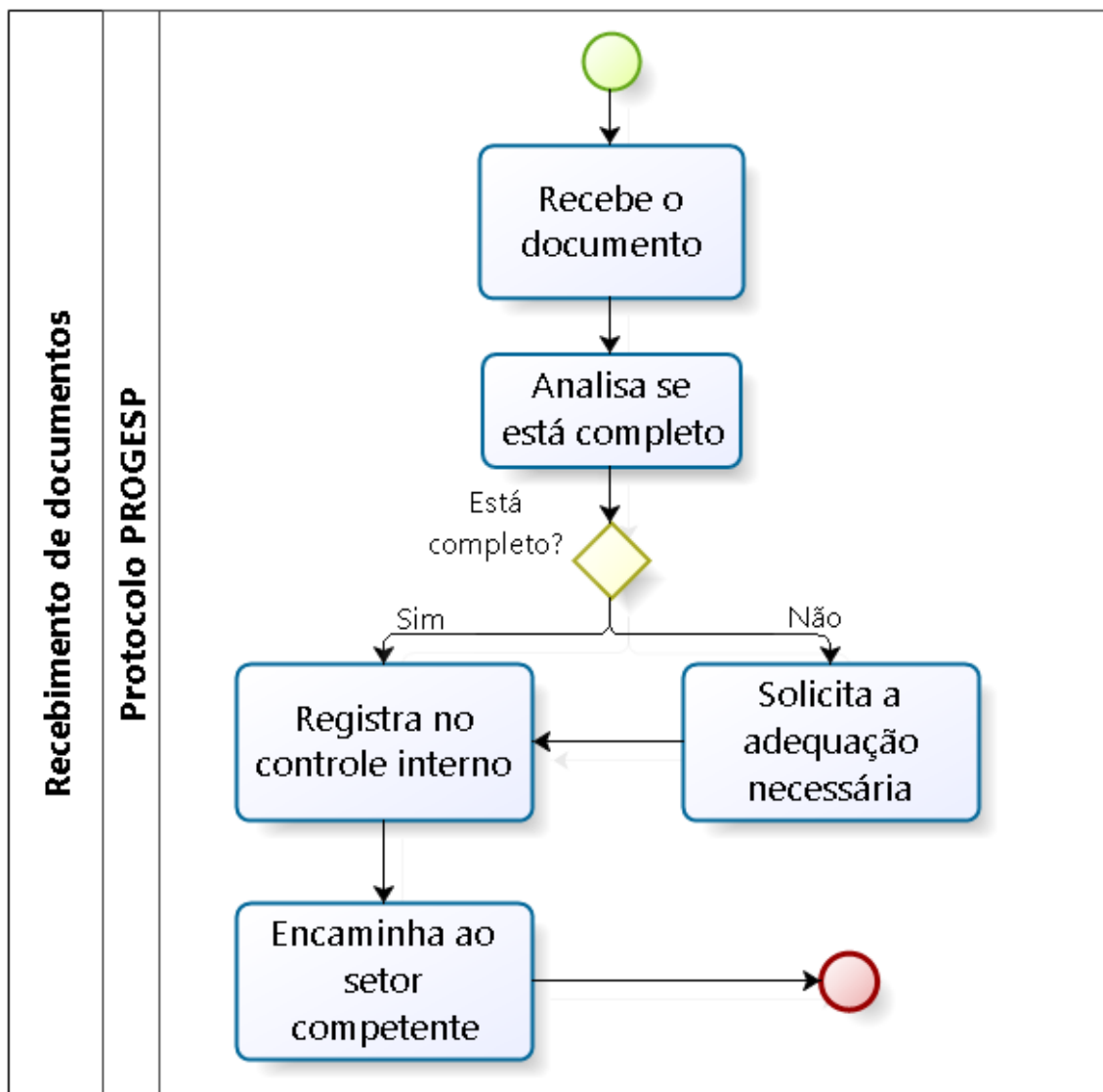
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Protocolo PROGESP	Recebe o documento.
	Analisa se está completo.
	Se não estiver, solicita a adequação necessária.
	Se estiver, registra no controle interno.
	Encaminha ao setor competente.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>110</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Expedição de documentos

1 OBJETIVO

Centralizar as atividades de expedição e controle de trâmite de documentos no âmbito da PROGESP.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

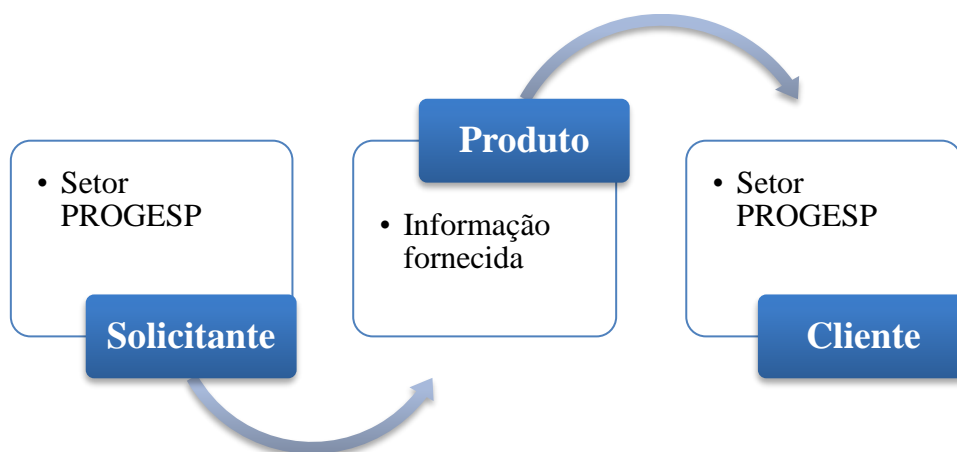
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE.

4 LEGISLAÇÃO

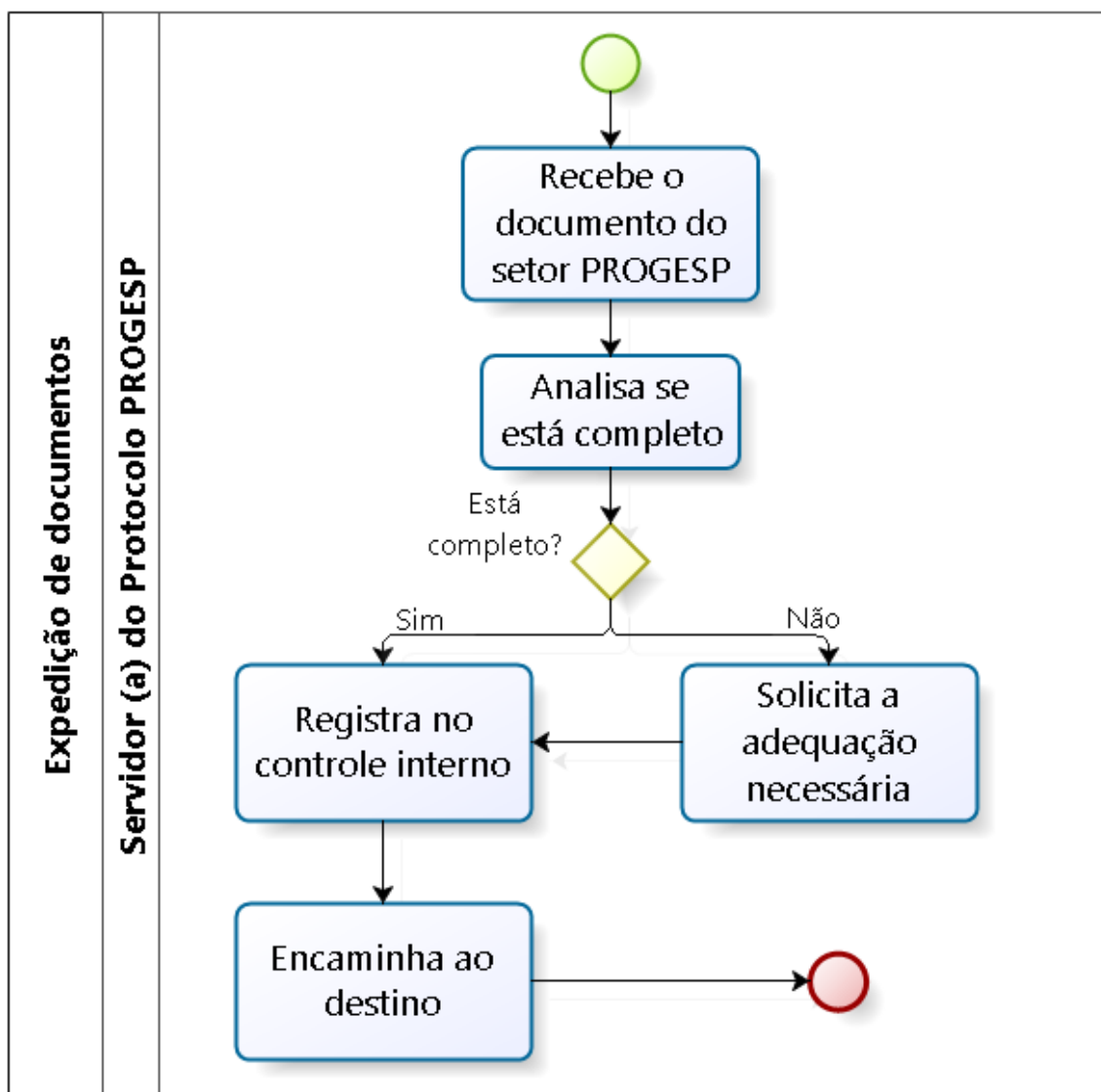
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor(a) Protocolo PROGESP	Recebe o documento do setor PROGESP.
	Analisa se está completo.
	Se não estiver, solicita a adequação necessária.
	Se estiver, registra no controle interno.
	Encaminha ao destino.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Ativação e primeiro acesso do SIAPENET dos servidores

1 OBJETIVO

Efetivar o primeiro acesso do servidor ao Sistema SIAPENET.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

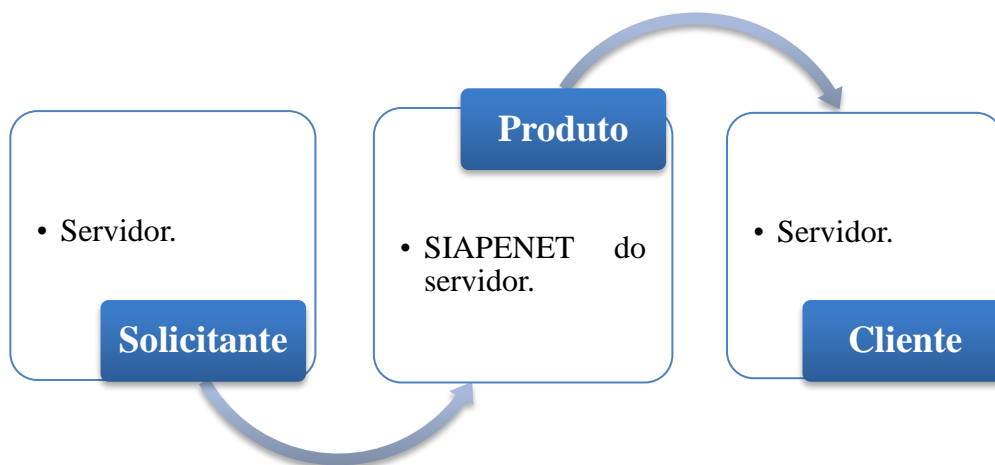
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

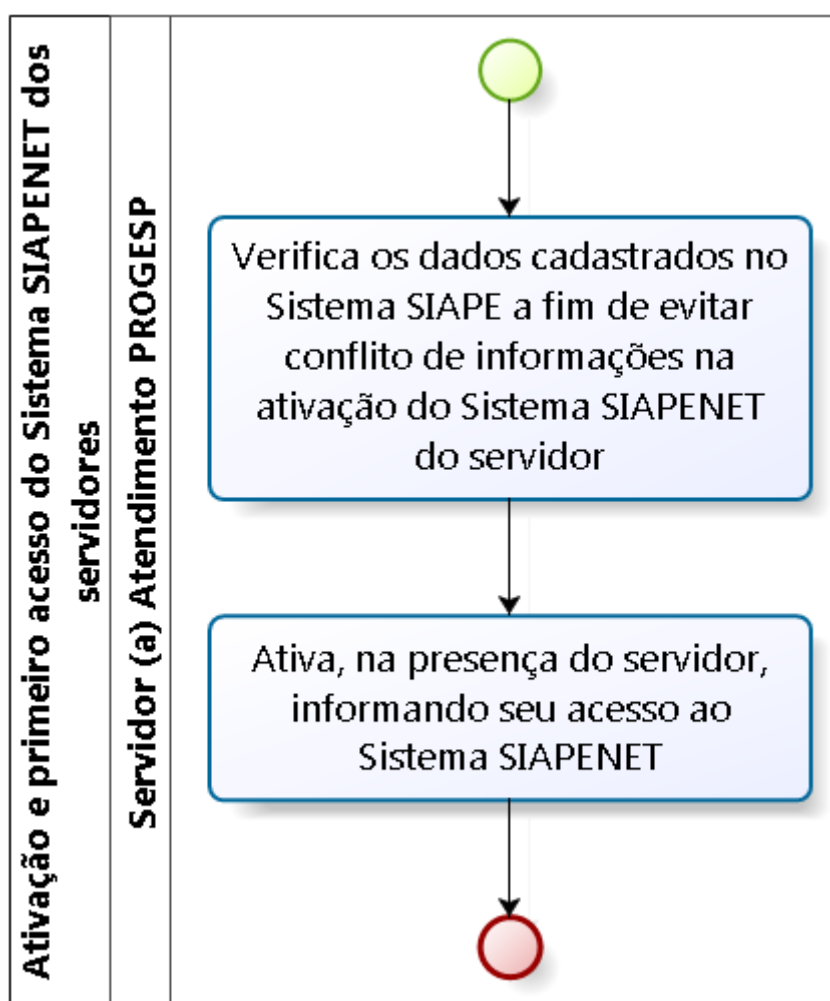
5 DESCRIÇÃO



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">113</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor (a) Atendimento PROGESP</p>	<p>Verifica os dados cadastrados no Sistema SIAPE a fim de evitar conflito de informações na ativação do Sistema SIAPENET do servidor.</p> <p>Ativa, na presença do servidor, informando seu acesso ao Sistema SIAPENET.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Atendimento SIAPE/SIAPENET

1 OBJETIVO

Emitir contracheques consulta/alteração/lançamento de férias, atualização de dados cadastrais e/ou funcionais, e lançamento de auxílios.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

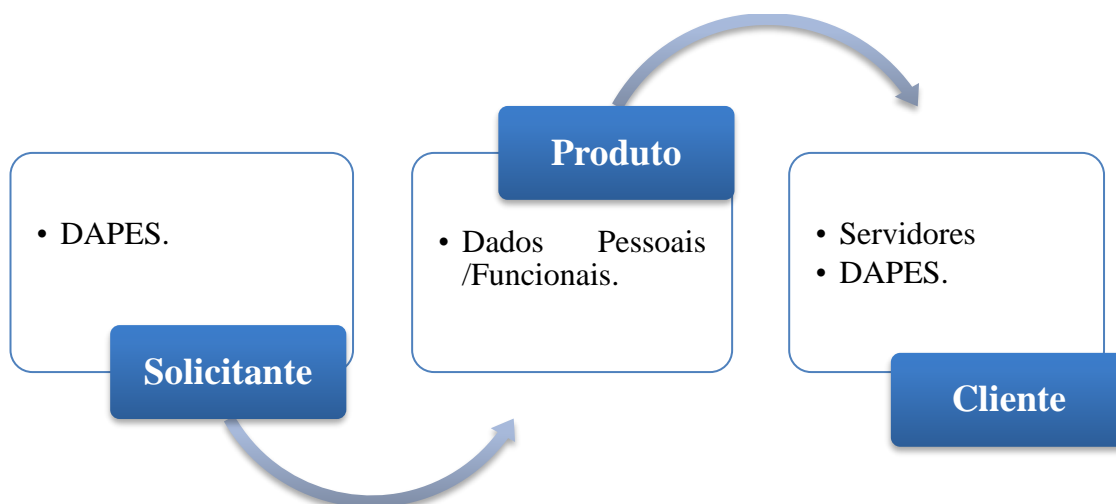
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE/SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO.

Lei nº 8.112/90.

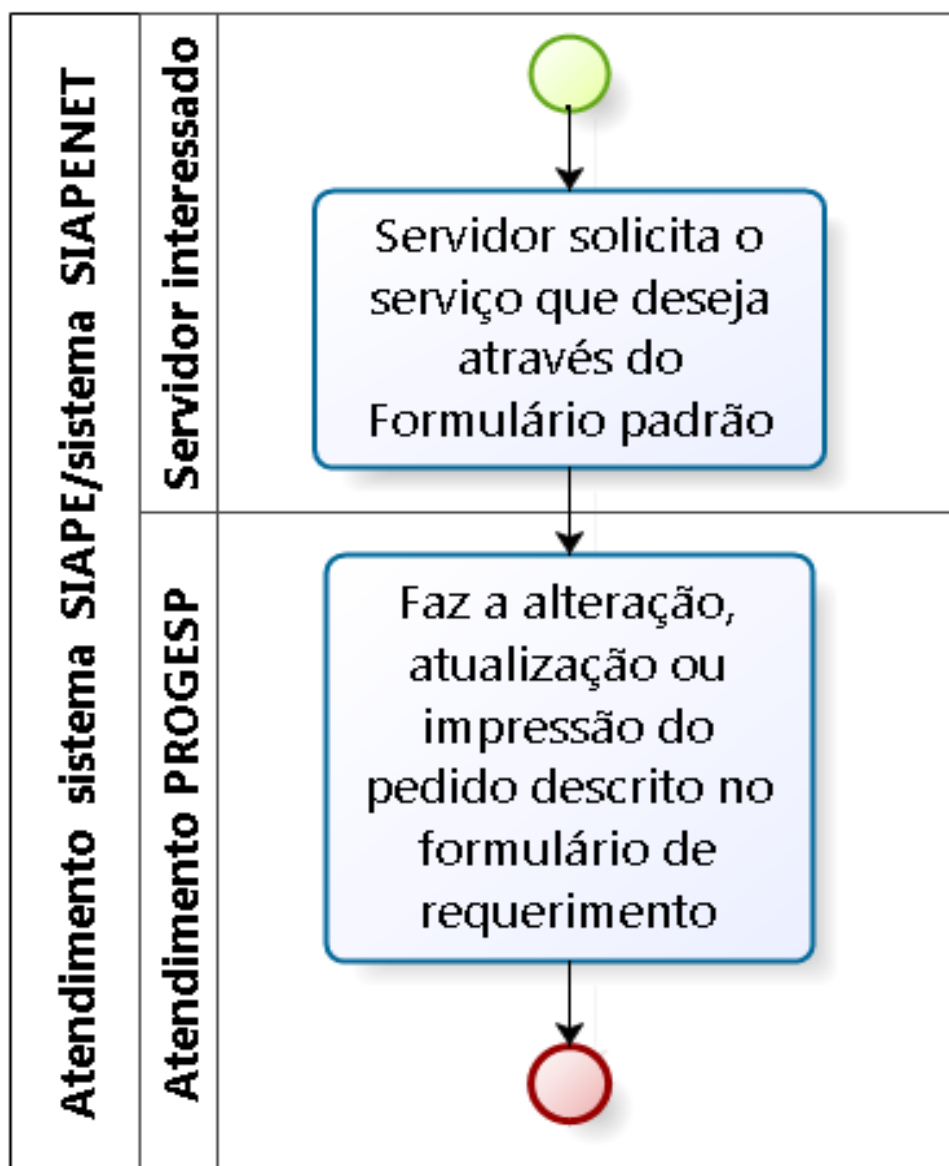
5 DESCRIÇÃO



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">115</p>
---	--	--	--

EXECUTOR	AÇÃO
<p style="text-align: center;">Servidor interessado</p>	<p>Servidor solicita o serviço que deseja através do formulário padrão.</p>
<p style="text-align: center;">Atendimento PROGESP</p>	<p>Faz a alteração, atualização ou impressão do pedido descrito no formulário de requerimento.</p>

6 FLUXOGRAMA





6.2.2 ATIVIDADES INERENTES AO ARQUIVO

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	117
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Organização da massa documental acumulada

1 OBJETIVO

Padronizar e otimizar a guarda de documentos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com a necessidade da PROGESP/Diária.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.159/91 – Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências; Portaria nº 1.042/12/MEC – Aprova o manual de gestão documental; Resolução nº 14/2001 – CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), e Portaria nº 92/11 – Arquivo Nacional.

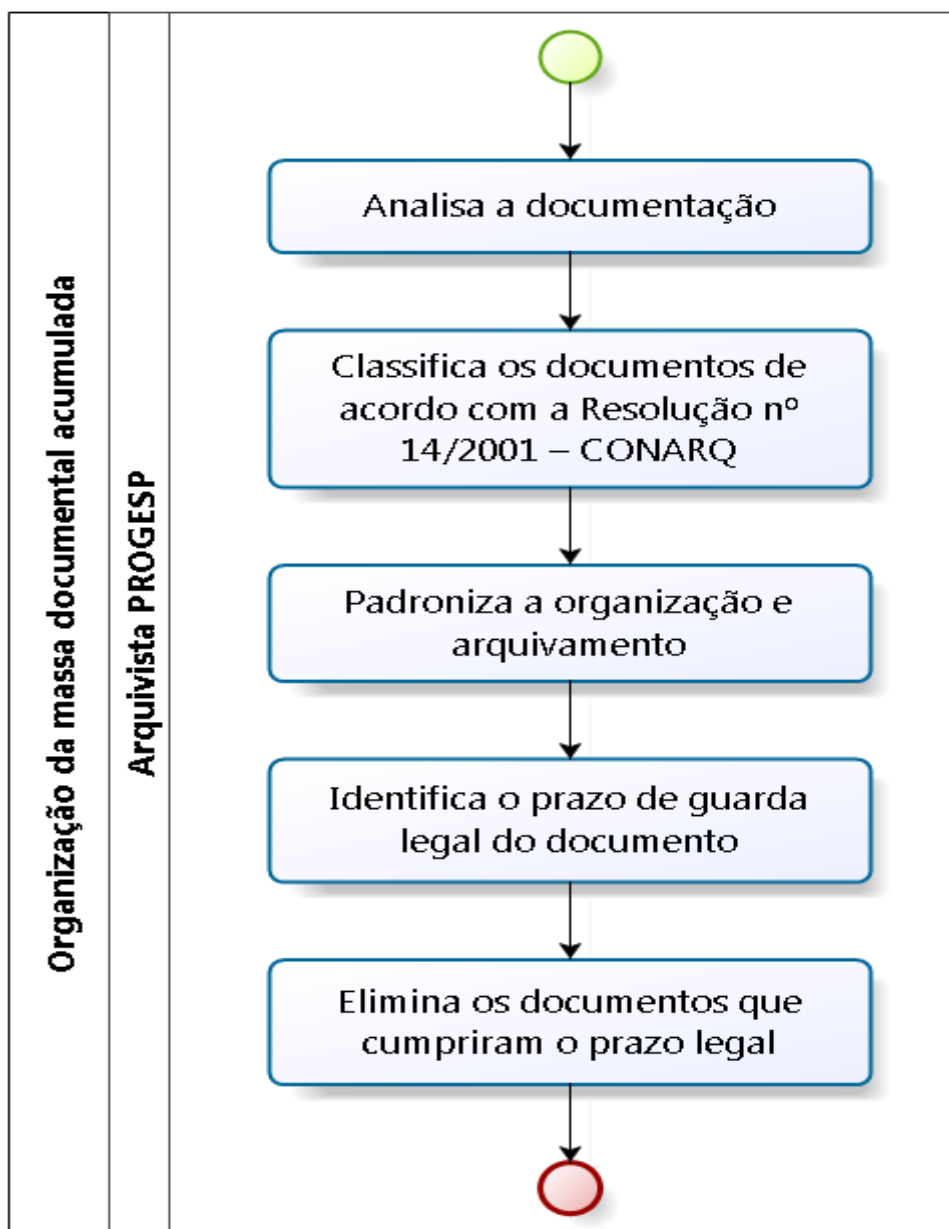
5 DESCRIÇÃO



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">118</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Arquivista PROGESP</p>	Analisa a documentação.
	Classifica os documentos de acordo com a Resolução nº 14/2001 – CONARQ.
	Padroniza a organização e arquivamento.
	Identifica o prazo de guarda legal do documento.
	Elimina os documentos que cumpriram o prazo legal.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">119</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Atendimento às solicitações de documentos e informações (público interno)

1 OBJETIVO

Atender as demandas do público interno (servidores da UFAM).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

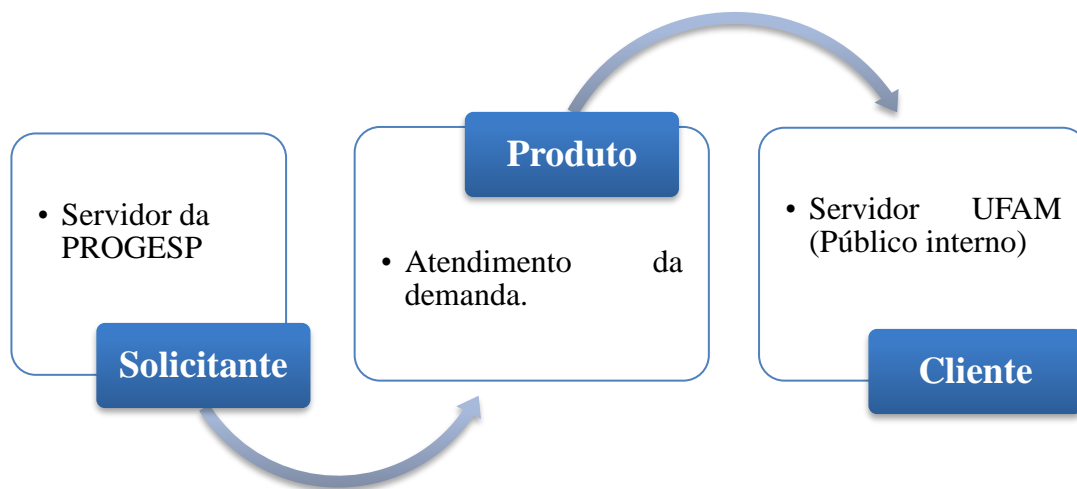
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

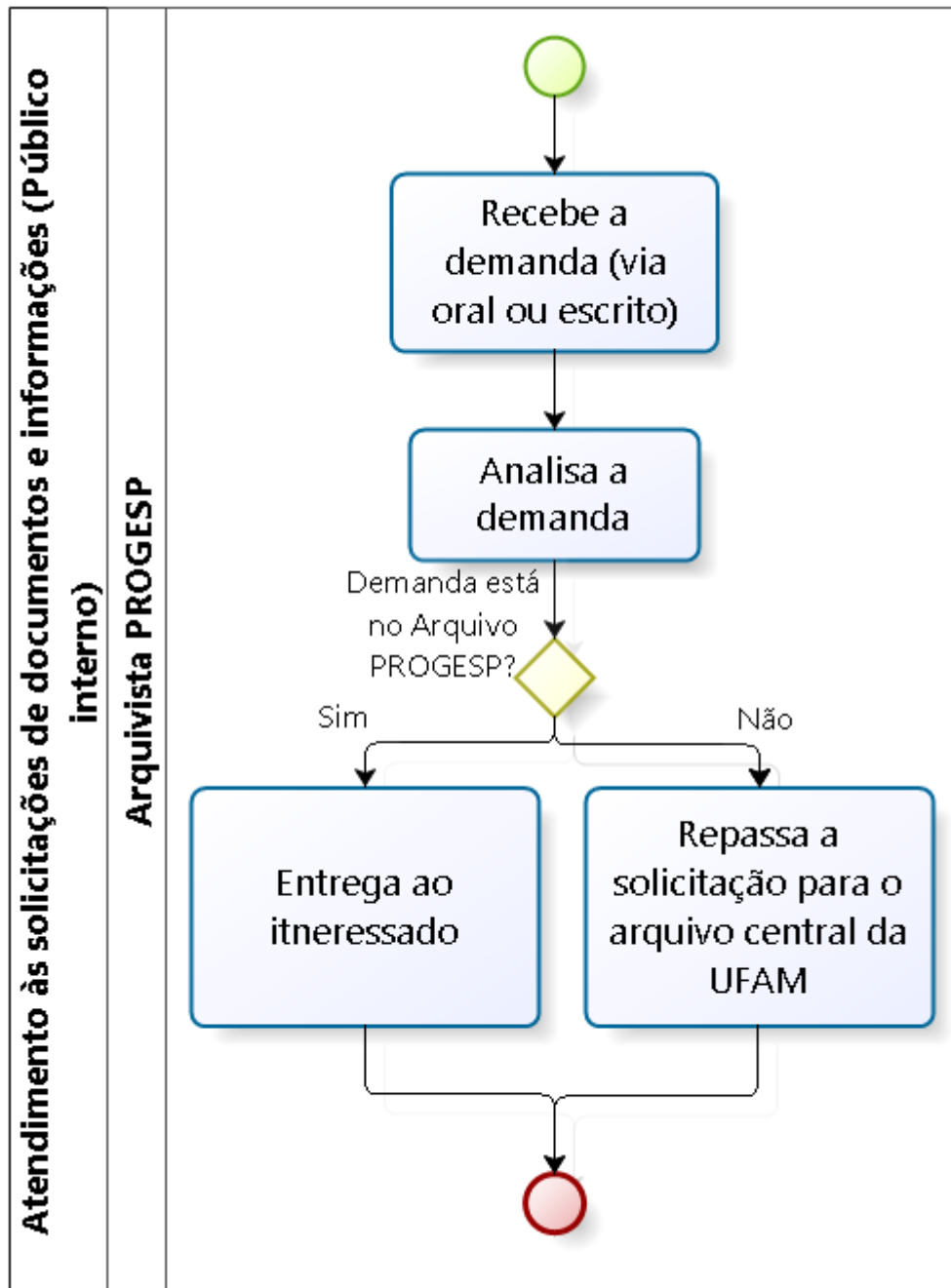
Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Arquivista PROGESP</p>	<p>Recebe a demanda (via oral ou escrito).</p>
	<p>Analisa a demanda.</p>
	<p>Se estiver com o arquivo, entrega ao interessado.</p>
	<p>Se não estiver com o arquivo, repassa a solicitação para o arquivo central da UFAM.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">121</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Atendimento às solicitações de documentos e informações (público externo)

1 OBJETIVO

Atender as demandas do público externo (servidores da UFAM, ex-servidores e sociedade em geral).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Semanal.

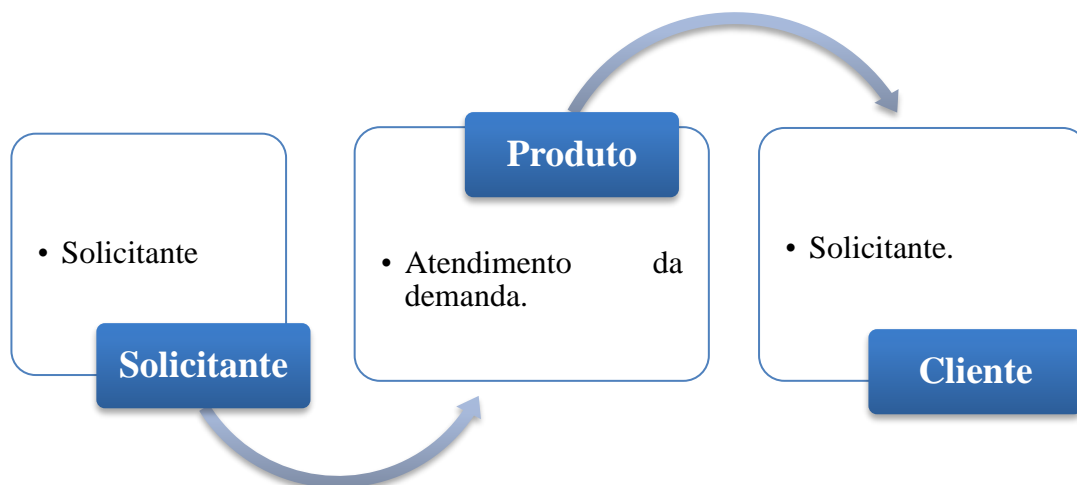
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação.

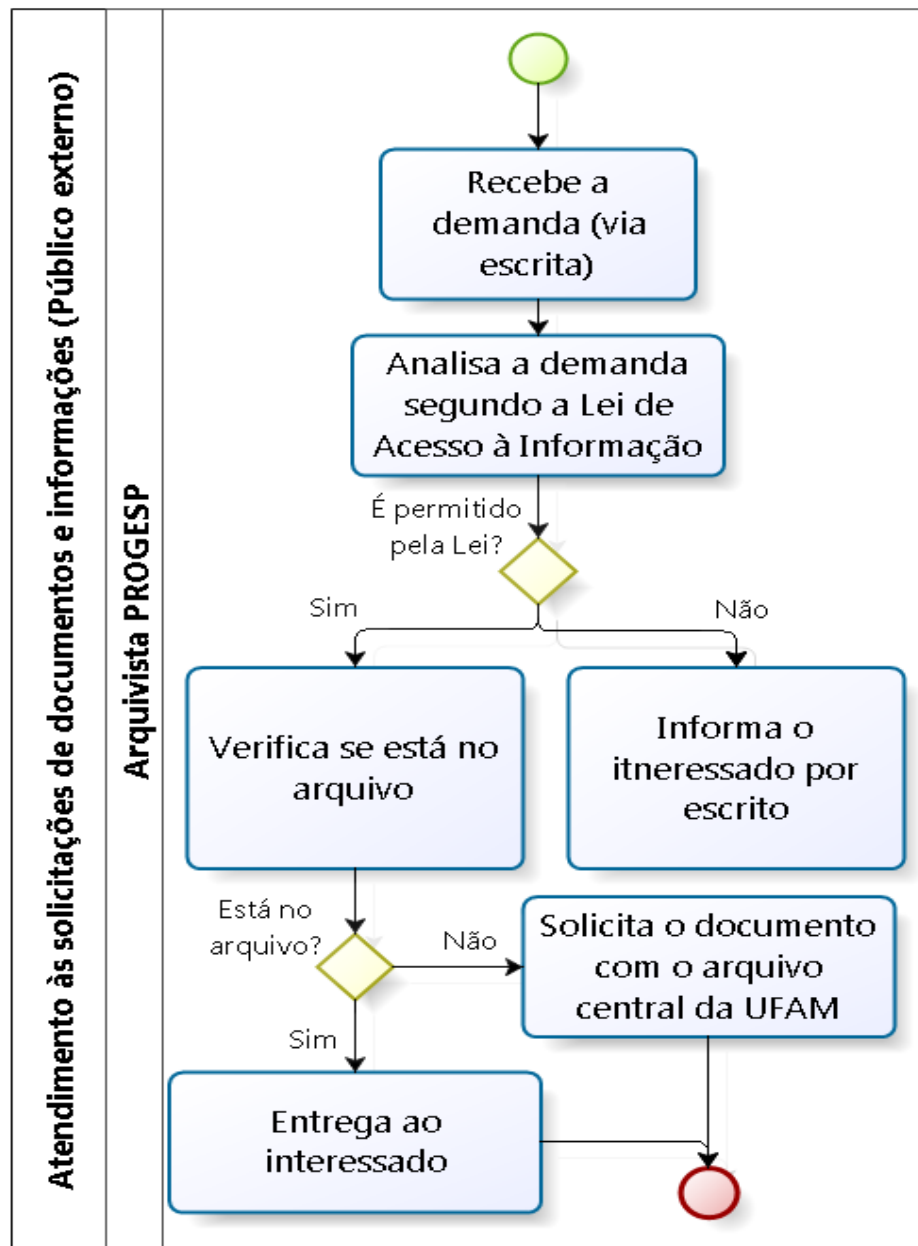
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Arquivista PROGESP</p>	<p>Recebe a demanda (via escrita).</p>
	<p>Analisa a demanda, segundo a Lei de Acesso à Informação.</p>
	<p>Se for permitido, verifica se está no arquivo.</p>
	<p>Se estiver com o arquivo, entrega ao interessado.</p>

EXECUTOR	AÇÃO
Arquivista PROGESP	<p>Se não estiver com o arquivo, solicita o documento com o arquivo central da UFAM.</p> <p>Se não atender à Lei de Acesso à Informação, informa o interessado por escrito.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UNIVERSA SCIENTIA VERITAS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>123</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Prestação de orientação técnica referente à gestão de processos e documentos

1 OBJETIVO

Orientar as demandas dos solicitantes (público interno).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

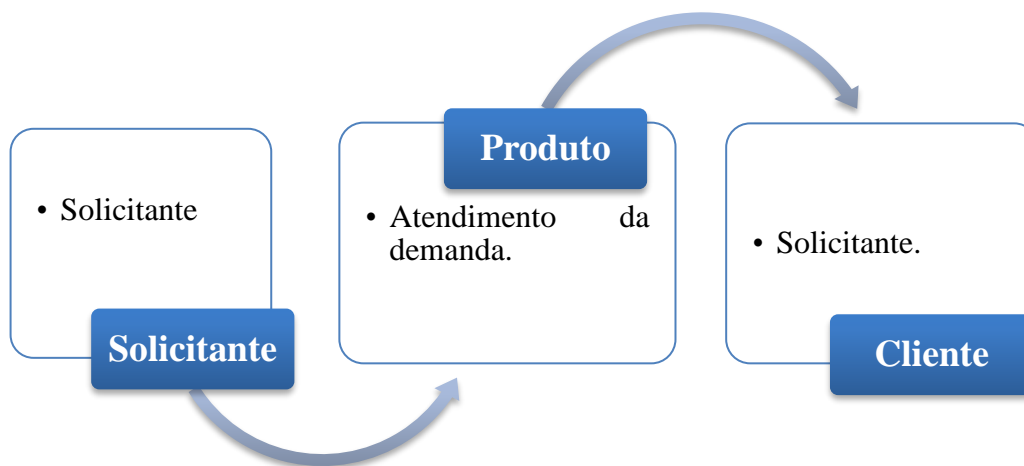
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

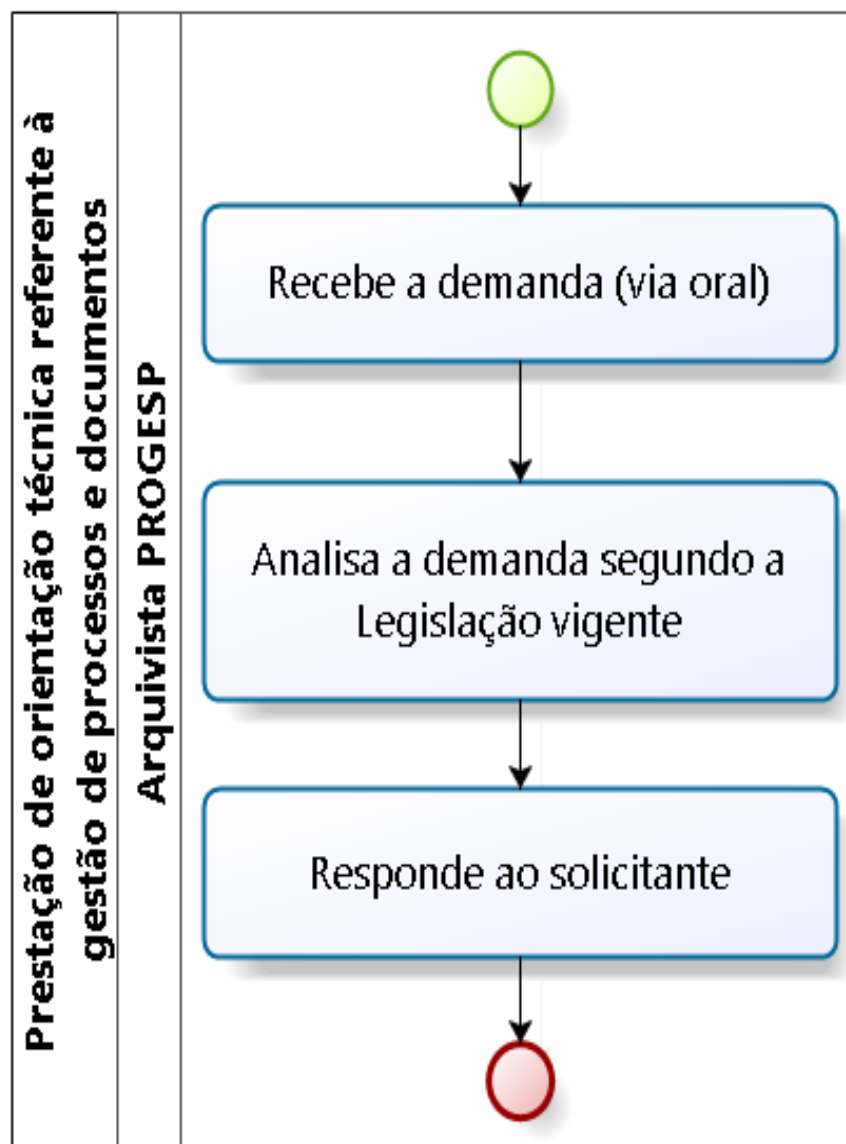
Lei nº 12.527/11 – Lei de Acesso à Informação; Portaria Interministerial nº 1.677/15 – MJ – Dispõe sobre os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo; Resolução nº 40/14 – CONARQ – Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos; Resolução nº 14/01 – CONARQ – Aprova a classificação, temporalidade e destinação de documentos relativos à área-meio; Portaria nº 1.261/13 – MEC – Dispõe sobre a obrigatoriedade do uso do código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim pelas IFES.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Arquivista PROGESP	Recebe a demanda (via oral).
	Analisa a demanda segundo a Legislação vigente.
	Responde ao solicitante.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">125</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Digitalização dos documentos do assentamento funcional dos servidores

1 OBJETIVO

Digitalizar os documentos do assentamento funcional dos colaboradores da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

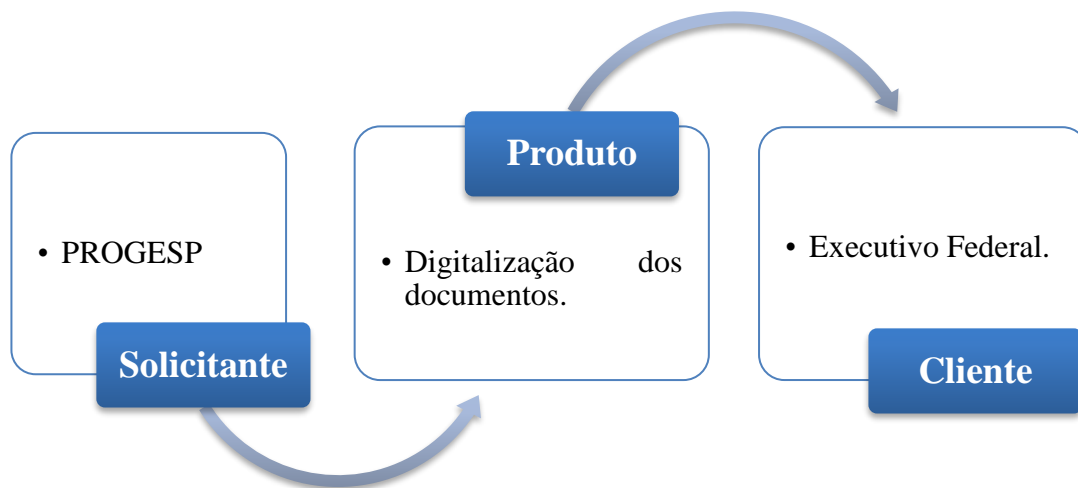
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema de Gestão do AFD – SGAFD e *Scanner*.

4 LEGISLAÇÃO

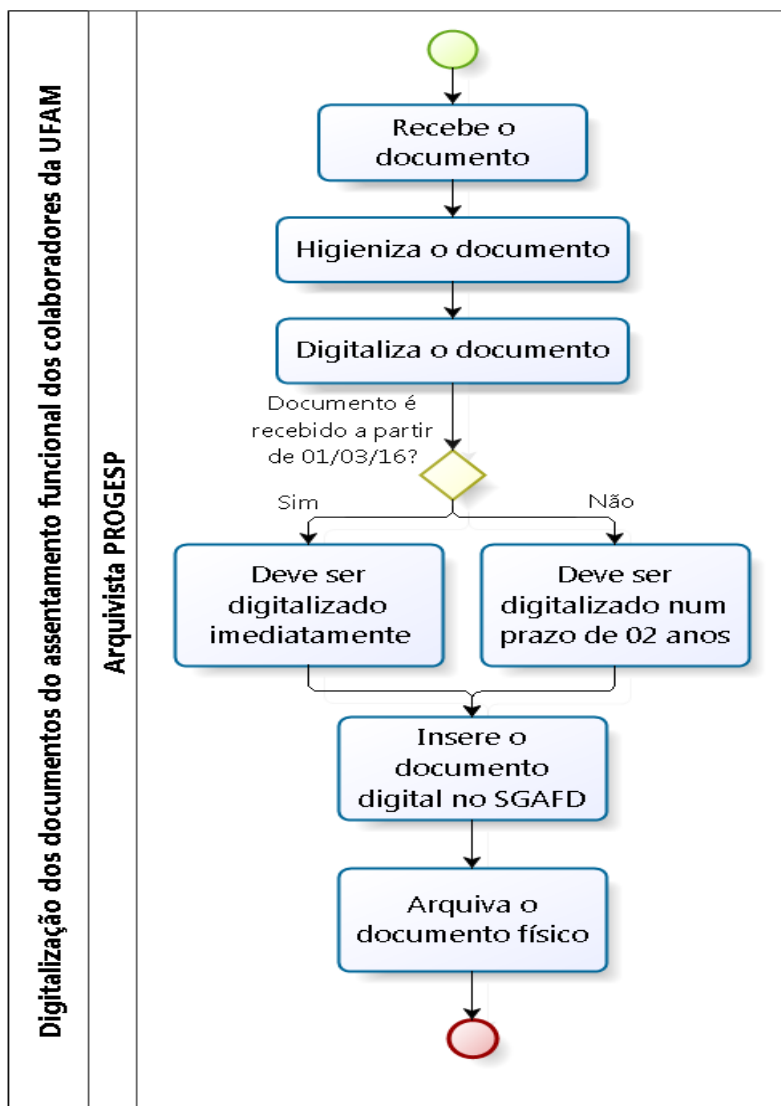
Portaria Normativa nº 199/15 - SEGEP – Cria o assentamento funcional digital;
Resolução nº 25/07 – CONARQ, e Resolução nº 14/01 – CONARQ – Aprova a classificação, temporalidade e destinação de documentos relativos à área-meio.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Arquivista PROGESP	Recebe o documento.
	Higieniza o documento.
	Digitaliza o documento.
	Se o documento é recebido a partir de 01/03/16, deve ser digitalizado imediatamente.
	Se for anterior à 01/03/16, deve ser digitalizado num prazo de 02 anos.
	Insere o documento digital no SGAFD.
	Arquiva o documento físico.

6 FLUXOGRAMA





6.3 DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



6.3.1 COORDENAÇÃO DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE APUYAN UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>129</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de Edital para provimento de cargos na carreira de magistério superior da UFAM

1 OBJETIVO

Elaborar Edital para provimento de cargos na carreira de magistério superior da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 semanas/Irregular.

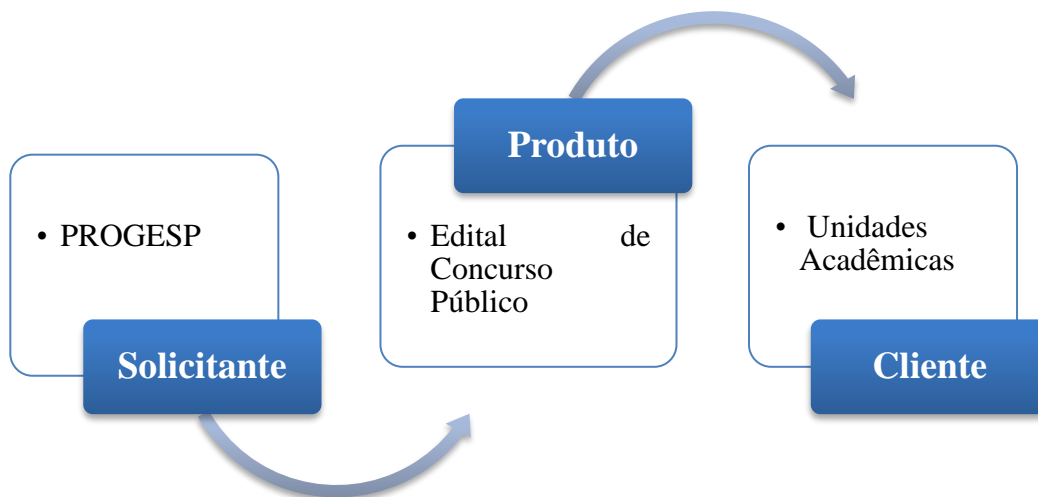
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008– CONSUNI, e Resolução nº 007/2009- CONSUNI.

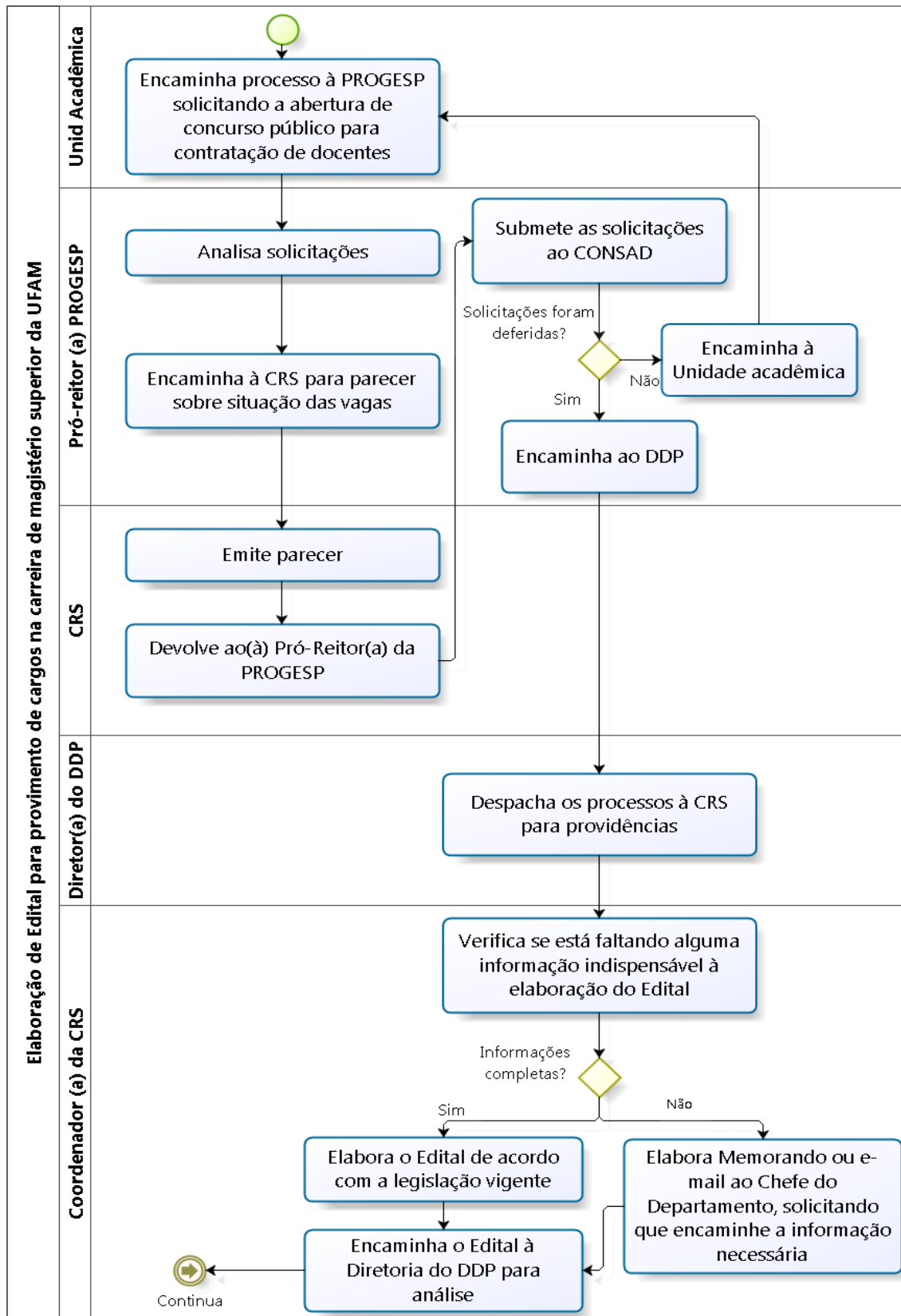
5 DESCRIÇÃO

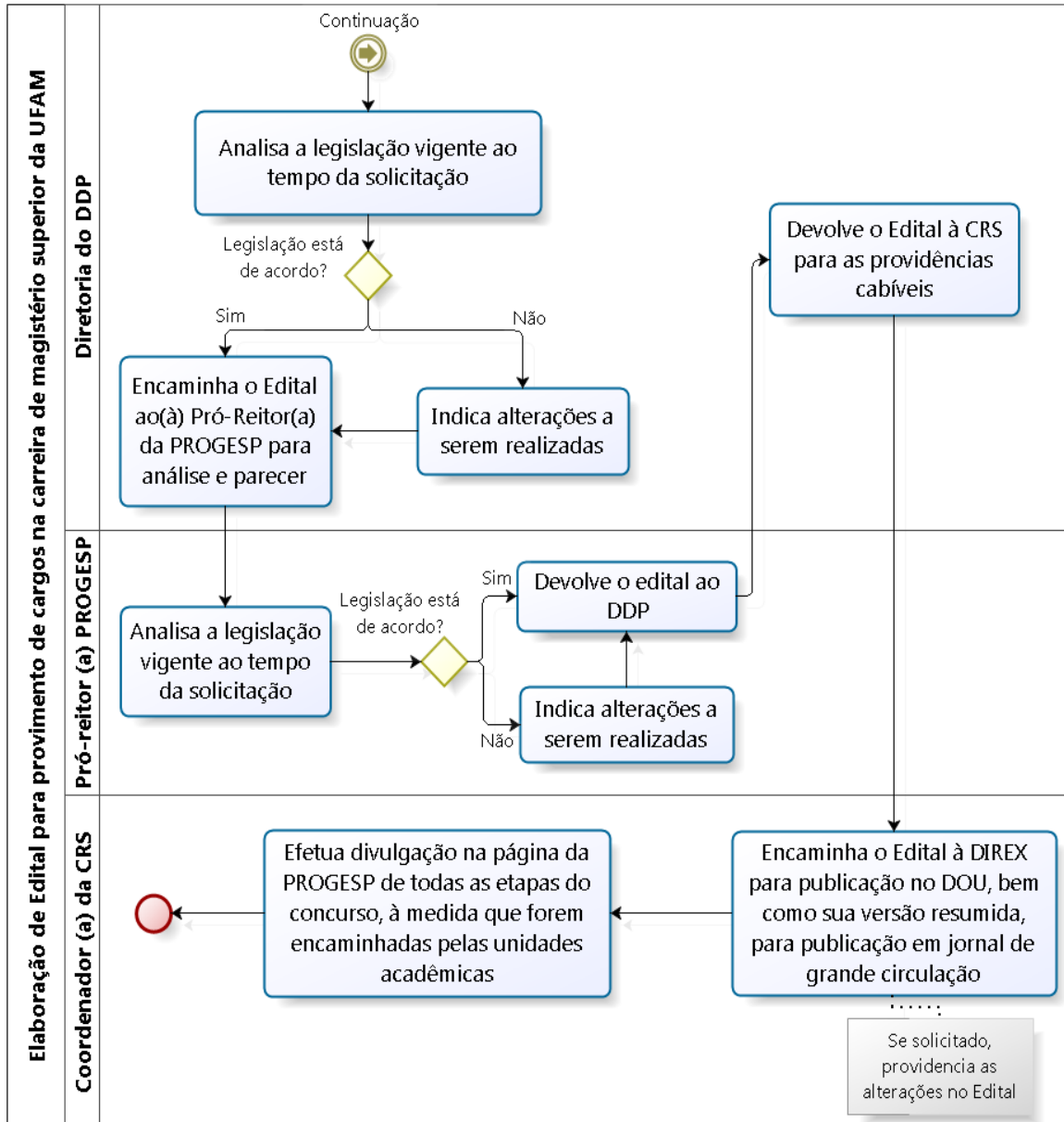


 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	130
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Unidade acadêmica	Encaminha processo à PROGESP solicitando a abertura de concurso público para contratação de docentes.
Pró-Reitor (a) da PROGESP	Analisa solicitações.
	Encaminha à CRS para parecer sobre situação das vagas.
CRS	Emite parecer.
	Devolve ao(à) Pró-Reitor(a) da PROGESP.
Pró-Reitor(a) da PROGESP	Submete as solicitações ao CONSAD.
	Se as solicitações forem deferidas, encaminha ao DDP.
	Se as solicitações forem indeferidas, encaminha à Unidade acadêmica.
Diretor(a) do DDP	Despacha os processos à CRS para providências.
Coordenador (a) da CRS	Verifica se está faltando alguma informação indispensável à elaboração do Edital.
	Se estiver faltando informação, elabora Memorando ou <i>e-mail</i> ao Chefe do Departamento, solicitando que encaminhe a informação necessária.
	Se as informações estiverem completas, elabora o Edital de acordo com a legislação vigente.
	Encaminha o Edital à Diretoria do DDP para análise.
Diretoria do DDP	Analisa a legislação vigente ao tempo da solicitação.
	Se não estiver de acordo, indica as alterações a serem realizadas.
	Encaminha o Edital ao(à) Pró-Reitor(a) da PROGESP para análise e parecer.
Pró-Reitor(a) da PROGESP	Analisa a legislação vigente ao tempo da solicitação.
	Se não estiver de acordo, indica as alterações a serem realizadas.
	Devolve o Edital ao DDP.
Diretoria do DDP	Devolve o Edital à CRS para as providências cabíveis.
Coordenador (a) da CRS	Se solicitado, providencia as alterações no Edital.
	Encaminha o Edital à DIREX para publicação no Diário Oficial da União, bem como sua versão resumida, para publicação em jornal de grande circulação.
	Efetua divulgação na página da PROGESP de todas as etapas do concurso, à medida que forem encaminhadas pelas unidades acadêmicas.

6 FLUXOGRAMA





	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">133</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Elaboração de Portarias de homologação do resultado final de Concurso Público para o magistério superior da UFAM

1 OBJETIVO

Homologar o resultado final de Concurso Público para o Magistério Superior da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 semana/Semanal.

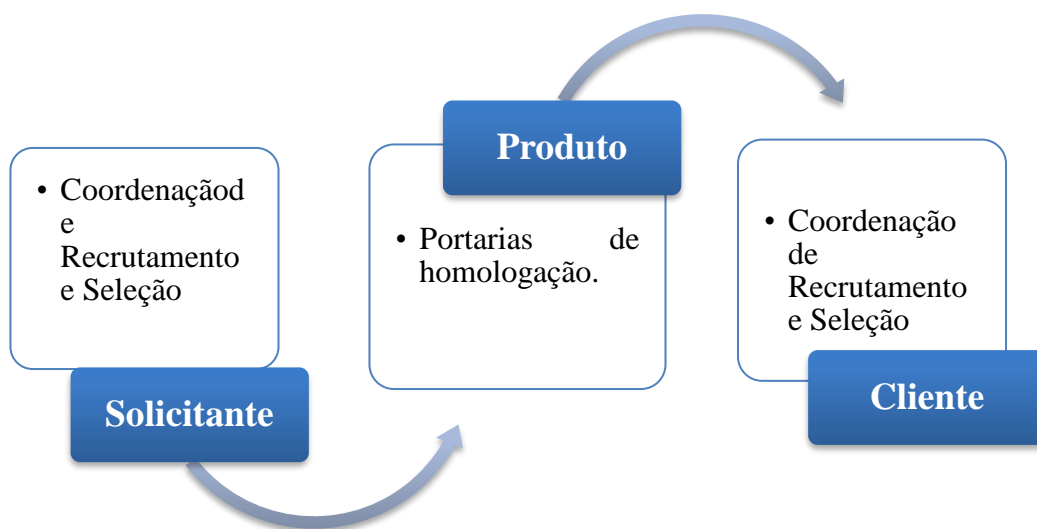
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008- CONSUNI; Resolução nº 007/2009- CONSUNI.

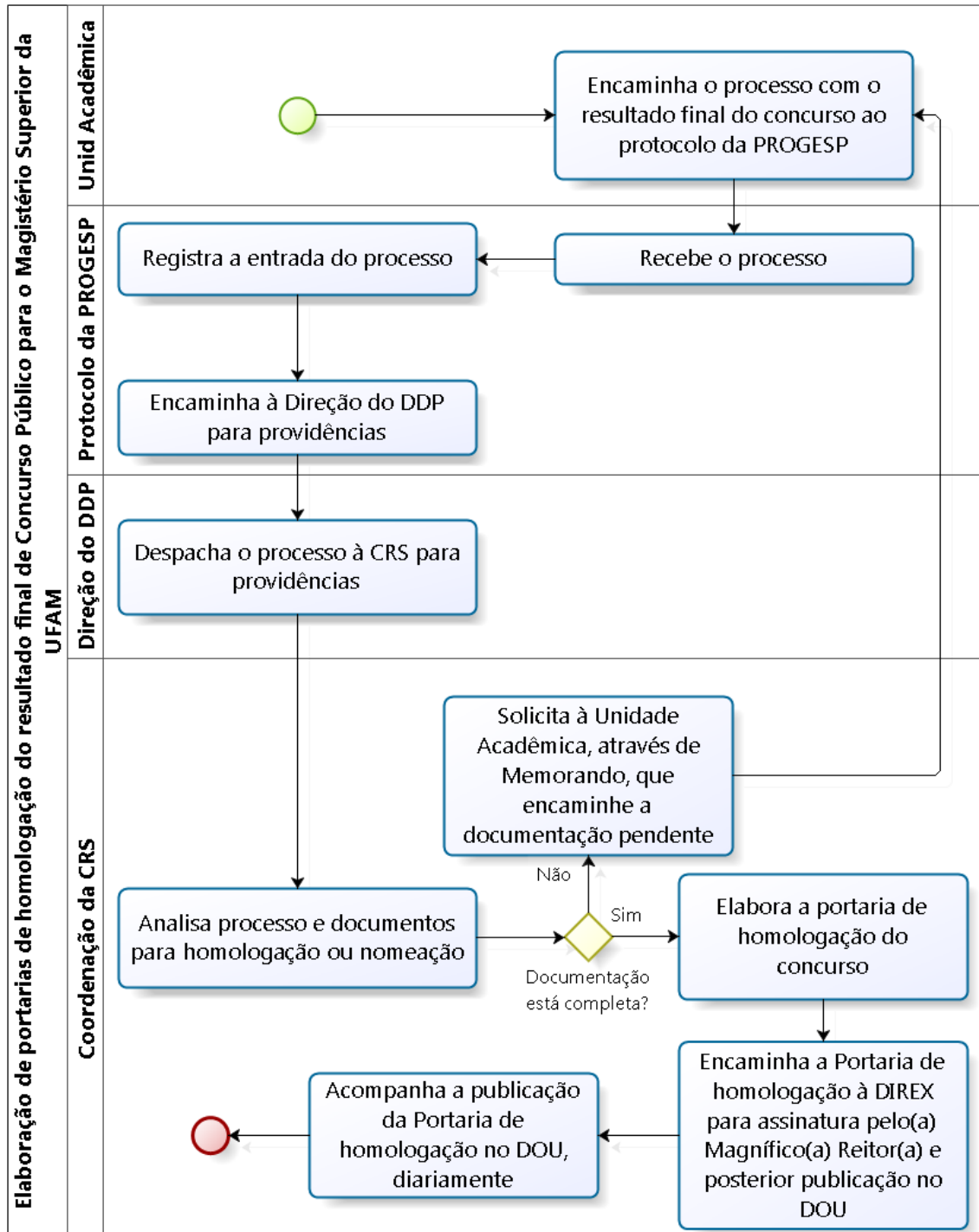
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>134</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Unidades acadêmicas	Encaminha o processo com o resultado final do concurso ao Protocolo da PROGESP.
Protocolo PROGESP	Recebe o processo.
	Registra a entrada do processo.
	Encaminha à Direção do DDP para providências.
Direção do DDP	Despacha o processo à CRS para providências.
Coordenação da CRS	Analisa o processo e documentos necessários à homologação ou nomeação.
	Se a documentação estiver incompleta, solicita à Unidade Acadêmica, através de Memorando, que encaminhe a documentação pendente.
	Se a documentação estiver completa, elabora a Portaria de homologação do concurso ou processo seletivo.
	Encaminha a Portaria de homologação à DIREX para assinatura pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) e posterior publicação no DOU.
	Acompanha a publicação da Portaria de homologação no DOU, diariamente.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">136</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Elaboração de Portarias de nomeação de Docentes

1 OBJETIVO

Prover vagas para os cargos de docentes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 semana/Semanal.

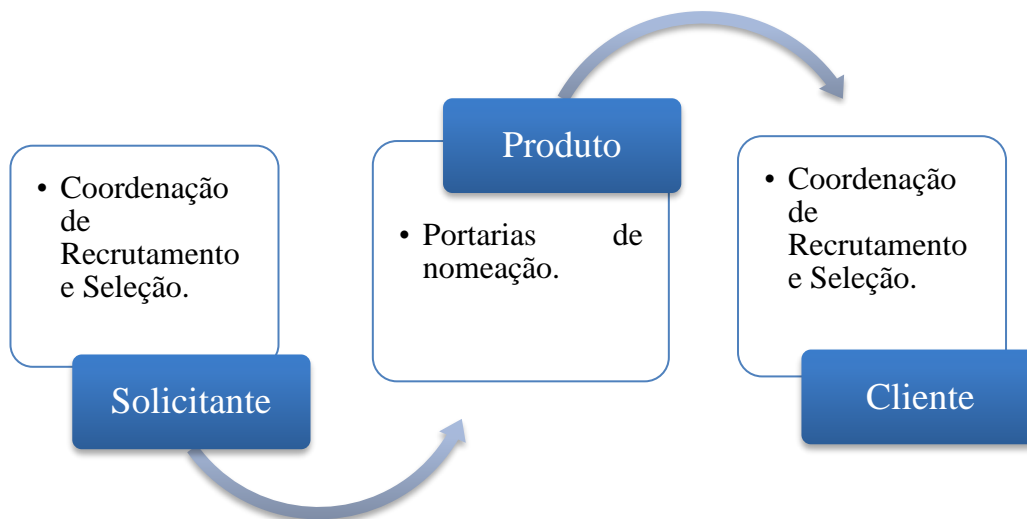
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008- CONSUNI; Resolução nº 007/2009- CONSUNI.

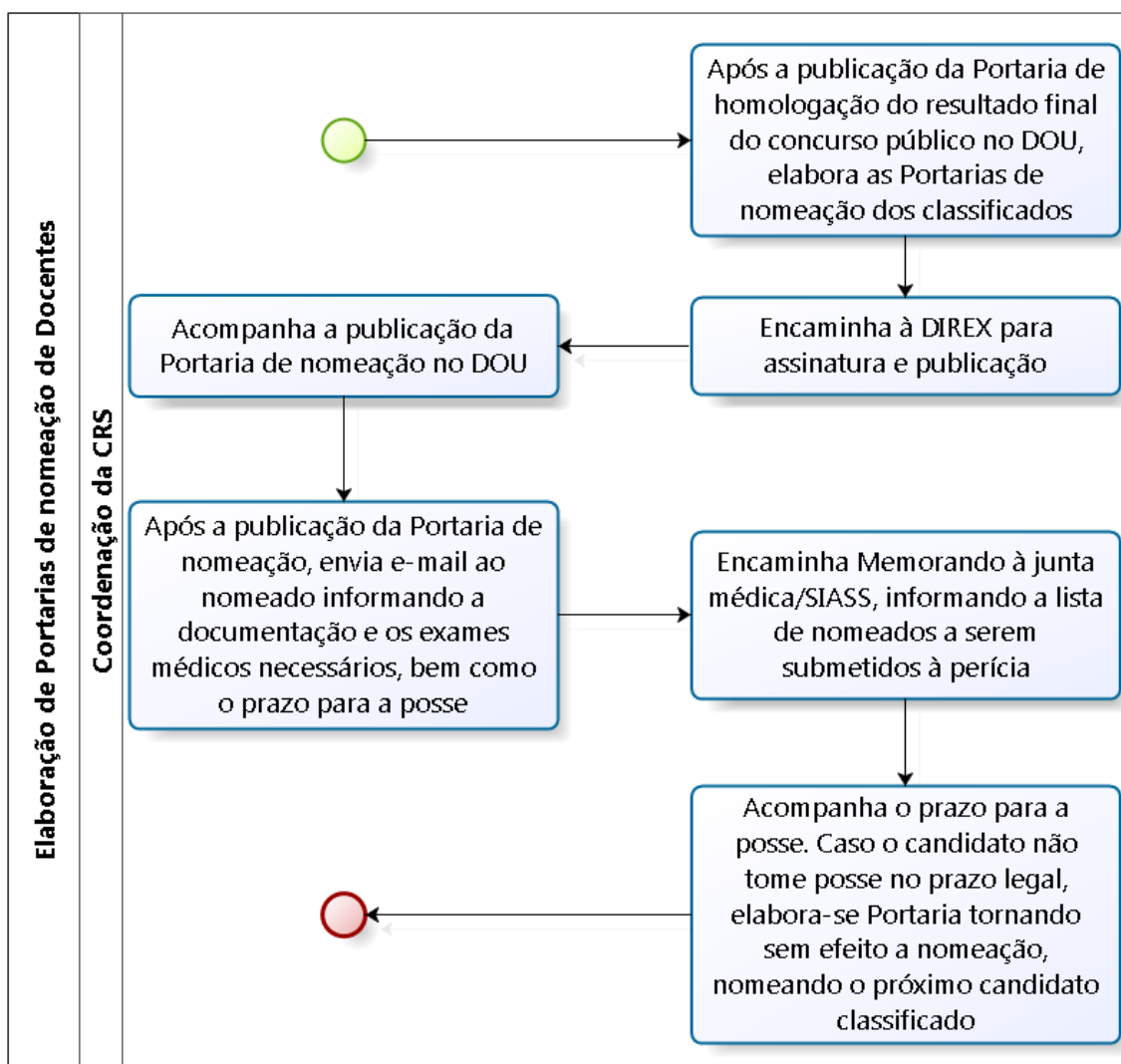
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Coordenação da CRS</p>	<p>Após a publicação da Portaria de homologação do resultado final do concurso público no DOU, elabora as Portarias de nomeação dos classificados.</p>
	<p>Encaminha à DIREX para assinatura e publicação.</p>
	<p>Acompanha a publicação da Portaria de nomeação no DOU.</p>

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Coordenação do CRS</p>	<p>Após a publicação da Portaria de nomeação, envia <i>e-mail</i> ao nomeado informando a documentação e os exames médicos necessários, bem como o prazo para a posse.</p>
	<p>Encaminha Ofício à junta médica/SIASS, informando a lista de nomeados a serem submetidos à perícia.</p>
	<p>Acompanha o prazo para a posse. Caso o candidato não tome posse no prazo legal, elabora-se Portaria tornando sem efeito a nomeação, nomeando o próximo candidato classificado.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>138</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Posse para cargos de Docentes e Técnico-Administrativos da UFAM

1 OBJETIVO

Empossar novos servidores para os cargos de Docente e Técnico-Administrativo da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Semanal.

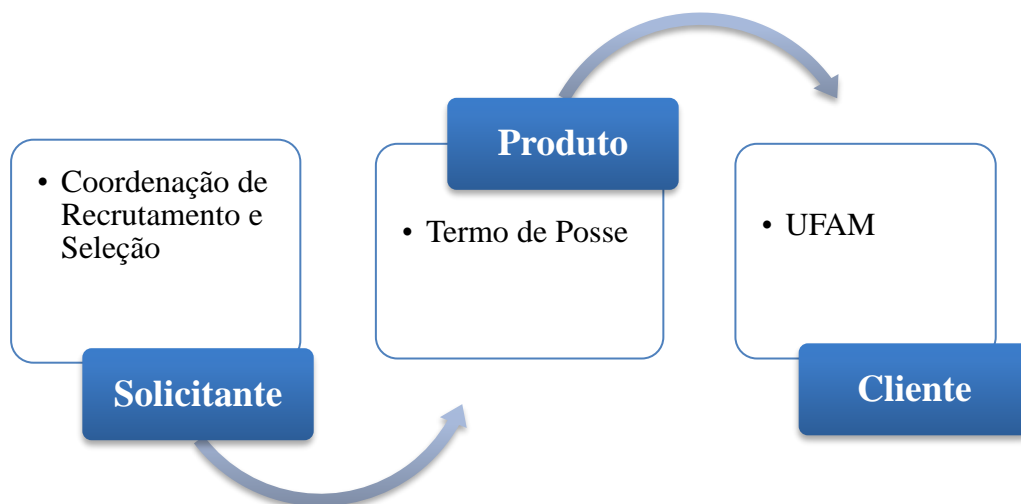
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008-CONSUNI; Resolução nº 007/2009- CONSUNI.

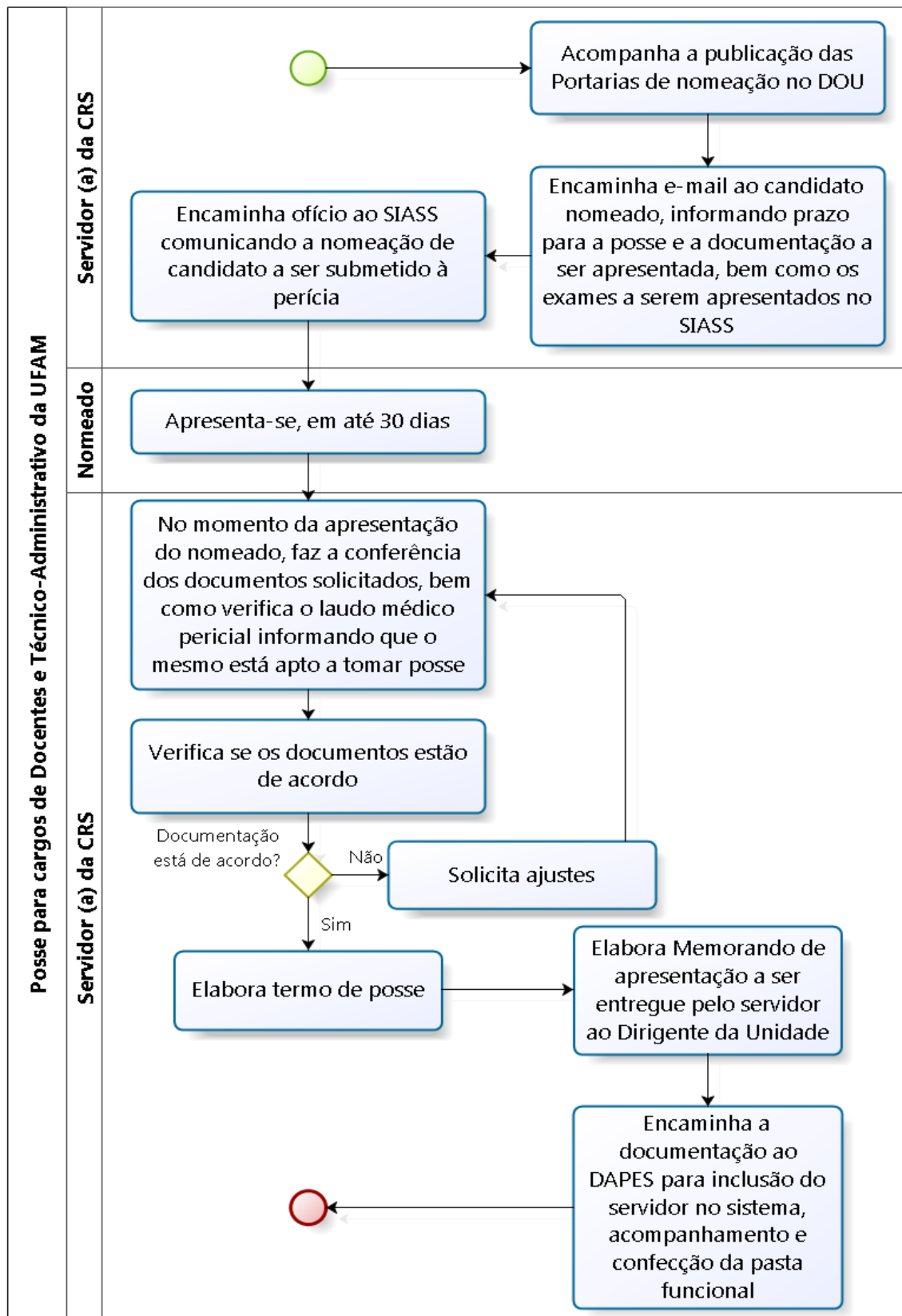
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSA SCIENTIA VERITAS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>139</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>TAE</p>	<p>Acompanha a publicação das Portarias de nomeação no DOU.</p>
	<p>Encaminha <i>e-mail</i> ao candidato nomeado, informando prazo para a posse e a documentação a ser apresentada, bem como os exames a serem apresentados no SIASS.</p>
	<p>Encaminha ofício ao SIASS comunicando a nomeação de candidato a ser submetido à perícia.</p>
<p>Nomeado</p>	<p>Apresenta-se, em até 30 dias.</p>
<p>TAE</p>	<p>No momento da apresentação do nomeado, faz a conferência dos documentos solicitados, bem como verifica o laudo médico pericial informando que o mesmo está apto a tomar posse.</p>
	<p>Verifica se os documentos estão de acordo.</p>
	<p>Se os documentos não estiverem de acordo, solicita ajustes.</p>
	<p>Se os documentos estiverem de acordo, elabora termo de posse.</p>
	<p>Elabora Memorando de apresentação a ser entregue pelo servidor ao Dirigente da Unidade.</p>
<p>Encaminha a documentação ao DAPES para inclusão do servidor no sistema, acompanhamento e confecção da pasta funcional.</p>	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>141</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Controle de cargos vagos de Técnico-Administrativo em Educação da UFAM

1 OBJETIVO

Controlar vagas disponíveis para cargos de Técnico-Administrativos em Educação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Diária.

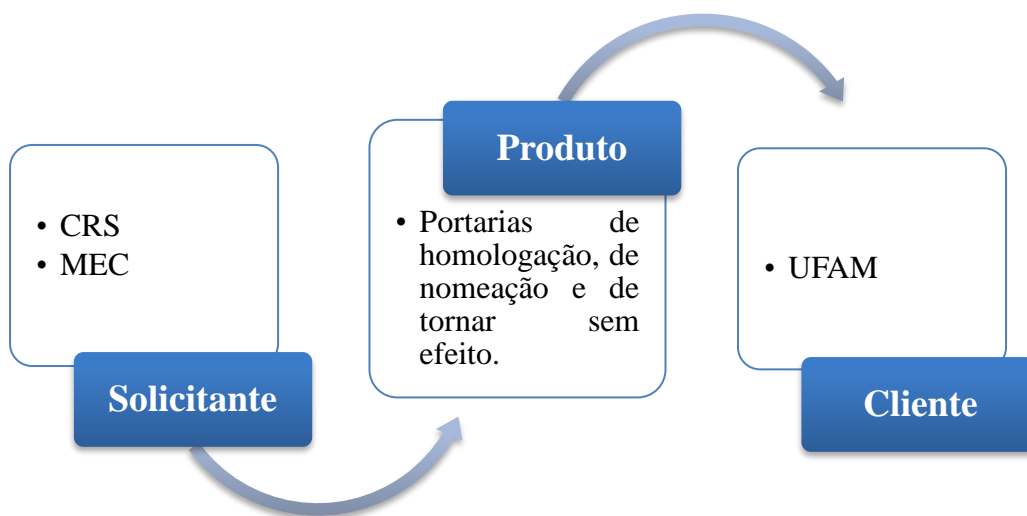
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

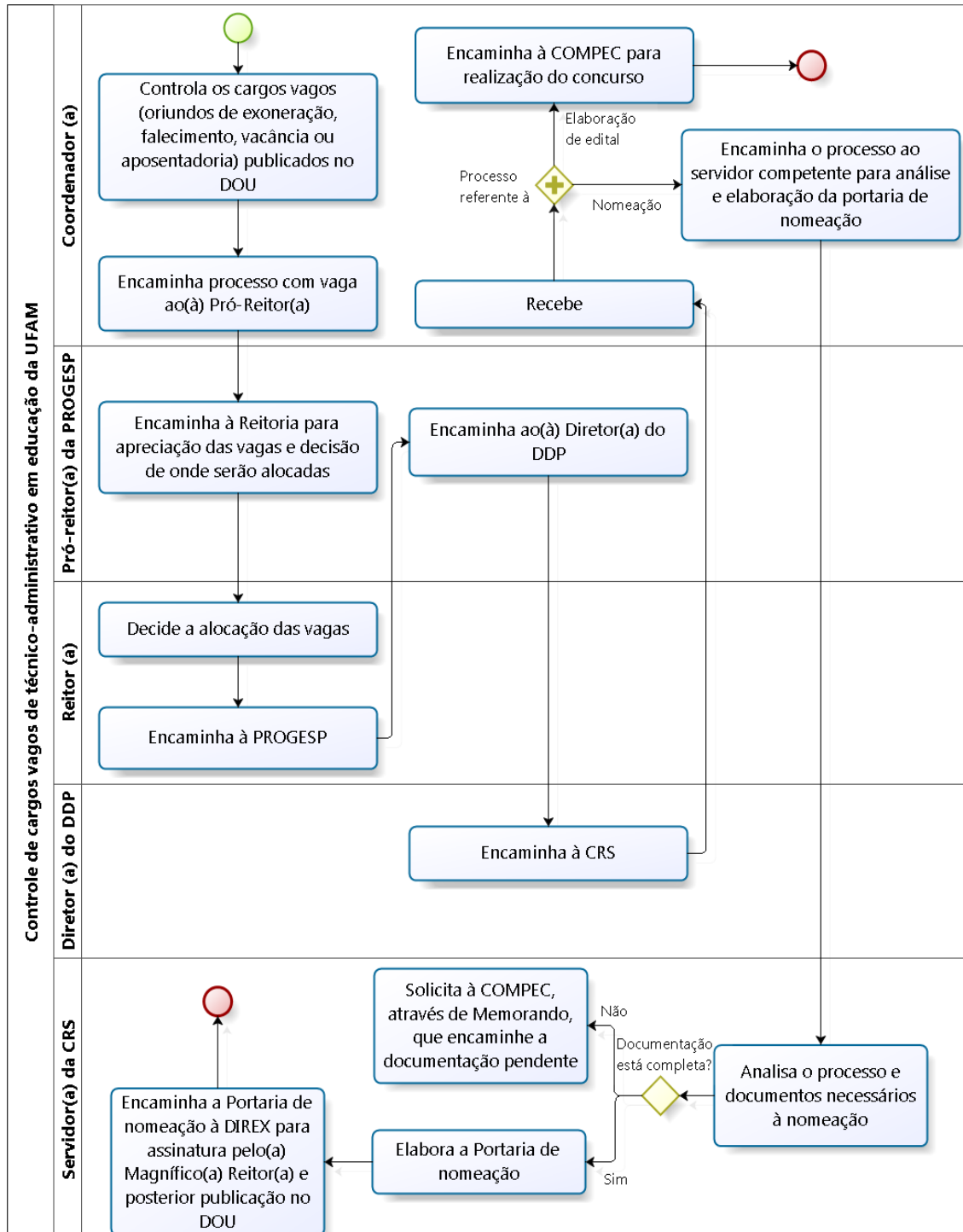
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	142
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Coordenador(a)	Controla os cargos vagos (oriundos de exoneração, falecimento, vacância ou aposentadoria) publicados no DOU.
	Encaminha processo com vaga ao(à) Pró-Reitor(a).
Pró-Reitor(a) da PROGESP	Encaminha à Reitoria para apreciação das vagas e decisão de onde serão alocadas.
Reitor(a)	Decide a alocação das vagas.
	Encaminha à PROGESP.
Pró-Reitor(a) da PROGESP	Encaminha à do DDP.
Diretor(a) do DDP	Encaminha à CRS.
Coordenador(a)	Se for elaboração do Edital, encaminha à COMPEC para realização do concurso.
	Se for nomeação, encaminha o processo ao servidor competente para análise e elaboração da Portaria de nomeação.
TAE	Analisa o processo e documentos necessários à nomeação.
	Se a documentação estiver incompleta, solicita à COMPEC, através de Memorando, que encaminhe a documentação pendente.
	Se a documentação estiver completa, elabora a Portaria de nomeação.
	Encaminha a Portaria de nomeação à DIREX para assinatura pelo(a) Magnífico(a) Reitor(a) e posterior publicação no DOU.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">144</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Elaboração de Portarias de homologação do resultado final de concurso público para cargos de Técnico-Administrativo em Educação

1 OBJETIVO

Homologar o resultado do concurso para finalizar o certame.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 ano/Anual.

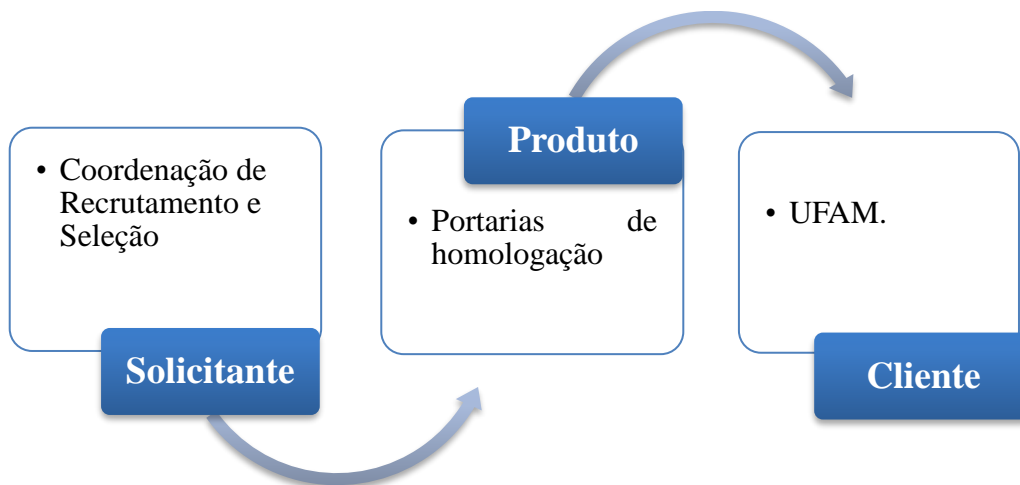
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.944/2009; Decreto nº 3.298/99 (reserva de vagas para PCD); Resolução nº 026/2009 – CONSUNI e Lei nº 12.990/14.

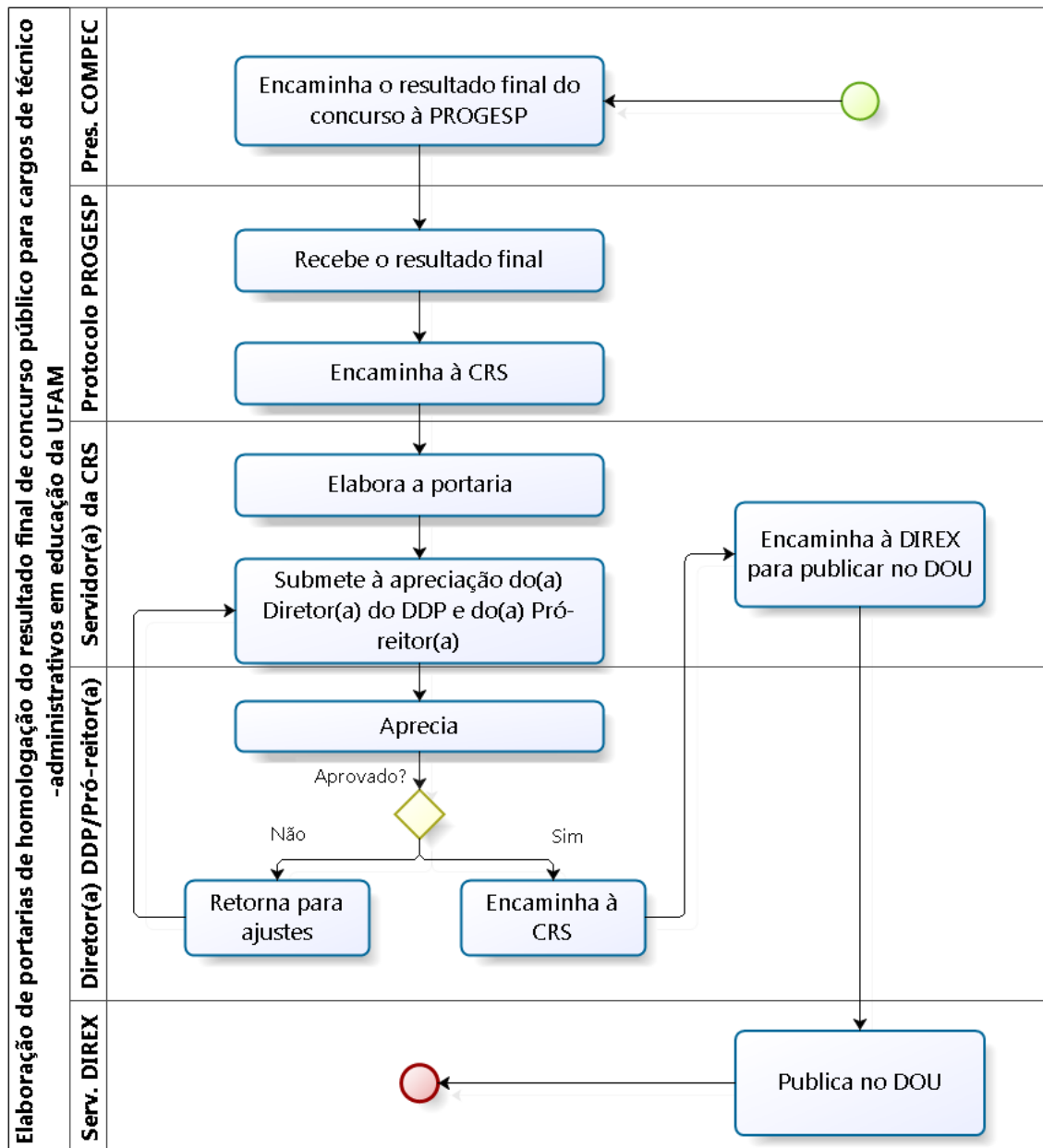
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Presidente da COMPEC	Encaminha o resultado final do concurso à PROGESP.
Protocolo da PROGESP	Recebe o resultado final. Encaminha à CRS.
TAES / CRS	Elabora a Portaria.

EXECUTOR	AÇÃO
	Submete à apreciação do Diretor do DDP e da Pró-Reitoria.
Diretor(a) DDP/Pró-Reitor(a)	Se aprovado, encaminha à CRS. Se não for aprovado, retorna para ajustes.
TAES / CRS	Encaminha à DIREX para publicar no DOU.
TAE / DIREX	Publica no DOU.

6 FLUXOGRAMA



**ATIVIDADE: Elaboração dos Editais de seleção de professores temporários
(Substitutos, Visitantes e Visitantes estrangeiros)**

1 OBJETIVO

Elaborar Editais de seleção de professores para suprir a necessidade temporária de excepcional interesse público resultante do afastamento de docentes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 semanas/Irregular.

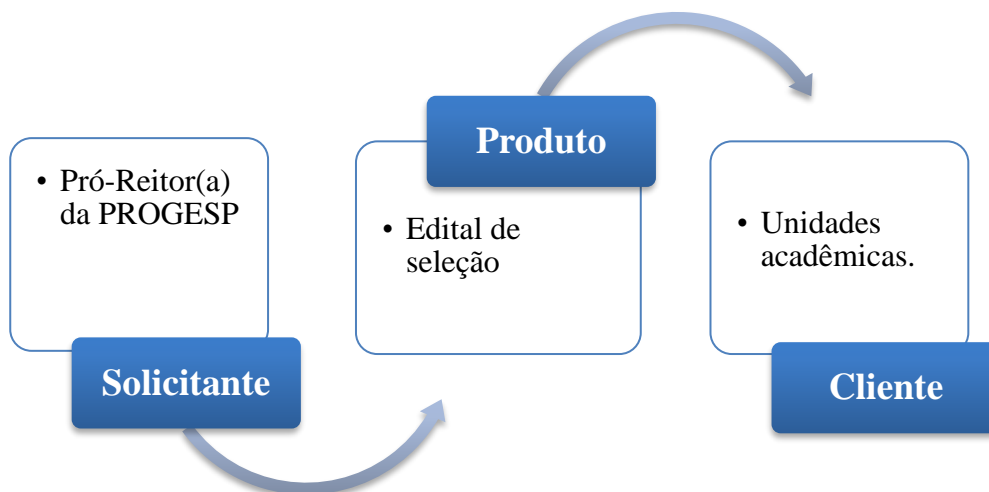
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.745/93, Lei nº 12.772/12, Decreto nº 6.944/09, Resolução nº 02/2014-CONSUNI e Orientação Normativa nº 05/09-MPOG.

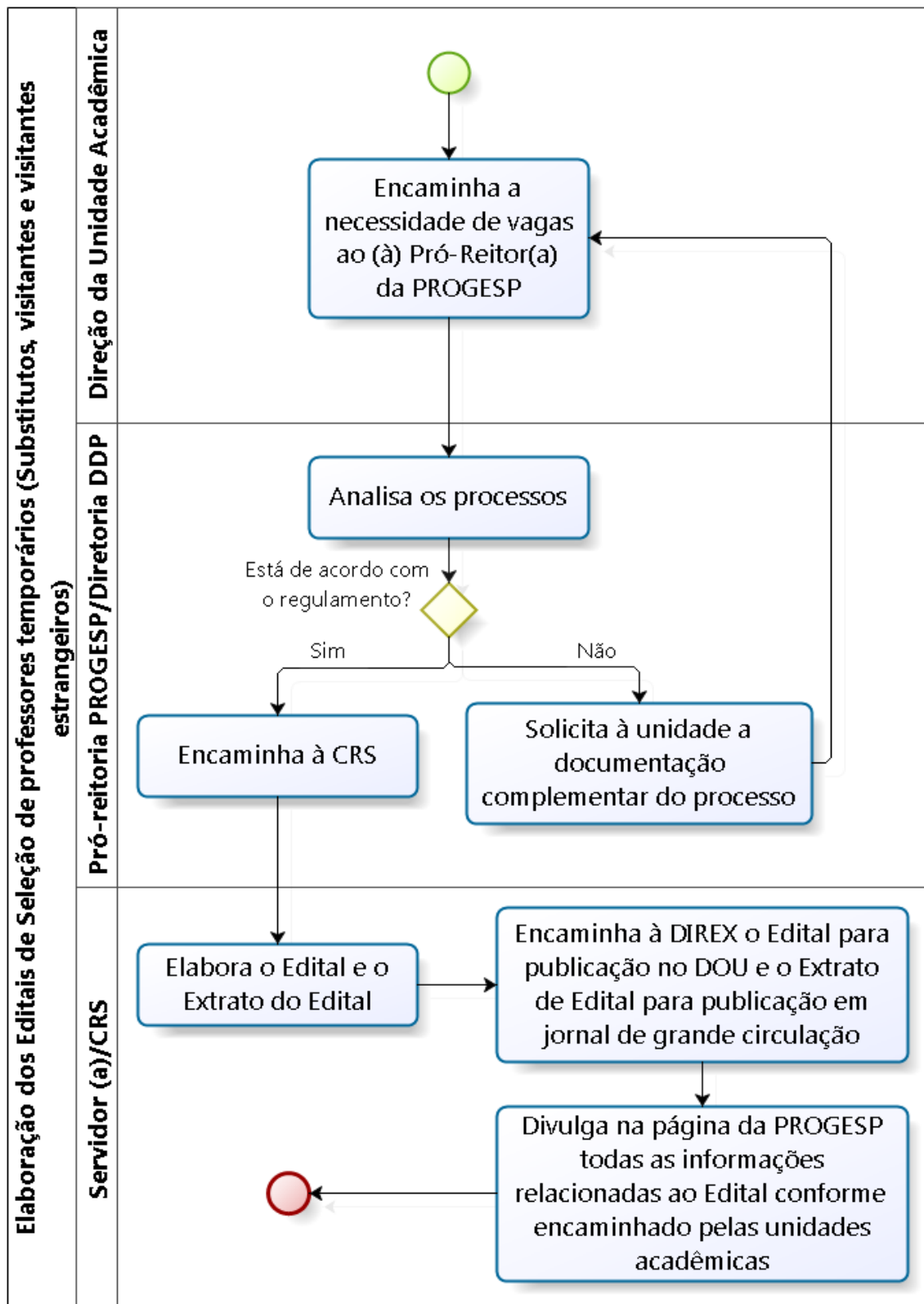
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	147
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Direção da Unidade Acadêmica	Encaminha a necessidade de vagas ao (à) Pró-Reitor(a) da PROGESP.
Pró-Reitor(a) da PROGESP/Diretor(a) do DDP	Analisa os processos.
	Se estiver de acordo com o regulamento, encaminha à CRS. Se não estiver de acordo com o regulamento, solicita à unidade a documentação complementar do processo.
TAE/CRS	Elabora o Edital e o Extrato do Edital.
	Encaminha à DIREX o Edital para publicação no DOU.
	Encaminha à DIREX o Extrato do Edital para publicação em jornal de grande circulação.
	Divulga na página da PROGESP todas as informações relacionadas ao Edital conforme encaminhado pelas unidades acadêmicas.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">149</p>
---	--	--------------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Elaboração do contrato de locação de serviços de professor temporário (Substituto, Visitante e Visitante estrangeiro)

1 OBJETIVO

Elaborar o contrato de locação de serviços de professor temporário (Substituto, Visitante e Visitante estrangeiro).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 semana/Semestral.

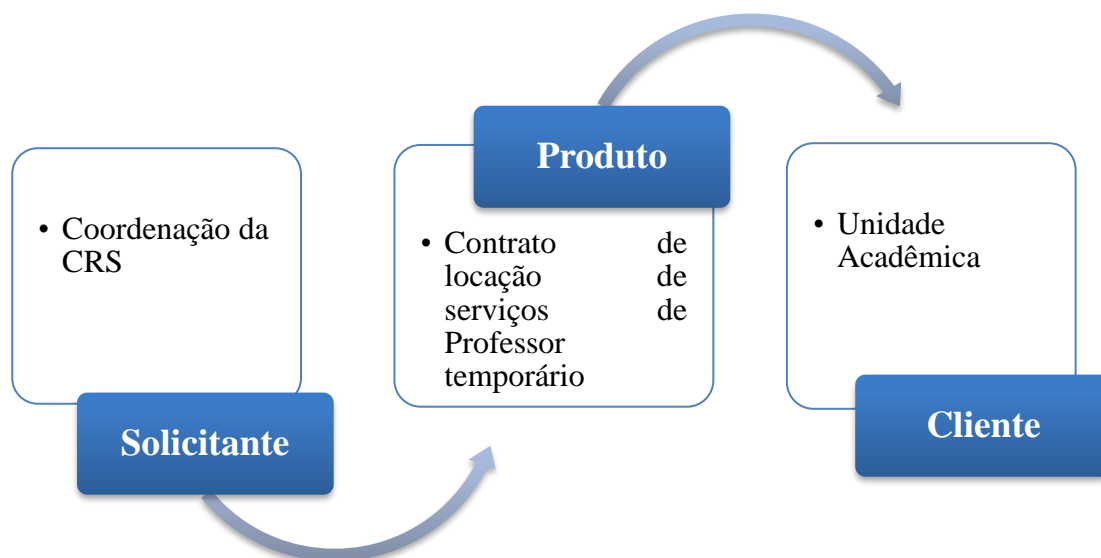
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.944/2009; Lei nº 12.772/2012; Lei nº 12.863/2013, Lei nº 9.394/1996; Resolução nº 026/2008- CONSUNI; Resolução nº 007/2009- CONSUNI; Edital do Processo Seletivo.

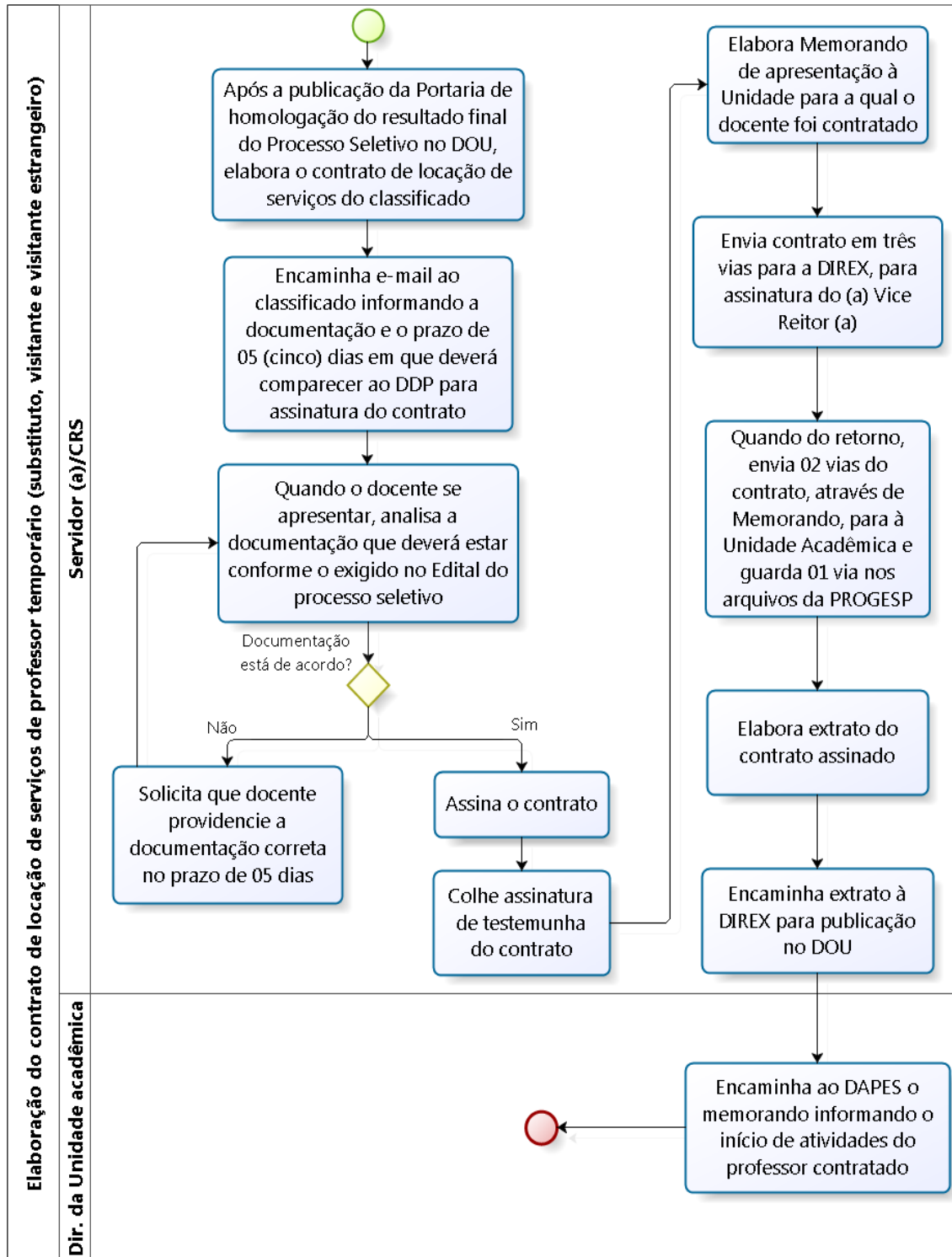
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSA SCIENTIA VIVIT UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>150</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor(a) /CRS</p>	<p>Após a publicação da Portaria de homologação do resultado final do Processo Seletivo no DOU, elabora o contrato de locação de serviços do classificado.</p>
	<p>Encaminha <i>e-mail</i> ao classificado informando a documentação e o prazo de 05 (cinco) dias em que deverá comparecer ao DDP para assinatura do contrato.</p>
	<p>Quando o docente se apresentar, analisa a documentação que deverá estar conforme o exigido no Edital do processo seletivo.</p>
	<p>Se não estiver de acordo, solicita que o docente providencie a documentação correta no prazo de 05 dias.</p>
	<p>Se estiver de acordo, assina contrato.</p>
	<p>Colhe assinatura de testemunha do contrato.</p>
	<p>Elabora Memorando de apresentação à Unidade para a qual o docente foi contratado.</p>
	<p>Envia contrato em três vias para DIREX, para assinatura do Vice Reitor.</p>
	<p>Quando do retorno, envia 02 vias do contrato, através de Memorando, para à Unidade Acadêmica e guarda 01 via nos arquivos da PROGESP.</p>
	<p>Elabora extrato do contrato assinado.</p>
<p>Diretor(a) da Unidade acadêmica</p>	<p>Encaminha ao DAPES o Memorando informando o início de atividades do professor contratado.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">152</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Desligamento dos professores contratados (Substitutos, Temporários e Visitantes)

1 OBJETIVO

Efetivar o pedido de desligamento dos professores temporários.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 dias/Irregular.

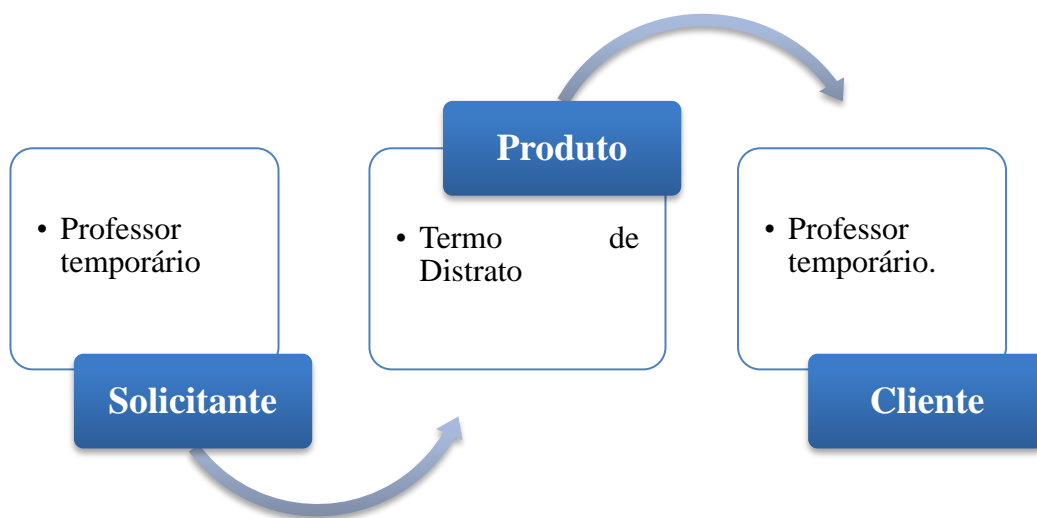
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.745/93 e Resolução nº 02/04 - CONSUNI.

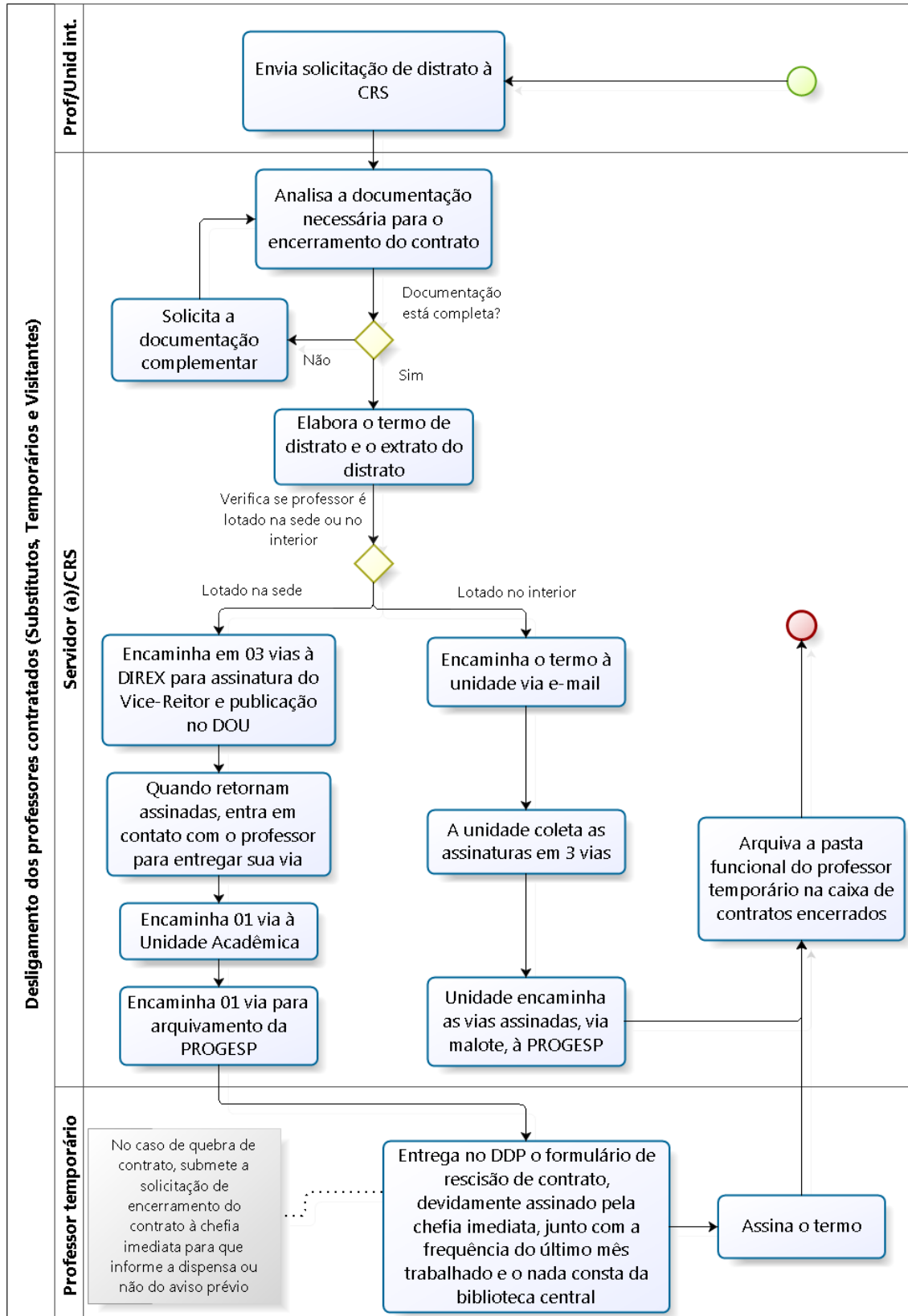
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	153
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Professor/Unidade interessada	Envia solicitação de distrato à CRS.
Servidor(a) /CRS	Analisa a documentação necessária para o encerramento do contrato.
	Se não estiver completa, solicita a documentação complementar.
	Se estiver completa, elabora o termo de distrato e o extrato do distrato.
	Se professores lotados na sede, encaminha em 03 vias à DIREX para assinatura do Vice-Reitor e publicação no DOU.
	Quando retornam assinadas, entra em contato com o professor para entregar sua via.
	Encaminha 01 via à Unidade Acadêmica.
	Encaminha 01 via para arquivamento da PROGESP.
	Se professores lotados no interior, elabora o termo de distrato.
	Encaminha à Unidade Acadêmica, via <i>e-mail</i> .
	A Unidade coleta as assinaturas em 03 vias.
	Encaminha, via malote, à PROGESP.
Professor Temporário	No caso de quebra de contrato, submete a solicitação de encerramento do contrato à chefia imediata para que informe a dispensa ou não do aviso prévio.
	Entrega no DDP o formulário de rescisão de contrato, devidamente assinado pela chefia imediata, junto com a frequência do último mês trabalhado e o nada consta da Biblioteca Central.
	Assina o termo.
Servidor(a)/CRS	Arquiva a pasta funcional do professor temporário na caixa de contratos encerrados.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração de Termo de Adesão ao Programa de Trabalho Voluntário

1 OBJETIVO

Emitir os contratos de trabalho voluntário.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 semanas/Irregular.

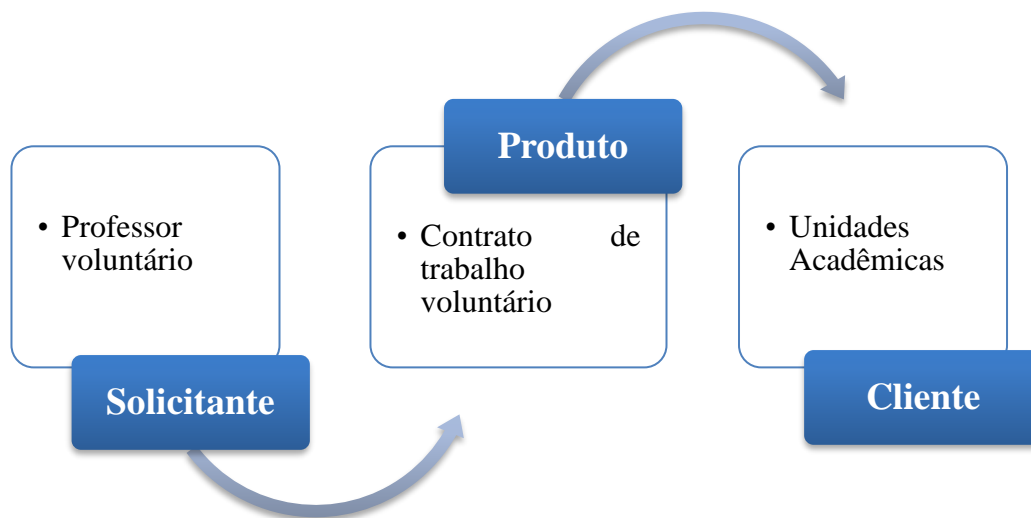
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 005/2002 - CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Professor voluntário	Apresenta seu plano de trabalho diretamente na unidade acadêmica onde deseja prestar o serviço.
Unidade Acadêmica	Unidade aprecia plano de trabalho. Se o plano de trabalho se referir a serviços técnicos administrativos, encaminha o processo à PROPLAN.

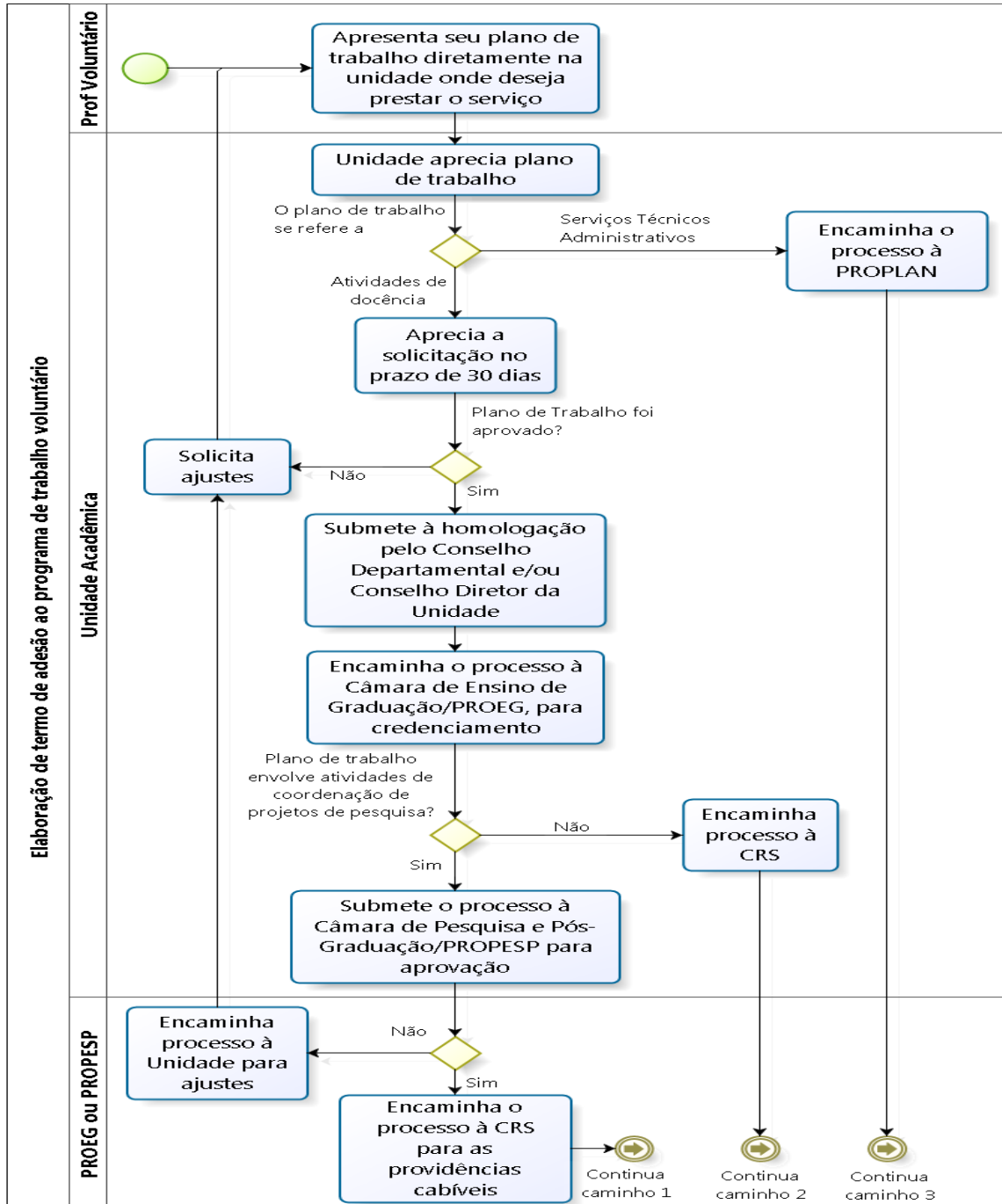


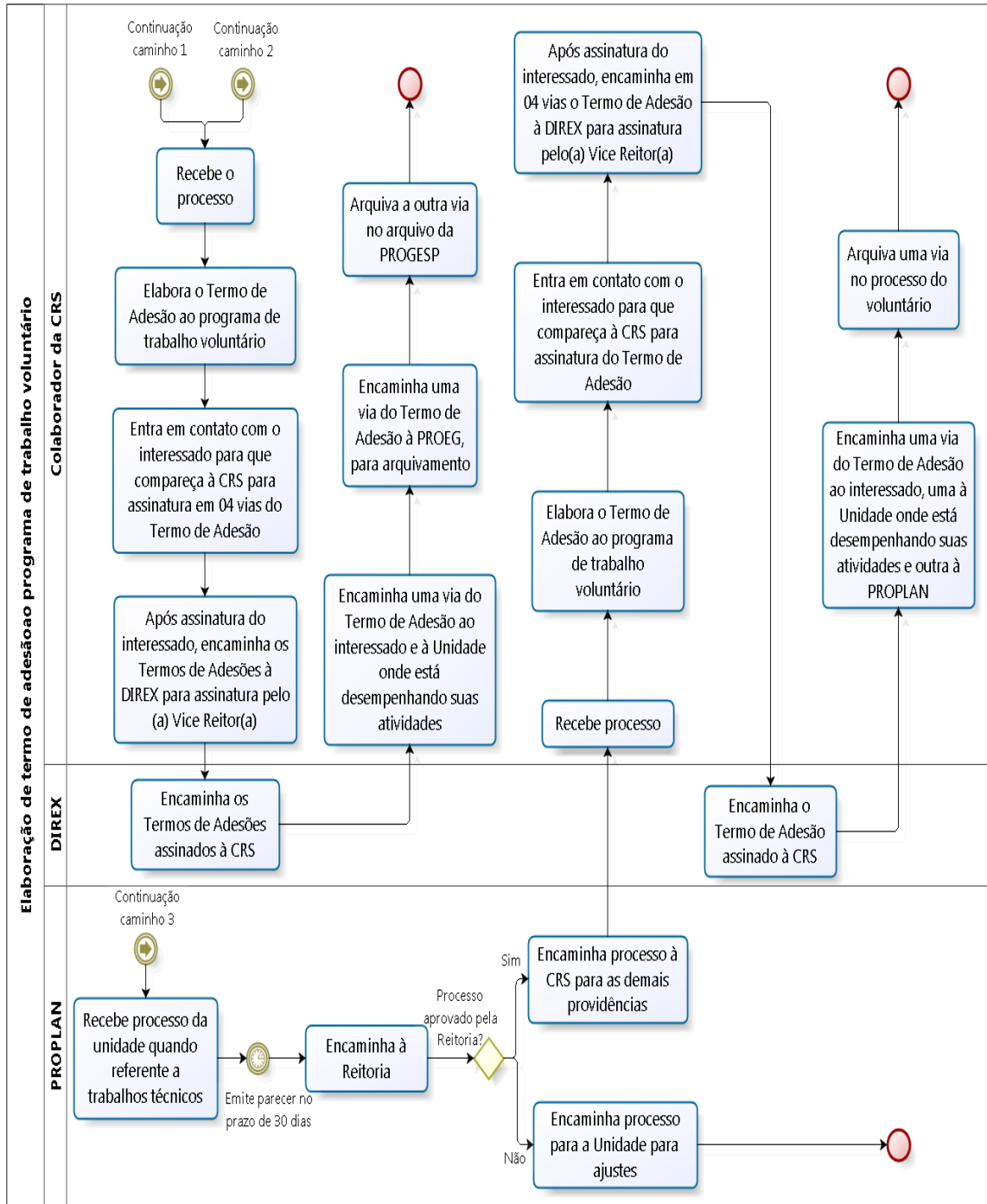
EXECUTOR	AÇÃO
Unidade Acadêmica	Se plano de trabalho se referir a atividades de docência, aprecia a solicitação no prazo de 30 dias.
	Se plano de trabalho aprovado, submete à homologação pelo Conselho Departamental e/ou Conselho Diretor da Unidade.
	Encaminha o processo à Câmara de Ensino de Graduação/PROEG, para credenciamento.
	Se plano de trabalho não for aprovado, solicita os ajustes.
	Se o plano de trabalho envolver atividades de coordenação de projetos de pesquisa, submete o processo à Câmara de Pesquisa e Pós-Graduação/PROPESP para aprovação.
	Se o plano de trabalho não envolver atividades de coordenação de projetos de pesquisa, encaminha processo à CRS.
PROEG/ PROPESP	Se solicitações aprovadas, encaminha o processo à CRS para as providências cabíveis.
	Se solicitações não aprovadas, encaminha processo à Unidade para ajustes.
Servidor(a) /CRS	Recebe o processo.
	Elabora o Termo de Adesão ao programa de trabalho voluntário.
	Entra em contato com o interessado para que compareça à CRS para assinatura do Termo de Adesão em 04 vias.
	Após assinatura do interessado, encaminha os Termos de Adesão à DIREX para assinatura pelo Vice Reitor.
DIREX	Encaminha à CRS os Termos de Adesão assinados.
Servidor(a) /CRS	Encaminha uma via do Termo de Adesão ao interessado e à Unidade na qual está desempenhando suas atividades.
	Encaminha uma via do Termo de Adesão à PROEG, para arquivamento.
	Arquiva a outra via no arquivo da PROGESP.
PROPLAN	Recebe processo da unidade quando referente a trabalhos técnicos.
	Emite parecer no prazo de 30 dias.
	Encaminha à Reitoria.
	Havendo parecer favorável da Reitoria, encaminha o processo à CRS para as demais providências.
	Se solicitações não aprovadas, encaminha processo à Unidade para ajustes.
Servidor(a)	Recebe o processo.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	157
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
/CRS Servidor(a)/ CRS	Elabora o Termo de Adesão ao programa de trabalho voluntário.
	Entra em contato com o interessado para que compareça à CRS para assinatura do Termo de Adesão.
	Após assinatura do interessado, encaminha em 04 vias, o Termo de Adesão à DIREX para assinatura pelo(a) Vice Reitor(a).
DIREX	Encaminha o Termo de Adesão assinado à CRS.
Servidor(a) /CRS	Encaminha uma via do Termo de Adesão ao interessado, uma à Unidade onde está desempenhando suas atividades e outra à PROPLAN.
	Arquiva uma via no processo do voluntário.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>160</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Recrutamento e seleção de estagiários de nível médio

1 OBJETIVO

Atender a necessidade da instituição promovendo estágios de nível médio.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 Semanas/Mensal.

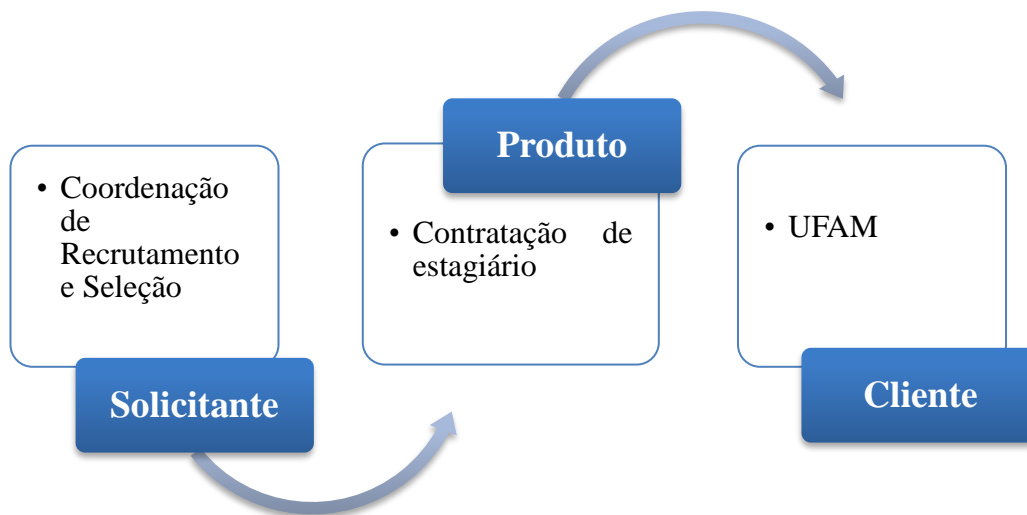
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

Regulamento de estágio vigente; Lei nº 11.788/2008.

5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Setor solicitante	Encaminha à CRS o pedido de contratação de estagiários.
Coordenador (a) da CRS	Analisa a solicitação.
	Se solicitação deferida, encaminha despacho para ciência da Direção do DDP.
	Se a solicitação for indeferida, informa ao setor solicitante.
	Arquiva a solicitação.
	Encaminha os pedidos de contratação de estagiários ao servidor competente.
Servidor(a) /CRS	Recebe os pedidos.
	Se for estágio de nível médio técnico, entra em contato com o IEL, via <i>e-mail</i> , solicitando o recrutamento de estagiários, informando quantitativo, turno de trabalho e sexo.
	Aguarda o envio de candidatos.
	Realiza entrevista com os candidatos recrutados pelo IEL.
	Encaminha os aprovados ao IEL para elaboração do contrato, bem como a uma agência bancária para abertura de conta corrente.
	Elabora Memorando de apresentação do estagiário.
	Solicita assinatura da Coordenação da CRS.
	Se for estágio de ensino médio, entra em contato com IEL para verificar candidatos inscritos no <i>site</i> do mesmo.
	Aplica a prova objetiva.
	Corrige a prova.
	Identifica a quantidade e perfil de vagas a serem preenchidas.
	Realiza entrevista com os candidatos aprovados para definir lotação.
	Encaminha os aprovados ao IEL para elaboração do contrato, bem como a uma agência bancária para abertura de conta corrente.
	Elabora Memorando de apresentação do estagiário.
Solicita assinatura da Coordenação da CRS.	
Coordenador (a) da CRS	Verifica a redação do documento.
	Se não estiver de acordo com a redação do documento, solicita ajustes.
	Se estiver de acordo com a redação do documento, assina.
	Devolve ao servidor(a) da CRS.



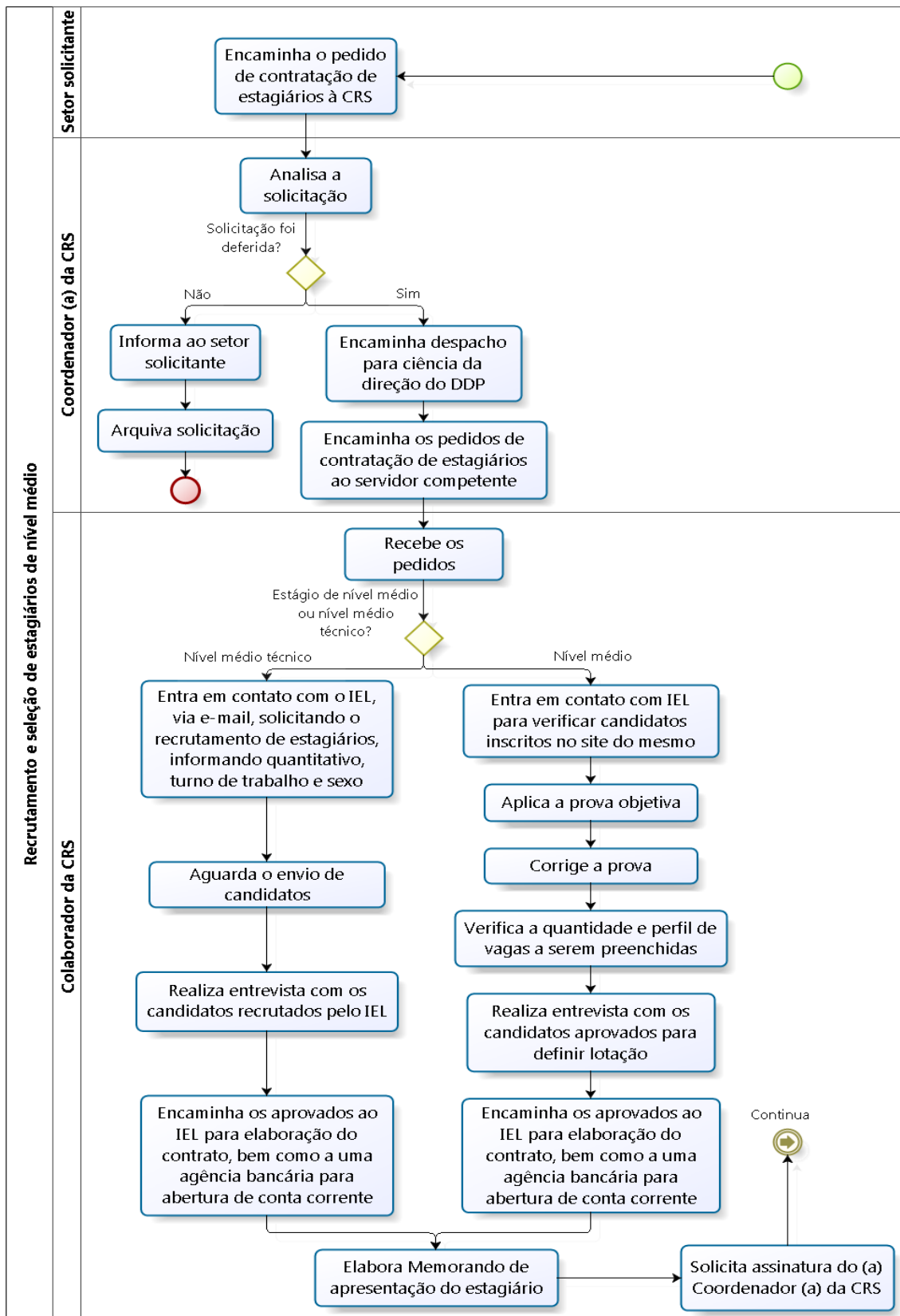
PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

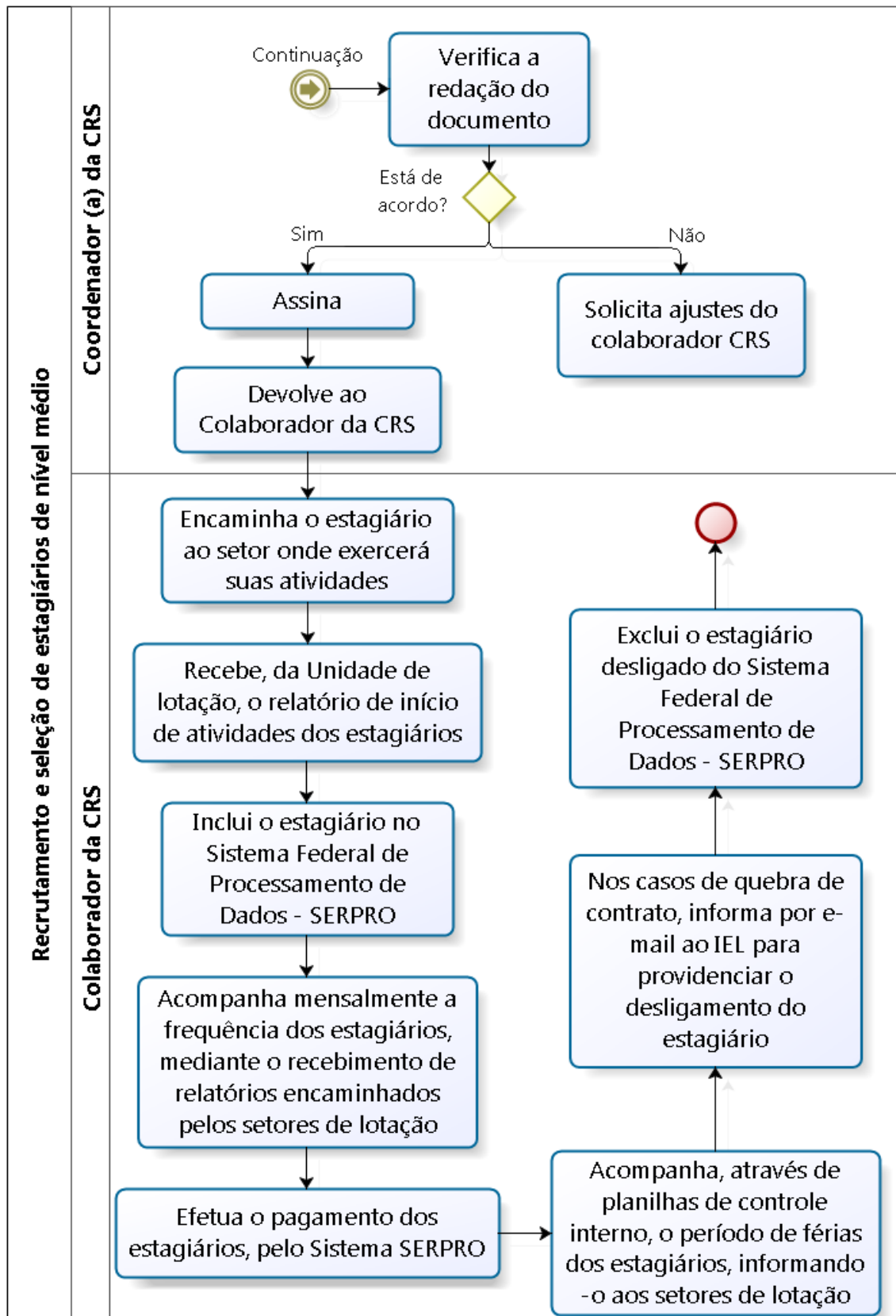
PROGESP

162

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor(a) /CRS	Encaminha o estagiário ao setor onde exercerá suas atividades.
	Recebe, da Unidade de lotação, o relatório de início de atividades dos estagiários.
	Inclui o estagiário no Sistema Federal de Processamento de Dados - SERPRO.
	Acompanha mensalmente a frequência dos estagiários, mediante o recebimento de relatórios encaminhados pelos setores de lotação.
	Efetua o pagamento dos estagiários, pelo Sistema SERPRO.
	Acompanha, através de planilhas de controle interno, o período de férias dos estagiários, informando-o aos setores de lotação.
	Nos casos de quebra de contrato, informa ao IEL por <i>e-mail</i> para providenciar o desligamento do estagiário.
	Exclui o estagiário desligado do Sistema Federal de Processamento de Dados - SERPRO.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>165</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Controle de participação de servidores em Banca e Comissões de Concurso para pagamento de GECC (Gratificação por Encargo de Curso ou Concurso)

1 OBJETIVO

Verificar se a participação efetiva do servidor corresponde com a documentação apresentada, bem como se atende aos limites legais.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 meses/Mensal.

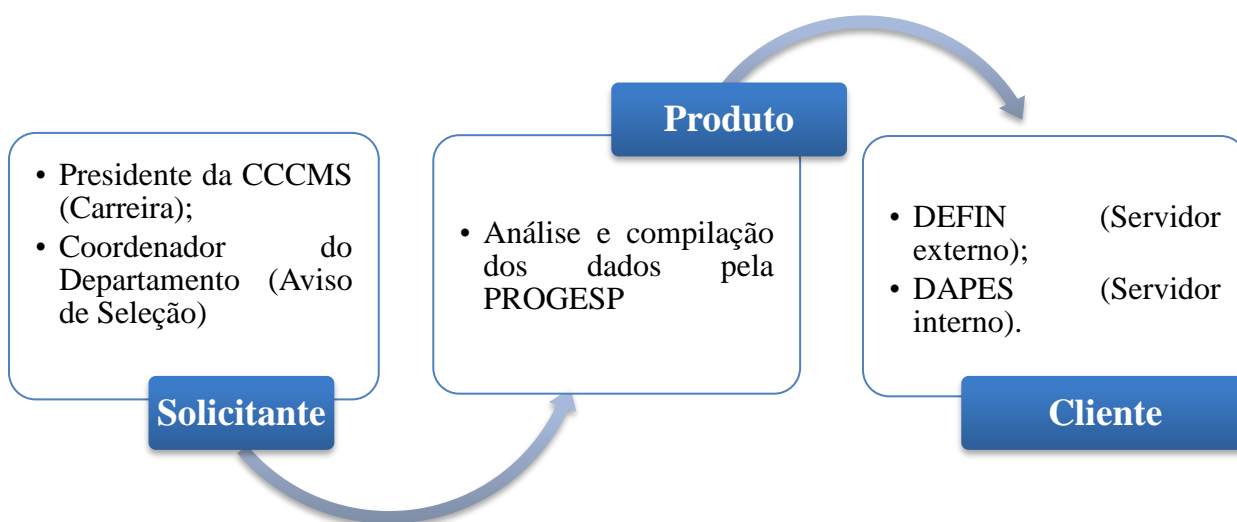
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90; Resolução nº 04/09 – CONSAD; Resolução nº 01/14 – CONSAD; Decreto nº 6.114/07.

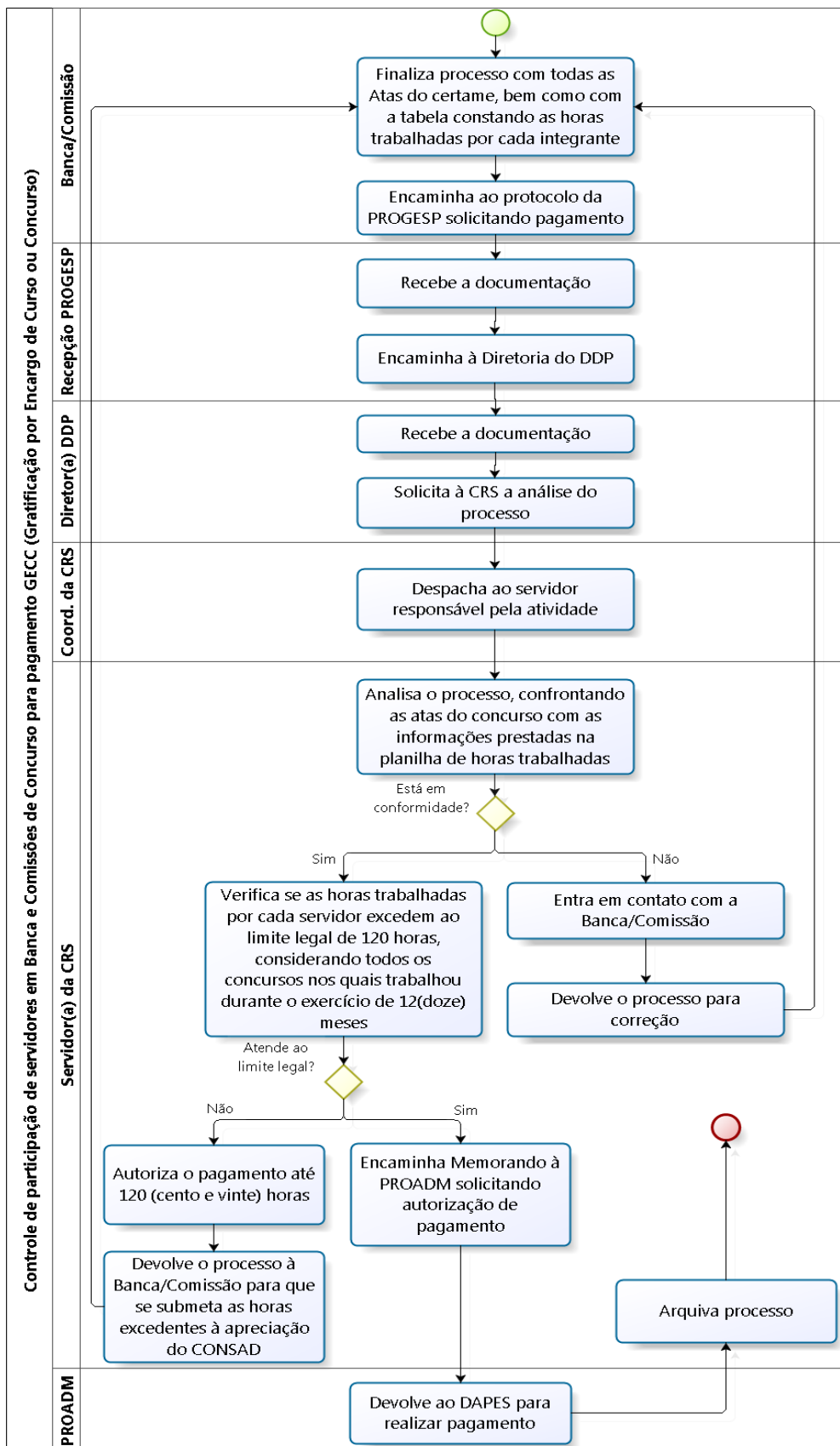
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	166
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Banca examinadora/Comissão de Concurso	Finaliza processo com todas as Atas do certame, bem como com a tabela constando as horas trabalhadas por cada integrante.
	Encaminha ao protocolo da PROGESP solicitando pagamento.
Protocolo PROGESP	Recebe a documentação.
	Encaminha à Diretoria do DDP.
Diretoria do DDP	Recebe a documentação.
	Solicita à CRS a análise do processo.
Coordenador (a) da CRS	Despacha ao servidor responsável pela atividade.
Servidor(a) /CRS	Analisa o processo, confrontando as atas do concurso com as informações prestadas na planilha de horas trabalhadas.
	Se estiver em conformidade, verifica se as horas trabalhadas por cada servidor excedem ao limite legal de 120 horas, considerando todos os concursos nos quais trabalhou durante o exercício de 12(doze) meses.
	Se atender ao limite legal, encaminha Memorando à PROADM solicitando autorização de pagamento.
	Se exceder ao limite legal, autoriza-se o pagamento até 120 (cento e vinte) horas.
	Devolve-se o processo à Banca/Comissão para que se submetam as horas excedentes a apreciação do CONSAD.
	Se não está em conformidade, entra em contato com a Banca/Comissão.
PROADM	Devolve o processo para correção.
Colaborador da CRS	Devolve ao DAPES para realizar pagamento.
	Arquiva o processo.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>168</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Solicitação de autorização de trabalho para profissionais estrangeiros

1 OBJETIVO

Viabilizar que profissionais estrangeiros possam exercer a docência na UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 meses/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Portal Migranteweb.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90; Lei nº 8.745/93; Resolução Normativa nº 01/97 – Ministério do Trabalho.

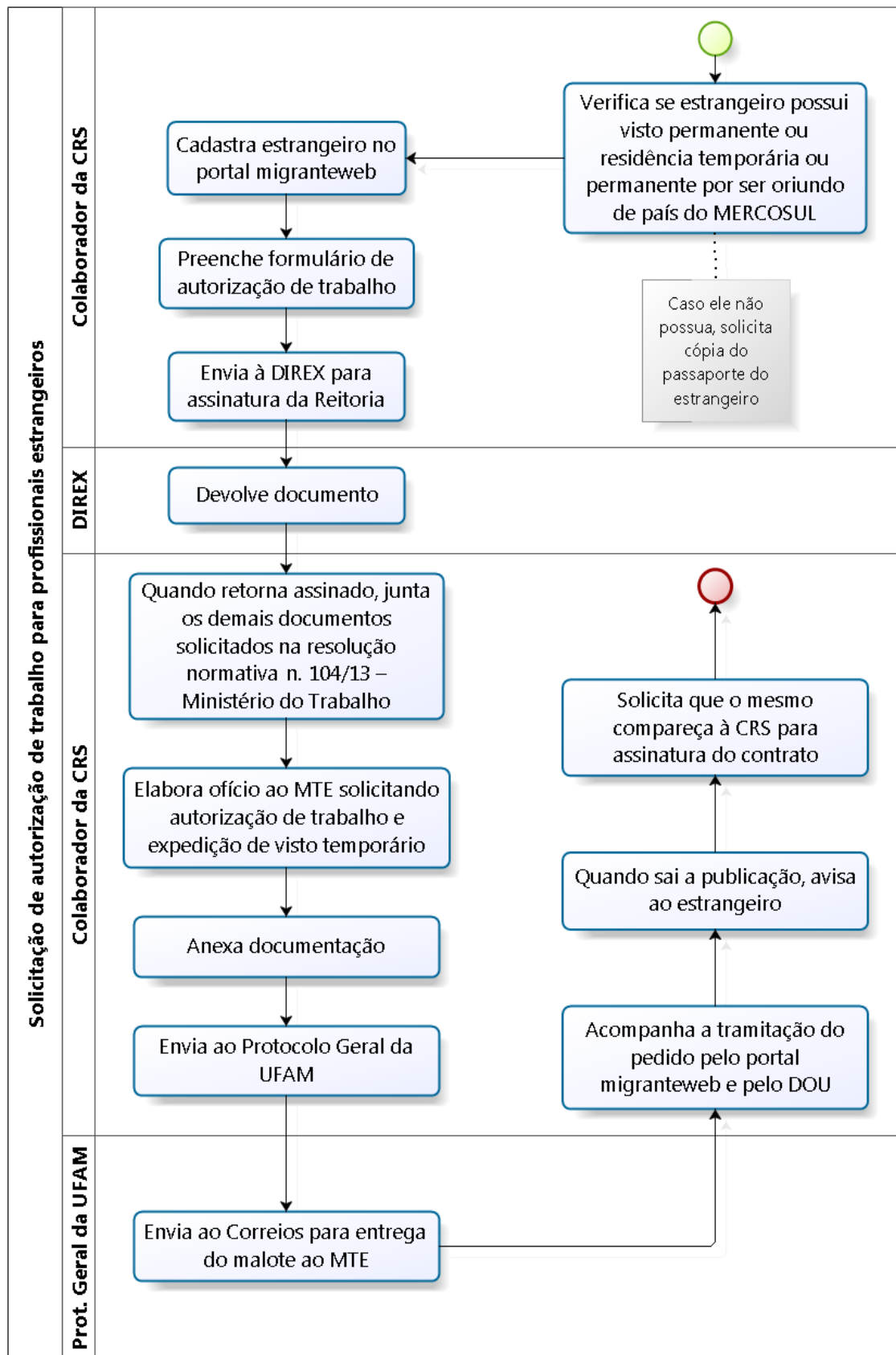
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	169
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor(a) /CRS	Verifica se o estrangeiro possui visto permanente ou residência temporária ou permanente por ser oriundo de país do MERCOSUL.
	Caso ele não possua, solicita cópia do passaporte do estrangeiro.
	Cadastra estrangeiro no portal Migranteweb.
	Preenche formulário de autorização de trabalho.
	Envia à DIREX para assinatura do(a) Reitor(a).
DIREX	Devolve o documento.
Servidor(a) /CRS	Quando retorna assinado, junta os demais documentos solicitados na Resolução Normativa nº 104/13 – Ministério do Trabalho.
	Elabora Ofício ao MTE solicitando autorização de trabalho e expedição de visto temporário.
	Anexa a documentação.
	Envia ao Protocolo Geral da UFAM.
Protocolo Geral da UFAM	Envia aos Correios para entrega do malote ao MTE.
Servidor(a) /CRS	Acompanha a tramitação do pedido pelo portal Migranteweb e pelo DOU.
	Quando sai a publicação, avisa ao estrangeiro.
	Solicita que o mesmo compareça à CRS para assinatura do contrato.

6 FLUXOGRAMA





6.3.2 COORDENAÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>172</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Levantamento de necessidades de capacitação (LNC) nas diversas unidades da UFAM

1 OBJETIVO

Realizar Levantamento de Necessidades de Capacitação dos Técnicos Administrativos Em Educação de forma a fornecer subsídios à elaboração do Plano Anual de Capacitação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

03 a 04 meses/Trienal.

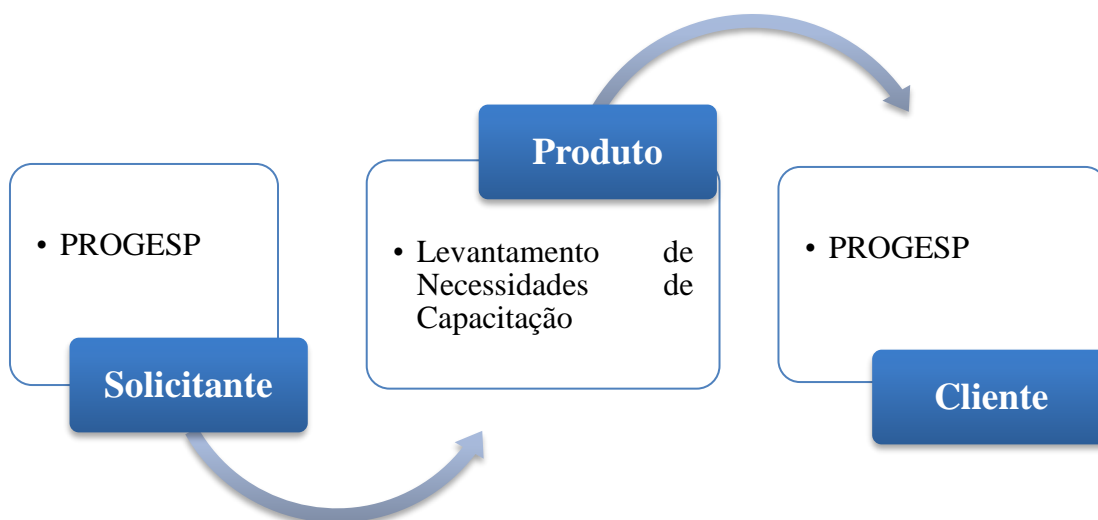
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Leis nº 11.091/2005 e 12.772/2012; Decreto nº 5.825/06, e Decreto nº 5.707/06.

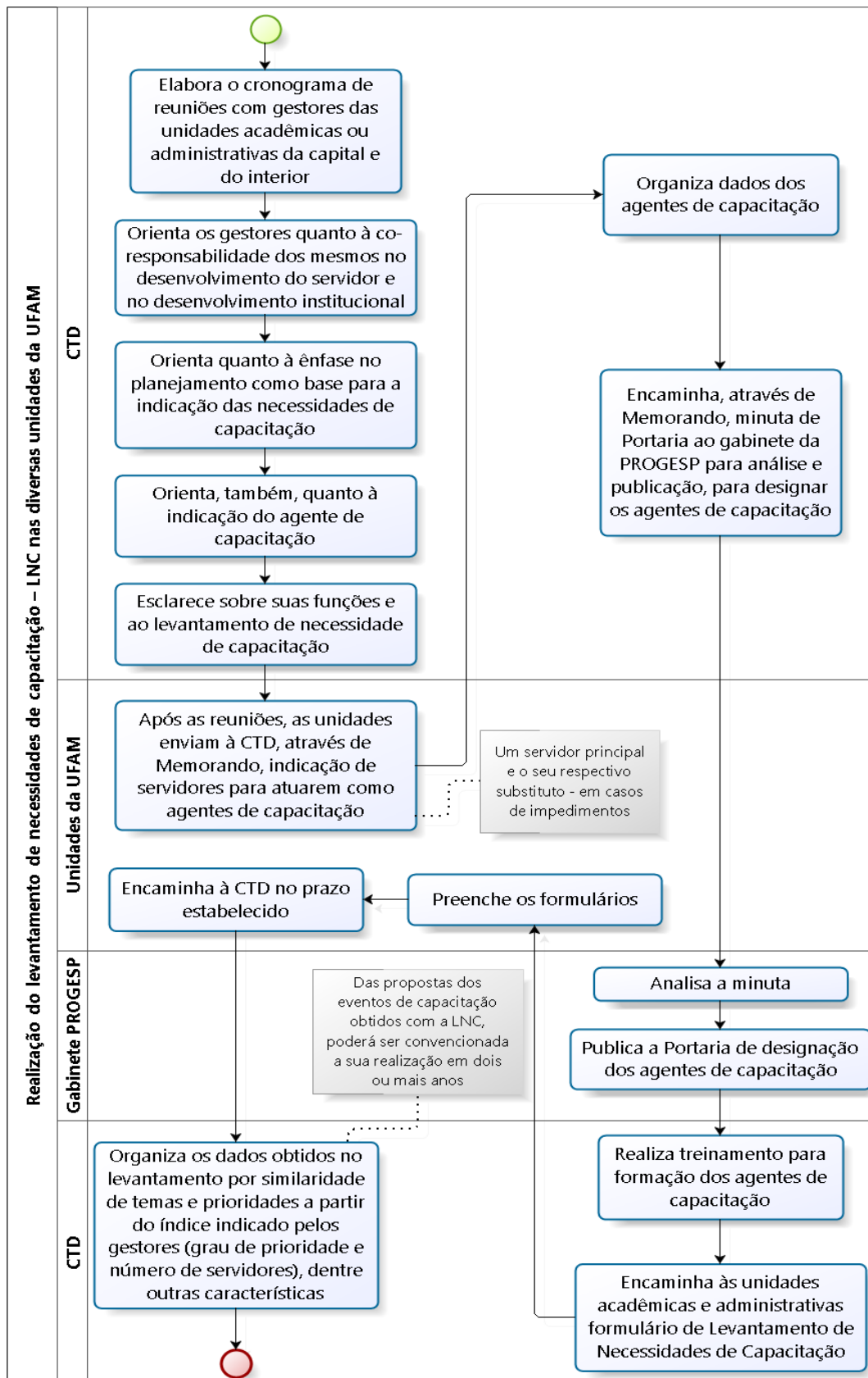
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	173
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Elabora o cronograma de reuniões com gestores das unidades acadêmicas ou administrativas da capital e do interior.
	Orienta os gestores quanto: à corresponsabilidade dos mesmos no desenvolvimento do servidor e no desenvolvimento institucional.
	Orienta quanto à ênfase no planejamento como base para a indicação das necessidades de capacitação.
	Orienta, também, quanto à indicação do agente de capacitação.
	Esclarece sobre suas funções e ao levantamento de necessidade de capacitação.
Unidades da UFAM	Após as reuniões, as unidades enviam à CTD, através de Memorando, indicação de servidores para atuarem como agentes de capacitação (um servidor principal e o seu respectivo substituto - em casos de impedimentos).
CTD	Organiza dados dos agentes de capacitação.
	Encaminha, através de Memorando, minuta de Portaria ao gabinete da PROGESP para análise e publicação, para designar os agentes de capacitação.
Gabinete PROGESP	Analisa a minuta.
	Publica a Portaria de designação dos agentes de capacitação.
CTD	Realiza treinamento para formação dos agentes de capacitação.
	Encaminha às unidades acadêmicas e administrativas formulário de Levantamento de Necessidades de Capacitação.
Unidades da UFAM	Preenche os formulários.
	Encaminha à CTD no prazo estabelecido.
CTD	Organiza os dados obtidos no levantamento por similaridade de temas e prioridades a partir do índice indicado pelos gestores (grau de prioridade e número de servidores), dentre outras características. <u>Obs.:</u> Das propostas dos eventos de capacitação obtidos com a LNC, poderá ser convencionada a sua realização em dois ou mais anos.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>175</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração do Plano Anual de Capacitação

1 OBJETIVO

Elaborar o Plano Anual de Capacitação dos Técnico-Administrativos em Educação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

03 a 04 meses/Anual.

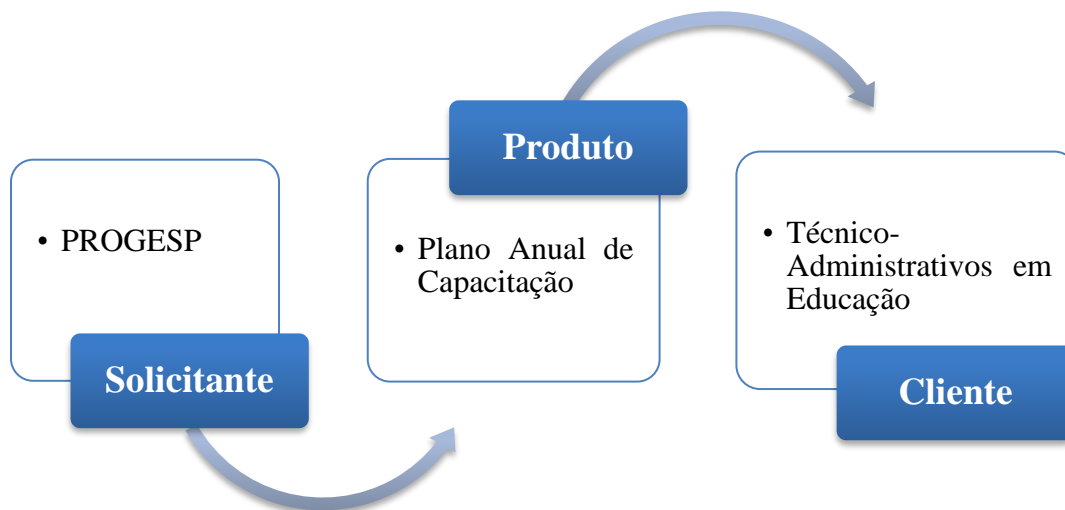
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Leis nº 11.091/2005 e nº 12.772/2012; Decreto nº 5.825/06 e Decreto nº 5.707/06.

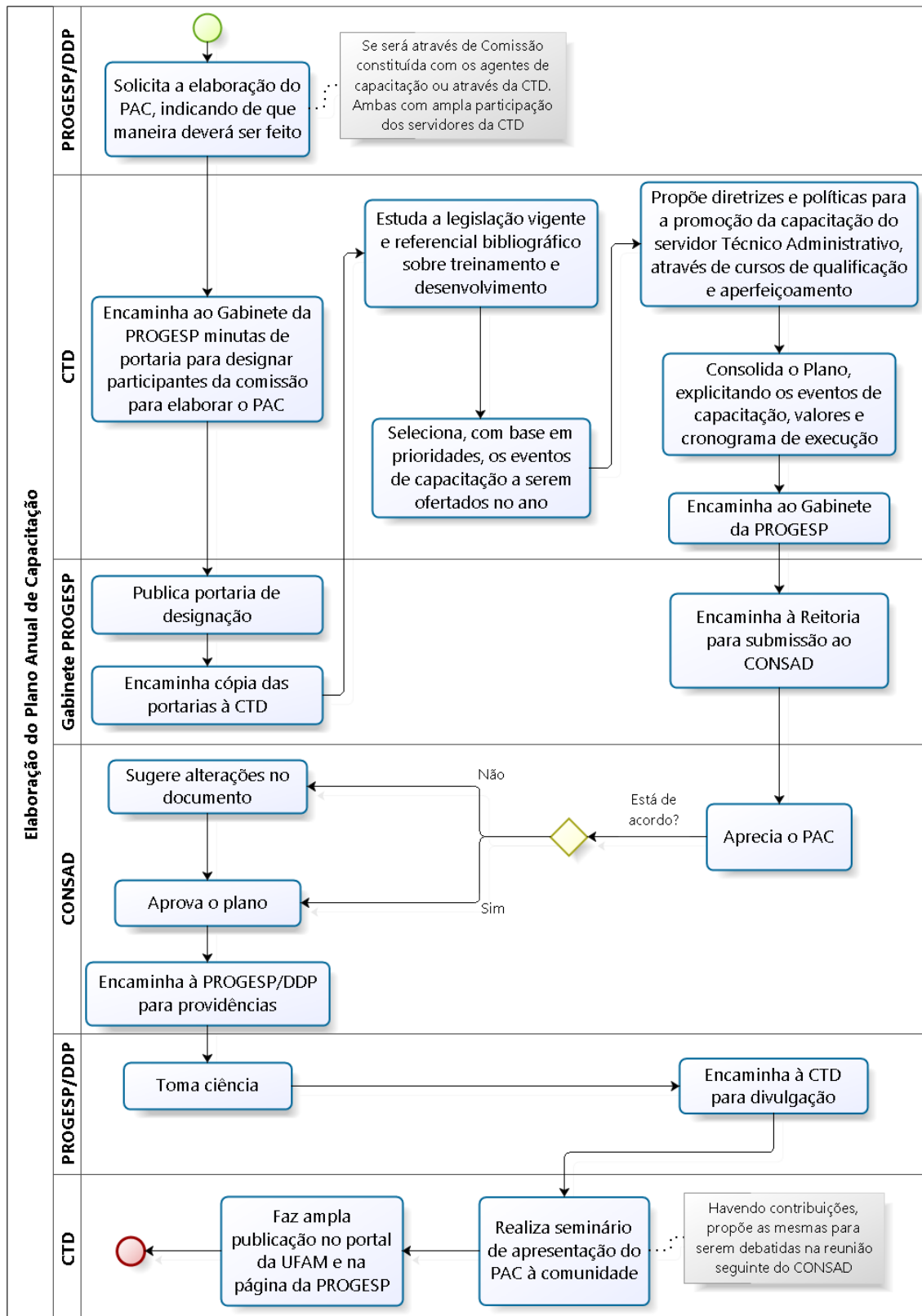
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	176
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
PROGESP/DDP	Solicita a elaboração do PAC, indicando de que maneira deverá ser feito. <u>Obs.:</u> Se será através de Comissão constituída com os agentes de capacitação ou através da CTD. Ambas com ampla participação dos servidores da CTD.
CTD	Encaminha ao Gabinete da PROGESP minutas de Portarias para designar participantes da comissão para elaborar o PAC.
Gabinete PROGESP	Publica Portarias de designação. Encaminha cópia das Portarias à CTD.
CTD	Estuda a legislação vigente e referencial bibliográfico sobre treinamento e desenvolvimento. Seleciona, com base em prioridades, os eventos de capacitação a serem ofertados no ano. Propõe diretrizes e políticas para a promoção da capacitação do servidor Técnico Administrativo, através de cursos de qualificação e aperfeiçoamento. Consolida o Plano, explicitando os eventos de capacitação, valores e cronograma de execução. Encaminha ao Gabinete da PROGESP.
Gabinete PROGESP	Encaminha à Reitoria para submissão ao CONSAD.
CONSAD	Aprecia o PAC. Se não estiver de acordo, sugere alterações no documento. Se estiver de acordo, aprova o Plano. Encaminha à PROGESP/DDP para providências.
PROGESP/DDP	Toma ciência. Encaminha à CTD para divulgação.
CTD	Realiza seminário de apresentação do PAC à comunidade. Havendo contribuições, propõe as mesmas para serem debatidas na reunião seguinte do CONSAD. Faz ampla publicação no portal da UFAM e na página da PROGESP.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Recrutamento e seleção de instrutores internos para o Plano Anual de Capacitação

1 OBJETIVO

Recrutar e selecionar instrutores internos da UFAM para o Plano Anual de Capacitação dos servidores técnicos-administrativos em educação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 meses/Semestral.

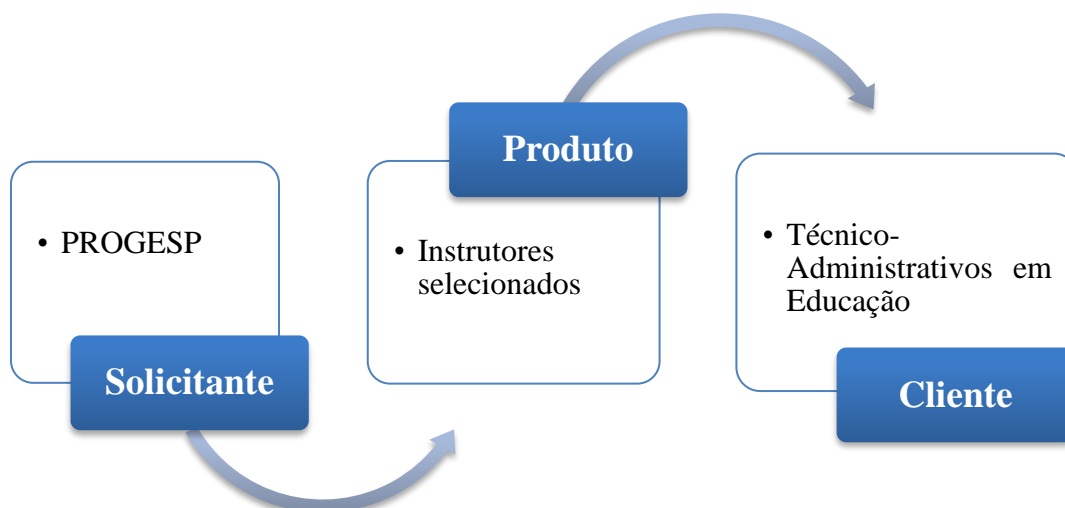
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Portal da UFAM.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.114/06 e Resolução nº 004/2009.

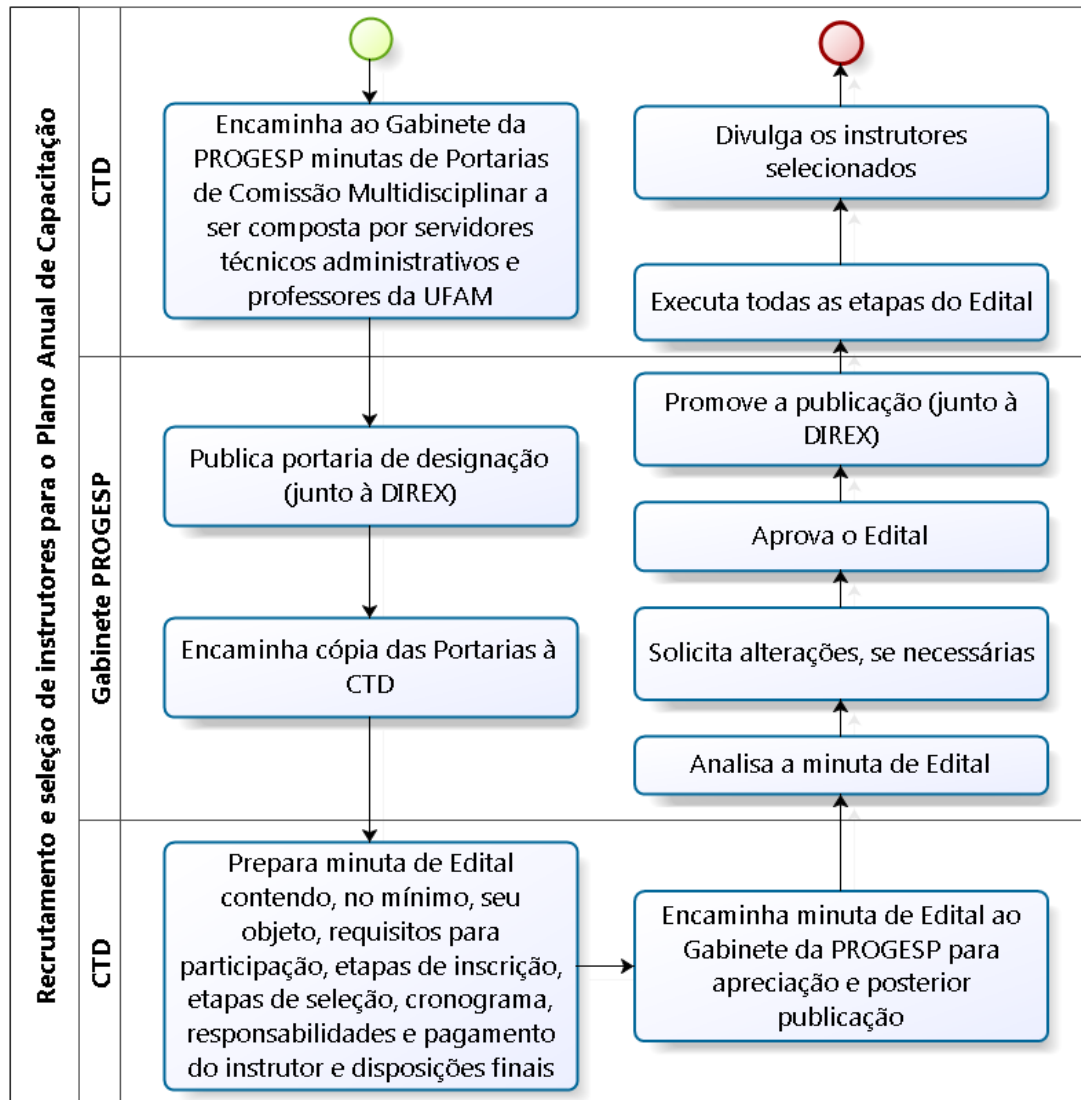
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	179
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Encaminha ao Gabinete da PROGESP minutas de Portarias de Comissão Multidisciplinar a ser composta por servidores técnicos administrativos e professores da UFAM.
Gabinete PROGESP	Publica Portarias de designação junto à DIREX. Encaminha cópia das Portarias à CTD.
CTD	Prepara minuta de Edital contendo, no mínimo, seu objeto, requisitos para participação, etapas de inscrição, etapas de seleção, cronograma, responsabilidades e pagamento do instrutor e disposições finais. Encaminha minuta de Edital ao Gabinete da PROGESP para apreciação e posterior publicação.
Gabinete PROGESP	Analisa a minuta de Edital. Solicita alterações, se necessárias. Aprova o Edital. Promove a publicação junto à DIREX.
CTD	Executa todas as etapas do Edital. Divulga os instrutores selecionados.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO Amapá UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>181</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Planejamento, execução e controle das atividades previstas no Plano Anual de Capacitação - Cursos de Aperfeiçoamento

1 OBJETIVO

Planejar, executar e controlar as atividades previstas no Plano Anual de Capacitação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias antes do início da atividade de capacitação/Mensal.

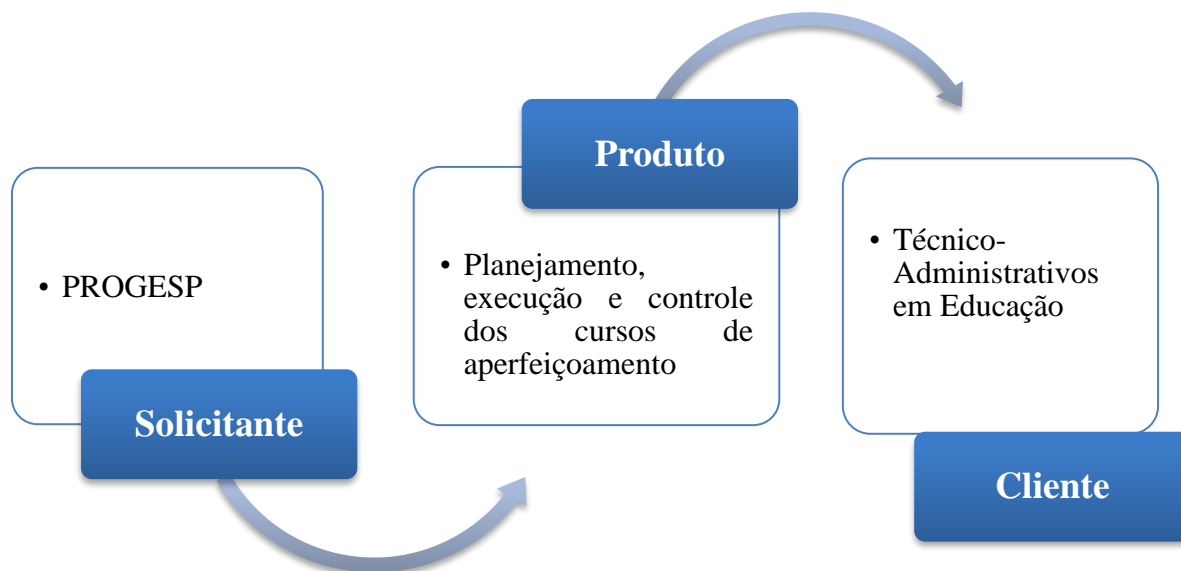
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Software Corel Draw.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005; Decreto nº 5.707/2006, Decreto nº 5.824/2006; Decreto nº 5.825/2006; Resolução que aprova o PAC.

5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Define cronograma dos cursos.
	Identifica no PAC os cursos previstos para o período.
	Define servidor da CTD para atuar como coordenador para cada evento de capacitação.
	Define local para a realização do curso.
	Se o curso for realizado na sala de treinamento, efetua o agendamento da sala com o Gabinete da PROGESP.
	Se o curso for realizado em outro ambiente da UFAM, contata o responsável da Unidade para verificação da disponibilidade do local para a realização do curso.
	Em caso afirmativo, formaliza pedido via Memorando.
	Verifica a disponibilidade de instrutores internos.
	Não havendo disponibilidade de instrutores internos habilitados por processo seletivo, convida outro servidor para atuar como instrutor, ou, realiza contratação de instrutor externo.
	Havendo disponibilidade de instrutores internos, solicita ao instrutor o plano de atividade de capacitação e a elaboração de material didático (apostila) para confecção e reprodução.
Encaminha ao servidor instrutor, com as devidas orientações, formulários necessários ao processo de pagamento: declaração do horário de trabalho, declaração de execução de atividades e termo de compromisso.	
Instrutor	Preenche os formulários.
	Encaminha à CTD os formulários em 3 (três) vias.
CTD	Encaminha à Unidade de lotação, Memorando solicitando liberação para o servidor atuar como instrutor. <u>Obs.:</u> Em caso de haver conflito entre horário de trabalho e horário de realização do evento de capacitação.
	Prepara a arte gráfica do material de divulgação.
	Solicita à ASCOM a divulgação na página da UFAM.
	Encaminha material de divulgação para a gráfica da EDUA, via Memorando e <i>e-mail</i> .
	Se não for possível, solicita via Protocolo de Requisição de Cópias à reprografia na UFAM.
ASCOM	Divulga as inscrições na página virtual da UFAM.
EDUA ou Reprografia	Confeciona material de divulgação.



EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Expede Memorandos Circulares acompanhados de um cartaz do curso para as Unidades Acadêmicas e Administrativas solicitantes (LNC), contendo informações a respeito dos prazos e características do evento de capacitação.
	Após o envio do Memorando Circular aos gestores, envia <i>e-mail</i> informativo aos agentes de capacitação das Unidades Acadêmicas e Administrativas solicitantes da capacitação (LNC).
Agente de Capacitação	Reforça a divulgação junto ao gestor e aos servidores de sua unidade.
Servidor Interessado	Encaminha o requerimento de inscrição preenchido ao agente de capacitação.
Agente de Capacitação	Recebe os requerimentos preenchidos pelos servidores de sua unidade.
	Encaminha à CTD, via processo, os requerimentos de inscrição.
CTD	Realiza a seleção dos interessados, baseada em critérios estabelecidos no PAC.
	Divulga a lista de selecionados através da página virtual da UFAM e/ou da página da PROGESP.
	Cientifica os inscritos do deferimento ou indeferimento de suas inscrições, através de <i>e-mail</i> .
	Envia aos inscritos, através do e-mail, o material didático do curso.
	Solicita à PROGESP fornecimento de lanche.
	Organiza pastas que serão entregues aos participantes, contendo: apostila, caneta, bloco de anotações, dentre outros.
	Recepção os cursistas.
	Apresenta o instrutor.
	Informa acerca do desenvolvimento do curso.
	Efetua o acompanhamento do curso.
	Verifica, através da lista de frequência, no penúltimo dia de aula, os alunos aptos à certificação.
	Emite os certificados, utilizando planilha do <i>Excel</i> como fonte de dados para a mala direta.
	Expede declarações e atestados de participação ou instrutoria de cursos e atividades afins realizadas na CTD.
Entrega os certificados no último dia do curso.	
Aplica formulários de avaliação do evento.	



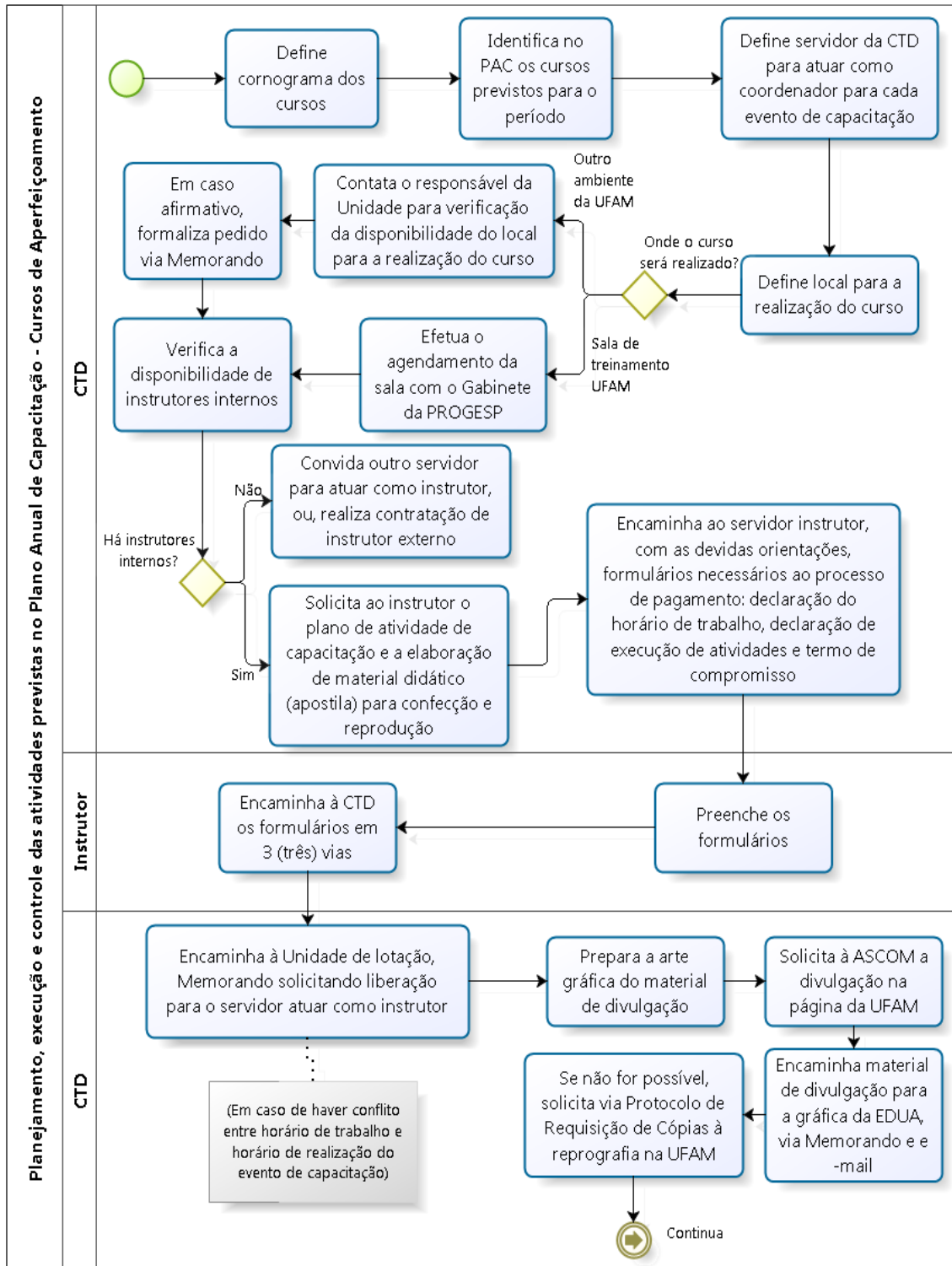
PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

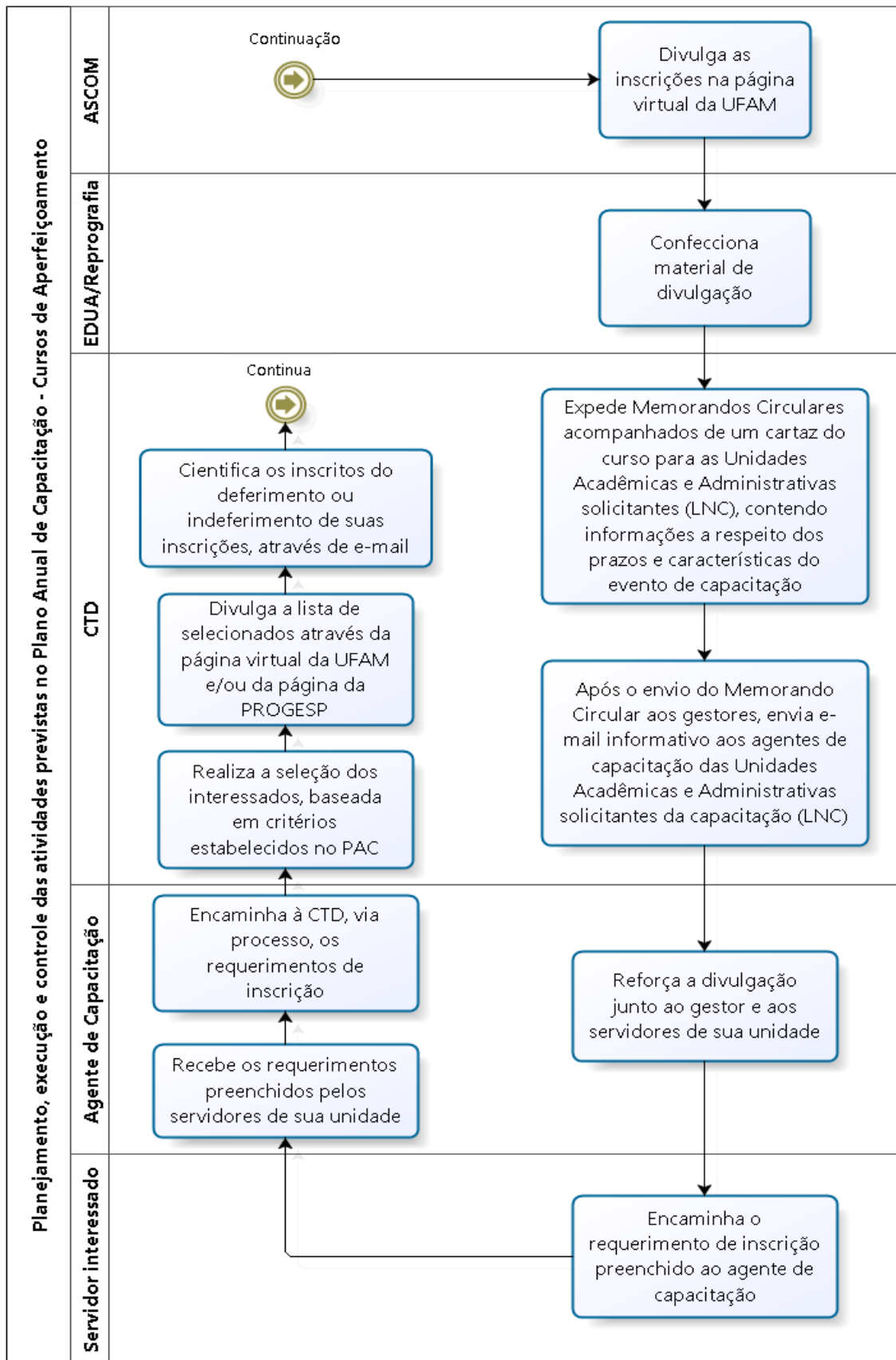
PROGESP

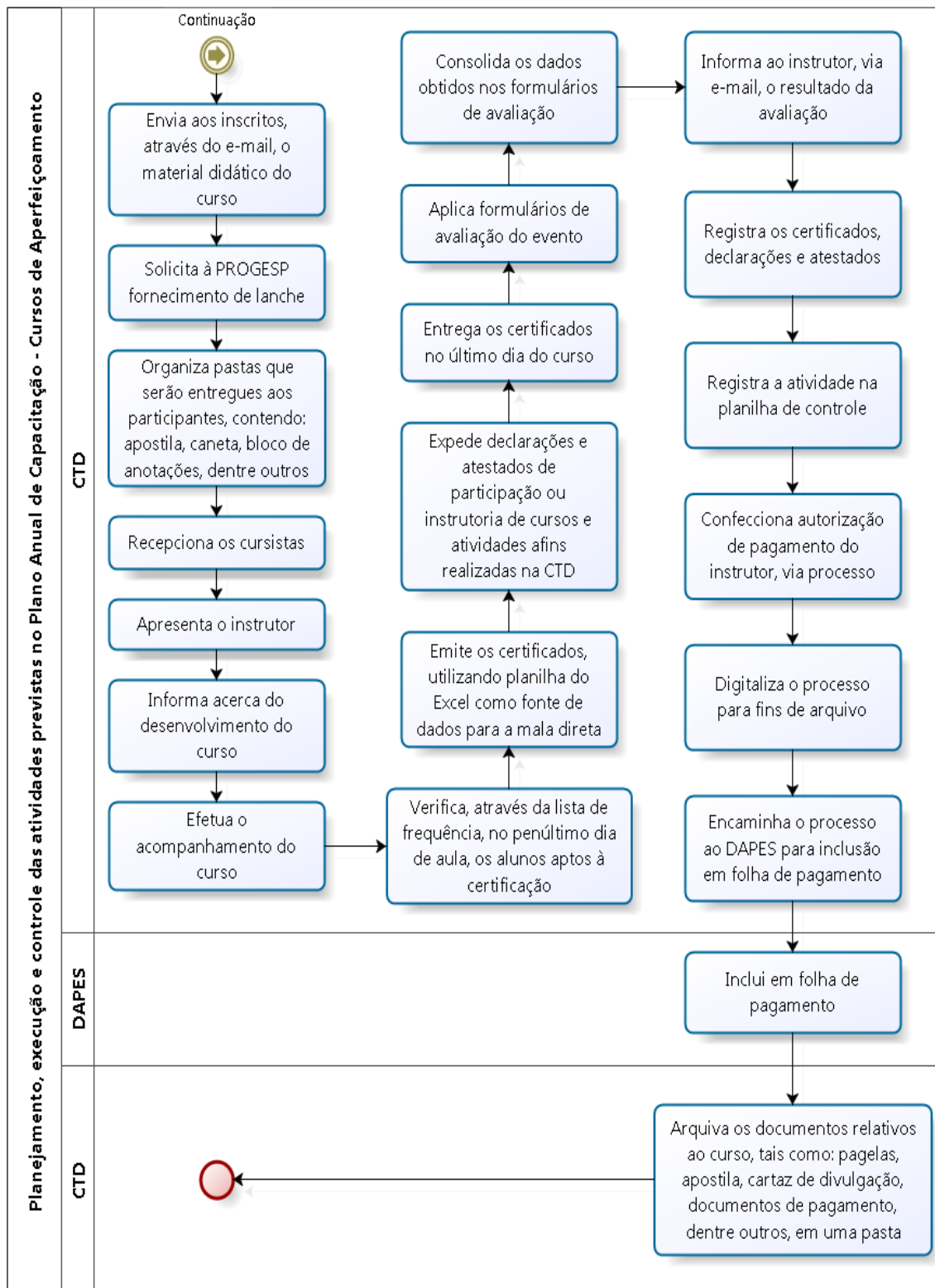
184

EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Consolida os dados obtidos nos formulários de avaliação.
	Informa ao instrutor, via <i>e-mail</i> , o resultado da avaliação.
	Registra os certificados, declarações e atestados.
	Registra a atividade na planilha de controle.
	Confecciona autorização de pagamento do instrutor, via processo.
	Digitaliza o processo para fins de arquivo.
	Encaminha o processo ao DAPES para inclusão em folha de pagamento.
DAPES	Inclui em folha de pagamento.
CTD	Arquiva os documentos relativos ao curso, tais como: pagelas, apostila, cartaz de divulgação, documentos de pagamento, dentre outros, em uma pasta.

6 FLUXOGRAMA







ATIVIDADE: Planejamento, execução e controle das atividades previstas no Plano Anual de Capacitação - Cursos de Qualificação

1 OBJETIVO

Planejar, executar e controlar as atividades previstas no Plano Anual de Capacitação - Cursos de Qualificação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias antes do início da atividade de capacitação/Mensal.

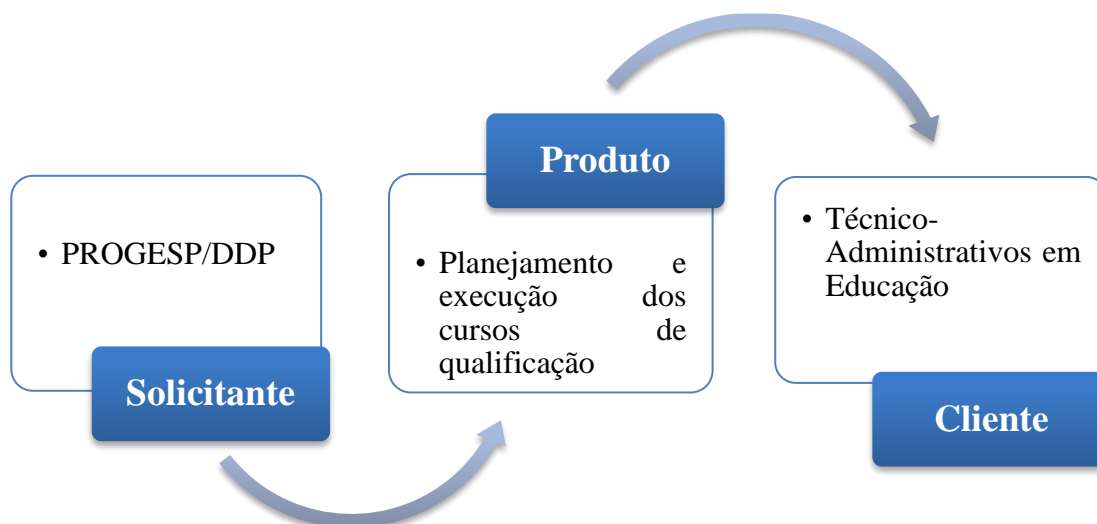
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005; Decreto nº 5.707/2006, Decreto nº 5.824/2006; Decreto nº 5.825/2006; Resolução que aprova o PAC e o curso de qualificação.

5 DESCRIÇÃO



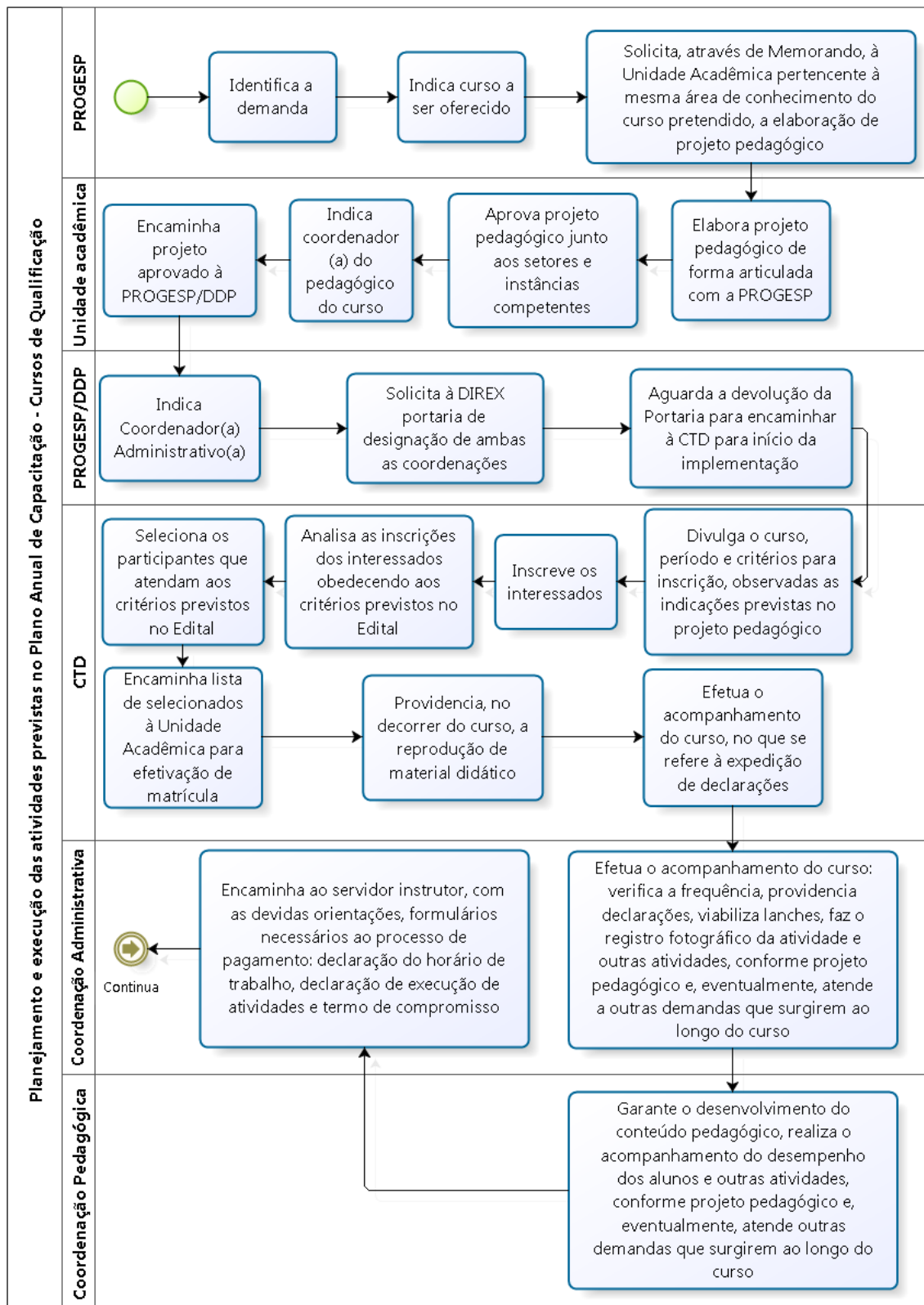


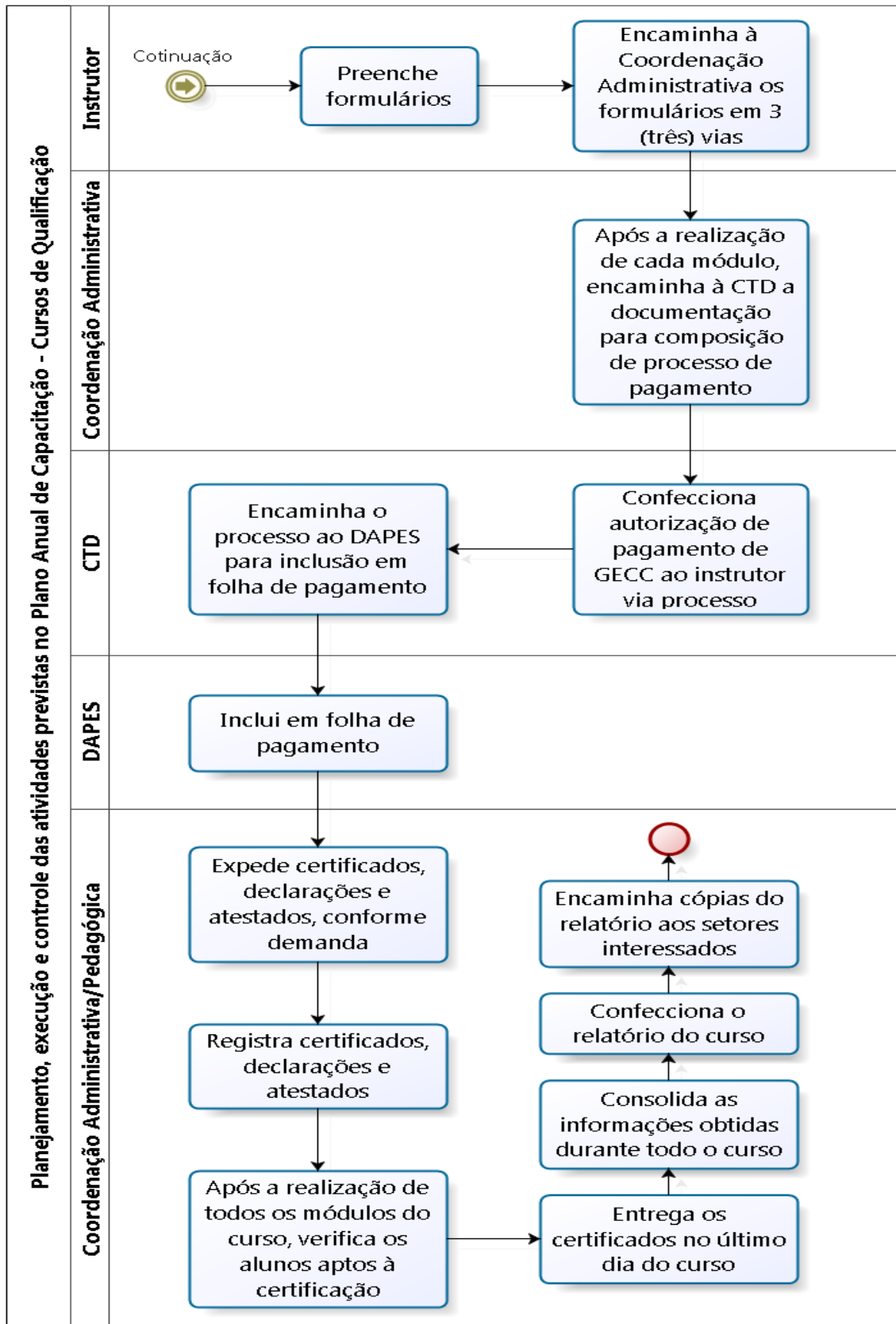
EXECUTOR	AÇÃO
PROGESP	Identifica a demanda.
	Indica curso a ser oferecido.
	Solicita, através de Memorando, à Unidade Acadêmica pertencente à mesma área de conhecimento do curso pretendido, a elaboração de projeto pedagógico.
Unidade Acadêmica	Elabora projeto pedagógico de forma articulada com a PROGESP.
	Aprova projeto pedagógico junto aos setores e instâncias competentes.
	Indica Coordenador(a) do pedagógico do curso.
	Encaminha projeto aprovado à PROGESP/DDP.
PROGESP/DDP	Indica Coordenador(a) Administrativo(a).
	Solicita à DIREX Portarias de designação de ambas as Coordenações.
	Aguarda a devolução da Portaria para encaminhar à CTD para início da implementação.
CTD	Divulga o curso, período e critérios para inscrição, observadas as indicações previstas no projeto pedagógico.
	Inscribe os interessados.
	Analisa as inscrições dos interessados obedecendo aos critérios previstos no Edital.
	Seleciona os participantes que atendam aos critérios previstos no Edital.
	Encaminha lista de selecionados à Unidade Acadêmica para efetivação de matrícula.
	Providencia, no decorrer do curso, a reprodução de material didático.
	Efetua o acompanhamento do curso, no que se refere à expedição de declarações.
Coordenação Administrativa	Efetua o acompanhamento do curso: verifica a frequência, providencia declarações, viabiliza lanches, faz o registro fotográfico da atividade e outras atividades, conforme projeto pedagógico e, eventualmente, atende a outras demandas que surgirem ao longo do curso.
Coordenação Pedagógica	Garante o desenvolvimento do conteúdo pedagógico, realiza o acompanhamento do desempenho dos alunos e outras atividades,

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ATOLEU UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>190</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	conforme projeto pedagógico e, eventualmente, atende outras demandas que surgirem ao longo do curso.
Coordenação Administrativa	Encaminha ao servidor instrutor, com as devidas orientações, formulários necessários ao processo de pagamento: declaração do horário de trabalho, declaração de execução de atividades e termo de compromisso.
Instrutor	<p>Preenche formulários.</p> <p>Encaminha à Coordenação Administrativa os formulários em 3 (três) vias.</p>
Coordenação Administrativa	Após a realização de cada módulo, encaminha à CTD a documentação para composição de processo de pagamento.
CTD	<p>Confecciona autorização de pagamento de GECC ao instrutor via processo.</p> <p>Encaminha o processo ao DAPES para inclusão em folha de pagamento.</p>
DAPES	Inclui em folha de pagamento.
Coordenação Administrativa e Pedagógica	<p>Expede certificados, declarações e atestados, conforme demanda.</p> <p>Registra certificados, declarações e atestados.</p> <p>Após a realização de todos os módulos do curso, verifica os alunos aptos à certificação.</p> <p>Entrega os certificados no último dia do curso.</p> <p>Consolida as informações obtidas durante todo o curso.</p> <p>Confecciona o relatório do curso.</p> <p>Encaminha cópias do relatório aos setores interessados.</p>

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSA SCIENTIA VERITAS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>193</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Seleção e pagamento de instrutor interno dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação

1 OBJETIVO

Selecionar instrutores internos e providenciar o pagamento dos mesmos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

A seleção tem prazo de até 30 dias antes do início do curso e o pagamento deverá ser providenciado imediatamente após o término do curso/Irregular.

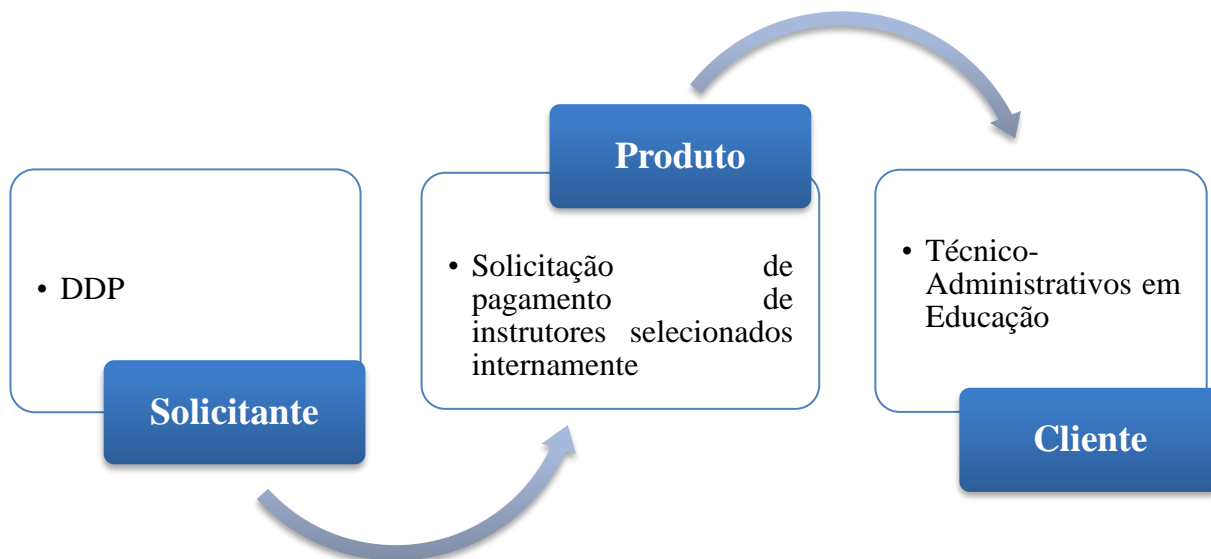
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 6.114/2007; Resolução nº 004/2009 - UFAM.

5 DESCRIÇÃO

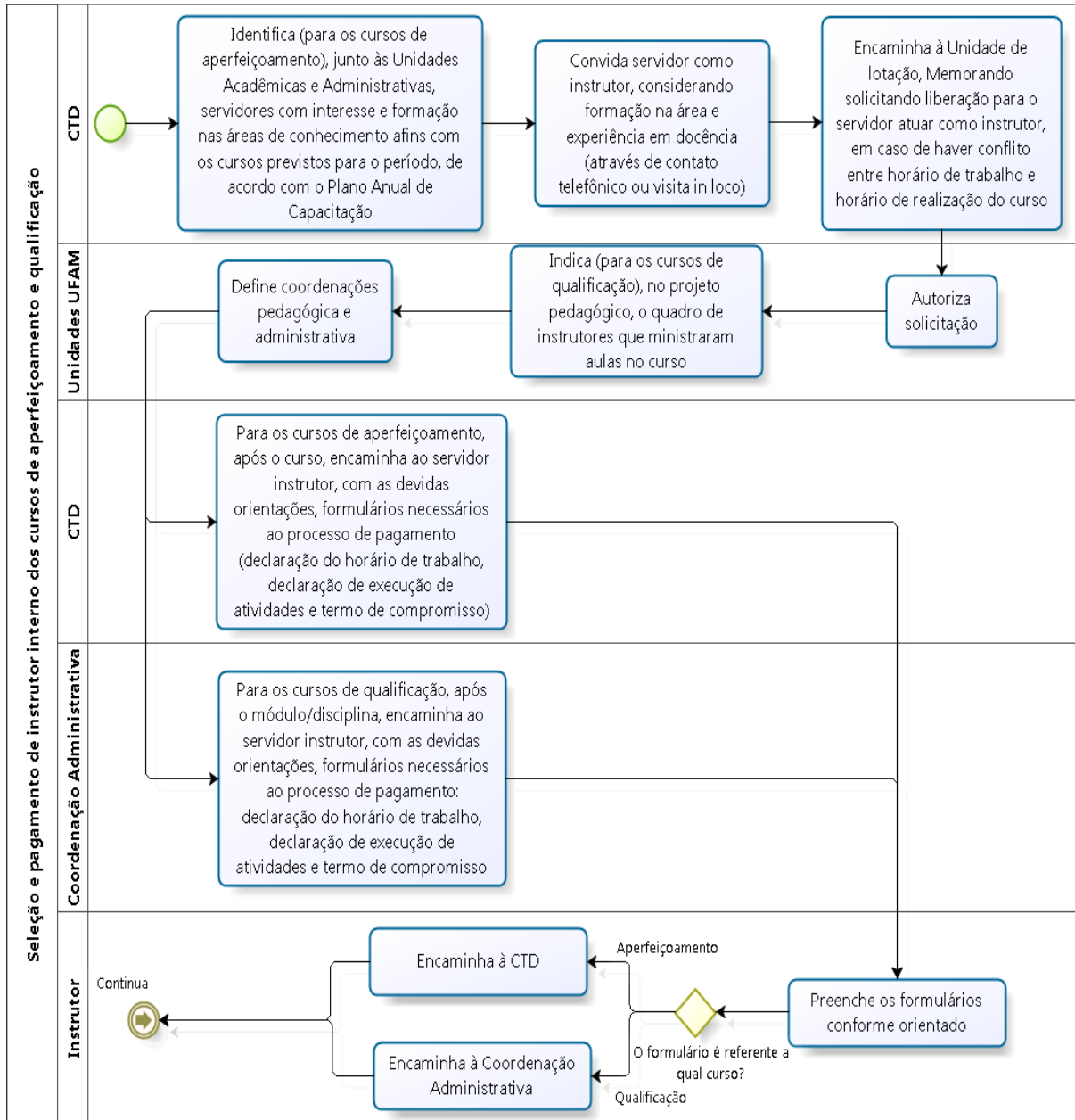


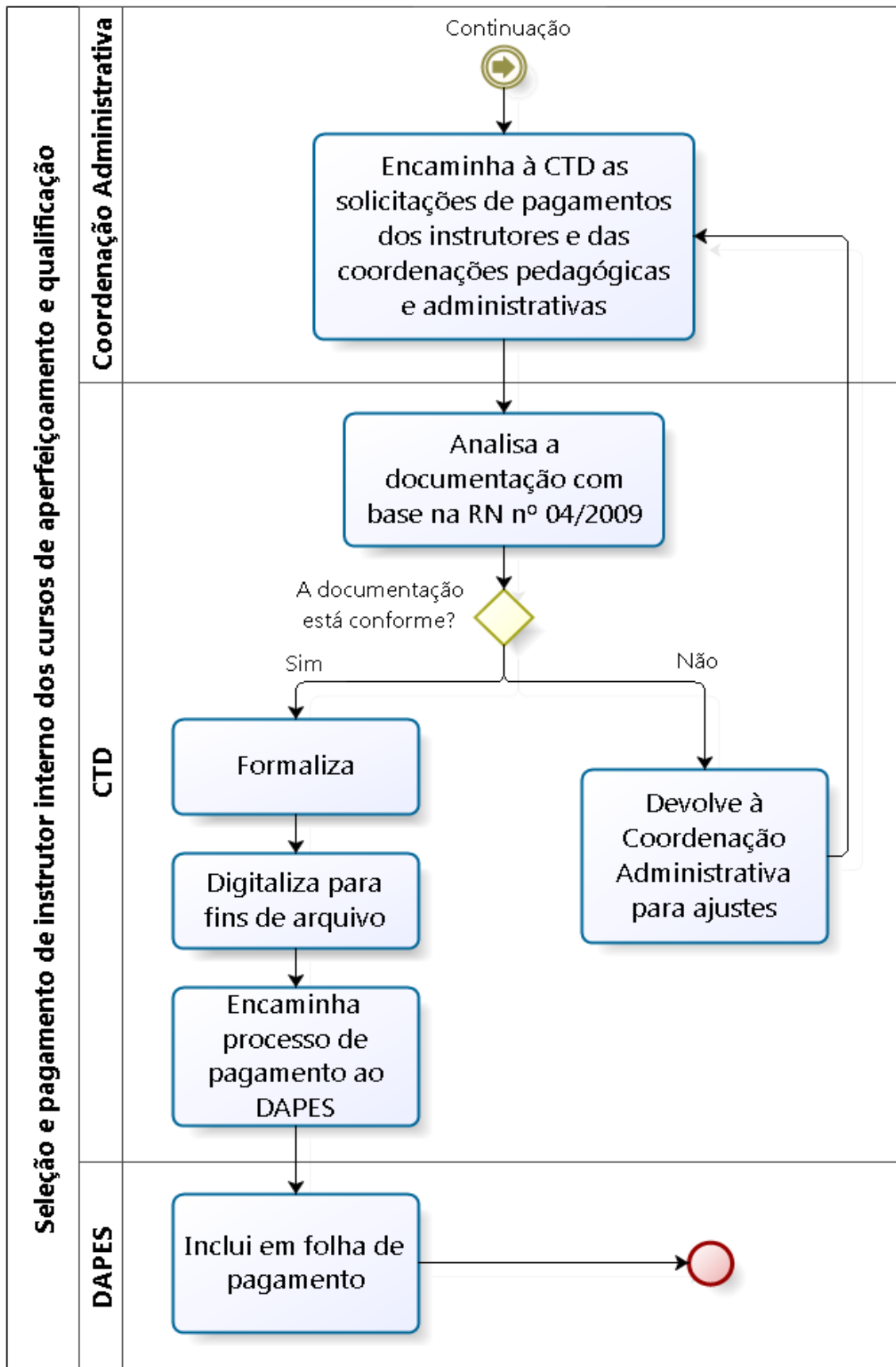
EXECUTOR	AÇÃO
<p>CTD</p>	<p>Identifica (para os cursos de aperfeiçoamento), junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas, servidores com interesse e formação nas áreas de conhecimento afins com os cursos previstos para o período, de acordo com o Plano</p>



EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Anual de Capacitação.
	Convida servidor como instrutor, considerando formação na área e experiência em docência (através de contato telefônico ou visita <i>in loco</i>).
	Encaminha à Unidade de lotação, Memorando solicitando liberação para o servidor atuar como instrutor, em caso de haver conflito entre horário de trabalho e horário de realização do curso.
Unidades UFAM	Autoriza solicitação.
	Indica (para os cursos de qualificação), no projeto pedagógico, o quadro de instrutores que ministraram aulas no curso.
	Define Coordenações Pedagógica e Administrativa.
CTD	Para os cursos de aperfeiçoamento, após o curso, encaminha ao servidor instrutor, com as devidas orientações, formulários necessários ao processo de pagamento (declaração do horário de trabalho, declaração de execução de atividades e termo de compromisso).
Coordenação Administrativa	Para os cursos de qualificação, após o módulo/disciplina, encaminha ao servidor instrutor, com as devidas orientações, formulários necessários ao processo de pagamento: declaração do horário de trabalho, declaração de execução de atividades e termo de compromisso.
Instrutor	Preenche os formulários conforme orientado.
	Se referente a curso de aperfeiçoamento, encaminha à CTD.
	Se referente a curso de qualificação, encaminha à Coordenação Administrativa.
Coordenação Administrativa	Encaminha à CTD as solicitações de pagamentos dos instrutores e das Coordenações Pedagógicas e Administrativas.
CTD	Analisa a documentação com base na RN nº 04/2009.
	Se a documentação estiver conforme, formaliza.
	Digitaliza para fins de arquivo.
	Encaminha processo de pagamento ao DAPES.
	Se a documentação não estiver conforme, devolve à Coordenação Administrativa para ajustes.
DAPES	Inclui em folha de pagamento.

6 FLUXOGRAMA





	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">197</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Contratação de pessoa física ou jurídica para ministrar cursos de aperfeiçoamento previstos no PAC

1 OBJETIVO

Contratar pessoa física ou jurídica para ministrar cursos de aperfeiçoamento na UFAM e providenciar pagamento.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias antes do início do curso/Irregular.

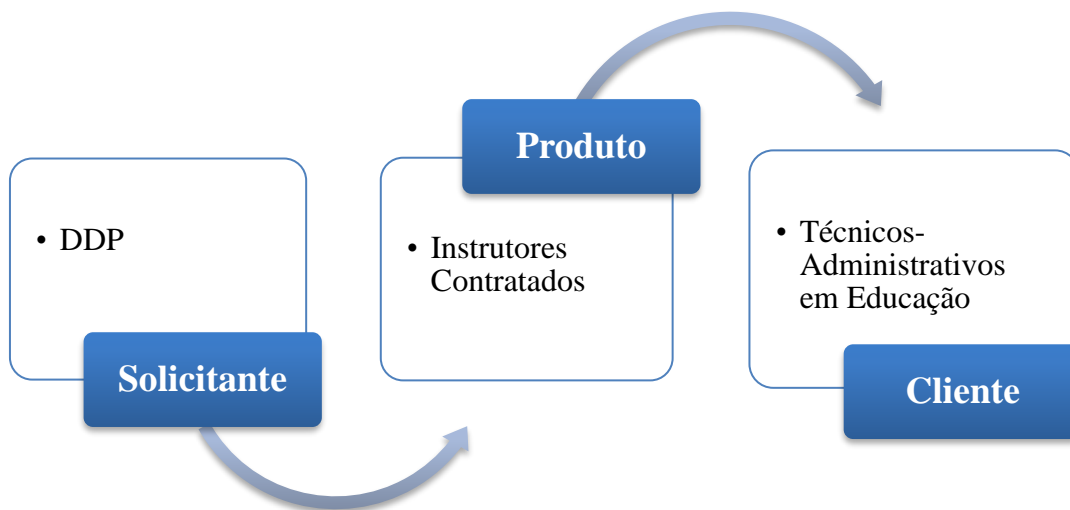
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.666/93 e Resolução que aprova o PAC.

5 DESCRIÇÃO

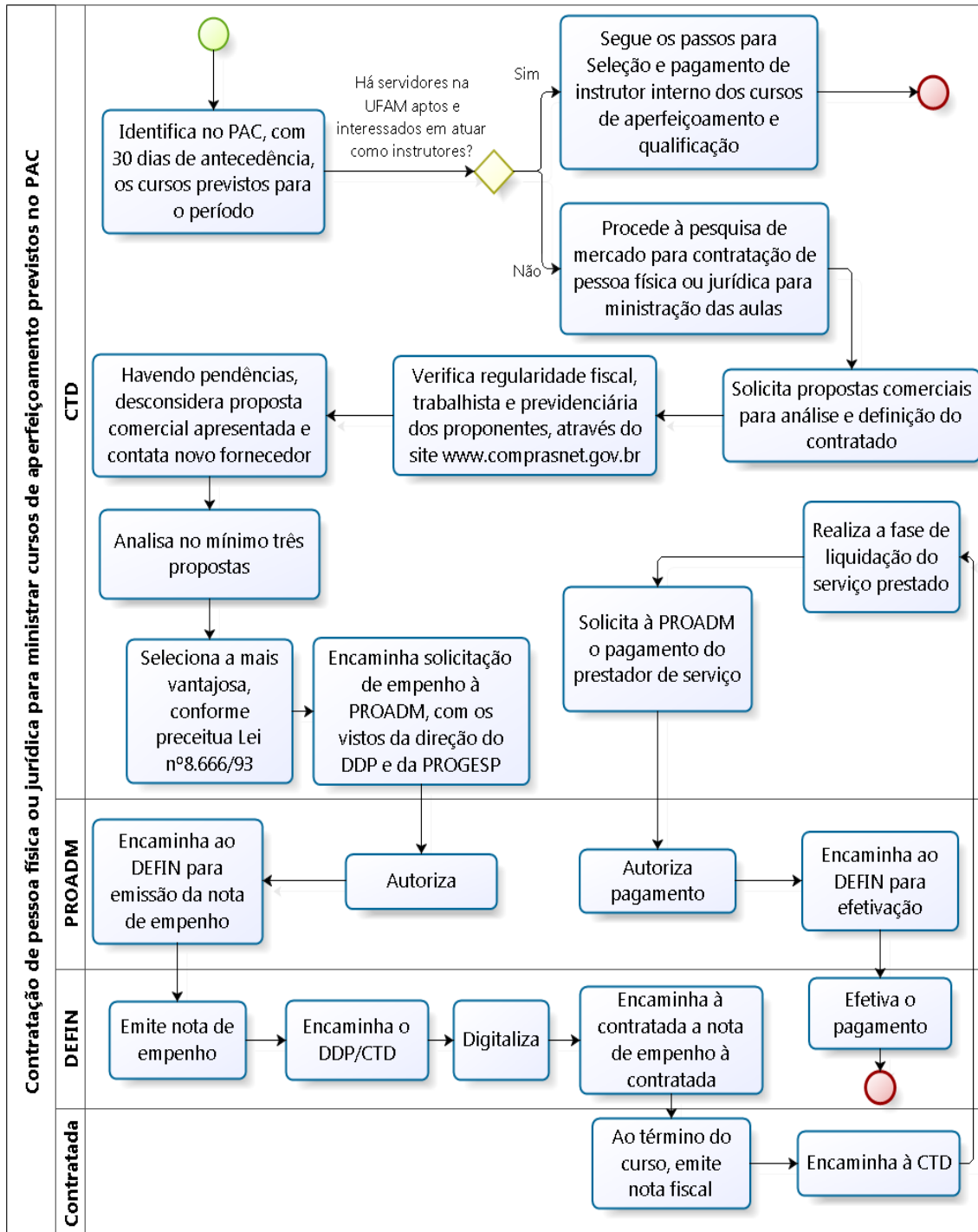


EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">CTD</p>	Identificam no PAC, com 30 dias de antecedência, os cursos previstos para o período.
	Verifica se há servidores na UFAM aptos e interessados em atuar como instrutores.
	Se for identificado instrutor interno, segue os passos para Seleção



EXECUTOR	AÇÃO
CTD	e pagamento de instrutor interno dos cursos de aperfeiçoamento e qualificação.
	Se não for identificado instrutor interno, procede à pesquisa de mercado para contratação de pessoa física ou jurídica para ministração das aulas.
	Solicita propostas comerciais para análise e definição do contratado.
	Verifica regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária dos proponentes, através do site www.comprasnet.gov.br .
	Havendo pendências, desconsidera proposta comercial apresentada e contata novo fornecedor.
	Analisa, no mínimo, três propostas.
	Seleciona a mais vantajosa, conforme preceitua Lei nº 8.666/93.
	Encaminha solicitação de empenho à PROADM, com os vistos da direção do DDP e da PROGESP.
PROADM	Autoriza.
	Encaminha ao DEFIN para emissão da Nota de Empenho.
DEFIN	Emite Nota de Empenho.
	Encaminha ao DDP/CTD.
	Digitaliza.
	Encaminha a Nota de Empenho à contratada.
Contratada	Ao término do curso, emite Nota Fiscal.
	Encaminha à CTD.
CTD	Realiza a fase de liquidação do serviço prestado.
	Solicita à PROADM o pagamento do prestador de serviço.
PROADM	Autoriza pagamento.
	Encaminha ao DEFIN para efetivação.
DEFIN	Efetiva o pagamento.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>200</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Oferta de Programa de Línguas para servidores

1 OBJETIVO

Oferecer cursos de línguas estrangeiras (Inglês, Espanhol e Francês) para os servidores da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Conforme os períodos do calendário acadêmico/Irregular.

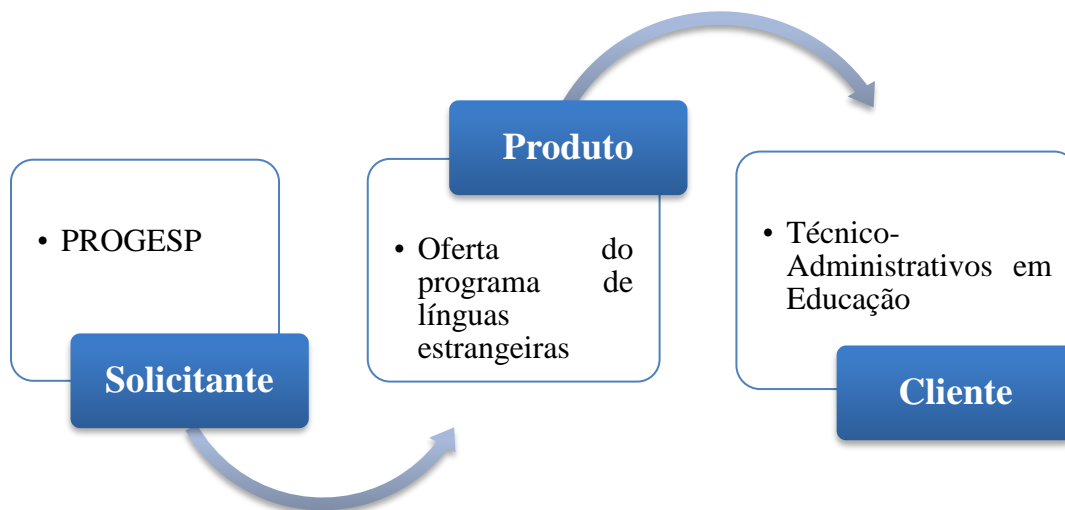
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Recursos didáticos audiovisuais (cedidos pelo projeto CEL).

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

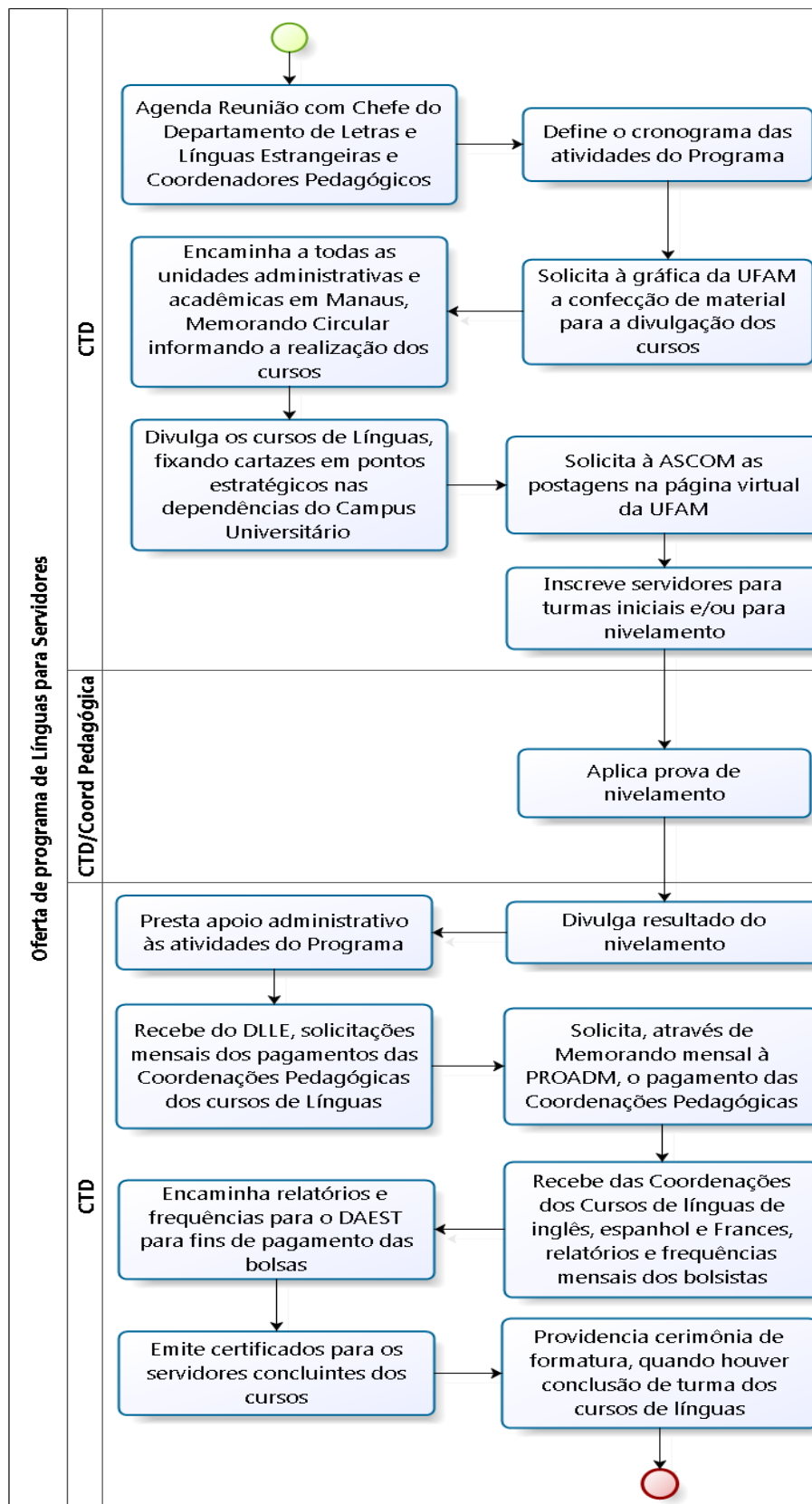
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Agenda Reunião com Chefe do Departamento de Letras e Línguas Estrangeiras e Coordenadores Pedagógicos.
	Define o cronograma das atividades do Programa.
	Solicita à gráfica da UFAM a confecção de material para a divulgação dos cursos.
	Encaminha a todas as unidades administrativas e acadêmicas em Manaus, Memorando Circular informando a realização dos cursos.
	Divulga os cursos de Línguas, fixando cartazes em pontos estratégicos nas dependências do Campus Universitário.
	Solicita à ASCOM as postagens na página virtual da UFAM.
	Inscreve servidores para turmas iniciais e/ou para nivelamento.
CTD/Coordenação Pedagógica	Aplica a prova de nivelamento.
CTD	Divulga resultado do nivelamento.
	Presta apoio administrativo às atividades do Programa.
	Recebe do DLLE, solicitações mensais dos pagamentos das Coordenações Pedagógicas dos cursos de Línguas.
	Solicita, através de Memorando mensal à PROADM, o pagamento das Coordenações Pedagógicas.
	Recebe das Coordenações dos Cursos de Línguas de Inglês, Espanhol e Francês, relatórios e frequências mensais dos bolsistas.
	Encaminha relatórios e frequências para o DAEST para fins de pagamento das bolsas.
	Emite certificados para os servidores concluintes dos cursos.
Providencia cerimônia de formatura, quando houver conclusão de turma dos cursos de línguas.	

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Inscrição de dependentes de servidores da UFAM nos cursos de línguas do Projeto CEL

1 OBJETIVO

Oferecer oportunidade de qualificação para dependentes de servidores da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 dias antes do início do curso/Semestral.

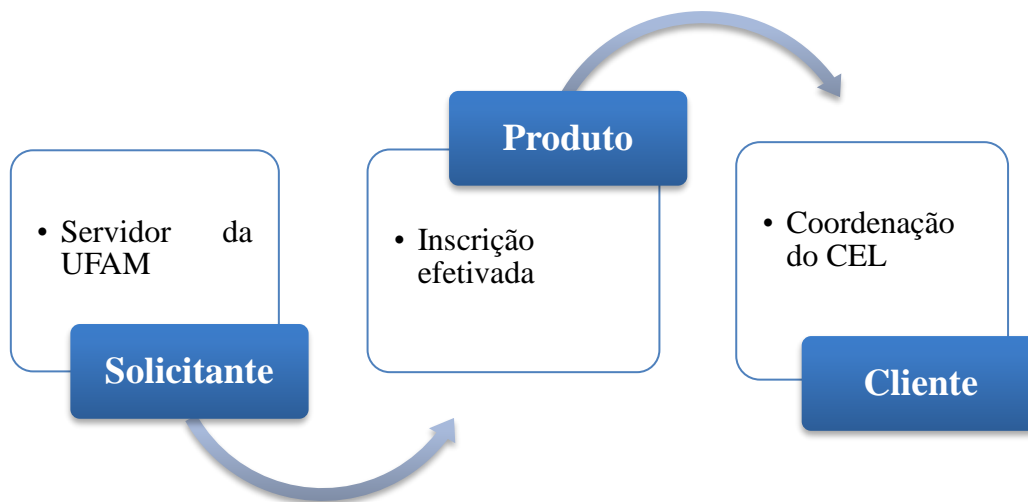
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

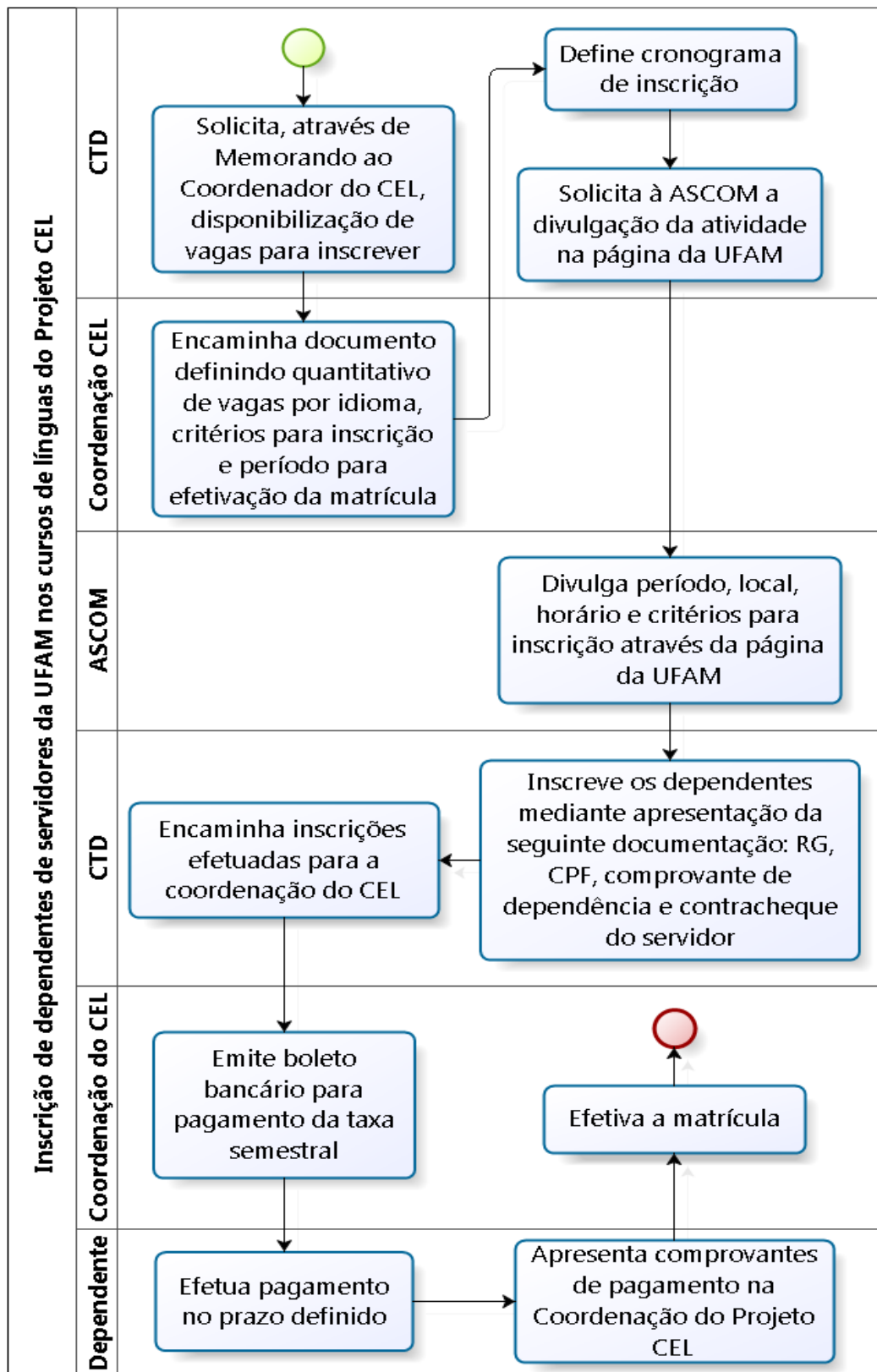
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	204
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CTD	Solicita ao Coordenador do CEL, através de Memorando, a disponibilização de vagas para inscrever.
Coordenação CEL	Encaminha documento definindo quantitativo de vagas por idioma, critérios para inscrição e período para efetivação da matrícula.
CTD	Define cronograma de inscrição. Solicita à ASCOM a divulgação da atividade na página da UFAM.
ASCOM	Divulga período, local, horário e critérios para inscrição através da página da UFAM.
CTD	Inscreve os dependentes mediante apresentação da seguinte documentação: RG, CPF, comprovante de dependência e contracheque do servidor. Encaminha inscrições efetuadas para a coordenação do CEL.
Coordenação CEL	Emite boleto bancário para pagamento da taxa semestral.
Dependente	Efetua pagamento no prazo definido. Apresenta comprovantes de pagamento na Coordenação do Projeto CEL.
Coordenação CEL	Efetiva a matrícula.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	206
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Inscrição de servidores em cursos de especialização no âmbito da UFAM

1 OBJETIVO

Inscriver os servidores em cursos de especialização no âmbito da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Conforme o cronograma da Unidade Acadêmica que oferece o curso/Irregular.

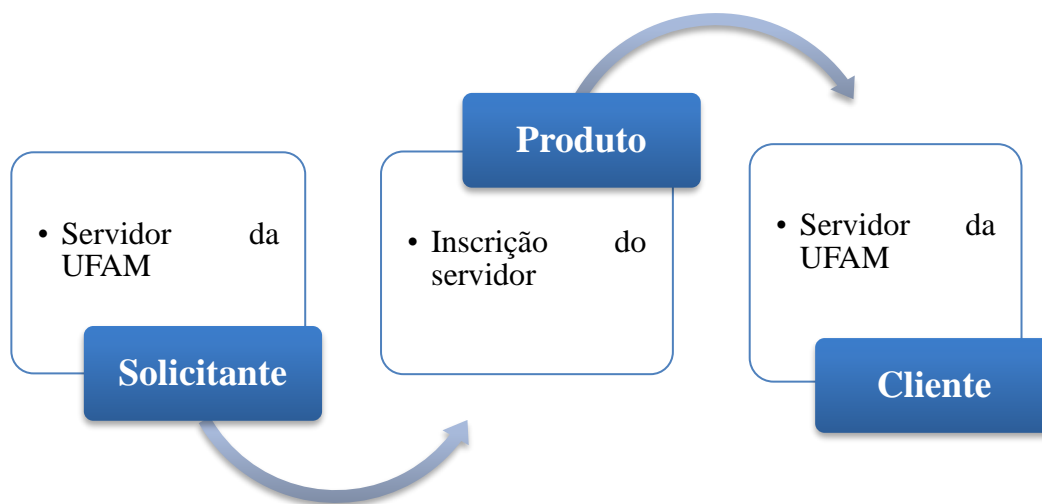
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091; Decreto nº 5.825 e Portaria GR nº 1.763/99.

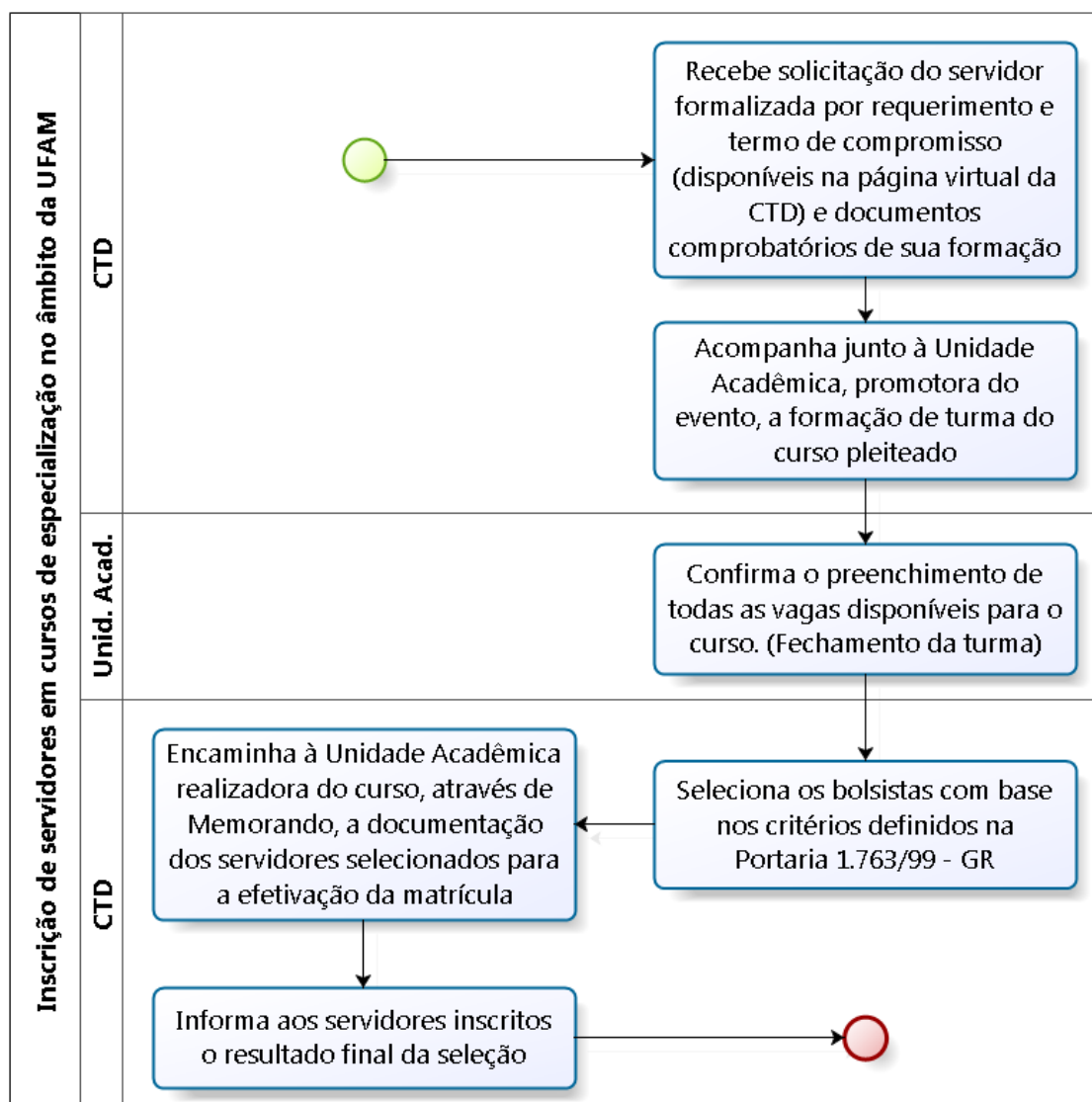
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CTD	<p>Recebe solicitação do servidor formalizada por requerimento e termo de compromisso (disponíveis na página virtual da CTD) e documentos comprobatórios de sua formação.</p> <p>Acompanha junto à Unidade Acadêmica promotora do evento, a formação de turma do curso pleiteado.</p>
Unidade	<p>Confirma o preenchimento de todas as vagas disponíveis para o</p>

EXECUTOR	AÇÃO
Acadêmica	curso (fechamento da turma).
CTD	Seleciona os bolsistas com base nos critérios definidos na Portaria GR 1.763/99.
	Encaminha à Unidade Acadêmica realizadora do curso, através de Memorando, a documentação dos servidores selecionados para a efetivação da matrícula.
	Informa aos servidores inscritos o resultado final da seleção.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Atendimento à solicitação de pagamento de inscrição em eventos não previstos no PAC

1 OBJETIVO

Atender às demandas por cursos externos à UFAM (específicos/técnicos) não previstos no PAC, como forma de oportunizar a capacitação do servidor no ambiente organizacional em que atua.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De 15 a 20 dias antes do início do curso/Irregular.

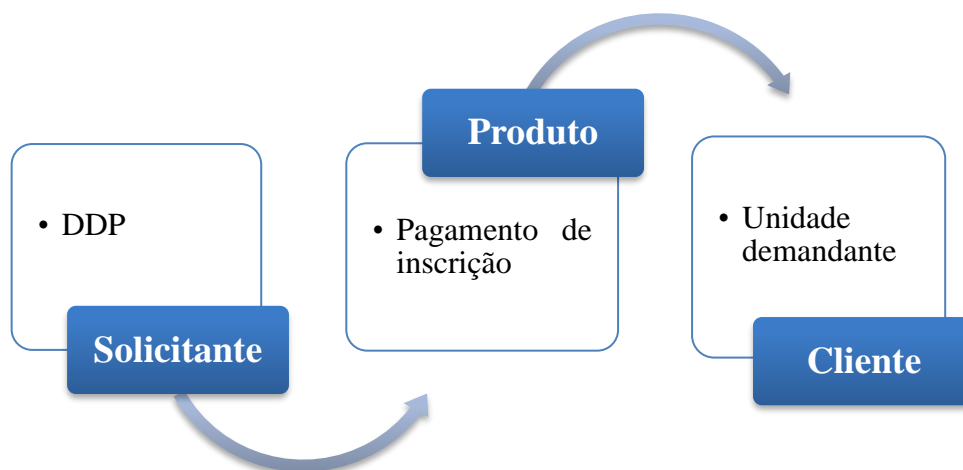
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Consulta da disponibilidade orçamentária no SIAFI, através da PROPLAN; Portal COMPRASNET e Portal SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria GR nº 133/2012 e Lei nº 8.666/93.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Unidade demandante	Encaminha ao DDP a solicitação de inscrição em curso, com registro no SIE, em formulário próprio, e atendendo aos prazos definidos na Portaria GR nº 133/2012.



PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

PROGESP

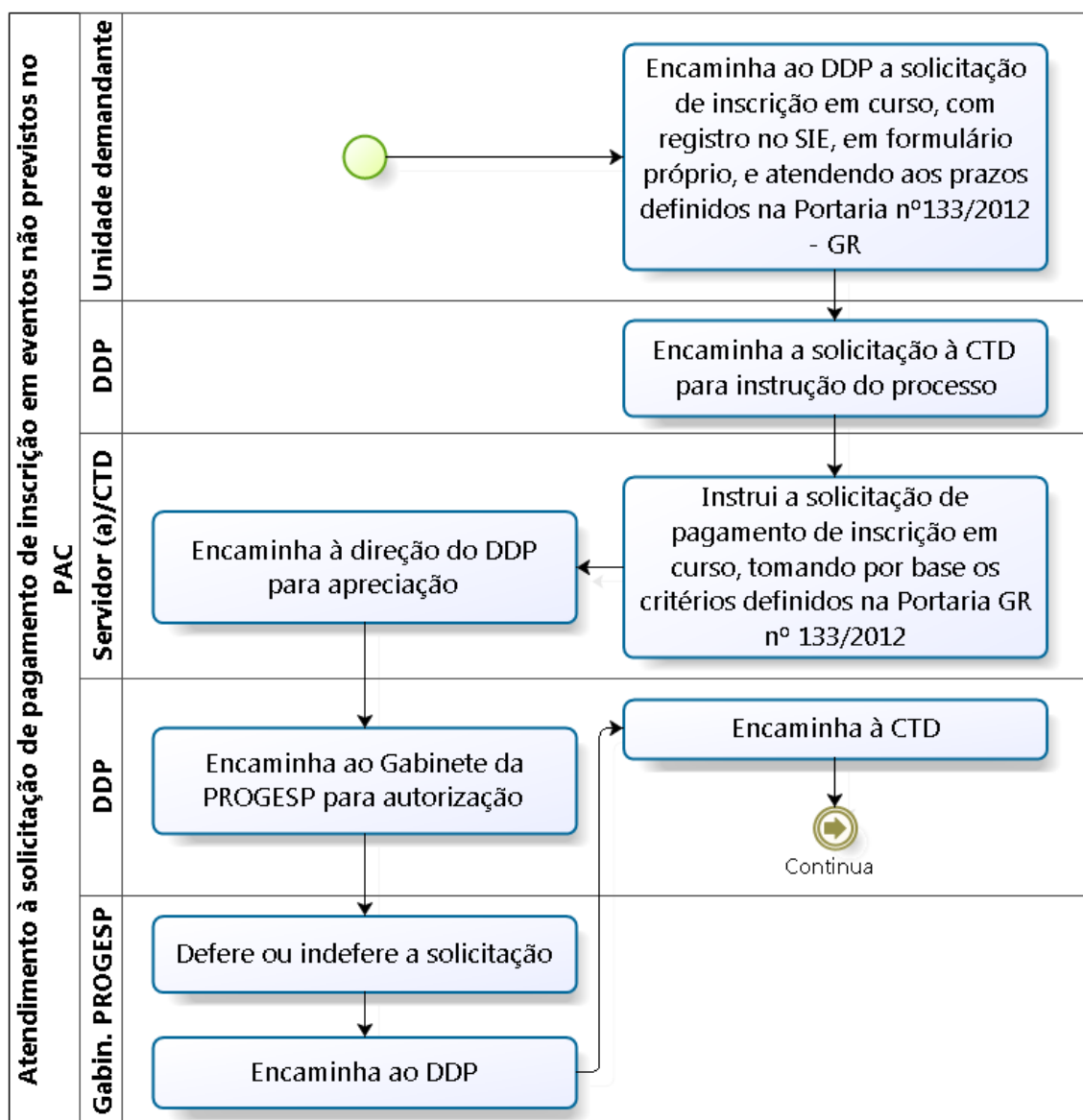
209

EXECUTOR	AÇÃO
DDP	Encaminha a solicitação à CTD para instrução do processo.
Servidor(a)/ CTD	Instrui a solicitação de pagamento de inscrição em curso, tomando por base os critérios definidos na Portaria GR nº 133/2012.
	Encaminha à direção do DDP para apreciação.
DDP	Encaminha ao Gabinete da PROGESP para autorização.
Gabinete PROGESP	Defere ou indefere a solicitação,
	Encaminha ao DDP.
DDP	Encaminha à CTD.
Servidor(a)/ CTD	Recebe.
	Se solicitação autorizada, verifica a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da instituição promotora do curso no Portal www.comprasnet.gov.br .
	Se instituição regular no Portal www.comprasnet.gov.br , solicita emissão de Nota de Empenho, através de Memorando encaminhado à PROADM, com assinaturas: CTD DDP PROGESP
	Se empresa irregular, faz contato para providenciar regularização.
	Se não for possível sanar pendências, encaminha processo informando à Unidade demandante a impossibilidade de atender a solicitação de pagamento e, conseqüentemente, a realização do curso.
	Se solicitação não autorizada, encaminha processo informando à Unidade demandante a impossibilidade de atender a solicitação de pagamento e, conseqüentemente, a realização do curso.
	Se curso realizado, registra em planilha de controle de participação em eventos externos de capacitação.
Unidade Demandante	Recebe processos não autorizados ou impossibilitados de terem os cursos realizados por irregularidade da instituição que o executa.
Pró- Reitor (a) PROADM	Identifica a demanda.
	Encaminha ao DEFIN para emitir Nota de Empenho.
Servidor(a)/ DEFIN	Emite Nota de Empenho.
	Encaminha à CTD.
Servidor(a)/ CTD	Encaminha Nota de Empenho digitalizada à instituição promotora e ao servidor interessado.
Instituição Promotora	Encaminha Nota Fiscal à CTD após realização do evento.
Servidor(a)/	Recebe a Nota Fiscal.

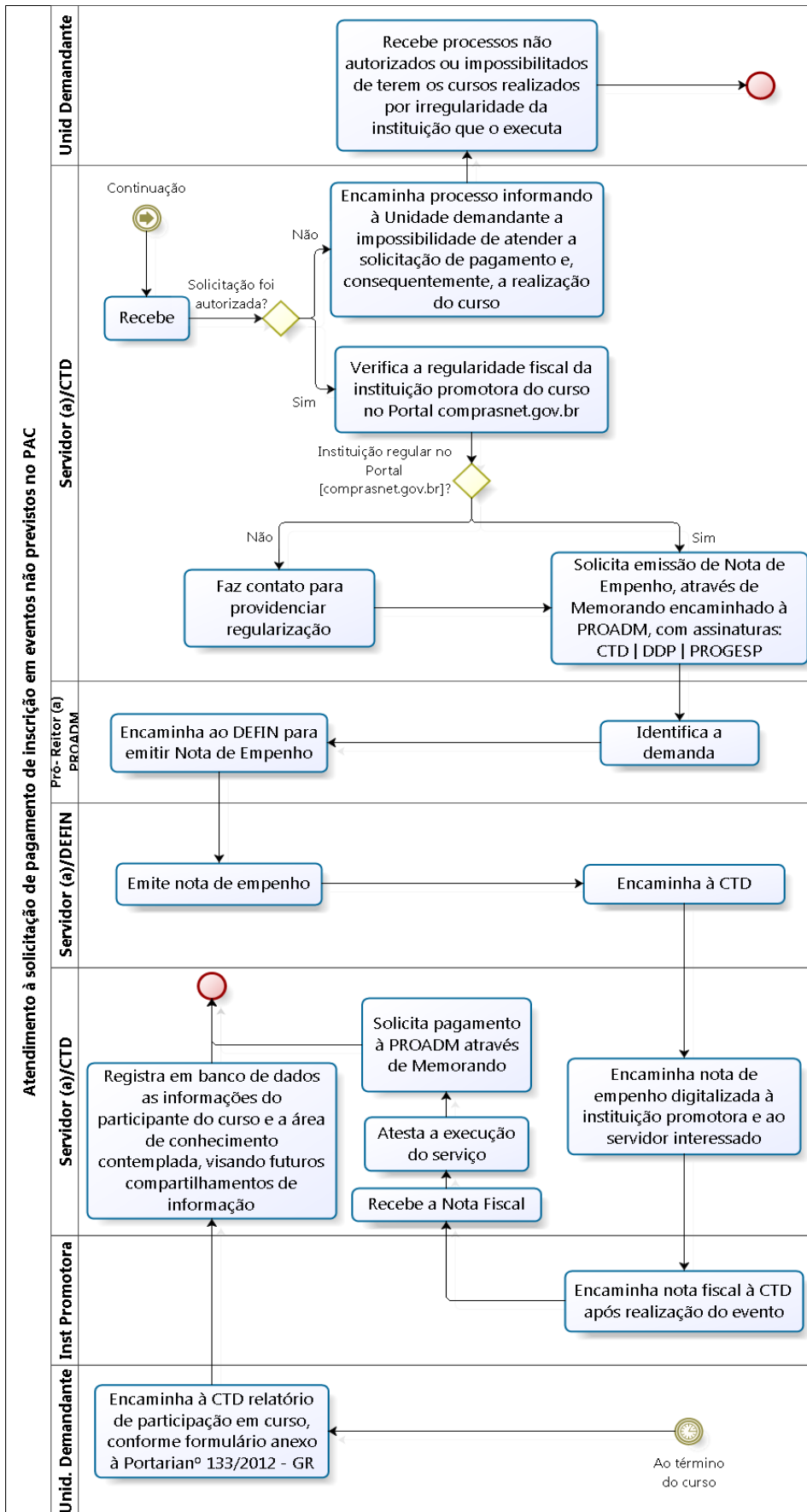
 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>210</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CTD	<p>Atesta a execução do serviço.</p> <p>Solicita pagamento à PROADM através de Memorando.</p>
Unidade Demandante	<p>Encaminha à CTD relatório de participação em curso, conforme formulário anexo à Portaria GR nº 133/2012.</p>
Servidor(a)/CTD	<p>Registra em banco de dados as informações do participante do curso e a área de conhecimento contemplada, visando futuros compartilhamentos de informação.</p>

6 FLUXOGRAMA



Atendimento à solicitação de pagamento de inscrição em eventos não previstos no PAC



ATIVIDADE: Articulação de parcerias com outras instituições

1 OBJETIVO

Prospectar parcerias com outras instituições visando à promoção de ações de aperfeiçoamento nas diversas áreas do conhecimento aos servidores da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com a articulação/Irregular.

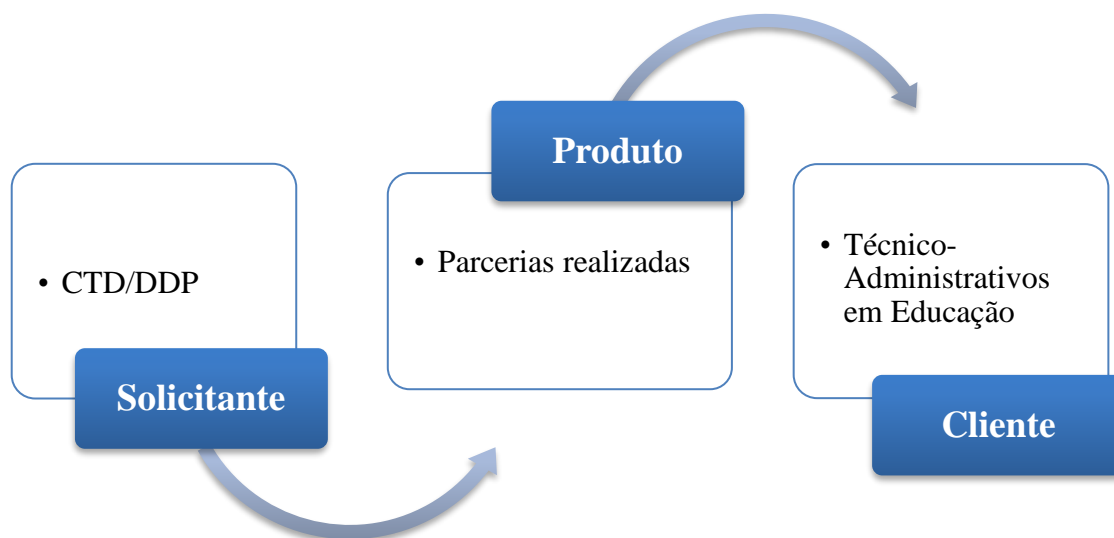
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.666/93.

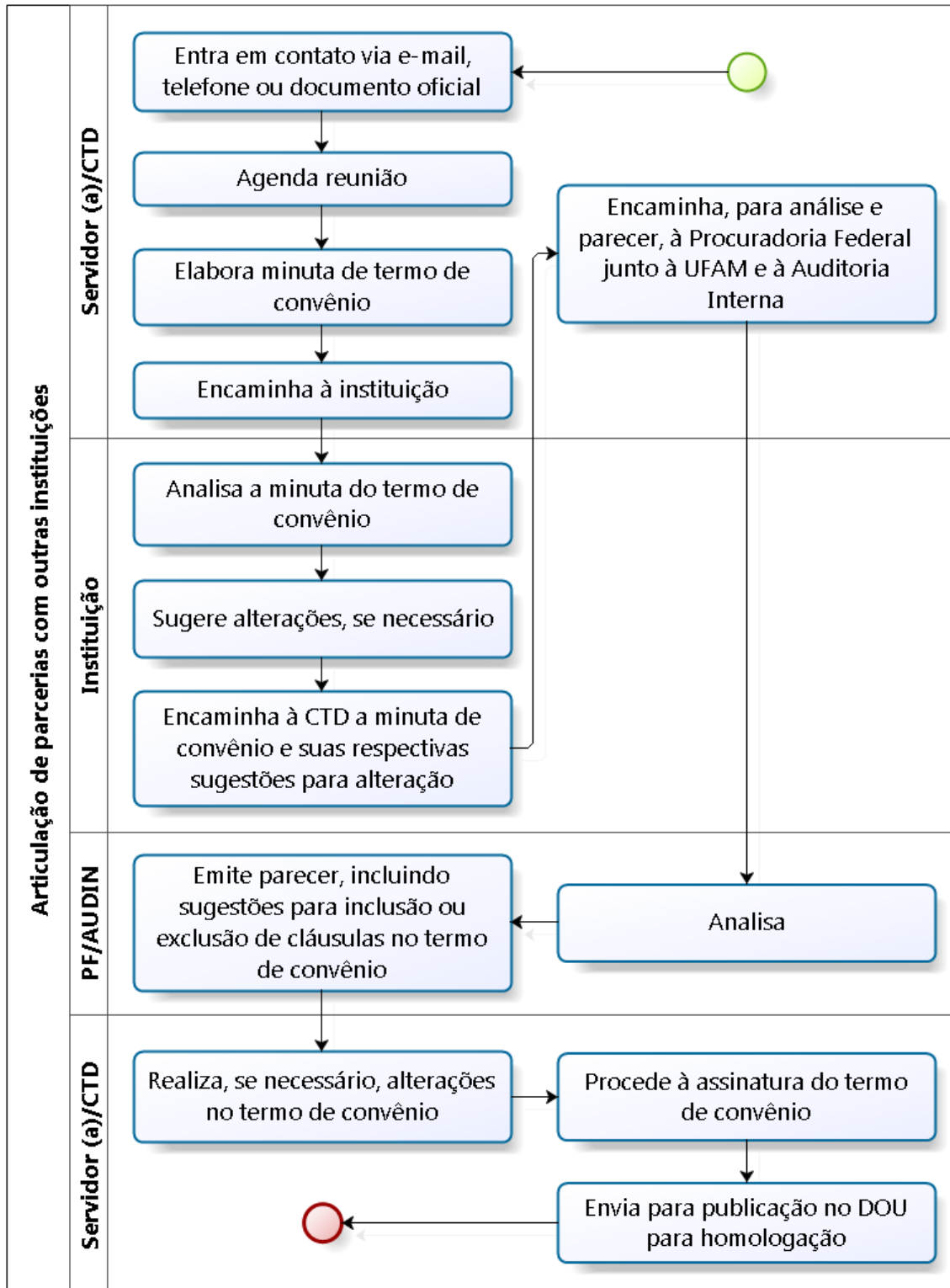
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	213
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor(a) /CTD	Entra em contato via <i>e-mail</i> , telefone ou documento oficial.
	Agenda reunião.
	Elabora minuta de termo de convênio.
	Encaminha à instituição.
Instituição	Analisa a minuta do termo de convênio.
	Sugere alterações, se necessário.
	Encaminha à CTD a minuta de convênio e suas respectivas sugestões para alteração.
Servidor(a) /CTD	Encaminha, para análise e parecer, à Procuradoria Federal junto à UFAM e à Auditoria Interna.
Procuradoria Federal UFAM e Auditoria Interna	Analisa.
	Emite parecer, incluindo sugestões para inclusão ou exclusão de cláusulas no termo de convênio.
Servidor(a) /CTD	Realiza, se necessário, alterações no termo de convênio.
	Procede à assinatura do termo de convênio.
	Envia para publicação no DOU para homologação.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>215</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Expedição e registro de certificados, declarações e atestados de participação ou instrutoria de cursos e atividades afins realizadas pela CTD

1 OBJETIVO

Atender às solicitações de expedição e registro de certificados, declarações, e atestados, inclusive 2ª via, de participação ou instrutoria de cursos e atividades afins realizadas pela CTD.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

07 dias úteis/Conforme demanda.

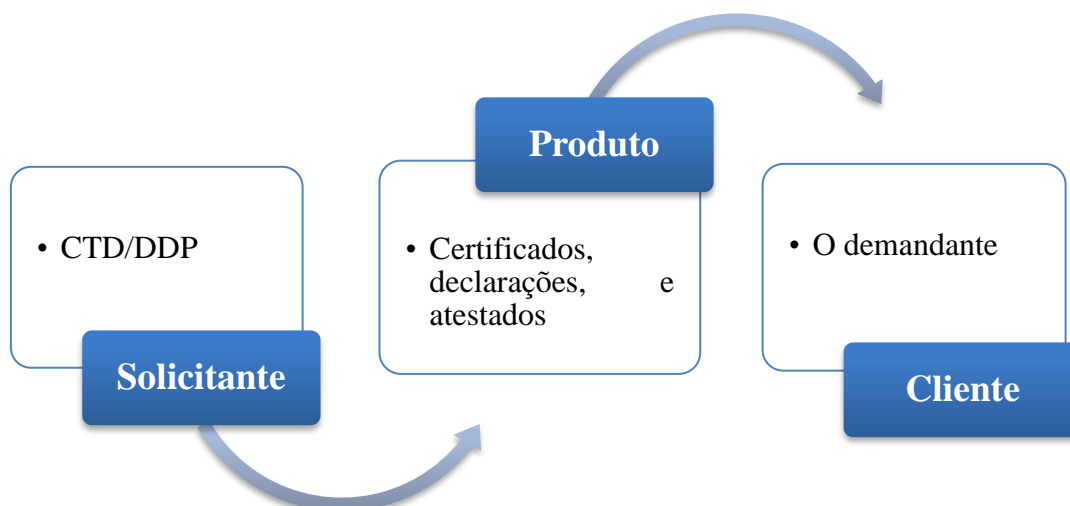
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

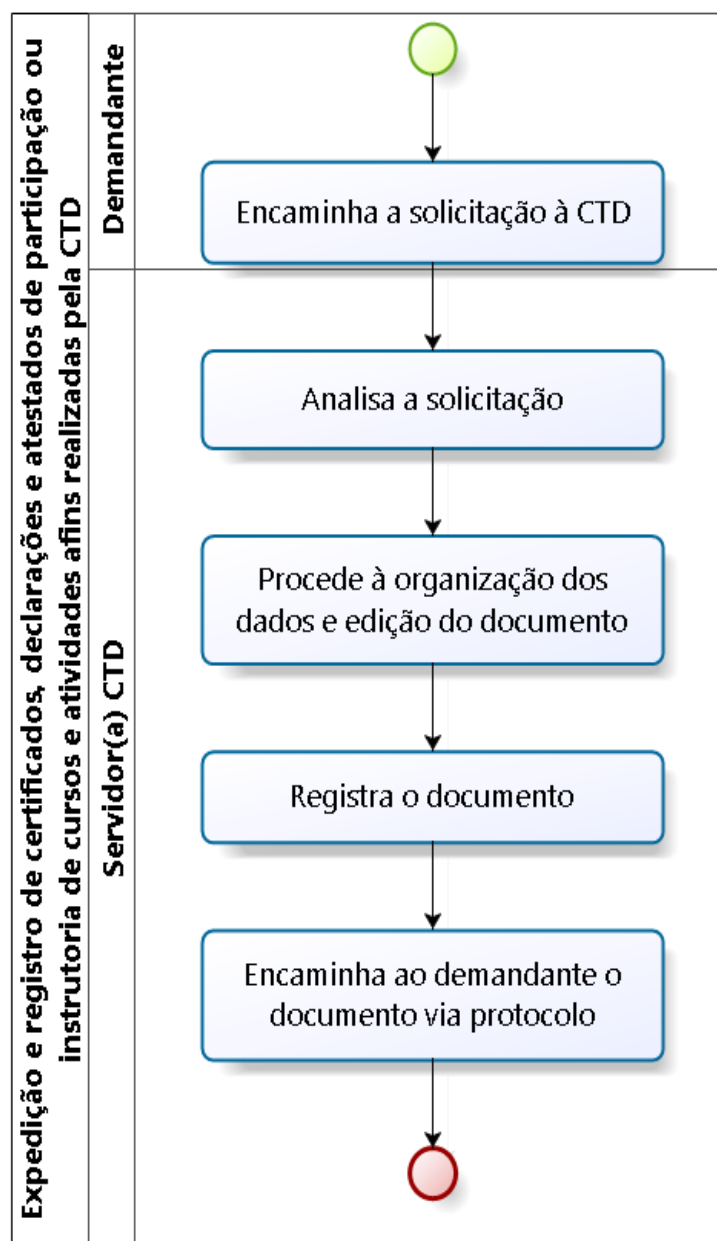
5 DESCRIÇÃO



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">216</p>
---	---	--	--

EXECUTOR	AÇÃO
Demandante	Encaminha a solicitação à CTD.
Servidor(a) /CTD	Analisa a solicitação.
	Procede à organização dos dados e edição do documento.
	Registra o documento.
	Encaminha ao demandante o documento via protocolo.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">217</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Elaboração de relatórios das atividades realizadas pela CTD

1 OBJETIVO

Atender às solicitações de relatórios das atividades realizadas pela CTD durante o ano.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Conforme orientação do MPOG/Anual.

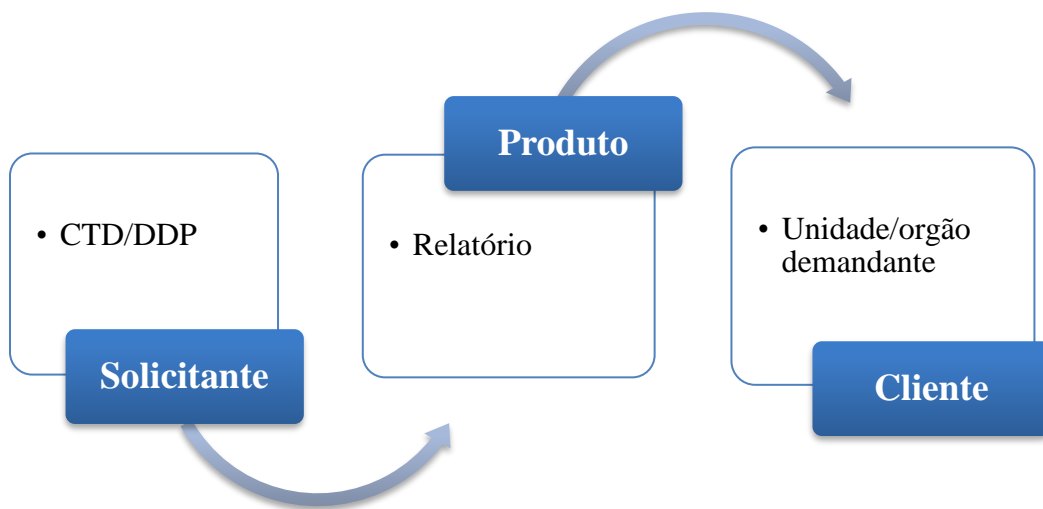
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Planilha de registro de custos e relatórios das atividades de capacitação.

4 LEGISLAÇÃO

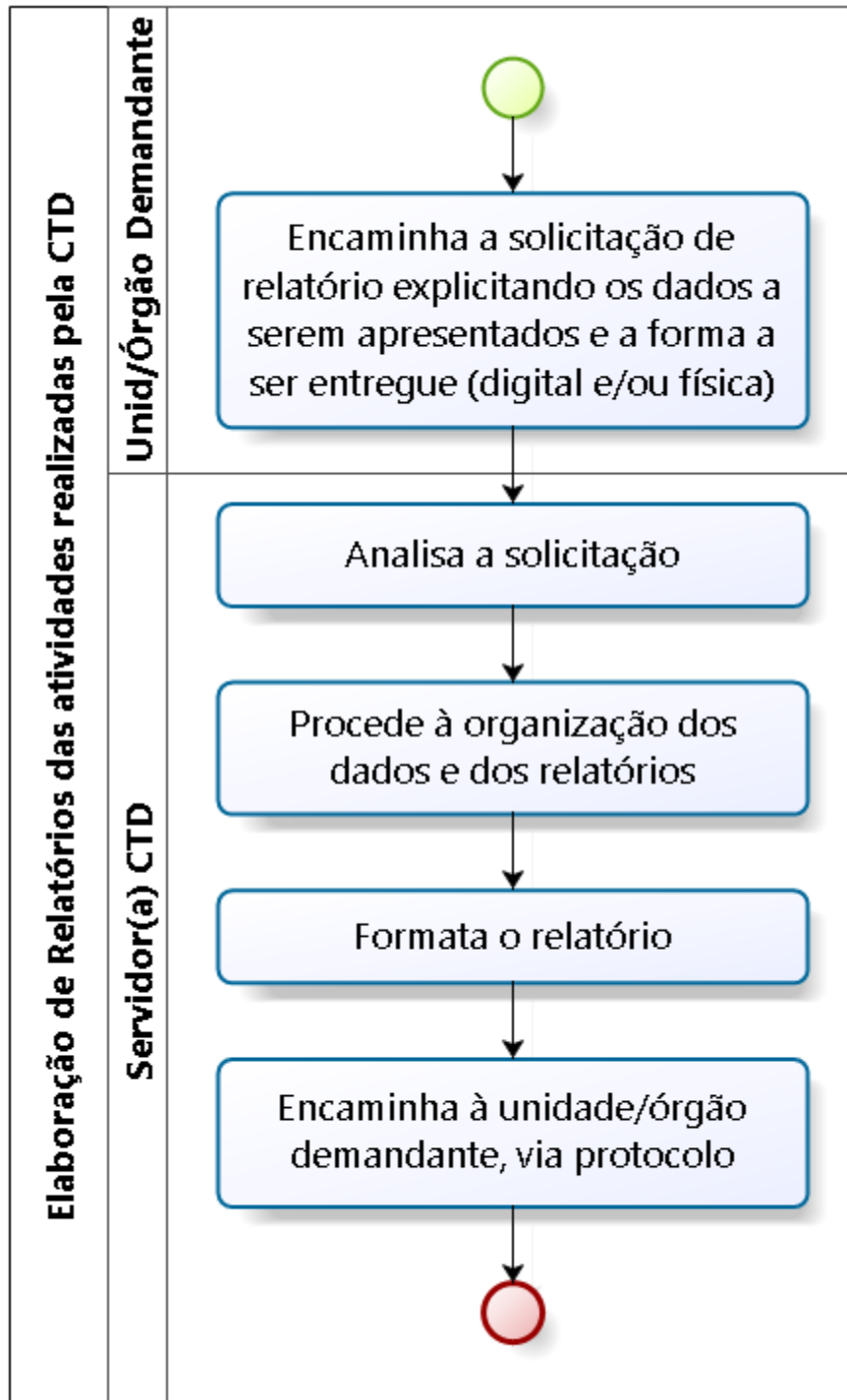
Decreto nº 5.707/06 e Portaria/MP nº 208/06.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Unidade/Órgão Demandante	Encaminha a solicitação de relatório explicitando os dados a serem apresentados e a forma a ser entregue (digital e/ou física).
Servidor(a) /CTD	Analisa a solicitação.
	Procede à organização dos dados e dos relatórios.
	Formata o relatório.
	Encaminha à unidade/órgão demandante, via protocolo.

6 FLUXOGRAMA





6.3.3 COORDENAÇÃO DE APLICAÇÃO E CONTROLE

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">220</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Abertura de fichas de registros funcionais

1 OBJETIVO

Registrar as progressões por mérito, capacitação e as qualificações dos servidores recém-nomeados que ocorrerão no decorrer da carreira, bem como os afastamentos que implicarão nas progressões.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 30 dias ou a partir do início do seu exercício no cargo, sendo atualizada a cada progressão/Diária.

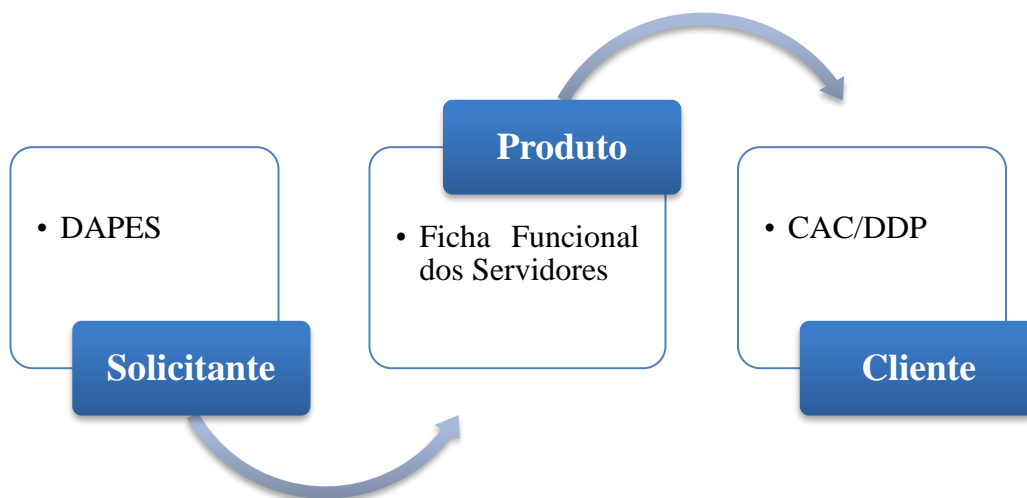
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90; Lei nº 11.091/2005; Lei nº 12.772/2012; Decreto nº 5.824/2006.

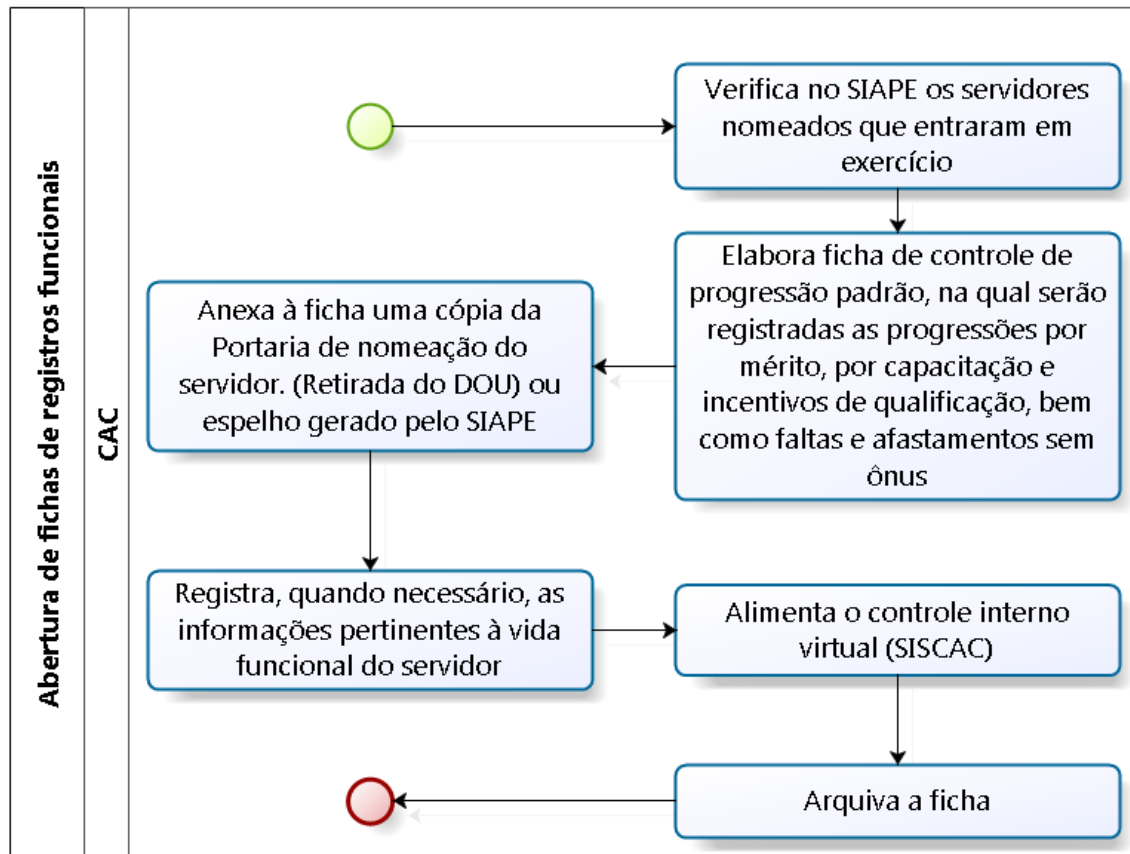
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CAC	<p>Verifica no SIAPE os servidores nomeados que entraram em exercício.</p> <p>Elabora ficha de controle de progressão padrão, na qual serão</p>

EXECUTOR	AÇÃO
CAC	registradas as progressões por mérito, por capacitação e incentivos de qualificação, bem como faltas e afastamentos sem ônus.
	Anexa à ficha uma cópia da Portaria de nomeação do servidor. (Retirada do DOU) ou espelho gerado pelo SIAPE.
	Registra, quando necessário, as informações pertinentes à vida funcional do servidor.
	Alimenta o controle interno virtual (SISCAC).
	Arquiva a ficha.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Concessão de progressão por mérito

1 OBJETIVO

Conceder as progressões por mérito a cada 18 meses, de acordo com o interstício de cada servidor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o dia 30 de cada mês/Mensal.

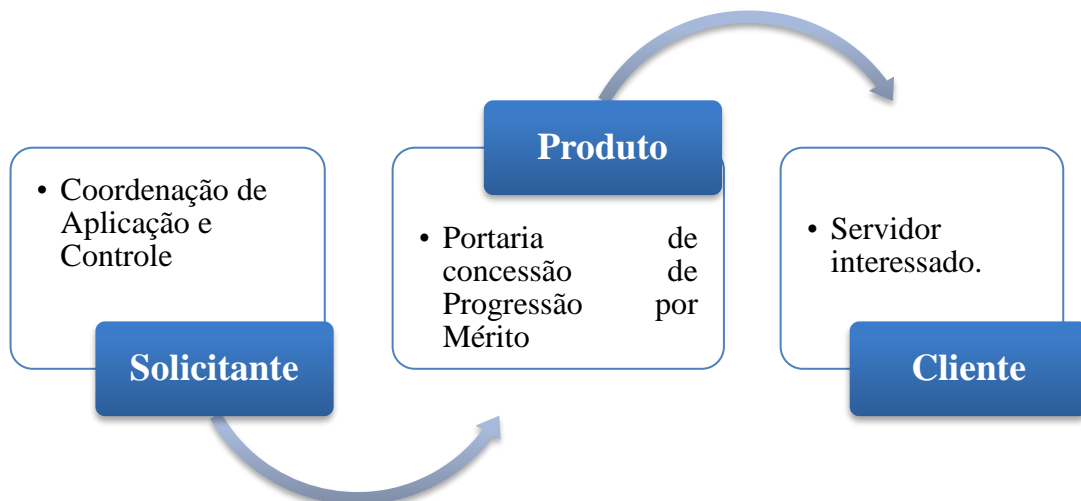
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005, Lei nº 12.772/12, Decreto nº 5.824/2006.

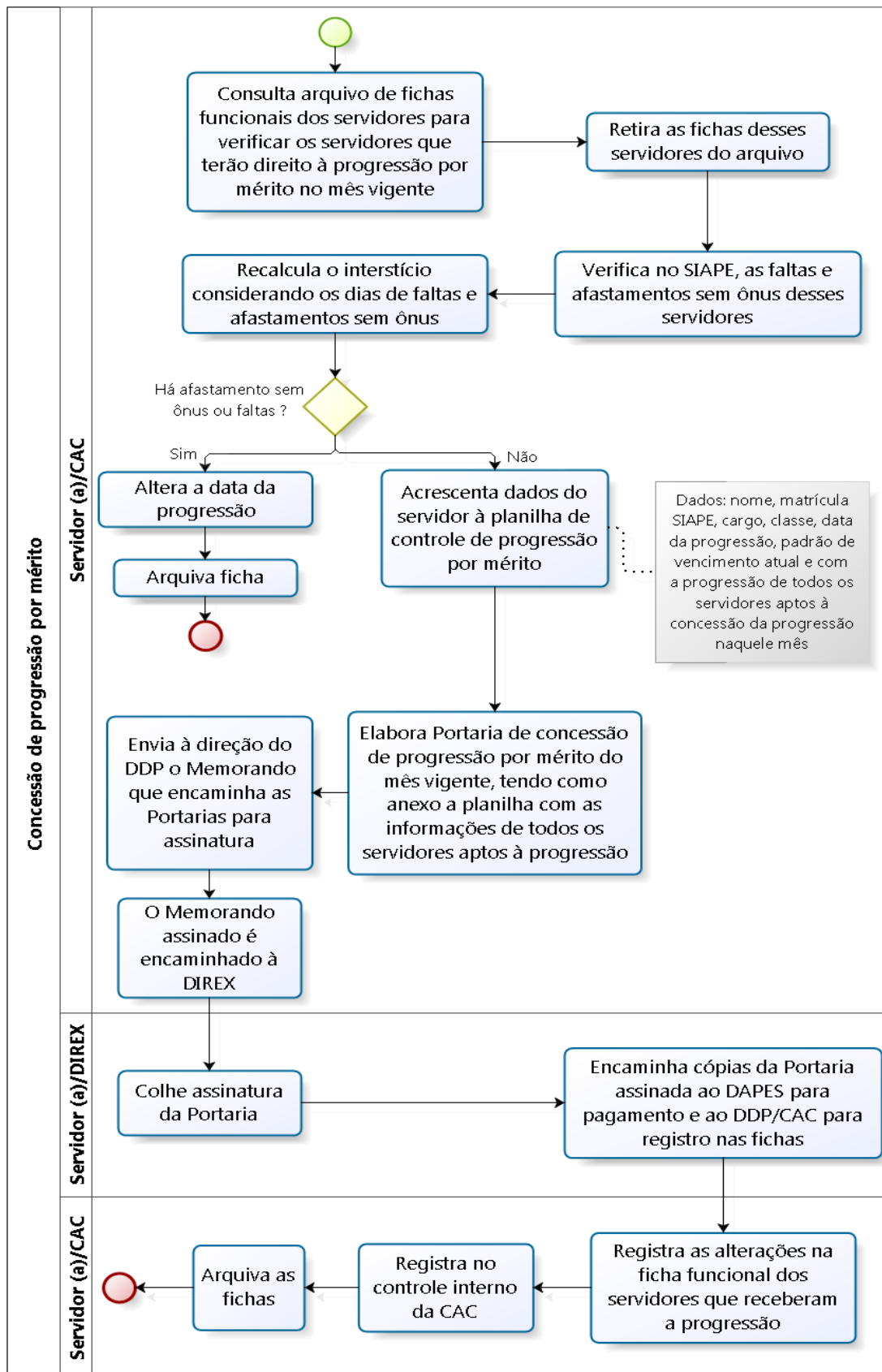
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Servidor(a) /CAC	Consulta arquivo de fichas funcionais dos servidores para verificar os servidores que terão direito à progressão por mérito no mês vigente.
	Retira as fichas desses servidores do arquivo.
	Verifica no SIAPE, as faltas e afastamentos sem ônus desses servidores.
	Recalcula o interstício considerando os dias de faltas e afastamentos sem ônus.
	Se houver afastamento sem ônus ou faltas, altera a data da progressão.
	Arquiva ficha.
	Se não houver afastamentos sem ônus ou faltas, acrescenta dados do servidor à planilha de controle de progressão por mérito. <u>Obs.:</u> Dados: nome, matrícula SIAPE, cargo, classe, data da progressão, padrão de vencimento atual e com a progressão de todos os servidores aptos à concessão da progressão naquele mês.
	Elabora Portaria de concessão de progressão por mérito do mês vigente, tendo como anexo a planilha com as informações de todos os servidores aptos à progressão.
	Envia à direção do DDP o Memorando que encaminha as Portarias para assinatura.
O Memorando assinado é encaminhado à DIREX.	
Servidor(a) /DIREX	Colhe assinatura da Portaria.
	Encaminha cópias da Portaria assinada ao DAPES para pagamento e ao DDP para registro nas fichas.
Servidor(a) /CAC	Registra as alterações na ficha funcional dos servidores que receberam a progressão.
	Registra no controle interno da CAC.
	Arquiva as fichas.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">225</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Concessão de progressão por capacitação

1 OBJETIVO

Conceder aos servidores técnicos administrativos progressão por capacitação quando do deferimento da solicitação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Mensal.

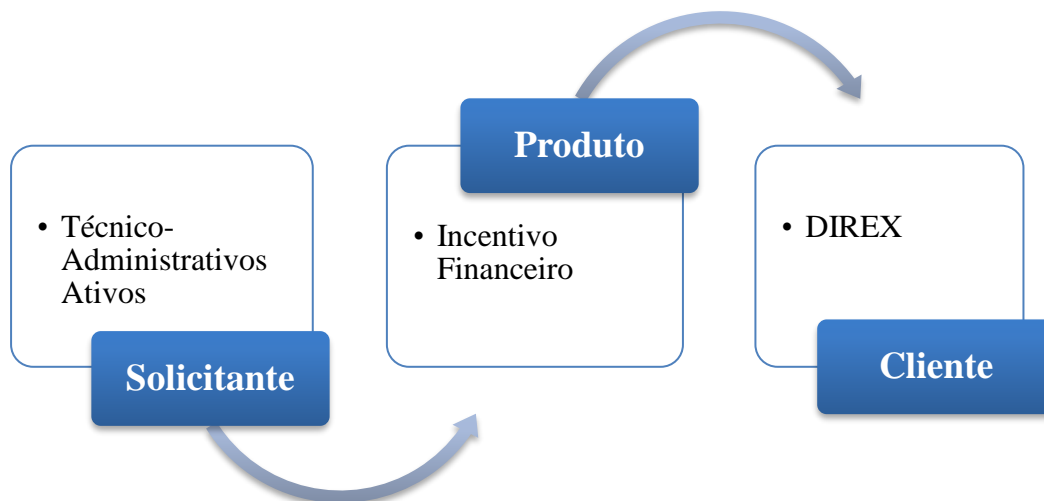
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005; Decreto nº 5.824/2006, e Lei nº 12.772/2012.

5 DESCRIÇÃO

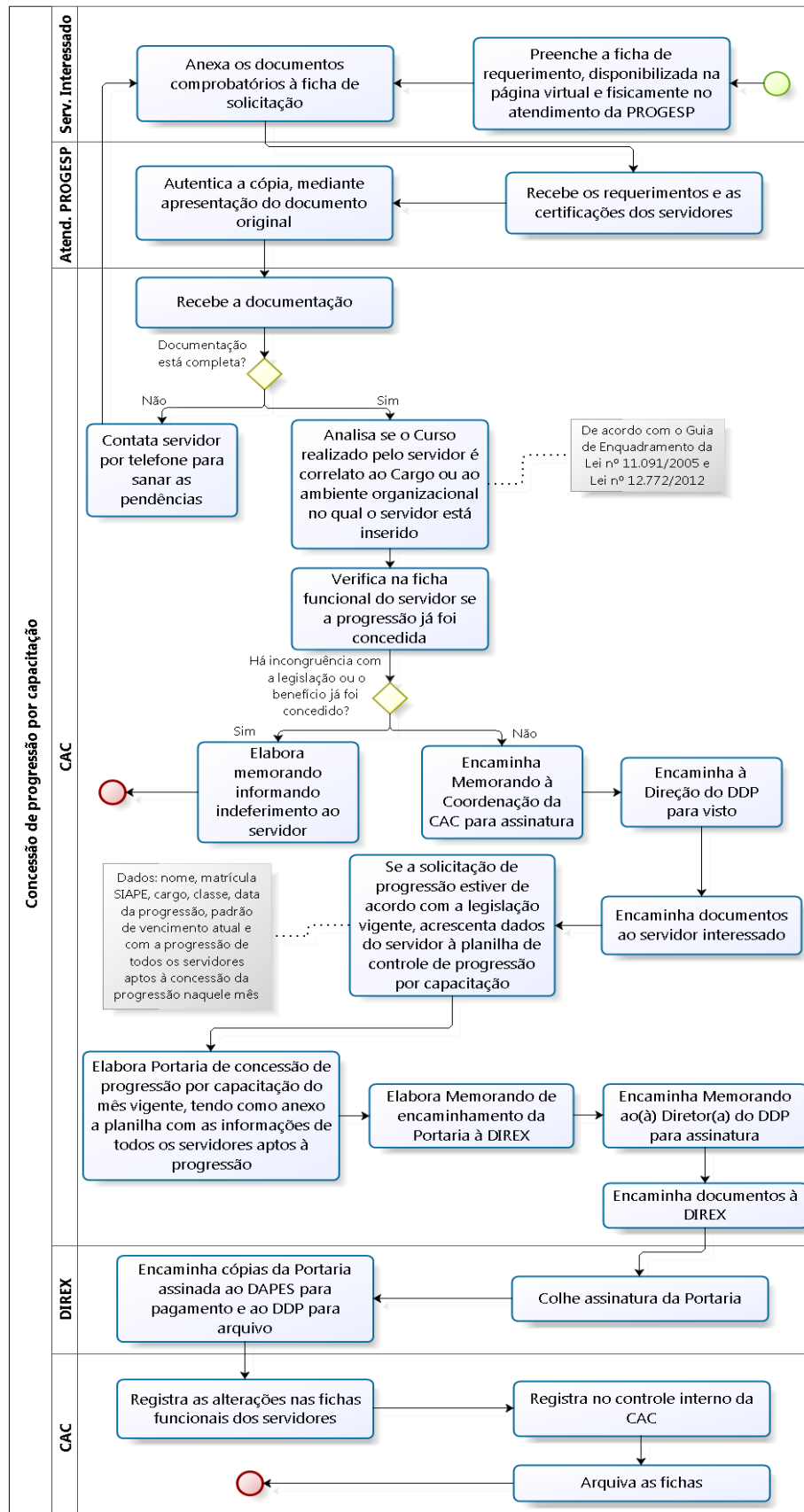


EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Servidor Interessado na Progressão</p>	<p>Preenche a ficha de requerimento, disponibilizada na página virtual e fisicamente no atendimento da PROGESP.</p> <p>Anexa os documentos comprobatórios à ficha de solicitação.</p>
<p align="center">Atendimento PROGESP</p>	<p>Recebe os requerimentos e as certificações dos servidores.</p> <p>Autentica a cópia, mediante apresentação do documento original.</p>



EXECUTOR	AÇÃO
CAC	Recebe documentação.
	Se a documentação estiver incompleta, contata servidor por telefone para sanar as pendências.
	Analisa se o Curso realizado pelo servidor é correlato ao Cargo ou ao ambiente organizacional no qual o servidor está inserido. (De acordo com o Guia de Enquadramento da Lei nº 11.091/2005 e Lei nº 12.772/2012).
	Verifica na ficha funcional do servidor se a progressão já foi concedida.
	Se houver incongruência com a legislação ou se a progressão já houver sido concedida, elabora Memorando informando o indeferimento ao servidor.
	Encaminha Memorando à Coordenação da CAC para assinatura.
	Encaminha à Direção do DDP para visto.
	Encaminha documentos ao servidor interessado.
	Se a solicitação de progressão estiver de acordo com a legislação vigente, acrescenta dados do servidor à planilha de controle de progressão por capacitação. Obs.: Dados: nome, matrícula SIAPE, cargo, classe, data da progressão, padrão de vencimento atual e com a progressão de todos os servidores aptos à concessão da progressão naquele mês.
	Elabora Portaria de concessão de progressão por capacitação do mês vigente, tendo como anexo a planilha com as informações de todos os servidores aptos à progressão.
	Elabora Memorando de encaminhamento da Portaria à DIREX.
	Encaminha Memorando ao(à) Diretor(a) do DDP para assinatura.
	Encaminha documentos à DIREX.
DIREX	Colhe assinatura da Portaria.
	Encaminha cópias da Portaria assinada ao DAPES para pagamento e ao DDP para arquivo.
CAC	Registra as alterações nas fichas funcionais dos servidores.
	Registra no controle interno da CAC.
	Arquiva as fichas.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	228
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Concessão de incentivo à qualificação

1 OBJETIVO

Conceder aos servidores técnicos administrativos incentivos por qualificação profissional, quando do deferimento da solicitação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Mensal.

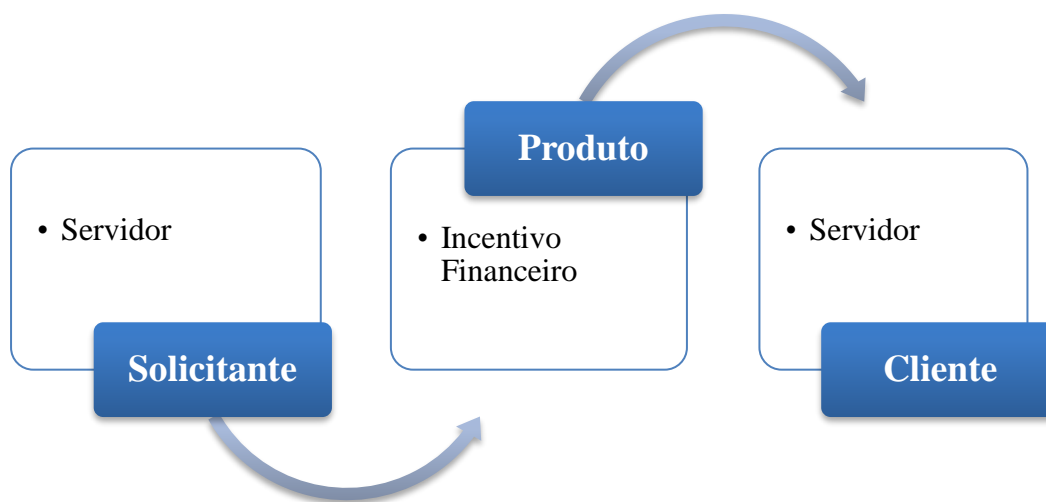
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005; Decreto nº 5.824/2006; Lei nº 12.772/2012.

5 DESCRIÇÃO

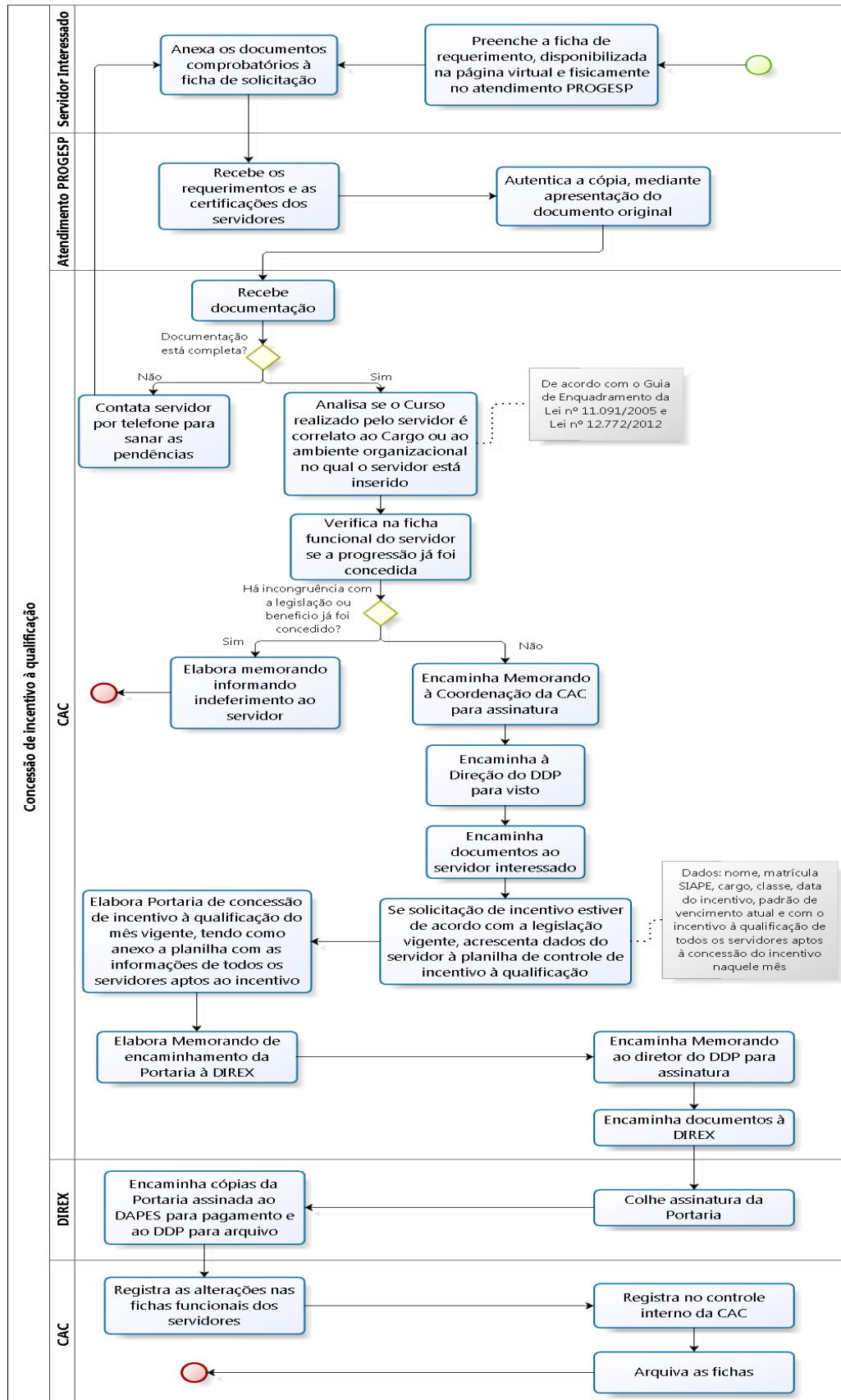


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor Interessado na Progressão	Preenche a ficha de requerimento, disponibilizada na página virtual e fisicamente no atendimento da PROGESP. Anexa os documentos comprobatórios à ficha de solicitação.
Atendimento PROGESP	Recebe os requerimentos e as certificações dos servidores. Autentica a cópia, mediante a apresentação do documento original.
CAC	Recebe a documentação.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>229</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	<p>Se a documentação estiver incompleta, contata servidor por telefone para sanar as pendências.</p>
	<p>Analisa se o Curso realizado pelo servidor é correlato ao Cargo ou ao ambiente organizacional no qual o servidor está inserido, de acordo com o Guia de Enquadramento da Lei nº 11.091/2005 e Lei nº 12.772/2012.</p>
	<p>Verifica na ficha funcional do servidor se o incentivo já foi concedido.</p>
	<p>Se houver incongruência com a legislação ou se o incentivo já houver sido concedido, elabora Memorando informando o indeferimento ao servidor.</p>
	<p>Encaminha Memorando à Coordenação da CAC para assinatura.</p>
	<p>Encaminha à Direção do DDP para visto.</p>
	<p>Encaminha documentos ao servidor interessado.</p>
	<p>Se a solicitação de incentivo estiver de acordo com a legislação vigente, acrescenta dados do servidor à planilha de controle de incentivo à qualificação. <u>Obs.:</u> Dados: nome, matrícula SIAPE, cargo, classe, data do incentivo, padrão de vencimento atual e com o incentivo à qualificação de todos os servidores aptos à concessão do incentivo naquele mês.</p>
	<p>Elabora Portaria de concessão de incentivo à qualificação do mês vigente, tendo como anexo a planilha com as informações de todos os servidores aptos ao incentivo.</p>
	<p>Elabora Memorando de encaminhamento da Portaria à DIREX.</p>
	<p>Encaminha Memorando ao(à) Diretor(a) do DDP para assinatura.</p>
	<p>Encaminha documentos à DIREX.</p>
<p>DIREX</p>	<p>Colhe assinatura da Portaria.</p>
	<p>Encaminha cópias da Portaria assinada ao DAPES, para pagamento e ao DDP, para arquivo.</p>
<p>CAC</p>	<p>Registra as alterações nas fichas funcionais dos servidores.</p>
	<p>Registra no controle interno da CAC.</p>
	<p>Arquiva as fichas.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>231</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Operacionalização da avaliação de estágio probatório de servidor técnico administrativo

1 OBJETIVO

Viabilizar as avaliações de estágio probatório que culminarão na determinação da aprovação ou reprovação dos servidores em estágio probatório.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

36 meses/Diária.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/1990; Resolução nº 021/2014 - CONSAD.

5 DESCRIÇÃO



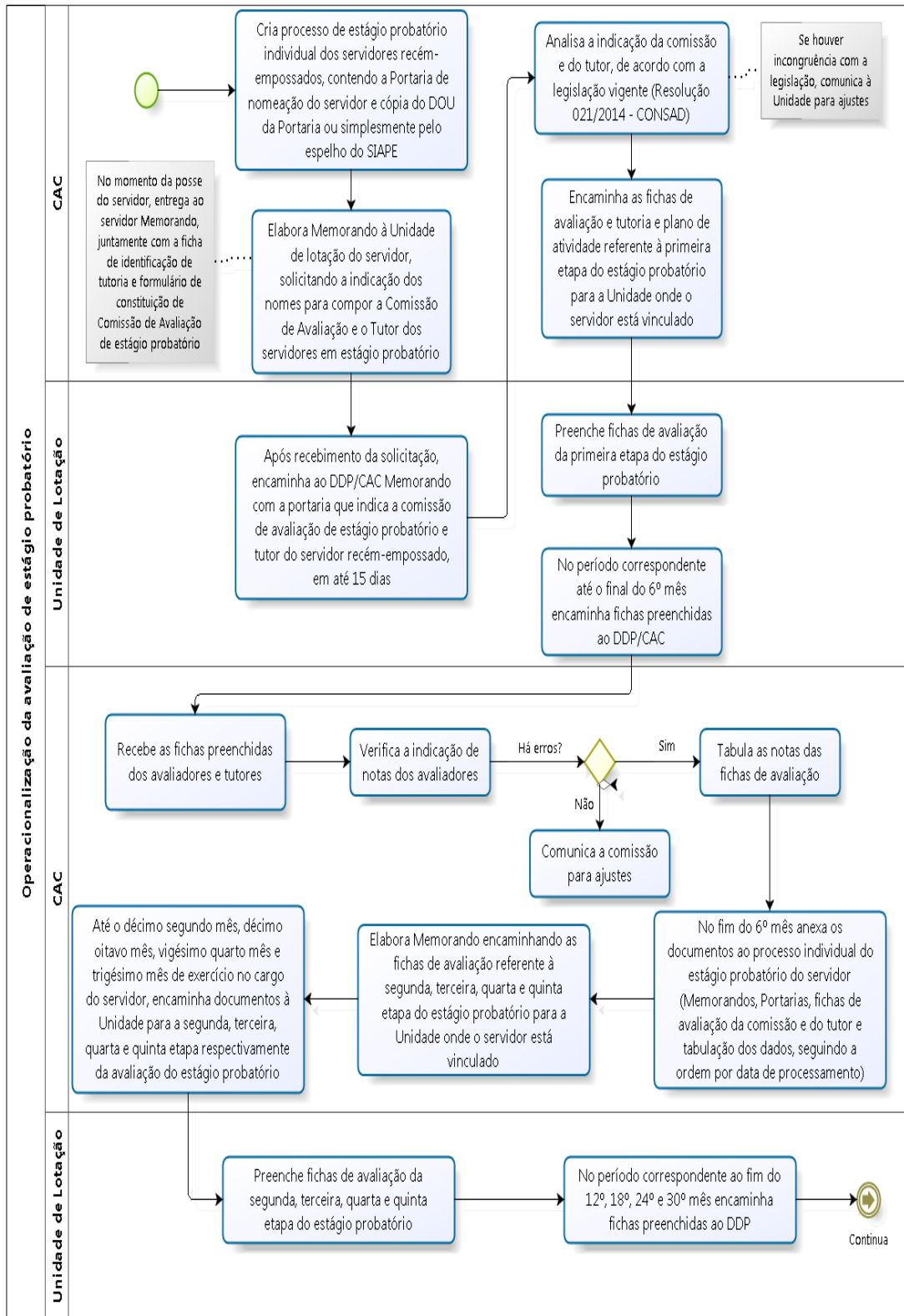
	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	232
---	--	----------------	------------

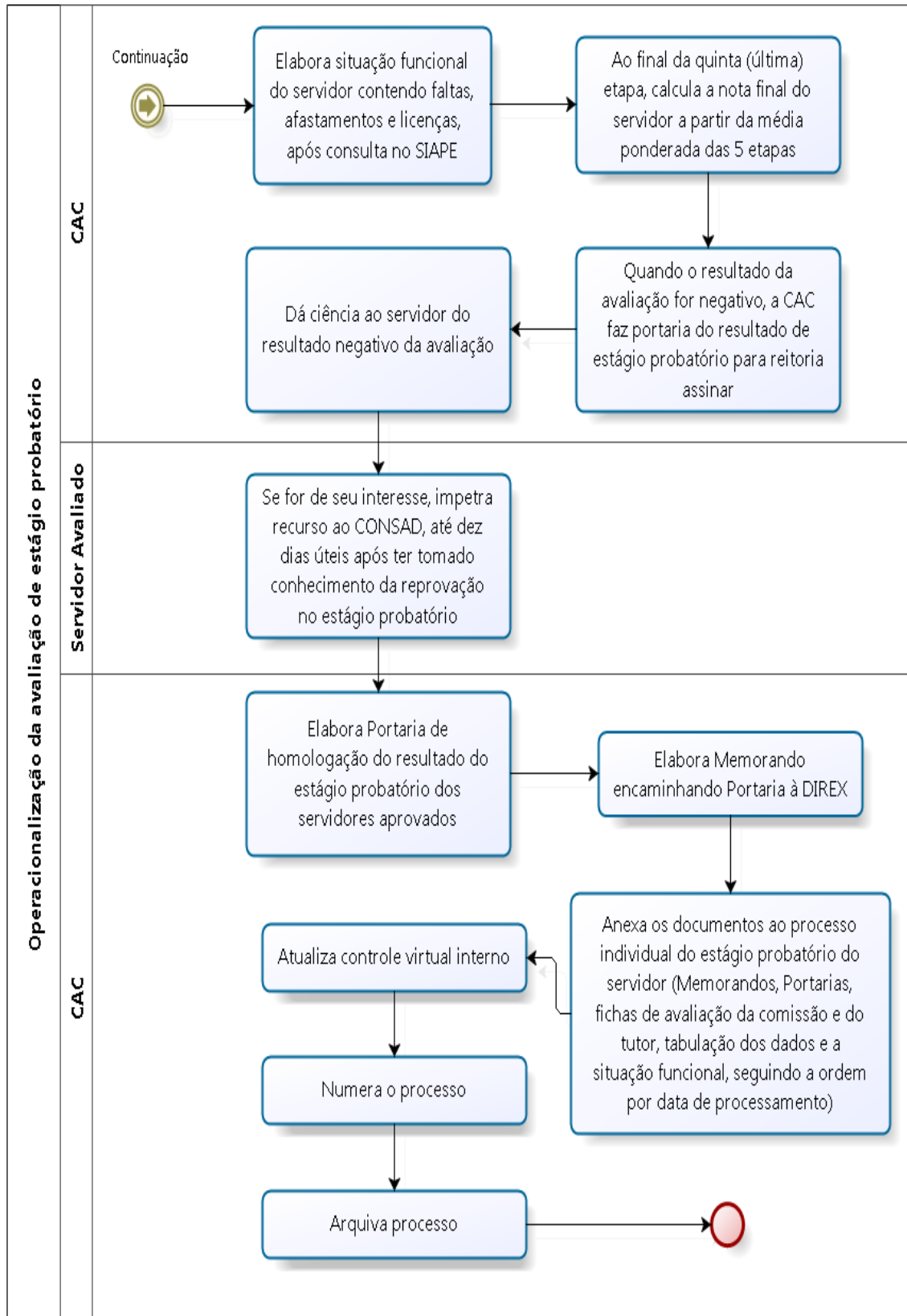
EXECUTOR	AÇÃO
CAC	Cria processo de estágio probatório individual dos servidores recém-empossados, contendo a Portaria de nomeação do servidor e cópia do DOU da Portaria ou simplesmente pelo espelho do SIAPE.
	Elabora Memorando à Unidade de lotação do servidor, solicitando a indicação dos nomes para compor a Comissão de Avaliação e o Tutor dos servidores em estágio probatório.
	No momento da posse do servidor, entrega ao servidor Memorando, juntamente com a ficha de identificação de tutoria e formulário de constituição de Comissão de Avaliação de estágio probatório.
Unidade de Lotação	Após recebimento da solicitação, encaminha ao DDP/CAC Memorando com a Portaria que indica a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Tutor do servidor recém-empossado, em até 15 dias.
CAC	Analisa a indicação da Comissão e do Tutor, de acordo com a legislação vigente (Resolução nº 021/2014 - CONSAD).
	Encaminha as fichas de avaliação e tutoria e plano de atividade referente à primeira etapa do estágio probatório para a Unidade onde o servidor está vinculado.
	Se houver incongruência com a legislação, comunica à Unidade para ajustes.
Unidade de Lotação	Preenche fichas de avaliação da primeira etapa do estágio probatório.
	No período correspondente até o final do 6º mês, encaminha fichas preenchidas ao DDP/CAC.
CAC	Recebe as fichas preenchidas dos avaliadores e tutores.
	Verifica a indicação de notas dos avaliadores.
	Se houver erros de preenchimento ou equívoco na composição da comissão, comunica à comissão para ajustes.
	Se estiver de acordo, tabula as notas das fichas de avaliação.
	No fim do 6º mês anexa os documentos ao processo individual do estágio probatório do servidor (Memorandos, Portarias, fichas de avaliação da comissão e do tutor e tabulação dos dados, seguindo a ordem por data de processamento).
	Elabora Memorando encaminhando as fichas de avaliação referente à segunda, terceira, quarta e quinta etapa do estágio probatório para a Unidade onde o servidor está vinculado.
Até o décimo segundo mês, décimo oitavo mês, vigésimo quarto mês e trigésimo mês de exercício no cargo do servidor, encaminha documentos à Unidade para a segunda, terceira, quarta e quinta etapa	

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	233
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	respectivamente da avaliação do estágio probatório.
Unidade de lotação do servidor	Preenche as fichas de avaliação da segunda, terceira, quarta e quinta etapa do estágio probatório.
	No período correspondente ao fim do 12º, 18º, 24º e 30º mês, encaminha fichas preenchidas ao DDP.
CAC	Elabora situação funcional do servidor contendo faltas, afastamentos e licenças, após consulta no SIAPE.
	Ao final da quinta (última) etapa, calcula a nota final do servidor a partir da média ponderada das 5 etapas.
	Quando o resultado da avaliação for negativo, a CAC faz Portarias do resultado de estágio probatório para Reitoria assinar.
	Dá ciência ao servidor do resultado negativo da avaliação.
Servidor Avaliado	Se for de seu interesse, impetra recurso ao CONSAD, até dez dias úteis após ter tomado conhecimento da reprovação no estágio probatório.
CAC	Elabora Portaria de homologação do resultado do estágio probatório dos servidores aprovados.
	Elabora Memorando encaminhando Portaria à DIREX.
	Anexa os documentos ao processo individual do estágio probatório do servidor (Memorandos, Portarias, fichas de avaliação da comissão e do tutor, tabulação dos dados e a situação funcional, seguindo a ordem por data de processamento).
	Atualiza controle virtual interno.
	Numera o processo.
	Arquiva processo.

6 FLUXOGRAMA







6.3.4 COORDENAÇÃO DE INSTRUÇÃO DE PROCESSOS DE GESTÃO DE PESSOAS

	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>237</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de respostas às Diligências da CGU/AM

1 OBJETIVO

Sanar as pendências existentes com a Controladoria Geral da União, evitando sanções para a UFAM. E, verificar quais as ocorrências mais frequentes nas demandas das Auditorias realizadas pela CGU, a fim de identificar os pontos fracos e trabalhar preventivamente nos mesmos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Prazo determinado pela CGU/Semestral.

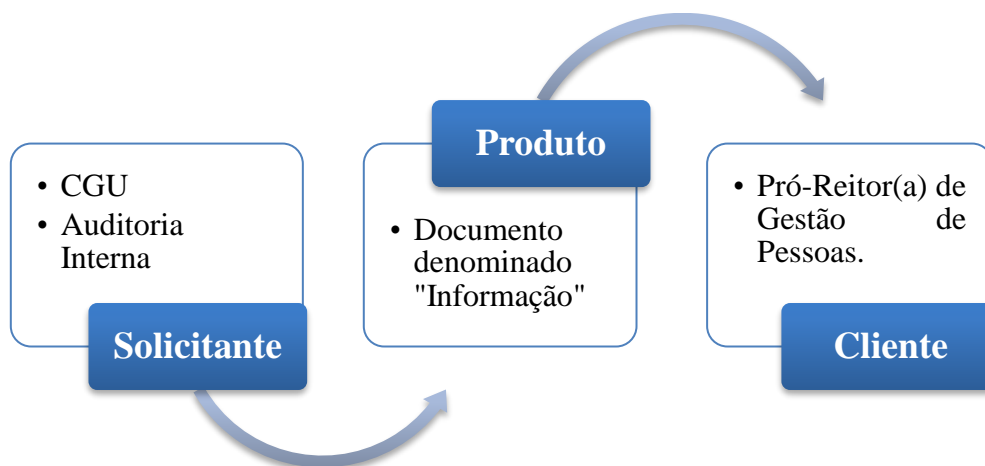
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 11 da Instrução Normativa nº 55 de 24 de outubro de 2007.

5 DESCRIÇÃO

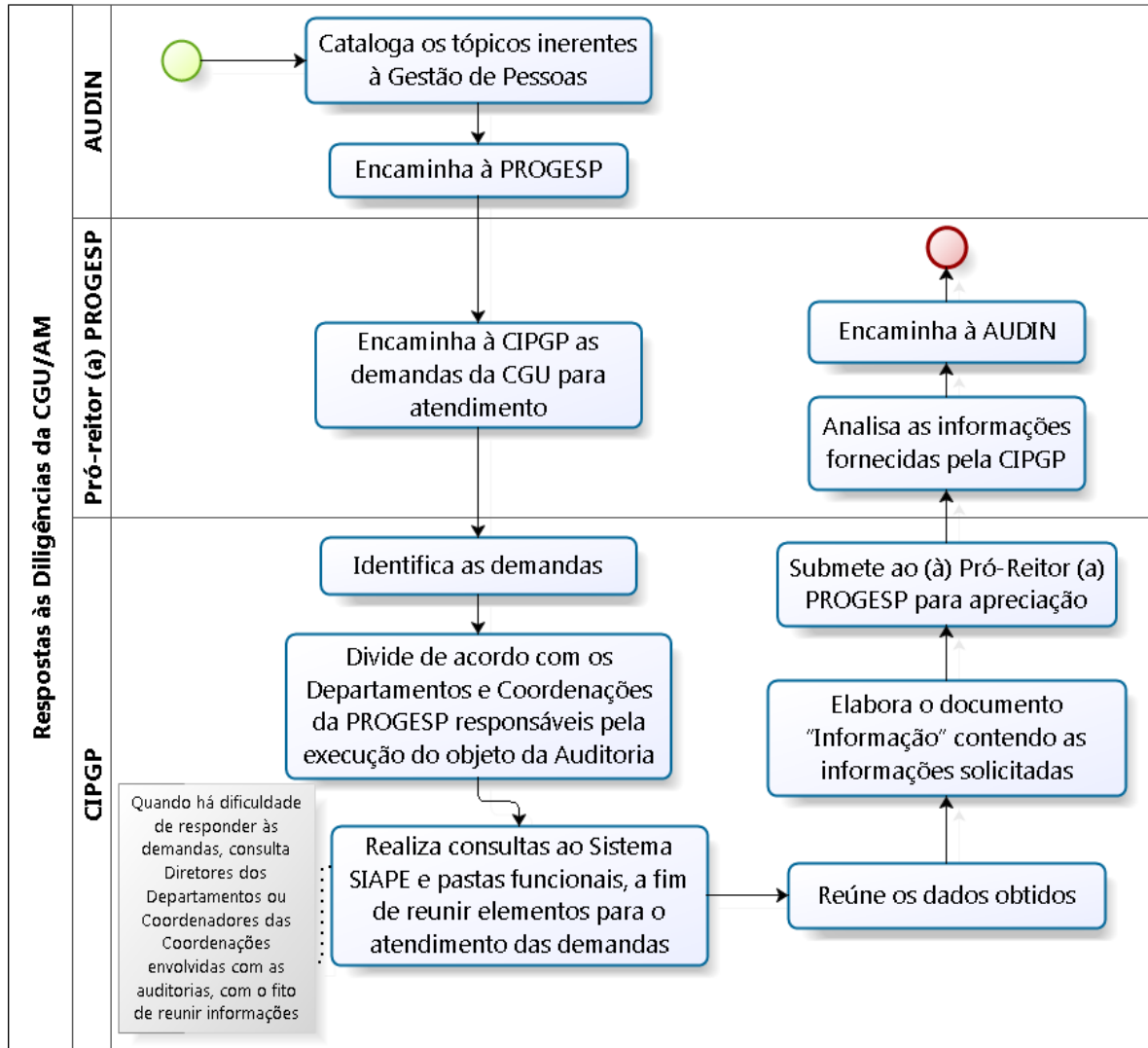


EXECUTOR	AÇÃO
AUDIN	Cataloga os tópicos inerentes à Gestão de Pessoas. Encaminha à PROGESP.
Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas	Encaminha à CIPGP as demandas da CGU para atendimento.
CIPGP	Identifica as demandas.

 <p>UFAM</p>	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">238</p>
--	--	--------------------------------------	----------------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
	<p>Divide de acordo com os Departamentos e Coordenações da PROGESP responsáveis pela execução do objeto da Auditoria.</p>
	<p>Realiza consultas ao SIAPE e pastas funcionais, a fim de reunir elementos para o atendimento das demandas.</p>
	<p>Quando há dificuldade de responder às demandas, consulta Diretores dos Departamentos ou Coordenadores das Coordenações envolvidas com as Auditorias, com o fito de reunir informações.</p>
	<p>Reúne os dados obtidos.</p>
	<p>Elabora o documento “Informação” contendo as informações solicitadas.</p>
	<p>Submete ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas para apreciação.</p>
<p>Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas</p>	<p>Analisa as informações fornecidas pela CIPGP.</p>
	<p>Encaminha à Auditoria Interna.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>240</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de respostas às diligências do TCU/AM

1 OBJETIVO

Sanar as pendências existentes com o Tribunal de Contas da União, evitando sanções para a UFAM, e verificar quais as ocorrências mais frequentes nas demandas das Auditorias realizadas pelo TCU, a fim de identificar os pontos fracos e trabalhar preventivamente nos mesmos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Prazo determinado pelo TCU/Semestral.

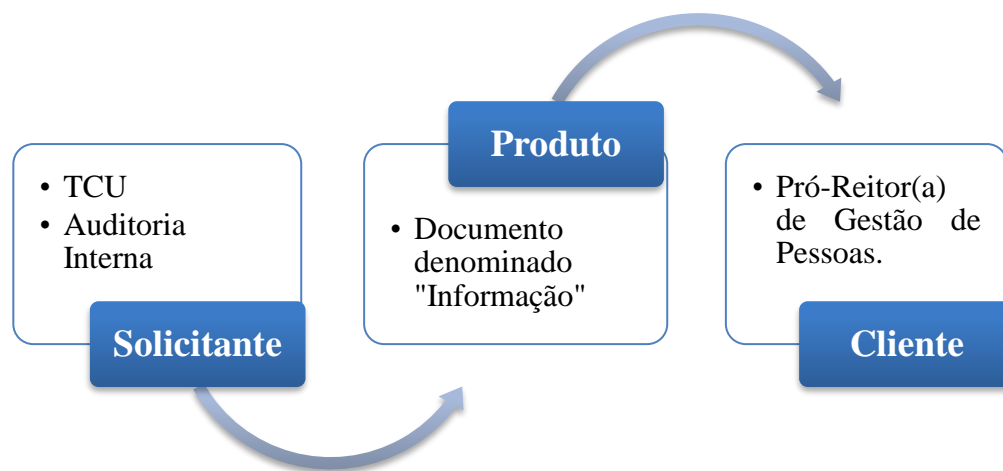
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal, Lei nº 8.443/92.

5 DESCRIÇÃO

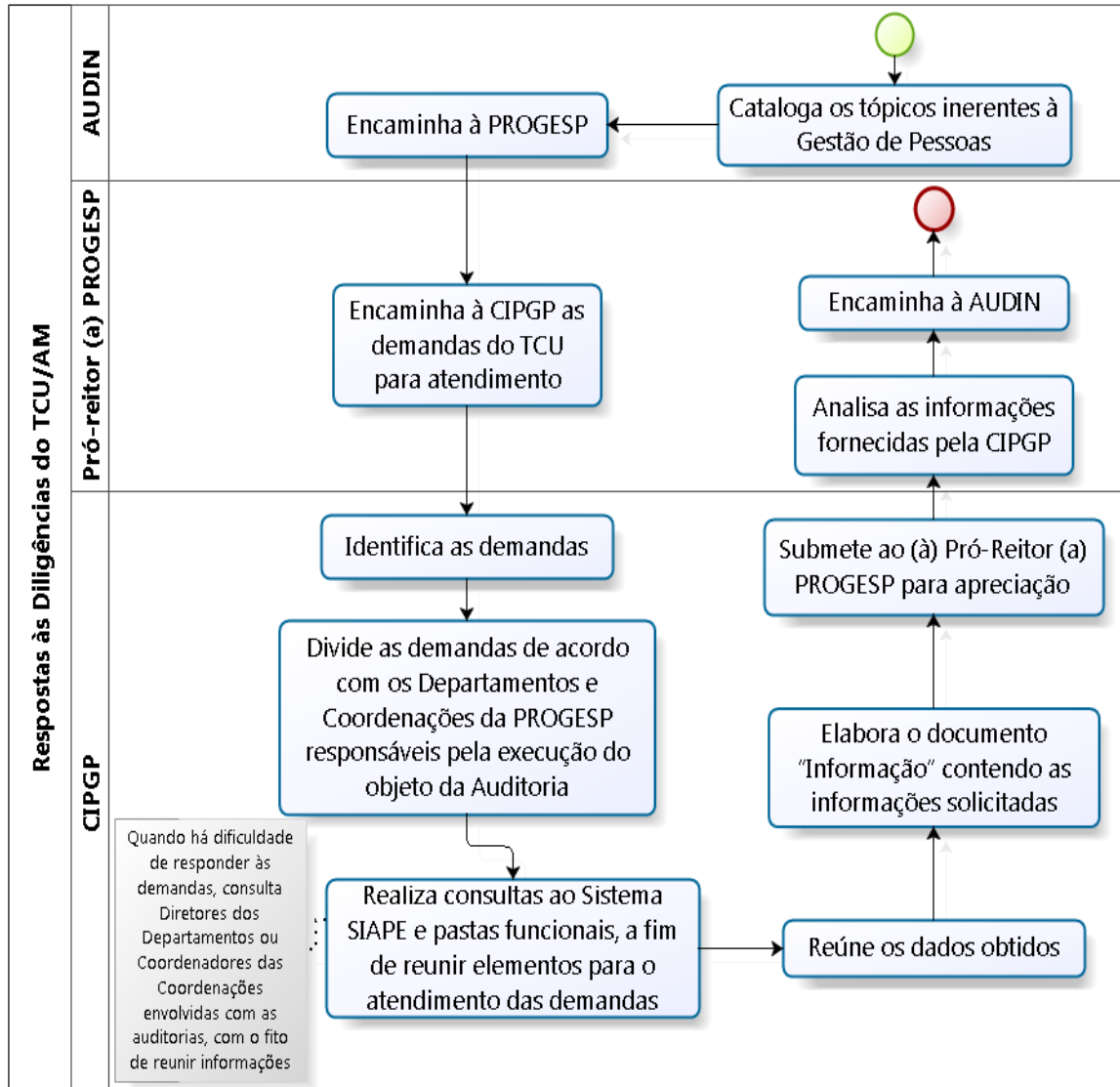


EXECUTOR	AÇÃO
AUDIN	Cataloga os tópicos inerentes à Gestão de Pessoas. Encaminha à PROGESP.
Pró-Reitor (a) PROGESP	Encaminha à CIPGP as demandas do TCU para atendimento.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>241</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CIPGP</p>	<p>Identifica as demandas.</p>
	<p>Divide as demandas de acordo com os Departamentos e Coordenações da PROGESP responsáveis pela execução do objeto da Auditoria.</p>
	<p>Realiza consultas ao SIAPE e às pastas funcionais, a fim de reunir elementos para o atendimento das demandas.</p>
	<p>Quando há dificuldade de responder às demandas, consulta Diretores dos Departamentos ou Coordenadores das Coordenações envolvidas com as Auditorias, com o fito de reunir informações.</p>
	<p>Reúne os dados.</p>
	<p>Elabora o documento “Informação” contendo as informações solicitadas.</p>
	<p>Submete ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas para apreciação.</p>
<p>Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas</p>	<p>Analisa as Informações fornecidas pela CIPGP.</p>
	<p>Encaminha à Auditoria Interna.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	243
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de respostas a processos judiciais

1 OBJETIVO

Subsidiar a Procuradoria Federal junto à UFAM com informações necessárias para a defesa da Universidade diante de um processo judicial, com a maior celeridade possível, a fim de evitar sanções judiciais à UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Prazo determinado pela demanda/Irregular.

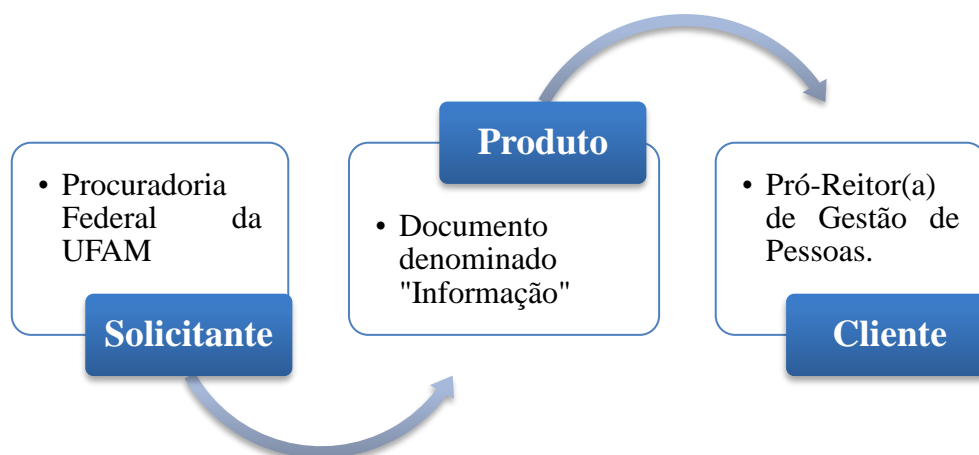
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

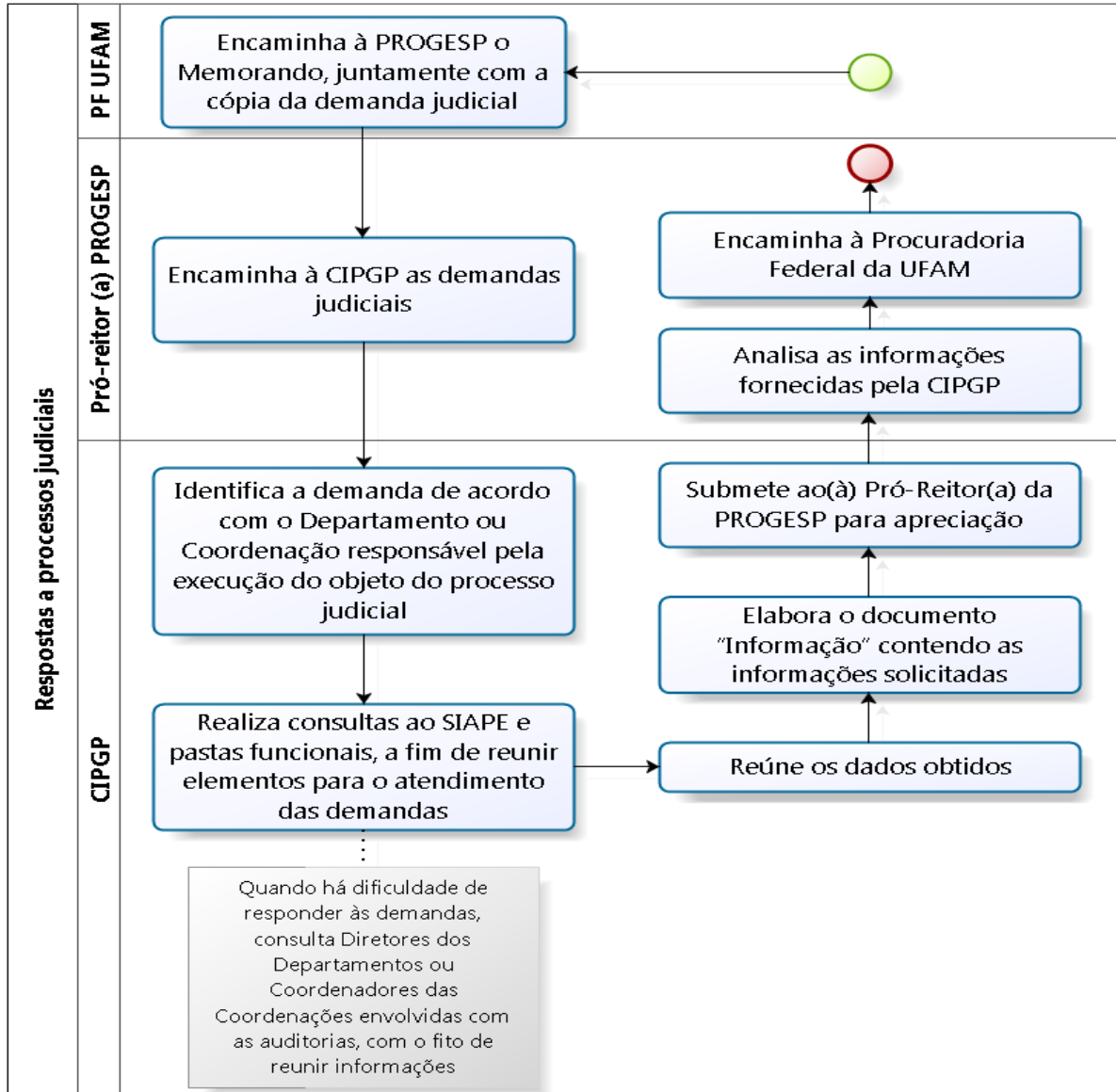


EXECUTOR	AÇÃO
Procurador Federal da UFAM	Encaminha à PROGESP o Memorando, juntamente com a cópia da demanda judicial.
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Encaminha à CIPGP as demandas judiciais.
CIPGP	Identifica a demanda de acordo com o Departamento ou Coordenação responsável pela execução do objeto do processo judicial.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>244</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	<p>Realiza consultas ao SIAPE e pastas funcionais, a fim de reunir elementos para o atendimento das demandas.</p>
	<p>Quando há dificuldade de responder às demandas, consulta Diretores dos Departamentos ou Coordenadores das Coordenações envolvidas com o processo judicial, com o fito de reunir informações.</p>
	<p>Reúne os dados.</p>
	<p>Elabora o documento “Informação” contendo as informações solicitadas.</p>
	<p>Submete ao(à) Pró-Reitor(a) da PROGESP para apreciação.</p>
<p>Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas</p>	<p>Analisa as informações fornecidas pela CIPGP.</p>
	<p>Encaminha à Procuradoria Federal da UFAM.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>246</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de respostas à Ouvidoria

1 OBJETIVO

Fornecer dados e esclarecimentos solicitados através da Ouvidoria da UFAM ou por meio do Sistema de Informação ao Cidadão – SIC.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Prazo determinado pela Ouvidoria/Irregular.

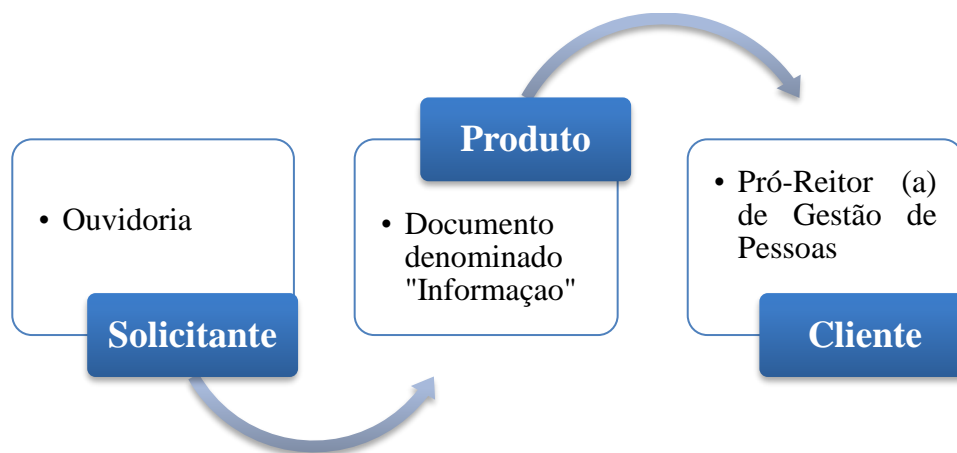
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

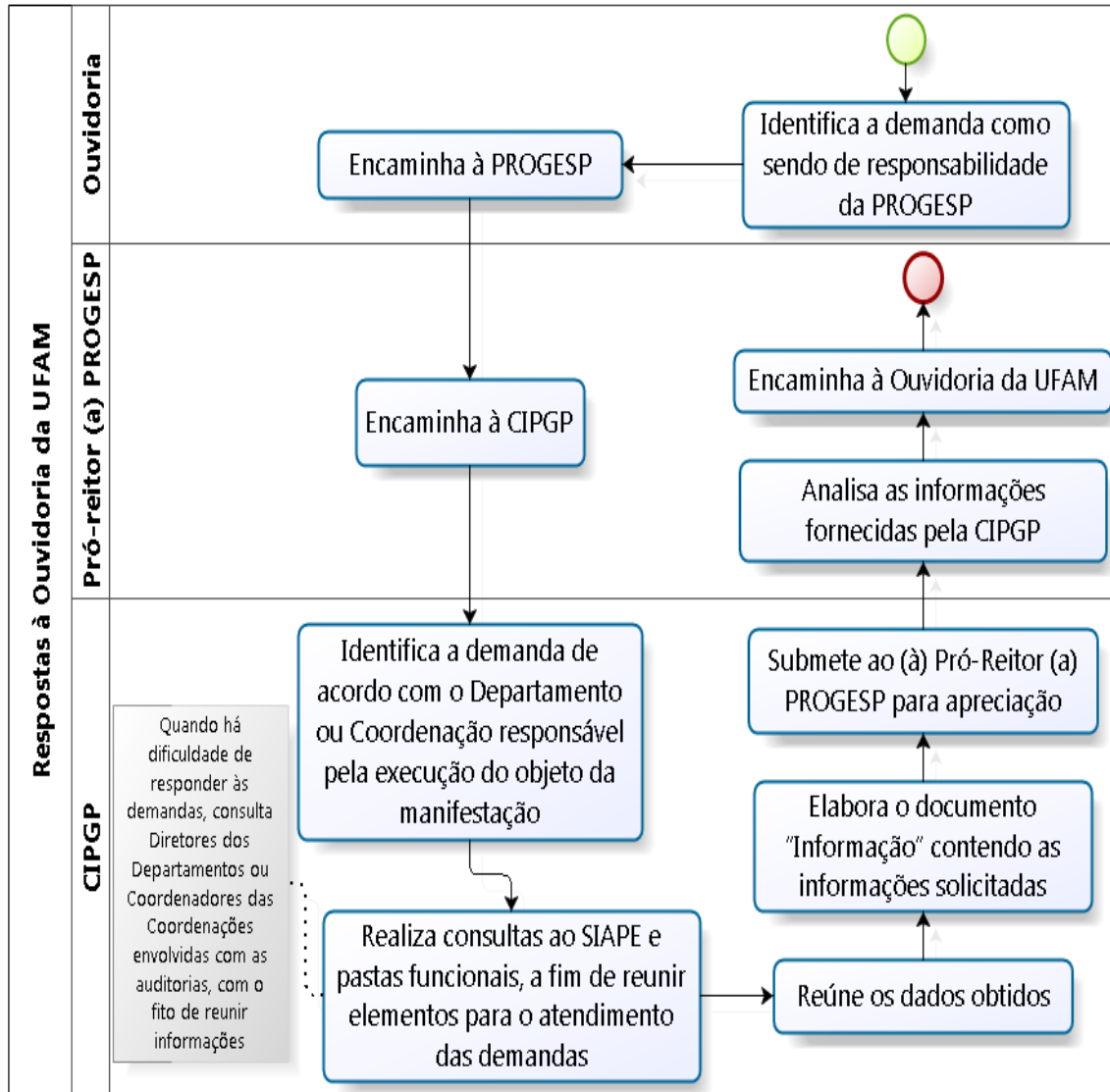


EXECUTOR	AÇÃO
Ouvidoria	Identifica a demanda como sendo de responsabilidade da PROGESP. Encaminha à PROGESP.
Pró-Reitor(a) PROGESP	Encaminha à CIPGP.
CIPGP	Identifica a demanda de acordo com o Departamento ou Coordenação responsável pela execução do objeto da manifestação. Realiza consultas ao SIAPE e pastas funcionais, a fim de reunir

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>247</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CIPGP</p>	<p>elementos para o atendimento das demandas.</p>
	<p>Quando há dificuldade de responder às demandas, consulta Diretores dos Departamentos ou Coordenadores das Coordenações envolvidas com a manifestação, com o fito de reunir informações.</p>
	<p>Reúne os dados.</p>
	<p>Elabora o documento “Informação” contendo as informações solicitadas</p>
<p>Pró-Reitor(a) PROGESP</p>	<p>Submete ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas para apreciação.</p>
	<p>Analisa as informações fornecidas pela CIPGP. Encaminha à Ouvidoria da UFAM.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>249</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de respostas à Auditoria Interna

1 OBJETIVO

Sanar as pendências existentes com a Auditoria Interna da UFAM, e verificar quais as ocorrências mais frequentes nas demandas das Auditorias realizadas pela AUDIN, a fim de identificar os pontos fracos e trabalhar preventivamente nos mesmos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Prazo determinado pela Auditoria Interna/Irregular.

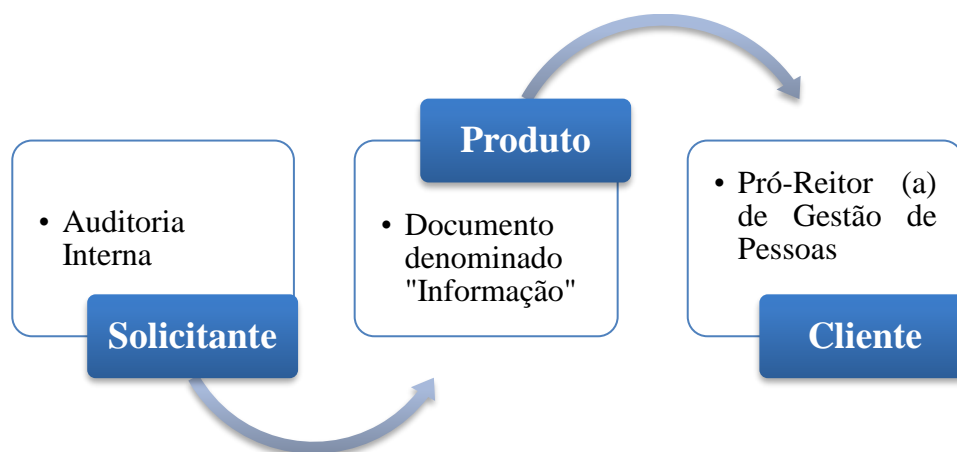
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

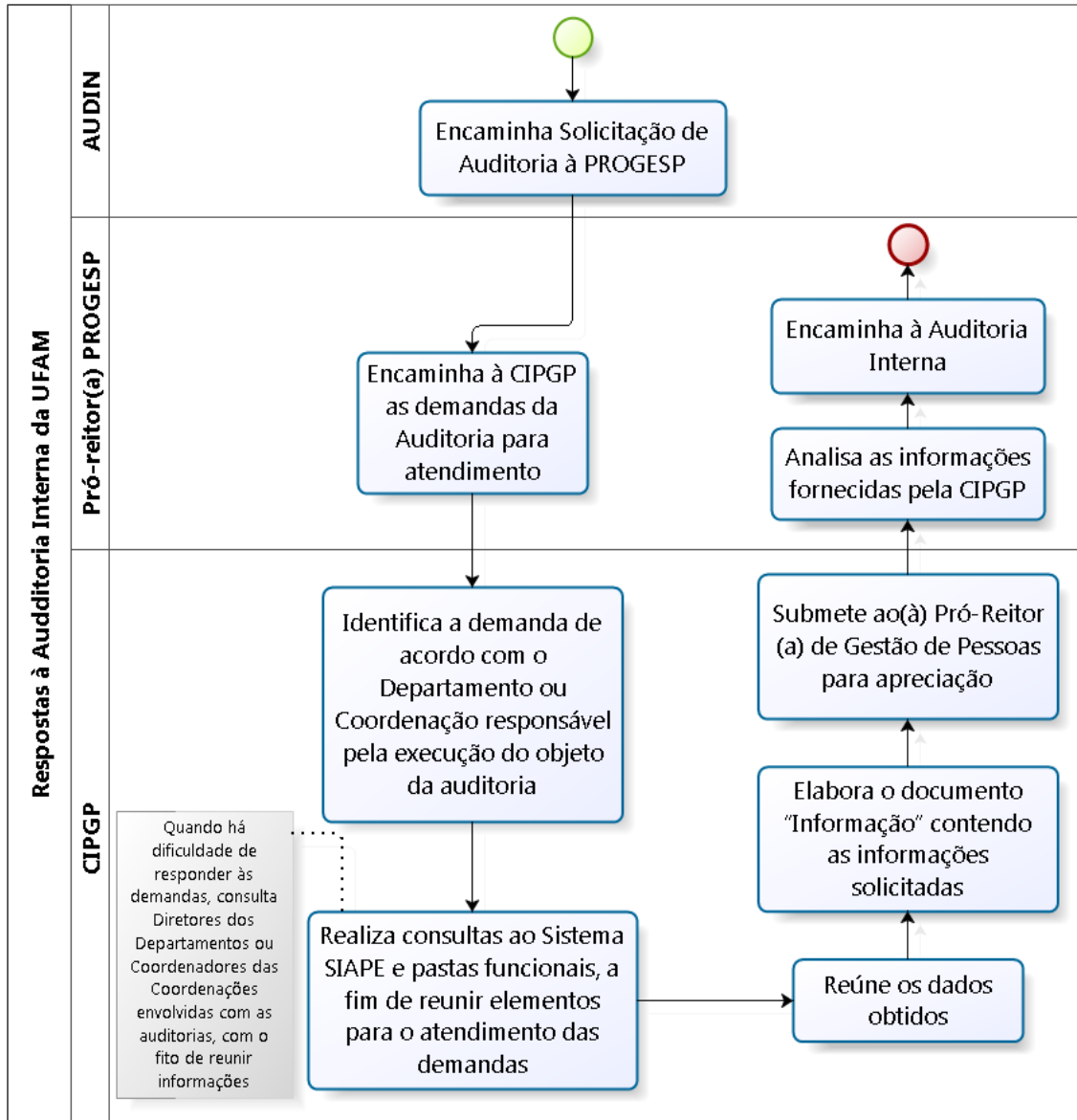


EXECUTOR	AÇÃO
Auditoria Interna	Encaminha Solicitação de Auditoria à PROGESP.
Pró-Reitor(a) PROGESP	Encaminha à CIPGP as demandas da Auditoria para atendimento.
CIPGP	Identifica a demanda de acordo com o Departamento ou Coordenação responsável pela execução do objeto da Auditoria.
	Realiza consultas ao Sistema SIAPE e pastas funcionais, a fim de

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	250
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CIPGP	reunir elementos para o atendimento das demandas.
	Quando há dificuldade de responder às demandas, consulta Diretores dos Departamentos ou Coordenadores das Coordenações envolvidas com a Solicitação de Auditoria, com o fito de reunir informações.
	Reúne os dados.
	Elabora o documento “Informação” contendo as informações solicitadas.
	Submete ao (à) Pró-Reitor (a) de Gestão de Pessoas para apreciação.
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Analisa as Informações fornecidas pela CIPGP.
	Encaminha à Auditoria Interna.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	252
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Fornecimento de subsídio informacional aos Departamentos da PROGESP com orientações quanto à legislação de pessoal

1 OBJETIVO

Auxiliar os Departamentos da PROGESP no atendimento das demandas de servidores e/ou gestores, de forma a embasar legalmente as decisões tomadas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

05 dias/Diária.

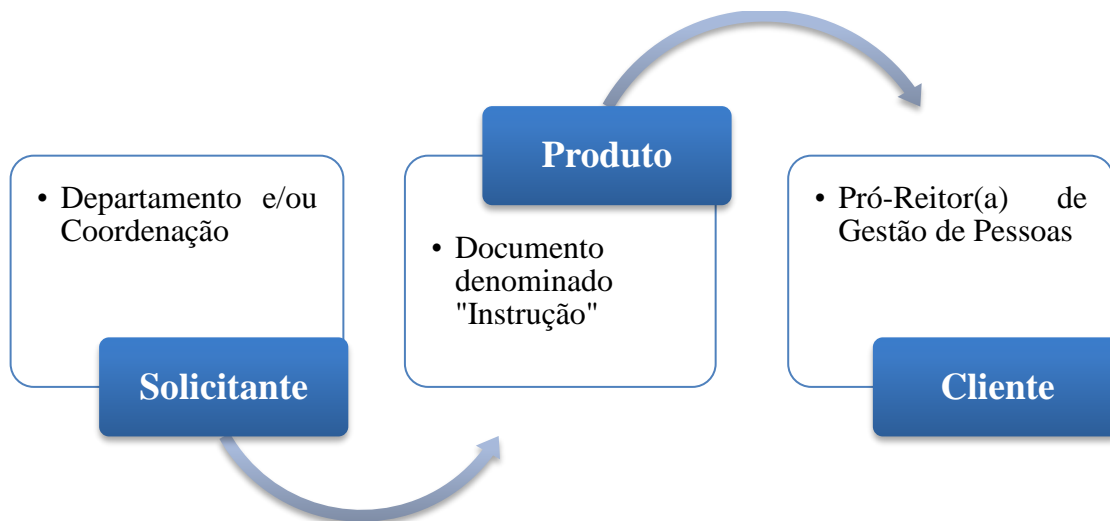
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

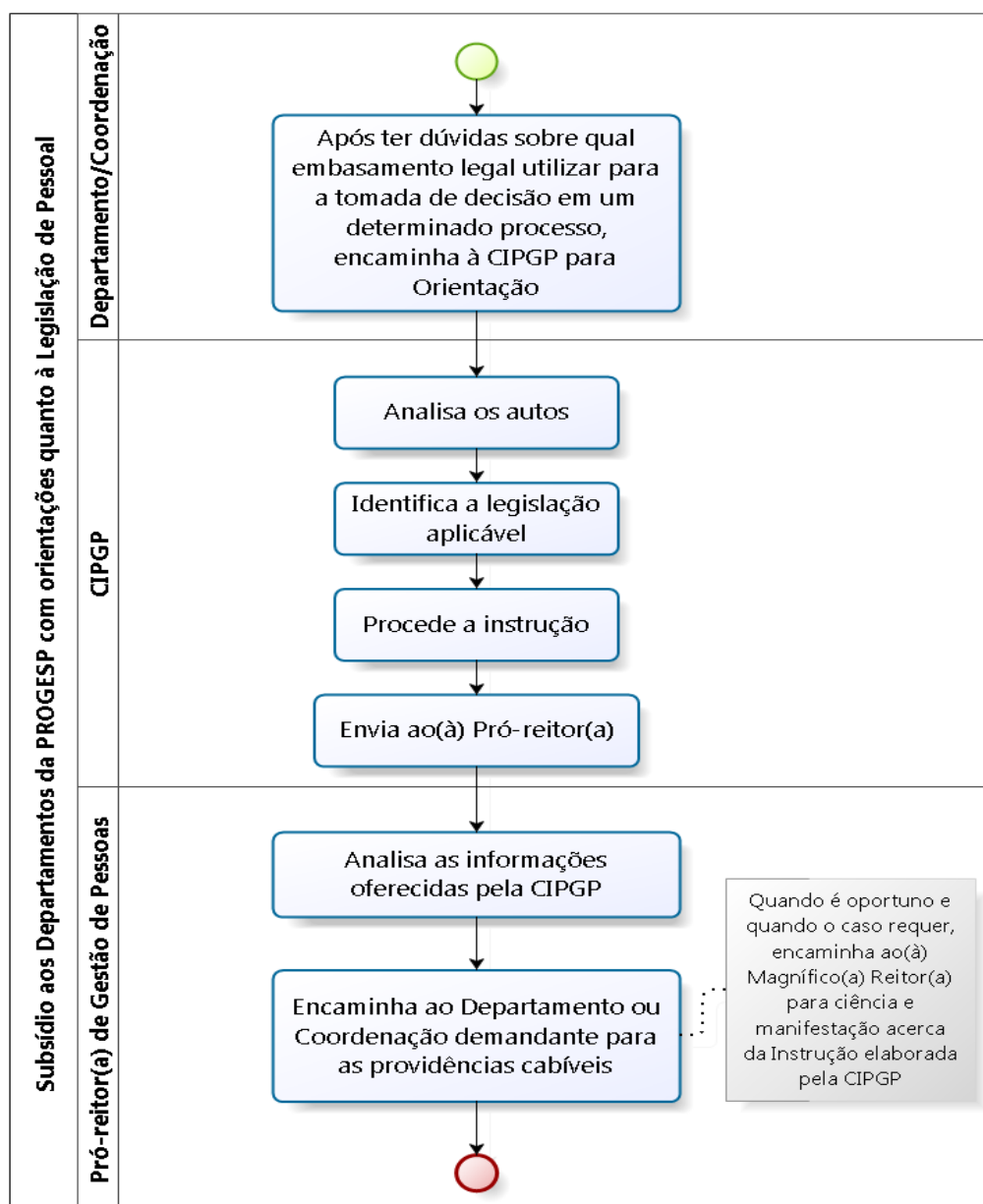
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Departamento e/ou Coordenação	Após ter dúvidas sobre qual embasamento legal utilizar para a tomada de decisão em um determinado processo, encaminha à CIPGP para Orientação.
CIPGP	Analisa os autos. Identifica a legislação aplicável.

EXECUTOR	AÇÃO
CIPGP	Procede a Instrução. Envia ao(à) Pró-reitor(a).
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Analisa as informações fornecidas pela CIPGP. Encaminha ao Departamento ou Coordenação demandante para as providências cabíveis. Quando é oportuno e quando o caso requer, encaminha ao(à) Magnífico(a) Reitor(a) para ciência e manifestação acerca da instrução elaborada pela CIPGP.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>254</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento e resposta às trilhas de Auditoria através do sistema de trilhas da CGU

1 OBJETIVO

Sanar as pendências existentes com a Controladoria Geral da União, evitando sanções para a UFAM, e verificar quais as ocorrências mais frequentes nas demandas das Auditorias realizadas pela CGU, a fim de identificar os pontos fracos e trabalhar preventivamente nos mesmos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Semestral.

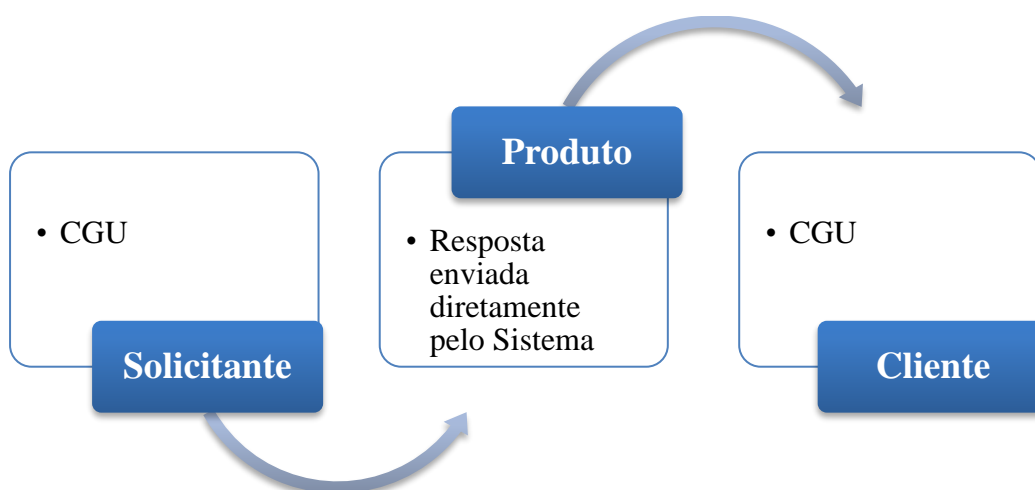
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

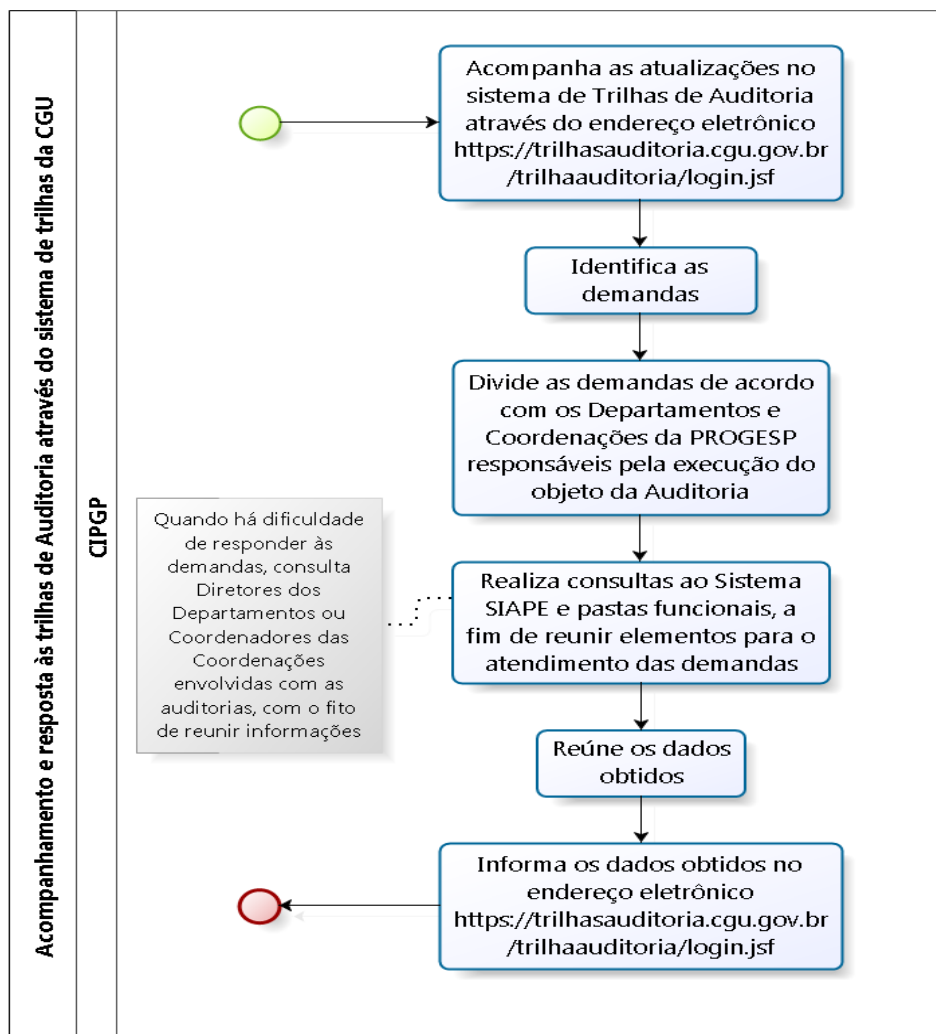


EXECUTOR	AÇÃO
<p>CIPGP</p>	<p>Acompanha as atualizações no sistema de Trilhas de Auditoria através do endereço eletrônico https://trilhasauditoria.cgu.gov.br/trilhaauditoria/login.jsf</p>

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">255</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
CIPGP	Identifica as demandas.
	Divide as demandas de acordo com os Departamentos e Coordenações da PROGESP responsáveis pela execução do objeto da Auditoria.
	Realiza consultas ao Sistema SIAPE e pastas funcionais, a fim de reunir elementos para o atendimento das demandas.
	Quando há dificuldade de responder às demandas, consulta Diretores dos Departamentos ou Coordenadores das Coordenações envolvidas com as auditorias, com o fito de reunir informações.
	Reúne os dados obtidos.
	Informa os dados obtidos no endereço eletrônico https://trilhaauditoria.cgu.gov.br/trilhaauditoria/login.jsf

6 FLUXOGRAMA



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">256</p>
---	--	--	--

ATIVIDADE: Fornecimento de subsídio informacional à PROGESP para tomadas de decisões estratégicas e operacionais no âmbito da Pró-Reitoria

1 OBJETIVO

Auxiliar o(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas no atendimento das demandas de servidores e/ou gestores. Embasar legalmente as decisões tomadas e fornecer dados acerca das ações da PROGESP para subsidiar tomadas de decisões do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

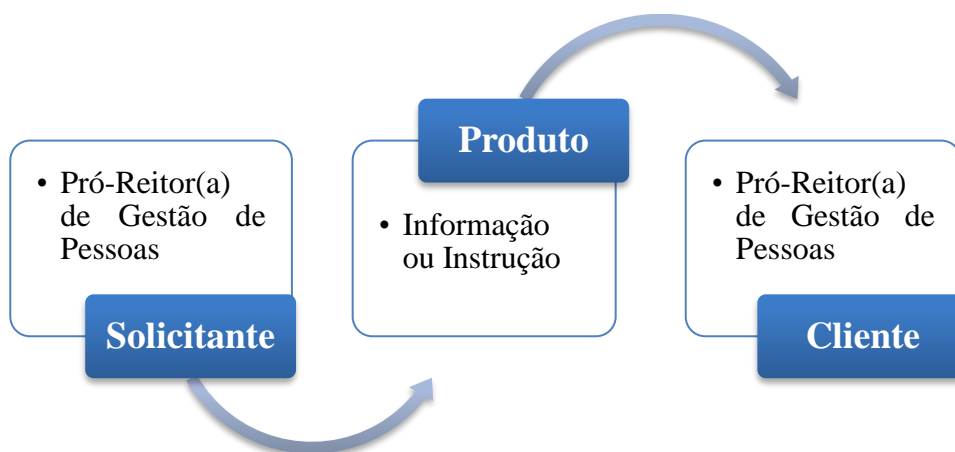
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

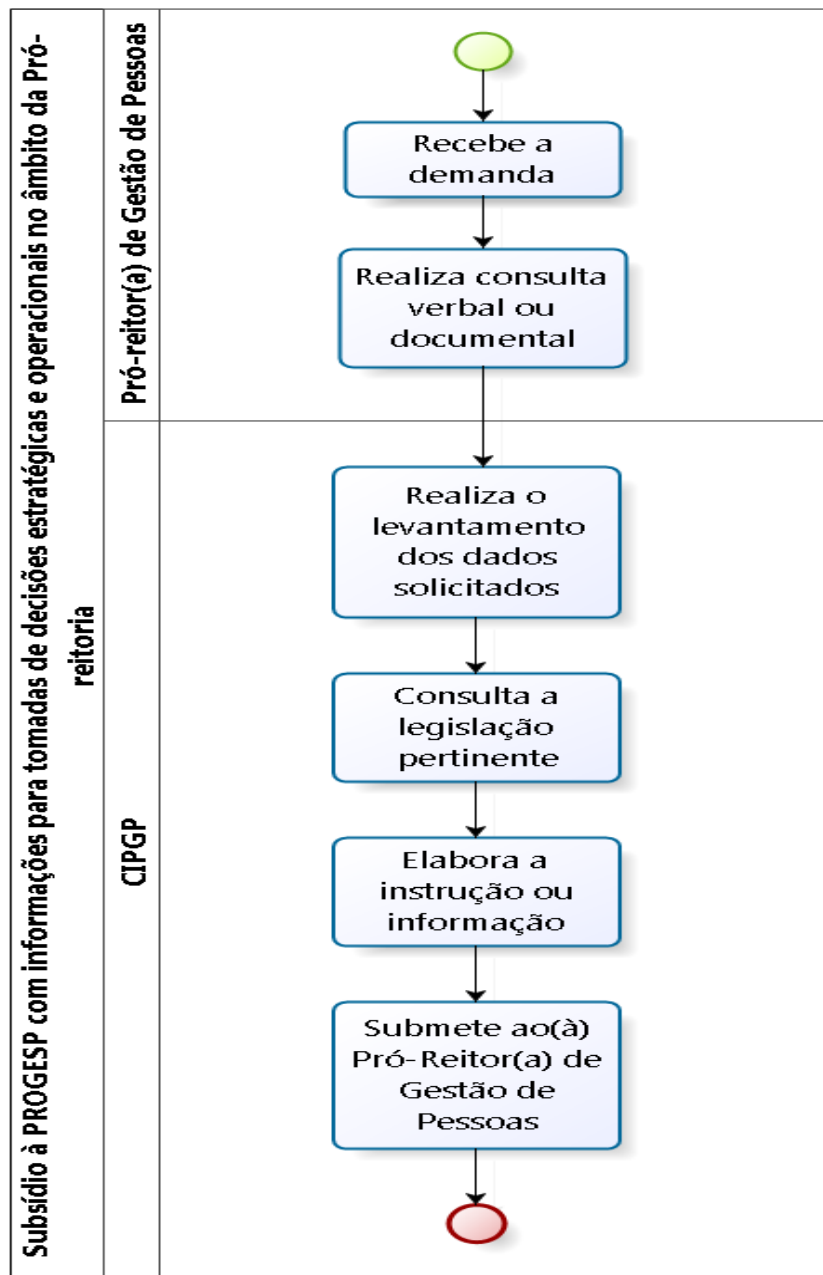
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Recebe a demanda.
	Realiza consulta verbal ou documental.
CIPGP	Realiza o levantamento de dados solicitados.

EXECUTOR	AÇÃO
	Consulta a legislação pertinente.
	Elabora a instrução ou a informação.
	Submete ao(à) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">258</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Orientação aos servidores sobre legislação de pessoal

1 OBJETIVO

Sanar as dúvidas acerca dos direitos e obrigações dos servidores, de acordo com a legislação de pessoal aplicável.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

05 dias/Diária.

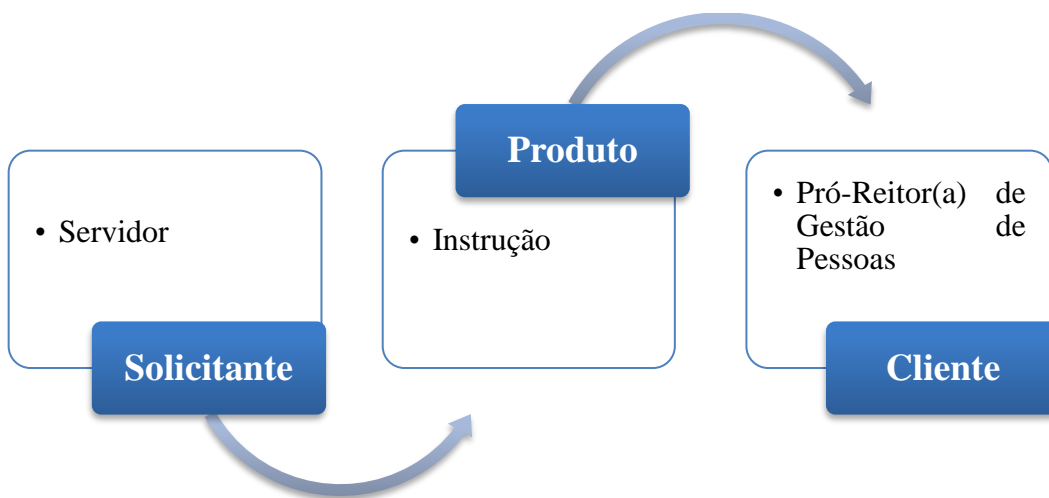
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

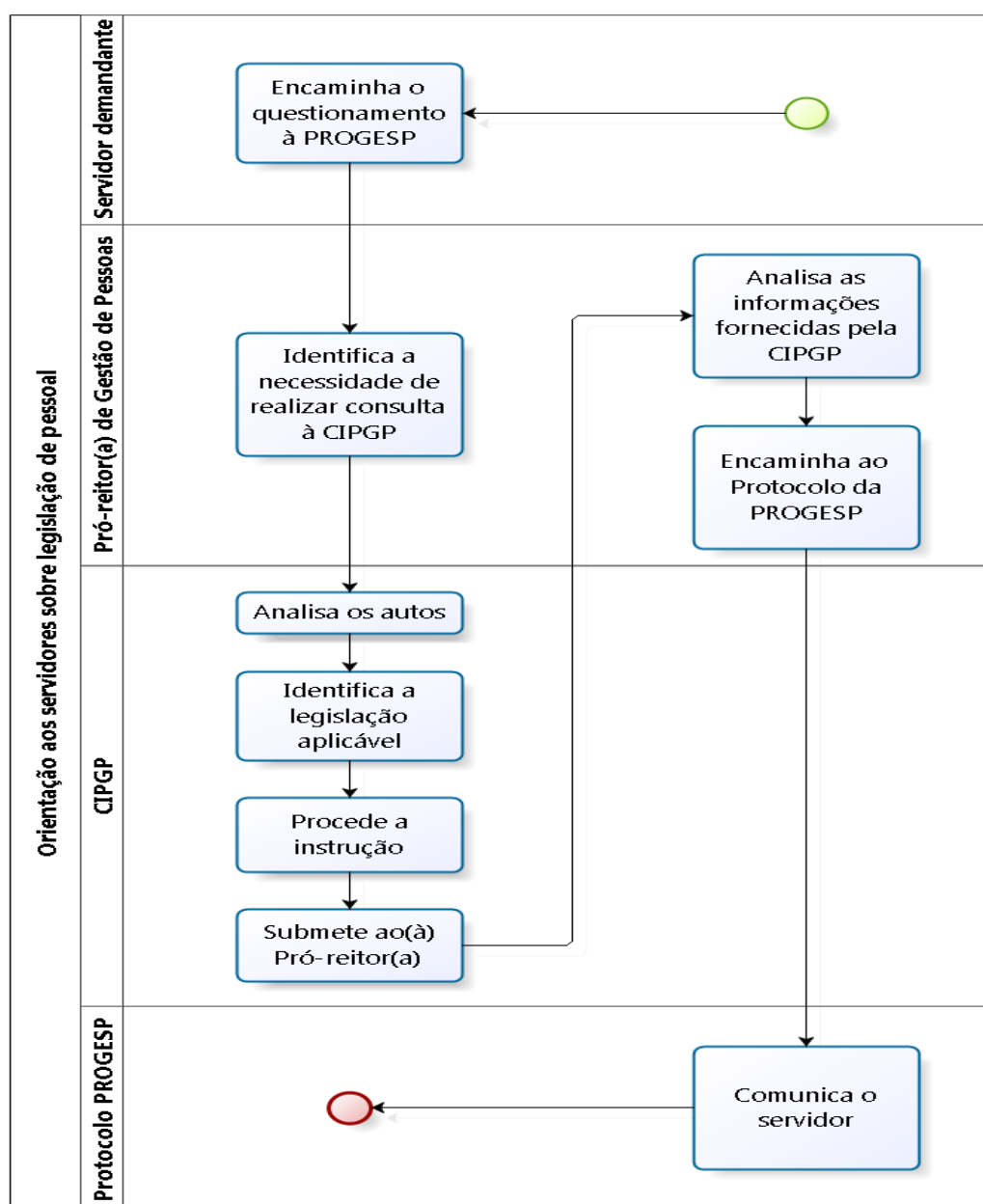


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor demandante	Encaminha o questionamento à PROGESP.
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Identifica a necessidade de realizar consulta à CIPGP.
CIPGP	Analisa os autos.
	Identifica a legislação aplicável.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>259</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CIPGP	Procede a Instrução.
	Submete ao(à) Pró-Reitor(a).
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Analisa as informações fornecidas pela CIPGP.
	Encaminha ao Protocolo da PROGESP.
Protocolo da PROGESP	Comunica ao servidor.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>260</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento da atualização de legislação de pessoal (CONLEGIS)

1 OBJETIVO

Manter atualizado o banco de dados de legislação de pessoal da CIPGP, que é a principal ferramenta de trabalho da Coordenação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

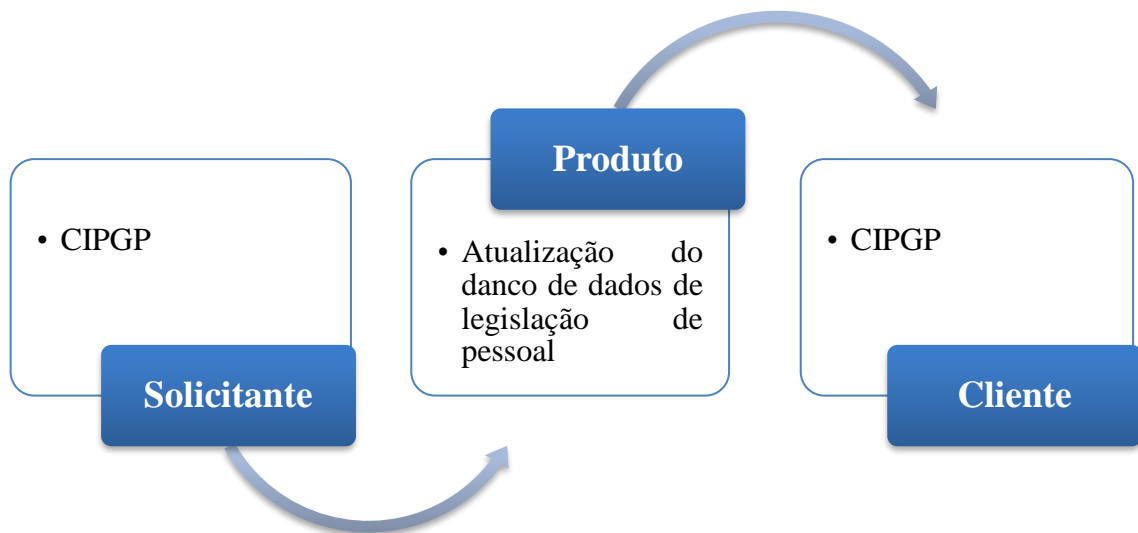
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

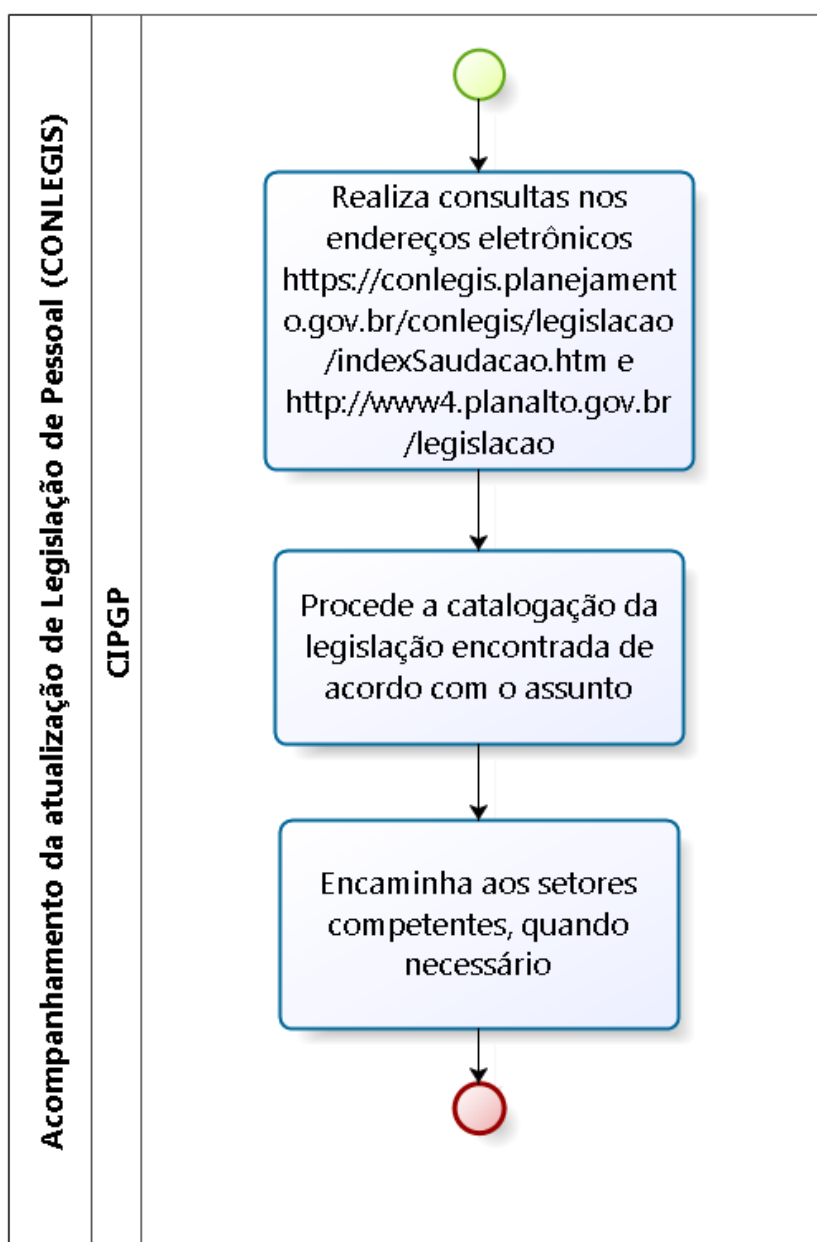
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>261</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CIPGP</p>	<p>Realiza consultas nos endereços eletrônicos https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/indexSaudacao.htm e http://www4.planalto.gov.br/legislacao</p>
	<p>Procede a catalogação da legislação encontrada de acordo com o assunto.</p>
	<p>Encaminha aos setores competentes, quando necessário.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>262</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração da admissibilidade de processos administrativos disciplinares

1 OBJETIVO

Avaliar se a representação ou denúncia recebida por esta PROGESP é passível de procedimento disciplinar e qual procedimento (se Processo Administrativo Disciplinar ou Processo de Sindicância) é aplicável ao caso.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

07 dias/Irregular.

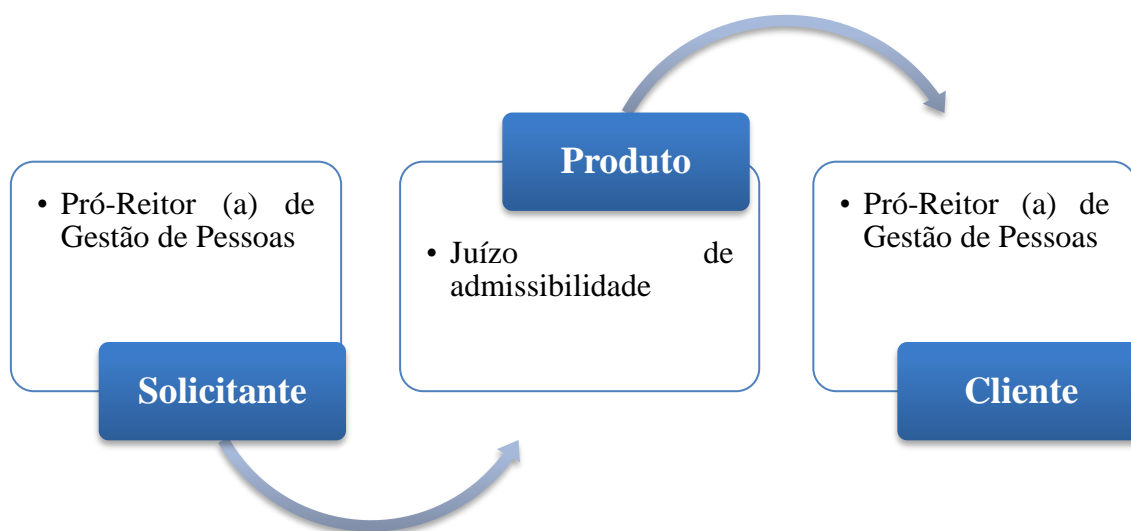
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Manual Prático de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares (UFAM) e demais legislações de pessoal aplicáveis à matéria.

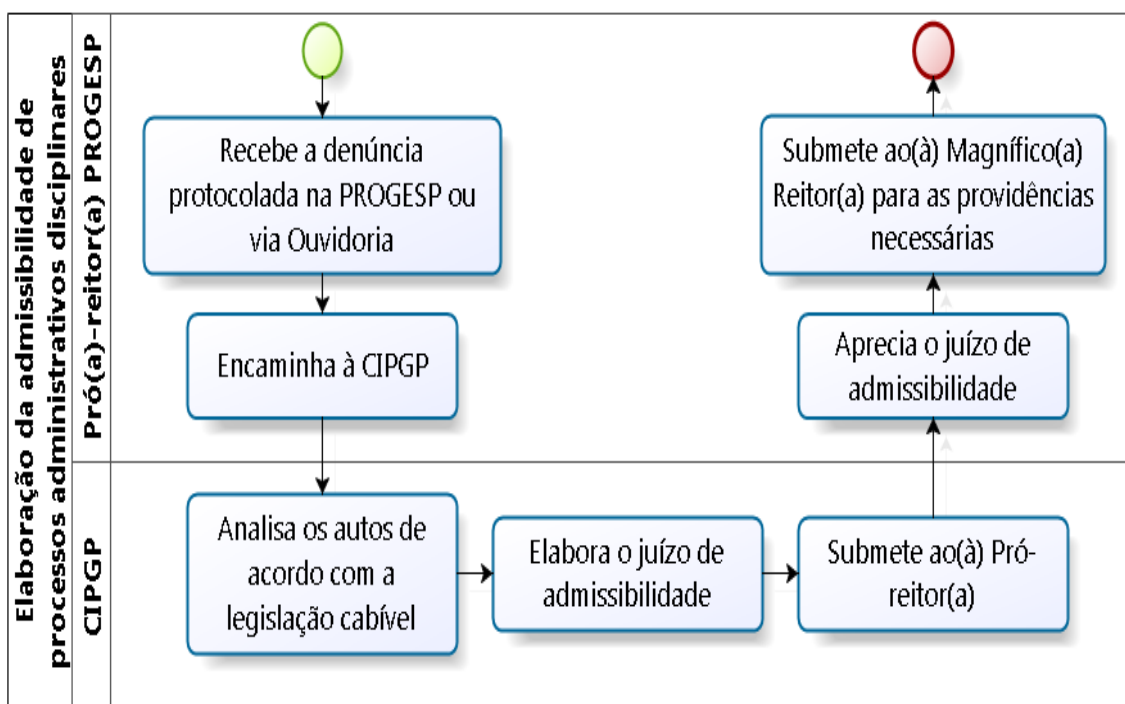
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>263</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Recebe a denúncia protocolada na PROGESP ou via Ouvidoria. Encaminha à CIPGP.
CIPGP	Analisa os autos de acordo com a legislação cabível. Elabora o Juízo de Admissibilidade. Submete ao(à) Pró-Reitor(a).
Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas	Aprecia o Juízo de Admissibilidade. Submete ao(à) Magnífico(a) Reitor(a) para as providências necessárias.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>264</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Alteração da estrutura das unidades da UFAM no SIAPE

1 OBJETIVO

Manter a estrutura da UFAM atualizada no sistema SIAPE.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Quinzenal.

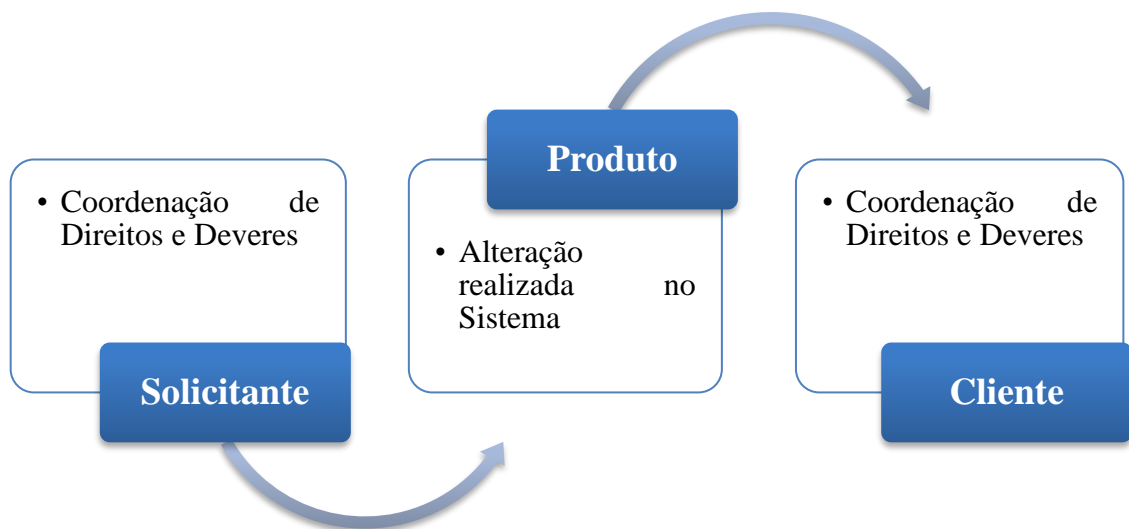
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

As Resoluções internas da UFAM que alteram a sua estrutura.

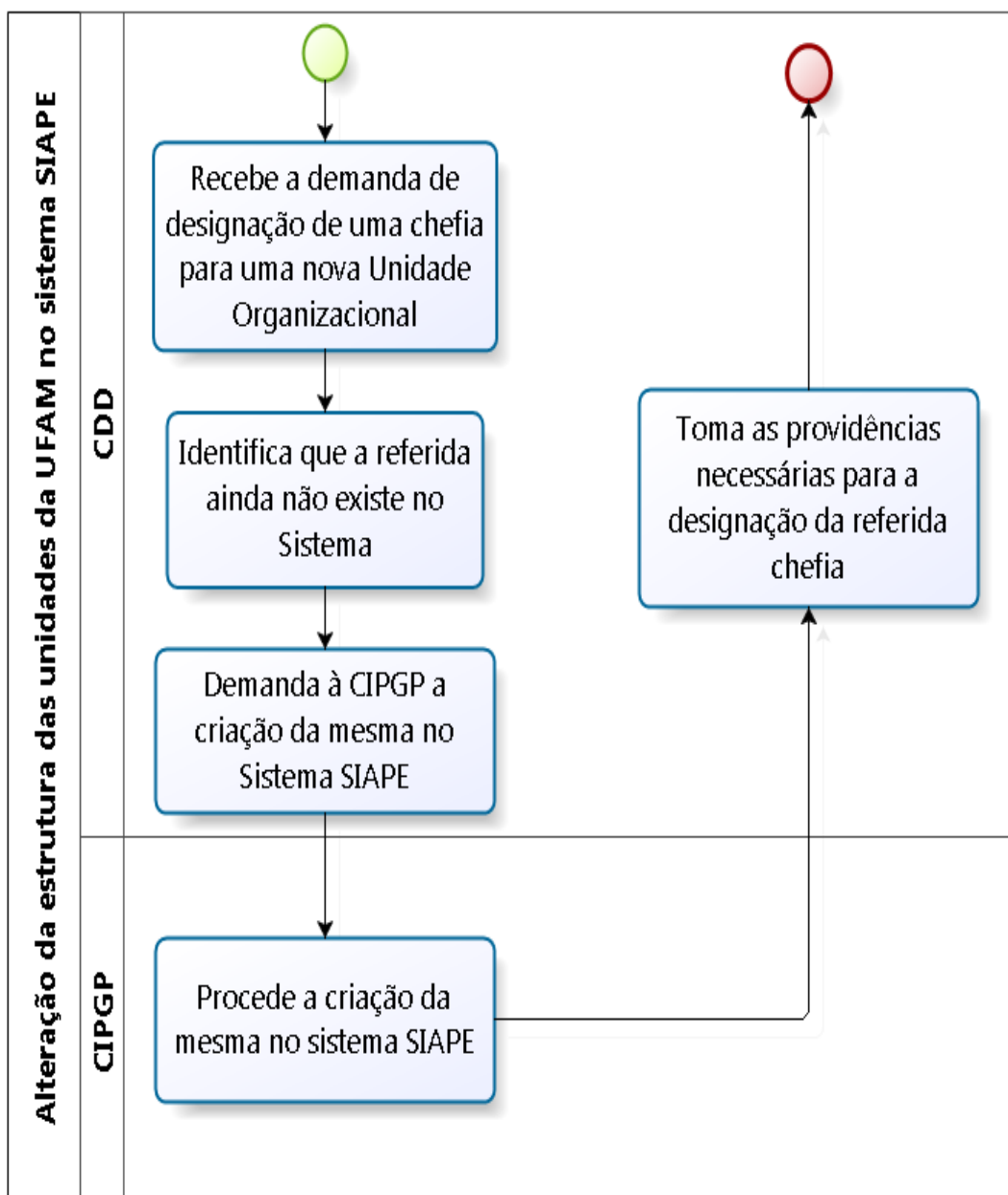
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>265</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Recebe a demanda de designação de uma chefia para uma nova Unidade Organizacional.
	Identifica que a referida Unidade ainda não existe no Sistema.
	Demanda à CIPGP a criação da mesma no Sistema SIAPE.
CIPGP	Procede a criação da mesma no sistema SIAPE.
CDD	Toma as providências necessárias para a designação da referida chefia.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	266
--	--	----------------	------------

TIVIDADE: Distribuição das vagas efetivas para as unidades no SIAPE

1 OBJETIVO

Atrelar a vaga efetiva a uma Unidade da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Quinzenal.

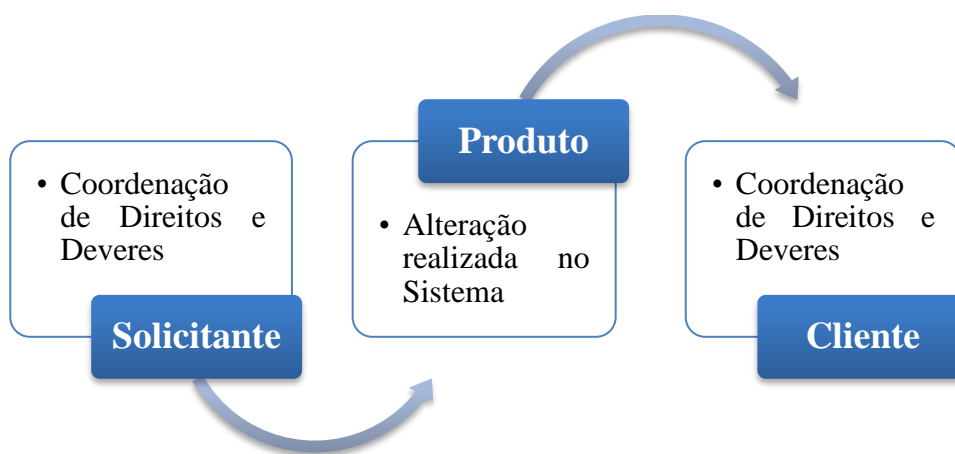
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

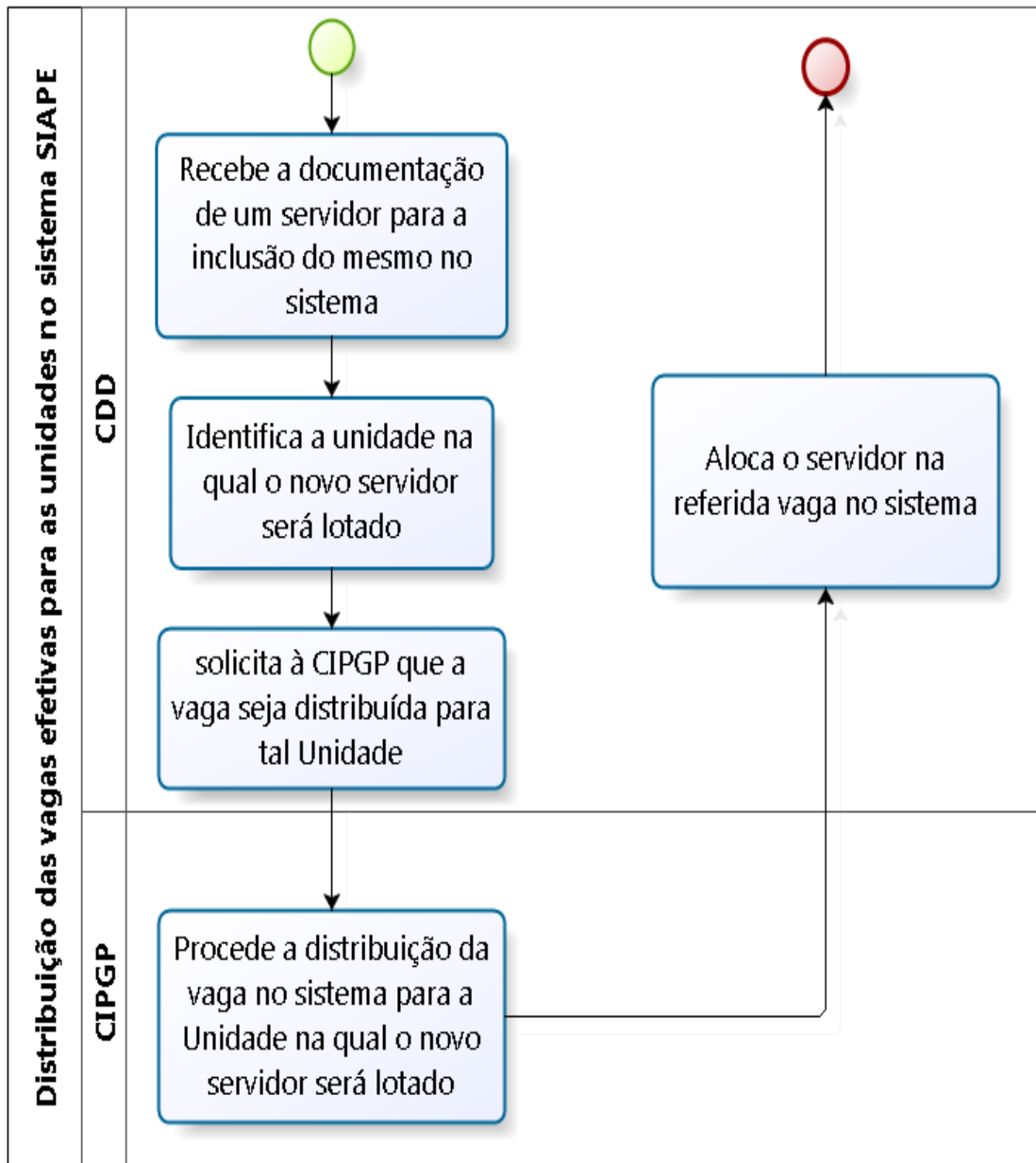
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Recebe a documentação de um servidor para a inclusão do mesmo no Sistema.
	Identifica a unidade na qual o novo servidor será lotado.
	Solicita à CIPGP que a vaga seja distribuída para tal Unidade.
CIPGP	Procede a distribuição da vaga no Sistema para a Unidade na qual o novo servidor será lotado.
CDD	Aloca o servidor na referida vaga no Sistema.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>268</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Remanejamento de funções e cargos comissionados da UFAM no SIAPE

1 OBJETIVO

Remanejar a função gratificada ou o cargo comissionado para a Unidade Organizacional que dela necessita.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Quinzenal.

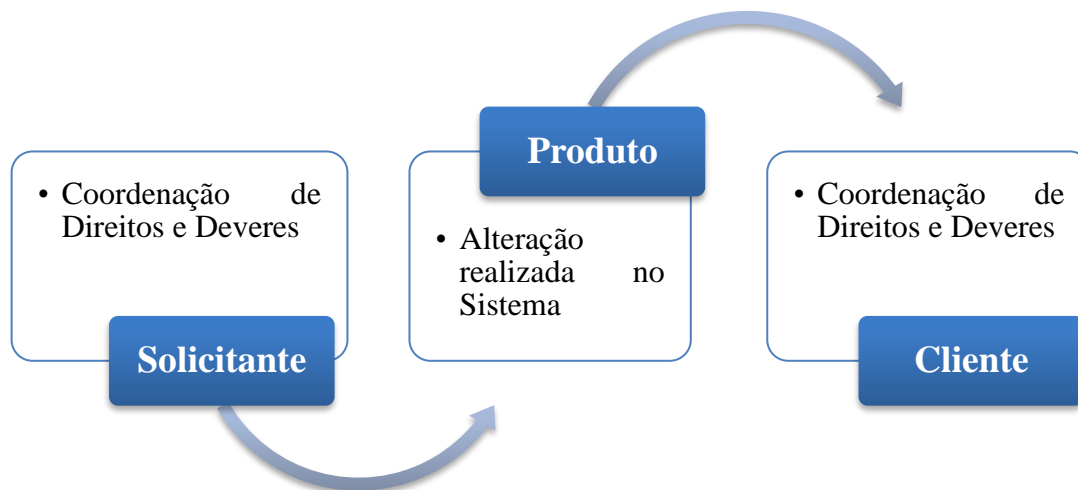
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

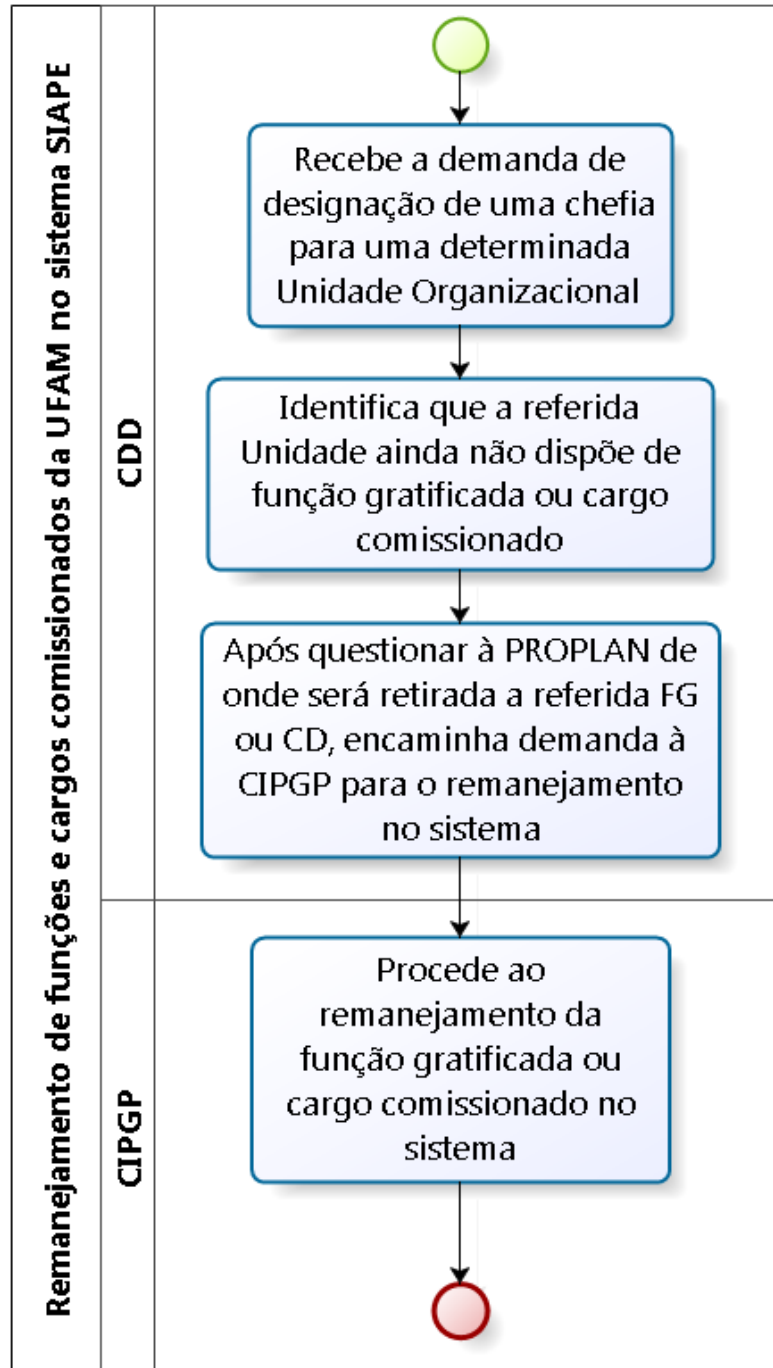
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CDD	<p>Recebe a demanda de designação de uma chefia para uma determinada Unidade Organizacional.</p> <p>Identifica que a referida Unidade ainda não dispõe de função gratificada ou cargo comissionado.</p> <p>Após questionar à PROPLAN de onde será retirada a referida FG ou CD, encaminha demanda à CIPGP para o remanejamento no Sistema.</p>
CIPGP	<p>Procede ao remanejamento da função gratificada ou cargo</p>

EXECUTOR	AÇÃO
	comissionado no Sistema.

6 FLUXOGRAMA





PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

PROGESP

270

6.4 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL



6.4.1 COORDENAÇÃO DE REGISTRO E MOVIMENTAÇÃO

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	272
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Agendamento de férias (escala de férias)

1 OBJETIVO

Agendar no SIAPE as férias anuais dos servidores da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

60 dias antes de 1º de Janeiro/Anual.

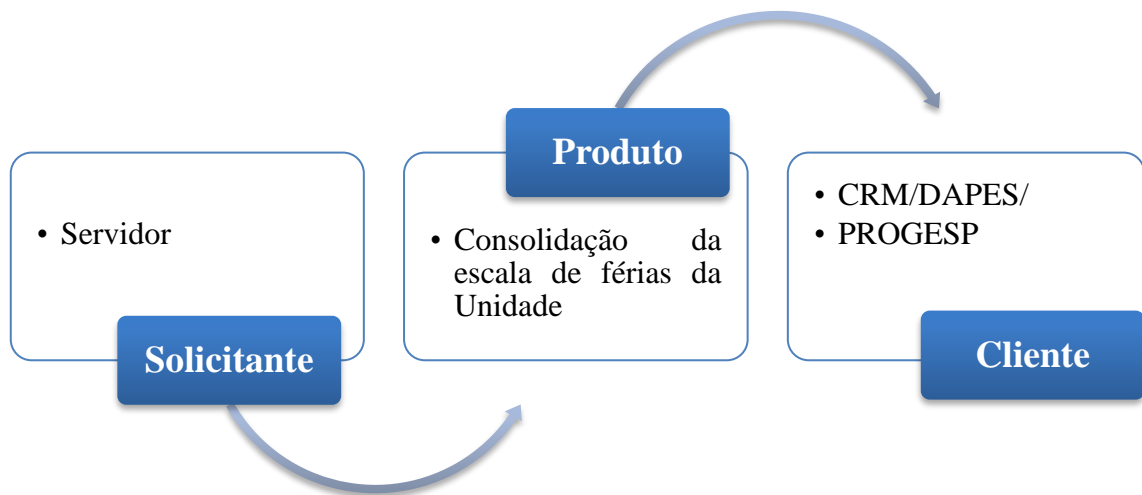
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011, e Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.

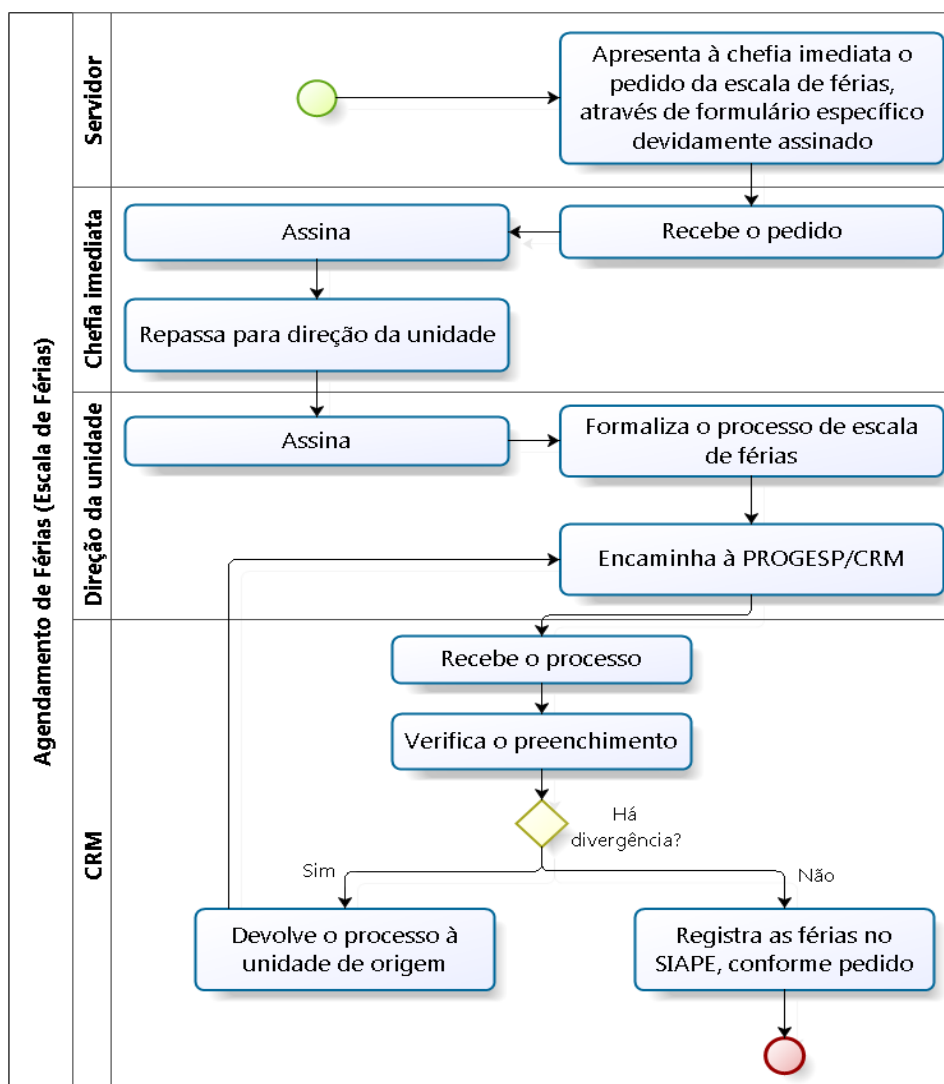
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Apresenta à chefia imediata o pedido da escala de férias, através de formulário específico devidamente assinado.
Chefia imediata	Recebe o pedido.
	Assina.

EXECUTOR	AÇÃO
	Repassa para a direção da unidade.
Direção da unidade	Assina.
	Formaliza o processo de escala de férias.
	Encaminha à PROGESP/CRM.
CRM	Recebe o processo.
	Verifica o preenchimento.
	Havendo alguma divergência, devolve o processo à unidade de origem.
	Não havendo divergências, registra as férias no SIAPE, conforme pedido.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>274</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Reprogramação (alteração) de férias

1 OBJETIVO

Alterar o agendamento das férias anuais dos servidores no SIAPE.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

60 dias antes do prazo pretendido para início das férias/Irregular.

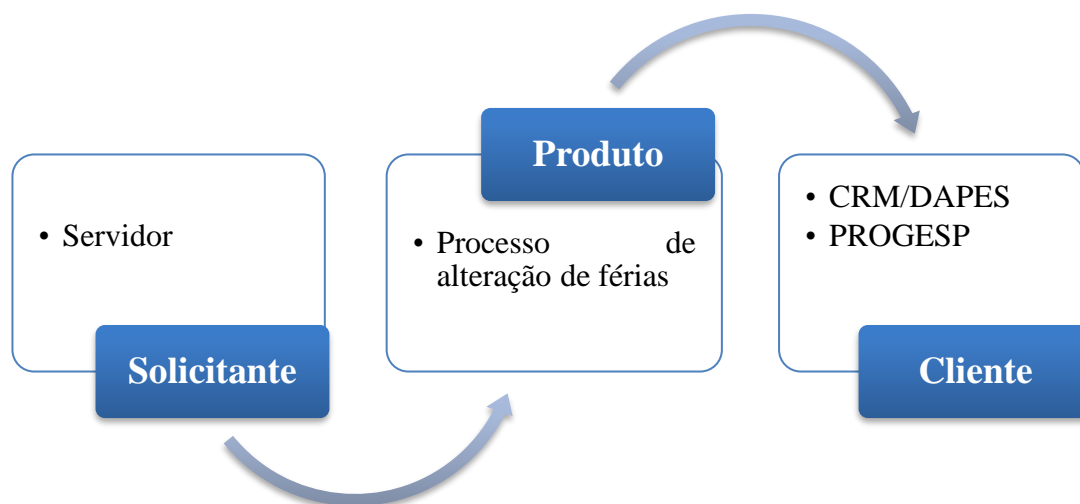
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011, e Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.

5 DESCRIÇÃO

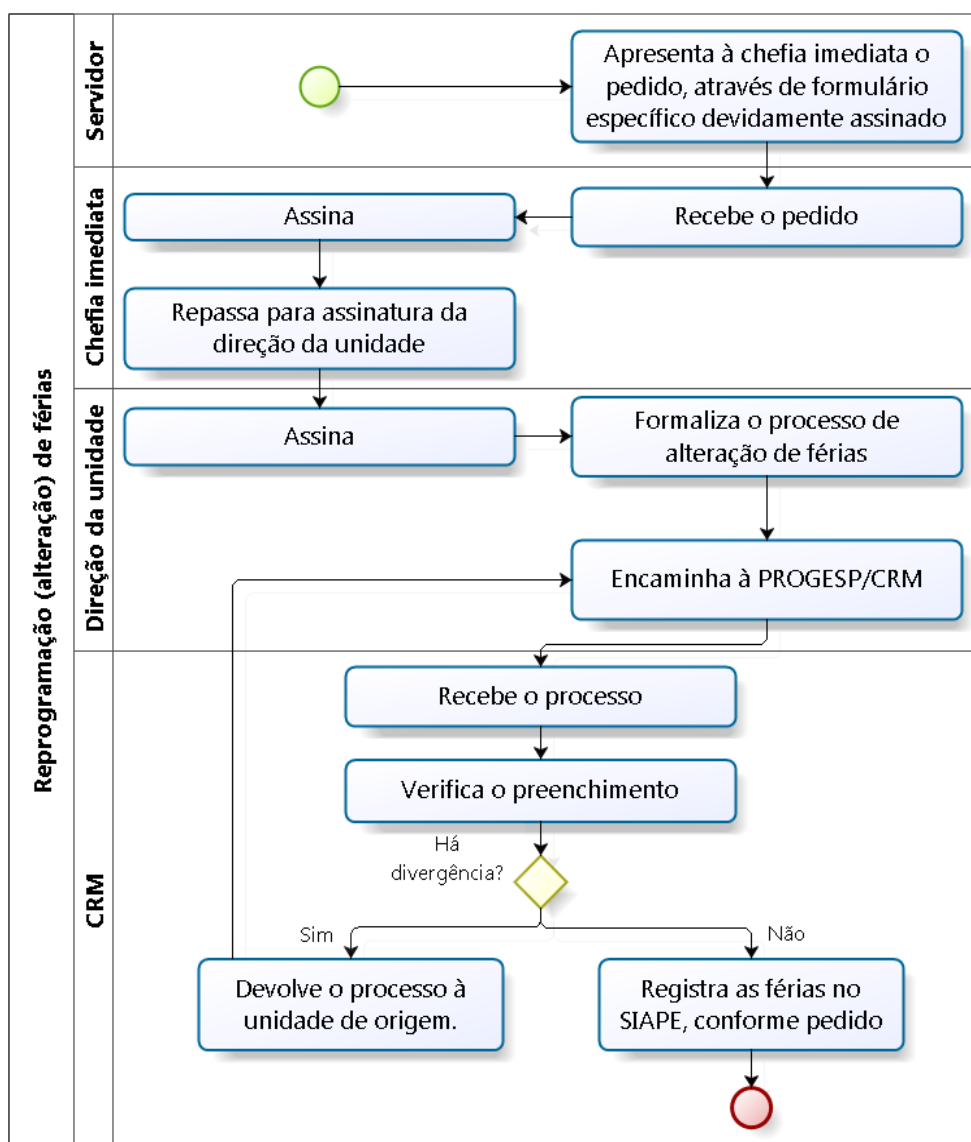


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Apresenta à chefia imediata o pedido, através de formulário específico devidamente assinado.
Chefia imediata	Recebe o pedido.
	Assina.
	Repassa para assinatura da direção da unidade.
Direção da	Assina.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>275</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>unidade</p>	<p>Formaliza o processo de alteração de férias. Encaminha à PROGESP/CRM.</p>
<p>CRM</p>	<p>Recebe o processo. Verifica o preenchimento. Havendo alguma divergência, devolve o processo à unidade de origem. Não havendo divergências, registra as férias no SIAPE, conforme pedido.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>276</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Interrupção de férias

1 OBJETIVO

Interromper férias previamente agendadas e que já tenham iniciado.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato após autorização da Reitoria/Irregular.

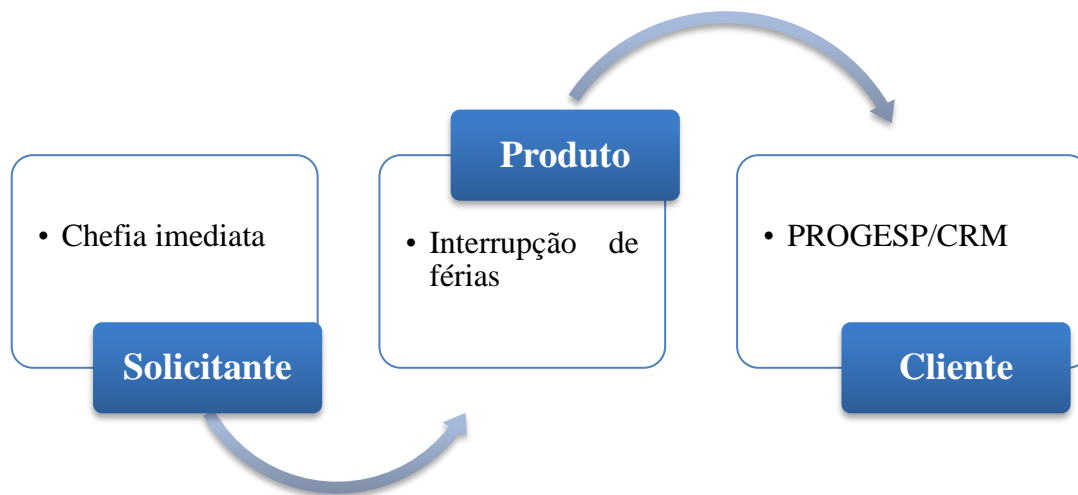
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011 e Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.

5 DESCRIÇÃO

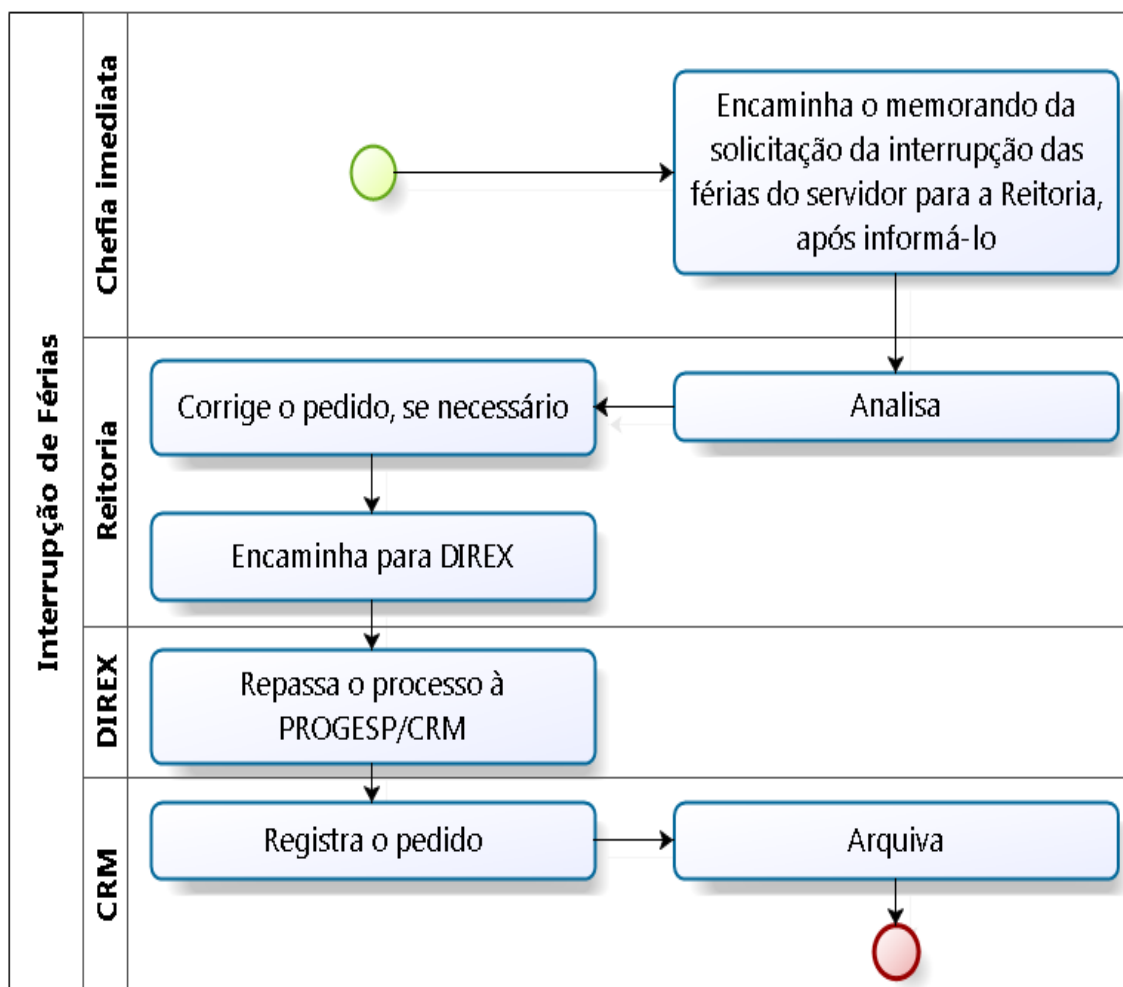


EXECUTOR	AÇÃO
Chefia imediata	Encaminha o Memorando da solicitação da interrupção das férias do servidor para a Reitoria, após informá-lo.
Reitoria	Analisa.
	Corrige o pedido, se necessário.
	Encaminha para DIREX.
DIREX	Repassa o processo à PROGESP/CRM.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>277</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CRM	Registra o pedido. Arquiva.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">278</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Cancelamento de férias

1 OBJETIVO

Cancelar as férias dos servidores no SIAPE.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato após autorização da chefia do servidor/Irregular.

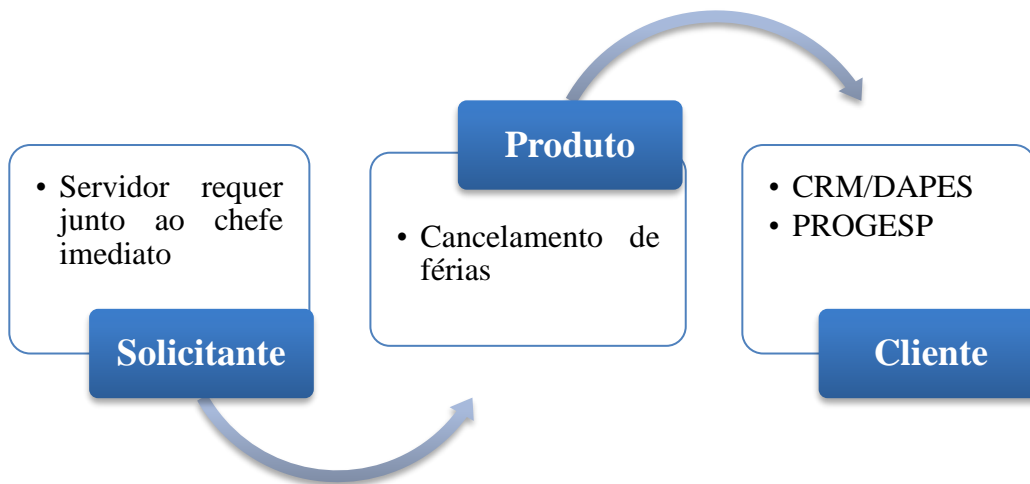
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

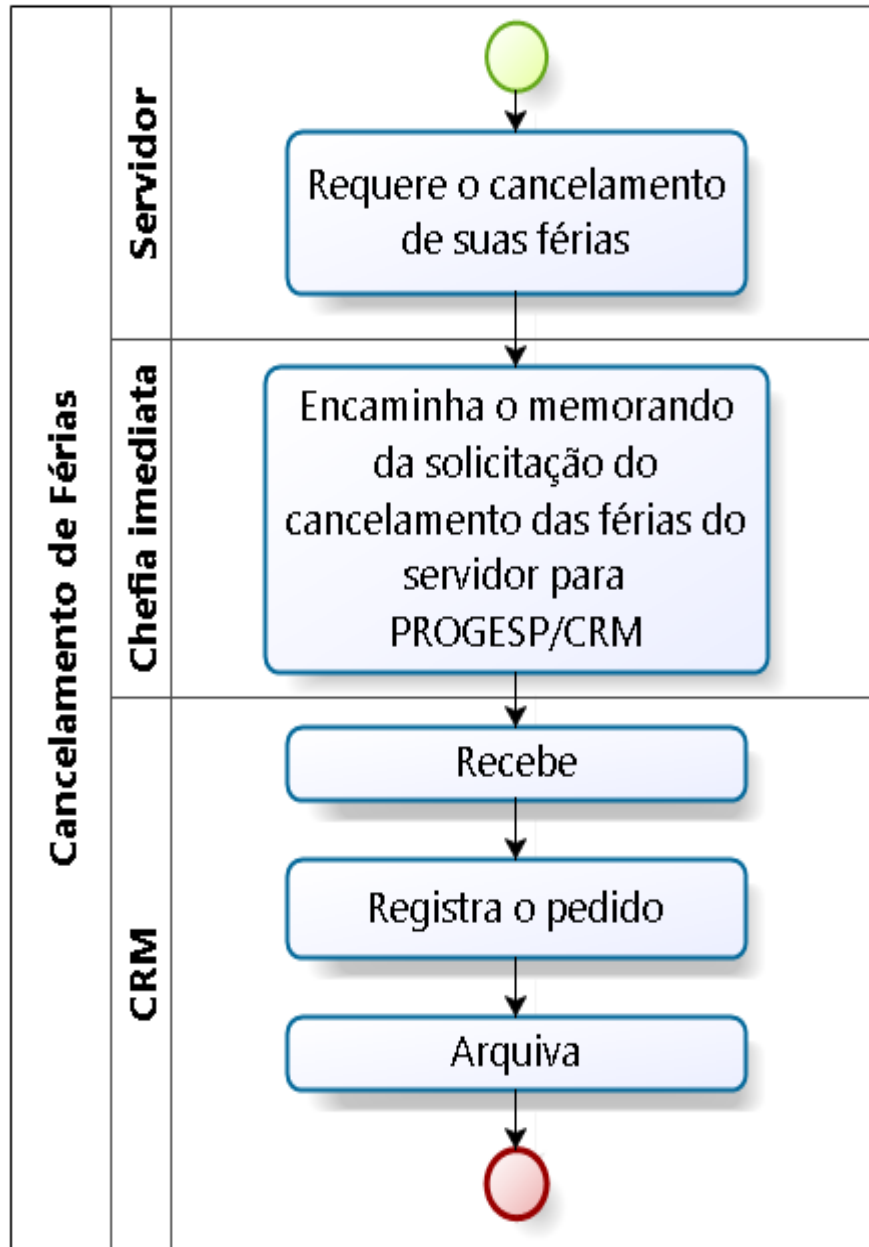
Arts. 77 a 80 da Lei nº 8.112/90; Orientação Normativa SRH/MP nº 002/2011; Orientação Normativa SEGEP/MP nº 010/2014.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Requer o cancelamento de suas férias.
Chefia imediata	Encaminha o Memorando da solicitação do cancelamento das férias do servidor para PROGESP/CRM.
CRM	Recebe.
	Registra o pedido.
	Arquiva.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	280
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Recebimento do Boletim de Frequência

1 OBJETIVO

Receber o Boletim de Frequência que tem a finalidade de informar todas as ocorrências com o servidor (férias/licença/afastamento, entre outras).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o 5º dia útil de cada mês/Mensal.

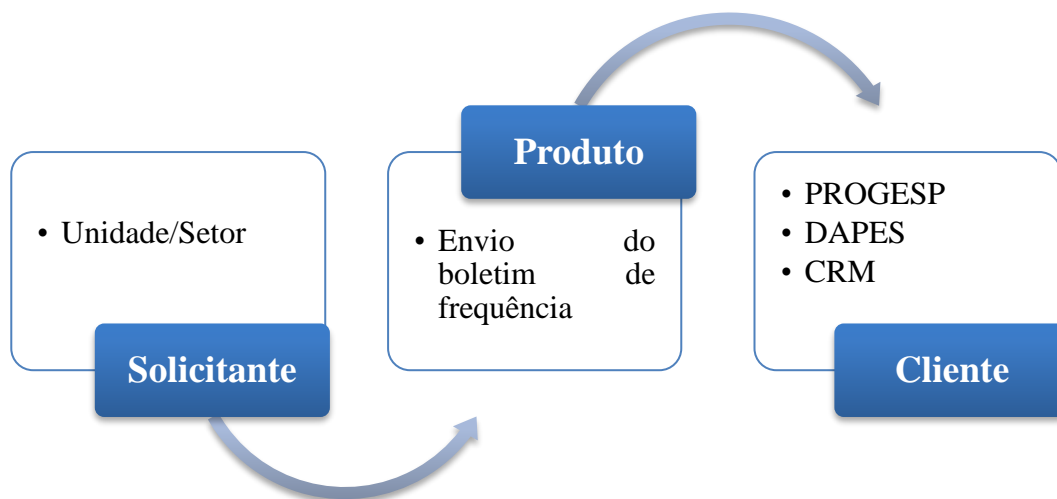
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 8º do Decreto nº 1590 de 10/08/1995.

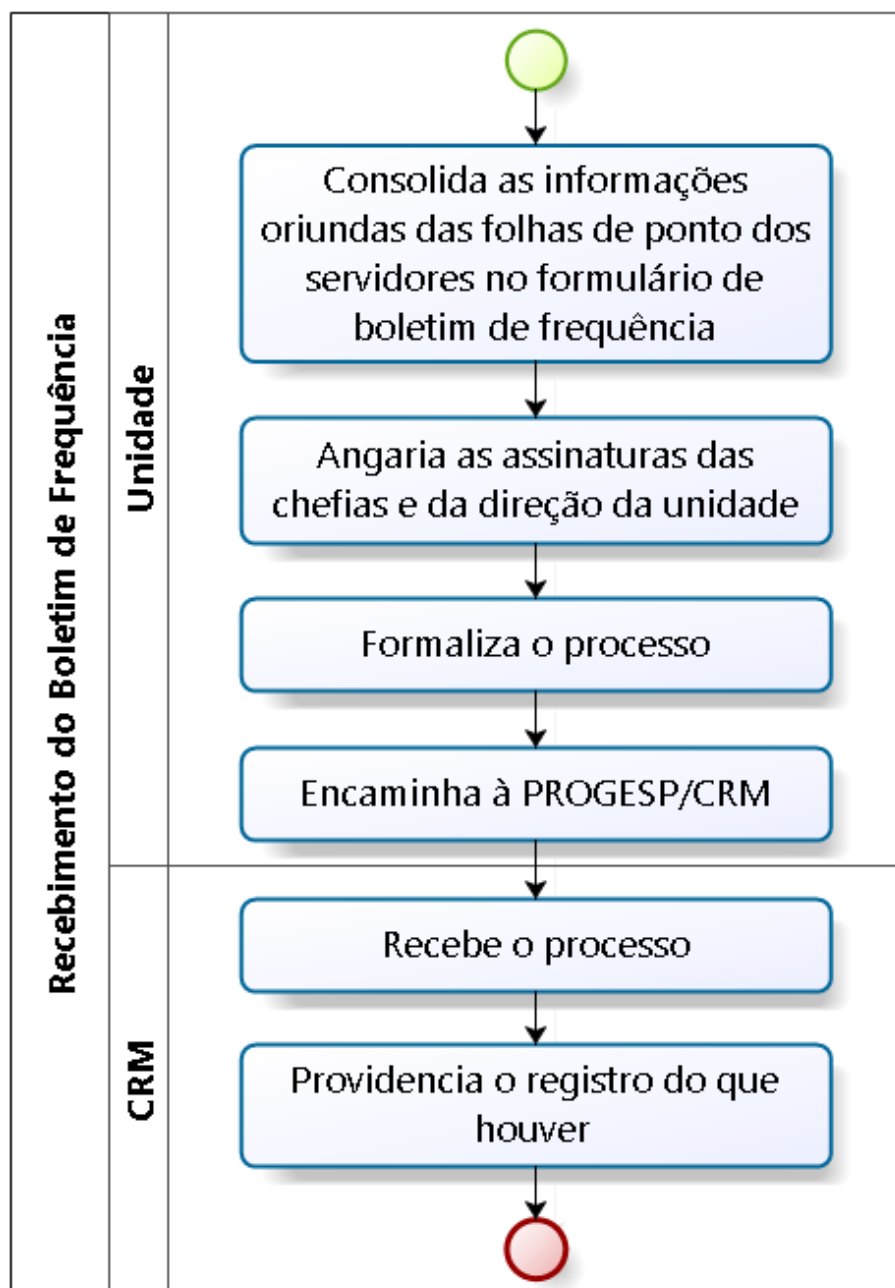
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Unidade	Consolida as informações oriundas das folhas de ponto dos servidores no formulário de boletim de frequência.
	Angaria as assinaturas das chefias e da direção da unidade.
	Formaliza o processo.
	Encaminha à PROGESP/CRM.
CRM	Recebe o processo.

EXECUTOR	AÇÃO
	Providencia o registro do que houver.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">282</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Controle de boletins de frequência

1 OBJETIVO

Controlar todos os boletins de frequência das unidades da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com prazo da CRM/Imediato.

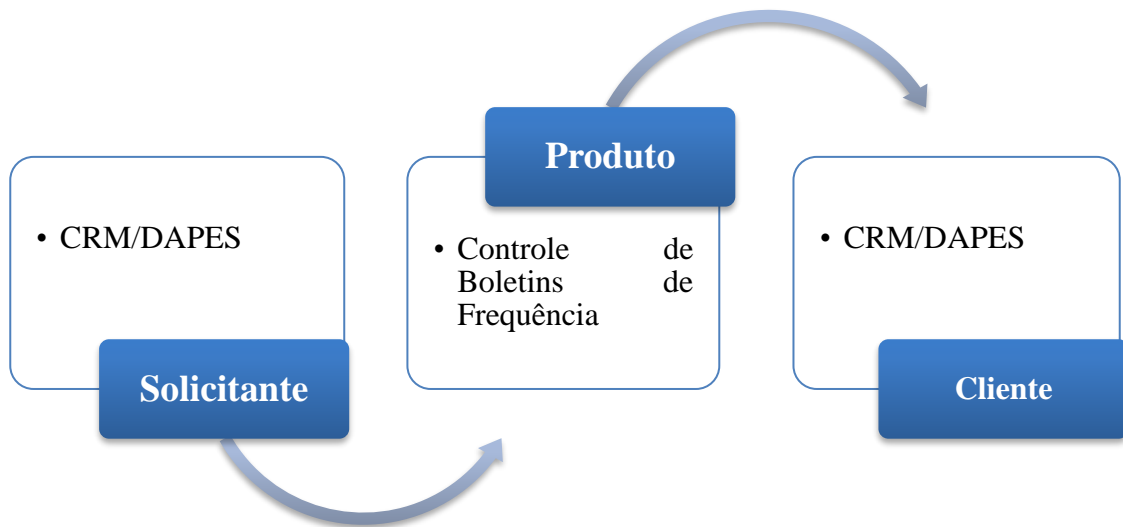
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 8º do Decreto nº 1.590 de 10/08/1995.

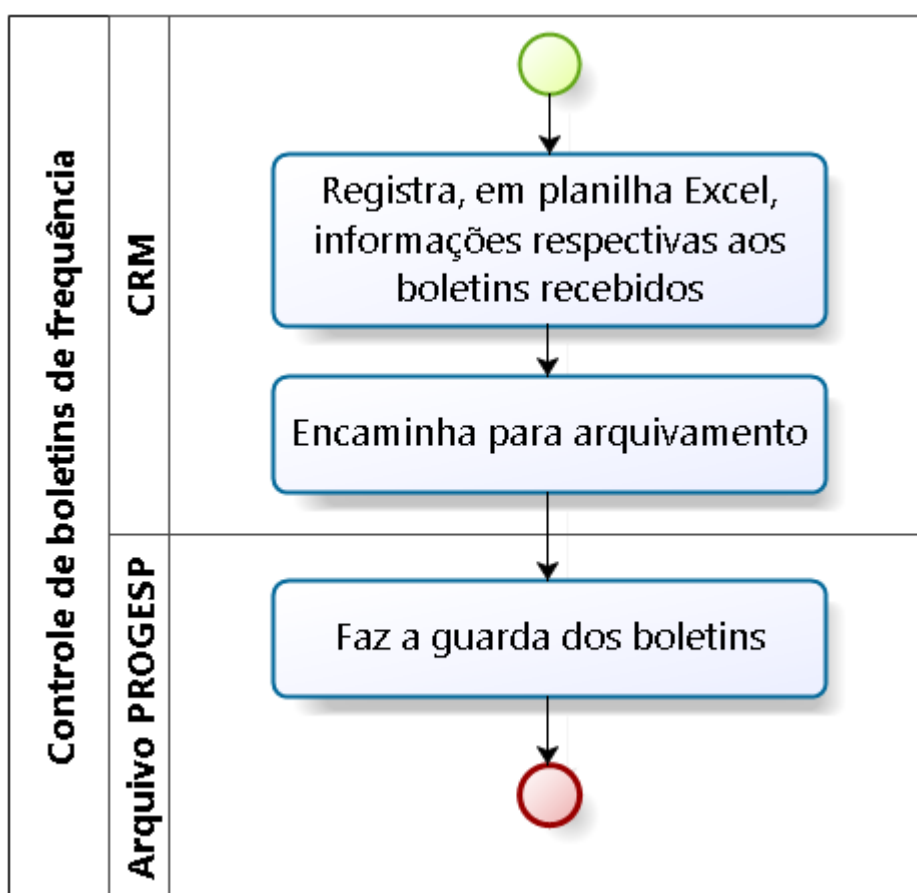
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>283</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CRM</p>	<p>Registra, em planilha Excel, informações respectivas aos boletins recebidos. Encaminha para arquivamento.</p>
<p>Arquivo PROGESP</p>	<p>Faz a guarda dos boletins.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	284
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Remoção de Ofício, no interesse da Administração

1 OBJETIVO

Deslocar o servidor dentro do mesmo quadro de servidores, de um lugar para outro, que pode ser na mesma cidade ou entre cidades distintas, por solicitação da Administração.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAP e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 36, inciso I, da Lei nº 8.112/90, e Resoluções UFAM.

5 DESCRIÇÃO

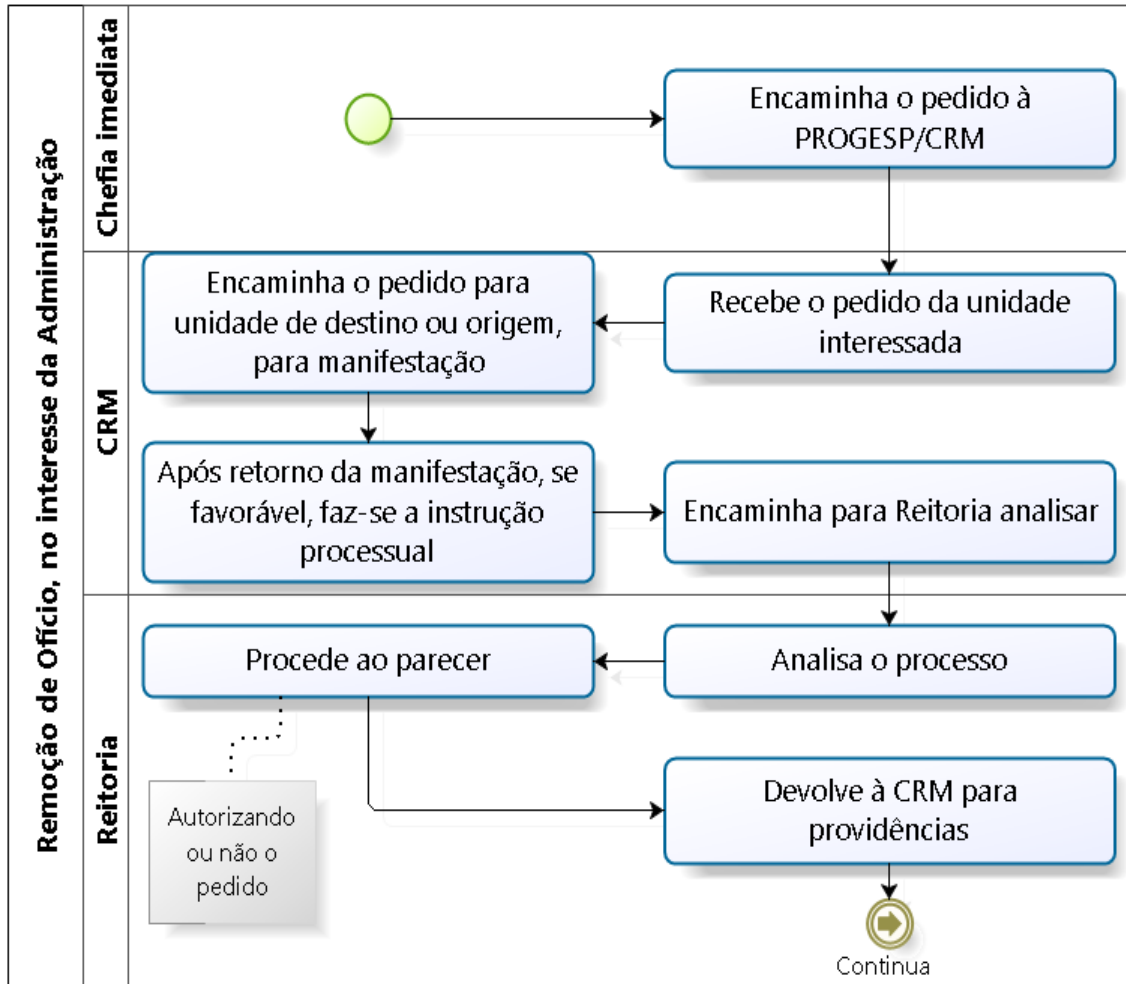


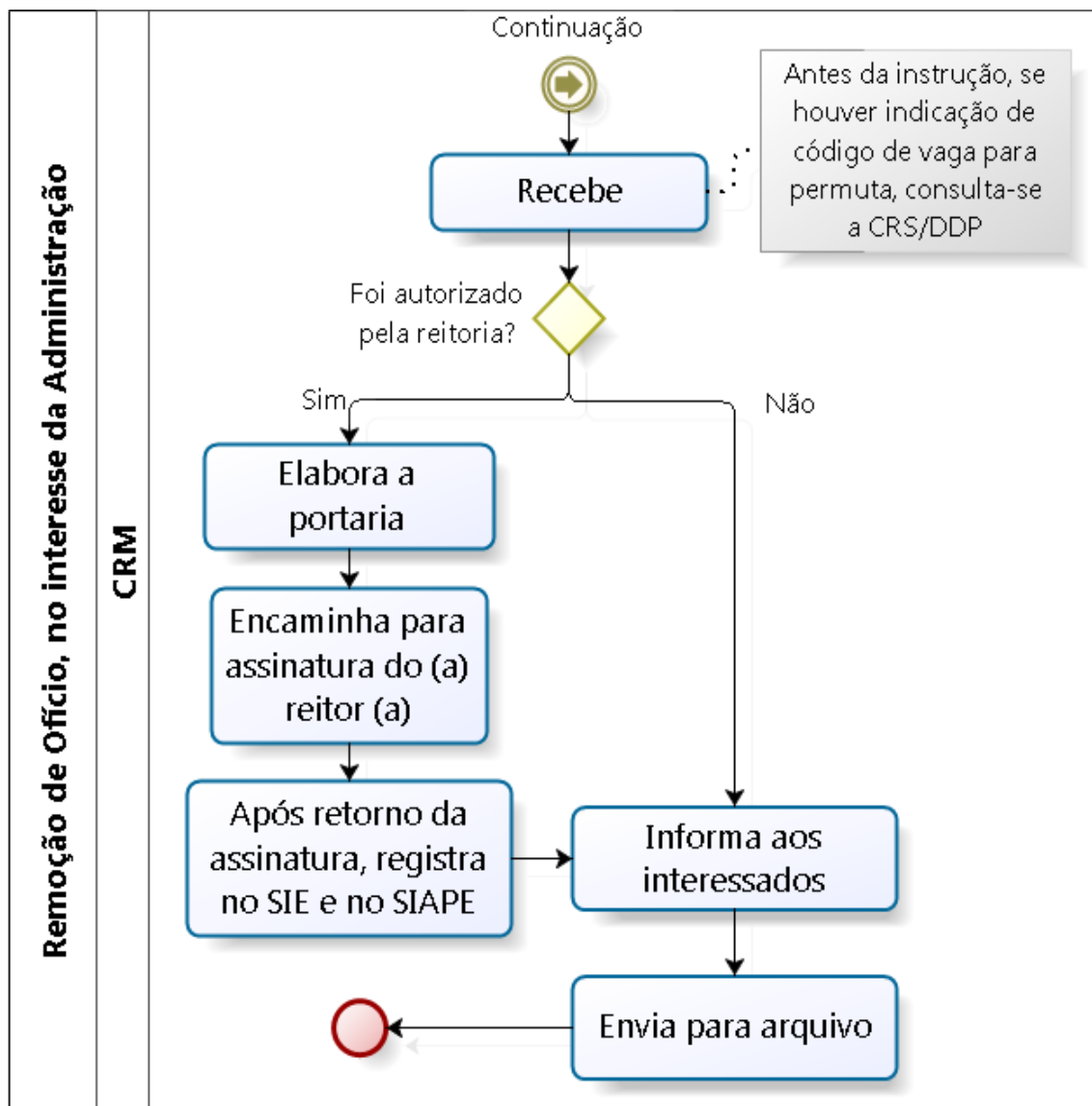
EXECUTOR	AÇÃO
Chefia imediata	Encaminha o pedido à PROGESP/CRM.
CRM	Recebe o pedido da unidade interessada.
	Encaminha o pedido para unidade de destino ou origem, para manifestação.
	Após retorno da manifestação, se favorável, faz-se a instrução processual.

 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>285</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	Encaminha para Reitoria analisar.
<p>Reitoria</p>	Analisa o processo.
	Procede ao parecer, autorizando ou não o pedido.
	Devolve à CRM para providências.
<p>CRM</p>	<p>Recebe. <u>Obs.:</u> Antes da instrução, se houver indicação de código de vaga para permuta, consulta-se a CRS/DDP.</p>
	Se foi autorizado, elabora a Portaria.
	Encaminha para assinatura do(a) Reitor(a).
	Após retorno da assinatura, registra no SIE e no SIAPE.
	Informa aos interessados.
	Se não foi autorizado, informa aos interessados.
	Envia para arquivo.

6 FLUXOGRAMA





 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	288
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Remoção a pedido, a critério da Administração

1 OBJETIVO

Remover/Movimentar lotação de servidor, com ou sem mudança de sede, no âmbito do mesmo quadro.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação do processo/Irregular.

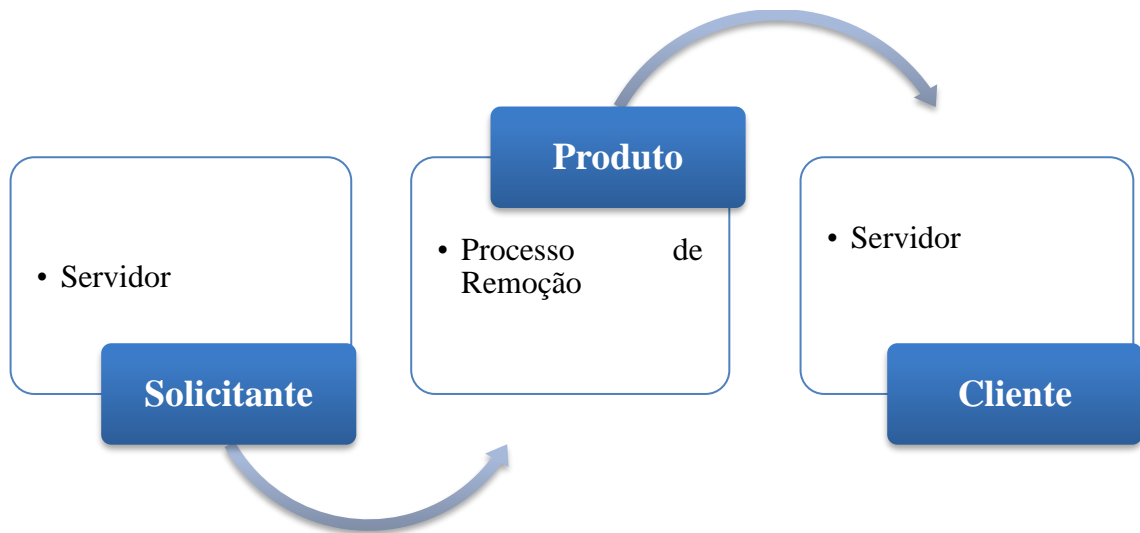
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 36, inciso II, da Lei nº 8.112/90.

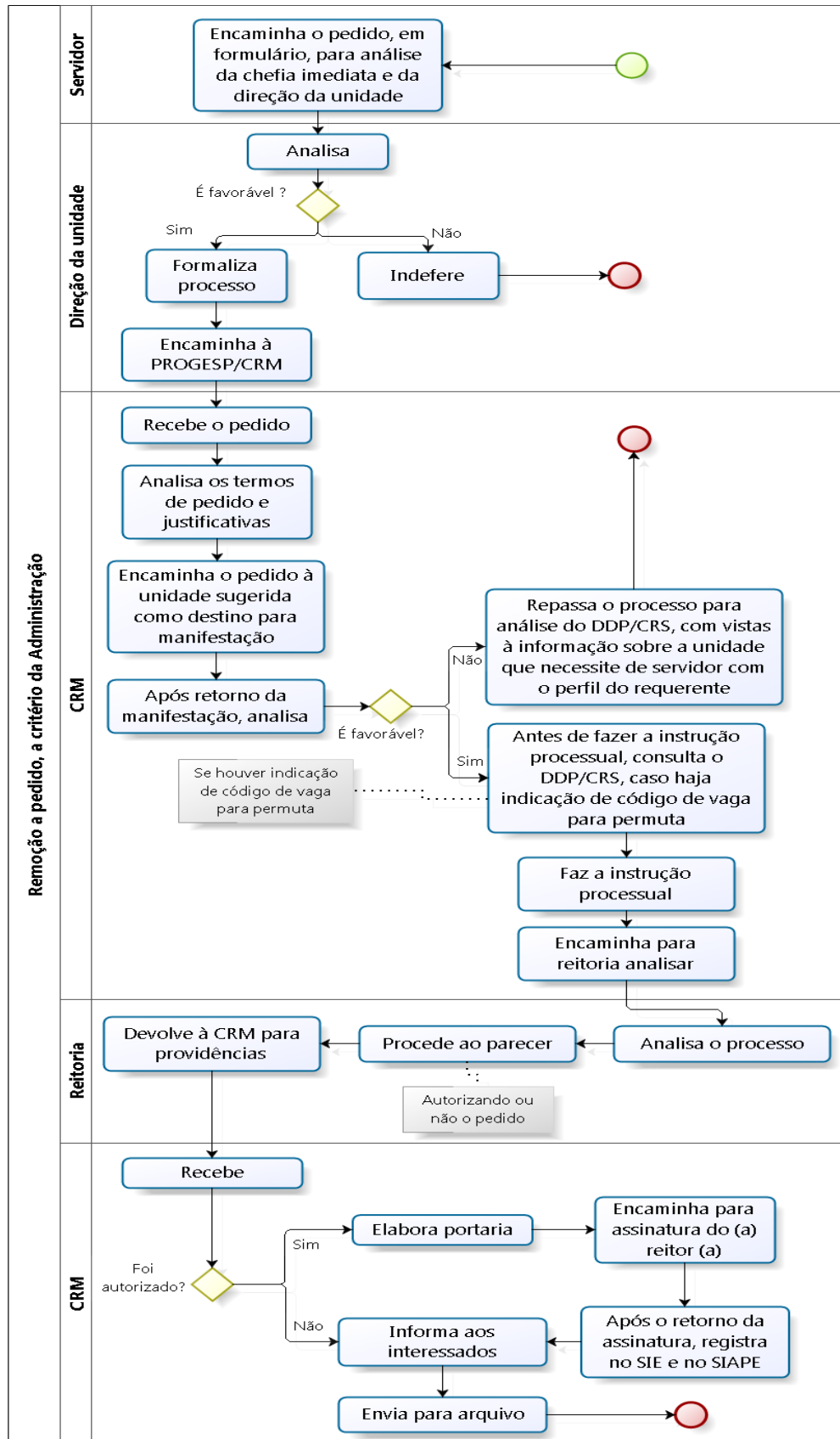
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>289</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Encaminha o pedido, em formulário, para análise da chefia imediata e da direção da unidade.
Direção da unidade	Analisa.
	Se for desfavorável, indefere.
	Se for favorável, formaliza processo.
	Encaminha à PROGESP/CRM.
CRM	Recebe o pedido.
	Analisa os termos de pedido e justificativas.
	Encaminha o pedido à unidade sugerida como destino para manifestação.
	Após retorno da manifestação, analisa.
	Se favorável, antes de fazer a instrução processual, consulta o DDP/CRS, caso haja indicação de código de vaga para permuta.
	Faz a instrução processual.
	Encaminha para Reitoria analisar. Se desfavorável, repassa o processo para análise do DDP/CRS, com vistas à informação sobre a unidade que necessite de servidor com o perfil do requerente.
Reitoria	Analisa o processo.
	Procede ao parecer, autorizando ou não o pedido.
	Devolve à CRM para providências.
CRM	Recebe.
	Se foi autorizado, elabora Portarias.
	Encaminha para assinatura do(a) Reitor(a).
	Após o retorno da assinatura, registra no SIE e no SIAPE.
	Informa aos interessados.
	Se não foi autorizado, informa aos interessados. Envia para arquivo.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>291</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Remoção a pedido, independente do interesse da Administração

1 OBJETIVO

Remover/Movimentar lotação de servidor, com ou sem mudança de sede, no âmbito do mesmo quadro, independentemente do interesse da administração.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação do processo/Irregular.

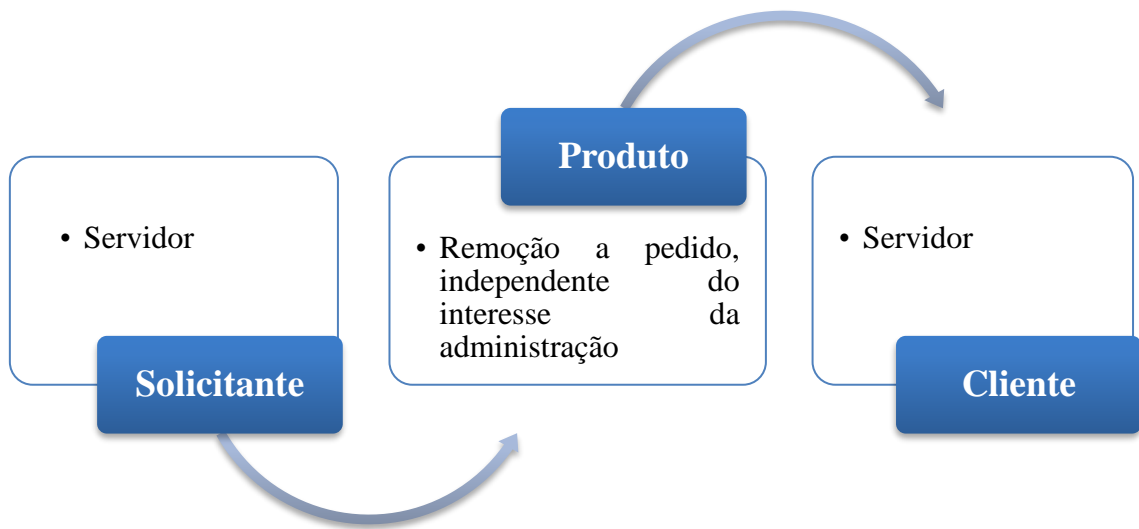
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 36, inciso III, alíneas 'a', 'b' e 'c' da Lei nº 8.112/90.

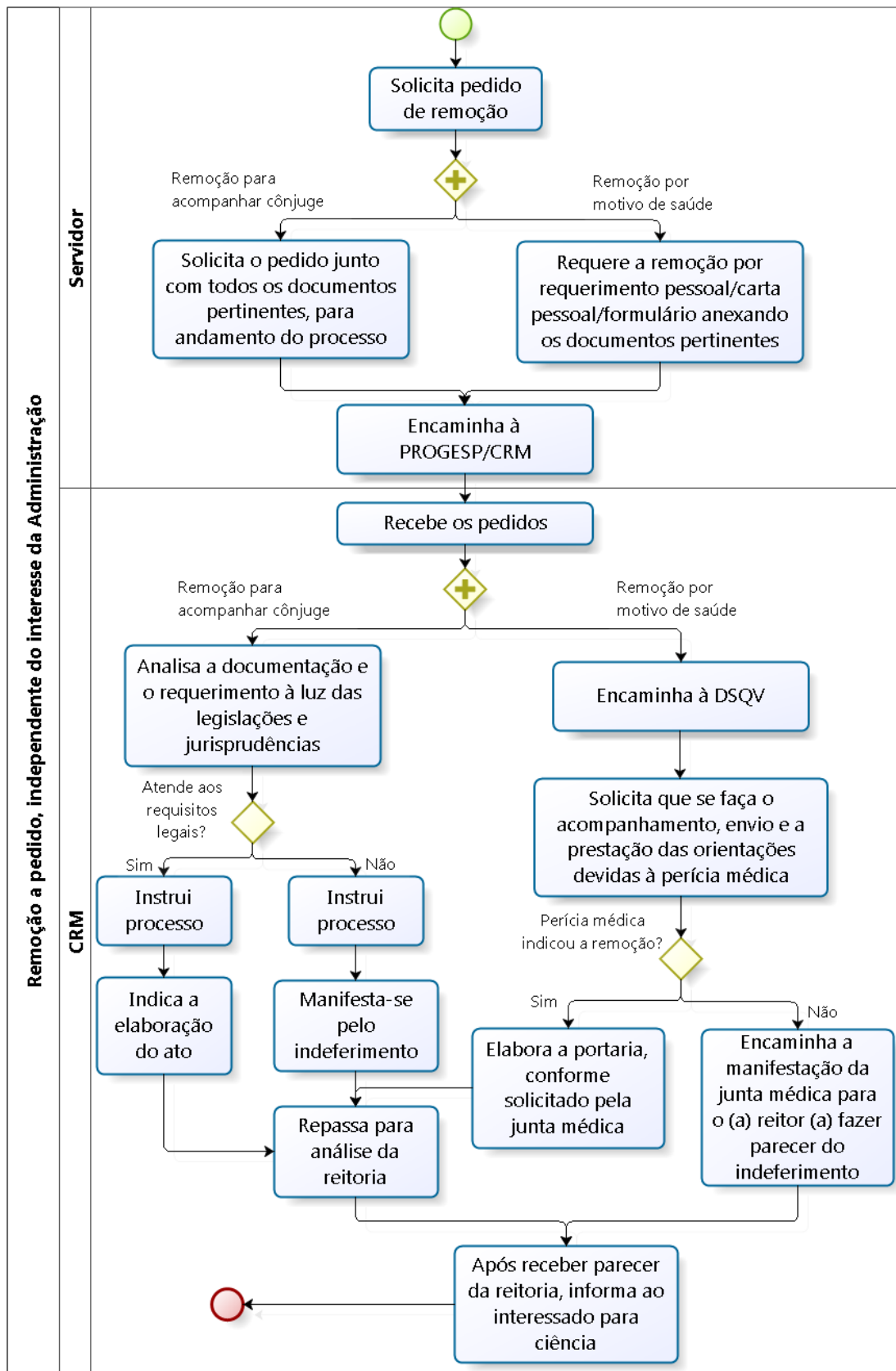
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	292
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita pedido de remoção.
	Caso 1 - Remoção para acompanhar cônjuge: solicita o pedido junto com todos os documentos pertinentes, para andamento do processo.
	Caso 2 - Remoção por motivo de saúde: requer a remoção por requerimento pessoal/carta pessoal/formulário anexando os documentos pertinentes.
	Ambos pedidos são encaminhados à PROGESP/CRM.
CRM	Recebe os pedidos.
	Se for o caso 1, analisa a documentação e o requerimento à luz das legislações e jurisprudências.
	Se houver atendimento aos requisitos legais, instrui processo.
	Indica a elaboração do Ato.
	Se não houver atendimento aos requisitos legais, instrui processo.
	Manifesta-se pelo indeferimento.
	Repassa para análise da Reitoria.
	Se for o caso 2, encaminha à DSQV.
	Solicita que se faça o acompanhamento, envio e a prestação das orientações devidas à perícia médica.
	Se a perícia devolver o processo indicando a remoção, seja por período temporário ou definitivo, é feita a Portaria, conforme solicitado pela junta médica.
Se a junta médica indicar a não remoção, encaminha a manifestação da junta médica para o(a) Reitor(a) fazer parecer do indeferimento.	
Após receber parecer da Reitoria, informa ao interessado para ciência.	

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	294
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Redistribuição de servidores

1 OBJETIVO

Deslocar cargo efetivo, no âmbito do quadro geral de pessoal de um mesmo órgão e a redistribuição ocorrerá, exclusivamente, para ajustamento de quadros de pessoal às necessidades dos serviços, inclusive nos casos de reorganização, extinção ou criação de órgão ou entidade.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação do processo/Irregular.

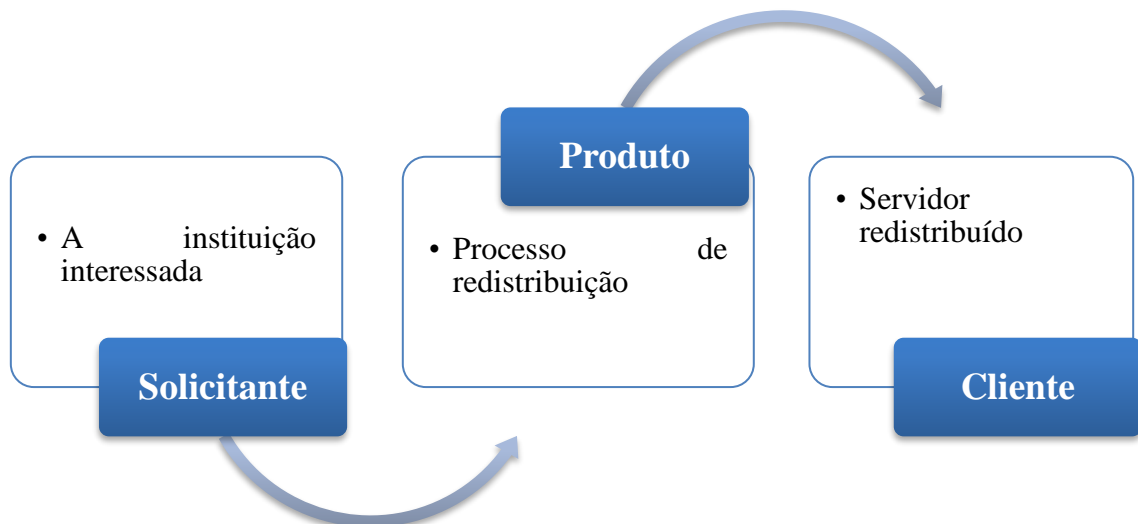
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 37 da Lei nº 8.112/90.

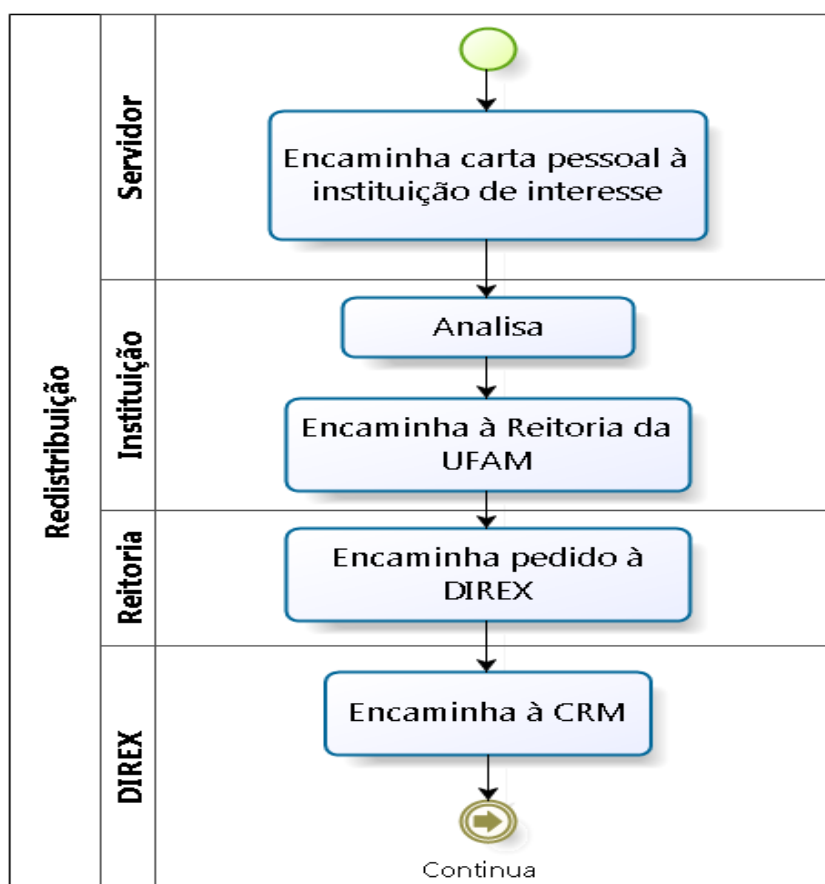
5 DESCRIÇÃO

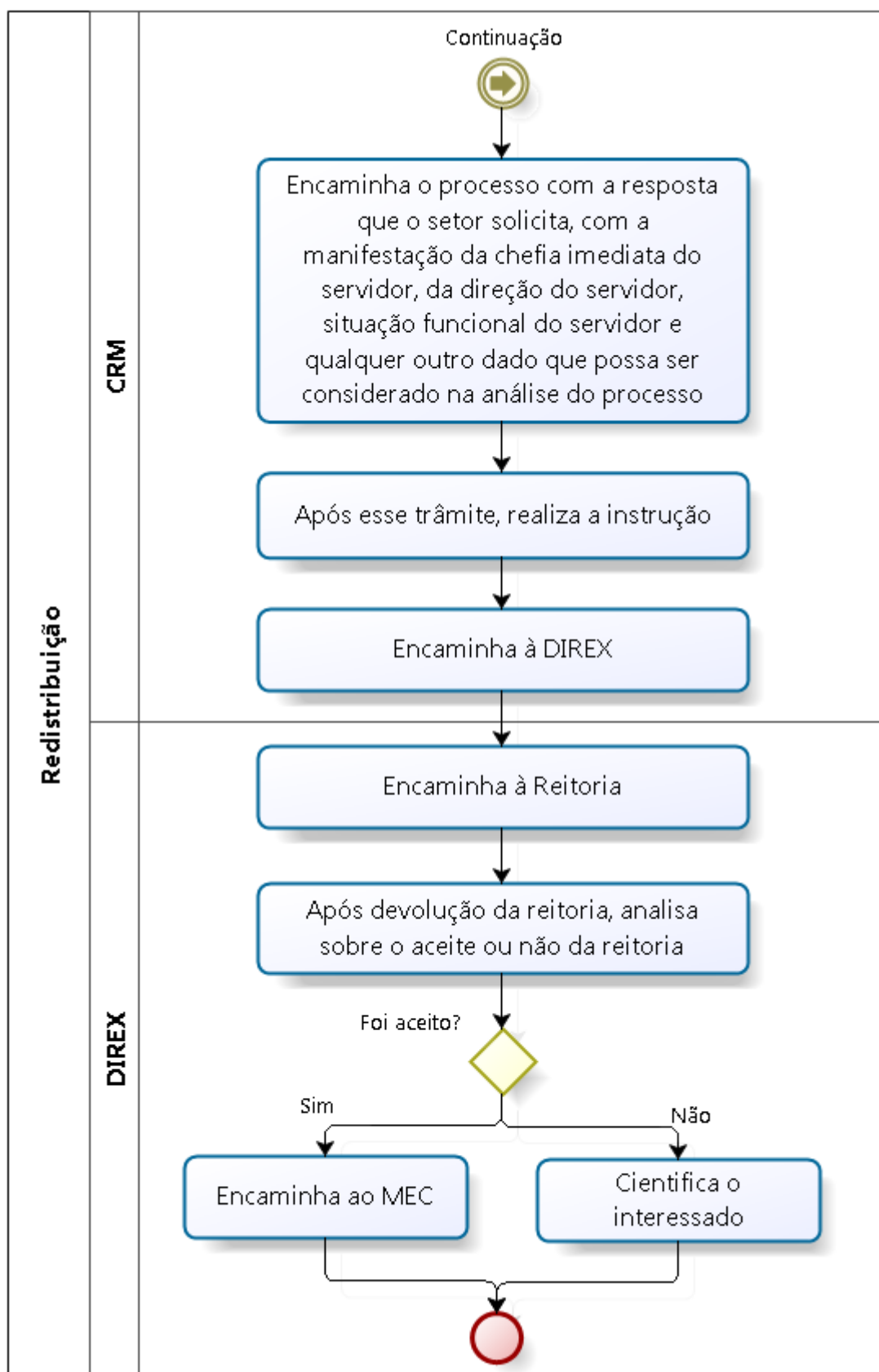


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Encaminha carta pessoal à instituição de interesse.
Instituição	Analisa.
	Encaminha à Reitoria da UFAM.

EXECUTOR	AÇÃO
Reitoria	Encaminha pedido à DIREX.
DIREX	Encaminha à CRM.
CRM	Encaminha o processo com a resposta que o setor solicita, com a manifestação da chefia imediata do servidor, da direção do servidor, situação funcional do servidor e qualquer outro dado que possa ser considerado na análise do processo.
	Após esse trâmite, realiza a instrução.
	Encaminha à DIREX.
DIREX	Encaminha à Reitoria.
	Após devolução da Reitoria, analisa sobre o aceite ou não da Reitoria.
	Aceitando, encaminha ao MEC.
	Não aceitando, cientifica o interessado.

6 FLUXOGRAMA





 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	297
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Registro das Portarias de afastamento para estudo (dentro ou fora do país)

1 OBJETIVO

Registrar no SIE e no SIAPE as Portarias de afastamento para estudo (dentro ou fora do país).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

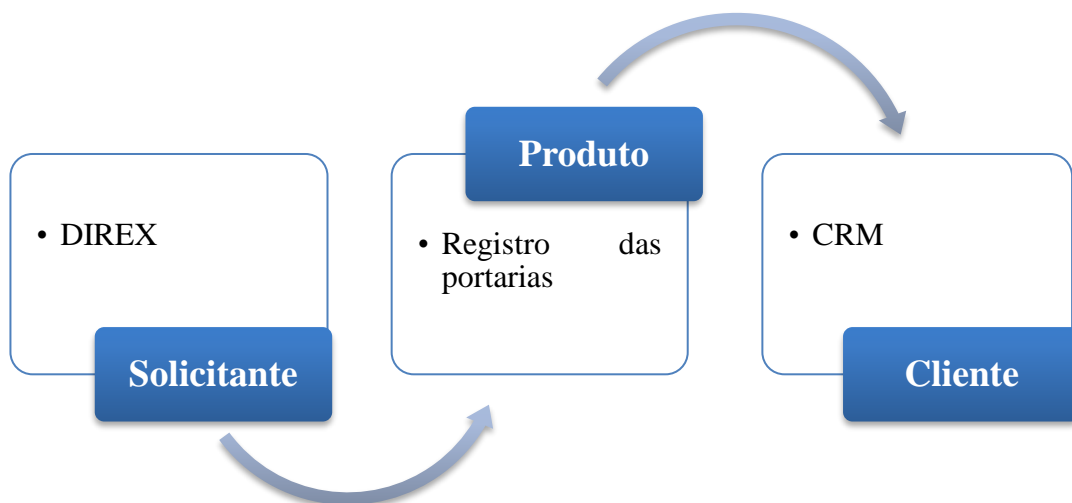
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

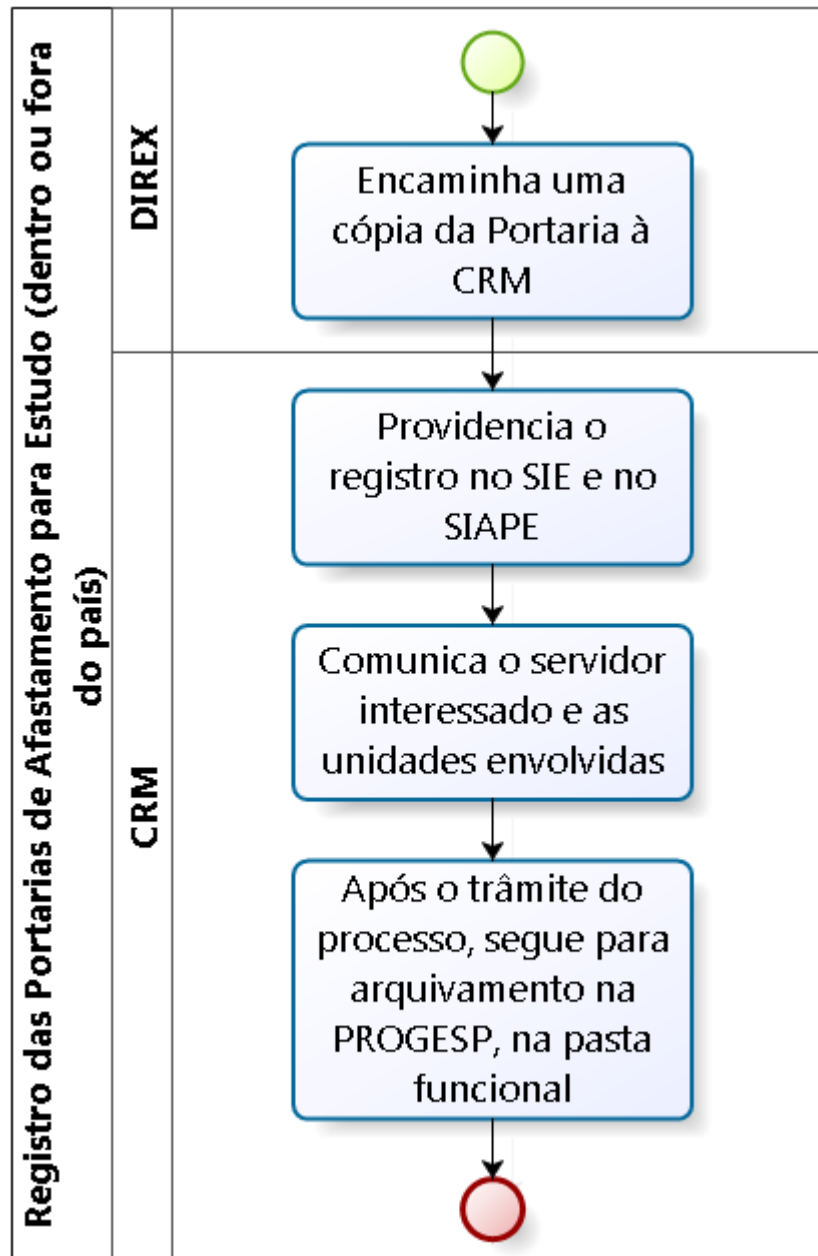
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha uma cópia da Portaria à CRM.
CRM	Providencia o registro no SIE e no SIAPE.
	Comunica o servidor interessado e as unidades envolvidas.
	Após o trâmite do processo, segue para arquivamento na PROGESP, na pasta funcional.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>299</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Registro das Portarias de afastamento para missão no exterior

1 OBJETIVO

Registrar no SIE e no SIAPE as Portarias de afastamento para missão no exterior.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

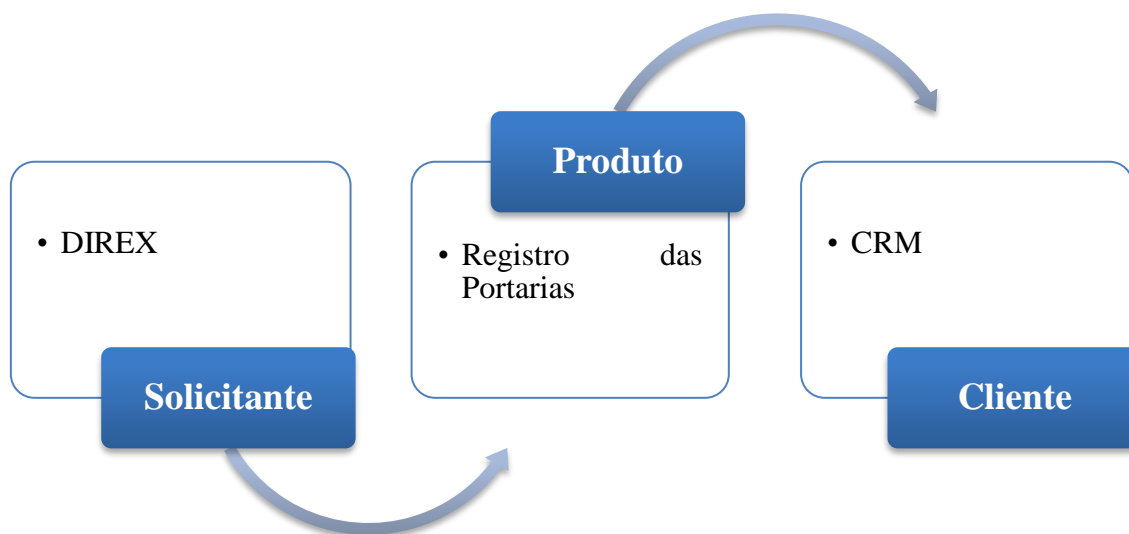
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

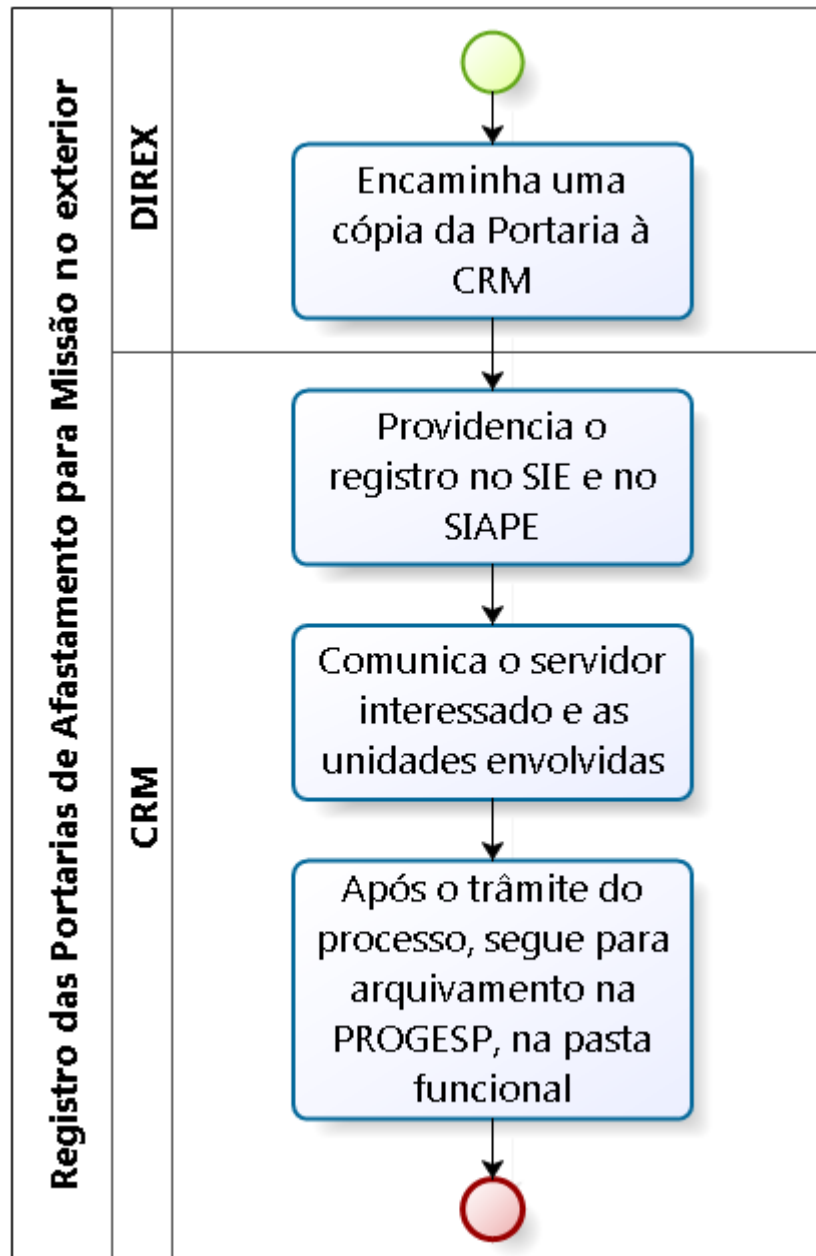
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha uma cópia da Portaria à CRM.
CRM	Providencia o registro no SIE e no SIAPE.
	Comunica o servidor interessado e as unidades envolvidas.
	Após o trâmite do processo, segue para arquivamento na PROGESP na pasta funcional.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">301</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Registro das Portarias de afastamento para participação em programa de treinamento

1 OBJETIVO

Registrar no SIE e no SIAPE as Portarias de afastamento para participação em programa de treinamento.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

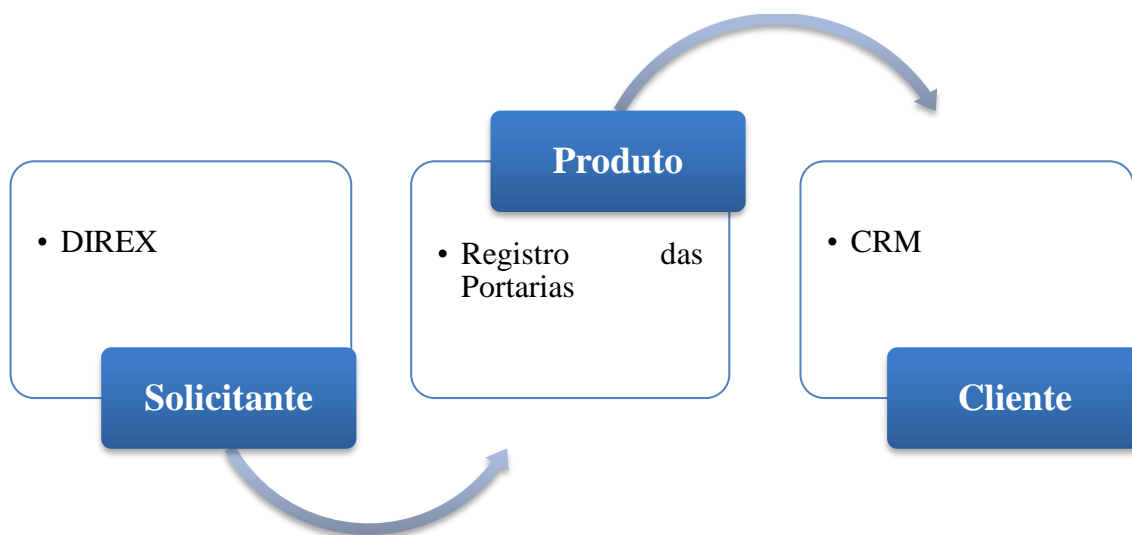
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

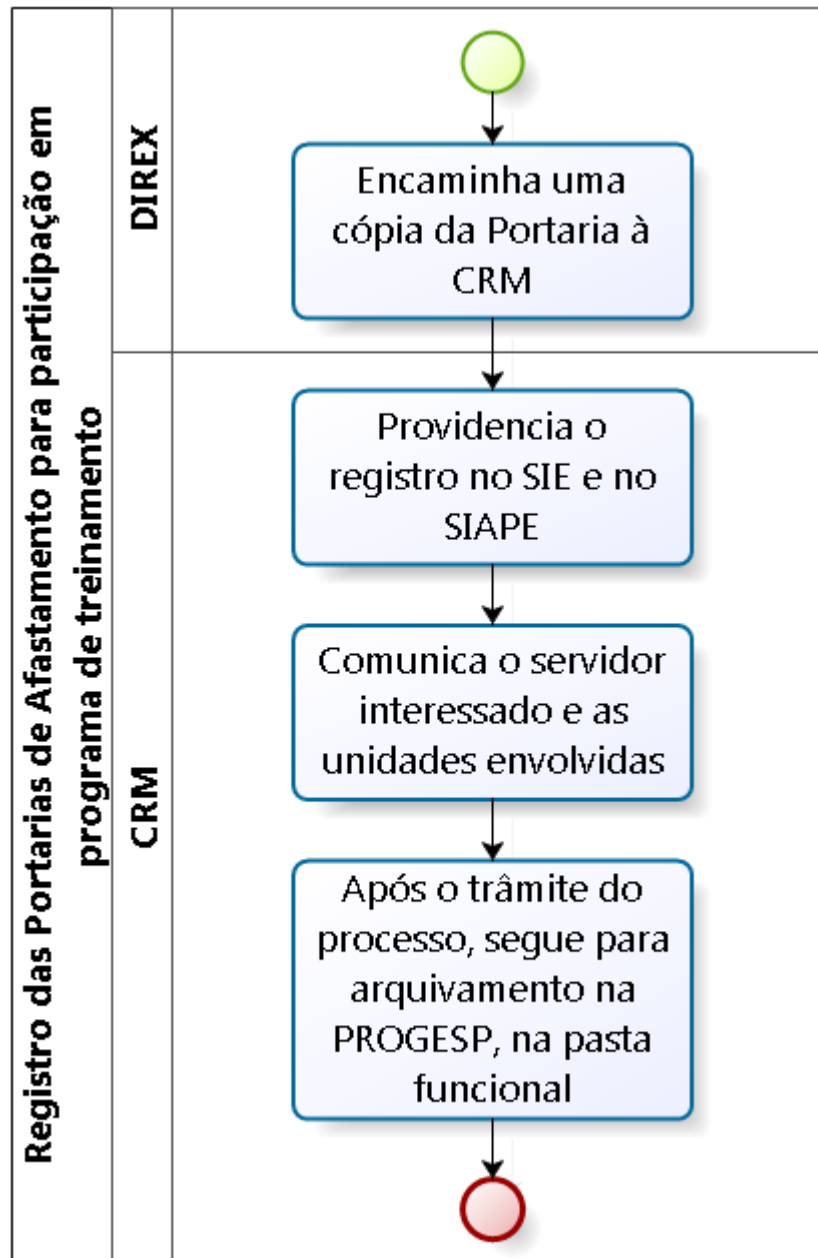
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha uma cópia da Portaria à CRM.
CRM	Providencia o registro no SIE e no SIAPE.
	Comunica o servidor interessado e as unidades envolvidas.
	Após o trâmite do processo, segue para arquivamento na PROGESP, na pasta funcional.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">303</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Registro das Portarias de licença capacitação

1 OBJETIVO

Registrar no SIE e no SIAPE as Portarias de licença capacitação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

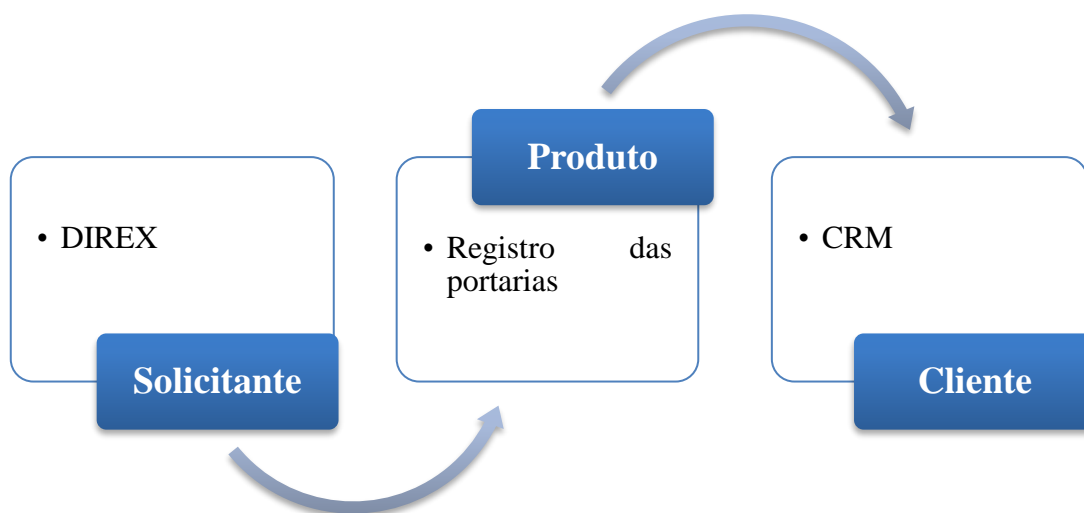
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

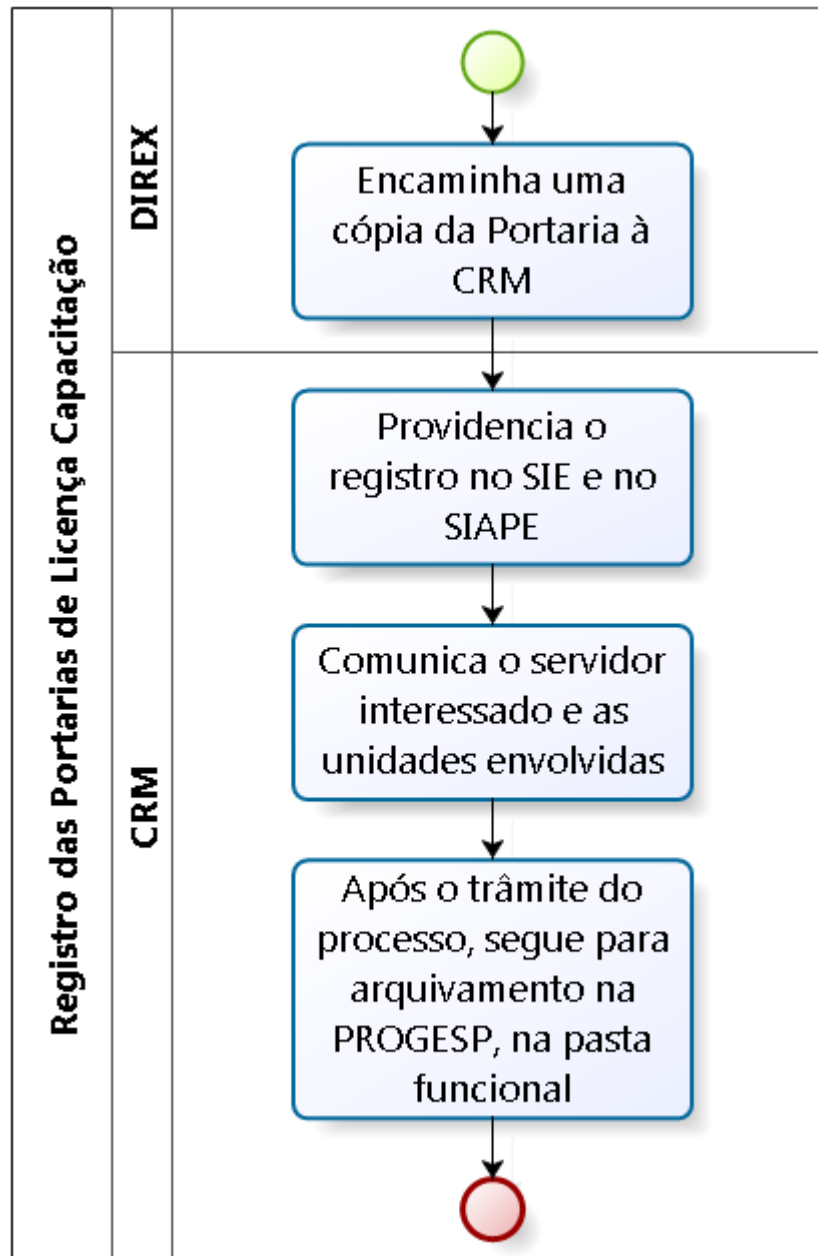
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha uma cópia da Portaria à CRM.
CRM	Providencia o registro no SIE e no SIAPE.
	Comunica o servidor interessado e as unidades envolvidas.
	Após o trâmite do processo, segue para arquivamento na PROGESP, na pasta funcional.

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>305</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Registro das Portaria de afastamento preventivo

1 OBJETIVO

Registrar no SIE e no SIAPE as Portarias de afastamento preventivo.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

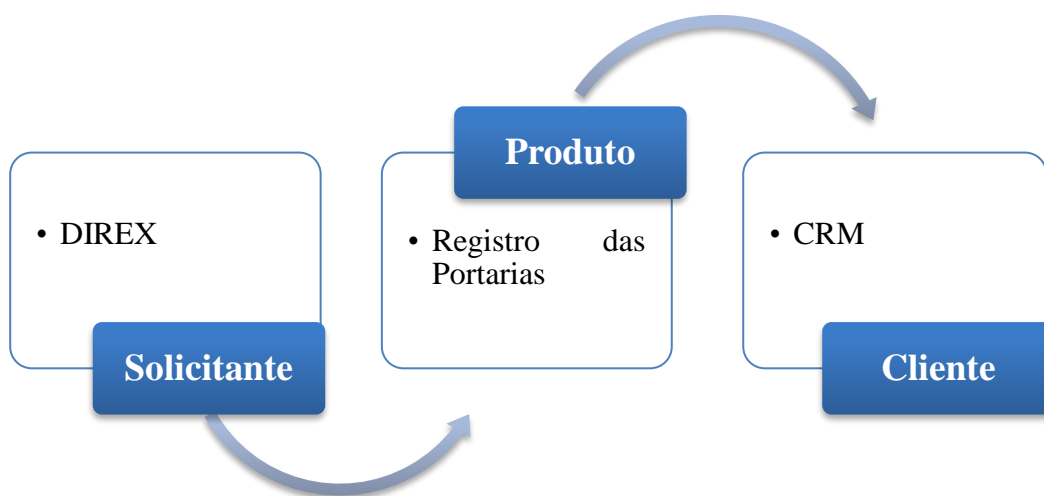
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

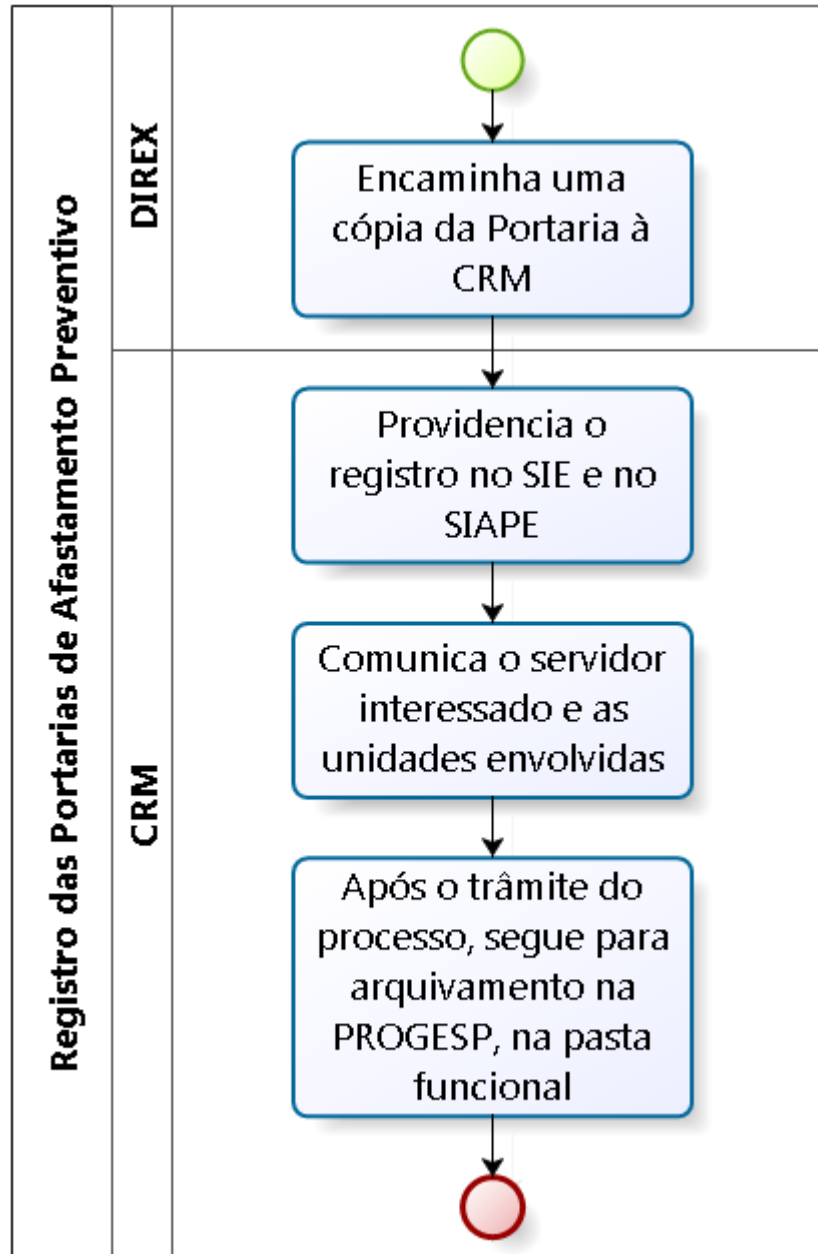
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha uma cópia da Portaria à CRM.
CRM	Providencia o registro no SIE e no SIAPE.
	Comunica o servidor interessado e as unidades envolvidas. Após o trâmite do processo, segue para arquivamento na PROGESP, na pasta funcional.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">307</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Cessão (afastamento para servir em outro órgão)

1 OBJETIVO

Registrar o pedido de afastamento de servidor para exercício de cargo comissionado em outro órgão das esferas municipal, estadual ou federal.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar tramitação/Irregular.

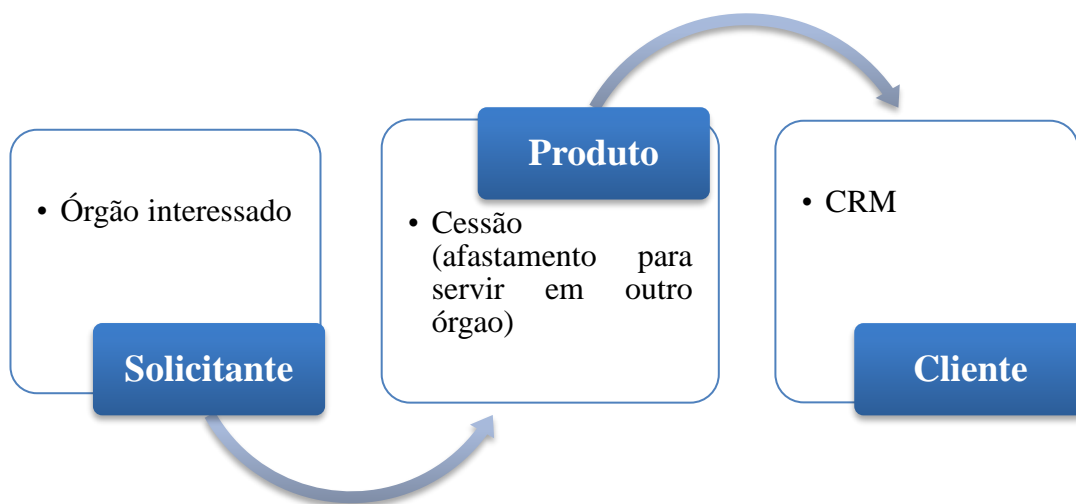
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

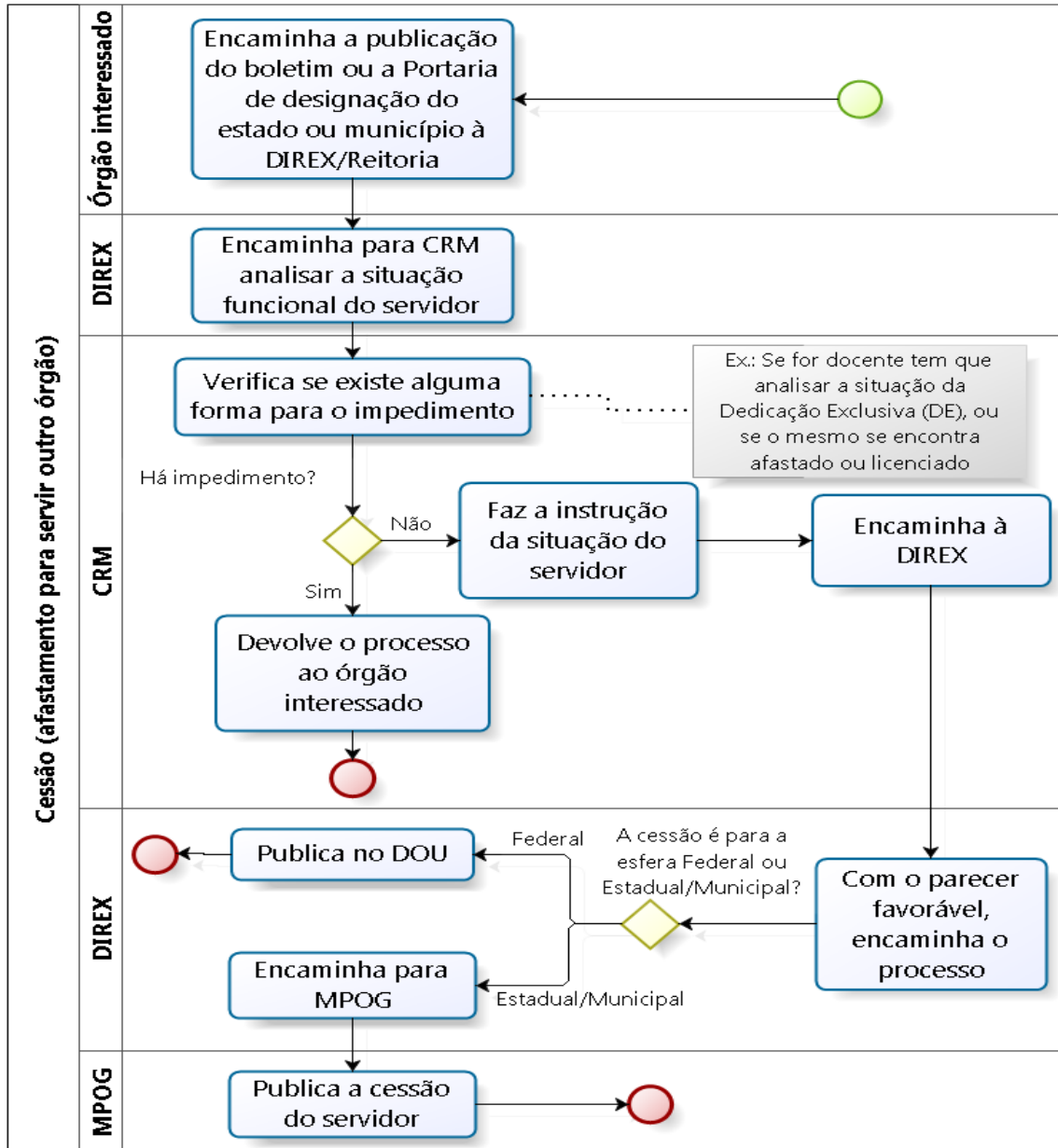


EXECUTOR	AÇÃO
Órgão interessado	Encaminha a publicação do boletim ou a Portaria de designação do estado ou município à DIREX/Reitoria.
DIREX	Encaminha para a CRM analisar a situação funcional do servidor.
CRM	Verifica se existe alguma forma para o impedimento, tais como: se for docente tem que analisar a situação da Dedicção Exclusiva (DE), ou se o mesmo se encontra afastado ou licenciado.
	Se há impedimento, devolve o processo ao órgão interessado.

 <p>UFAM</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	308
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CRM	Não havendo impedimento, faz a instrução da situação do servidor.
	Encaminha à DIREX.
DIREX	Com o parecer favorável, encaminha o processo.
	Se for cessão para a esfera Estadual ou Municipal, encaminha para o MPOG.
	Se for cessão para a esfera Federal, publica no DOU.
MPOG	Publica a cessão do servidor.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">310</p>
--	--	--------------------------------------	----------------------------------

ATIVIDADE: Cessão (requisição da Presidência da República)

1 OBJETIVO

Registrar a cessão de requisição direta da Presidência da República de servidor para exercício de cargo comissionado.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar tramitação/Irregular.

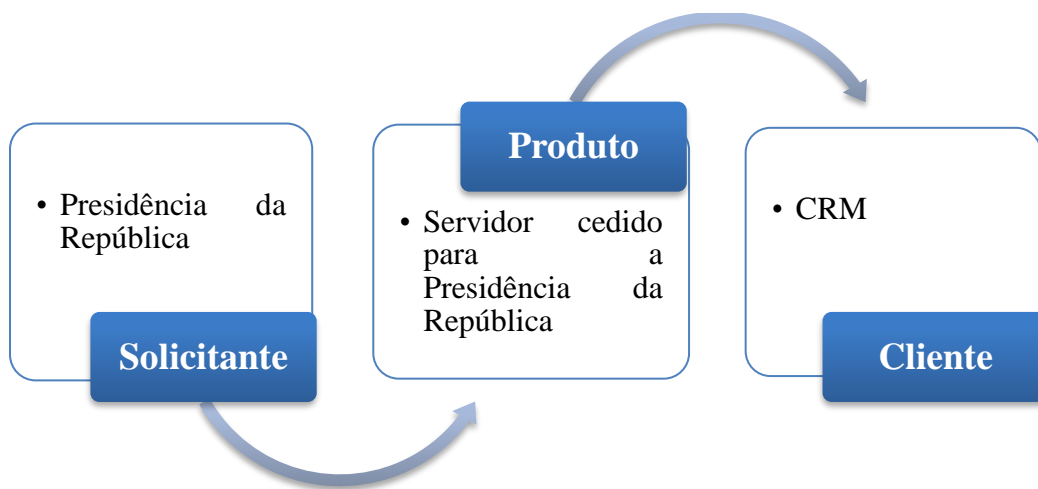
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAP e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

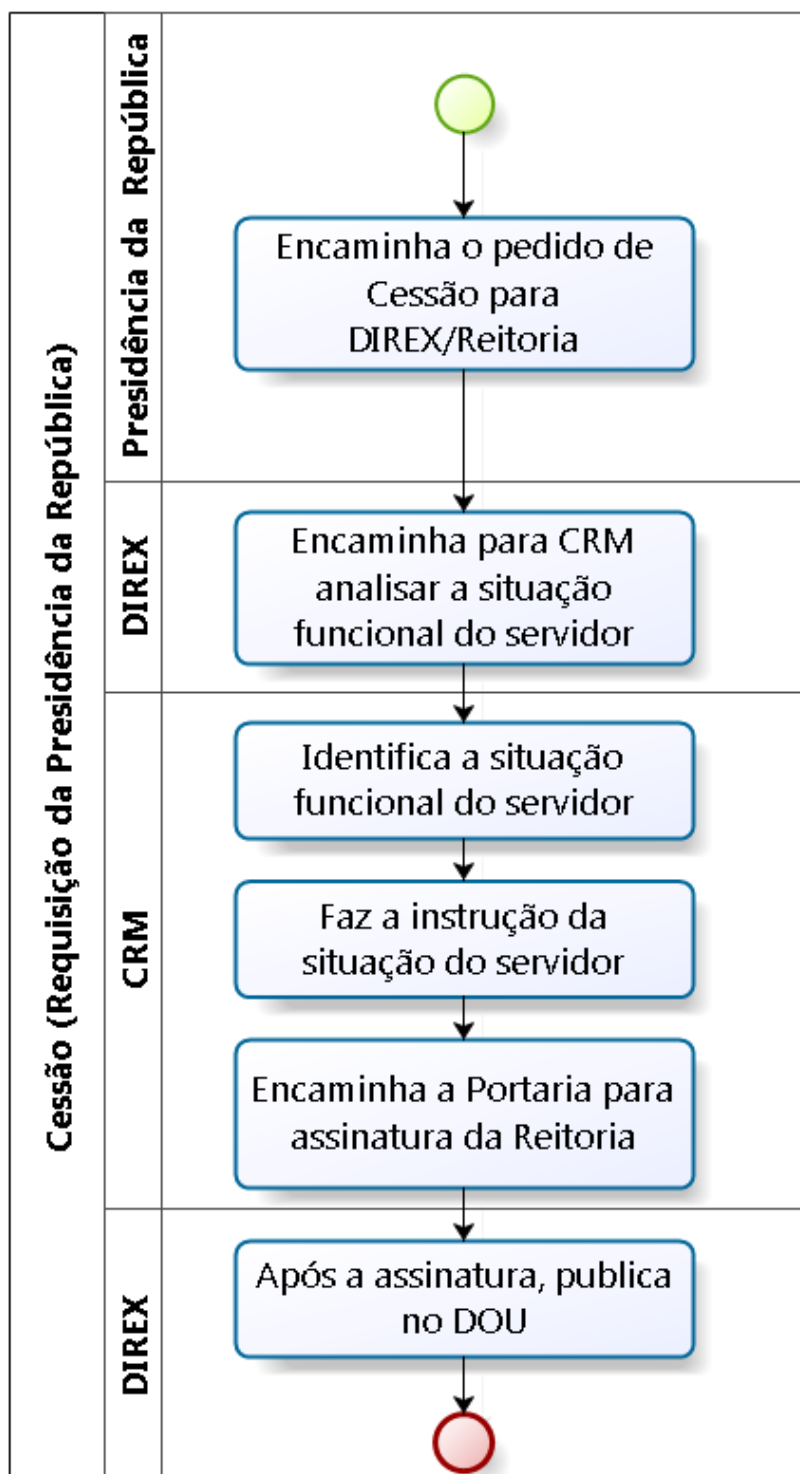
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Presidência da República	Encaminha o pedido de Cessão para a DIREX/Reitoria.
DIREX	Encaminha para a CRM analisar a situação funcional do servidor.
CRM	Identifica a situação funcional do servidor.
	Faz a instrução da situação do servidor.
	Encaminha a Portaria para assinatura da Reitoria.

EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Após a assinatura, publica no DOU.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	312
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cessão (para servir à Justiça Eleitoral)

1 OBJETIVO

Registrar requisição de servidor exarada pela Justiça Eleitoral para serviço naquele órgão.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação/Irregular.

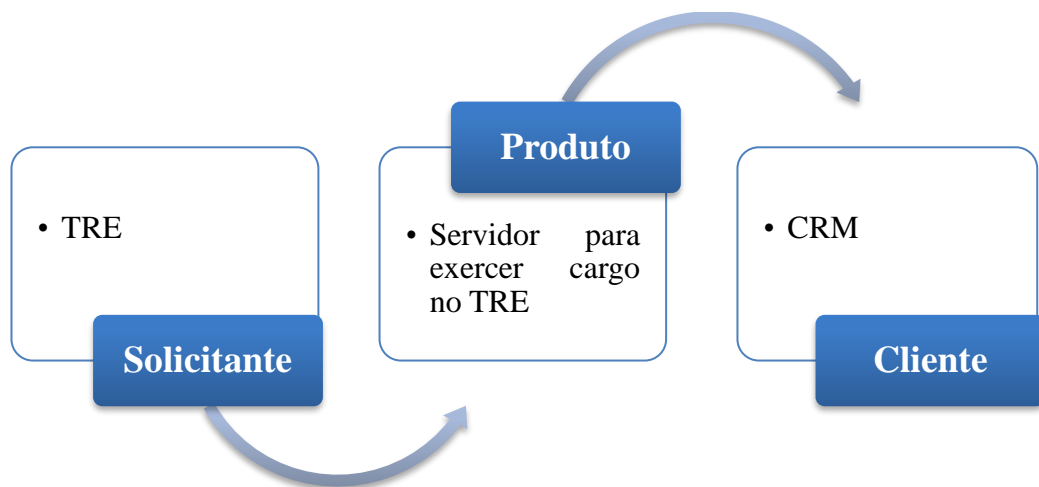
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

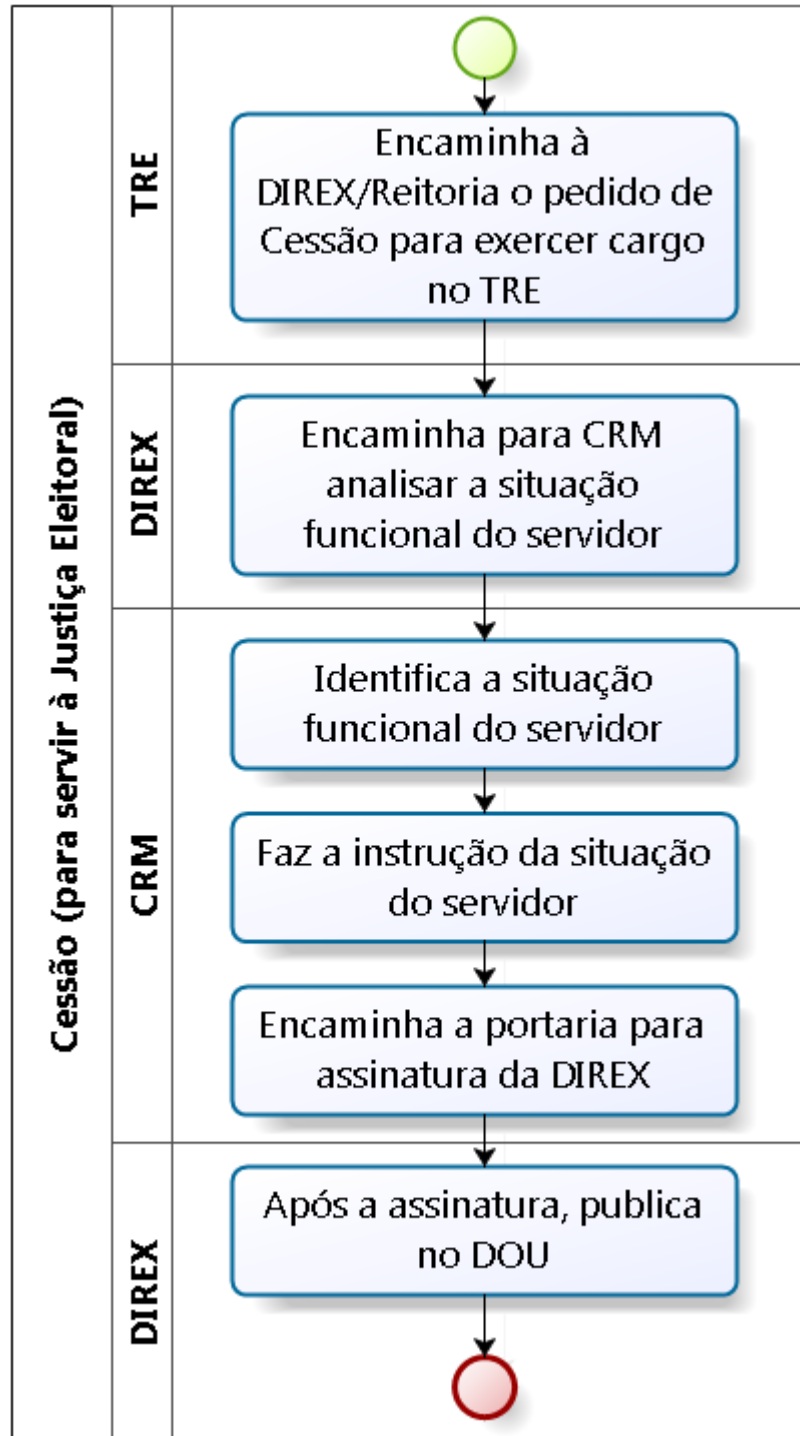
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TRE	Encaminha à DIREX/Reitoria o pedido de Cessão para exercer cargo no TRE.
DIREX	Encaminha para CRM analisar a situação funcional do servidor.
CRM	Identifica a situação funcional do servidor.
	Faz a instrução da situação do servidor.
	Encaminha a Portaria para assinatura da DIREX/Reitoria.
DIREX	Após a assinatura, publica no DOU.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">314</p>
--	--	--	--

ATIVIDADE: Justificativas de ausências (doação de sangue, alistamento eleitoral, casamento e falecimento)

1 OBJETIVO

Receber informações apresentadas pelos servidores para registro funcional sobre justificativa de ausência ao serviço.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

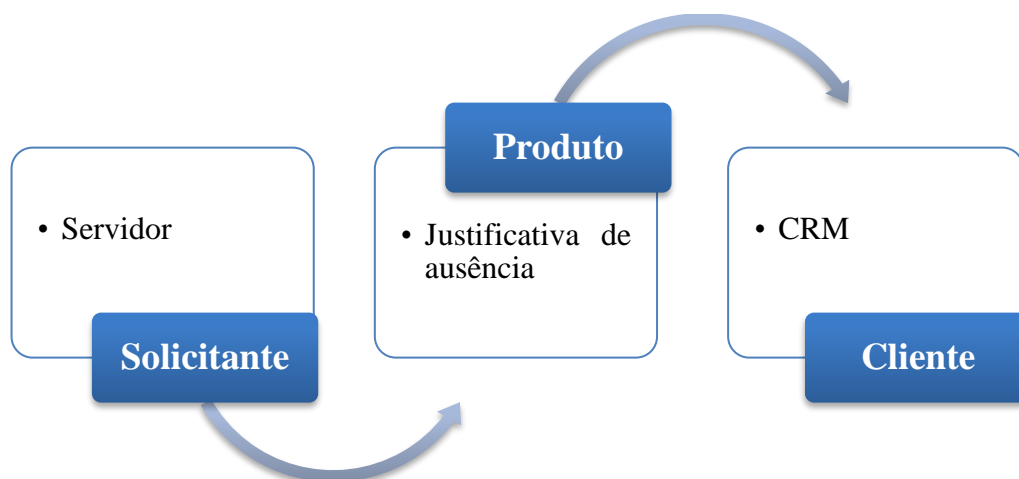
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

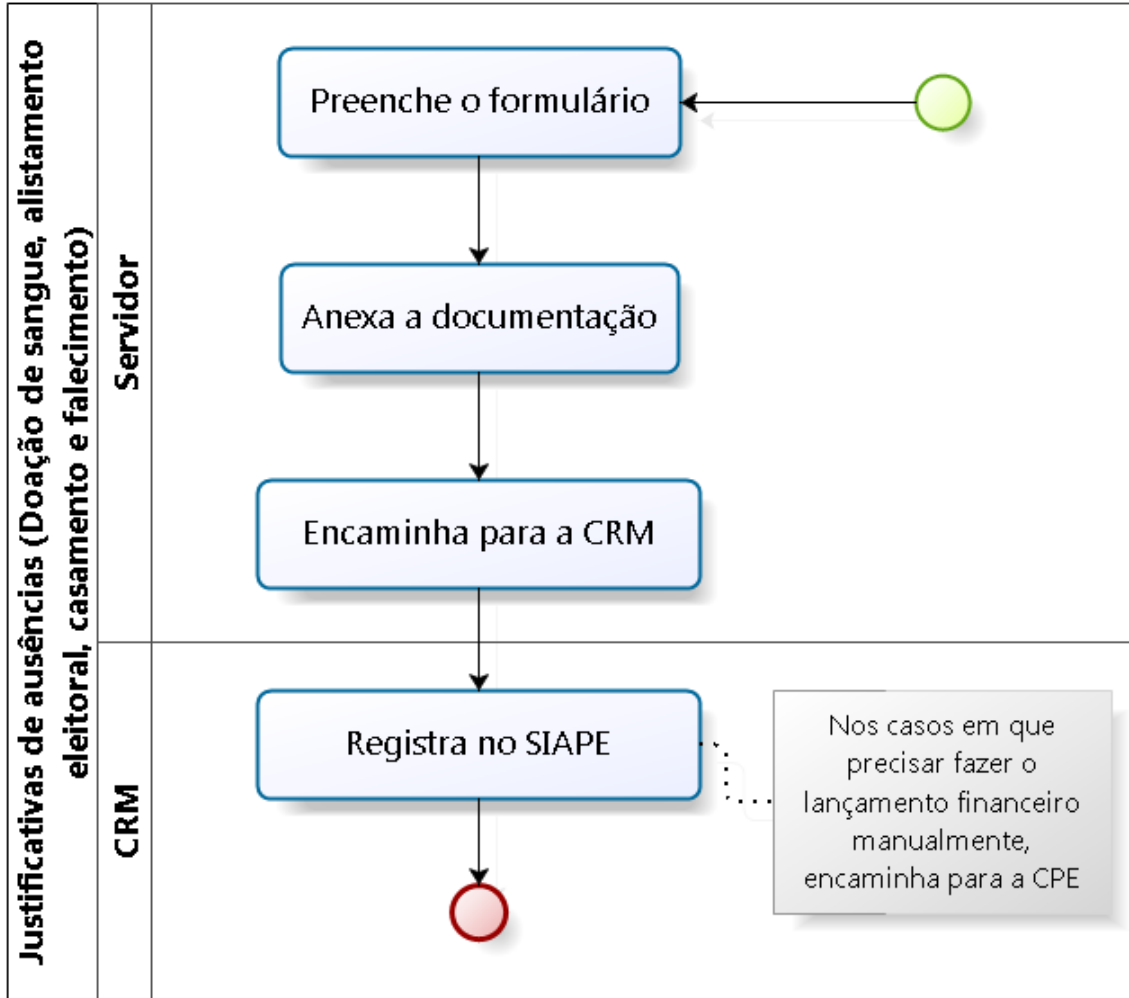
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Preenche o formulário.
	Anexa a documentação.
	Encaminha para a CRM.
CRM	Registra no SIAPE. <u>Obs.:</u> Nos casos em que precisar fazer o lançamento financeiro manualmente, encaminha para a CPE.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	316
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Licença gestante e prorrogação da licença

1 OBJETIVO

Registrar o pedido funcional da licença maternidade de 120 dias e mais 60 dias de prorrogação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

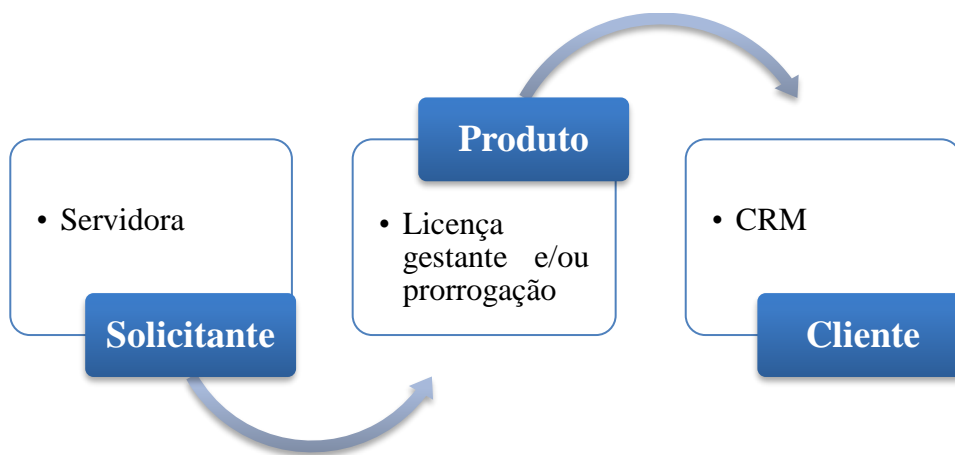
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

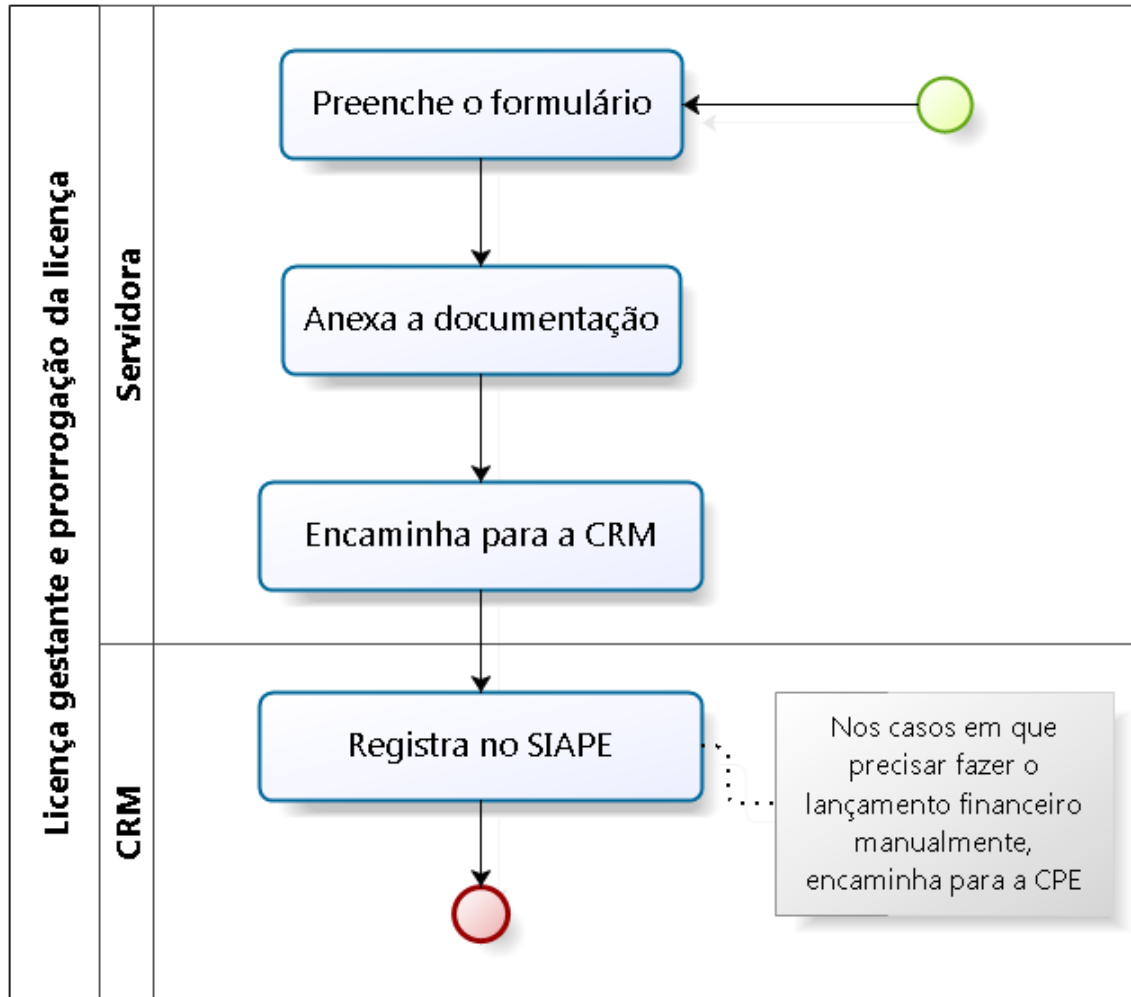
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidora	Preenche o formulário.
	Anexa a documentação.
	Encaminha para a CRM.
CRM	Registra no SIAPE. <u>Obs.:</u> Nos caso em que precisar fazer o lançamento manualmente, encaminha para CPE.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">318</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Licença adotante e prorrogação da licença

1 OBJETIVO

Registrar a licença adotante e sua prorrogação, dentro dos prazos definidos na legislação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

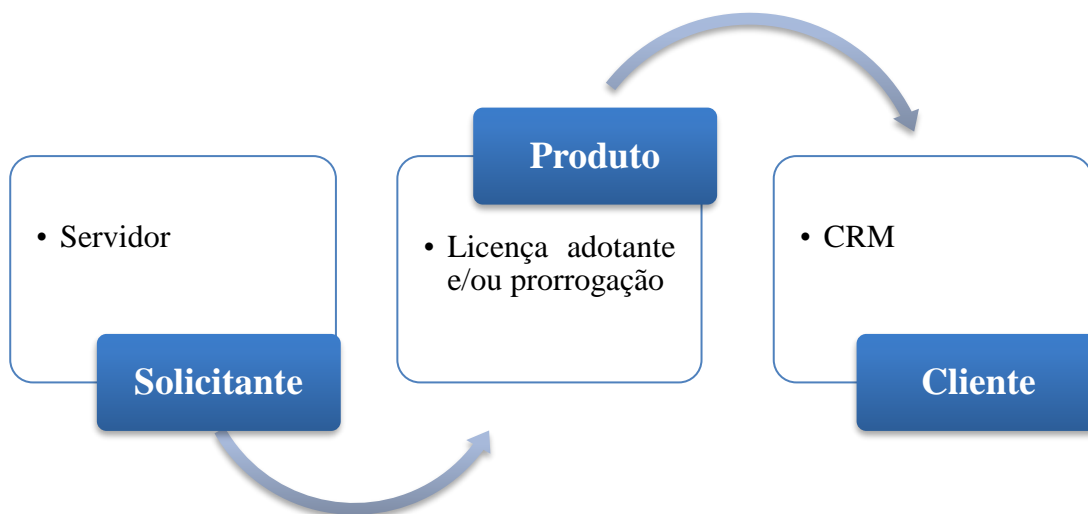
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

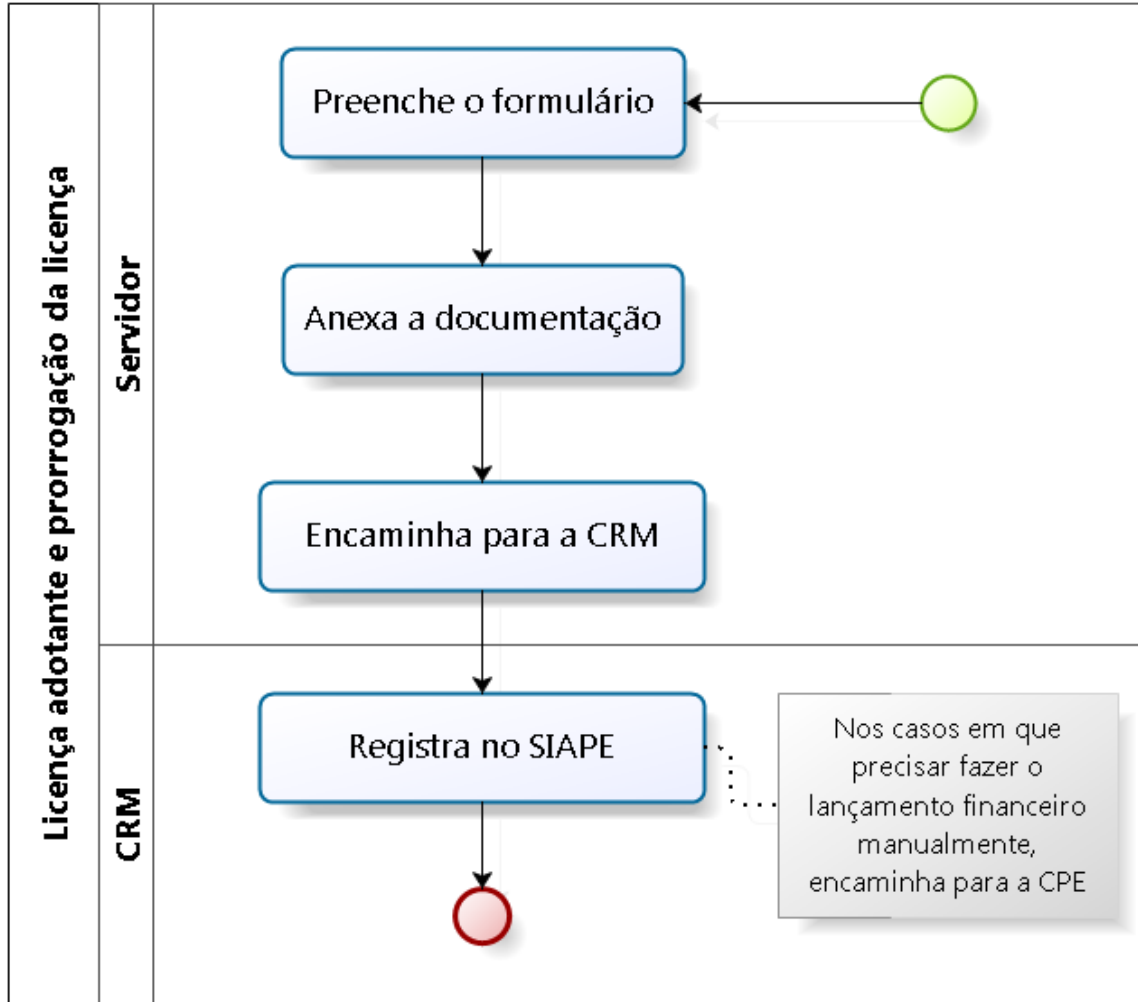
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Servidor</p>	Preenche o formulário.
	Anexa a documentação.
	Encaminha para a CRM.
<p align="center">CRM</p>	Registra no SIAPE. <u>Obs.:</u> Nos casos em que precisar fazer o lançamento financeiro manualmente, encaminha para a CPE.

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>320</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Licença paternidade

1 OBJETIVO

Registrar o pedido funcional da licença paternidade, de acordo com os prazos estabelecidos na legislação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

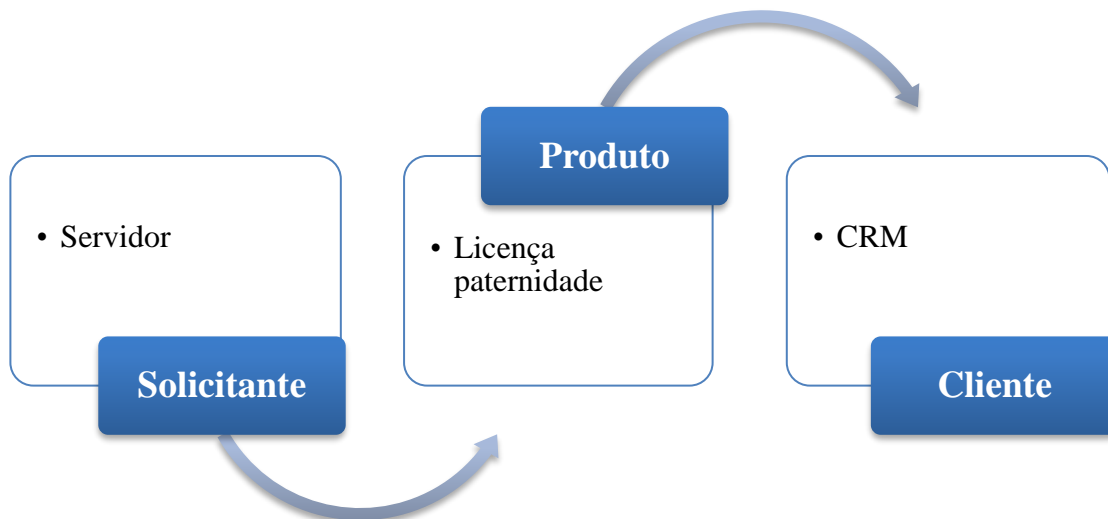
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

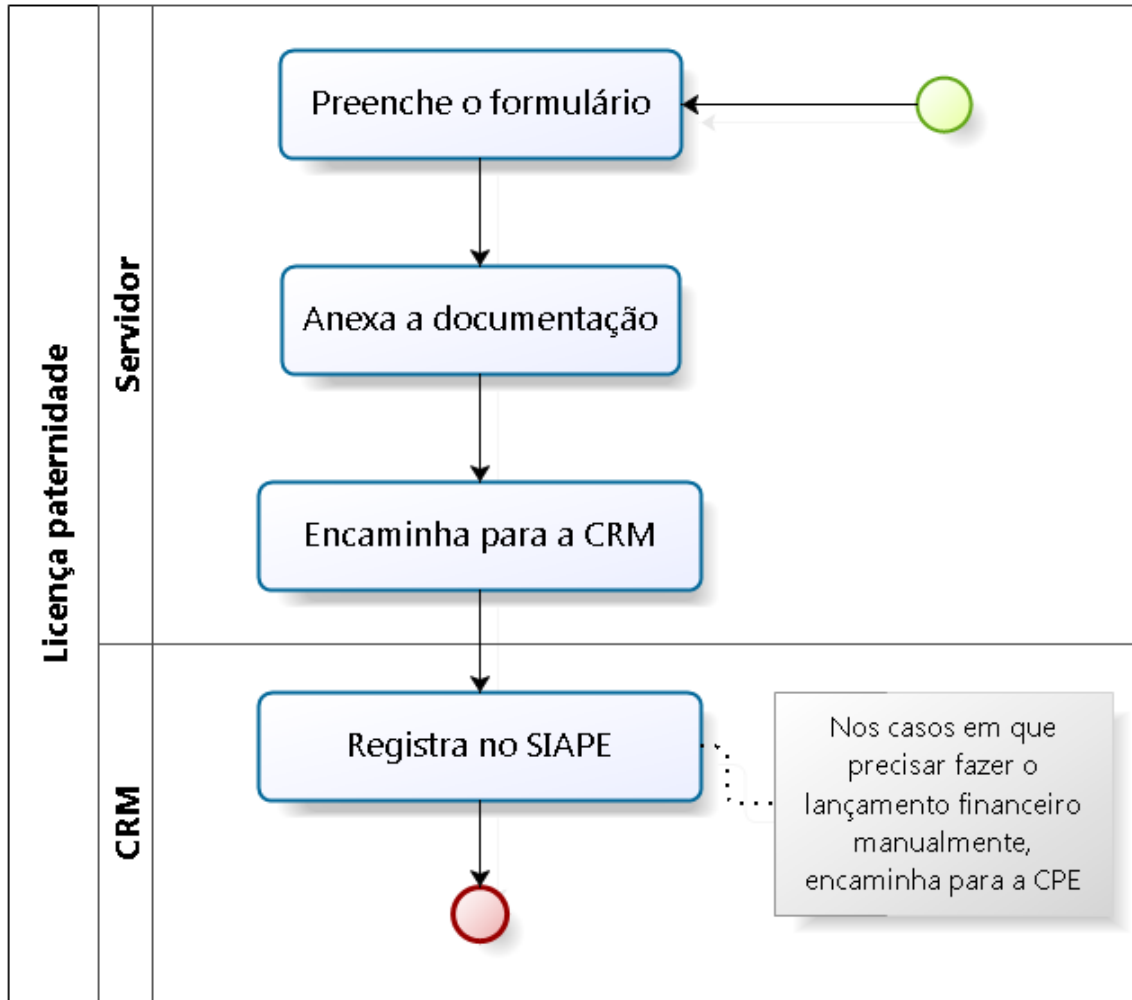
Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor</p>	<p>Preenche o formulário.</p>
	<p>Anexa a documentação.</p>
	<p>Encaminha para a CRM.</p>
<p>CRM</p>	<p>Registra no SIAPE. Obs.: Nos casos em que precisar fazer o lançamento financeiro manualmente, encaminha para a CPE.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	322
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Licença para acompanhar cônjuge (sem remuneração)

1 OBJETIVO

Registrar o afastamento requerido pelo servidor, em virtude de afastamento do cônjuge, para acompanhamento fora da localidade de exercício.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação do processo/Irregular.

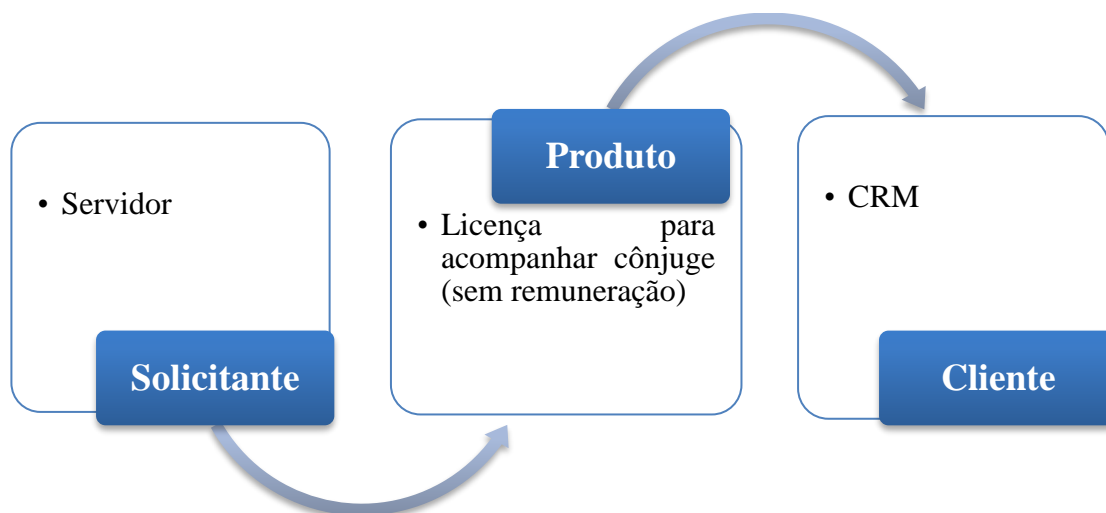
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal aplicável ao caso.

5 DESCRIÇÃO

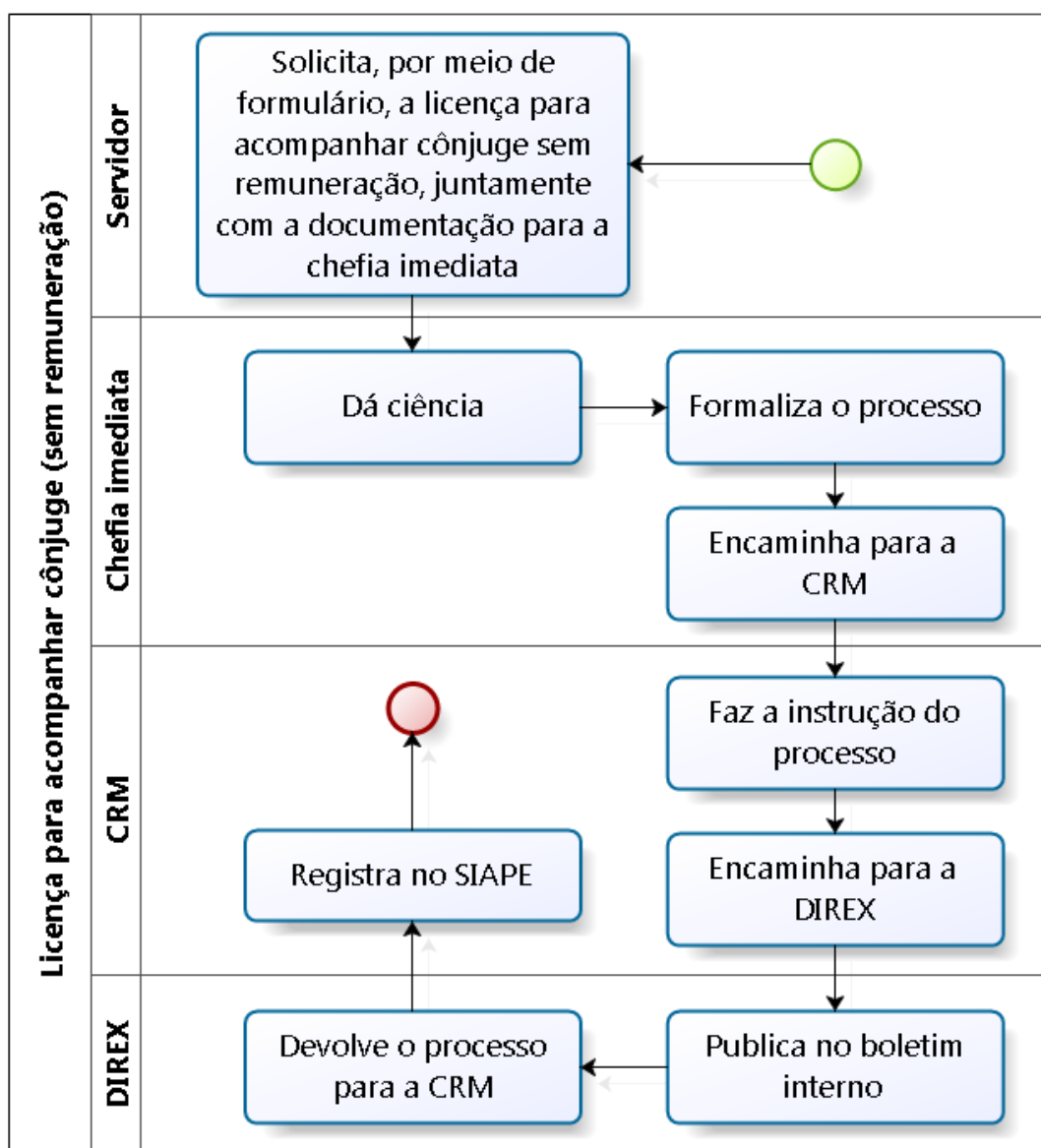


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita, por meio de formulário, juntamente com a documentação para a chefia imediata, a licença para acompanhar cônjuge sem remuneração,
Chefia imediata	Dá ciência.
	Formaliza o processo.
	Encaminha para a CRM.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">323</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
CRM CRM	Faz a instrução do processo. Encaminha para a DIREX.
DIREX	Publica no boletim interno. Devolve o processo para a CRM.
CRM	Registra no SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>324</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Licença para acompanhar cônjuge com exercício provisório

1 OBJETIVO

Registrar afastamento requerido pelo servidor, em virtude de afastamento/deslocamento do cônjuge no interesse da Administração, para acompanhamento e exercício em órgão na localidade de atuação do cônjuge.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação/Irregular.

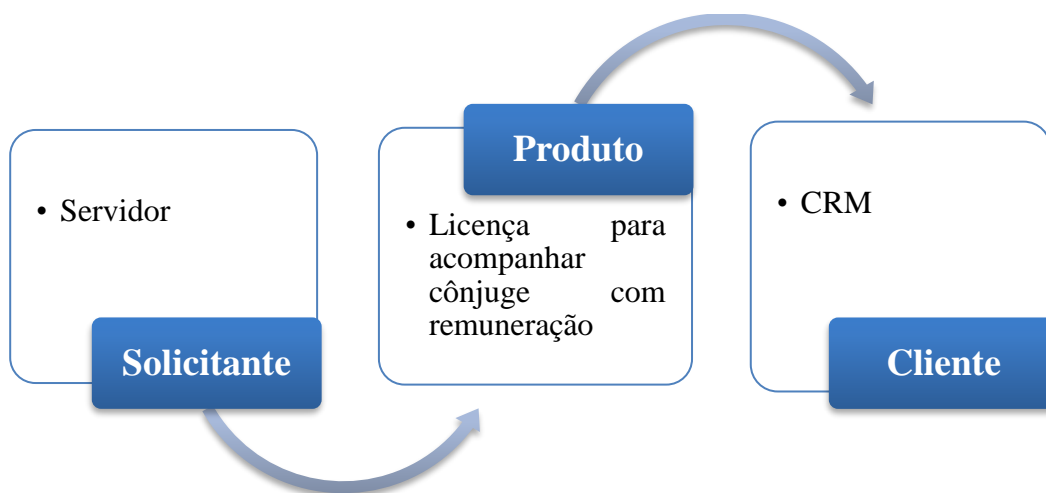
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal aplicável ao caso.

5 DESCRIÇÃO

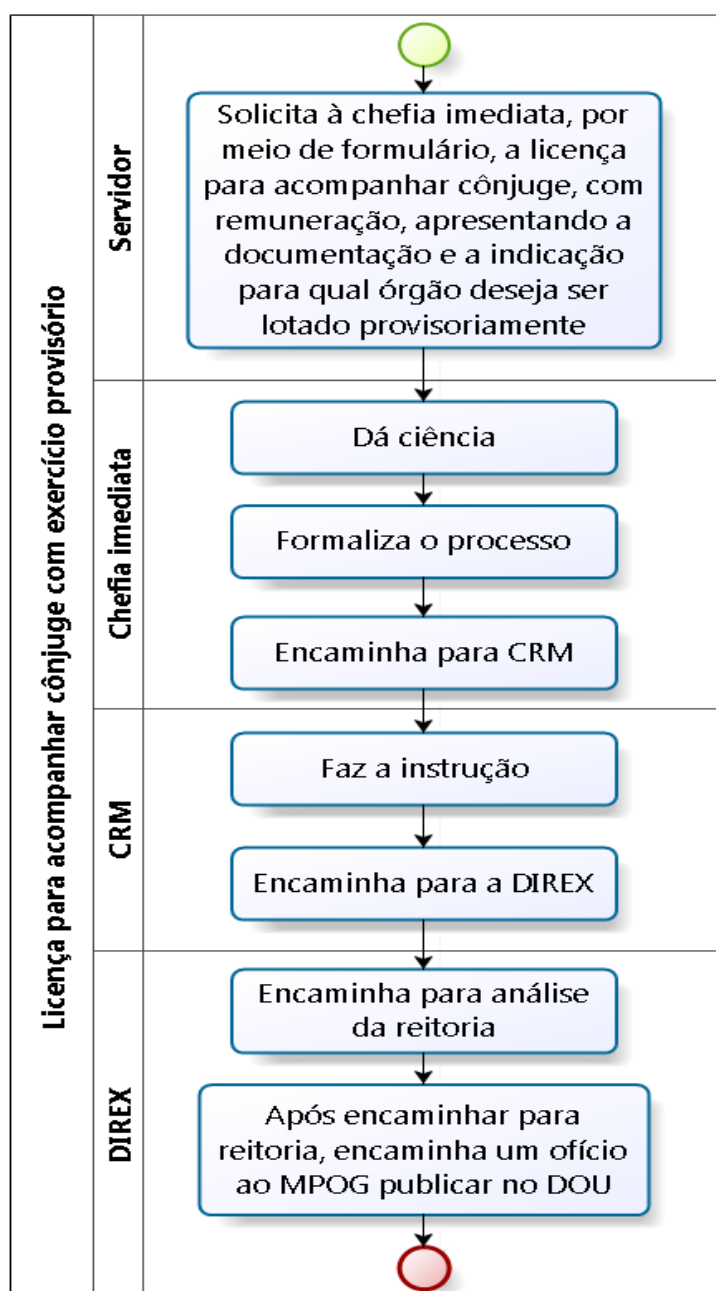


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita à chefia imediata, por meio de formulário, a licença para acompanhar cônjuge, com remuneração, apresentando a documentação e a indicação para qual órgão deseja ser lotado provisoriamente.
Chefia imediata	Dá ciência.
	Formaliza o processo.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>325</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	Encaminha para a CRM.
CRM	Faz a instrução.
	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para análise da Reitoria.
	Após encaminhar para Reitoria, encaminha um Ofício ao MPOG publicar no DOU.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>326</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Afastamento para atividade política

1 OBJETIVO

Registrar afastamento requerido pelo servidor, em virtude de exercício de atividade política.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação/Irregular.

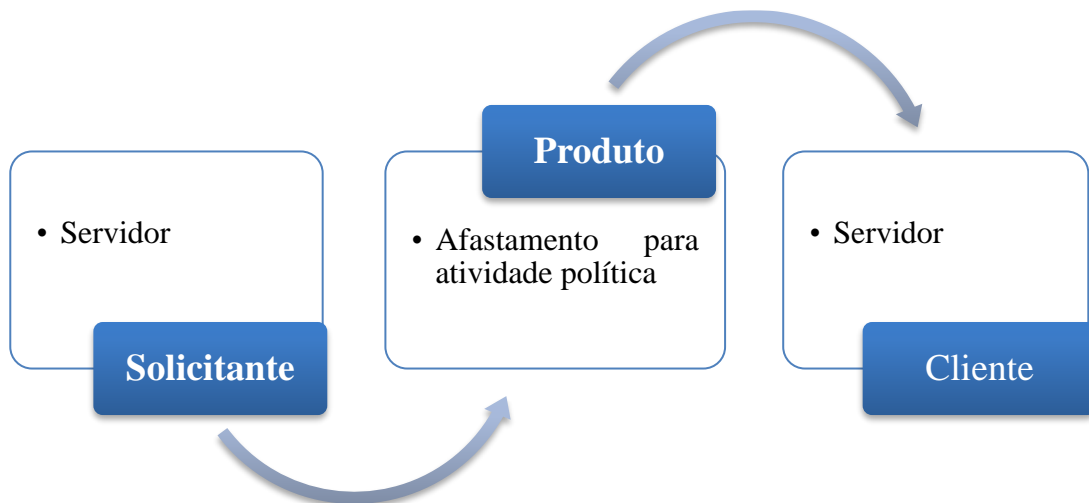
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

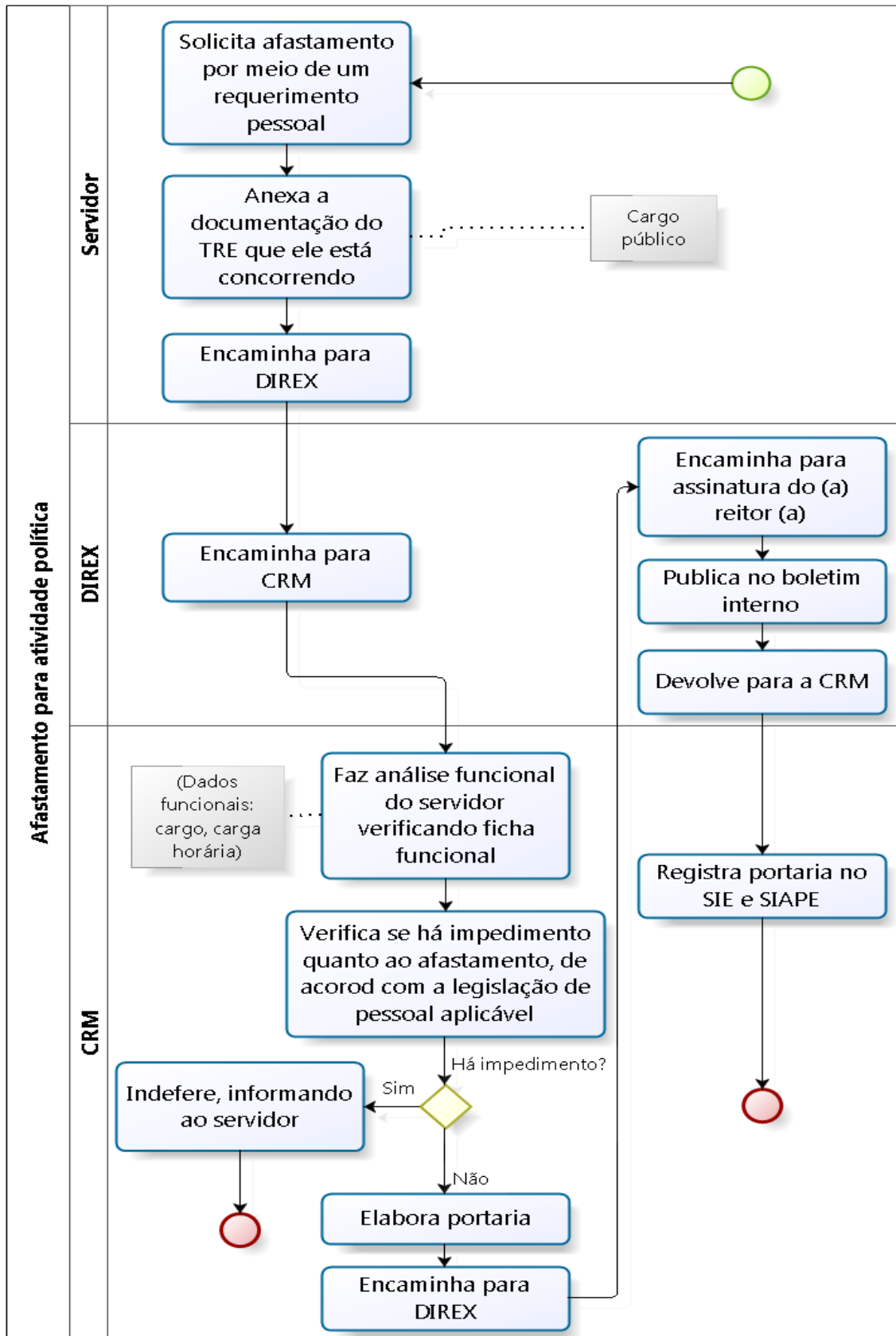
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	327
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita afastamento por meio de um requerimento pessoal.
	Anexa a documentação do TRE que ele está concorrendo (cargo público).
	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para a CRM.
CRM	Faz análise funcional do servidor verificando ficha funcional (Dados funcionais: cargo, carga horária). Verifica se há impedimento quanto ao afastamento, de acordo com a Legislação de pessoal aplicável.
	Se houver impedimento, indefere informando ao servidor.
	Se não há impedimento, elabora Portarias.
	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para assinatura do (a) Reitor (a).
	Publica no boletim interno.
	Devolve para a CRM.
CRM	Registra Portaria no SIE e SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	329
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Afastamento para servir ao Tribunal do Júri

1 OBJETIVO

Registrar afastamento de servidor requisitado pelo Tribunal do Júri.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar a tramitação/Irregular.

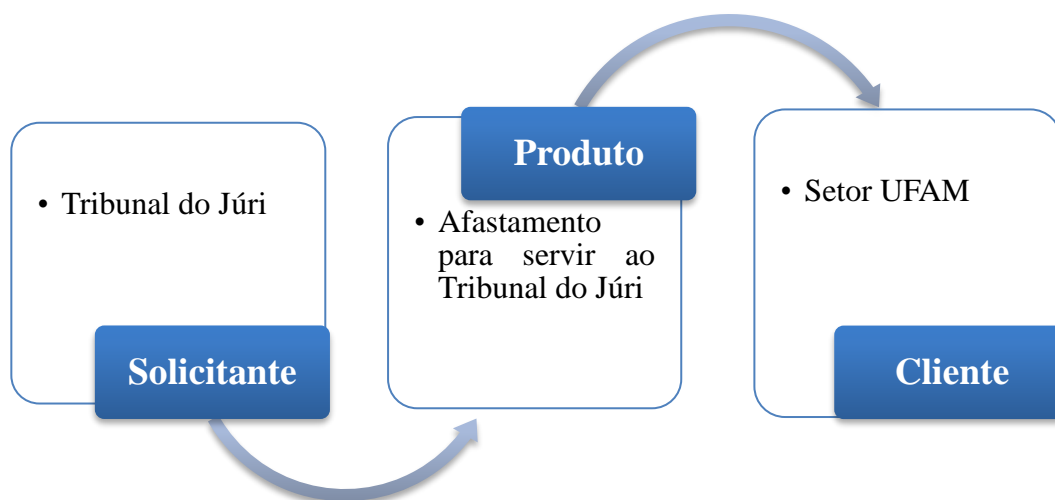
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

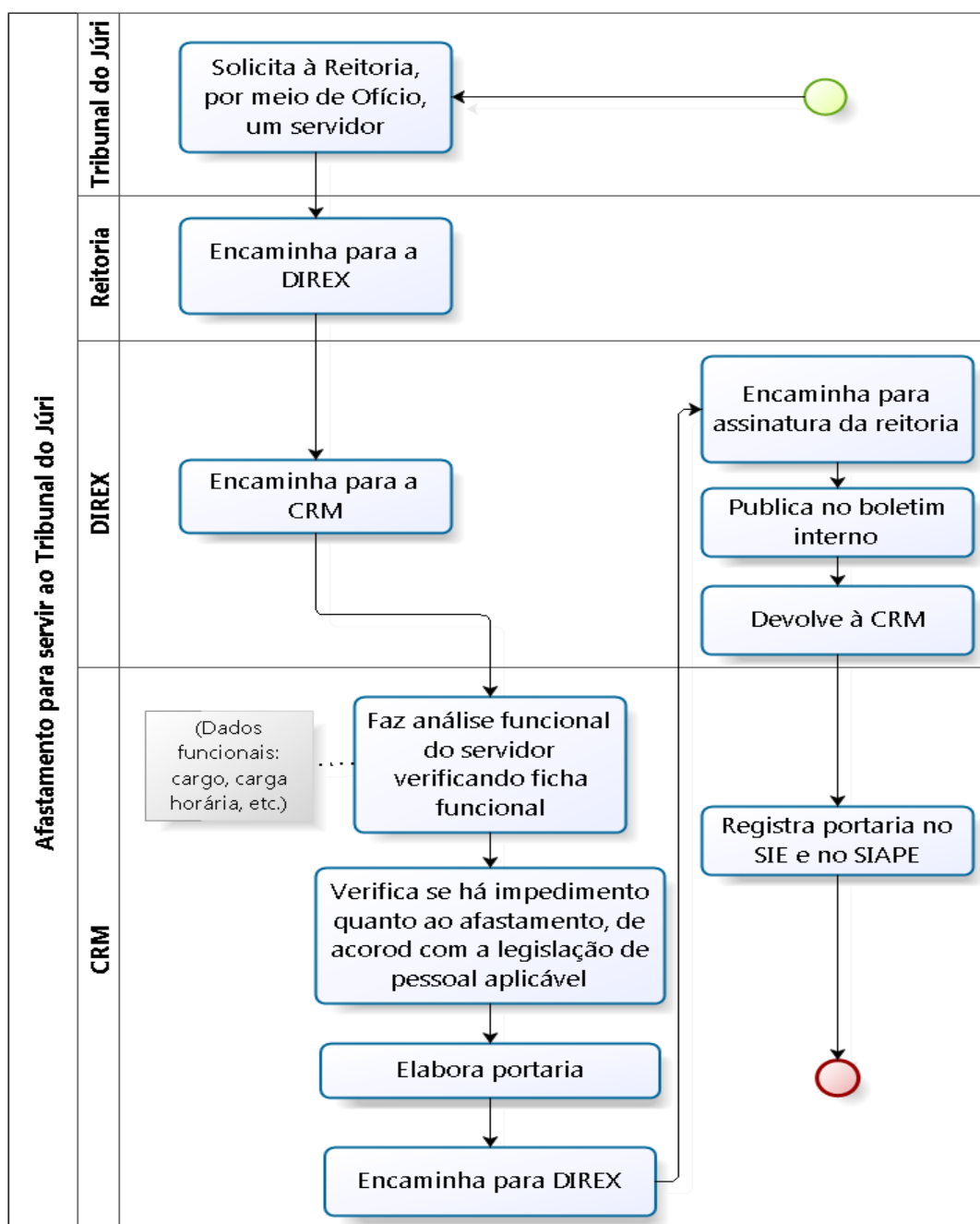


EXECUTOR	AÇÃO
Tribunal do Júri	Solicita à Reitoria, por meio de Ofício, um servidor.
Reitoria	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para a CRM.
CRM	Faz análise funcional verificando ficha funcional (Dados Funcionais: Cargo, Carga Horária, etc.)
	Elabora Portaria.
	Encaminha para a DIREX.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>330</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha para assinatura da reitoria.
DIREX	Publica no boletim interno.
DIREX	Devolve à CRM.
CRM	Registra Portaria no SIE e no SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>331</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Concessão de Licença Prêmio por Assiduidade

1 OBJETIVO

Conceder licença remunerada a que o servidor tinha direito na proporção de três meses para cada cinco anos ininterruptos servidos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Irregular.

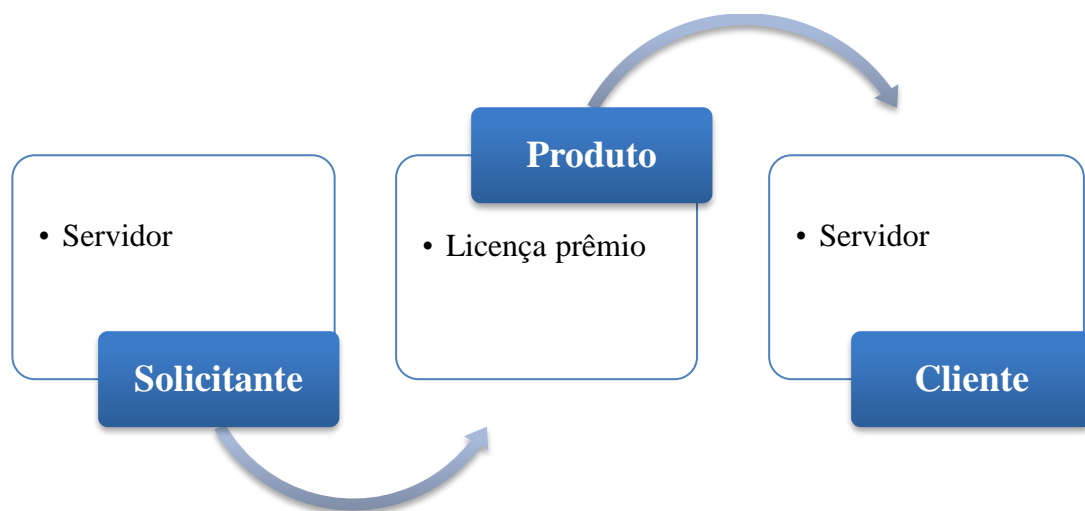
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

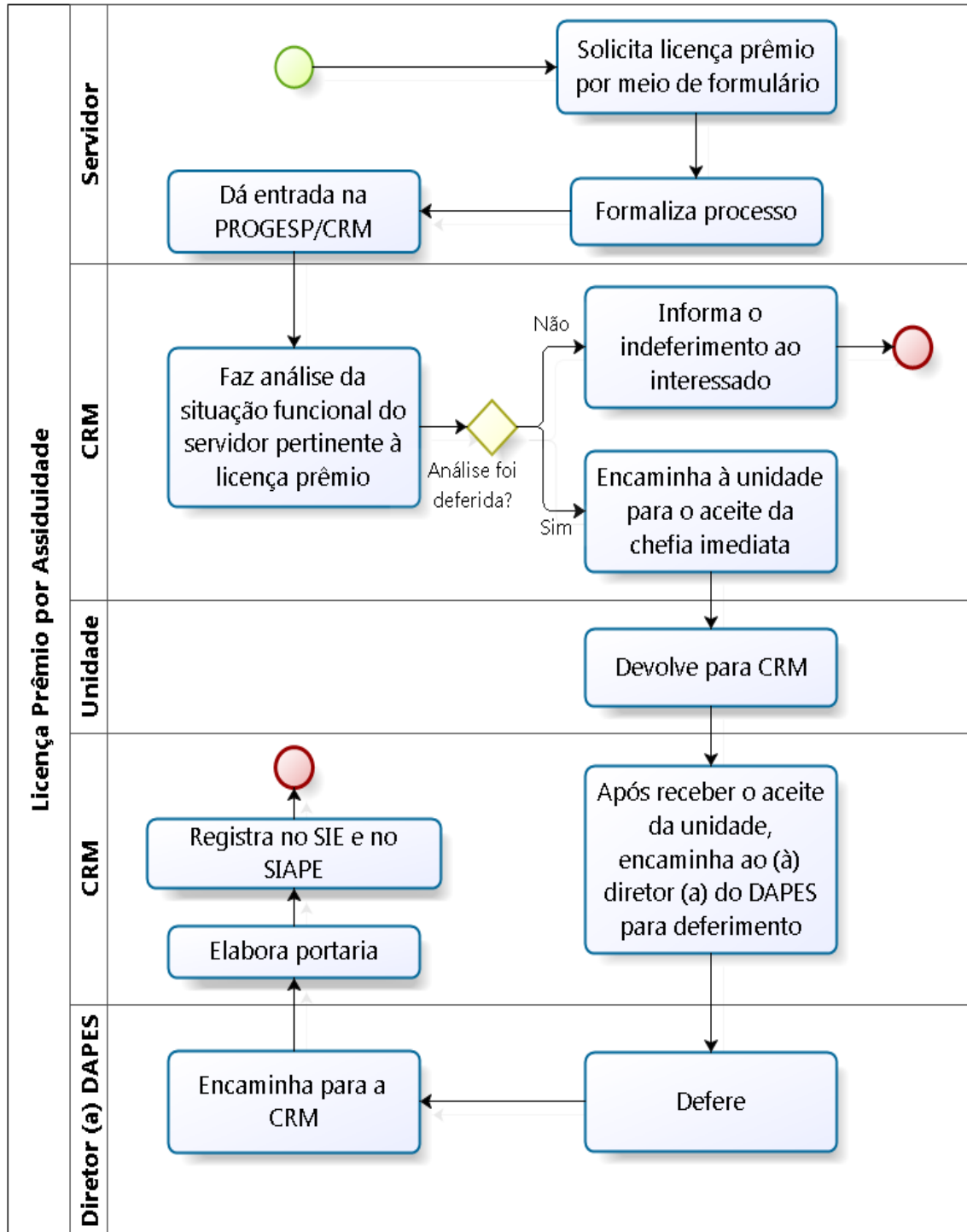
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	332
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita licença prêmio por meio de formulário.
	Formaliza processo.
	Dá entrada na PROGESP/CRM.
CRM	Faz análise da situação funcional do servidor pertinente à licença prêmio.
	Se a análise for negativa, informa o indeferimento ao interessado.
	Se a análise for positiva, encaminha à unidade para o aceite da chefia imediata.
Unidade	Devolve para a CRM.
CRM	Após receber o aceite da unidade, encaminha ao (à) Diretor (a) do DAPES para deferimento.
Diretor (a) do DAPES	Defere.
	Encaminha para a CRM.
CRM	Elabora Portaria.
	Registra no SIE e no SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>334</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Concessão de licença (ou prorrogação) para tratar interesses particulares

1 OBJETIVO

Registrar o referido afastamento que, a critério da Administração, poderá ser concedido ao servidor ocupante de cargo efetivo, estável, pelo prazo de até 03 (três) anos consecutivos, sem remuneração.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Irregular.

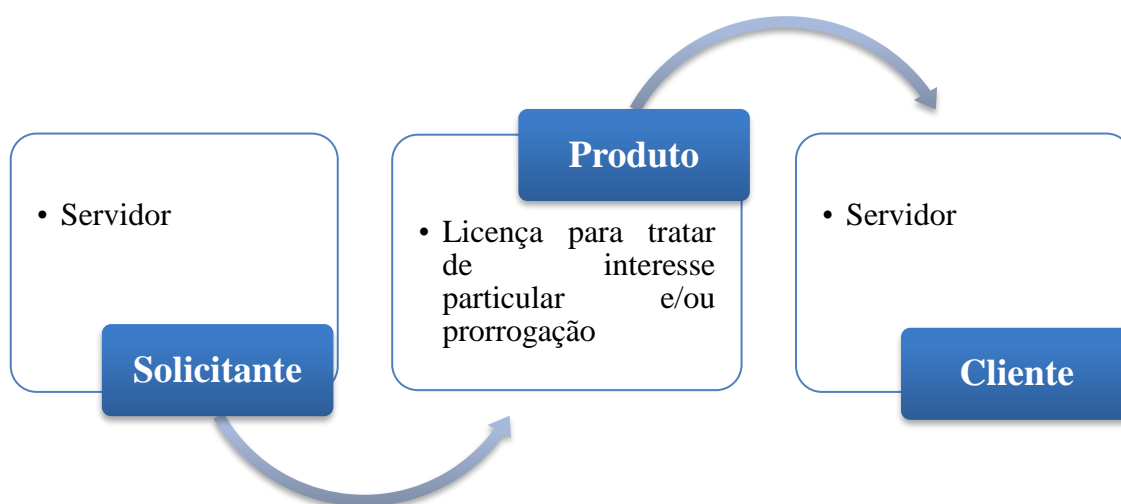
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

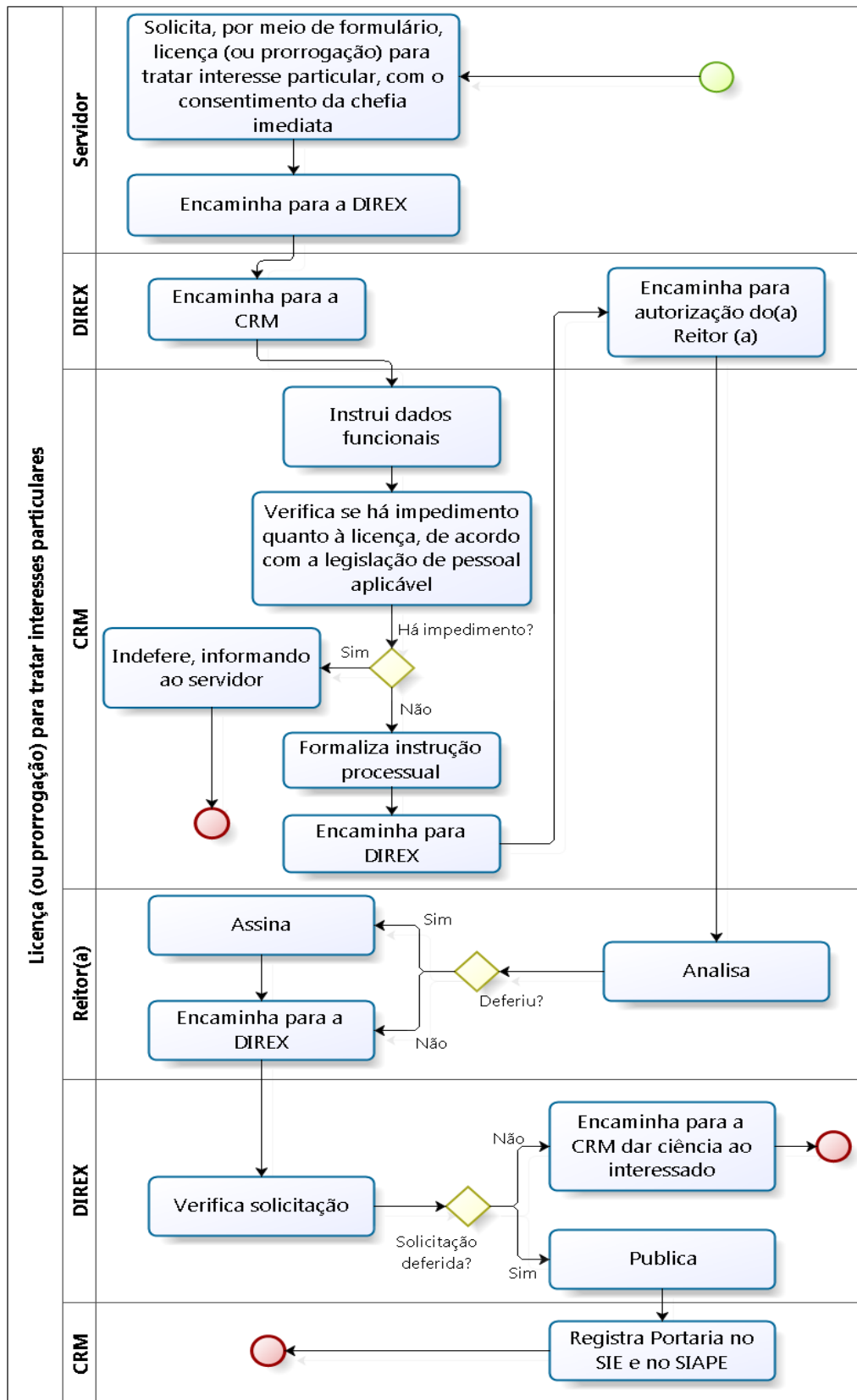
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>335</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita, por meio de formulário, licença (ou prorrogação) para tratar interesse particular, com o consentimento da chefia imediata.
	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para a CRM.
CRM	Instrui dados funcionais Verifica se há impedimento quanto à licença, de acordo com a legislação de pessoal aplicável.
	Se houver impedimento, indefere informando ao servidor.
	Se não houver impedimento, formaliza a instrução processual.
	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para autorização do (a) Reitor (a).
Reitor (a)	Analisa.
	Se deferir, assina.
	Encaminha para a DIREX.
	Se indeferir, encaminha para a DIREX.
DIREX	Verifica solicitação.
	Se solicitação deferida, publica.
	Encaminha para a CRM.
	Se solicitação indeferida, encaminha para a CRM dar ciência ao interessado.
CRM	Registra Portaria no SIE e no SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	337
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Recebimento dos laudos/atestados de licença para tratamento da própria saúde

1 OBJETIVO

Registrar a justificativa do afastamento das atividades por motivo de tratamento da saúde.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

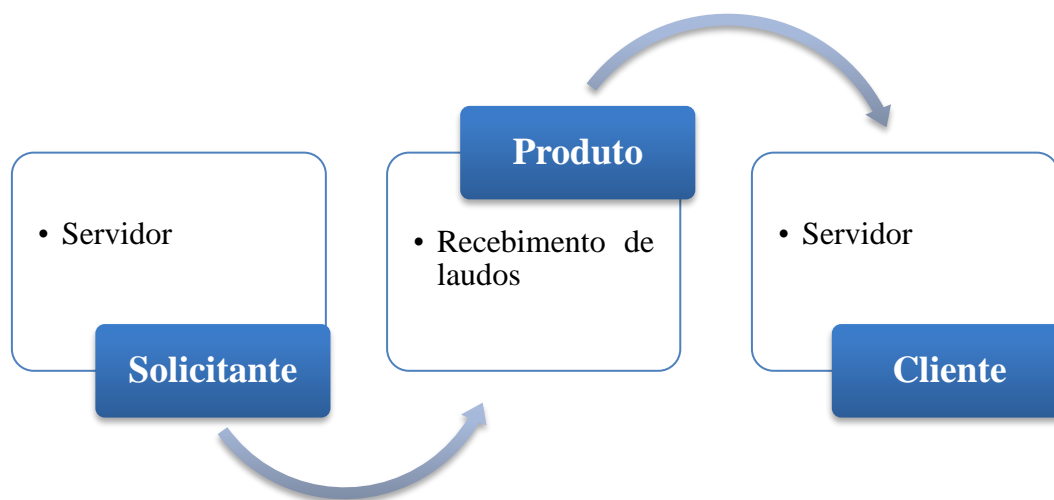
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

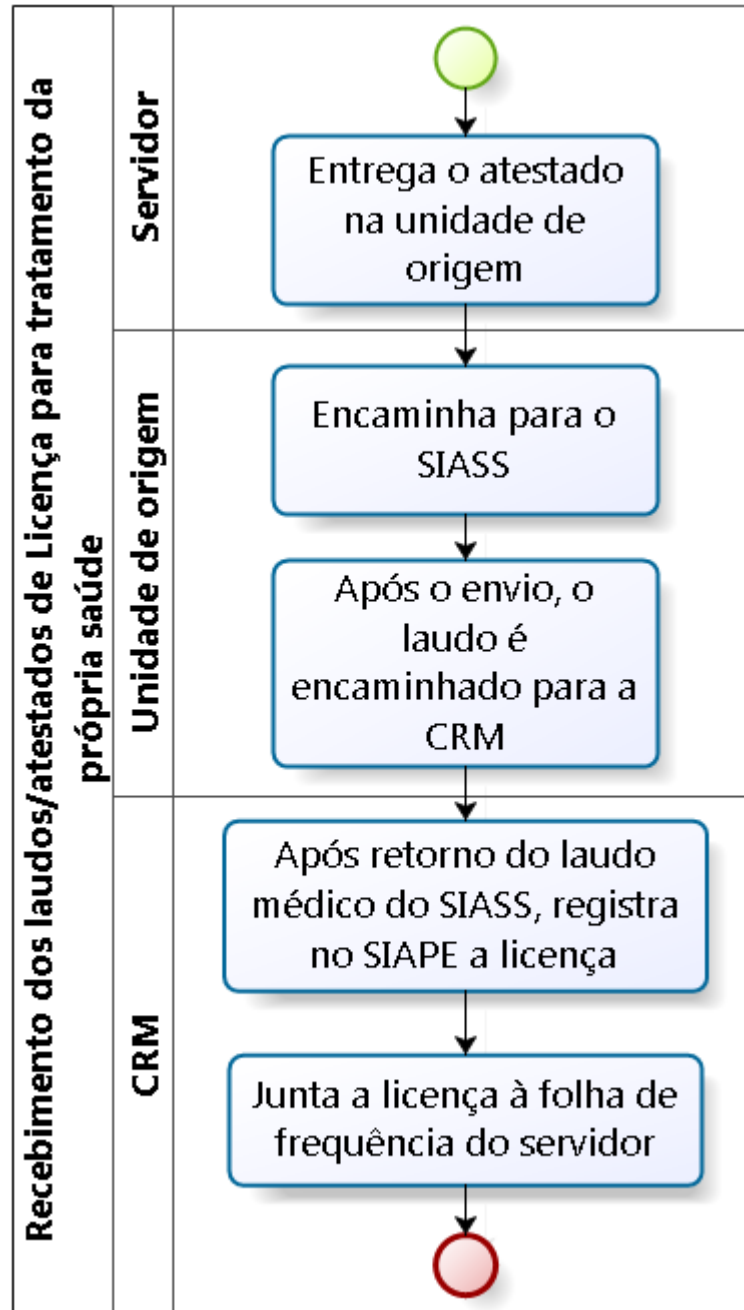
Legislação de pessoal e Manual do SIASS.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Entrega o atestado na unidade de origem.
Unidade de origem	Encaminha para o SIASS.
	Após o envio, o laudo é encaminhado para a CRM.
CRM	Após retorno do laudo médico do SIASS, registra no SIAPE a licença.
	Junta a licença à folha de frequência do servidor.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	339
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Recebimento dos laudos/atestados de licença por motivo de doença na família

1 OBJETIVO

Justificar o afastamento das atividades por motivo de tratamento da saúde de pessoa da família.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Irregular/Imediato.

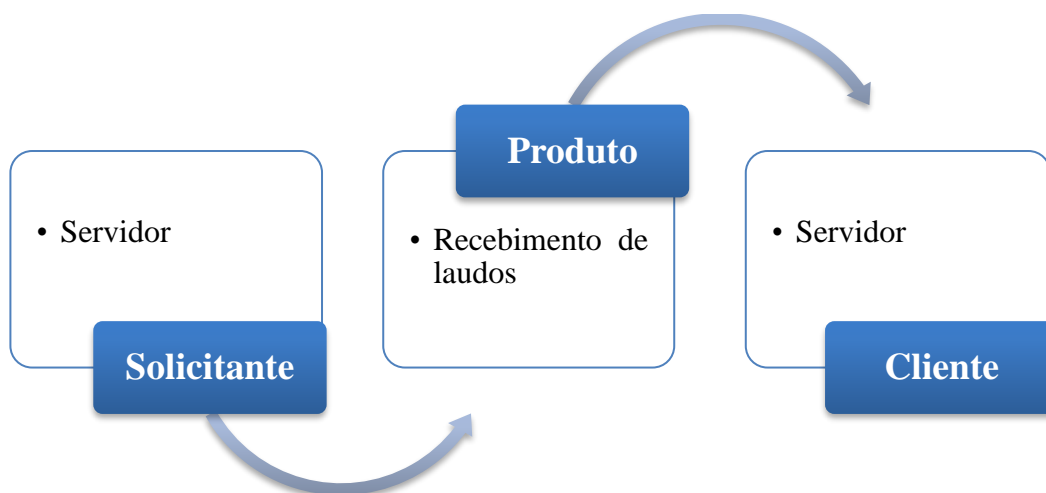
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

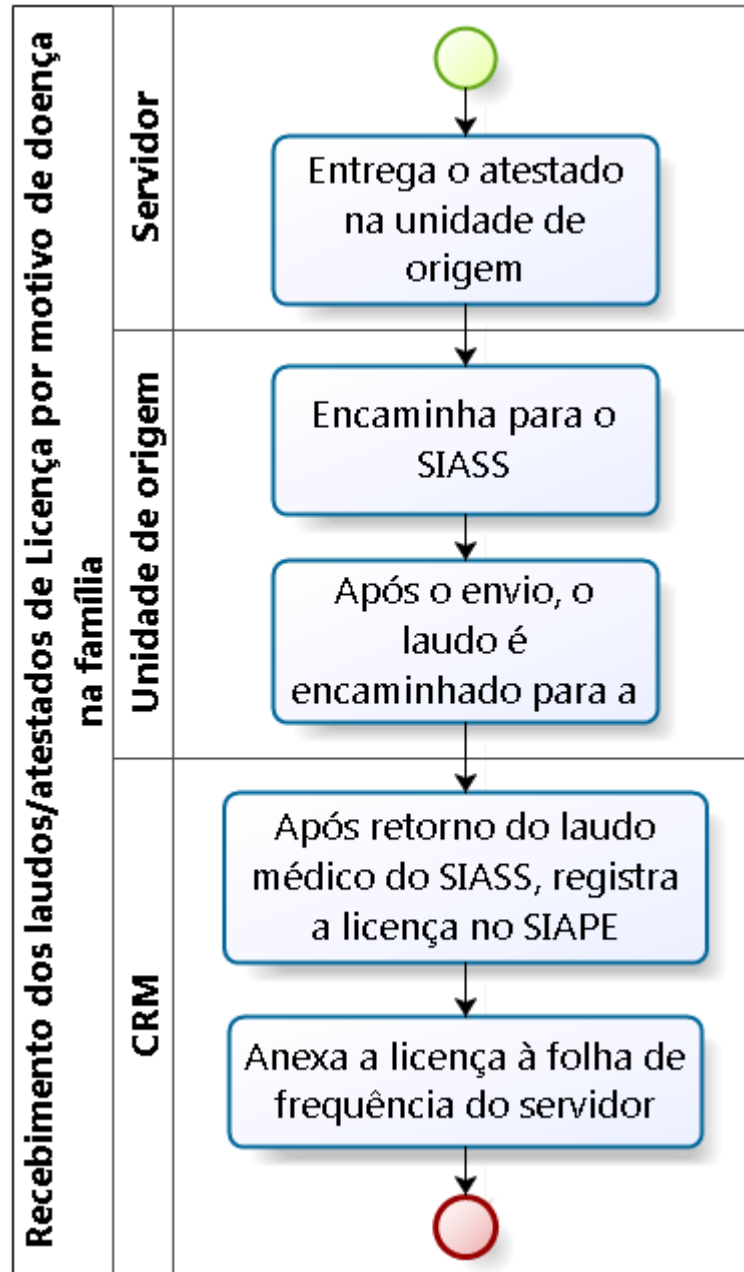
Legislação de pessoal e Manual do SIASS.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Entrega o atestado na unidade de origem.
Unidade de origem	Encaminha para o SIASS.
	Após o envio, o laudo é encaminhado para a CRM.
CRM	Após retorno do laudo médico do SIASS, registra a licença no SIAPE
	Anexa a licença à folha de frequência do servidor.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	341
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Análise e registro de afastamento para mandato eletivo

1 OBJETIVO

Registrar afastamento das atividades para exercer mandato eletivo.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar tramitação/Irregular.

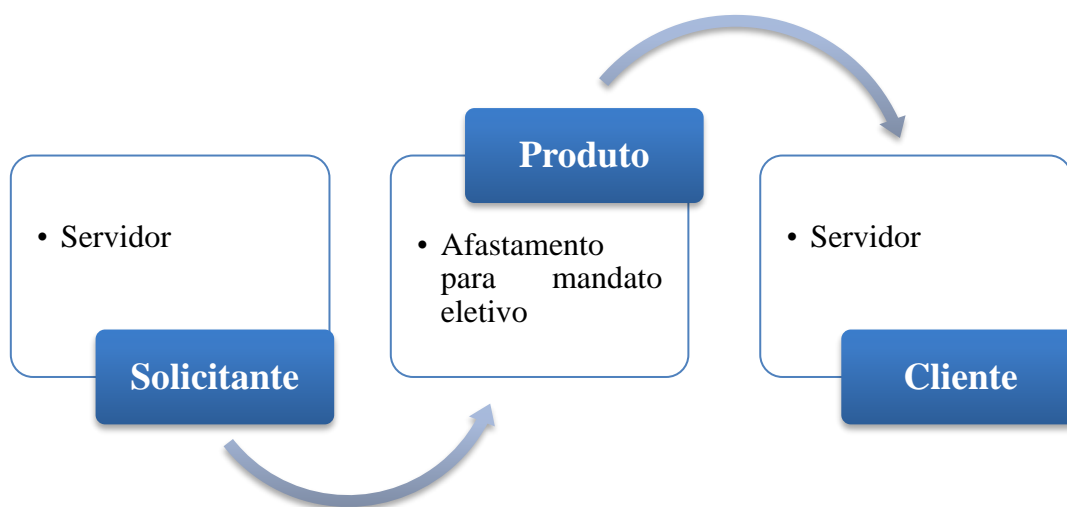
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

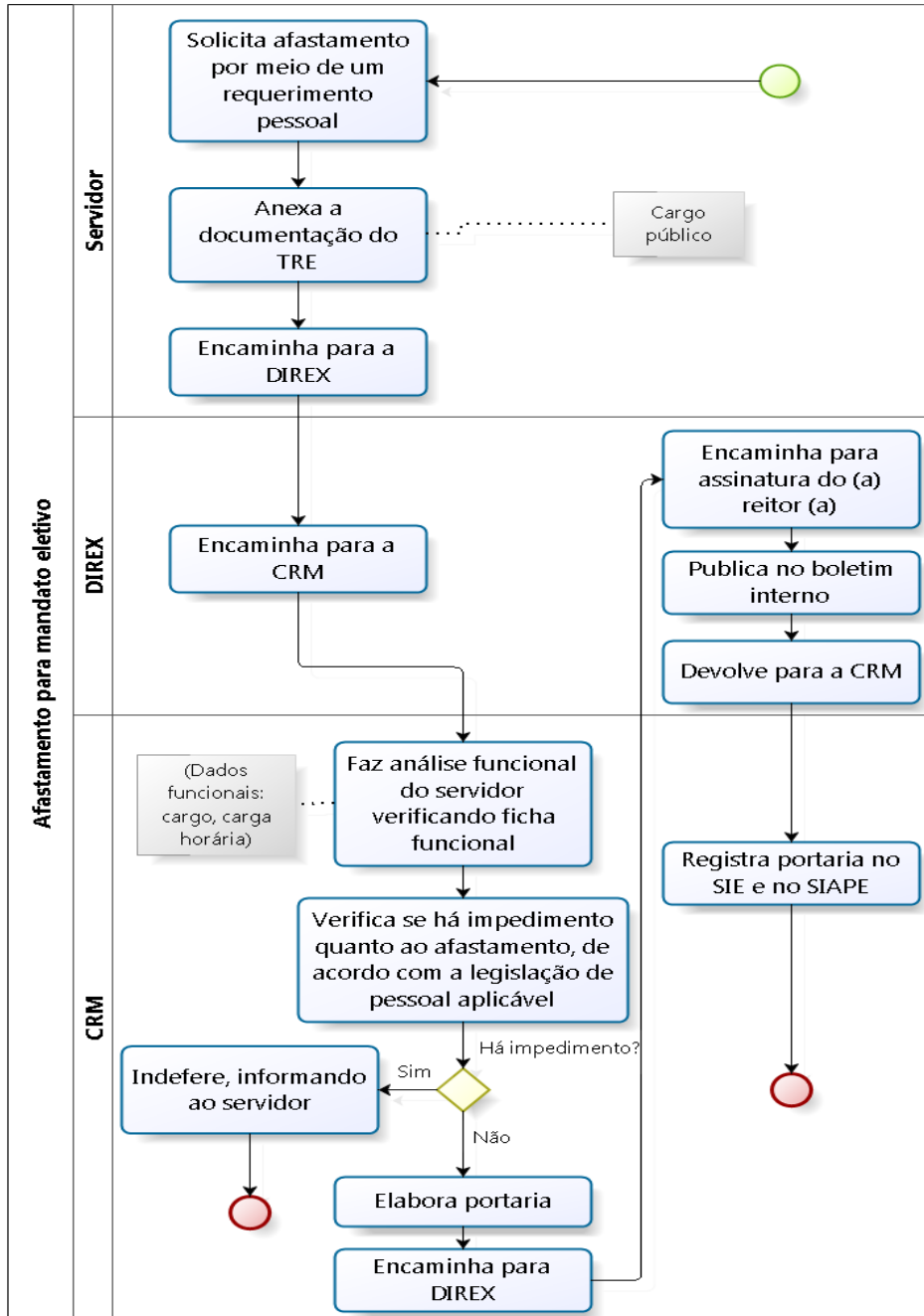


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita afastamento por meio de um requerimento pessoal.
	Anexa documentação do TRE (cargo público).
	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para a CRM.
CRM	Faz análise funcional do servidor verificando ficha funcional (Dados funcionas: Cargo, Carga Horária, dentre outros).
	Verifica se há impedimento quanto ao afastamento, de acordo com a

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">342</p>
---	--	--	--

EXECUTOR	AÇÃO
<p style="text-align: center;">CRM</p>	legislação de pessoal aplicada.
	Se houver impedimento, indefere informando ao servidor.
	Se não houver impedimento, elabora Portaria.
	Encaminha para a DIREX.
<p style="text-align: center;">DIREX</p>	Encaminha para assinatura do(a) Reitor(a).
	Publica no boletim interno.
	Devolve para a CRM.
<p style="text-align: center;">CRM</p>	Registra Portaria no SIAPE e no SIE.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>344</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Análise e registro de afastamento para mandato classista

1 OBJETIVO

Registrar afastamento das atividades para exercer mandato classista.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar tramitação/Irregular.

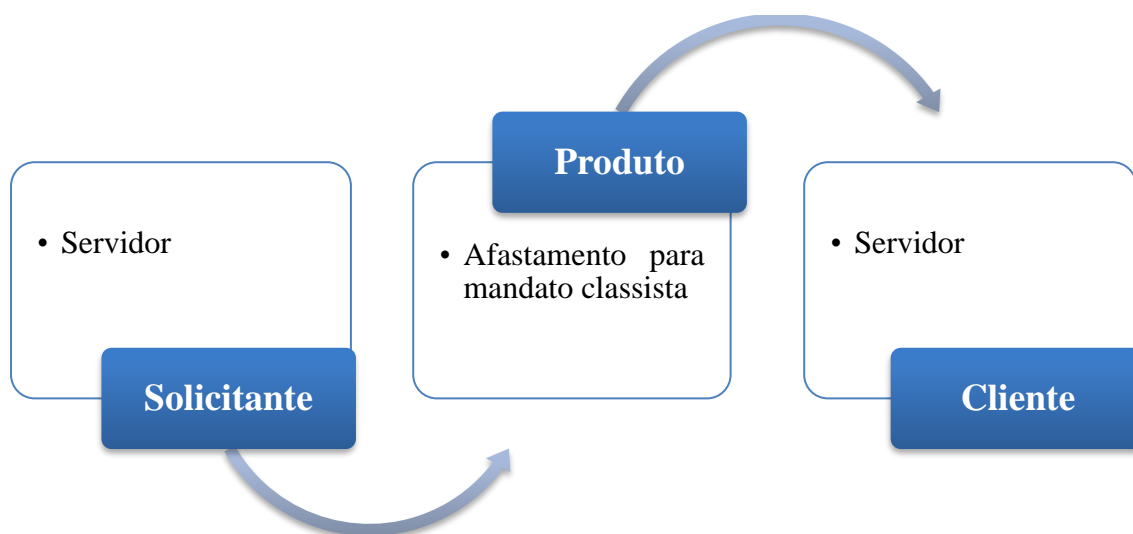
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

5 DESCRIÇÃO

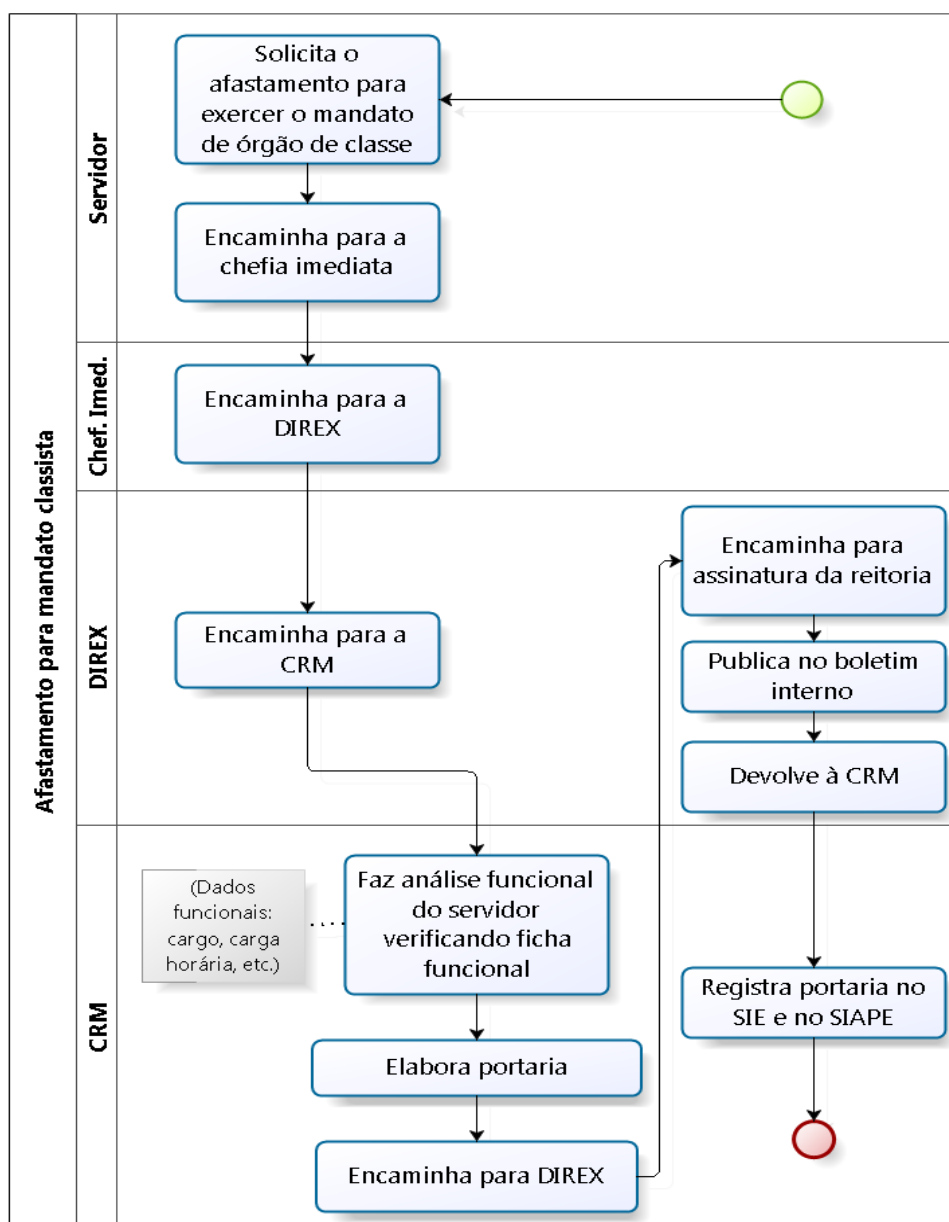


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita o afastamento para exercer o mandato de órgão de classe. Encaminha para a chefia imediata.
Chefia imediata	Encaminha para a DIREX.
DIREX	Encaminha para a CRM.
CRM	Faz análise funcional do servidor verificando ficha funcional (Dados funcionais: cargo, carga horária, etc.).

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>345</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	<p>Elabora Portaria. Encaminha para a DIREX.</p>
DIREX	<p>Encaminha para assinatura do (a) Reitor (a). Publica no boletim interno. Devolve à CRM.</p>
CRM	<p>Registra Portaria no SIAPE e no SIE.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	346
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Concessão de afastamento para serviço militar

1 OBJETIVO

Conceder afastamento ao servidor para serviço militar.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 05 dias para iniciar tramitação/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Legislação de pessoal.

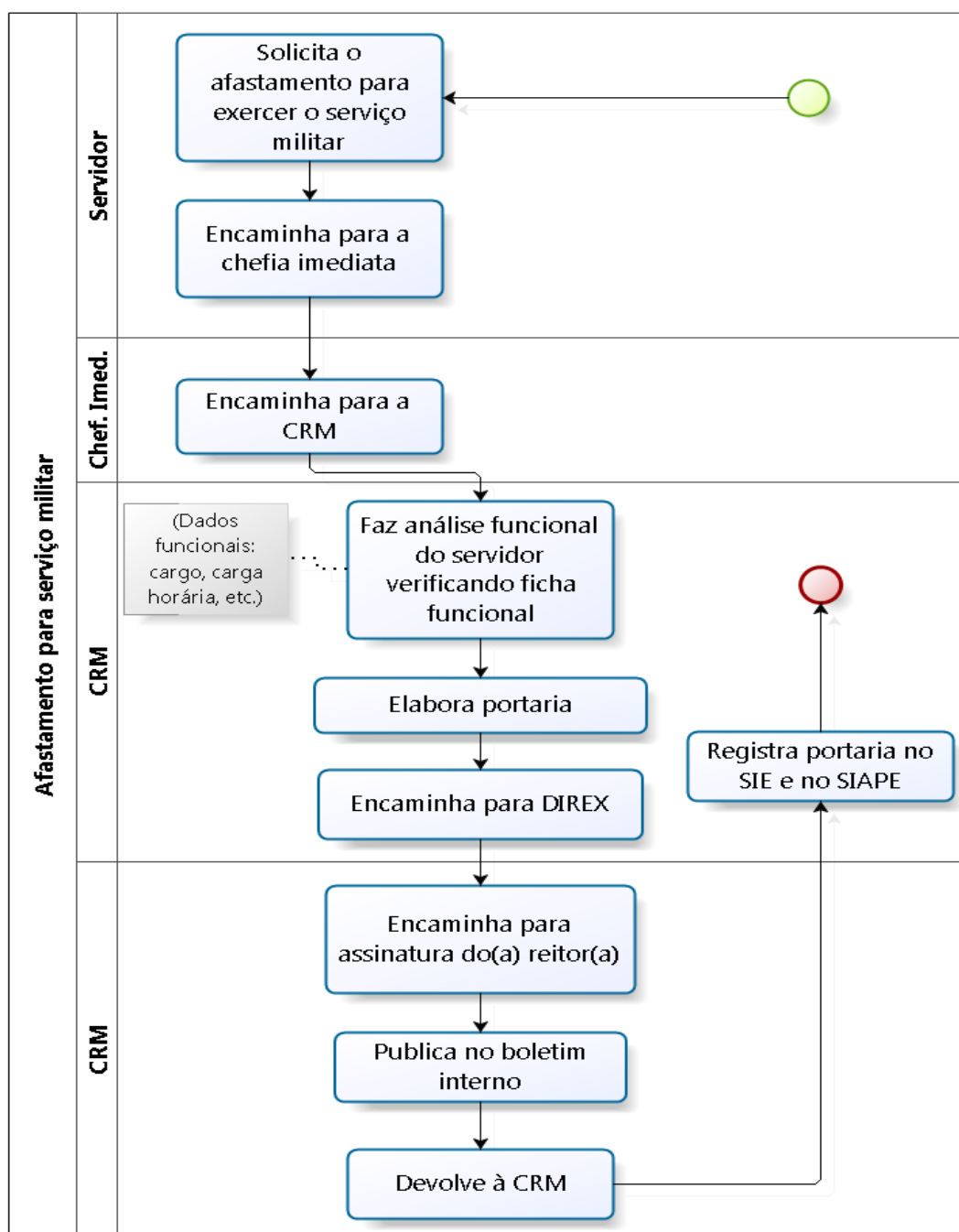
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita o afastamento para exercer o serviço militar.
	Encaminha para a chefia imediata.
Chefia imediata	Encaminha para a CRM.
CRM	Faz análise funcional do servidor verificando ficha funcional.
	Elabora Portaria.
	Encaminha para a DIREX.

EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha para assinatura do(a) Reitor(a).
	Publica no boletim interno.
	Devolve à CRM.
CRM	Registra Portaria no SIAPE e no SIE.

6 FLUXOGRAMA





6.4.2 COORDENAÇÃO DE APOSENTADORIA E PENSÕES

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">349</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Concessão de abono permanência

1 OBJETIVO

Isentar o servidor do desconto do PSS (Plano de Seguridade Social).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 dias/Diária.

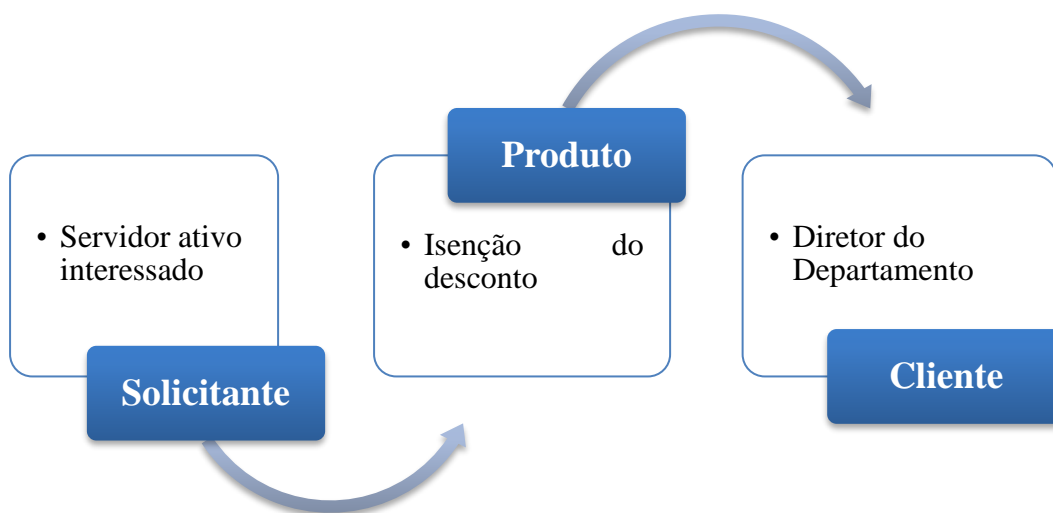
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Dados da pasta do servidor e do SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art.40, § 19 da CF/88; Art.2, § 5 da EC. 41/03 e Art. 3 da EC. 47/05.

5 DESCRIÇÃO

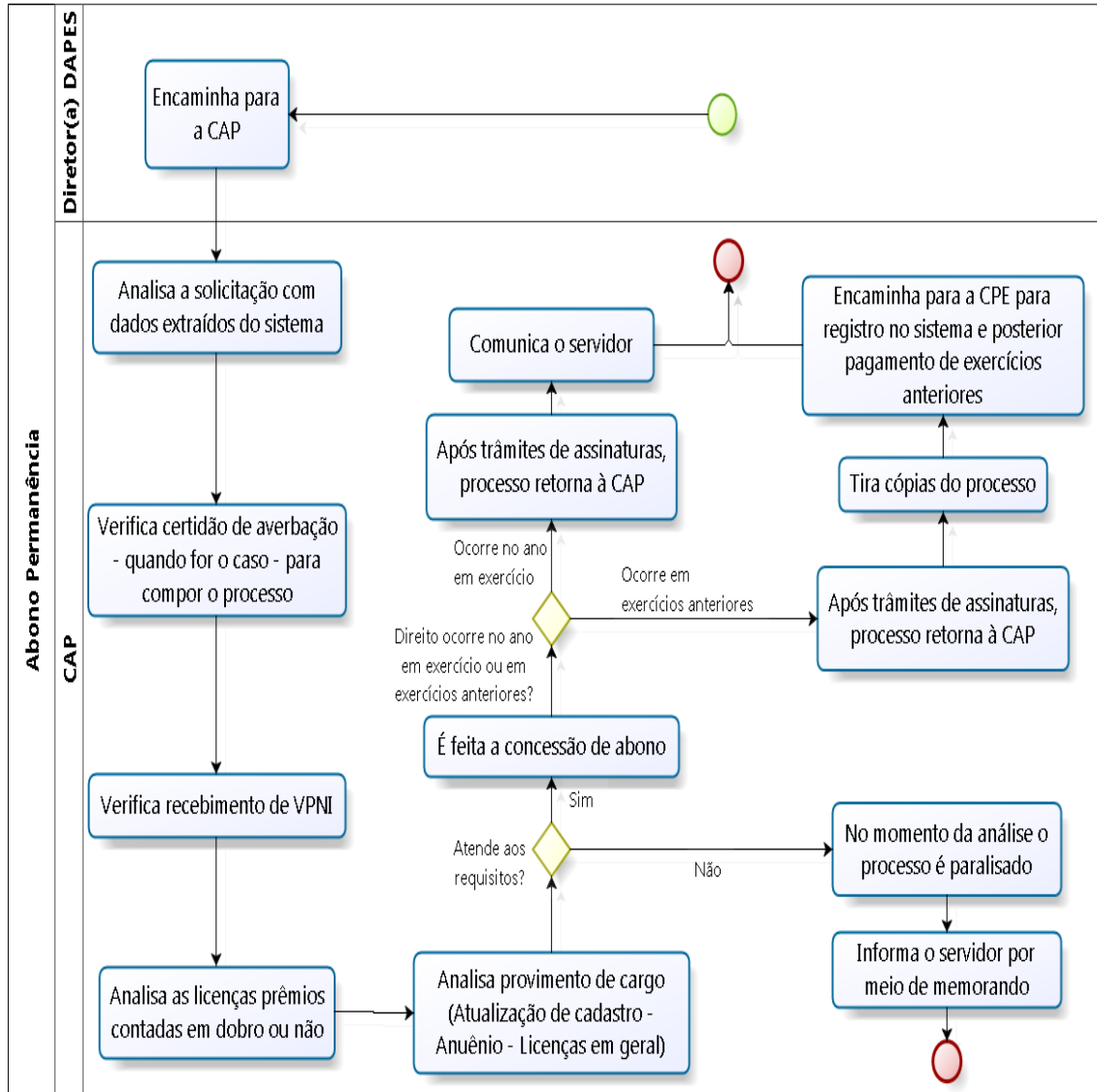


EXECUTOR	AÇÃO
Diretor (a) do DAPES	Encaminha para a CAP.
CAP	Analisa a solicitação com dados extraídos do sistema.
	Verifica certidão de averbação - quando for o caso - para compor o processo.
	Verifica recebimento de VPNI.
	Analisa as licenças prêmios contadas em dobro ou não.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	350
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Analisa provimento de cargo (Atualização de cadastro - Anuênio - Licenças em geral).
	Se não atender, no momento da análise o processo é paralisado.
	Informa o servidor por meio de Memorando.
	Se atender aos requisitos, é feita a concessão de abono.
	Se no ano de exercício, após trâmites de assinaturas, processo retorna à CAP.
	Comunica o servidor.
	Se o direito ocorre em exercícios anteriores, após trâmites de assinaturas, processo retorna à CAP.
	Tira cópias do processo.
	Encaminha para a CPE para registro no sistema e posterior pagamento de exercícios anteriores.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	352
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Averbação de tempo de serviço

1 OBJETIVO

Averbar tempo de serviço.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 dias/Irregular.

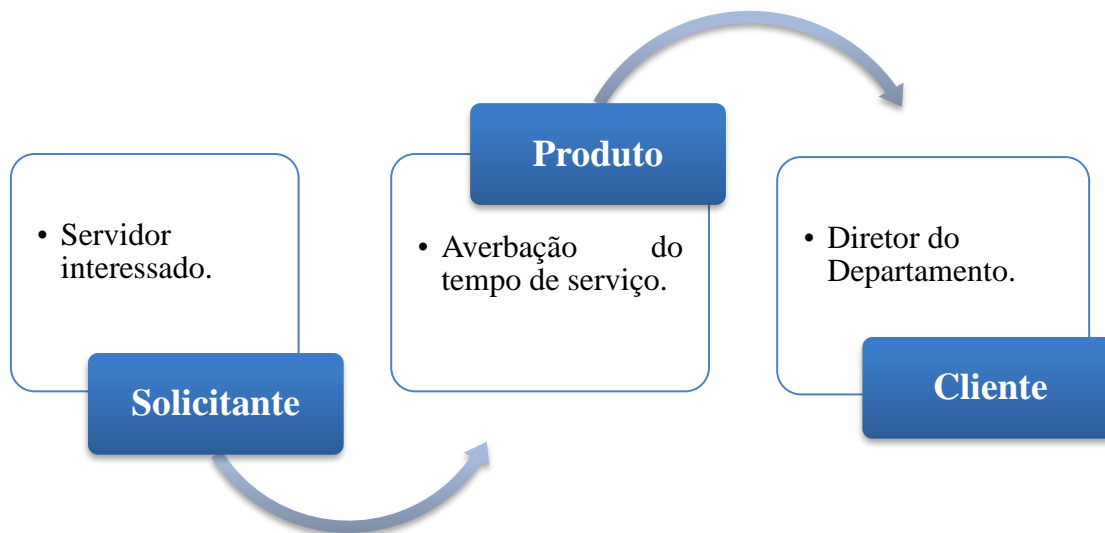
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Dados da CTC (Certidão de Tempo de Contribuição Externa) e SIAPE para a inclusão dos dados no sistema.

4 LEGISLAÇÃO

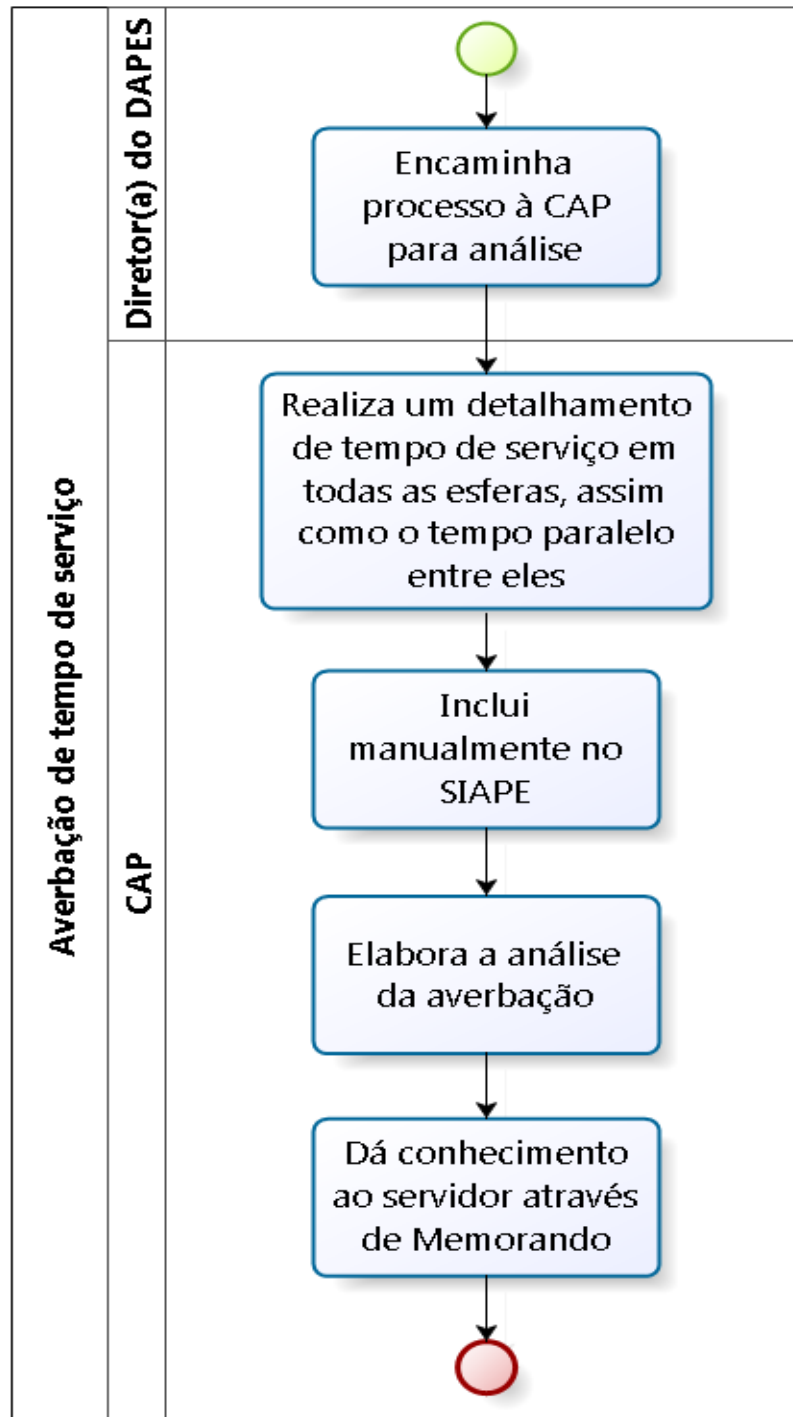
Art.103 da Lei nº 8.112/90.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Diretor (a) do DAPES	Encaminha processo à CAP para análise.
CAP	Realiza um detalhamento de tempo de serviço em todas as esferas, assim como o tempo paralelo entre eles.
	Inclui manualmente no SIAPE.
	Elabora a análise da averbação. Dá conhecimento ao servidor através de Memorando.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>354</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução de processo de aposentadoria

1 OBJETIVO

Elaborar ato de aposentadoria.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 a 40 dias/Irregular.

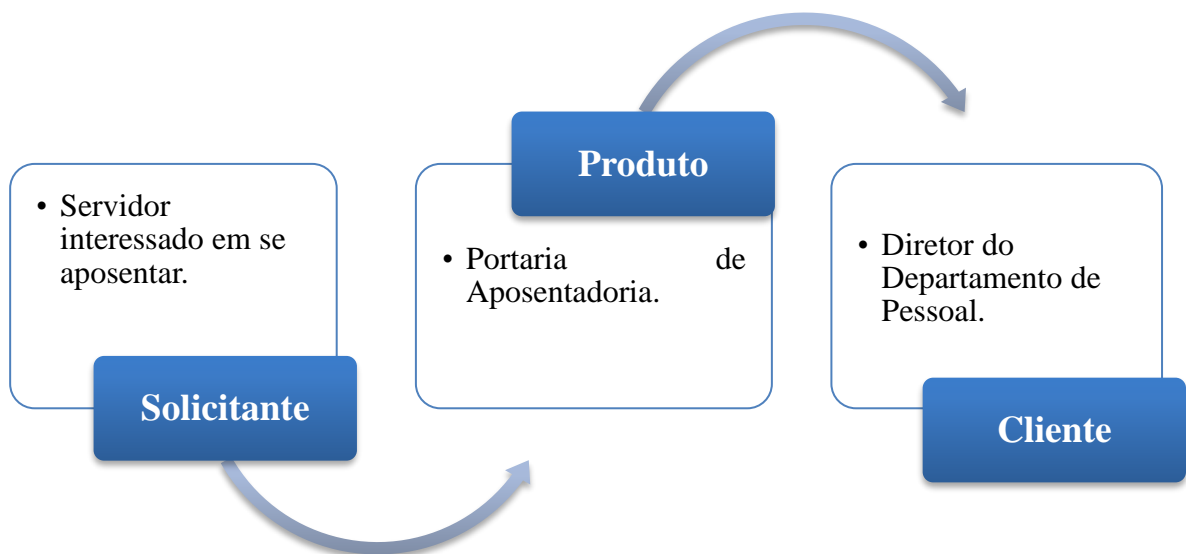
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Dados do SIAPE e pasta funcional do servidor.

4 LEGISLAÇÃO

Artigo 186 da Lei nº 8.112/90; Art. 40 da CF/88, e Emendas Constitucionais vigentes (20 / 41 / 47 / 70).

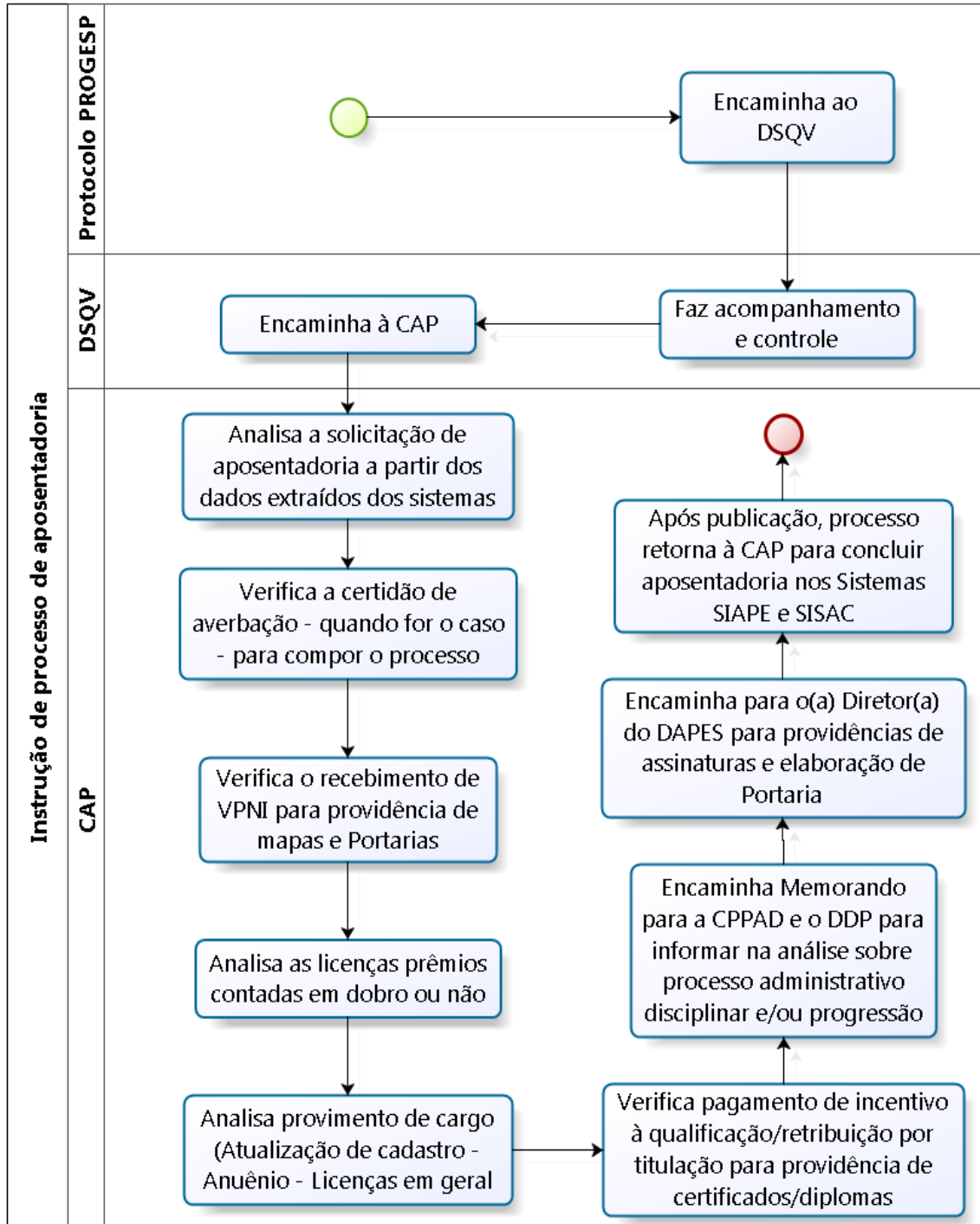
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	355
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Protocolo PROGESP	Encaminha ao DSQV.
DSQV	Faz acompanhamento e controle. Envia à CAP.
CAP	<p>Analisa a solicitação de aposentadoria a partir dos dados extraídos dos sistemas.</p> <p>Verifica a certidão de averbação - quando for o caso - para compor o processo.</p> <p>Verifica o recebimento de VPNI para providência de mapas e Portarias.</p> <p>Analisa as licenças prêmios contadas em dobro ou não.</p> <p>Analisa provimento de cargo (Atualização de cadastro - Anuênio - Licenças em geral.</p> <p>Verifica pagamento de incentivo à qualificação/retribuição por titulação para providência de certificados/diplomas.</p> <p>Encaminha Memorando para a CPPAD e o DDP para informar na análise sobre processo administrativo disciplinar e/ou progressão.</p> <p>Encaminha para o(a) Diretor(a) do DAPES para providências de assinaturas e elaboração de Portaria.</p> <p>Após publicação, processo retorna à CAP para concluir aposentadoria nos Sistemas SIAPE e SISAC .</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>357</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Concessão de pensão civil (por morte)

1 OBJETIVO

Elaborar Ato de Pensão Civil (por morte).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

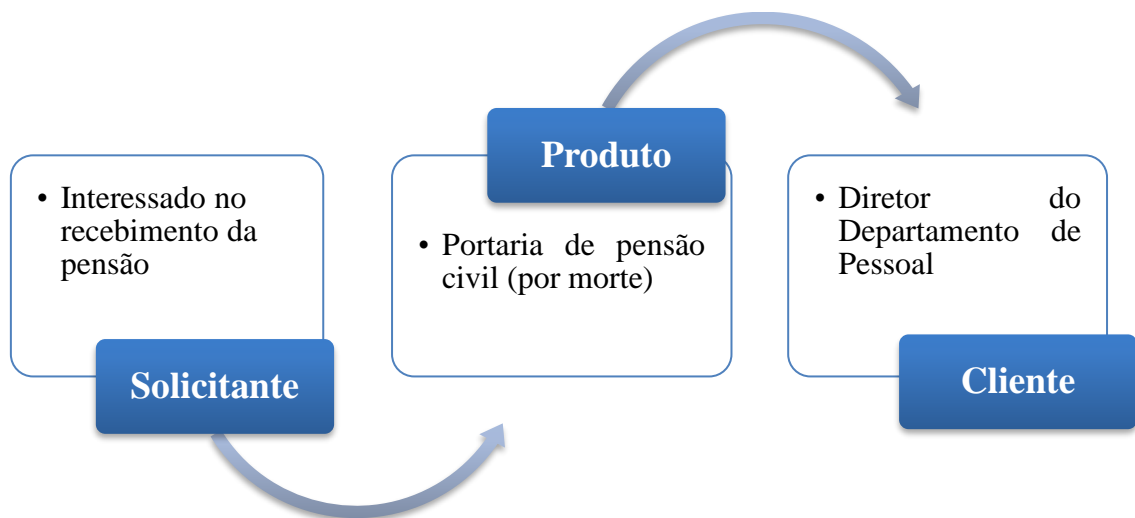
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

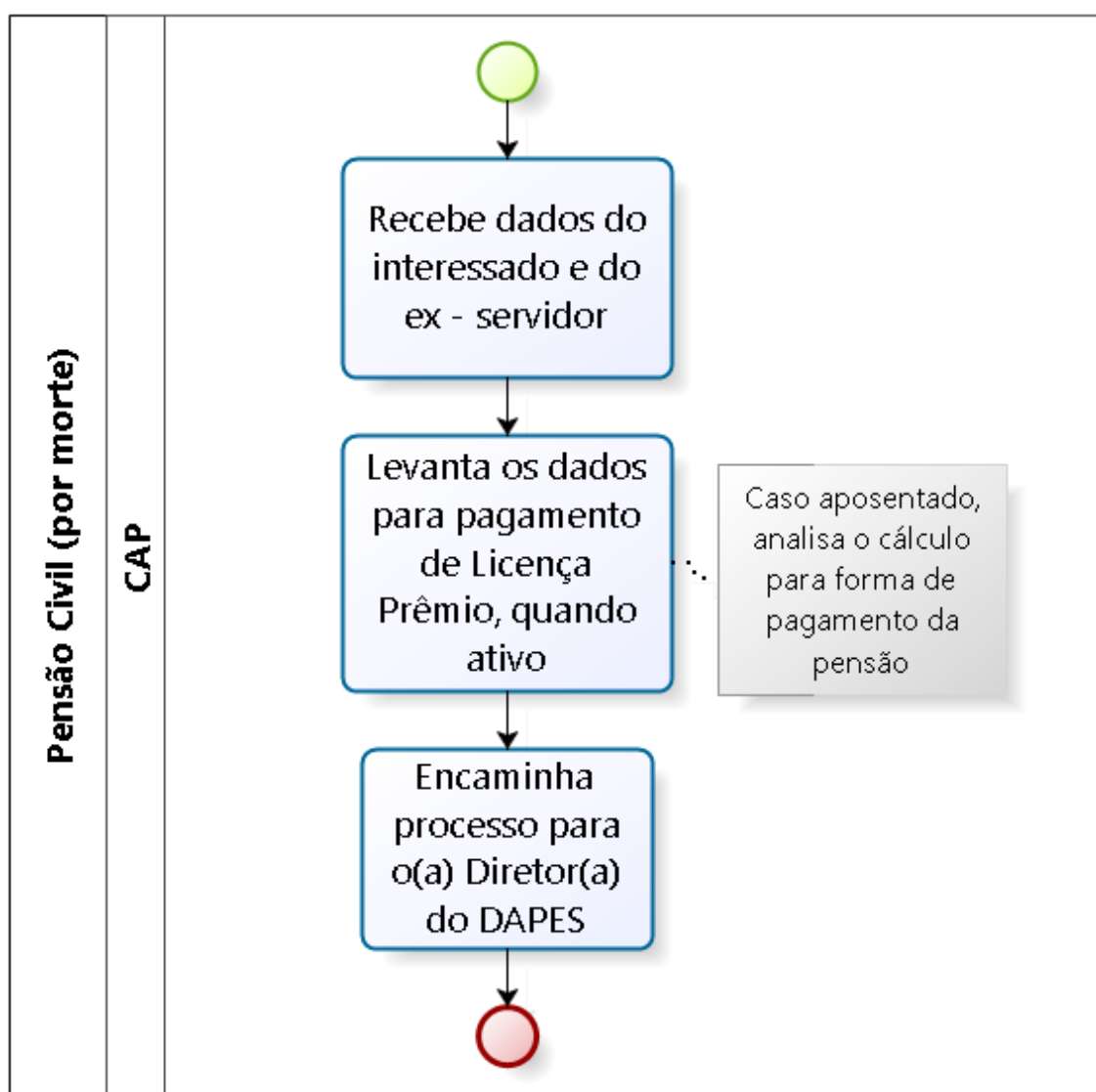
Artigos 215 e 217 da Lei nº 8.112/1990.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Recebe dados do interessado e do ex-servidor.
	Levanta os dados para pagamento de Licença Prêmio, quando ativo.
	Caso aposentado, analisa o cálculo para forma de pagamento da pensão.
	Encaminha processo para o(a) Diretor(a) do DAPES.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>359</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Concessão de auxílio funeral

1 OBJETIVO

Pagar um mês de remuneração à família do servidor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

48 horas/Irregular.

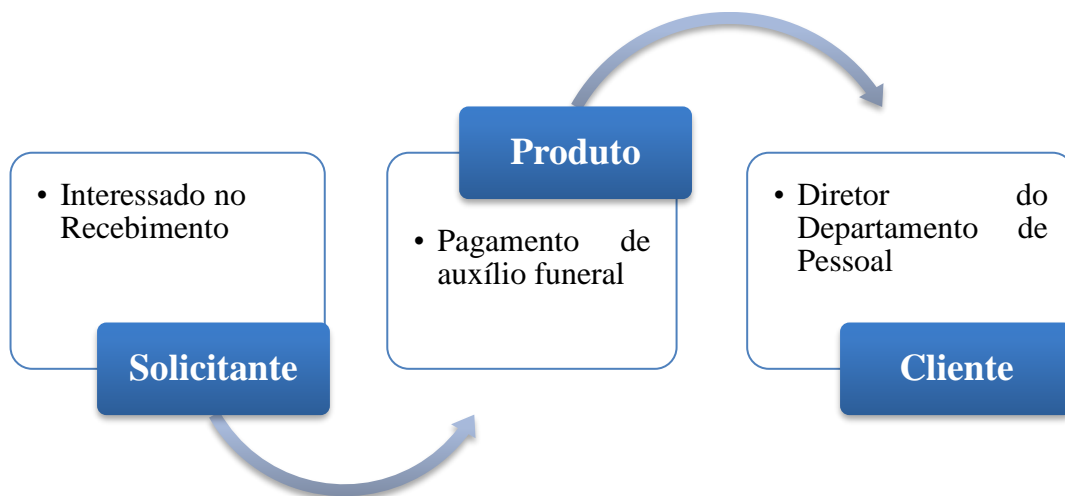
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 226 da Lei nº 8.112/1990.

5 DESCRIÇÃO

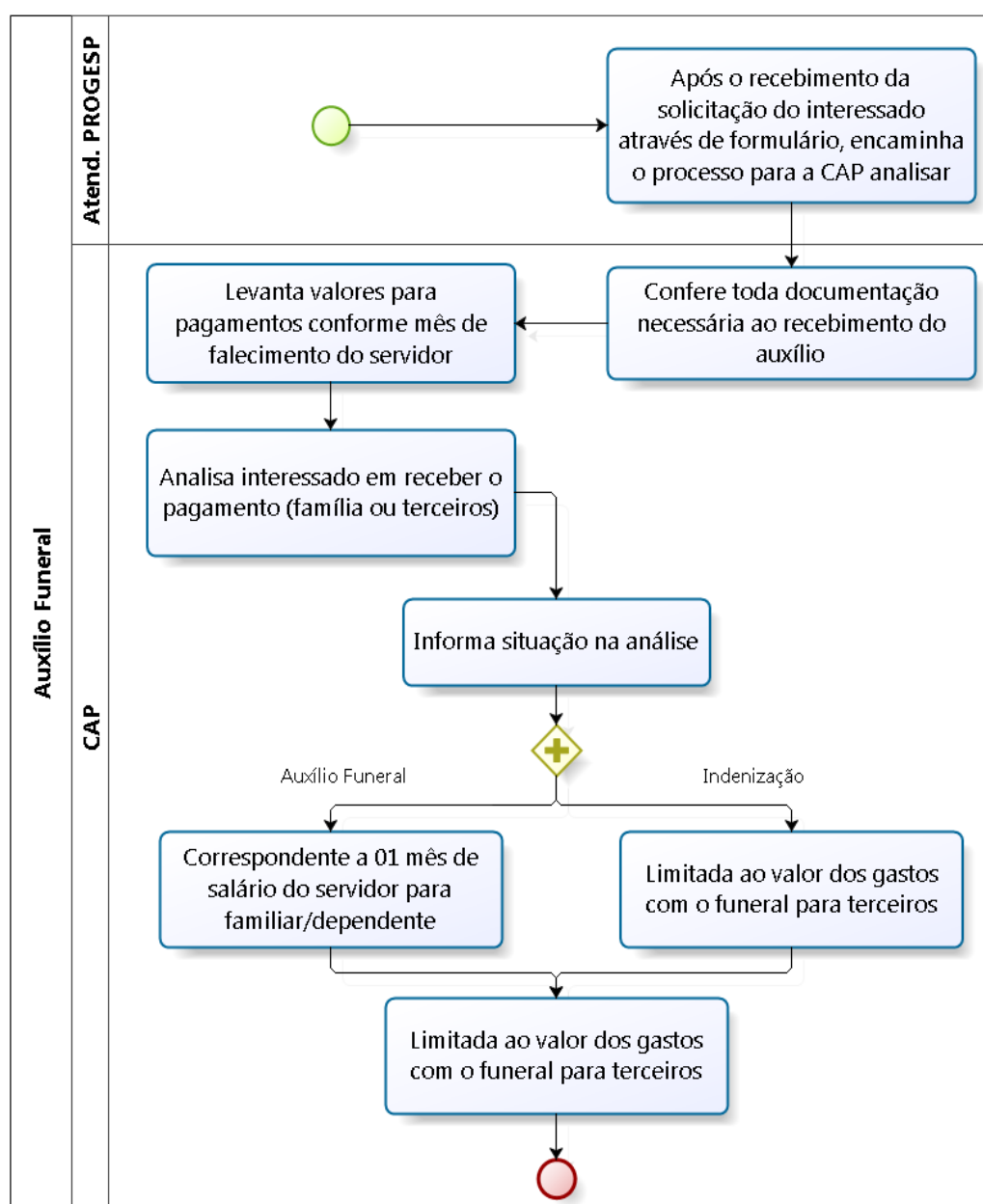


EXECUTOR	AÇÃO
Atendimento PROGESP	Após o recebimento da solicitação do interessado através de formulário, encaminha o processo para a CAP analisar.
CAP	Confere toda documentação necessária ao recebimento do auxílio.
	Levanta valores para pagamentos conforme mês de falecimento do servidor.
	Analisa interessado em receber o pagamento (família ou terceiros).
	Informa situação na análise.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>360</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Auxílio funeral (correspondente a 01 mês de salário do servidor para familiar/dependente).
	Indenização (Limitada ao valor dos gastos com o funeral para terceiros).
	Encaminha para a PROADM/DEFIN para pagamento.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">361</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Alteração de dados dos aposentados e pensionistas.

1 OBJETIVO

Atualizar dados cadastrais.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

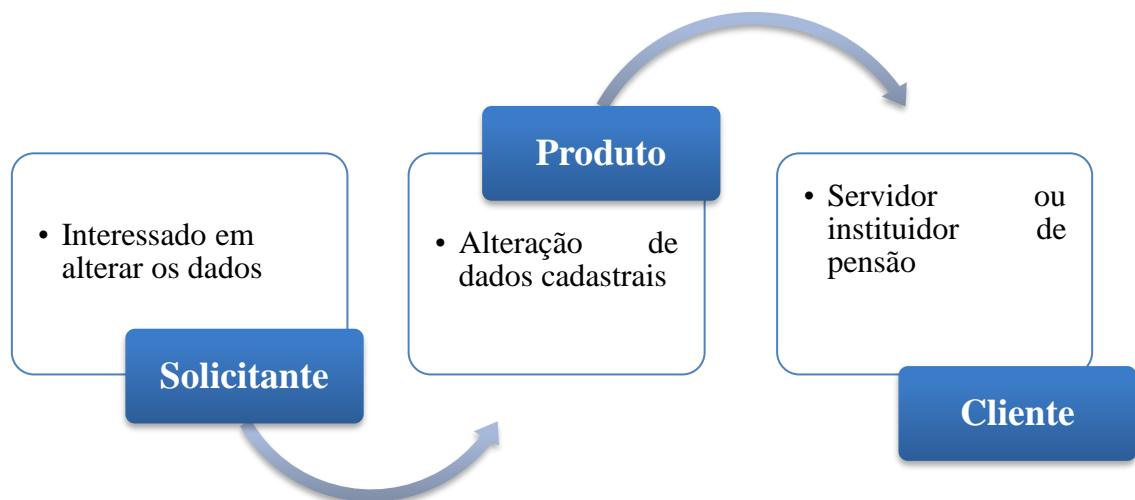
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

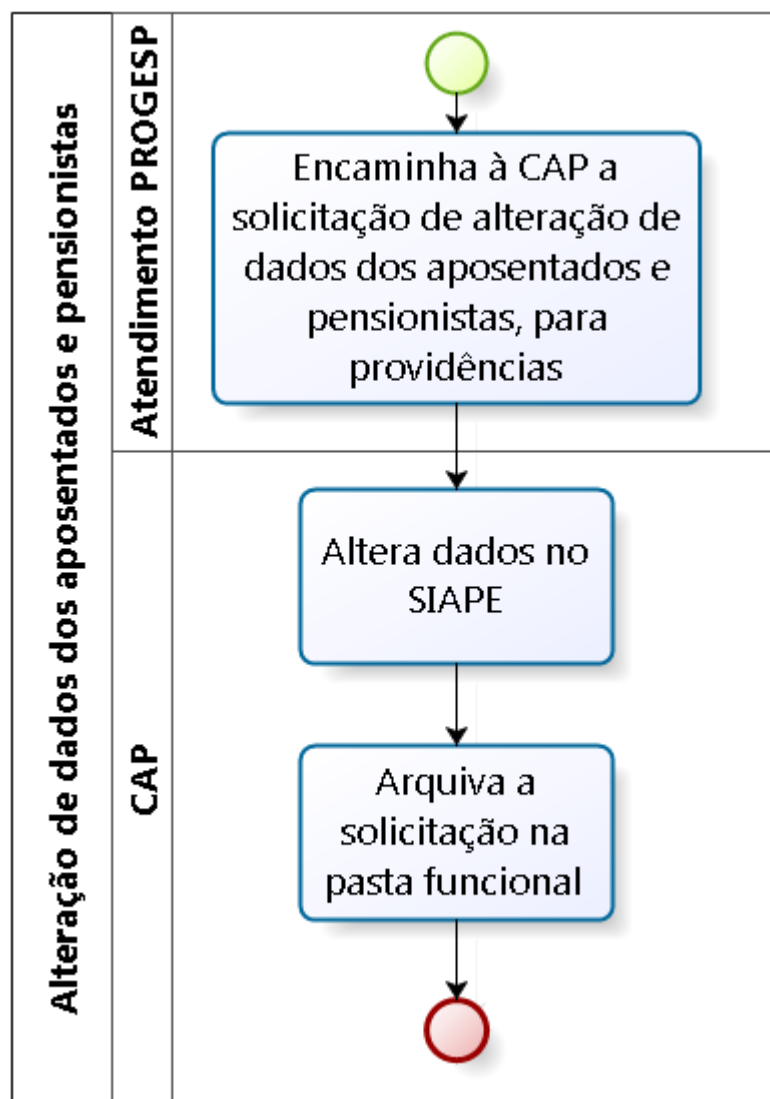
Normas internas da Instituição.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Atendimento PROGESP	Encaminha à CAP a solicitação de alteração de dados dos aposentados e pensionistas, para providências.
CAP	Altera dados no SIAPE.
	Arquiva a solicitação na pasta funcional.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">363</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Lançamento de aposentadorias no SIAPE.

1 OBJETIVO

Aposentar o servidor no sistema.

2 PRAZO/ FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

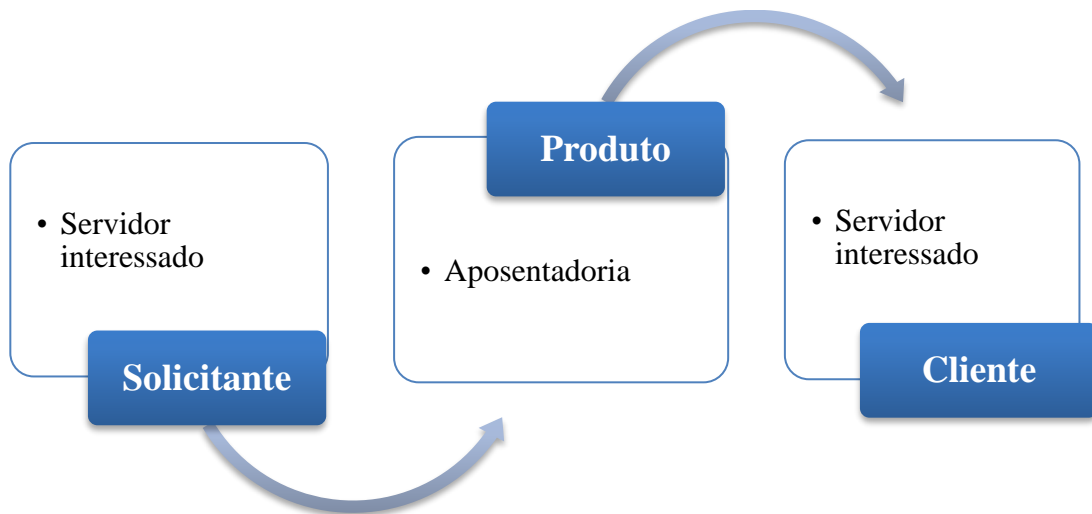
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/1990.

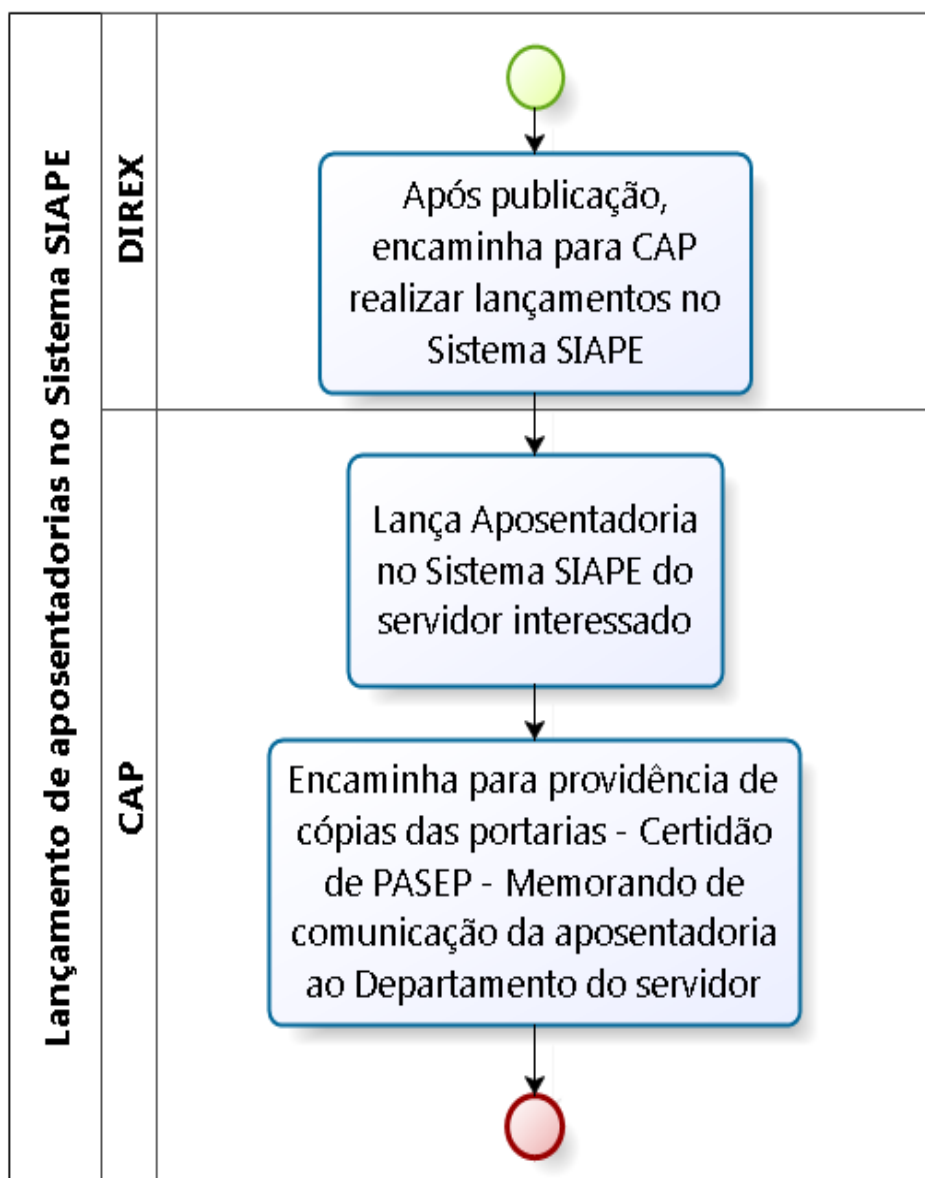
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">364</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Após publicação de aposentadoria no DOU, encaminha Portaria para a CAP realizar lançamentos no SIAPE.
CAP	Lança Aposentadoria no SIAPE do servidor interessado.
	Encaminha para providência de cópias das Portarias - Certidão de PASEP - Memorando de comunicação da aposentadoria ao Departamento do servidor.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	365
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Lançamento de pensão civil (por morte) no SIAPE

1 OBJETIVO

Conceder pensão civil (por morte).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

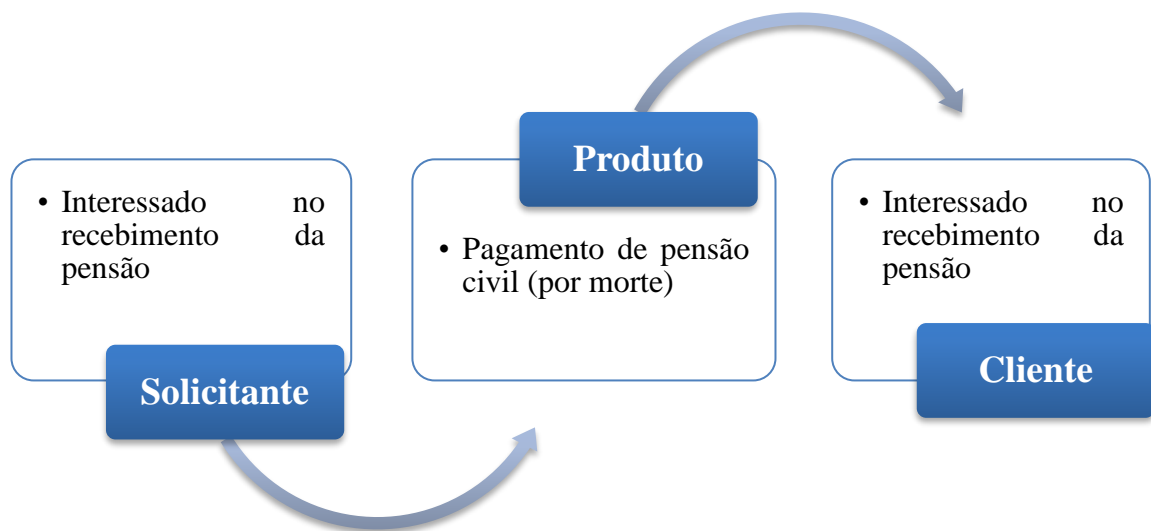
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Artigos 215, 216 e 217 da Lei nº 8.112/1990.

5 DESCRIÇÃO

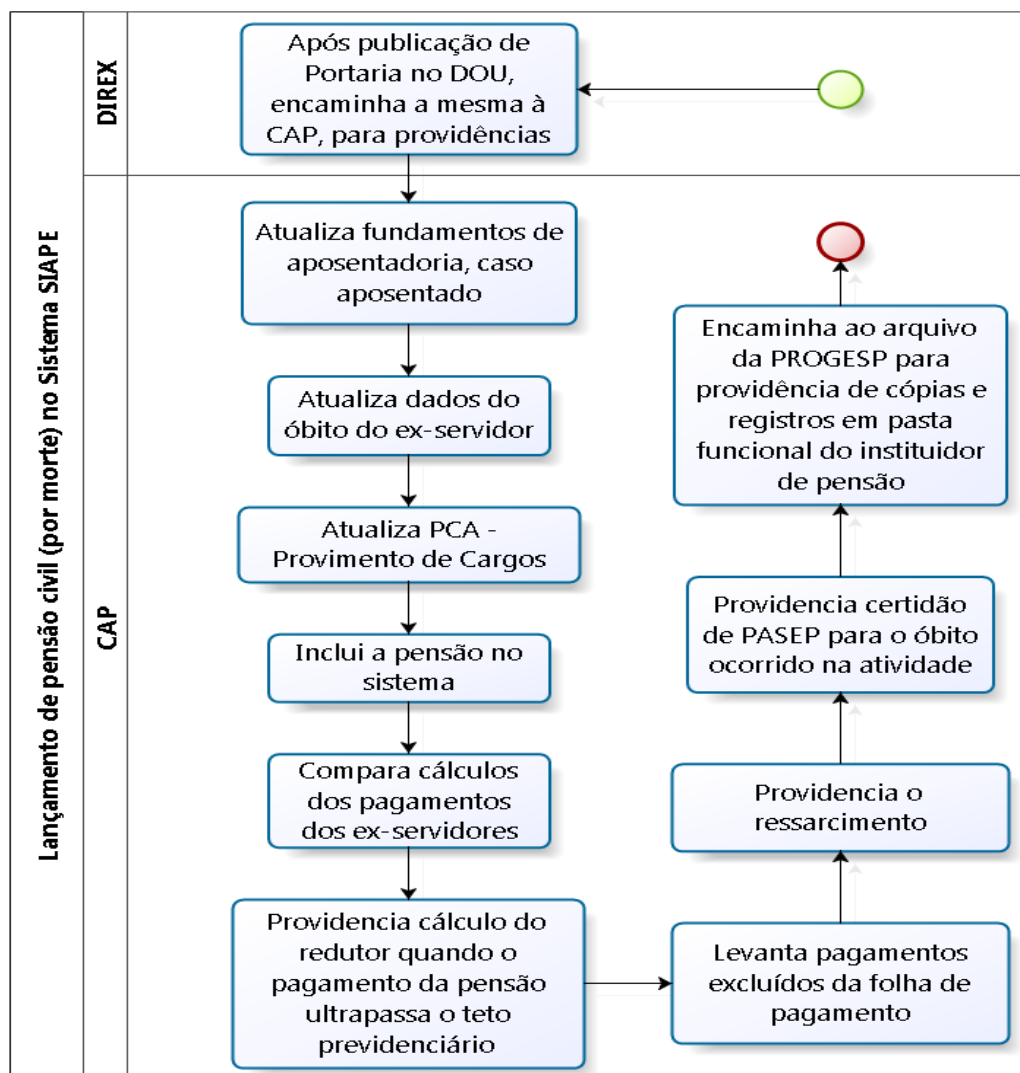


EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Após publicação de Portaria no DOU, encaminha a mesma à CAP, para providências.
CAP	Atualiza fundamentos de aposentadoria, caso aposentado.
	Atualiza dados do óbito do ex-servidor.
	Atualiza PCA - Provimento de Cargos.
	Inclui a pensão no sistema.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>366</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Compara cálculos dos pagamentos dos ex-servidores.
	Providencia cálculo do redutor quando o pagamento da pensão ultrapassa o teto previdenciário.
	Levanta pagamentos excluídos da folha de pagamento.
	Providencia o ressarcimento.
	Providencia certidão de PASEP para o óbito ocorrido na atividade.
	Encaminha ao arquivo da PROGESP para providência de cópias e registros em pasta funcional do instituidor de pensão.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>367</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Lançamento de aposentadorias no SISAC

1 OBJETIVO

Registro do ato no SISAC - Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

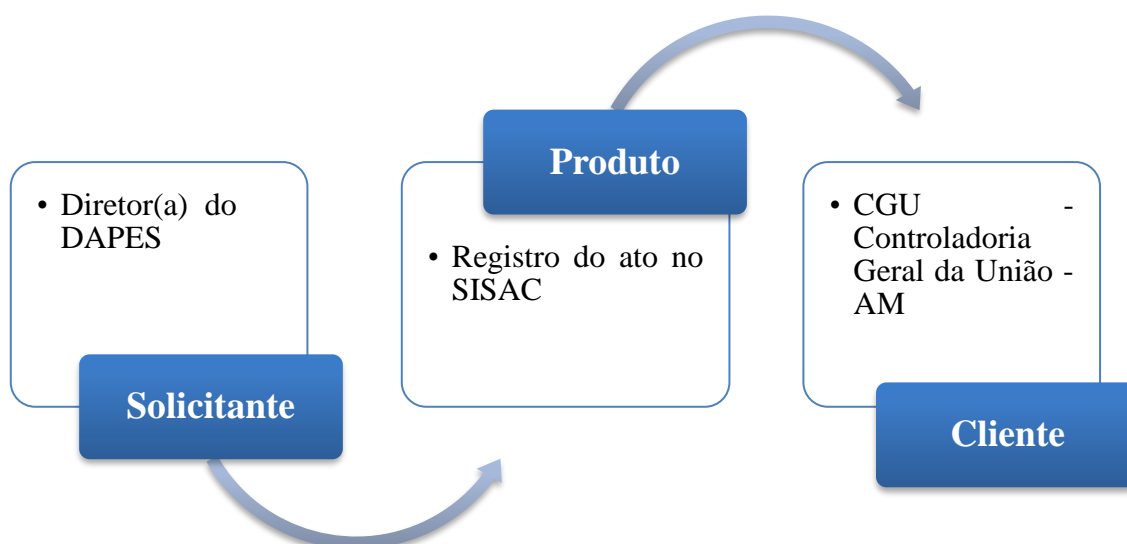
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SISAC/TCU.

4 LEGISLAÇÃO

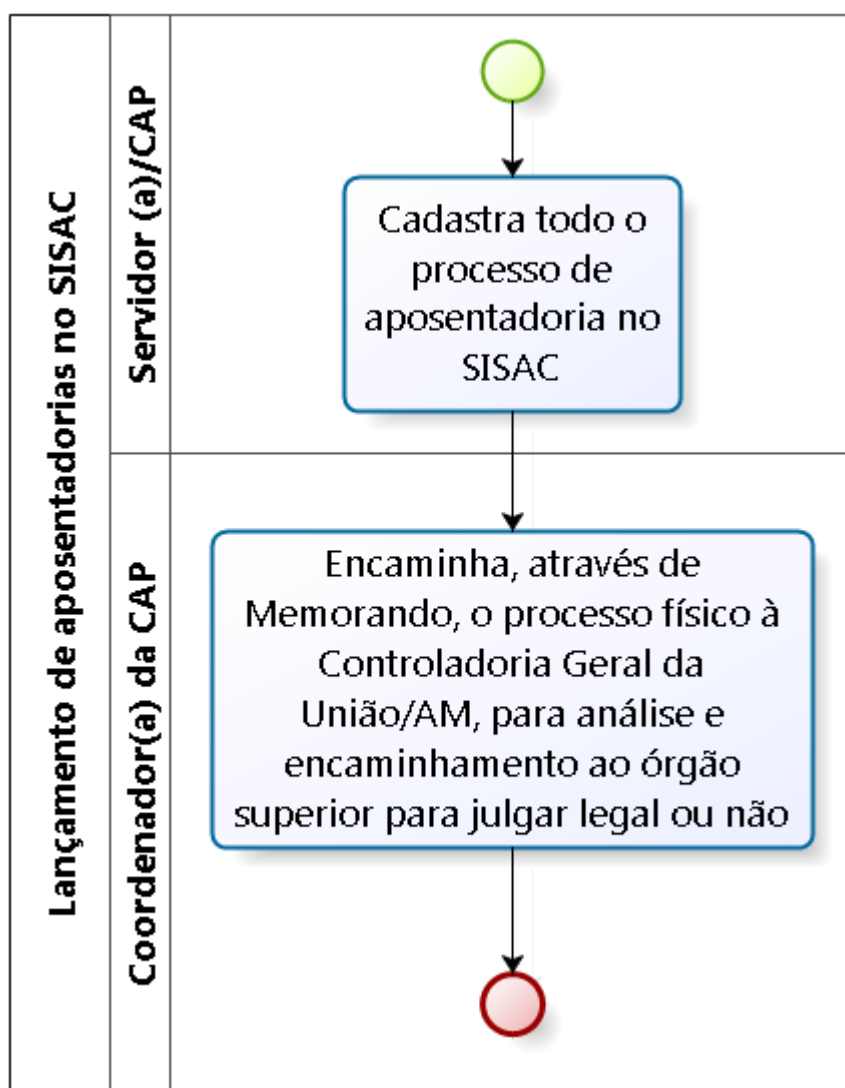
Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007 – TCU.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Cadastra todo o processo de aposentadoria no SISAC.
Coordenador(a) da CAP	Encaminha, através de Memorando, o processo físico à Controladoria Geral da União/AM, para análise e encaminhamento ao órgão superior para julgar legal ou não.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>369</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Lançamento de pensão civil (por morte) no SISAC

1 OBJETIVO

Registrar ato no SISAC.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

20 minutos/Irregular.

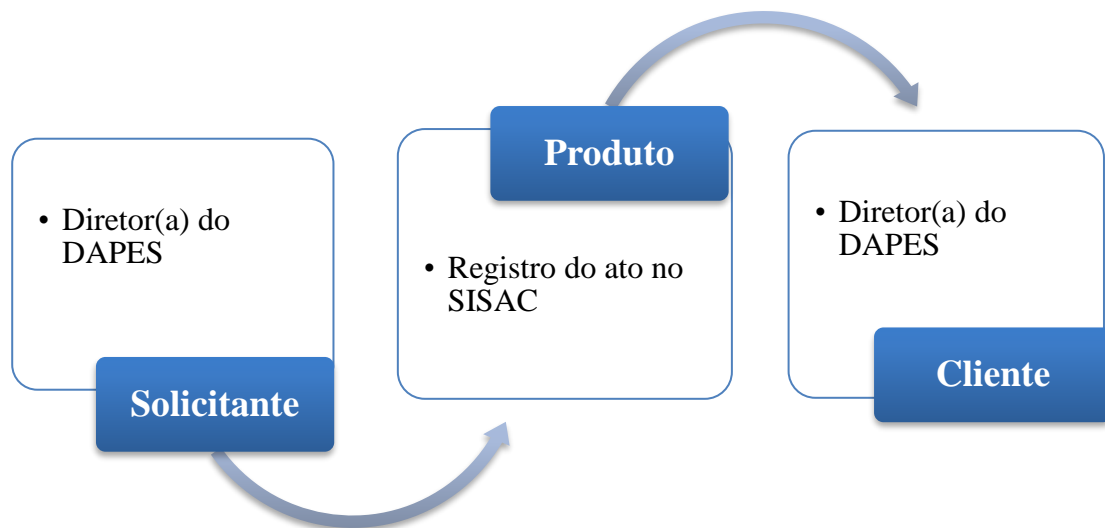
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007.

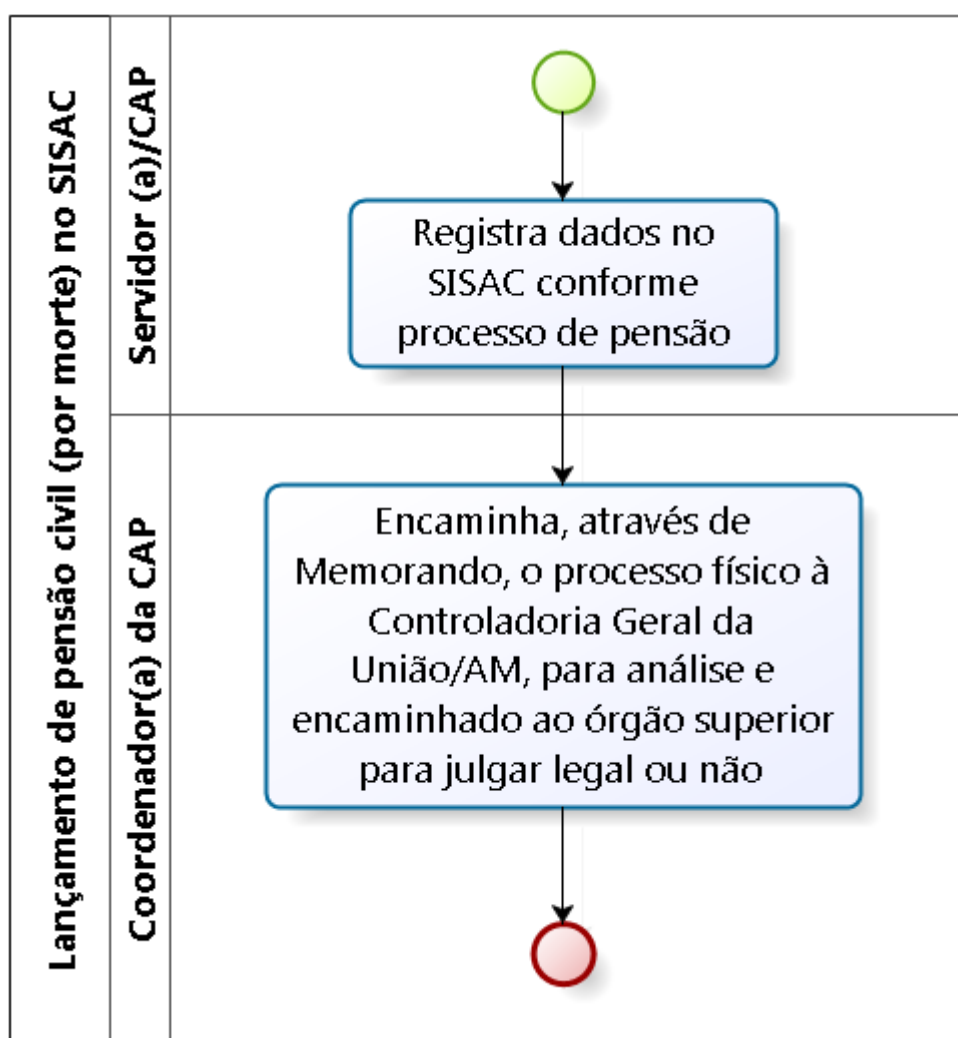
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>370</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Registra dados no SISAC, conforme processo de pensão.
Coordenador(a) da CAP	Encaminha, através de Memorando, o processo físico à Controladoria Geral da União/AM, para análise e encaminhado ao órgão superior para julgar legal ou não.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">371</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Elaboração de respostas às diligências da CGU/AM

1 OBJETIVO

Regularizar situação funcional.

2 PRAZO/ FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

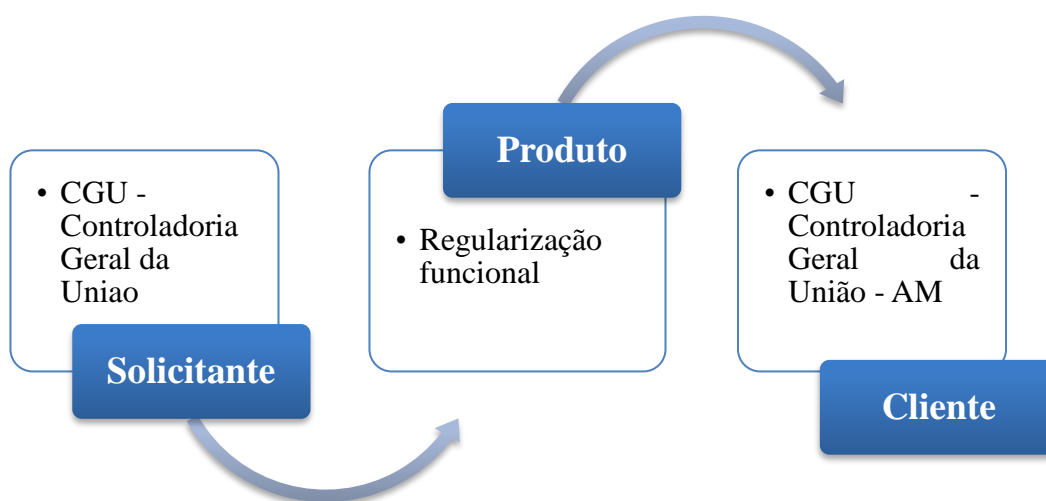
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SISAC.

4 LEGISLAÇÃO

Artigo 11 da Instrução Normativa nº 55 de 24, de Outubro de 2007.

5 DESCRIÇÃO

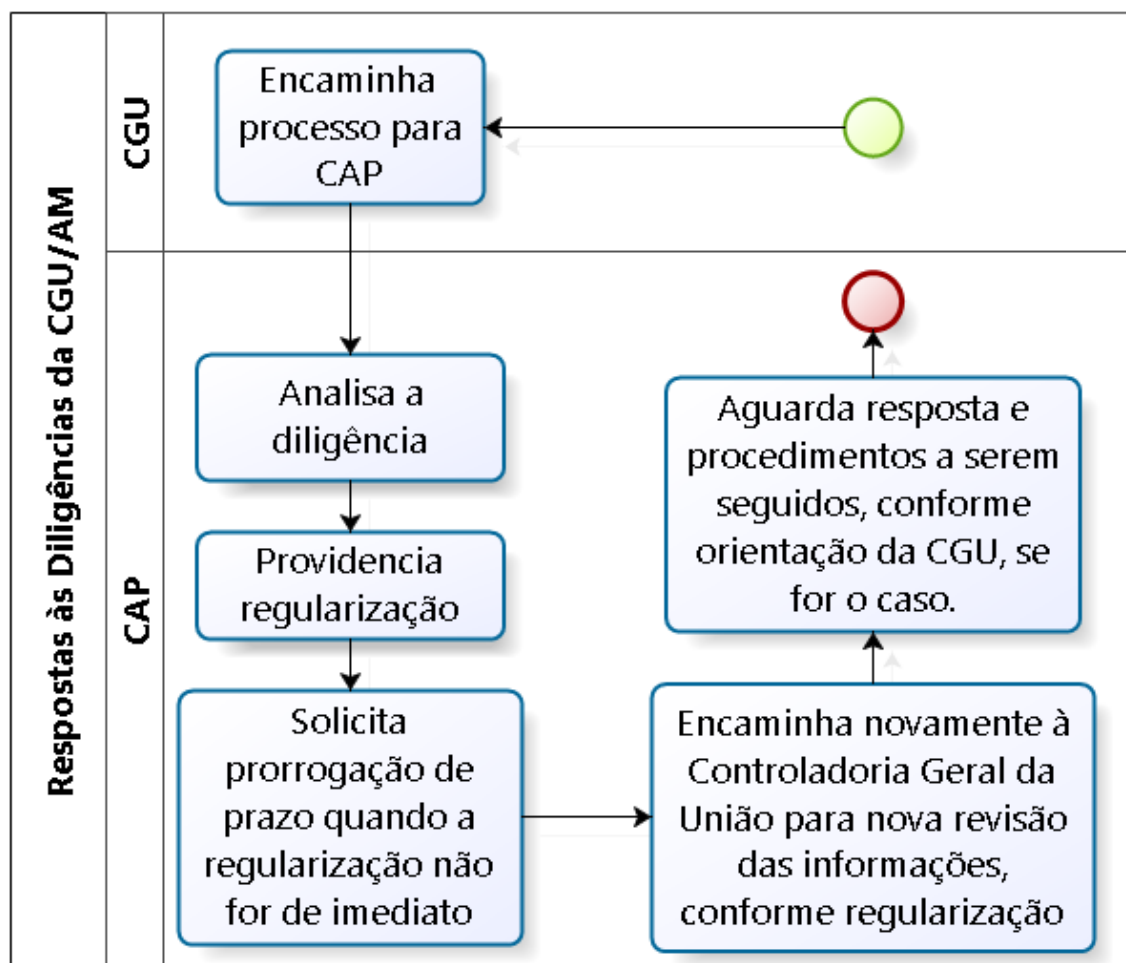


EXECUTOR	AÇÃO
CGU	Encaminha processo para a CAP.
CAP	Analisa a diligência.
	Providencia a regularização.
	Solicita prorrogação de prazo quando a regularização não for de imediato. Encaminha novamente à Controladoria Geral da União para nova revisão das informações, conforme regularização.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>372</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Aguarda resposta e procedimentos a serem seguidos, conforme orientação da CGU, se for o caso.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	373
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de certidões diversas

1 OBJETIVO

Certificar informações.

2 PRAZO/ FREQUÊNCIA

10 a 30 minutos/Irregular.

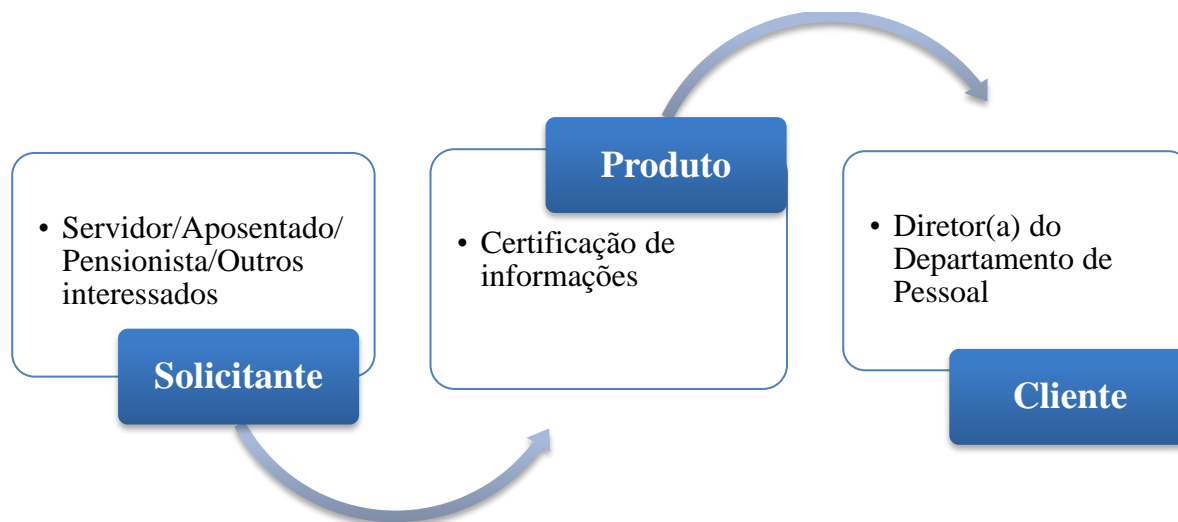
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Normas internas da Instituição.

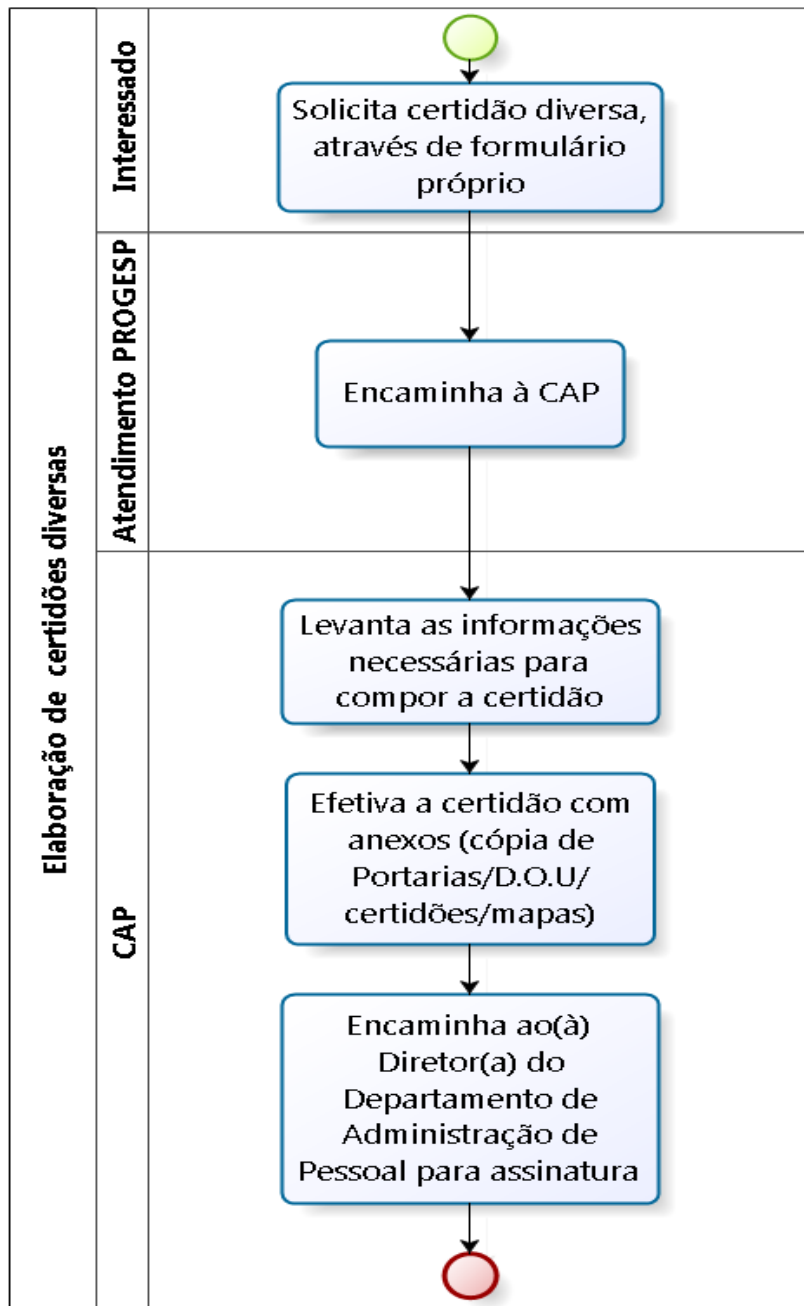
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Interessado	Solicita certidão diversa, através de formulário próprio.
Atendimento PROGESP	Encaminha à CAP.
CAP	Levanta as informações necessárias para compor a certidão.

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CAP</p>	<p>Efetiva a certidão com anexos (cópia de Portarias/DOU/certidões/mapas).</p> <p>Encaminha ao (à) Diretor (a) do Departamento de Administração de Pessoal para assinatura.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	375
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução e revisão de aposentadorias

1 OBJETIVO

Promover vantagens salariais.

2 PRAZO/ FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

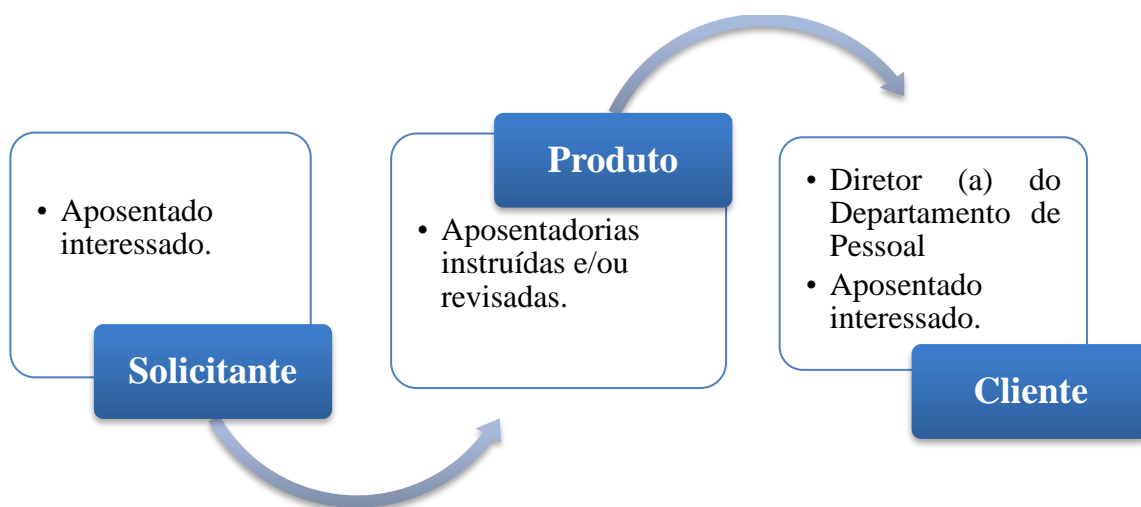
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/1990.

5 DESCRIÇÃO

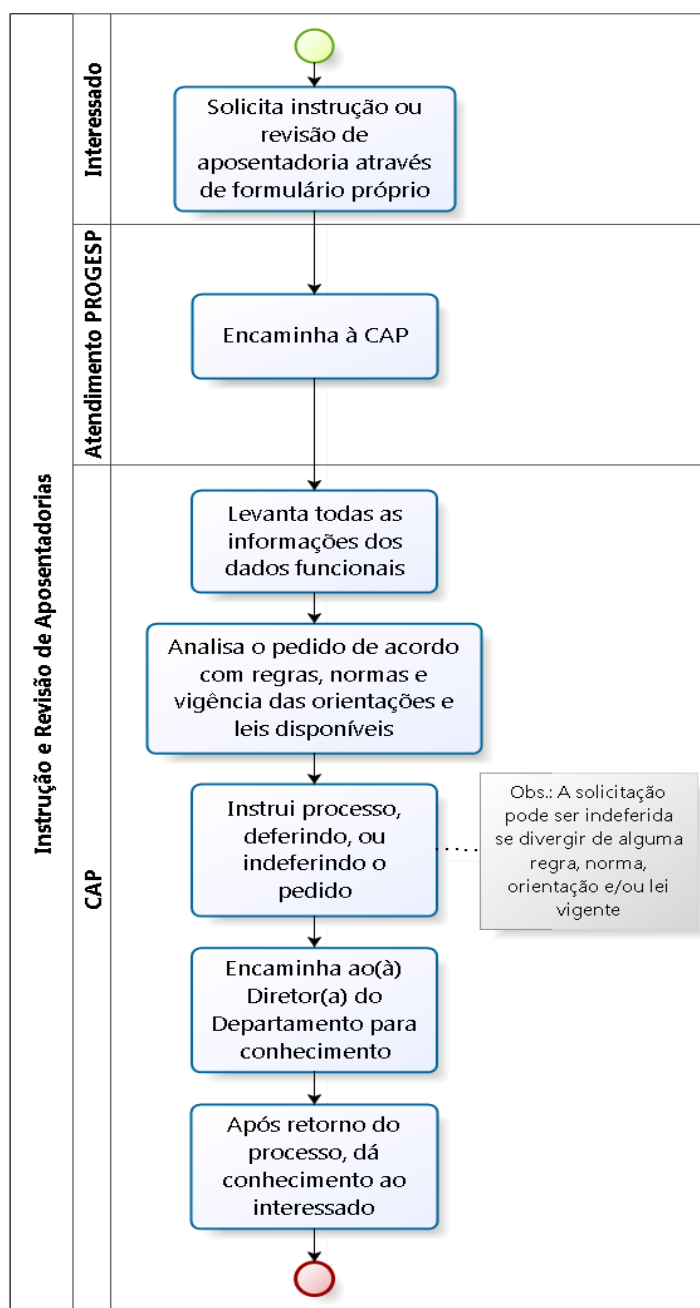


EXECUTOR	AÇÃO
Interessado	Solicita instrução ou revisão de aposentadoria através de formulário próprio.
Atendimento PROGESP	Encaminha à CAP.
CAP	Levanta todas as informações dos dados funcionais.
	Analisa o pedido de acordo com regras, normas e vigência das orientações e leis disponíveis.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM UNIVERSITAS SCIENTIAE MARITIMAE</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>376</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CAP</p>	<p>Instrui processo, deferindo ou indeferindo o pedido. <u>Obs.:</u> A solicitação pode ser indeferida se divergir de alguma regra, norma, orientação e/ou lei vigente.</p>
	<p>Encaminha ao(à) Diretor(a) do Departamento para conhecimento.</p>
	<p>Após retorno do processo, dá conhecimento ao interessado.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>377</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução e análise de processos de pensão civil com relação à família indireta do ex-servidor

1 OBJETIVO

Recebimento de pensão civil.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

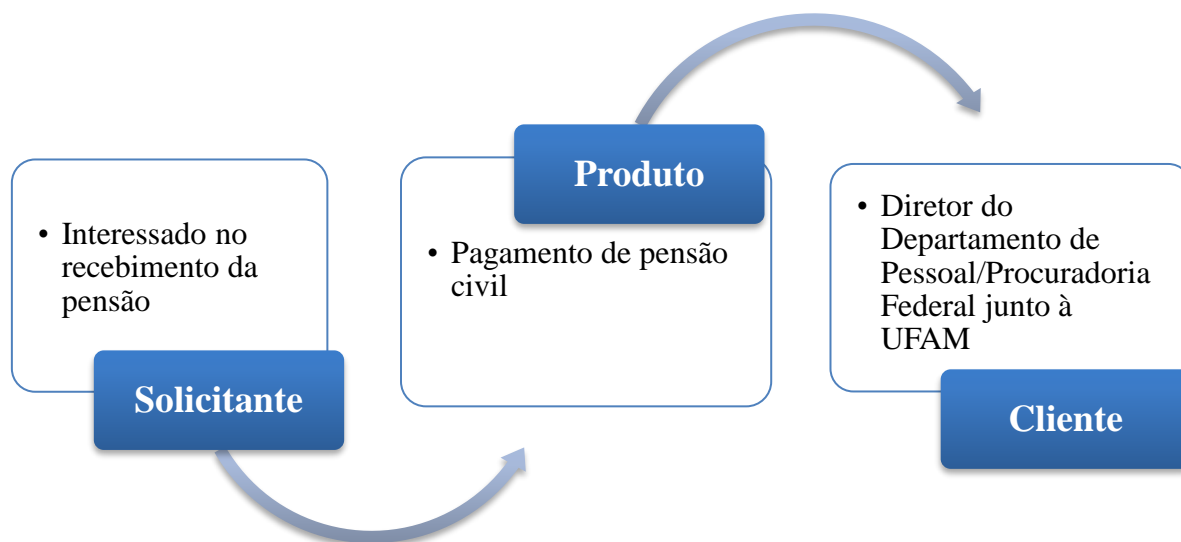
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/1990.

5 DESCRIÇÃO

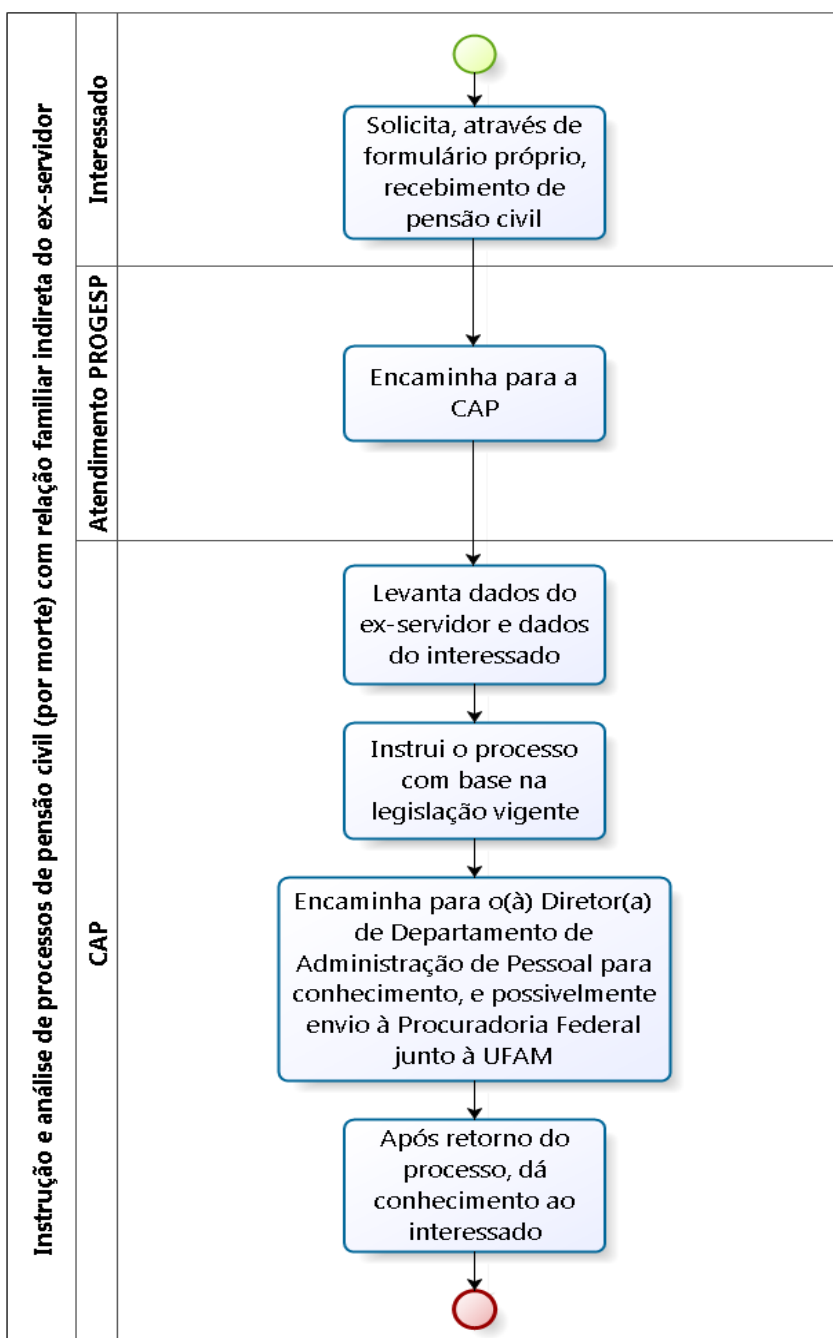


EXECUTOR	AÇÃO
Interessado	Solicita, através de formulário próprio, recebimento de pensão civil.
Atendimento PROGESP	Encaminha para a CAP.
CAP	Levanta dados do ex-servidor e dados do interessado.
	Instrui o processo com base na legislação vigente.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>378</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CAP</p>	<p>Encaminha para o(à) Diretor(a) de Departamento de Administração de Pessoal para conhecimento, e possivelmente envio à Procuradoria Federal junto à UFAM.</p> <p>Após retorno do processo, dá conhecimento ao interessado.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	379
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Análise das Diligências/Processos legais, ou não, do TCU/CGU.

1 OBJETIVO

Atender aos órgãos fiscalizadores.

2 PRAZO/ FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

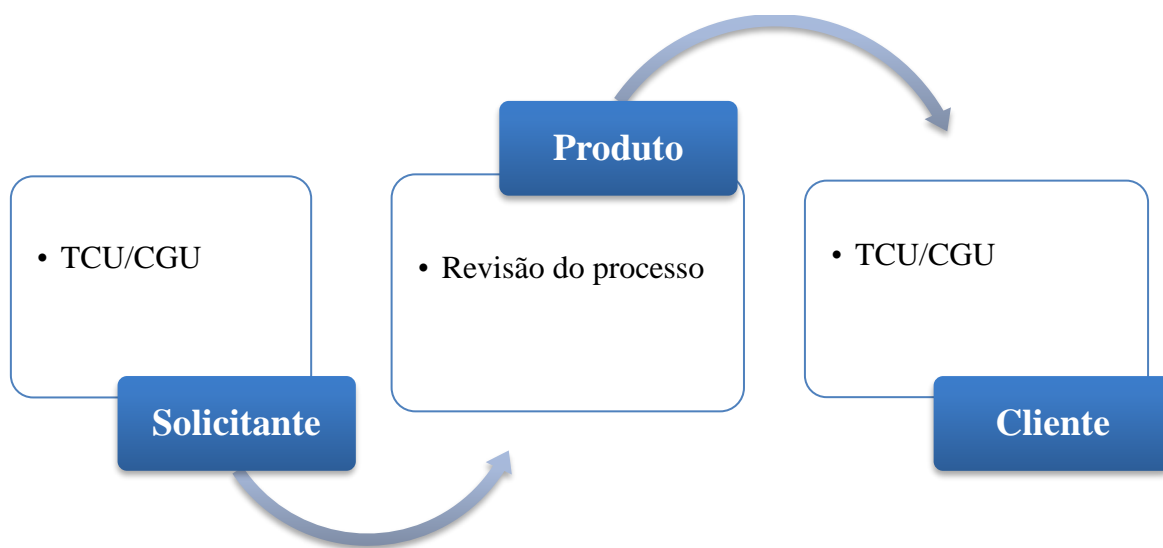
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

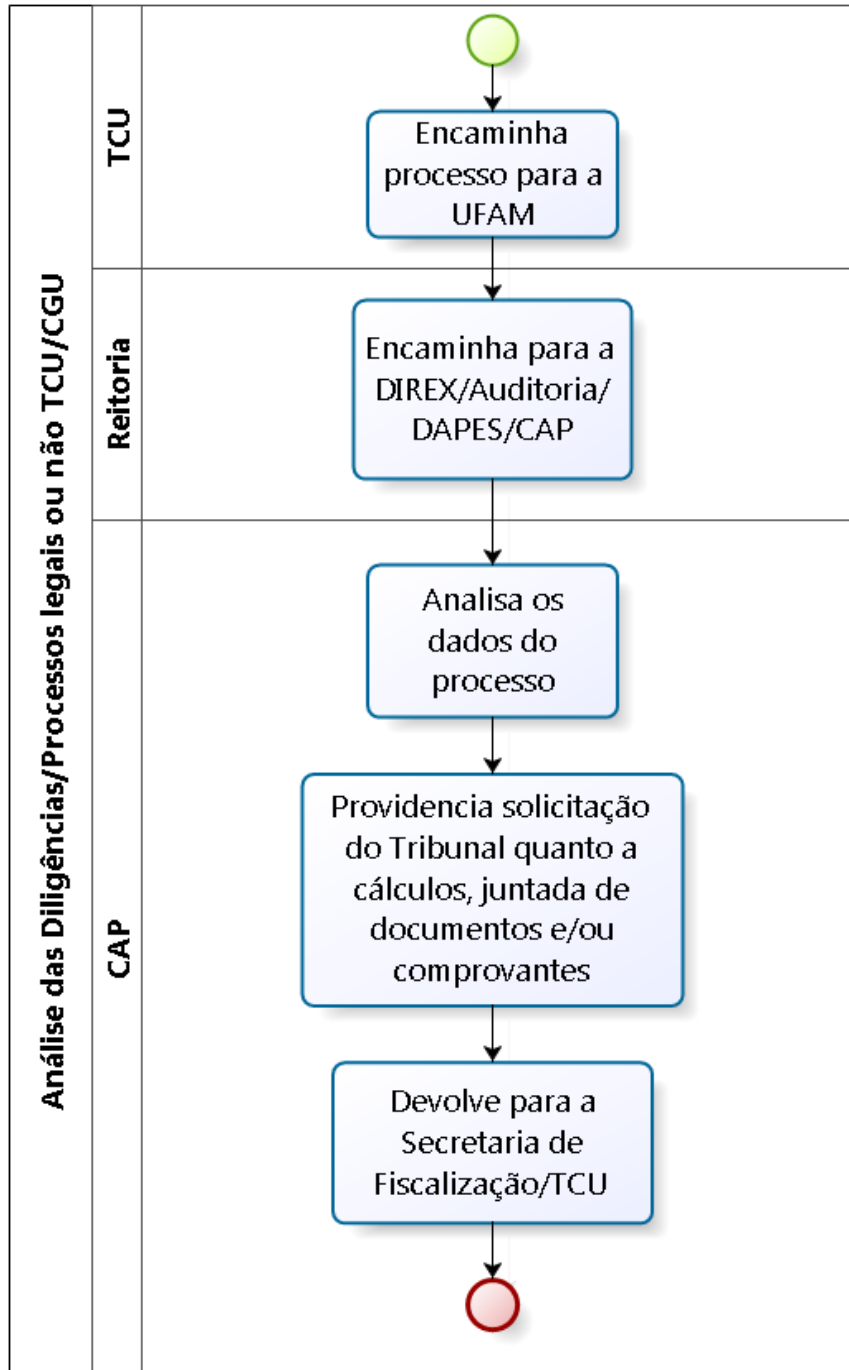
Lei nº 8.443/1992.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TCU	Encaminha processo para a UFAM.
Reitoria	Encaminha para a DIREX/Auditoria/DAPES/CAP.
CAP	Analisa os dados do processo. Providencia solicitação do Tribunal quanto a cálculos, juntada de documentos e/ou comprovantes. Devolve para a Secretaria de Fiscalização/TCU.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>381</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução e análise de processos diversos

1 OBJETIVO

Instruir e analisar processos diversos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

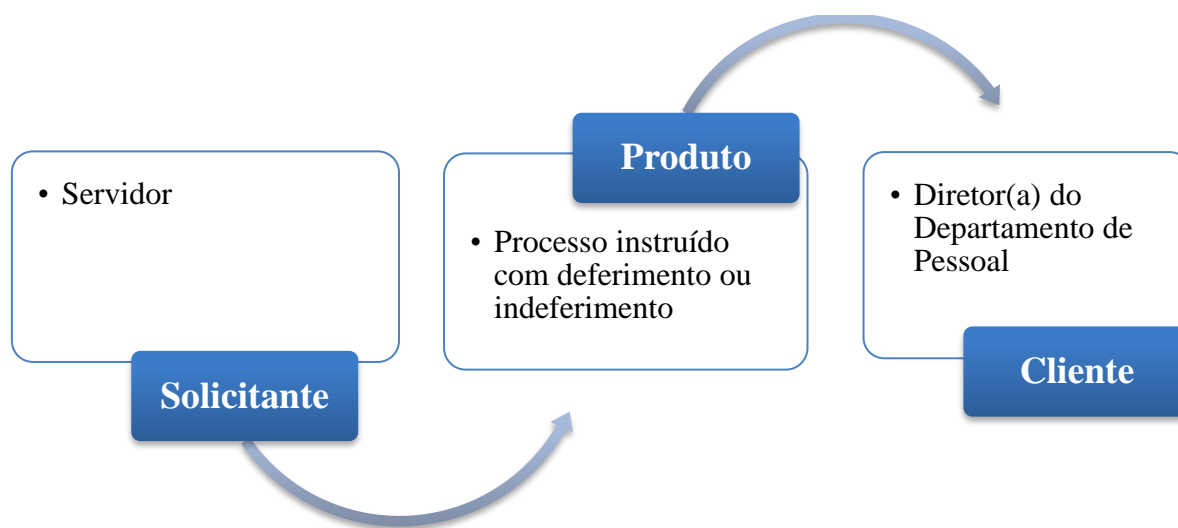
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/1990.

5 DESCRIÇÃO

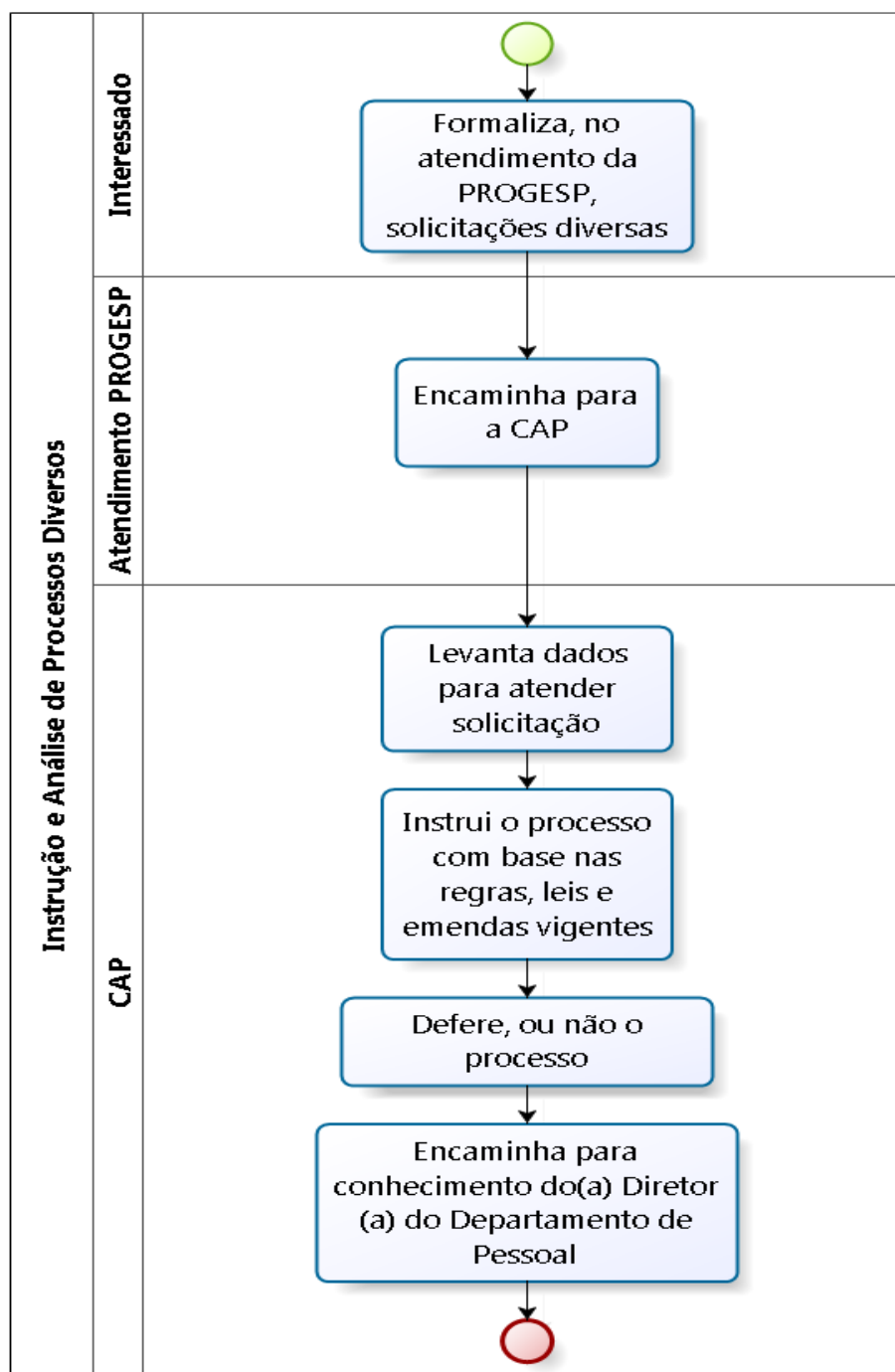


EXECUTOR	AÇÃO
Interessado	Formaliza, no atendimento da PROGESP, solicitações diversas.
Atendimento PROGESP	Encaminha para a CAP.
CAP	Levanta dados para atender solicitação.
	Instrui o processo com base nas regras, leis e emendas vigentes.
	Defere, ou não o processo.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>382</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Encaminha para conhecimento do(a) Diretor(a) do Departamento de Pessoal.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	383
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Elaboração de respostas às Trilhas de Auditoria
1 OBJETIVO

Atender as auditorias dos órgãos fiscalizadores (CGU/AM e TCU).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

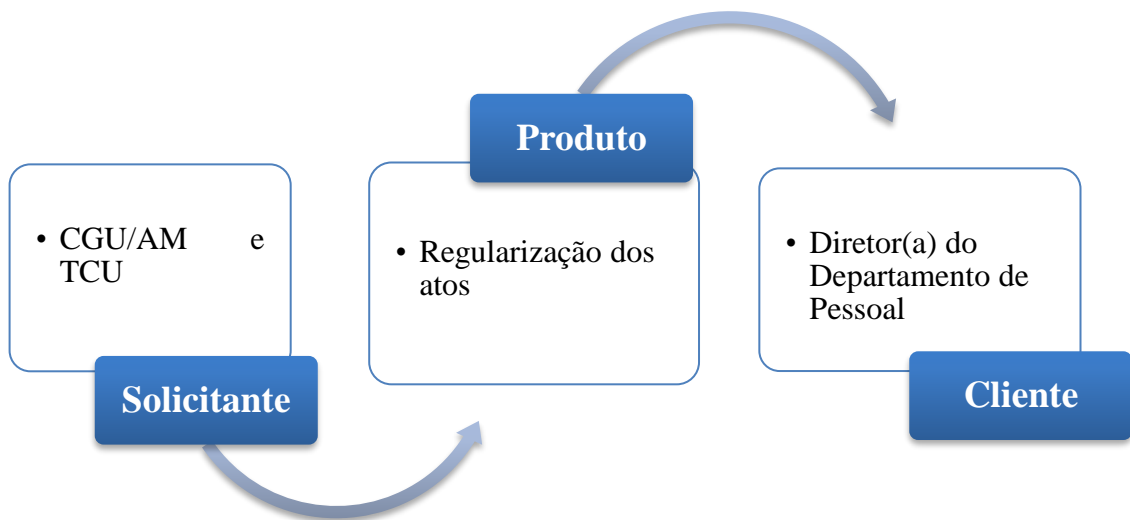
01 semana/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

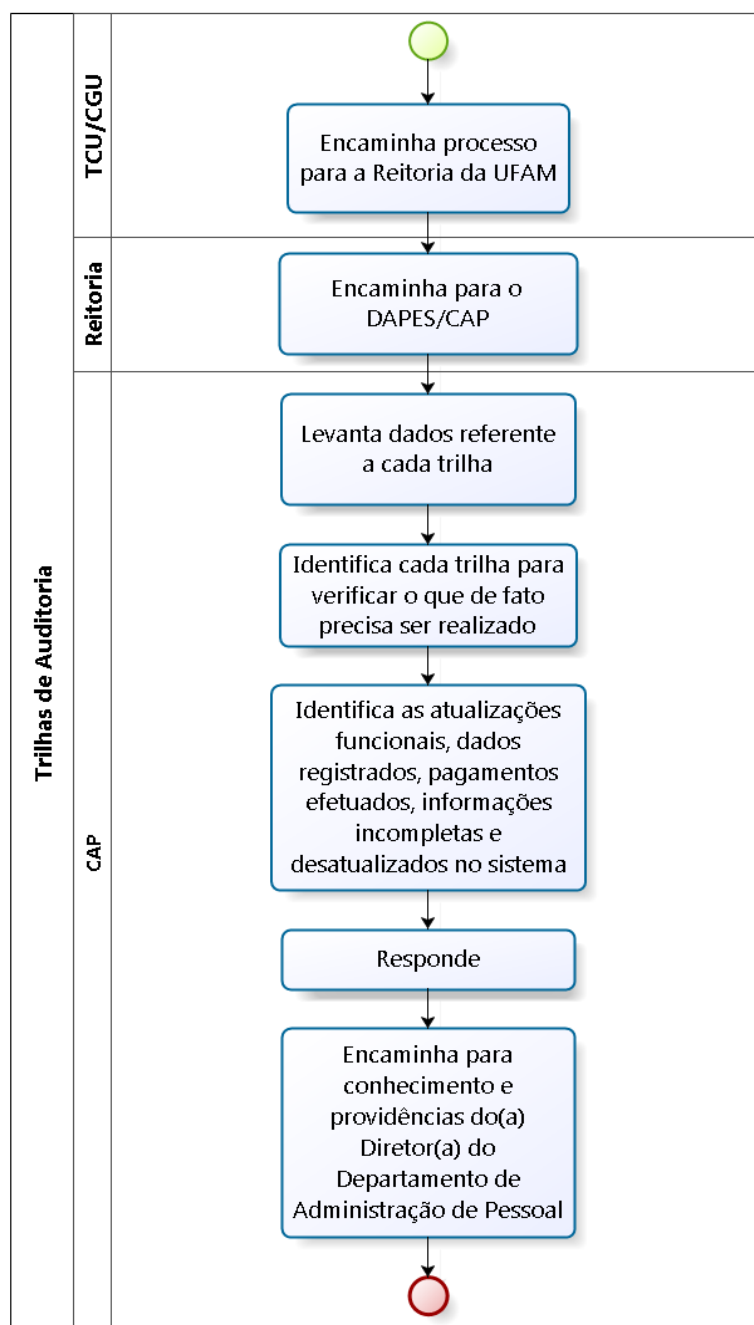
As leis dos órgãos de controle e fiscalização.

5 DESCRIÇÃO


EXECUTOR	AÇÃO
TCU/CGU	Encaminha processo para a Reitoria da UFAM.
Reitoria	Encaminha para o DAPES/CAP.
CAP	Levanta dados referentes a cada trilha.
	Identifica cada trilha para verificar o que de fato precisa ser realizado.
	Identifica as atualizações funcionais, dados registrados, pagamentos efetuados, informações incompletas e desatualizados no sistema.

EXECUTOR	AÇÃO
CAP	<p>Responde.</p> <p>Encaminha para conhecimento e providências do(a) Diretor (a) do Departamento de Administração de Pessoal.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>385</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cadastro e elaboração dos processos de decisão judicial

1 OBJETIVO

Incluir pagamentos por decisão judicial no Sistema SIAPE relativos a inativos e pensionistas da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Irregular.

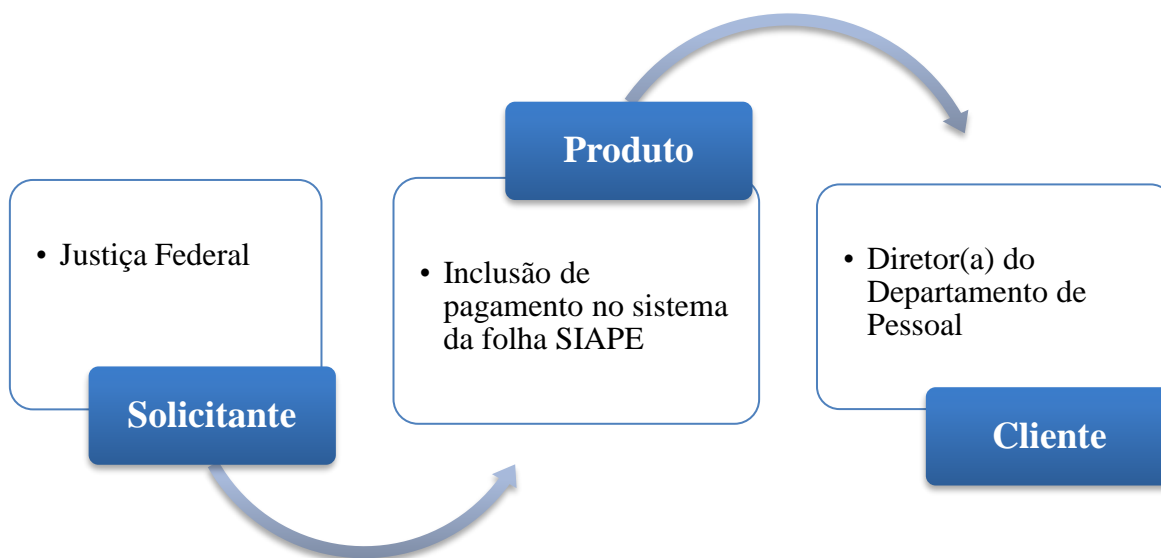
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e Transação SICAJ (Sistema de inclusão de ações judiciais).

4 LEGISLAÇÃO

Ofício Circular nº 19/2012/GAB/SPO/SE/MEC e Portaria MP nº 17, de 06 de fevereiro de 2011.

5 DESCRIÇÃO

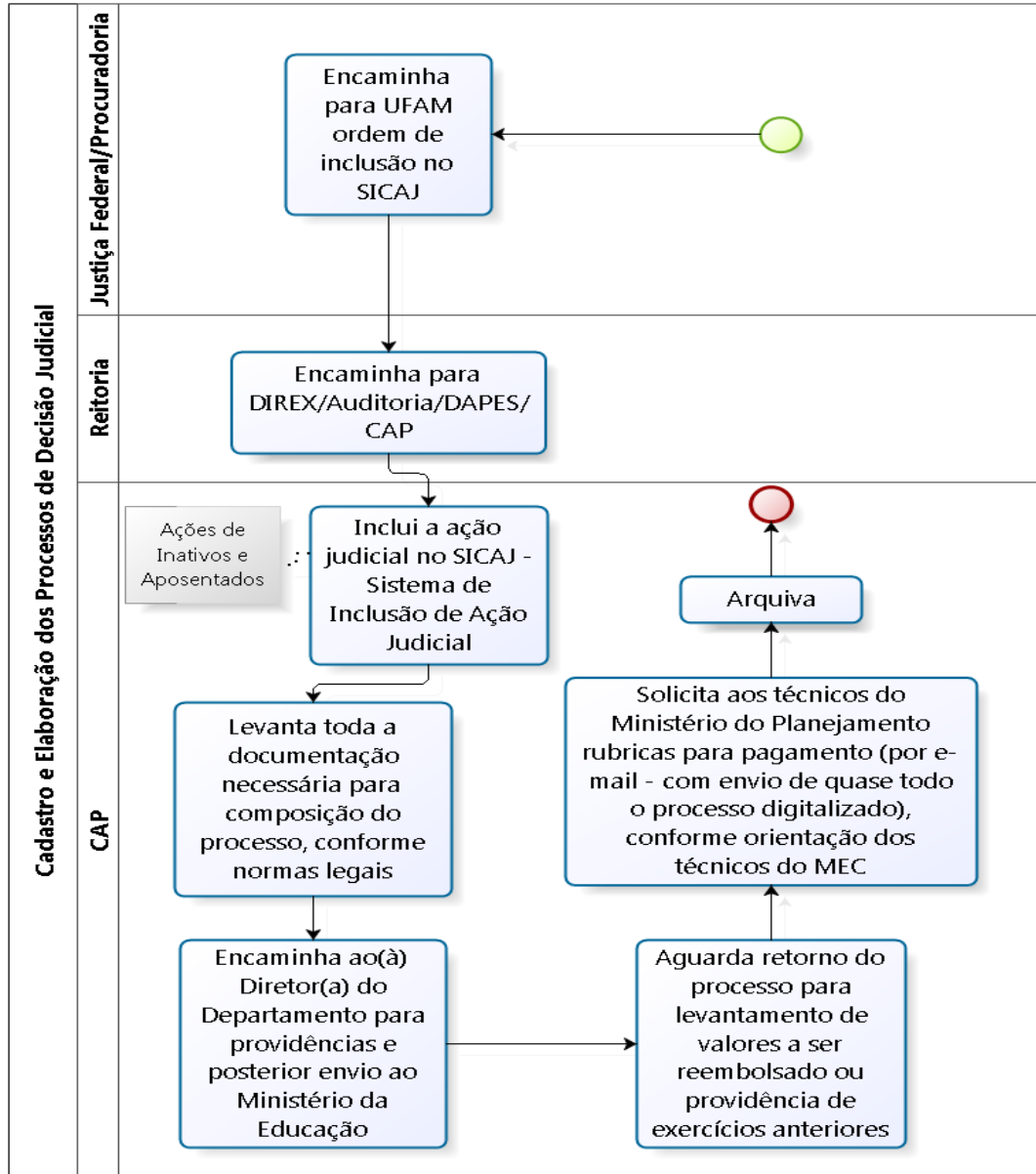


EXECUTOR	AÇÃO
<p>Justiça Federal/Procuradoria</p>	<p>Encaminha para UFAM ordem de inclusão no SICAJ.</p>
<p>Reitoria</p>	<p>Encaminha para DIREX/Auditoria/DAPES/CAP.</p>
<p>CAP</p>	<p>Inclui a ação judicial no SICAJ - Sistema de Inclusão de Ação</p>

 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>386</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CAP</p>	<p>Judicial.</p>
	<p>(Ações de Inativos e Pensionistas).</p>
	<p>Levanta toda a documentação necessária para composição do processo, conforme normas legais.</p>
	<p>Encaminha ao(à) Diretor(a) do Departamento para providências e posterior envio ao Ministério da Educação.</p>
	<p>Aguarda retorno do processo para levantamento de valores a ser reembolsado ou providência de exercícios anteriores.</p>
	<p>Solicita aos técnicos do Ministério do Planejamento rubricas para pagamento (por <i>e-mail</i> - com envio de quase todo o processo digitalizado), conforme orientação dos técnicos do MEC.</p>
	<p>Arquiva.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	388
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução/Revisão/Análise dos processos referentes à nova EMC 70/2012

1 OBJETIVO

Alterar o fundamento dos aposentados por invalidez.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 meses/Trimestral.

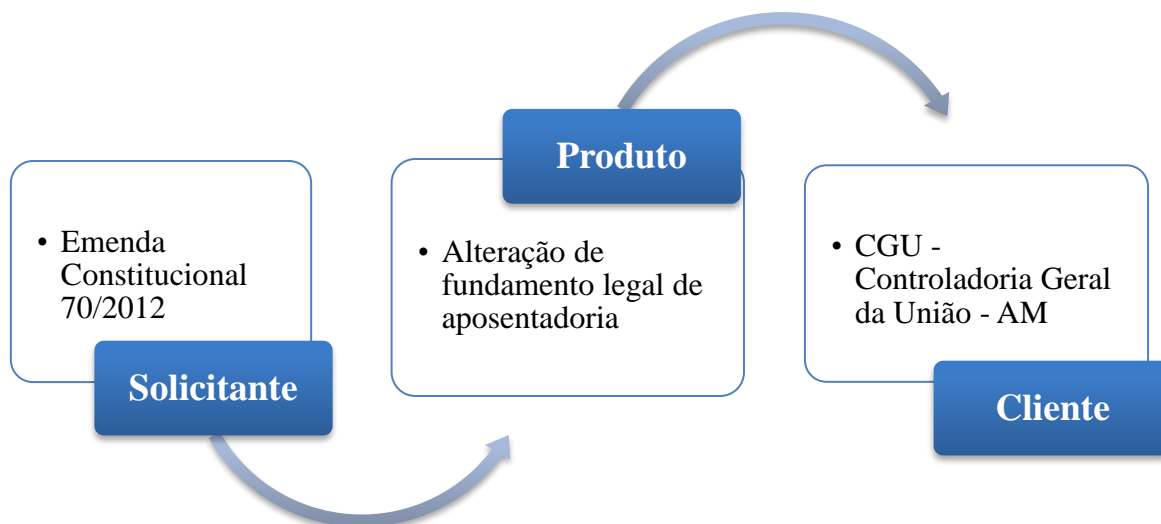
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

EMC 70/2012 - Acrescenta Art. 6º-A à Emenda Constitucional nº 41, de 2003, para estabelecer critérios para o cálculo e a correção dos proventos da aposentadoria por invalidez dos servidores públicos que ingressaram no serviço público até a data da publicação daquela Emenda Constitucional.

5 DESCRIÇÃO

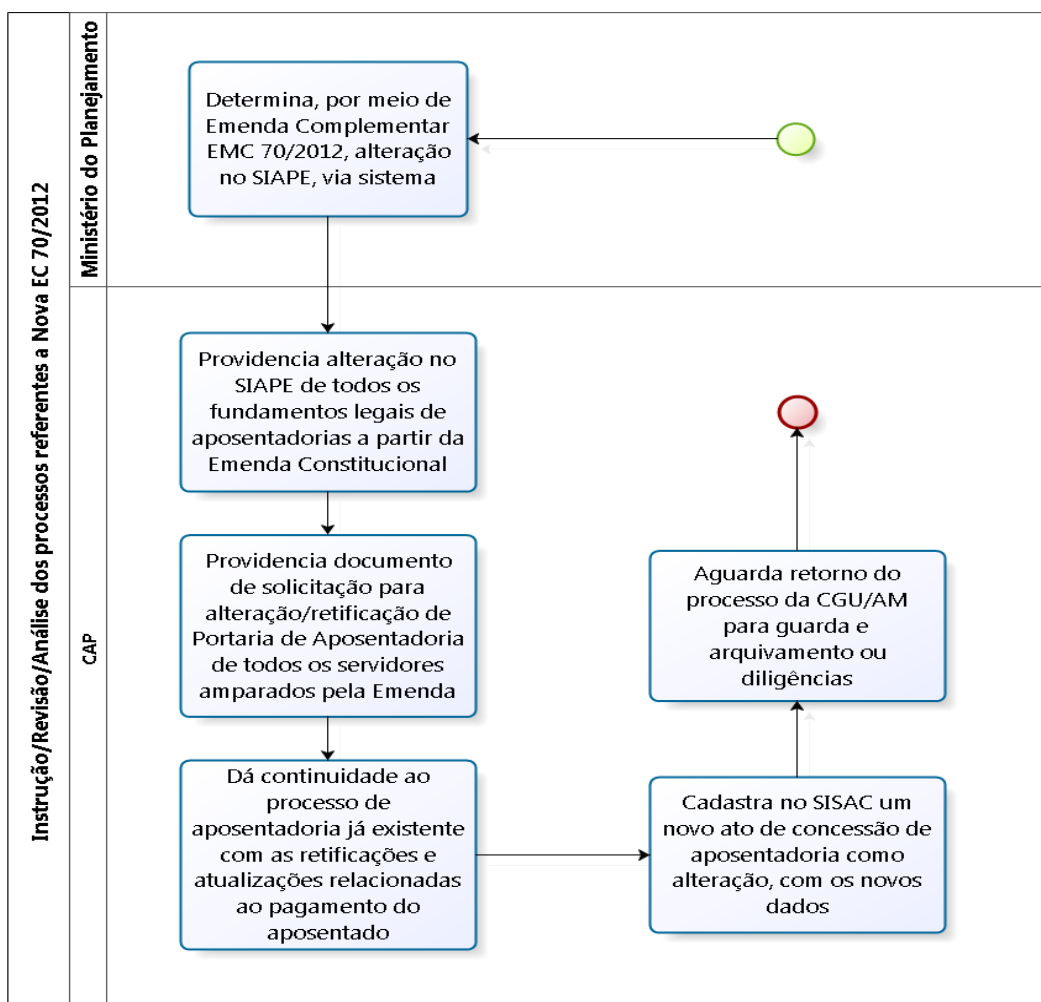


EXECUTOR	AÇÃO
Ministério do Planejamento	Determina, por meio de Emenda Complementar EMC 70/2012, alteração no SIAPE, via sistema.
CAP	Providencia alteração no SIAPE de todos os fundamentos legais de aposentadorias a partir da Emenda Constitucional.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">389</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">CAP</p>	Providencia documento de solicitação para alteração/retificação de Portaria de Aposentadoria de todos os servidores amparados pela Emenda.
	Dá continuidade ao processo de aposentadoria já existente com as retificações e atualizações relacionadas ao pagamento do aposentado.
	Cadastra no SISAC um novo ato de concessão de aposentadoria como alteração, com os novos dados.
	Aguarda retorno do processo da CGU/AM para guarda e arquivamento ou diligências.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	390
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução e análises de processos de Insalubridade/Proventos/Verbas pendentes de ex-servidores/Revisão de pagamento de decisão Judicial/Revisão de Pagamento de Pensões/Mandado de Injunção

1 OBJETIVO

Gerar pagamento.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

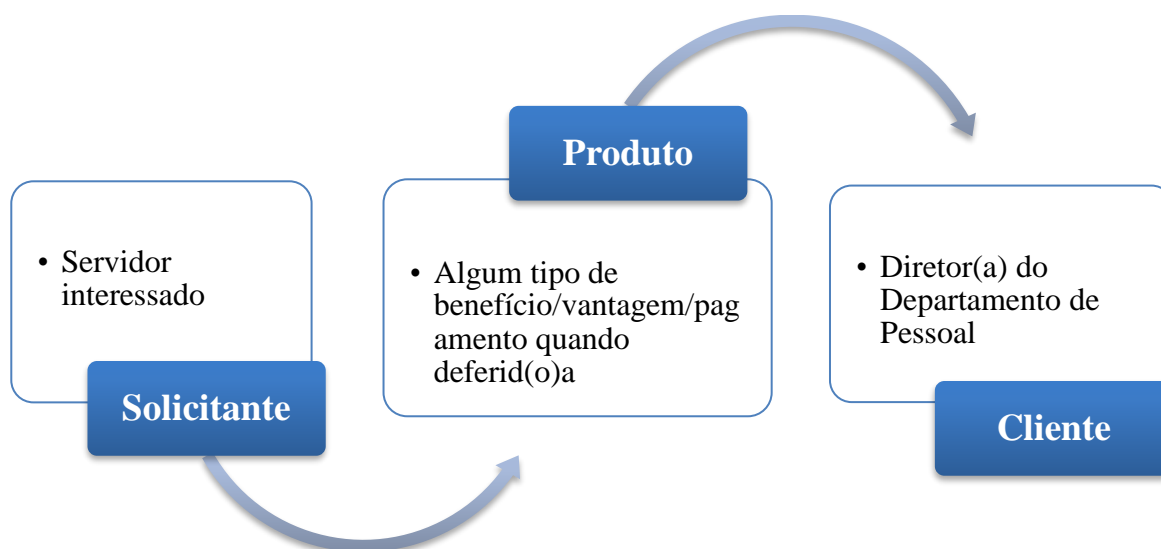
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/1990; Emendas Constitucionais; Mandado de Injunção, e Normas legais aplicáveis e vigentes.

5 DESCRIÇÃO

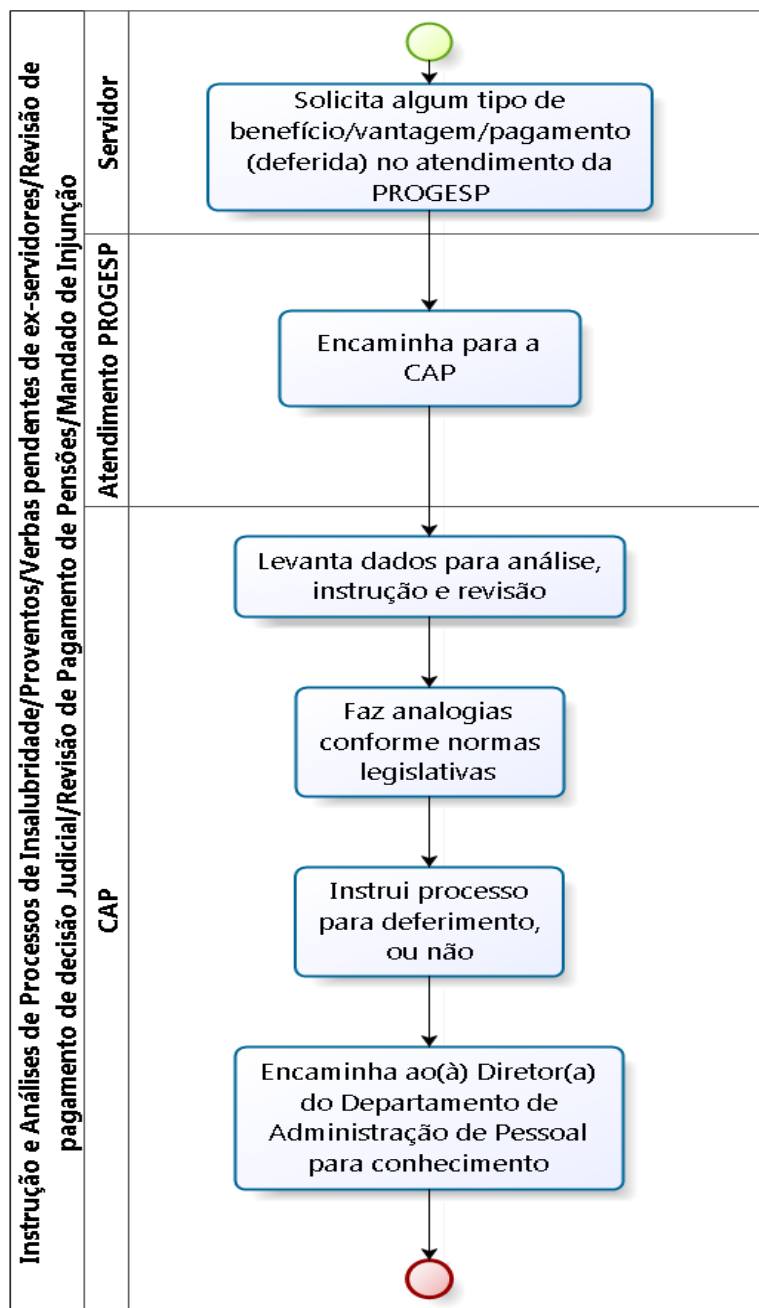


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita algum tipo de benefício/vantagem/pagamento (deferida) no atendimento da PROGESP.
Atendimento PROGESP	Encaminha para a CAP.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>391</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Levanta dados para análise, instrução e revisão.
	Faz analogias conforme normas legislativas.
	Instrui processo para deferimento, ou não.
	Encaminha ao(à) Diretor(a) do Departamento de Administração de Pessoal para conhecimento.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>392</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Isenção de IRRF (efetivação/lançamento no SIAPE)

1 OBJETIVO

Isentar o aposentado ou o pensionista do desconto de IRRF.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

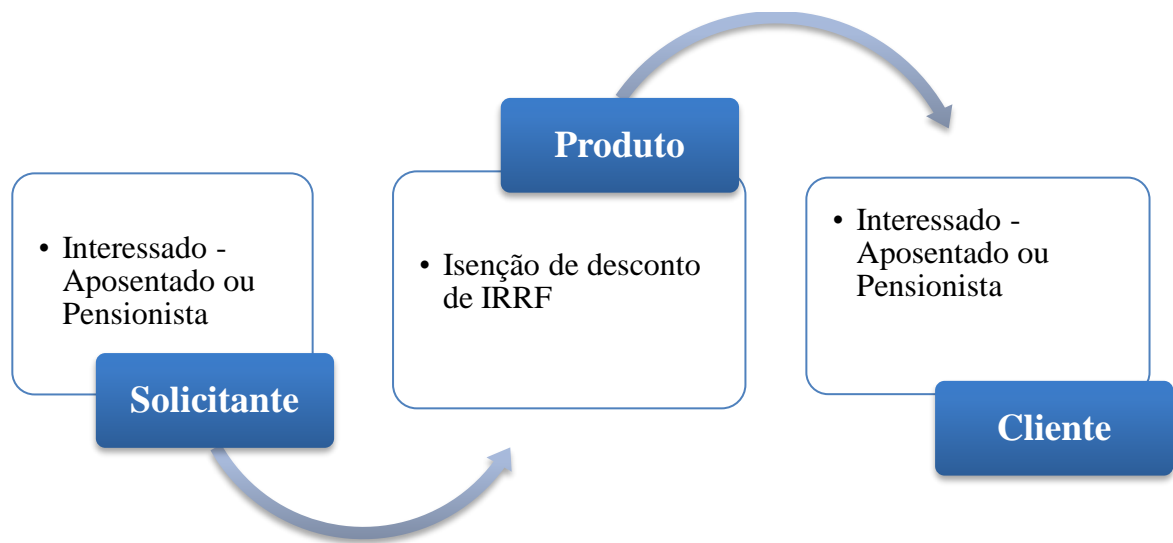
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 6º inciso XIV da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988.

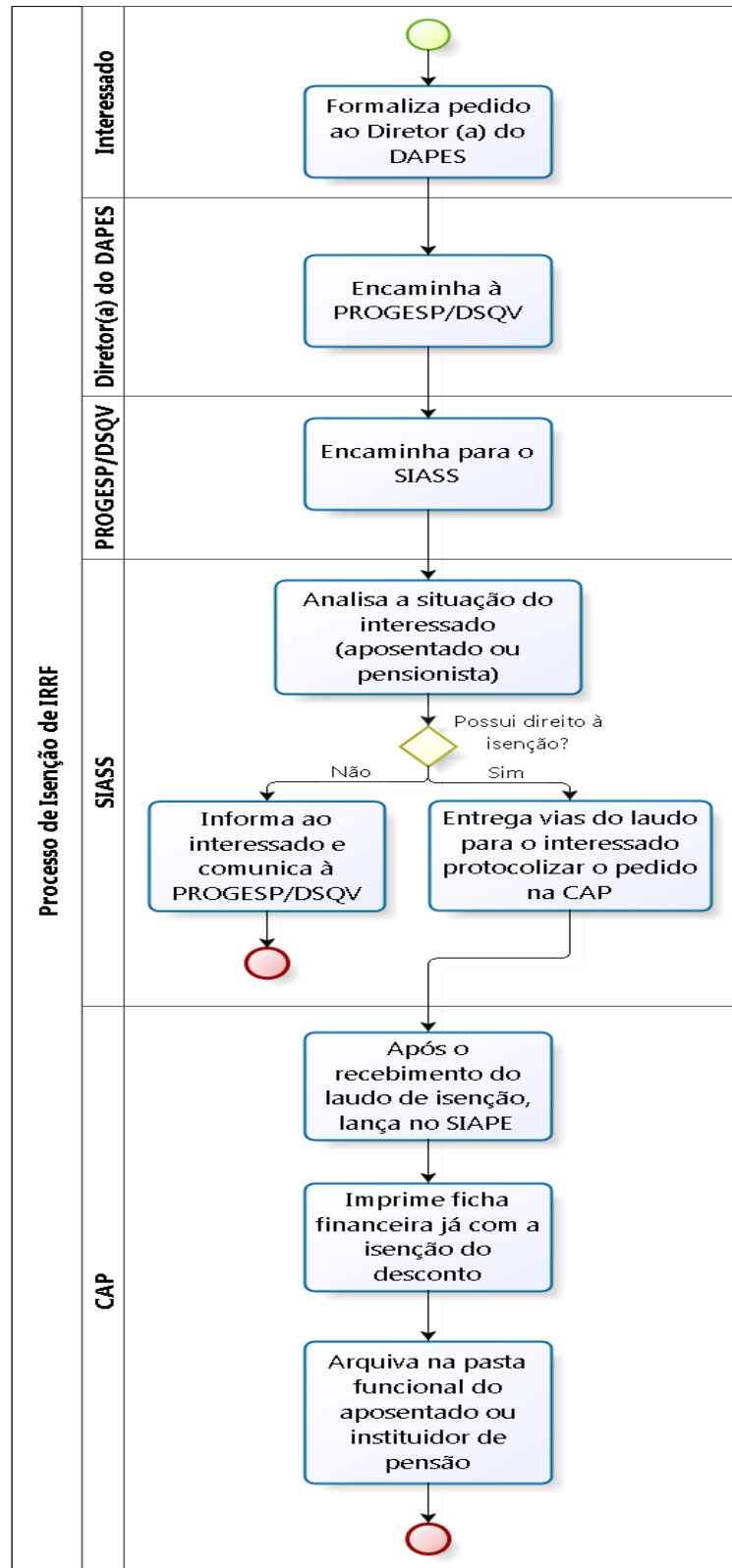
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	393
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Interessado	Formaliza pedido ao Diretor (a) do DAPES.
Diretor (a) do DAPES	Encaminha à PROGESP/DSQV.
PROGESP/DSQV	Encaminha para o SIASS.
SIASS	Analisa a situação do interessado (aposentado ou pensionista).
	Se não confirmado o direito à isenção, informa ao interessado e comunica à PROGESP/DSQV. Se confirmado o direito à isenção, entrega vias do laudo para o interessado protocolizar o pedido na CAP.
CAP	Após o recebimento do laudo de isenção, lança no SIAPE.
	Imprime ficha financeira já com a isenção do desconto.
	Arquiva na pasta funcional do aposentado ou instituidor de pensão.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">395</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento de exclusão dos pensionistas pelo SIAPENET

1 OBJETIVO

Excluir pagamentos de pensão pela maioria.

2 PRAZO/ FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

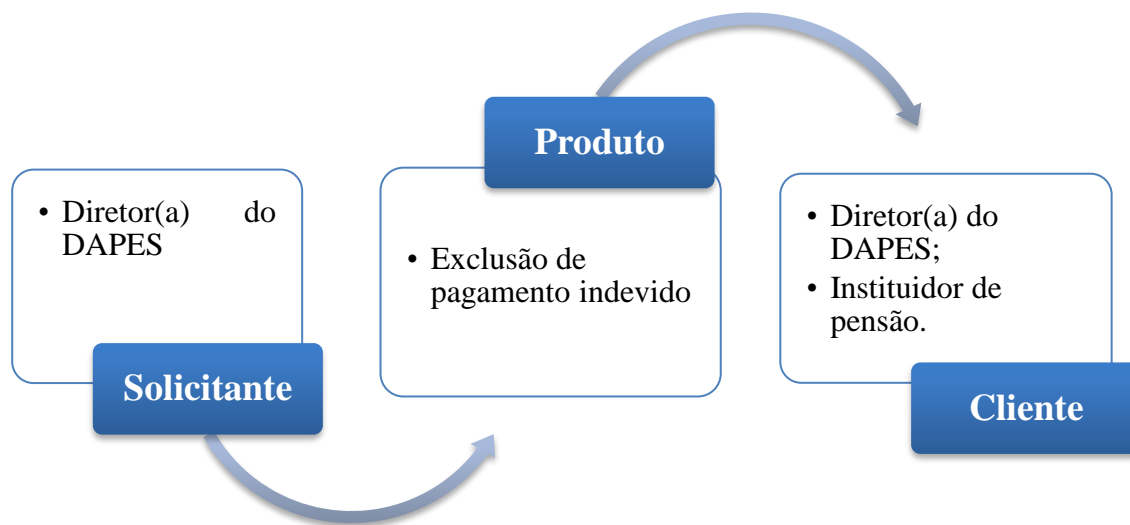
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

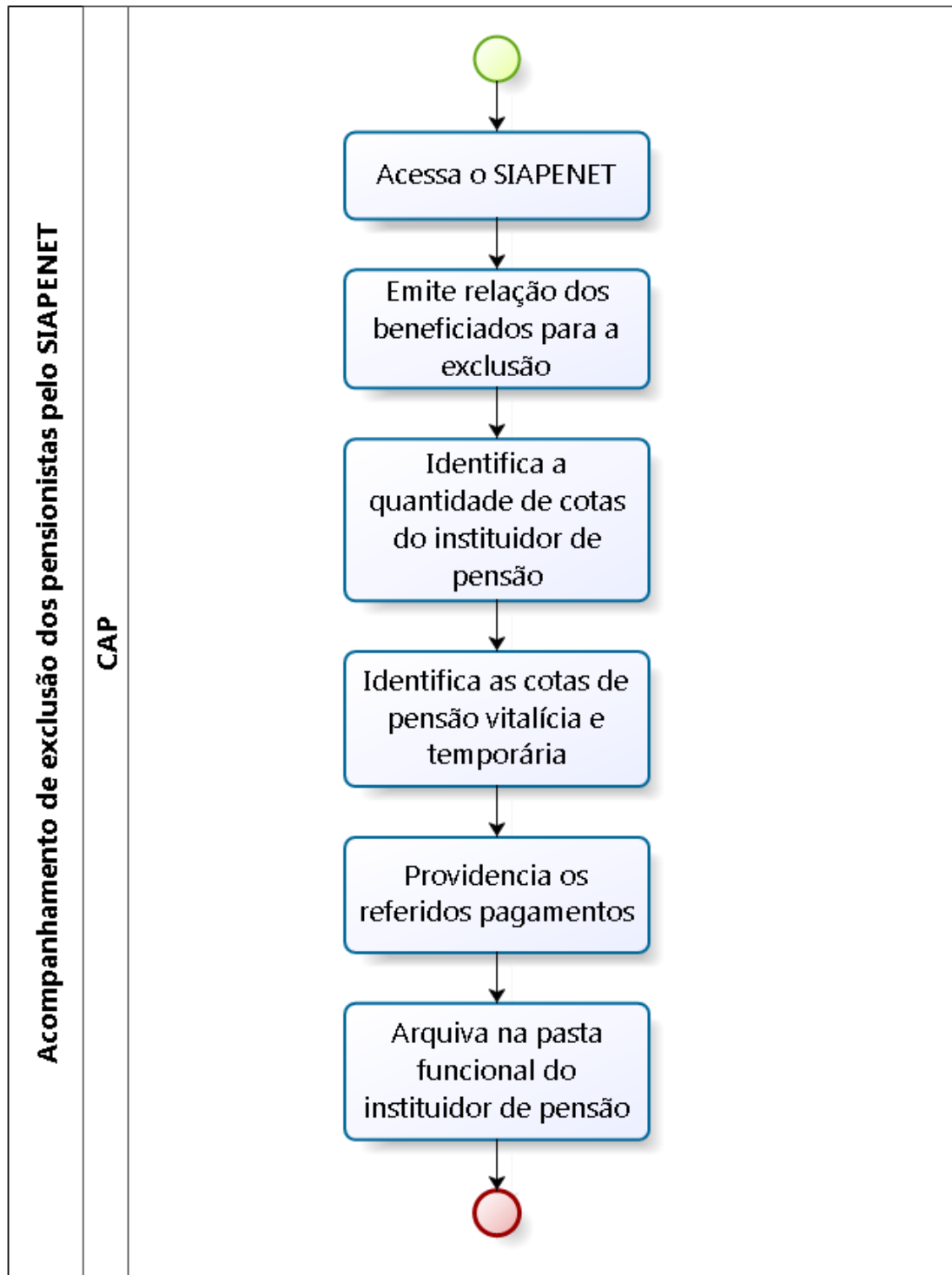
Lei nº 8.112/1990 e norma interna.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Acessa o SIAPENET.
	Emite relação dos beneficiados para a exclusão.
	Identifica a quantidade de cotas do instituidor de pensão.
	Identifica as cotas de pensão vitalícia e temporária.
	Providencia os referidos pagamentos.
	Arquiva na pasta funcional do instituidor de pensão.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>397</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Emissão de informações de aposentados e pensionistas ao SINTESAM

1 OBJETIVO

Atender solicitação do Sindicato.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

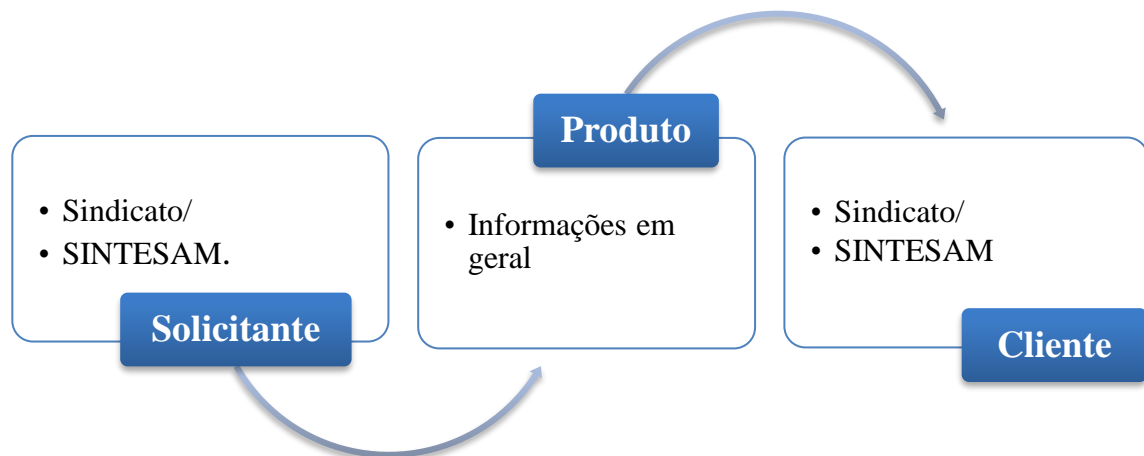
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

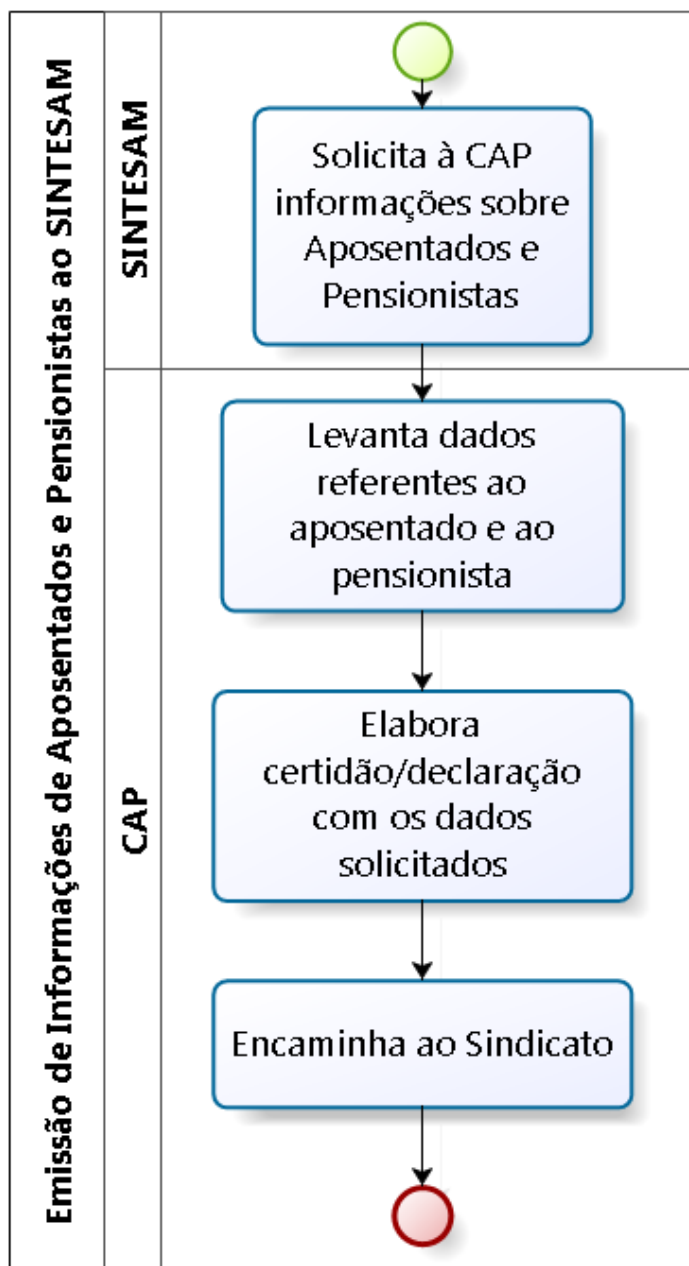
Legislação interna.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
SINTESAM	Solicita à CAP informações sobre Aposentados e Pensionistas.
CAP	Levanta dados referentes ao aposentado e ao pensionista.
	Elabora certidão/declaração com os dados solicitados.
	Encaminha ao Sindicato.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	399
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Levantamento de servidores que estão para completar 75 anos

1 OBJETIVO

Levantar quantitativo de servidores próximos de completar 75 anos de idade (aposentadoria compulsória).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Semestral.

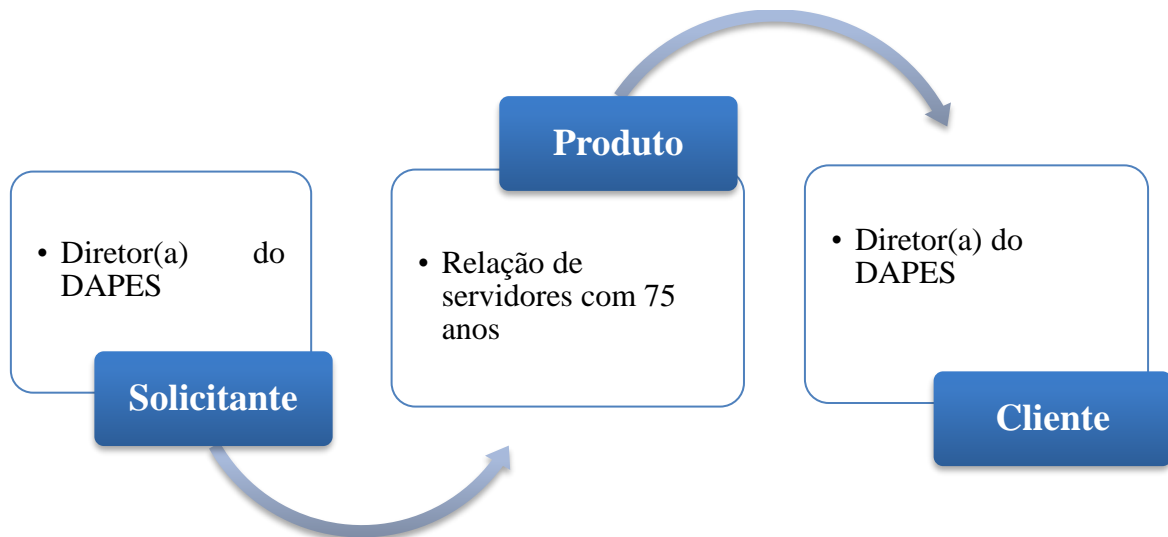
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Procedimento interno.

5 DESCRIÇÃO

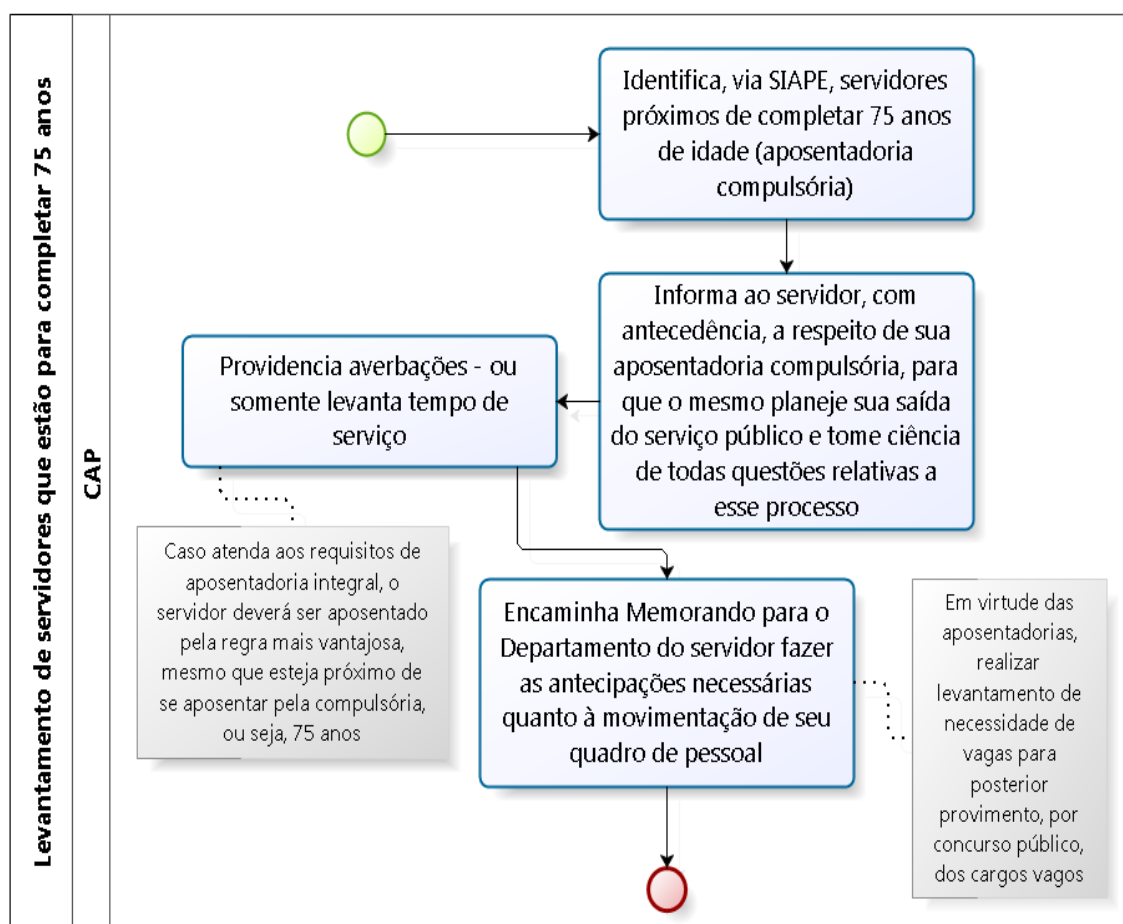


EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Identifica, via SIAPE, servidores próximos de completar 75 anos de idade (aposentadoria compulsória). Informa ao servidor, com antecedência, a respeito de sua aposentadoria compulsória, para que o mesmo planeje sua saída do serviço público e tome ciência de todas questões relativas a esse processo. Providencia averbações ou somente levanta tempo de serviço.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE APERIBI UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>400</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CAP</p>	<p>Obs.: Caso atenda aos requisitos de aposentadoria integral, o servidor deverá ser aposentado pela regra mais vantajosa, mesmo que esteja próximo de se aposentar pela compulsória, ou seja, 75 anos.</p> <p>Encaminha Memorando para o Departamento do servidor fazer as antecipações necessárias quanto à movimentação de seu quadro de pessoal. (Em virtude das aposentadorias, realizar levantamento de necessidade de vagas para posterior provimento, por concurso público, dos cargos vagos).</p>

6 FLUXOGRAMA





6.4.3 COORDENAÇÃO DE PAGAMENTOS E ENCARGOS

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	402
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Coordenação da folha

1 OBJETIVO

Verificar se estão corretos os pagamentos conforme a legislação atual.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 dias/Mensal.

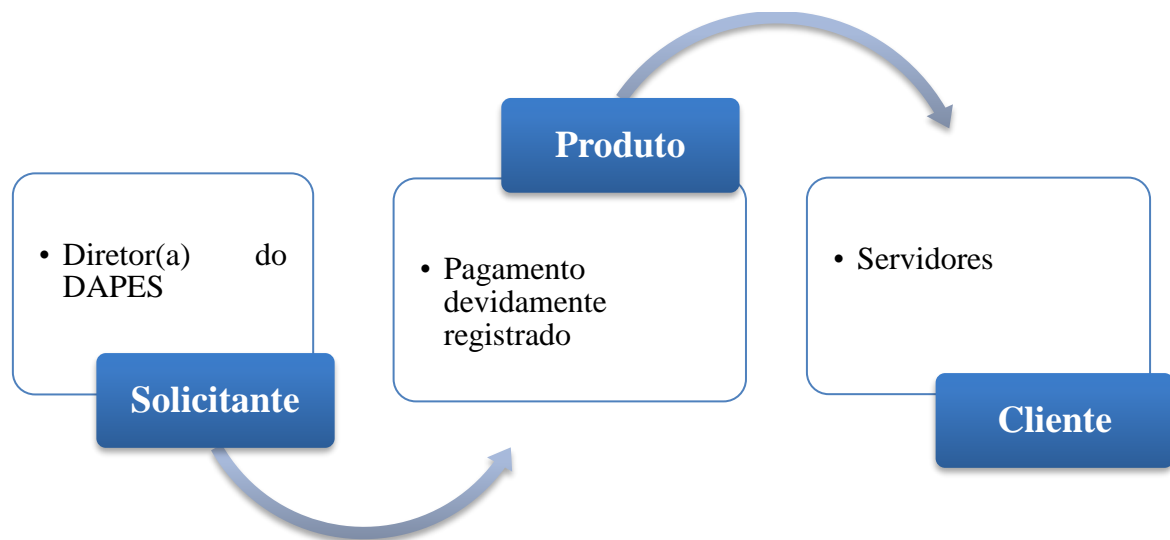
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

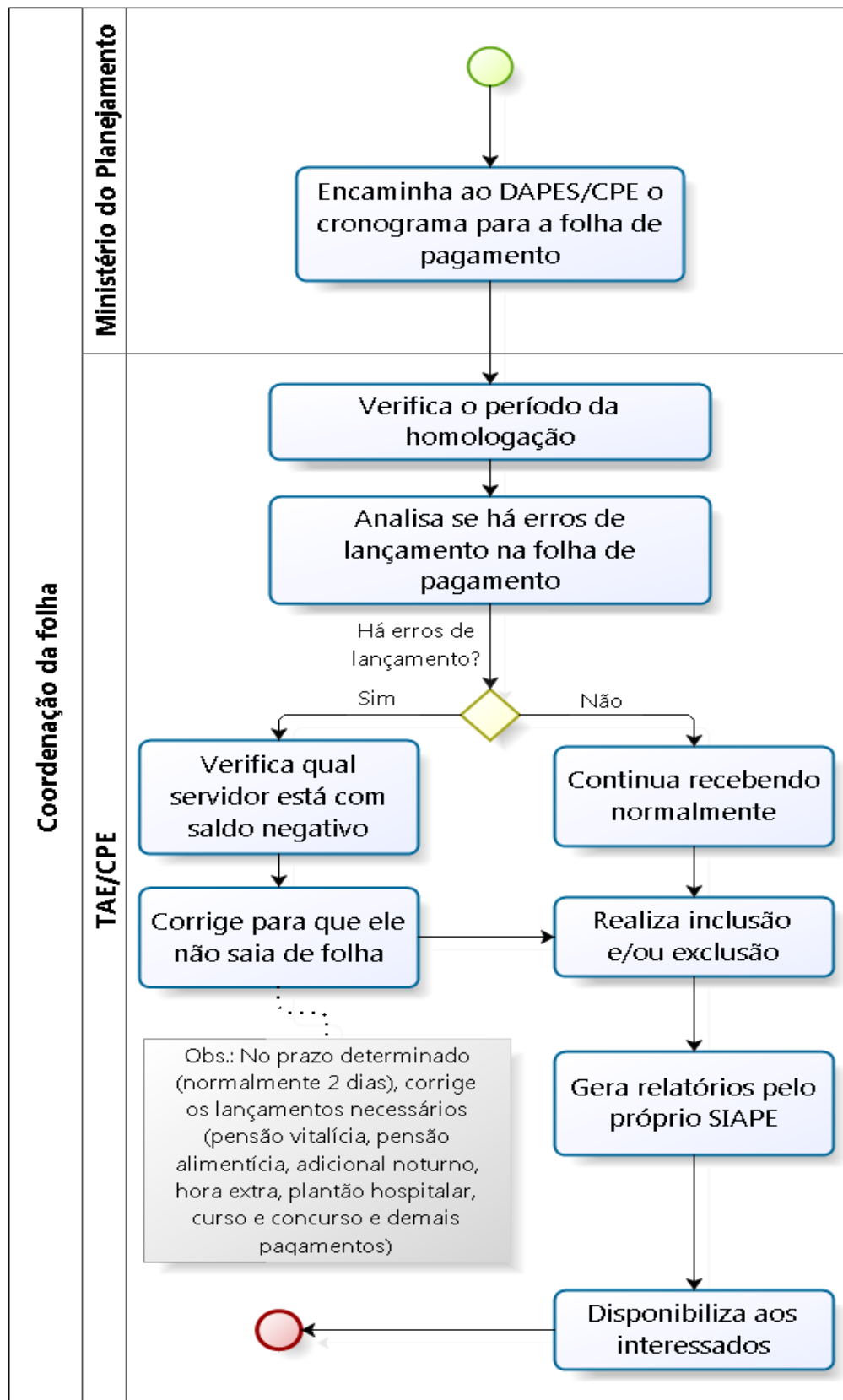
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	403
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Ministério do Planejamento	Encaminha ao DAPES/CPE o cronograma para a folha de pagamento.
TAE/CPE	Verifica o período da homologação.
	Analisa se há erros de lançamento na folha de pagamento.
	Havendo erro de lançamento, verifica qual servidor está com saldo negativo.
	Corrige para que ele não saia de folha. <u>Obs.:</u> No prazo determinado (normalmente 2 dias), corrige os lançamentos necessários (pensão vitalícia, pensão alimentícia, adicional noturno, hora extra, plantão hospitalar, curso e concurso e demais pagamentos).
	Se estiver correto, continua recebendo normalmente.
	Realiza inclusão e/ou exclusão.
	Gera relatórios pelo próprio Sistema SIAPE.
Disponibiliza aos interessados.	

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	405
---	------------------------------------	---------	-----

ATIVIDADE: Recolhimento dos encargos sociais

1 OBJETIVO

Repassar (pagar) os encargos ao governo.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 dias/Mensal.

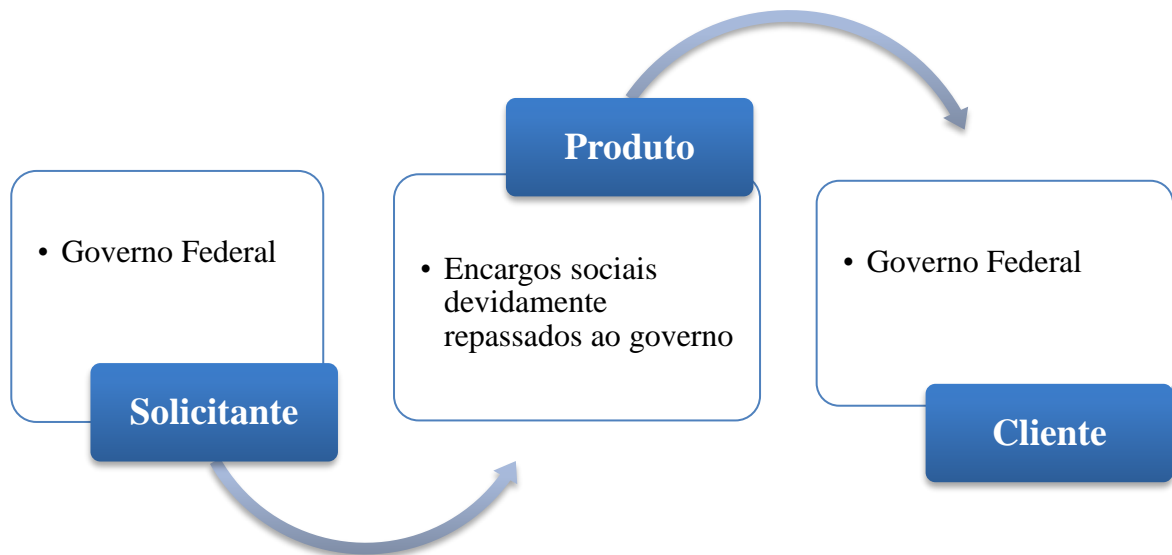
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

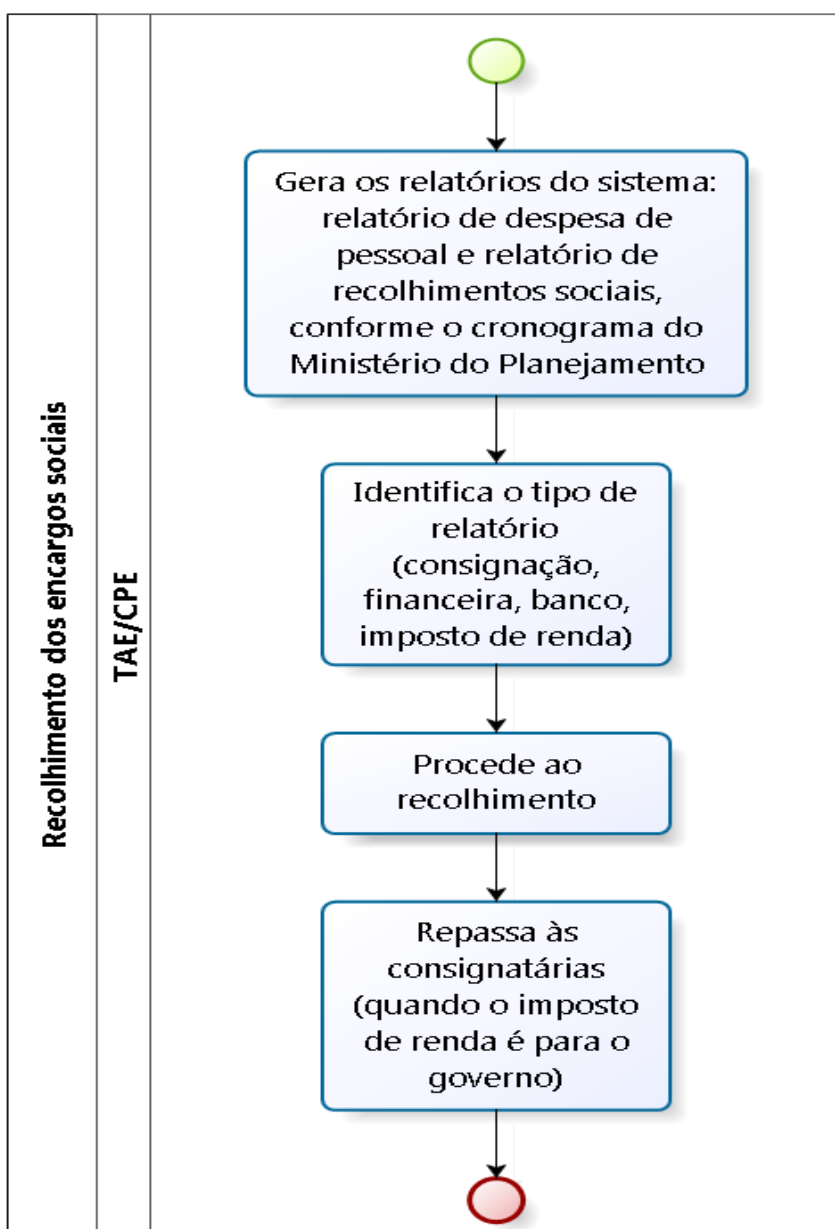
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>406</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CPE</p>	<p>Gera os relatórios do sistema: relatório de despesa de pessoal e relatório de recolhimentos sociais, conforme o cronograma do Ministério do Planejamento.</p>
	<p>Identifica o tipo de relatório (consignação, financeira, banco, imposto de renda).</p>
	<p>Procede ao recolhimento.</p>
	<p>Repassa às consignatárias (quando o imposto de renda é para o governo).</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	407
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Recolhimento do GFIP

1 OBJETIVO

Recolher encargos para a receita federal de professores substitutos, professores temporários e médicos residentes e demais empregados contratados em regime de CLT.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o dia 07 de cada mês/Mensal.

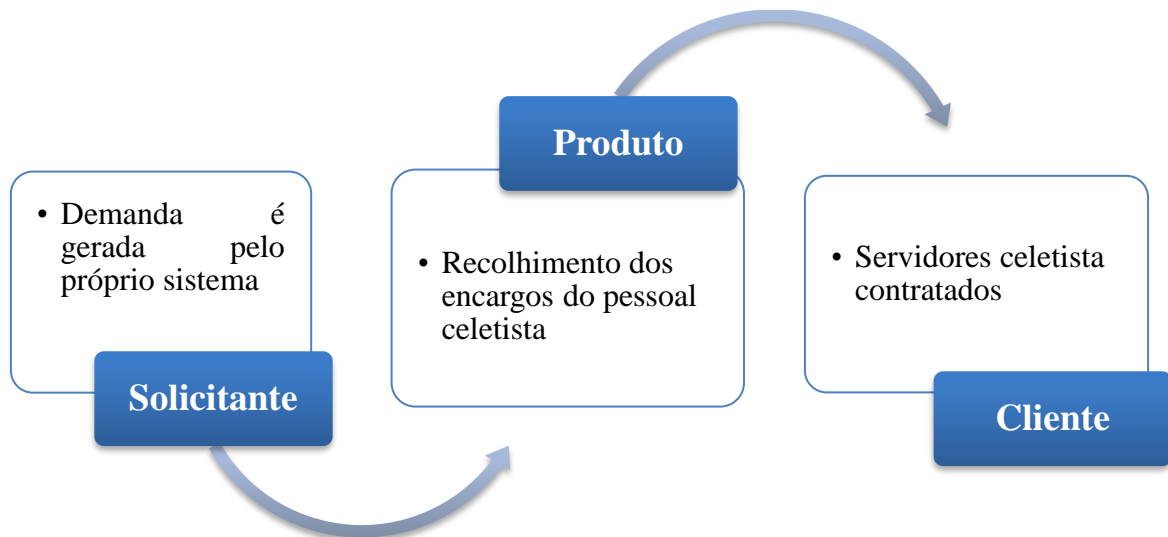
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema GFIP.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

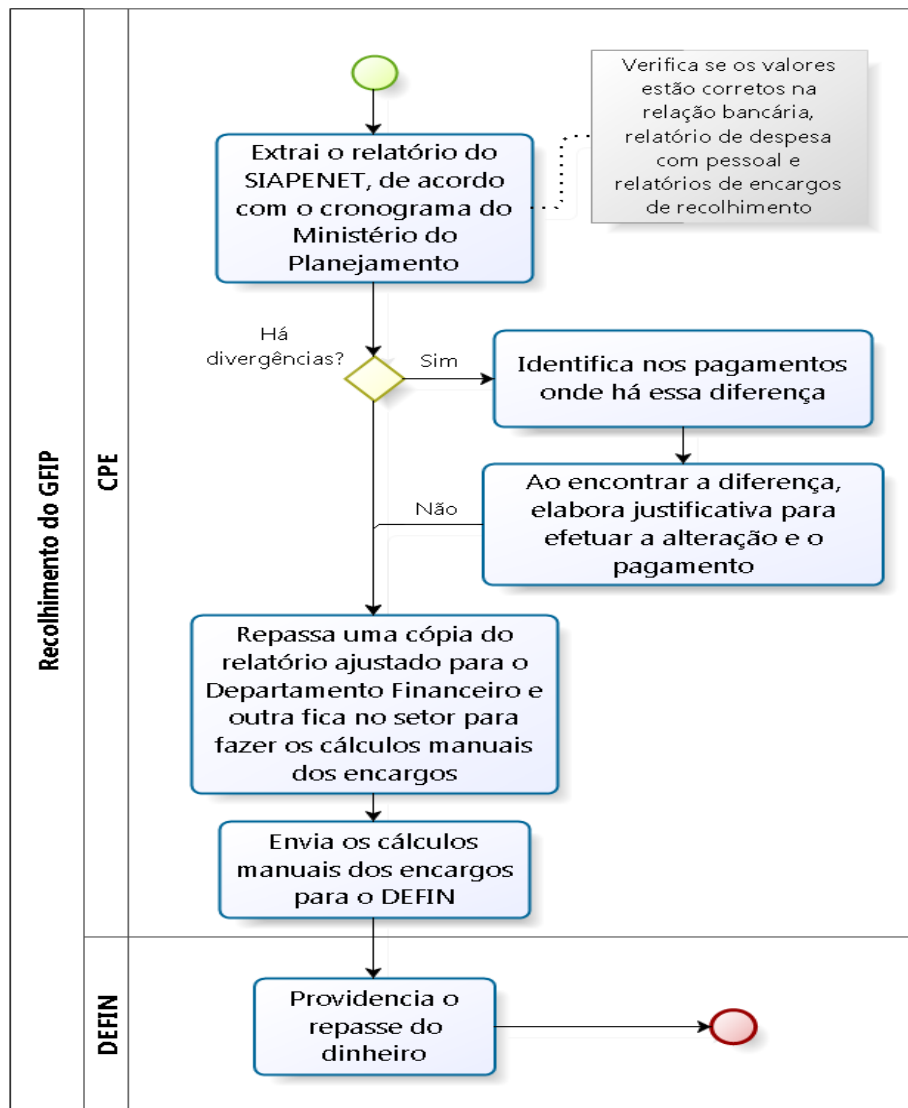
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CPE	Extraí o relatório do SIAPENET, de acordo com o cronograma do Ministério do Planejamento.
	Verifica se os valores estão corretos na relação bancária, relatório de despesa com pessoal e relatórios de encargos de recolhimento.
	Havendo divergência, identifica nos pagamentos onde há essa diferença.

EXECUTOR	AÇÃO
CPE	Ao encontrar a diferença, elabora justificativa para efetuar a alteração e o pagamento.
	Repassa uma cópia do relatório ajustado para o Departamento Financeiro e outra fica no setor para fazer os cálculos manuais dos encargos.
	Envia os cálculos manuais dos encargos para o DEFIN
DEFIN	Providencia o repasse do dinheiro.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	409
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Pagamentos de promoções (funcionais, titulação, por capacitação, por mérito, qualificação).

1 OBJETIVO

Efetivar o pagamento de promoções de acordo com a legislação vigente.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o 5º dia útil de cada mês/Mensal.

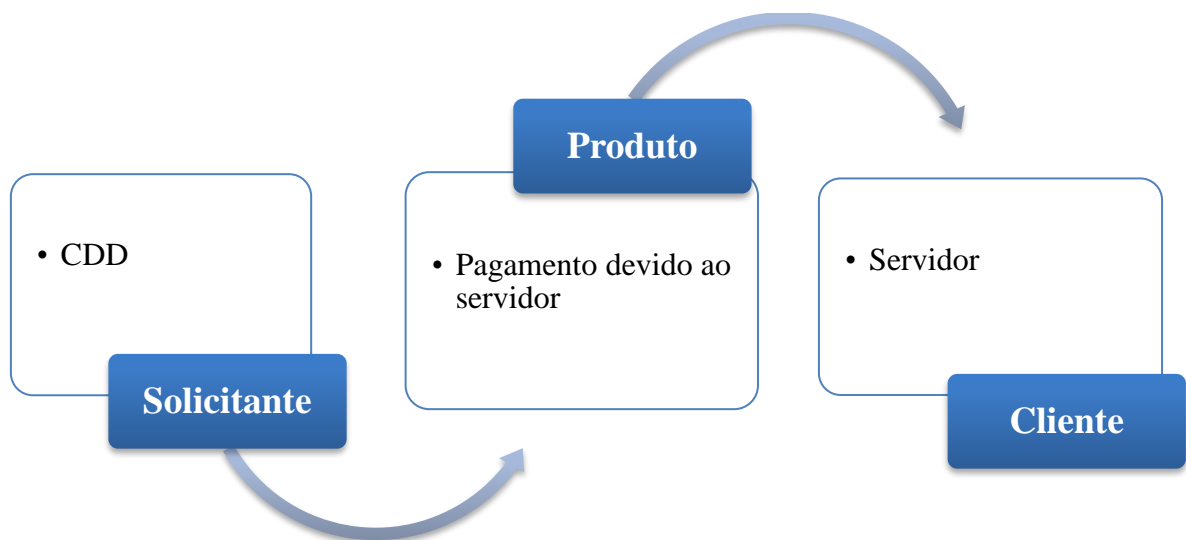
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

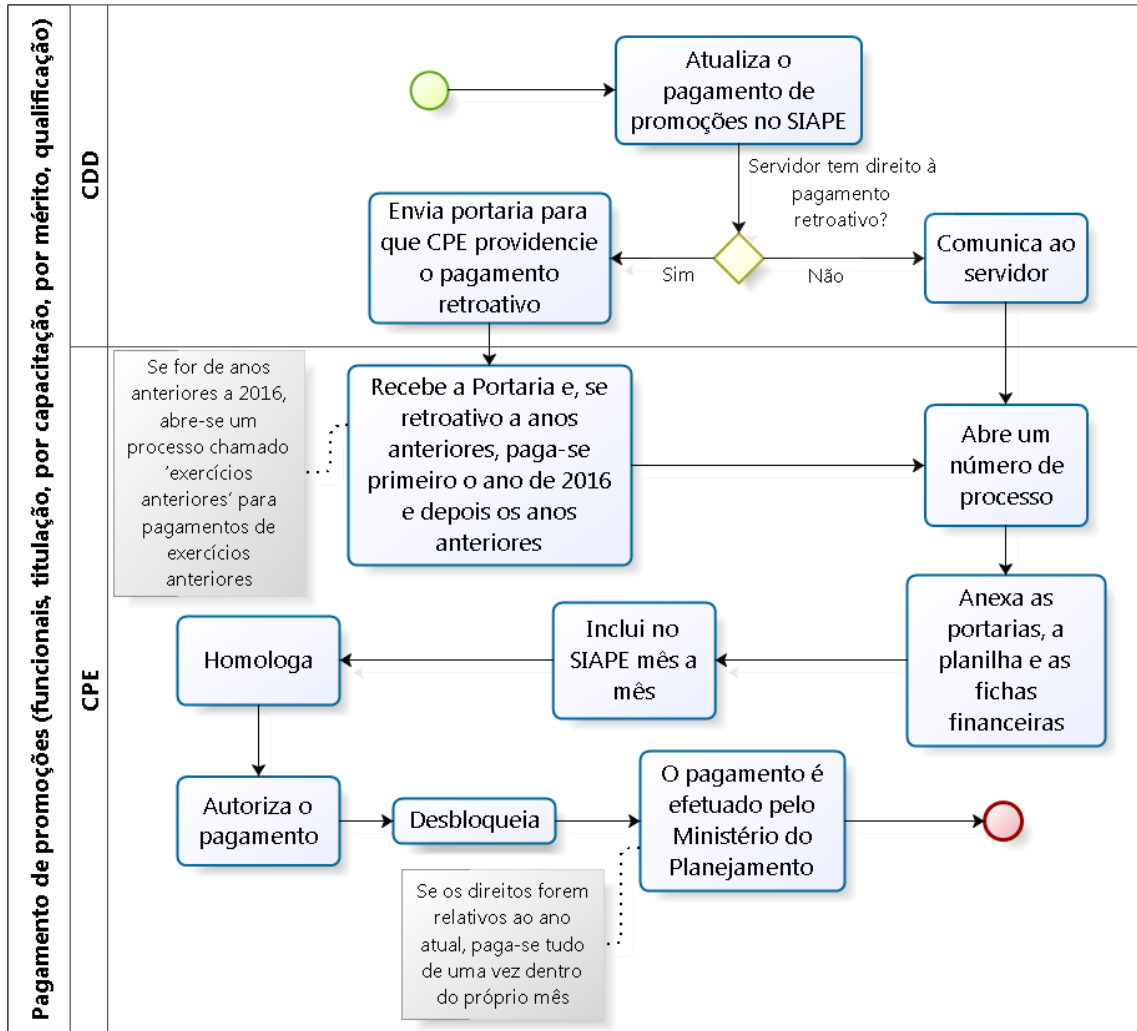
5 DESCRIÇÃO



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">410</p>
---	--	--	--

EXECUTOR	AÇÃO
<p style="text-align: center;">CDD</p>	<p>Atualiza o pagamento de promoções no SIAPE.</p>
	<p>Caso o servidor tenha direito ao pagamento retroativo, a CDD envia a Portaria para que CPE providencie o pagamento retroativo.</p>
	<p>Caso não tenha direito, comunica-o.</p>
<p style="text-align: center;">CPE</p>	<p>Recebe a Portaria e, se retroativo a anos anteriores, paga-se primeiro o ano de 2016 e depois os anos anteriores. <u>Obs.:</u> Se for de anos anteriores a 2016, abre-se um processo chamado ‘exercícios anteriores’ para pagamentos de exercícios anteriores.</p>
	<p>Abre um número de processo.</p>
	<p>Anexa as Portarias, a planilha e as fichas financeiras.</p>
	<p>Inclui no SIAPE mês a mês.</p>
	<p>Homologa.</p>
	<p>Autoriza o pagamento.</p>
	<p>Desbloqueia. <u>Obs.:</u> O pagamento é efetuado pelo Ministério do planejamento, e, se os direitos forem relativos ao ano atual, paga-se tudo de uma vez dentro do próprio mês.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	412
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Pagamento de substituição de função

1 OBJETIVO

Efetuar o pagamento da pessoa que substituiu titular de função.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/diária.

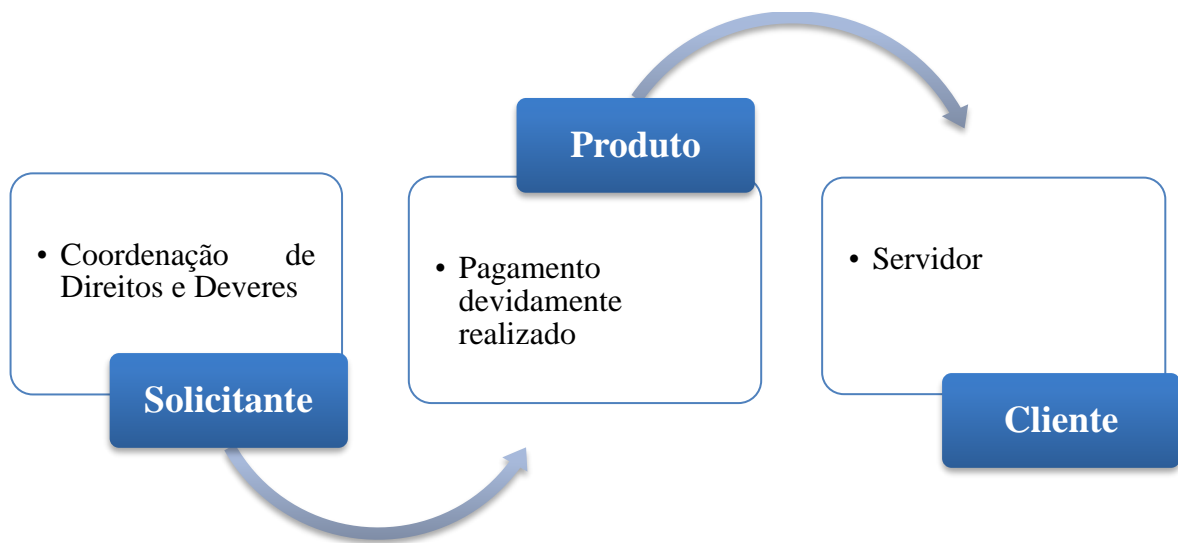
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

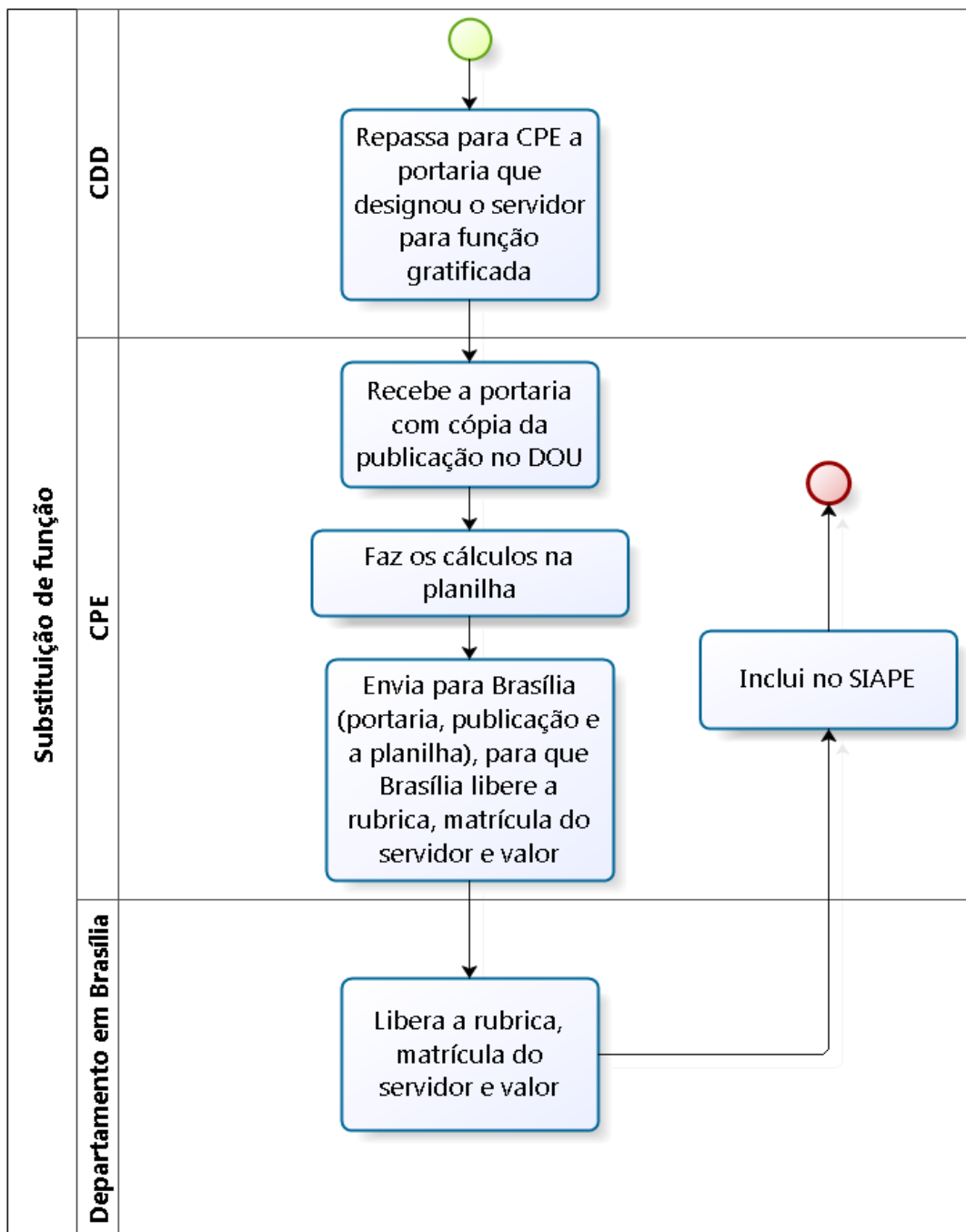


EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Repassa para CPE a Portaria que designou o servidor para função gratificada.
CPE	Recebe a Portaria com cópia da publicação no DOU.
	Faz os cálculos na planilha. Envia para Brasília (Portaria, publicação e a planilha), para que Brasília libere a rubrica, matrícula do servidor e valor.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">413</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Departamento em Brasília</p>	<p align="center">Libera a rubrica, matrícula do servidor e valor.</p>
<p align="center">CPE</p>	<p align="center">Inclui no sistema SIAPE.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	414
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Exoneração (função ou cargo) de servidor

1 OBJETIVO

Fazer os cálculos e exclusão de servidor da folha de pagamento.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

03 dias/Mensal.

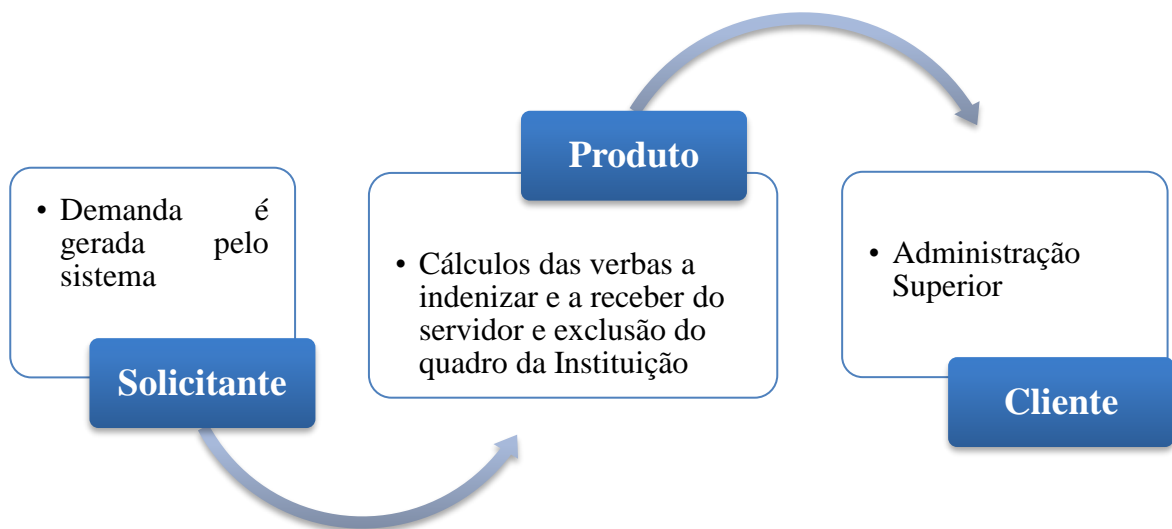
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

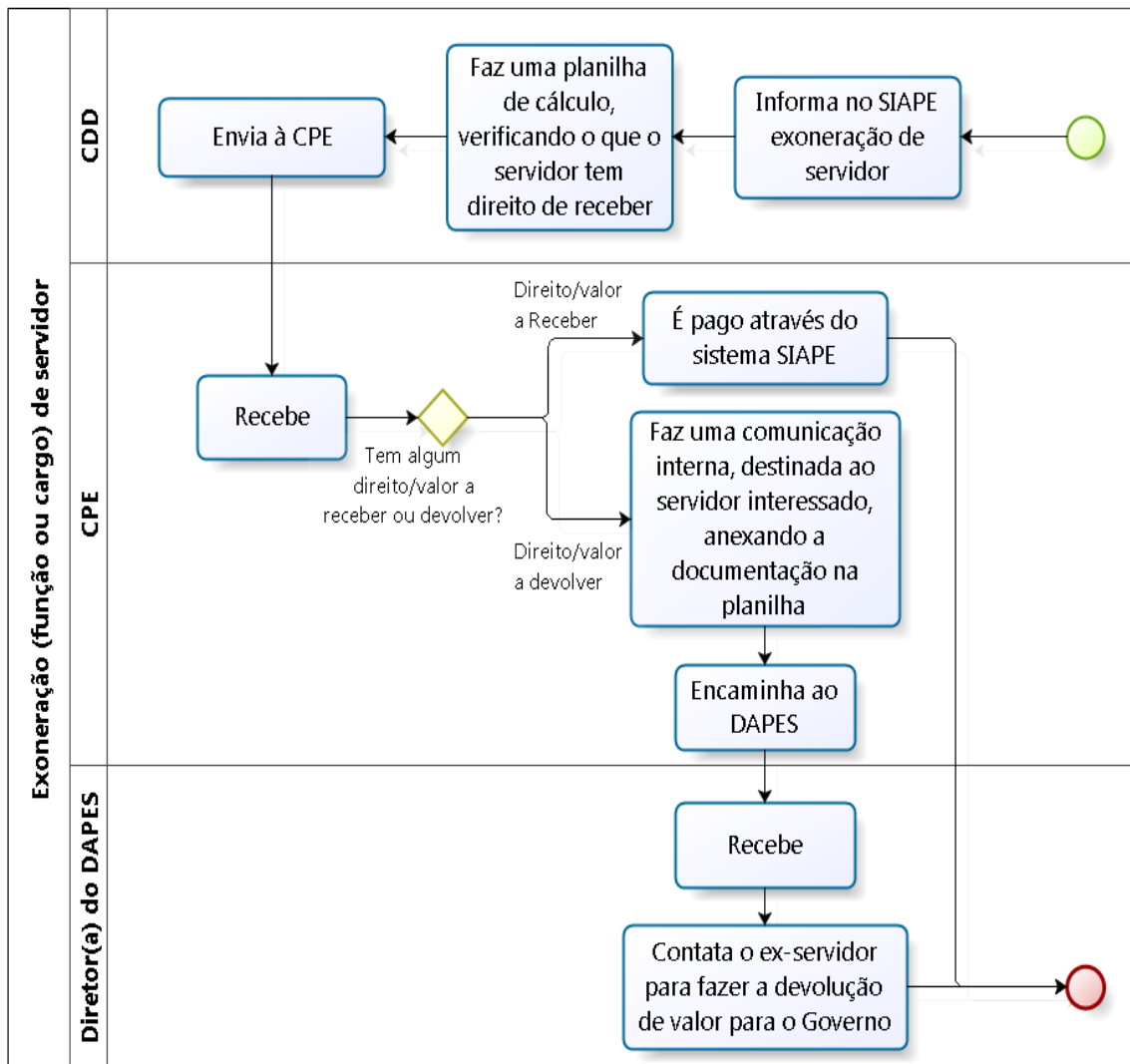


EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Informa no SIAPE exoneração de servidor.
	Faz uma planilha de cálculo, verificando o que o servidor tem direito de receber.
	Envia à CPE.
CPE	Recebe.
	Caso tenha algum direito a receber, é pago através do SIAPE.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">415</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">CPE</p>	<p>Caso tenha que devolver algum valor para o governo, a CPE faz uma comunicação interna, destinada ao servidor interessado, anexando a documentação na planilha.</p> <p>Encaminha ao DAPES.</p>
<p align="center">Diretor (a) do DAPES</p>	<p>Recebe.</p> <p>Contata o ex-servidor para fazer a devolução de valor para o governo.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">416</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Dispensa de cargo

1 OBJETIVO

Dispensar servidor da função (CD, FG).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 dias/Semanal.

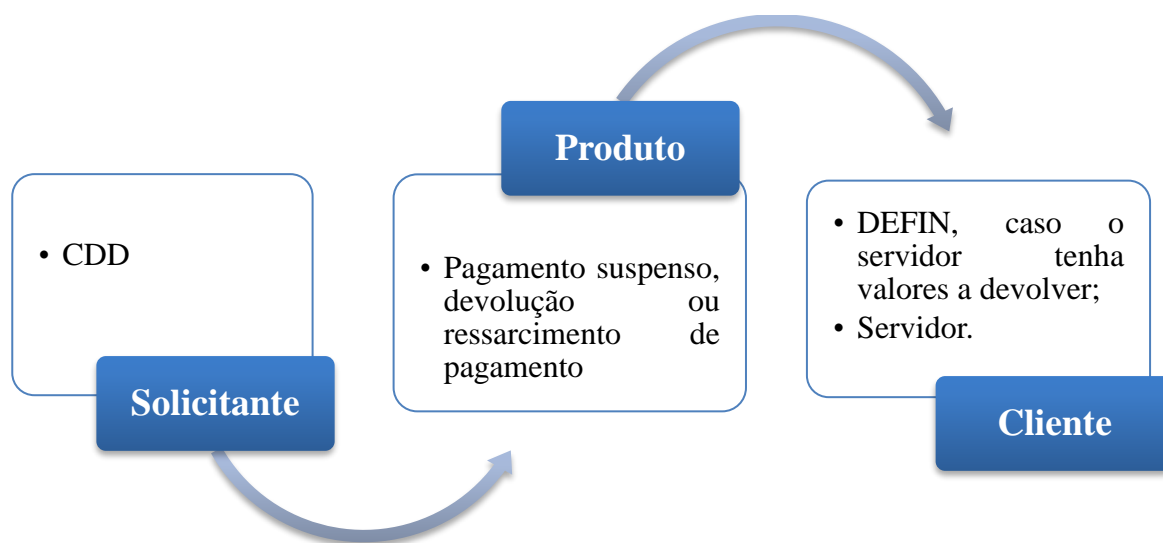
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

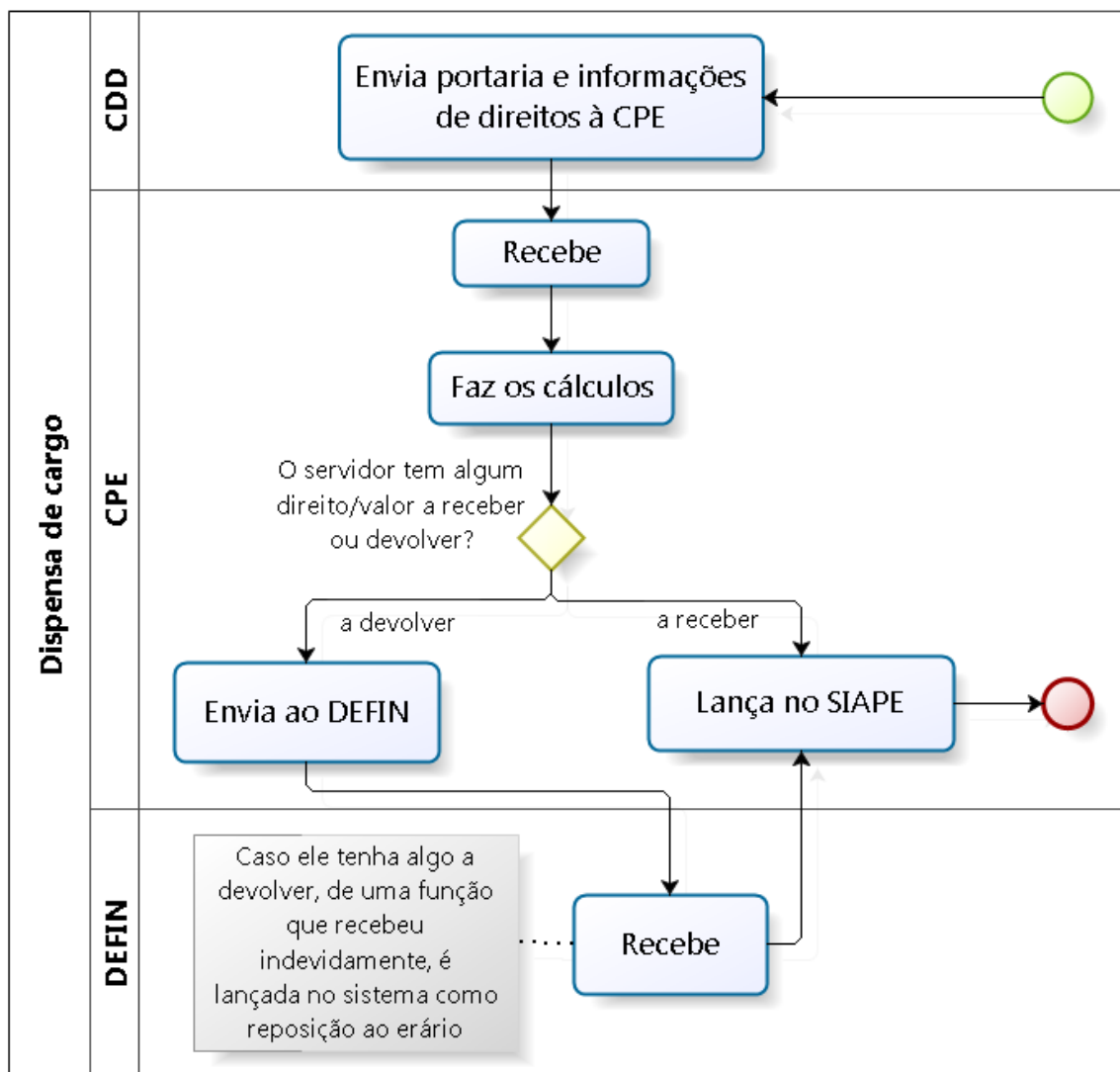


EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Envia Portaria e informações de direitos à CPE.
CPE	Recebe.
	Faz os cálculos.
	Verifica se o servidor tem algo a receber.
	Se possuir algo a receber, lança no SIAPE. Se possuir a devolver, envia ao DEFIN.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">417</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
DEFIN	<p>Recebe.</p> <p>Caso ele tenha algo a devolver, de uma função que recebeu indevidamente, é lançada no sistema como reposição ao erário.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	418
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Admissão de servidor

1 OBJETIVO

Pagar ao servidor os dias retroativos da admissão.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Semanal.

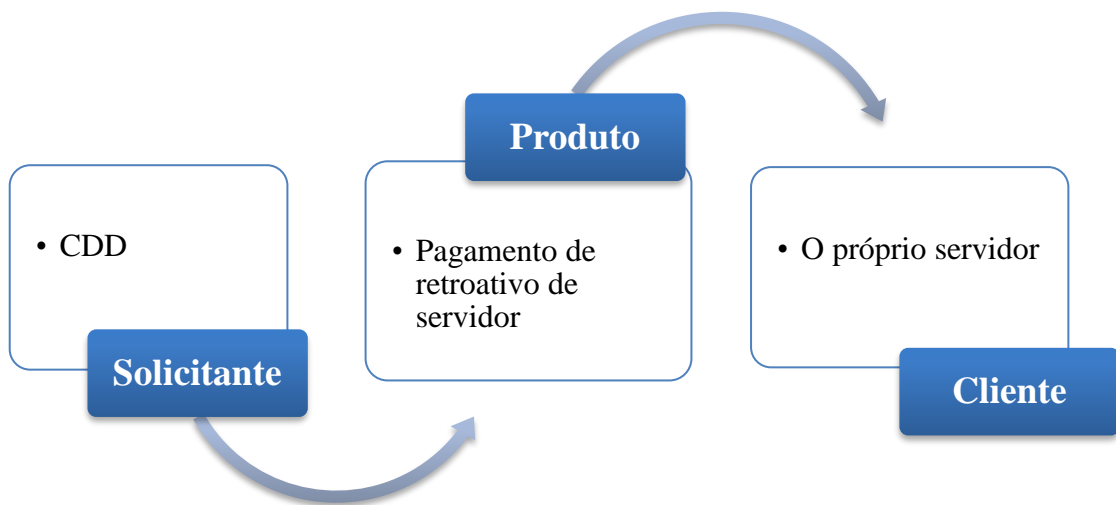
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

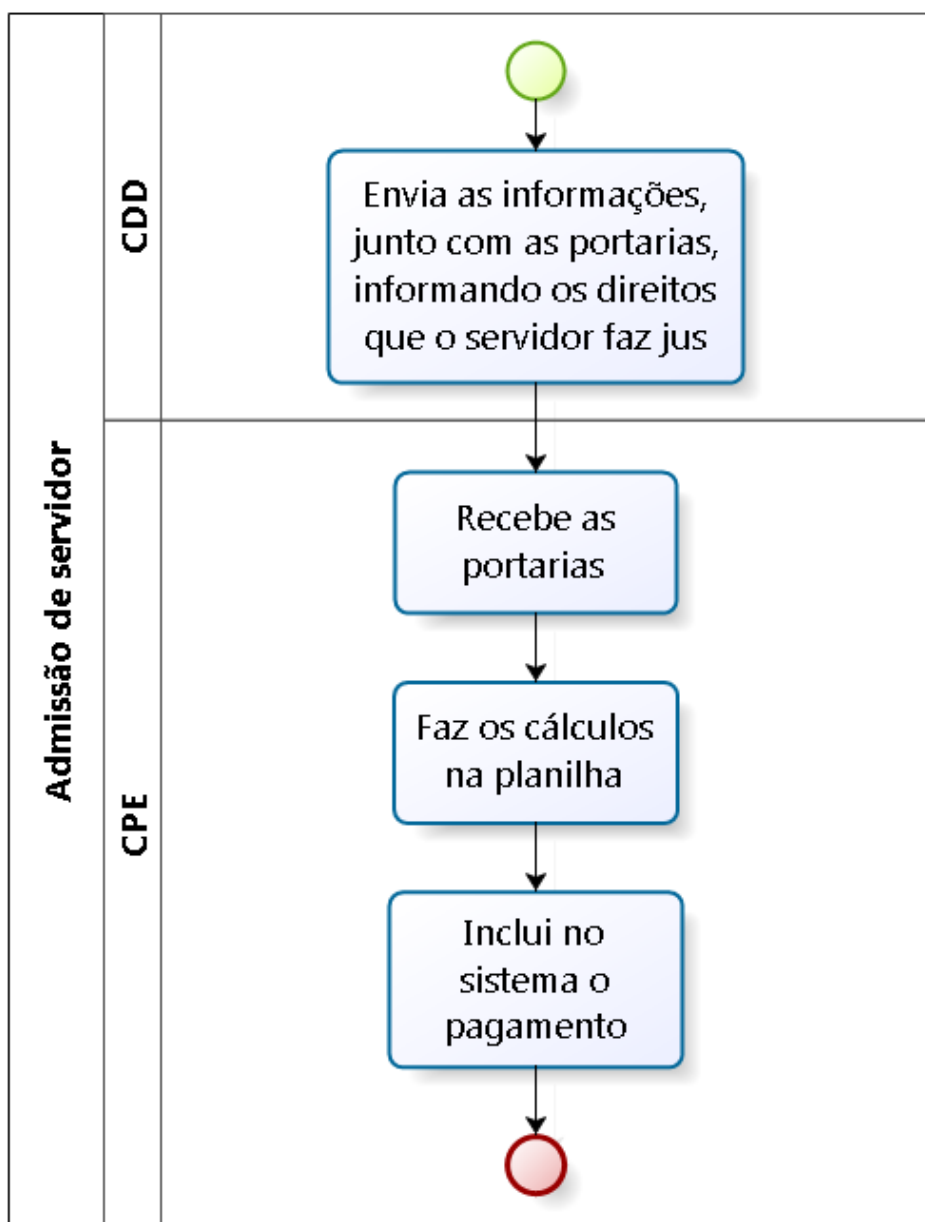
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>419</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Envia as informações, junto com as Portarias, informando os direitos que o servidor faz jus.
CPE	Recebe as Portarias.
	Faz os cálculos na planilha.
	Inclui no sistema o pagamento.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">420</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Cumprimento do mandado judicial, ou voluntário, para pagamento de pensão

1 OBJETIVO

Fazer desconto de pensão em folha de servidor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

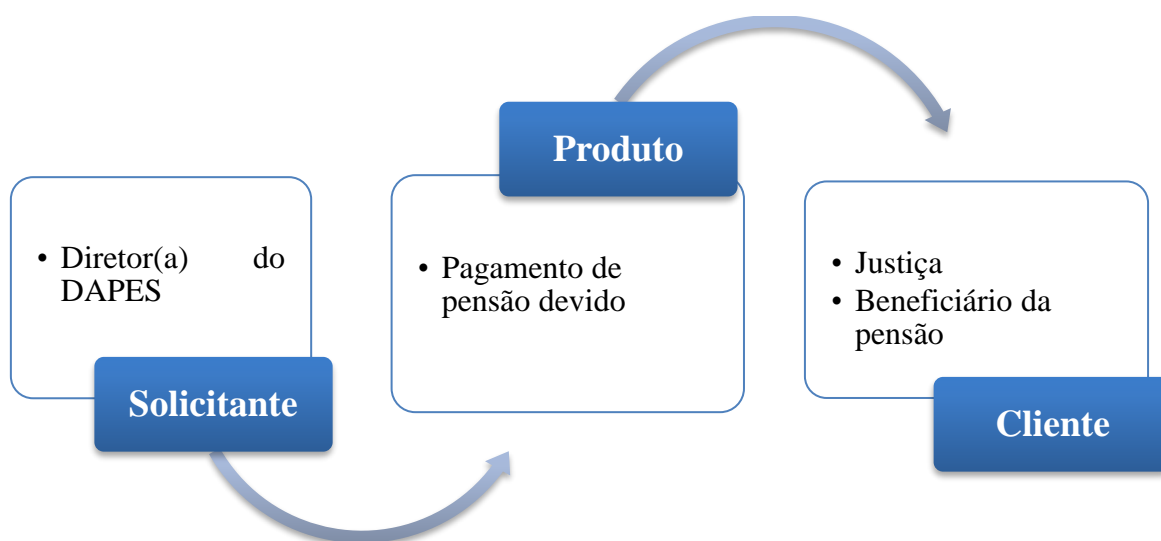
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

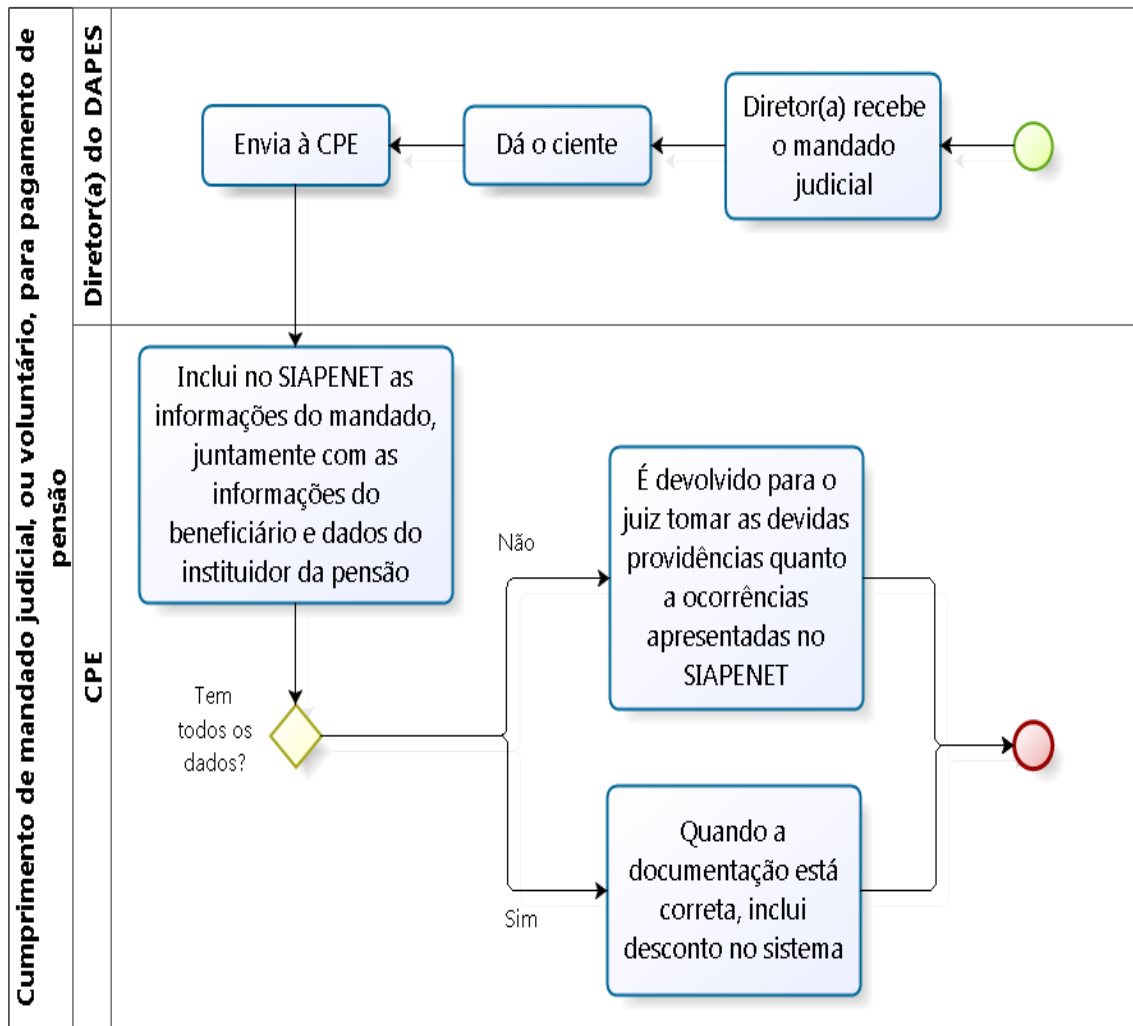


EXECUTOR	AÇÃO
Diretor (a) do DAPES	Diretor(a) recebe o mandado judicial.
	Dá o ciente.
	Envia à CPE.
CPE	Inclui no SIAPENET as informações do mandado, juntamente com as informações do beneficiário e dados do instituidor da pensão.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>421</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CPE</p>	<p>Caso não tenha todos os dados necessários para a inclusão no SIAPENET, é devolvido para o juiz tomar as devidas providências quanto a ocorrências apresentadas no SIAPENET.</p> <p>Quando a documentação está correta, inclui desconto no sistema.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	422
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Inclusão de descontos no sistema (auxílio-transporte e faltas)

1 OBJETIVO

Descontar do servidor as faltas e ausência ao trabalho.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o 5º dia útil de cada mês/Mensal.

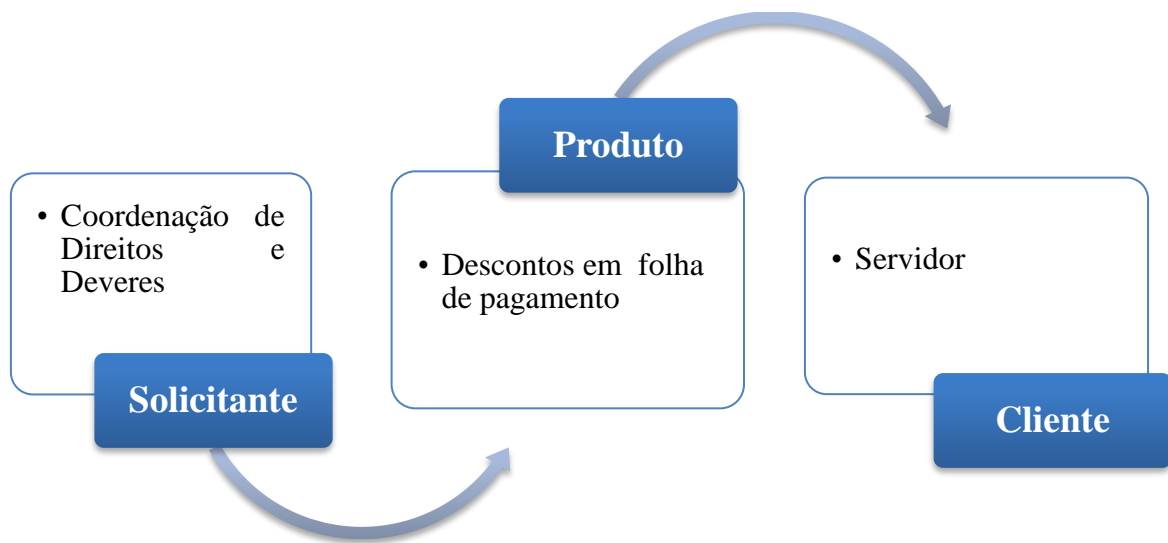
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

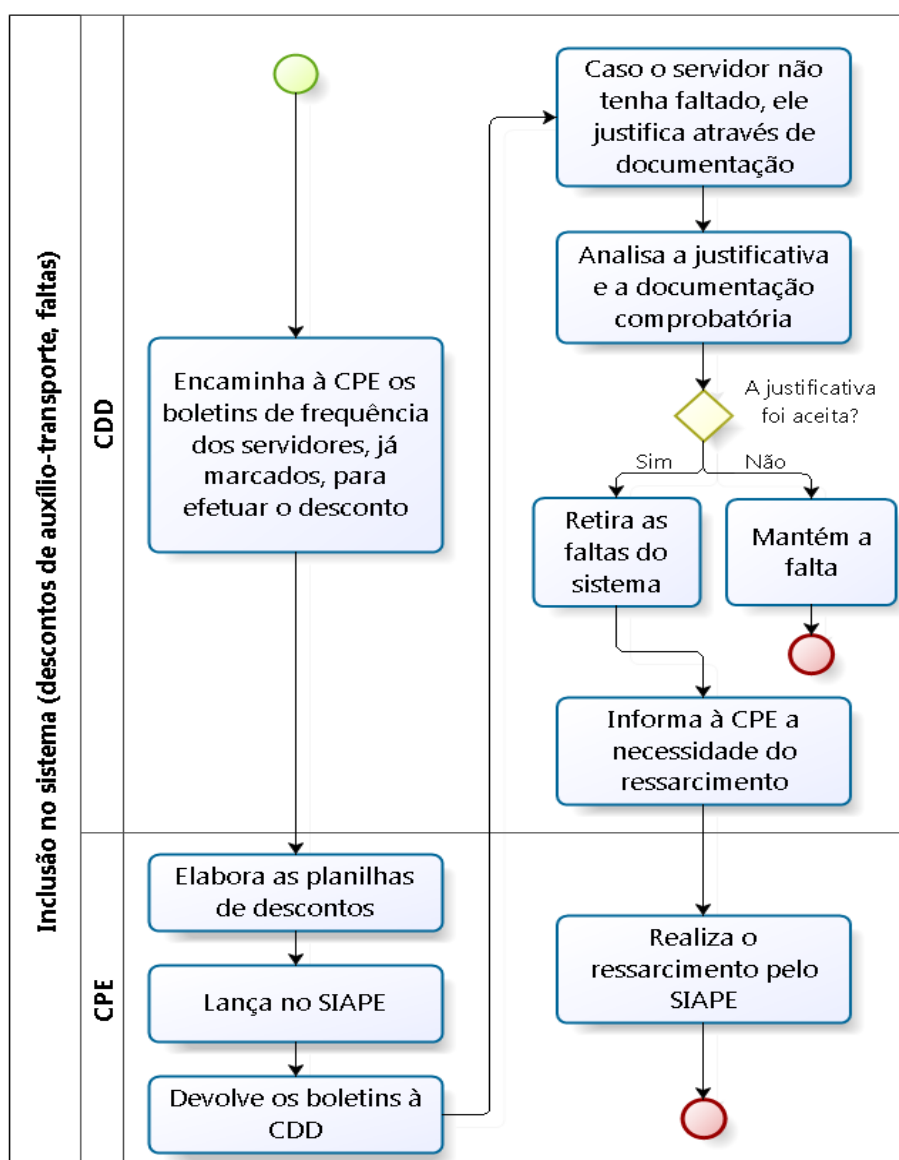
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Encaminha à CPE os boletins de frequências dos servidores, já marcados, para efetuar o desconto.
CPE	Elabora as planilhas de descontos.
	Lança no SIAPE. Devolve os boletins à CDD.
CDD	Caso o servidor não tenha faltado, ele justifica através de documentação.

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Analisa a justificativa e a documentação comprobatória.
	Se a justificativa não for aceita, mantém a falta.
	Se deferida, retira as faltas do sistema.
	Informa à CPE a necessidade do ressarcimento.
CPE	Realiza o ressarcimento pelo SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">424</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Inserção de adicional noturno

1 OBJETIVO

Conceder, no pagamento de servidor, o adicional por hora noturna trabalhada.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 a 30 dias/Mensal.

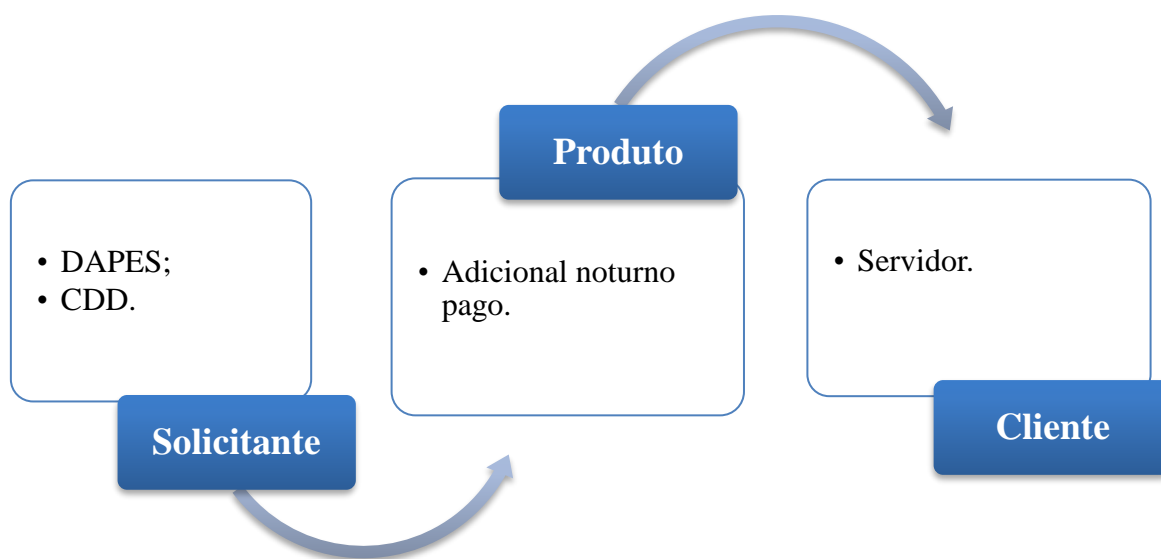
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

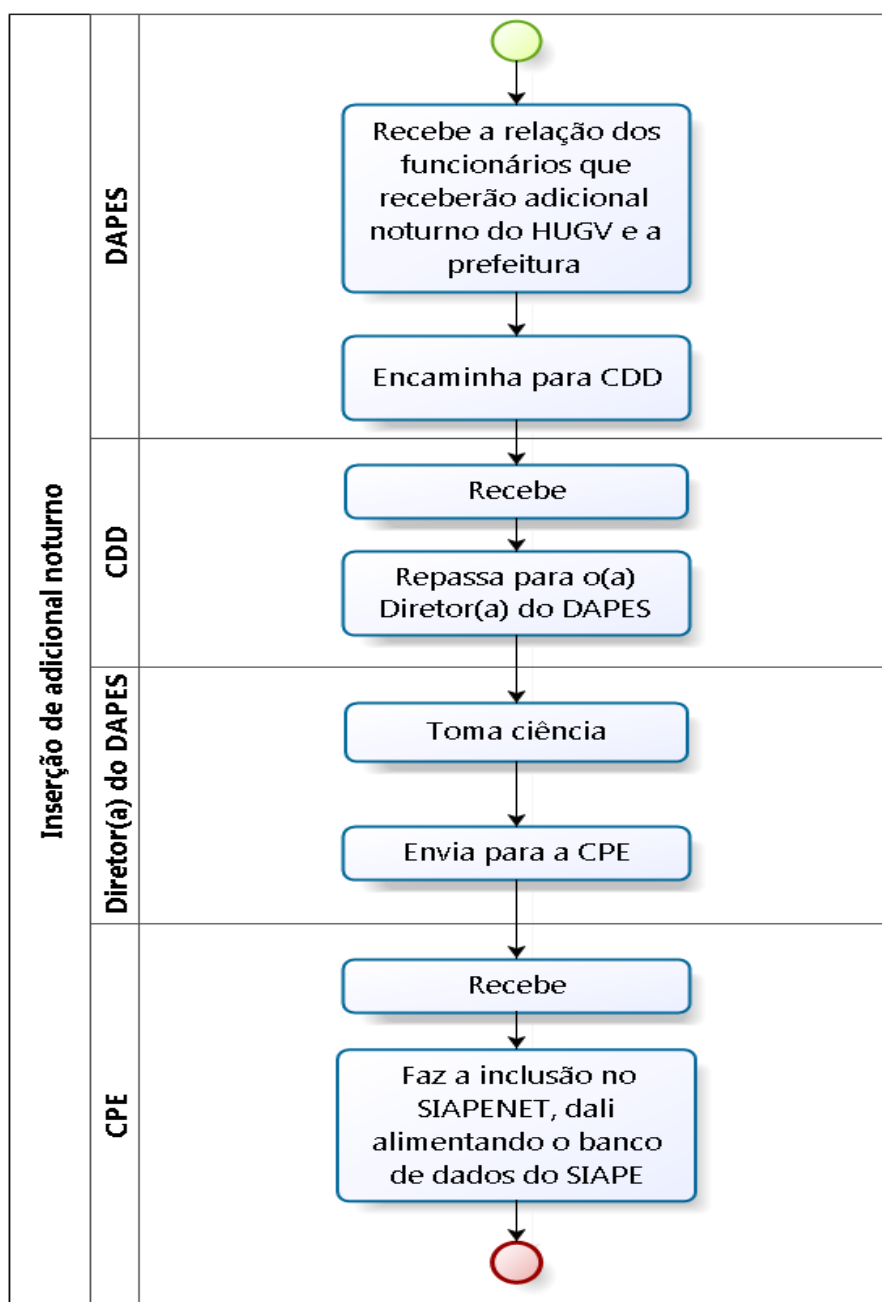


EXECUTOR	AÇÃO
DAPES	Recebe a relação dos funcionários que receberão adicional noturno do HUGV e da Prefeitura.
	Encaminha para CDD.
CDD	Recebe.
	Repassa para o(a) Diretor(a) do DAPES.
Diretor (a) do DAPES	Toma ciência.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>425</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	Envia para a CPE.
CPE	<p>Recebe.</p> <p>Faz a inclusão no SIAPENET, dali alimentando o banco de dados do SIAPE.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	426
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Pagamento de plantão hospitalar

1 OBJETIVO

Pagar os servidores que fazem plantão no Hospital Getúlio Vargas - HUGV.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 a 30 dias/Mensal.

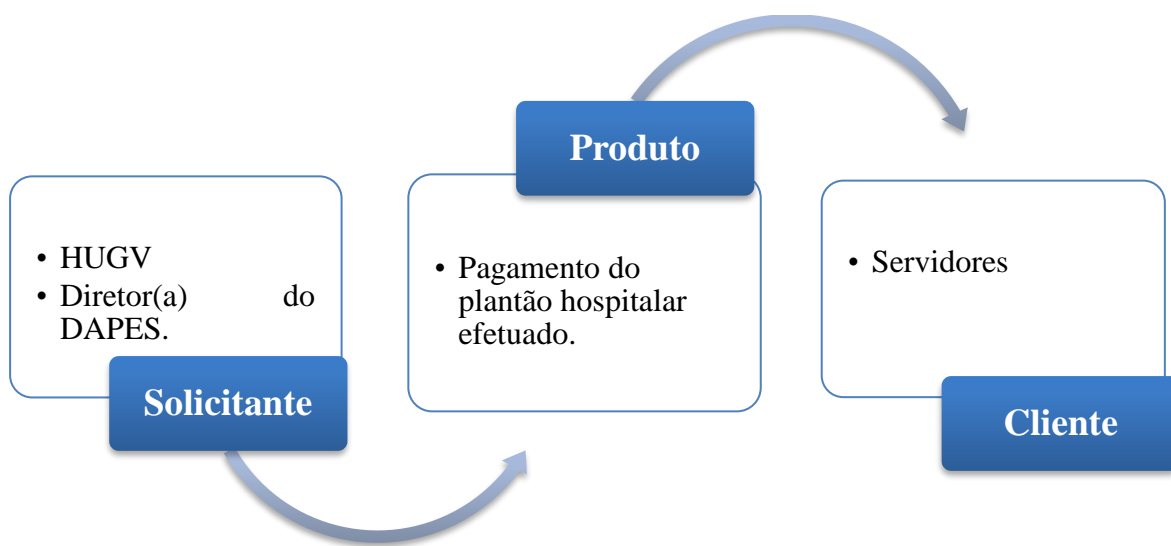
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

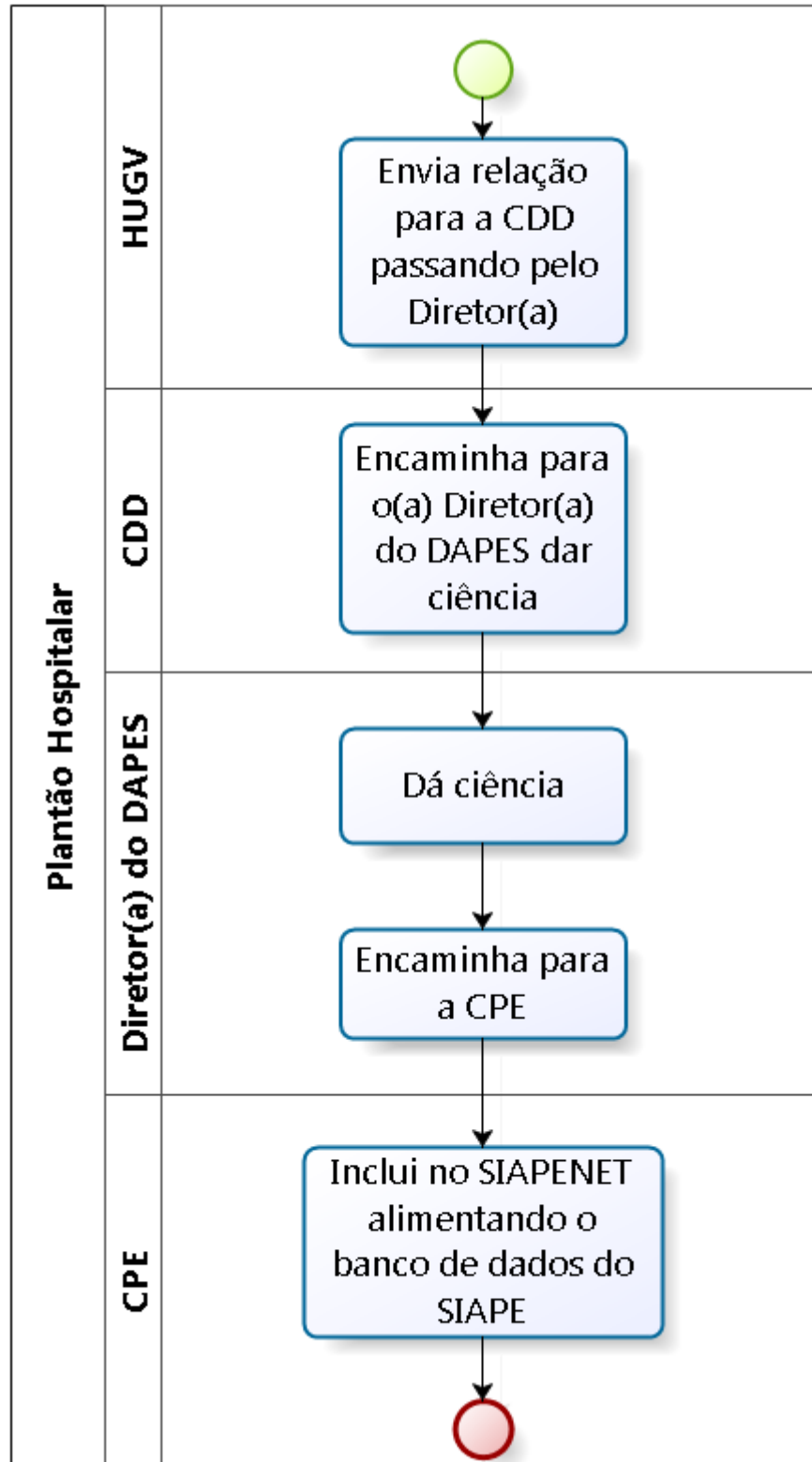
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
HUGV	Envia relação para a CDD passando pelo Diretor(a).
CDD	Encaminha para o(a) Diretor(a) do DAPES dar ciência.
Diretor (a) do DAPES	Dá ciência.
	Encaminha para a CPE.
CPE	Inclui no SIAPENET alimentando o banco de dados do SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	428
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Pagamento de Curso e Concurso.

1 OBJETIVO

Efetuar o pagamento do pessoal que participou de curso, de banca ou de vestibular.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

05 dias/Mensal.

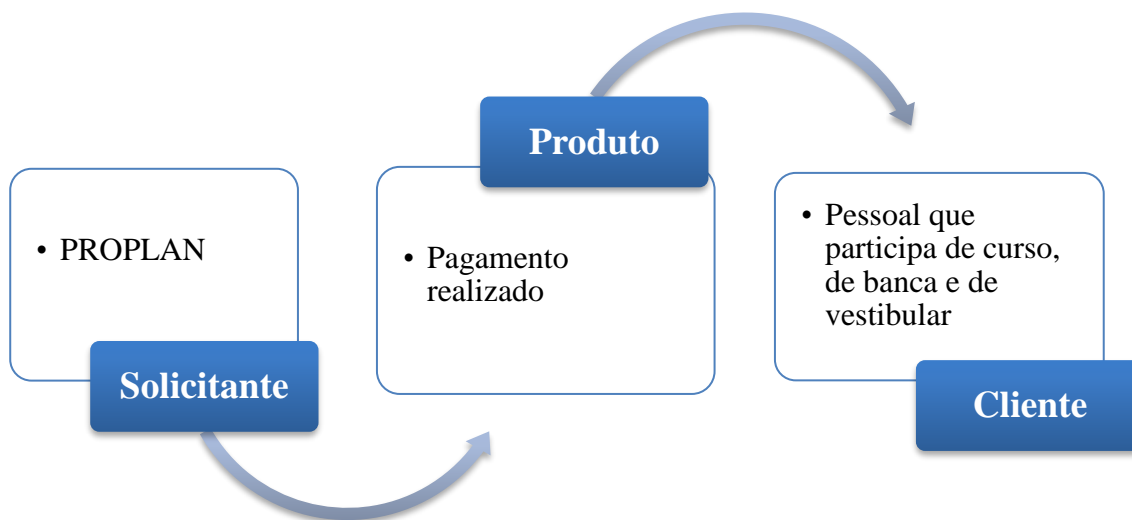
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

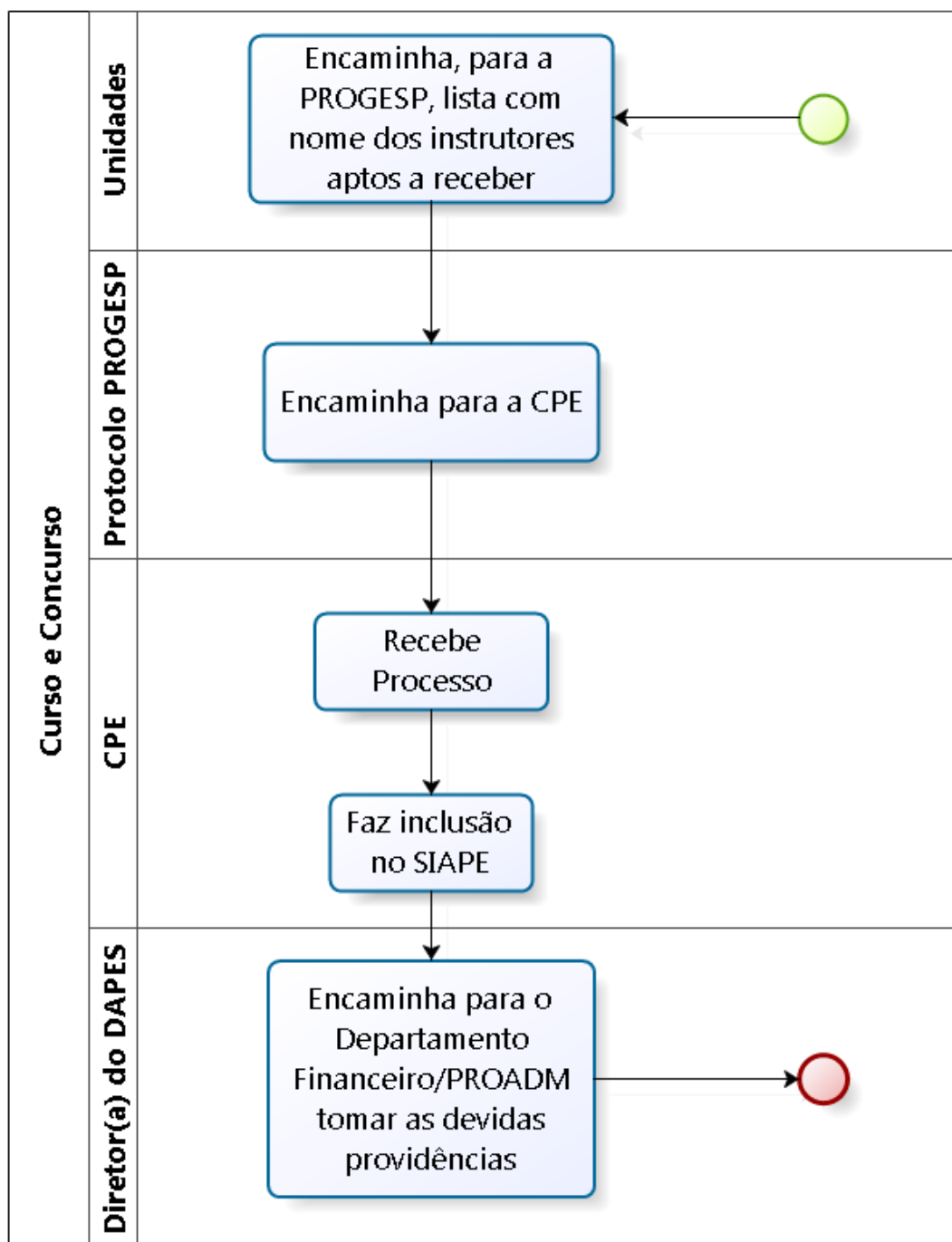


EXECUTOR	AÇÃO
Unidades	Encaminha, para a PROGESP, lista com nome dos instrutores aptos a receber.
Recepção PROGESP	Encaminha para a CPE.
CPE	Recebe processo.
	Faz inclusão no SIAPE.
Diretor (a) do	Encaminha para o Departamento Financeiro/PROADM tomar as

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	429
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DAPES	devidas providências.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">430</p>
--	--	--------------------------------------	----------------------------------

ATIVIDADE: Inclusão de ressarcimento de plano de saúde de servidor

1 OBJETIVO

Ressarcir mensalmente os valores pagos pelo servidor no plano de saúde.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

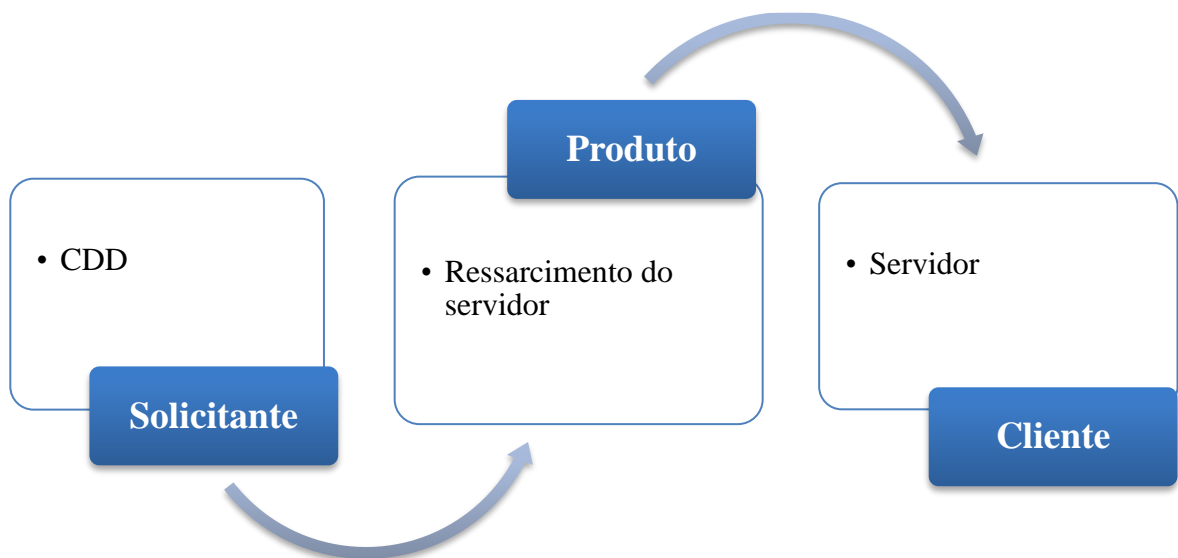
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria Normativa nº 05, de 11 de outubro de 2010/MPOG/SRH; Portaria Normativa nº 625, de 21 de dezembro de 2012/MPOG/SRH, e Portaria Normativa nº 08, de 13 de janeiro de 2016/MPOG/SRH.

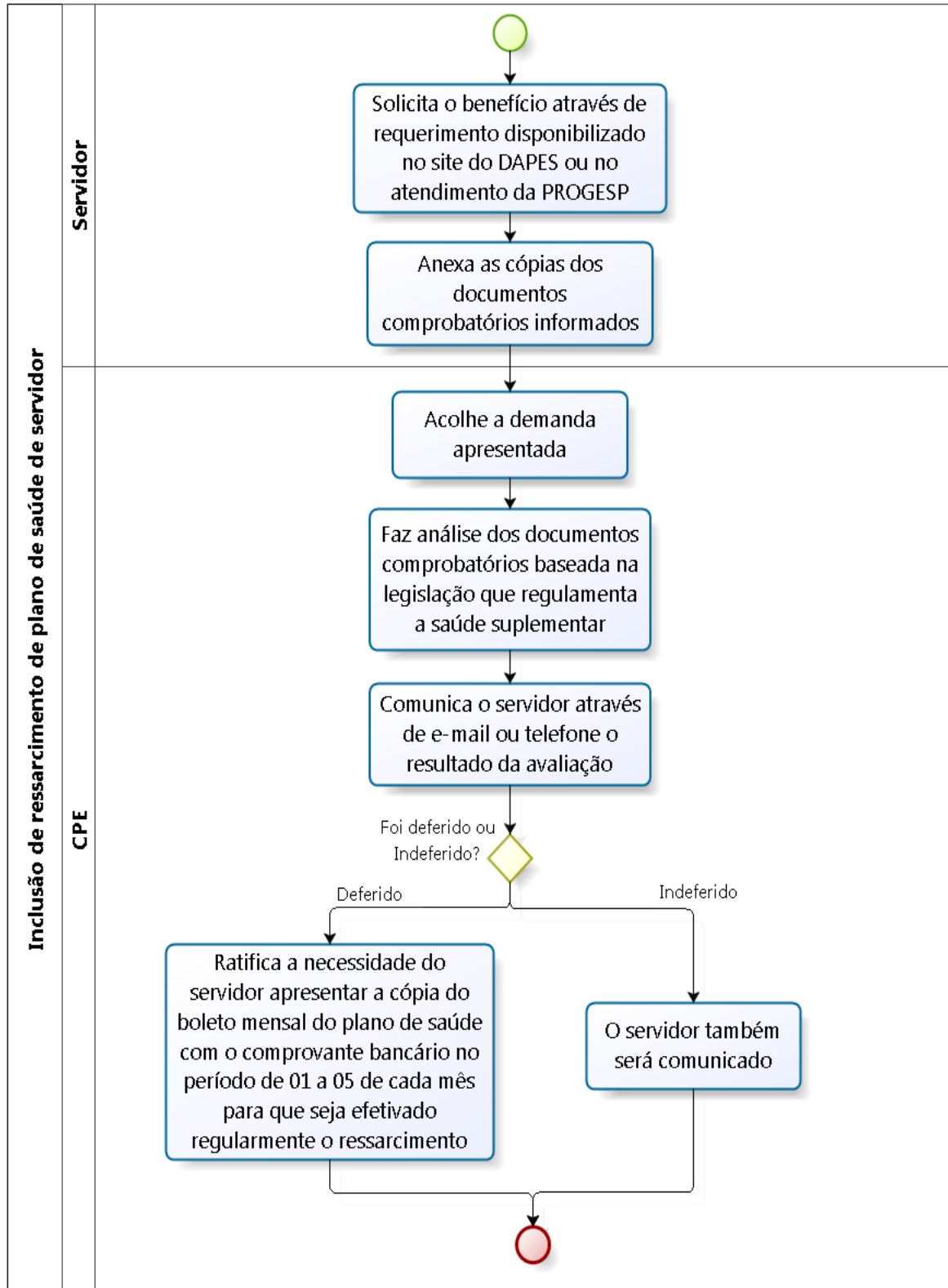
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>431</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor</p>	<p>Solicita o benefício através de requerimento disponibilizado no <i>site</i> do DAPES ou no atendimento da PROGESP.</p>
	<p>Anexa as cópias dos documentos comprobatórios informados no requerimento.</p>
<p>CPE</p>	<p>Acolhe a demanda apresentada.</p>
	<p>Faz análise dos documentos comprobatórios baseada na legislação que regulamenta a saúde suplementar.</p>
	<p>Se deferido, comunica o servidor através de <i>e-mail</i> ou telefone o resultado da avaliação.</p>
	<p>Em caso de deferimento, ratifica a necessidade do servidor apresentar a cópia do boleto mensal do plano de saúde com o comprovante bancário no período de 01 a 05 de cada mês para que seja efetivado regularmente o ressarcimento.</p>
<p>Em caso de indeferimento, o servidor também será comunicado.</p>	

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>433</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Nomeação de cargo de Direção de servidor

1 OBJETIVO

Pagamento dos cargos de nomeação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

05 dias/Mensal.

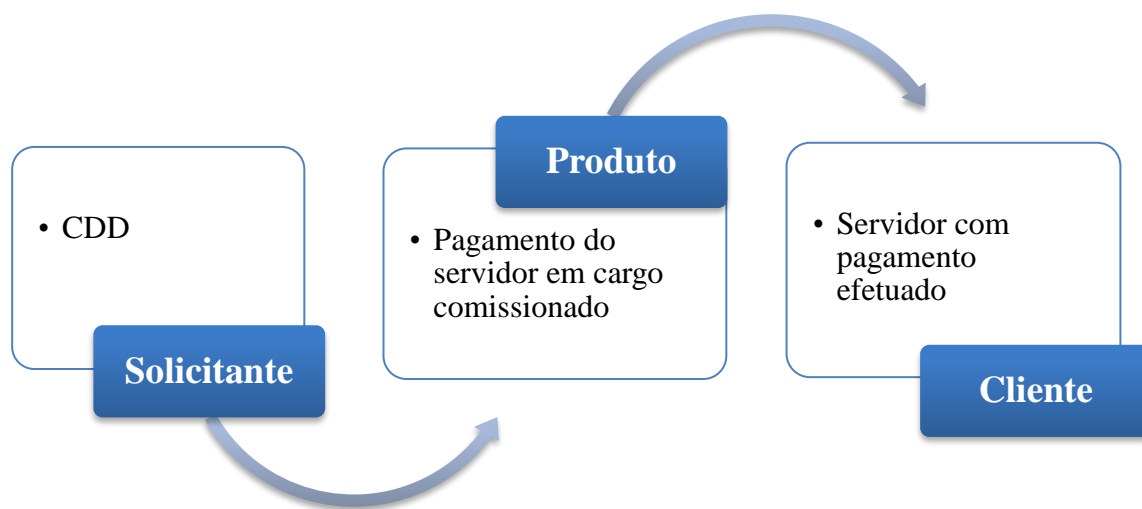
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

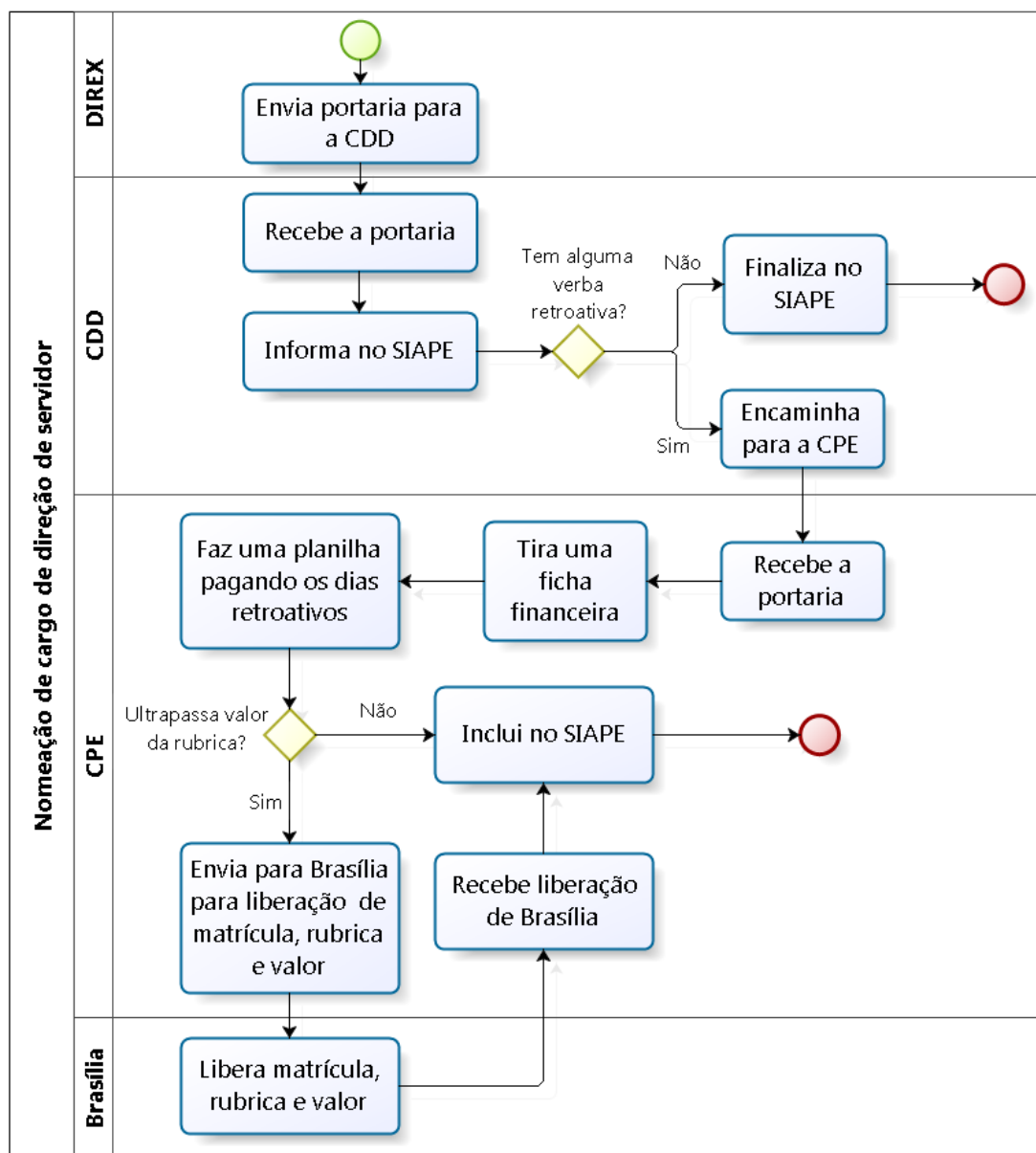
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Envia Portaria para a CDD.
CDD	Recebe a Portaria.
	Informa no SIAPE (caso tenha alguma verba retroativa, encaminha para a CPE).
CPE	Recebe a Portaria.
	Tira uma ficha financeira.
	Faz uma planilha pagando os dias retroativos.

EXECUTOR	AÇÃO
CPE	Envia para Brasília, se ultrapassar o valor da rubrica, para liberação de matrícula, rubrica e valor.
Brasília	Libera matrícula, rubrica e valor.
CPE	<p>Recebe liberação de Brasília.</p> <p>Inclui no SIAPE.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">435</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Pagamento de abono permanência

1 OBJETIVO

Pagar o retroativo ao servidor que cumpriu todos os requisitos para aposentadoria e deseja continuar na ativa.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

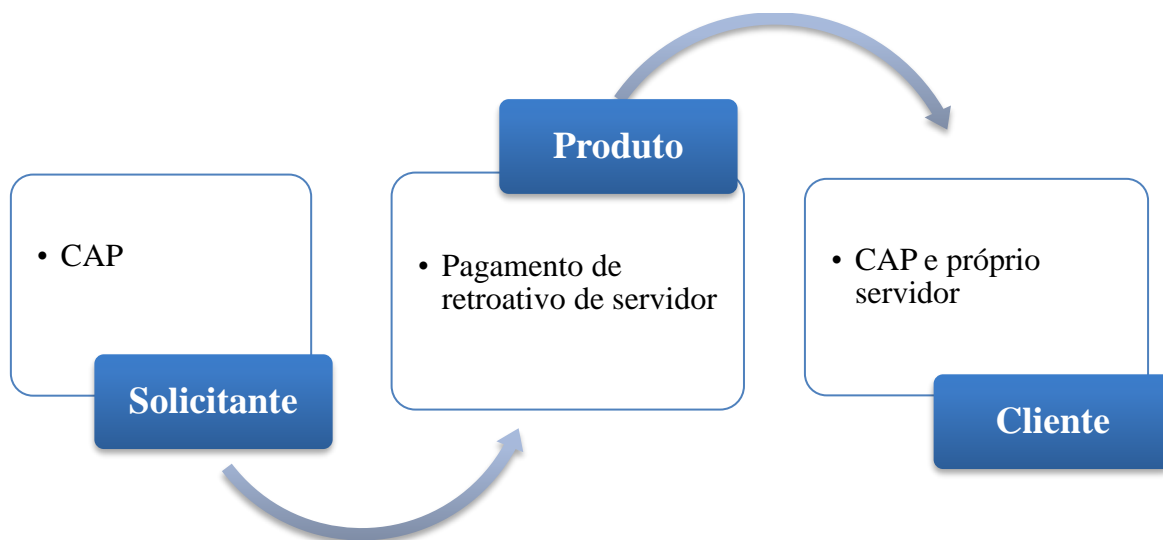
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei n. 8.112/90 e Legislação Previdenciária.

5 DESCRIÇÃO

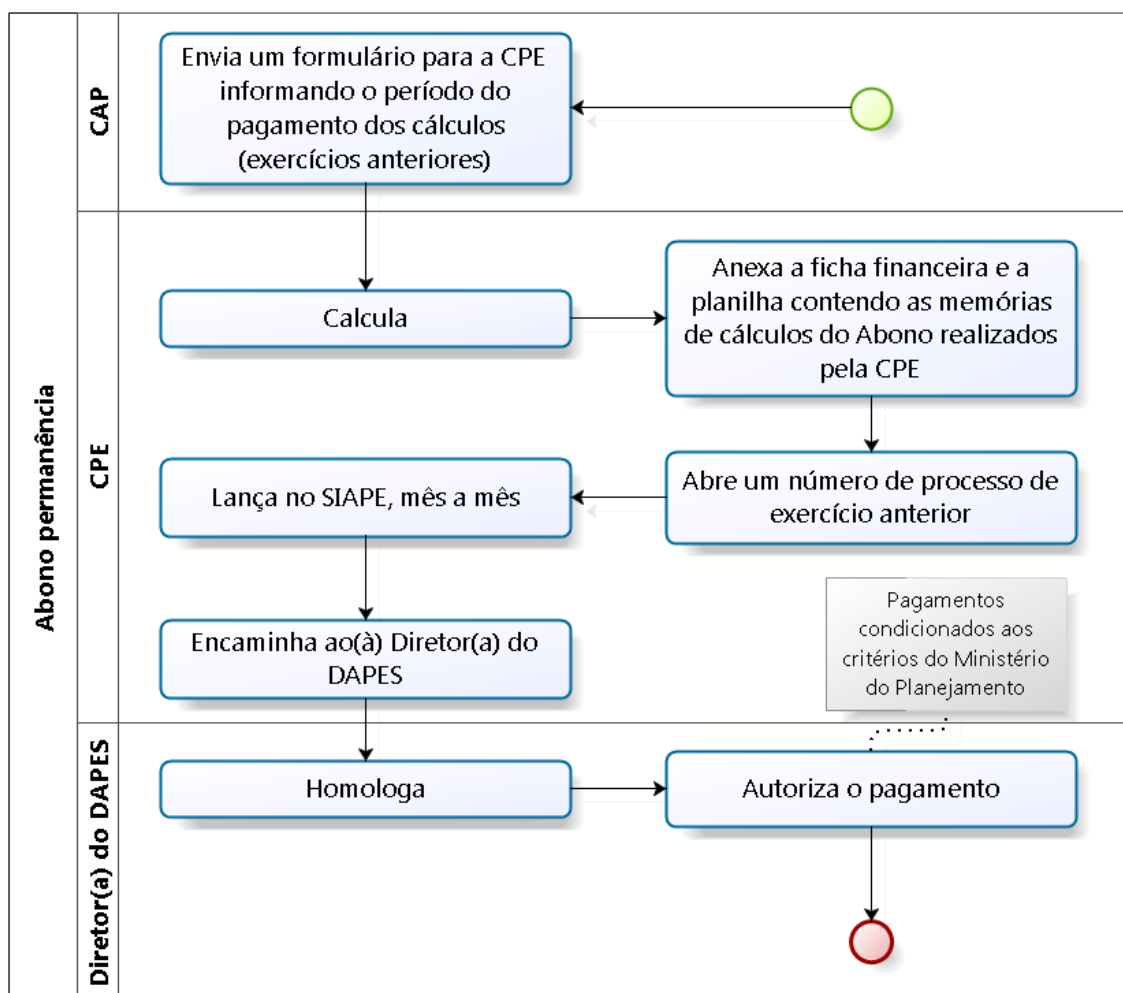


EXECUTOR	AÇÃO
CAP	Envia um formulário para a CPE informando o período do pagamento dos cálculos (exercícios anteriores).
CPE	Calcula. Anexa a ficha financeira e a planilha contendo as memórias de cálculos do Abono realizados pela CPE.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">436</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
CPE	Abre um número de processo de exercício anterior.
	Lança no SIAPE, mês a mês.
	Encaminha ao(à) Diretor(a) do DAPES.
Diretor(a) do DAPES	Homologa.
	Autoriza o pagamento (Pagamentos condicionados aos critérios do Ministério do Planejamento).

6 FLUXOGRAMA





6.4.4 COORDENAÇÃO DE DIREITOS E DEVERES

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>438</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cadastramento e exclusão de pessoal no SISAC

1 OBJETIVO

Registro do ato no SISAC - Sistema de Apreciação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 60 dias da publicação do ato/Diária.

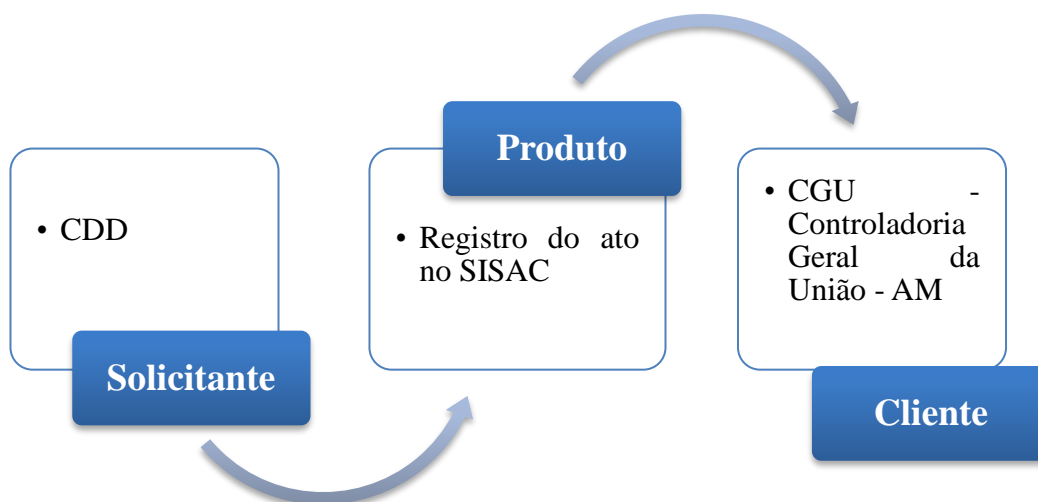
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SISAC/TCU.

4 LEGISLAÇÃO

Instrução Normativa nº 55, de 24 de outubro de 2007 – TCU.

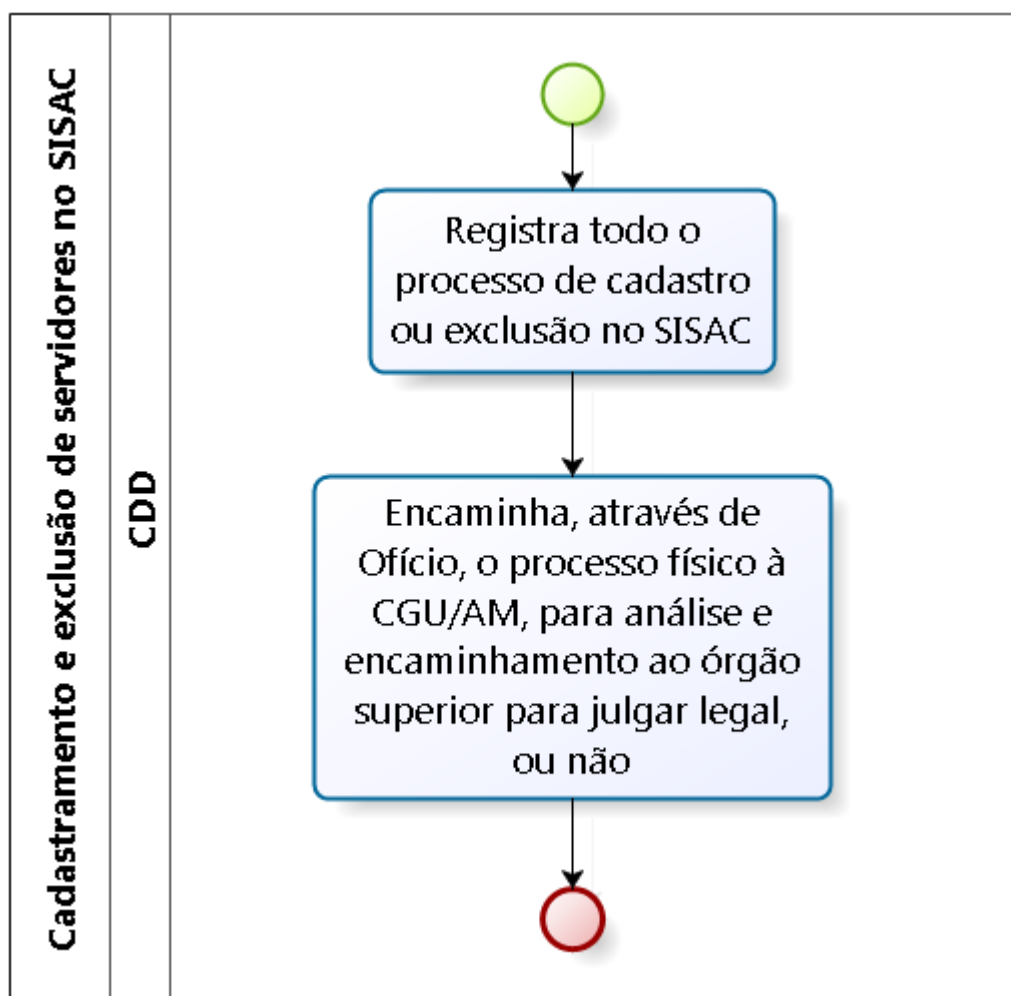
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	439
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Registra todo o processo de cadastro ou exclusão no SISAC. Encaminha, através de Ofício, o processo físico à CGU/AM, para análise e encaminhamento ao órgão superior para julgar legal, ou não.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>440</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Inclusão de novos servidores no SIAPE

1 OBJETIVO

Incluir novos servidores que estão adentrando na instituição.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Quinzenal.

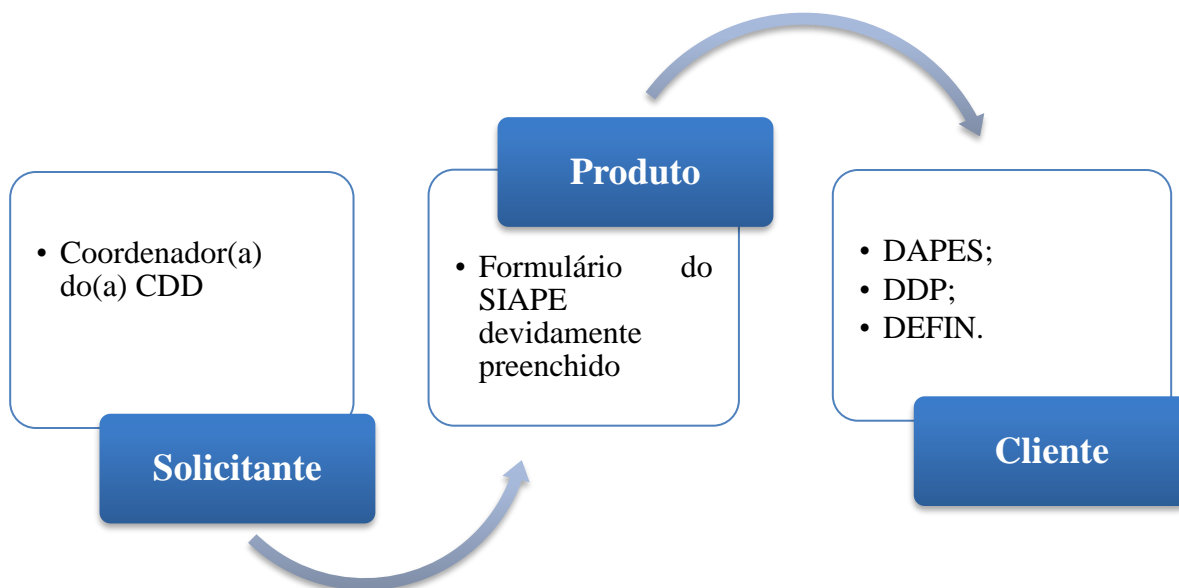
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

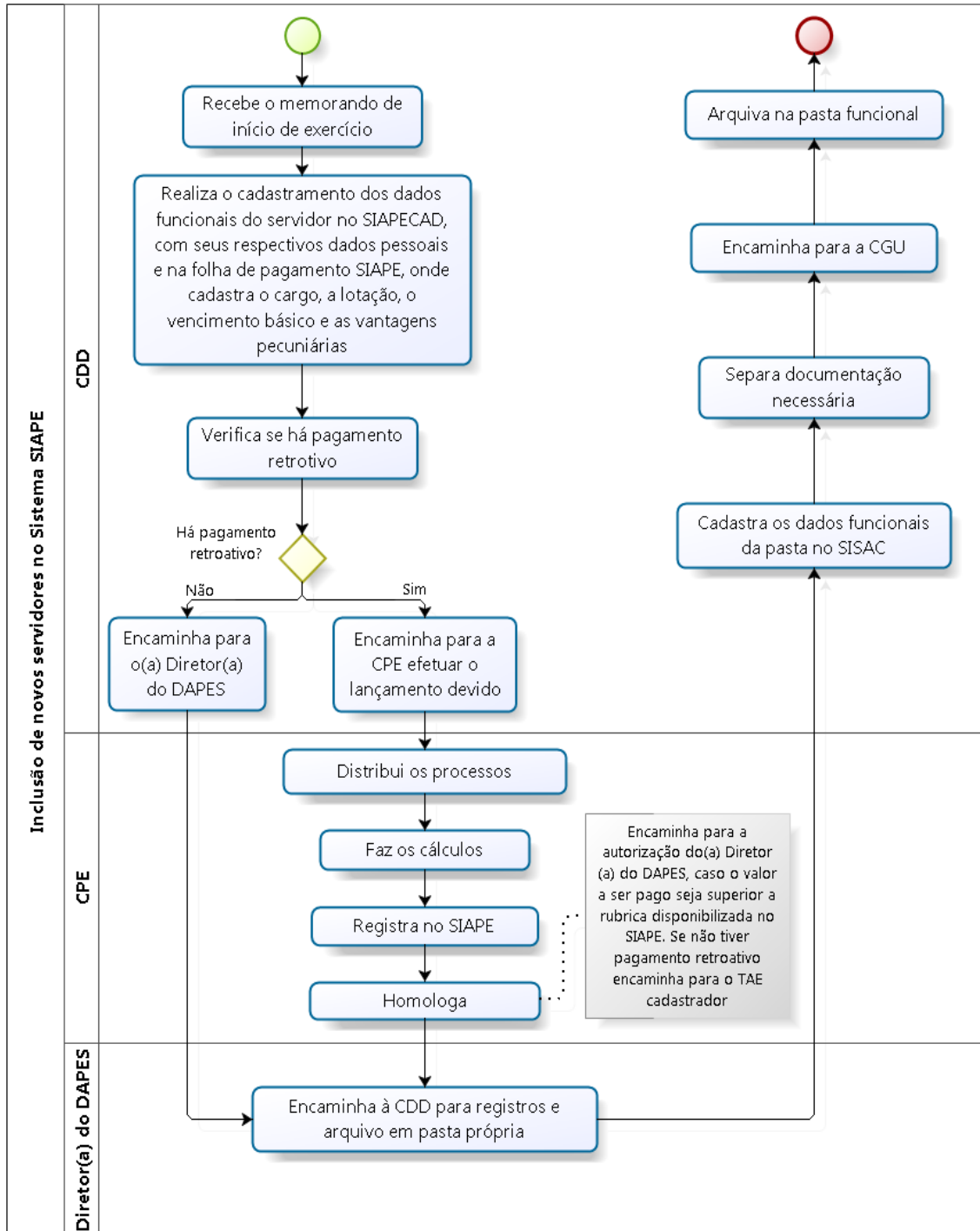
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>441</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDD</p>	<p>Recebe o Memorando de início de exercício.</p>
	<p>Realiza o cadastramento dos dados funcionais do servidor no SIAPECAD, com seus respectivos dados pessoais e na folha de pagamento SIAPE, onde cadastra o cargo, a lotação, o vencimento básico e as vantagens pecuniárias.</p>
	<p>Verifica se há pagamento retroativo.</p>
	<p>Se não houver pagamento retroativo, encaminha para o(a) Diretor(a) do DAPES.</p>
	<p>Se houver pagamento retroativo, encaminha para a CPE efetuar o lançamento devido.</p>
<p>CPE</p>	<p>Distribui os processos.</p>
	<p>Faz os cálculos.</p>
	<p>Registra no SIAPE.</p>
	<p>Homologa.</p>
	<p>Encaminha para a autorização do(a) Diretor(a) do DAPES, caso o valor a ser pago seja superior a rubrica disponibilizada no SIAPE. <u>Obs.:</u> Se não tiver pagamento retroativo encaminha para o TAE cadastrador.</p>
<p>Diretor (a) do DAPES</p>	<p>Encaminha à CDD para registros e arquivo em pasta própria.</p>
<p>CDD</p>	<p>Cadastra os dados funcionais da pasta no SISAC.</p>
	<p>Separa documentação necessária.</p>
	<p>Encaminha para a CGU.</p>
	<p>Arquiva a pasta funcional.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>443</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cadastro de Médicos e Residentes do HUGV para efeito de pagamento de bolsa

1 OBJETIVO

Cadastrar os novos médicos residentes contratados.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Anual.

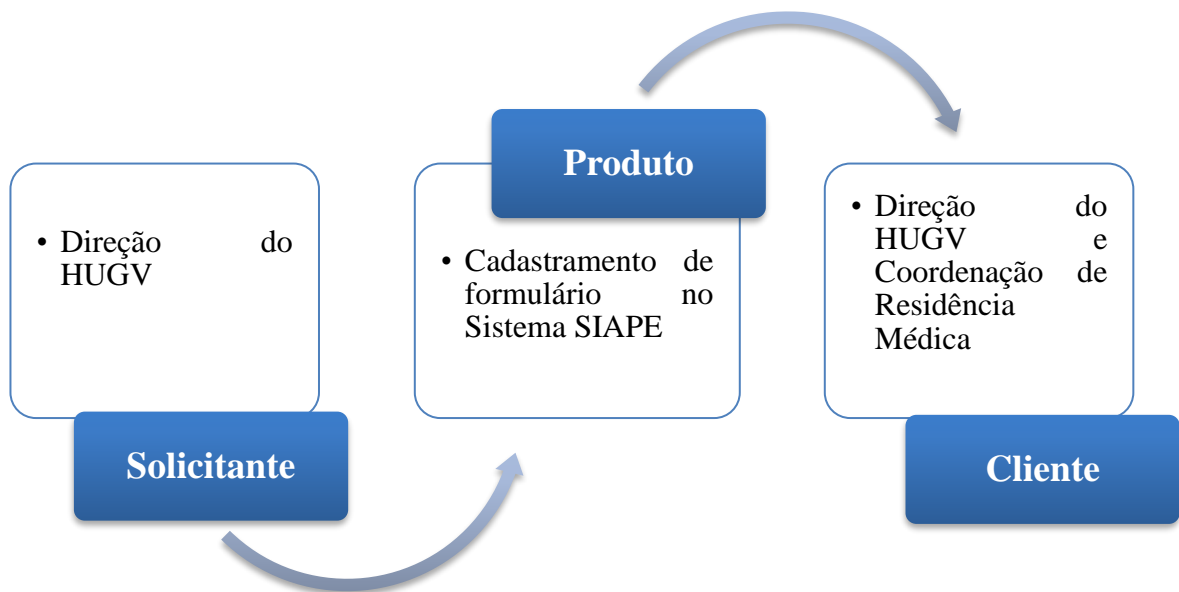
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e GEFIP.

4 LEGISLAÇÃO

Nota Técnica 927/2010 – CGNOR/DENOP/SRH/MP.

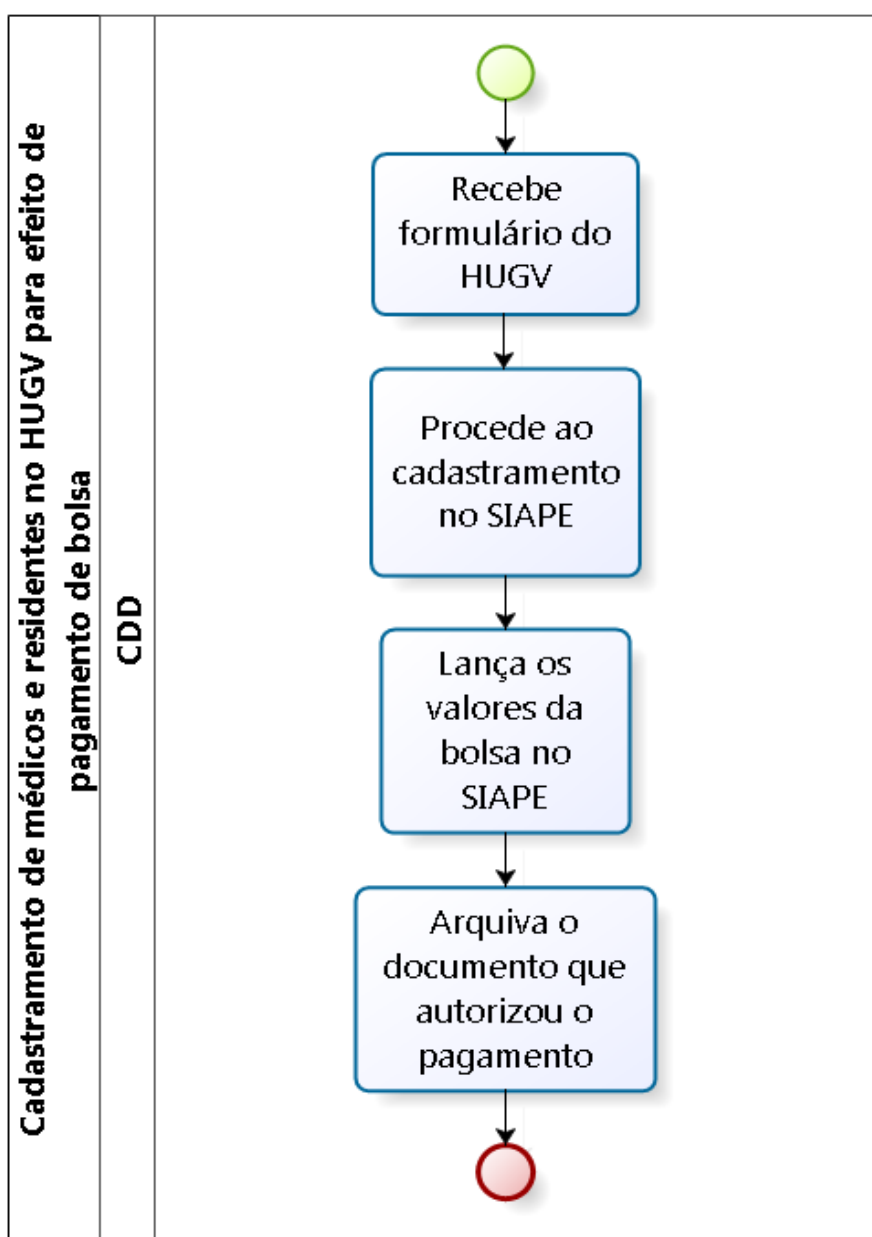
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>444</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDD</p>	<p>Recebe formulário do HUGV.</p>
	<p>Procede ao cadastramento no SIAPE.</p>
	<p>Lança os valores da bolsa no SIAPE.</p>
	<p>Arquiva o documento que autorizou o pagamento.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>445</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Inclusão de progressão por mérito profissional para TAEs

1 OBJETIVO

Atualizar a progressão do nível do plano de carreira do servidor TAE.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

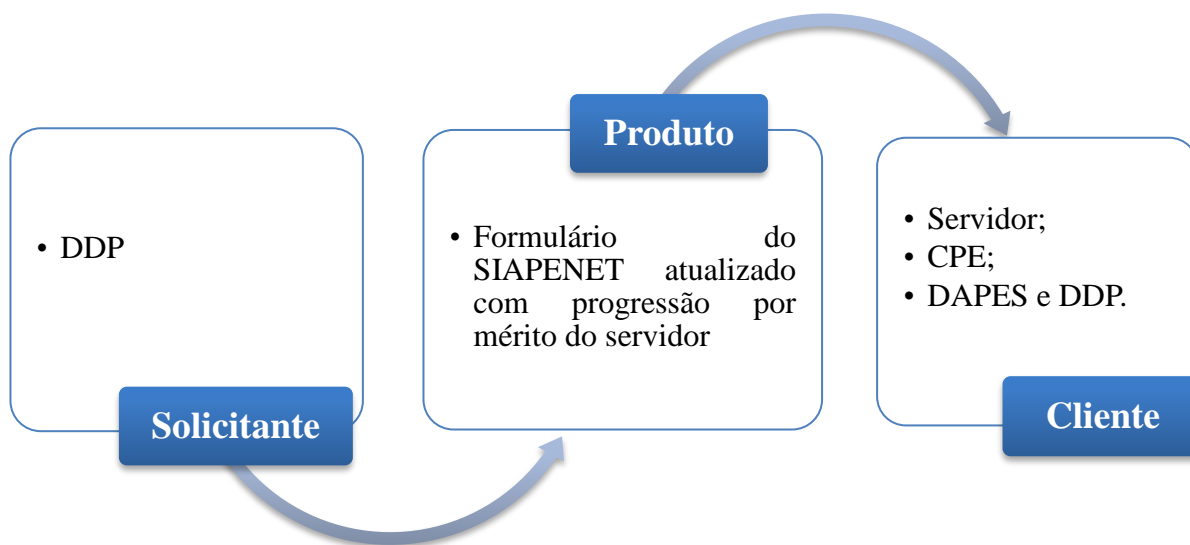
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90 e Lei nº 11.091/2005, Art. 10, § 2º; Art.10-a, Parágrafo Único.

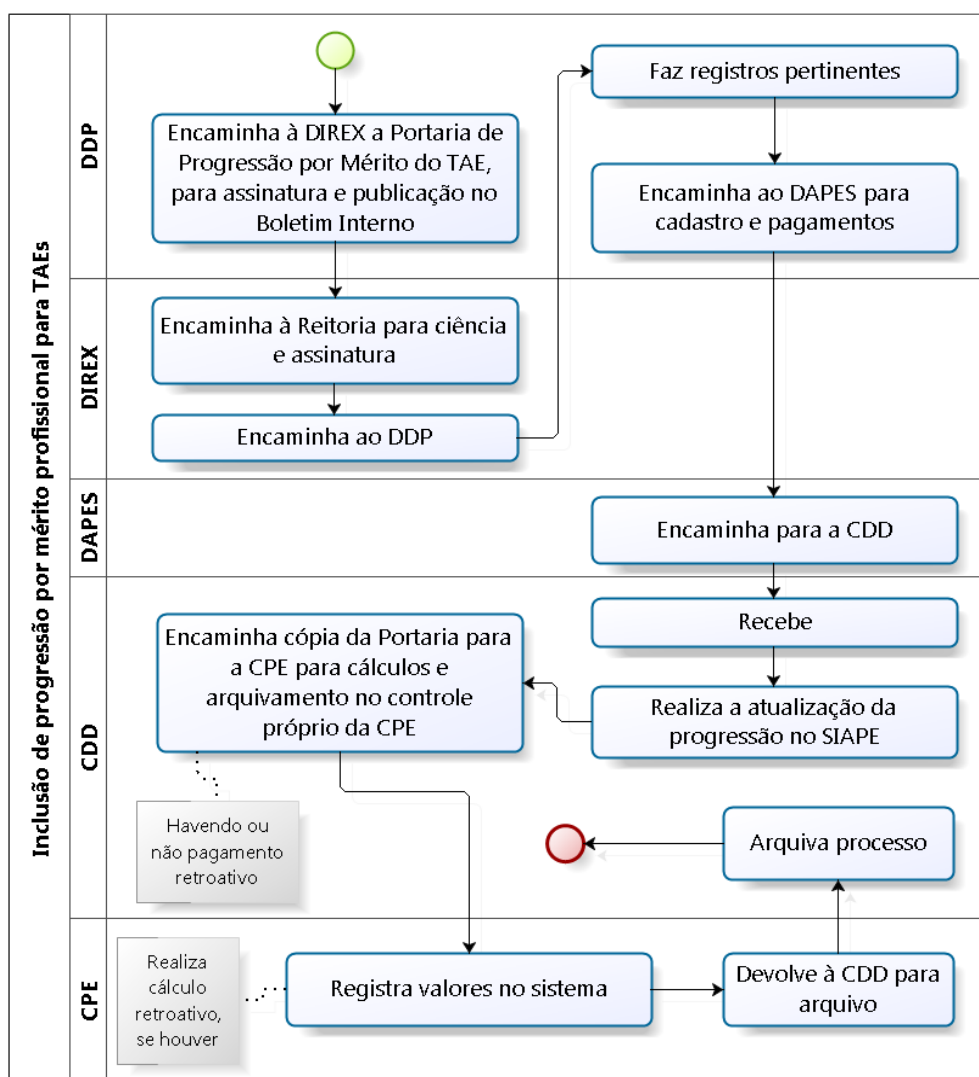
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DDP	Encaminha à DIREX a Portaria de Progressão por Mérito do TAE, para assinatura e publicação no Boletim Interno.
DIREX	Encaminha à Reitoria para ciência e assinatura. Encaminha ao DDP.
DDP	Faz registros pertinentes. Encaminha ao DAPES para cadastro e pagamentos.

EXECUTOR	AÇÃO
DAPES	Encaminha para a CDD.
CDD	Recebe.
	Realiza a atualização da progressão no SIAPE.
	Encaminha cópia da Portaria para a CPE para cálculos e arquivamento no controle próprio da CPE. (Havendo ou não pagamento retroativo).
CPE	Registra valores no sistema (Realiza cálculo retroativo, se houver).
	Devolve à CDD para arquivo.
CDD	Arquiva processo.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>447</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Registro de pedido de vacância de cargo

1 OBJETIVO

Inserir dados no SIAPE de pedido de vacância de cargo.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Mensal.

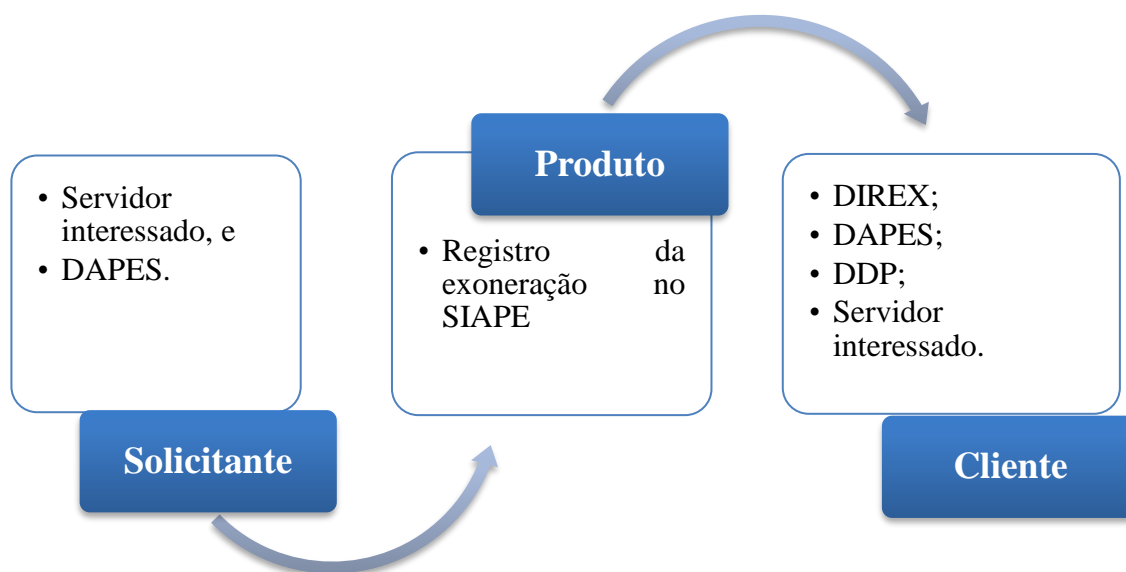
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIAFI.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 33 da Lei nº 8.112/90.

5 DESCRIÇÃO



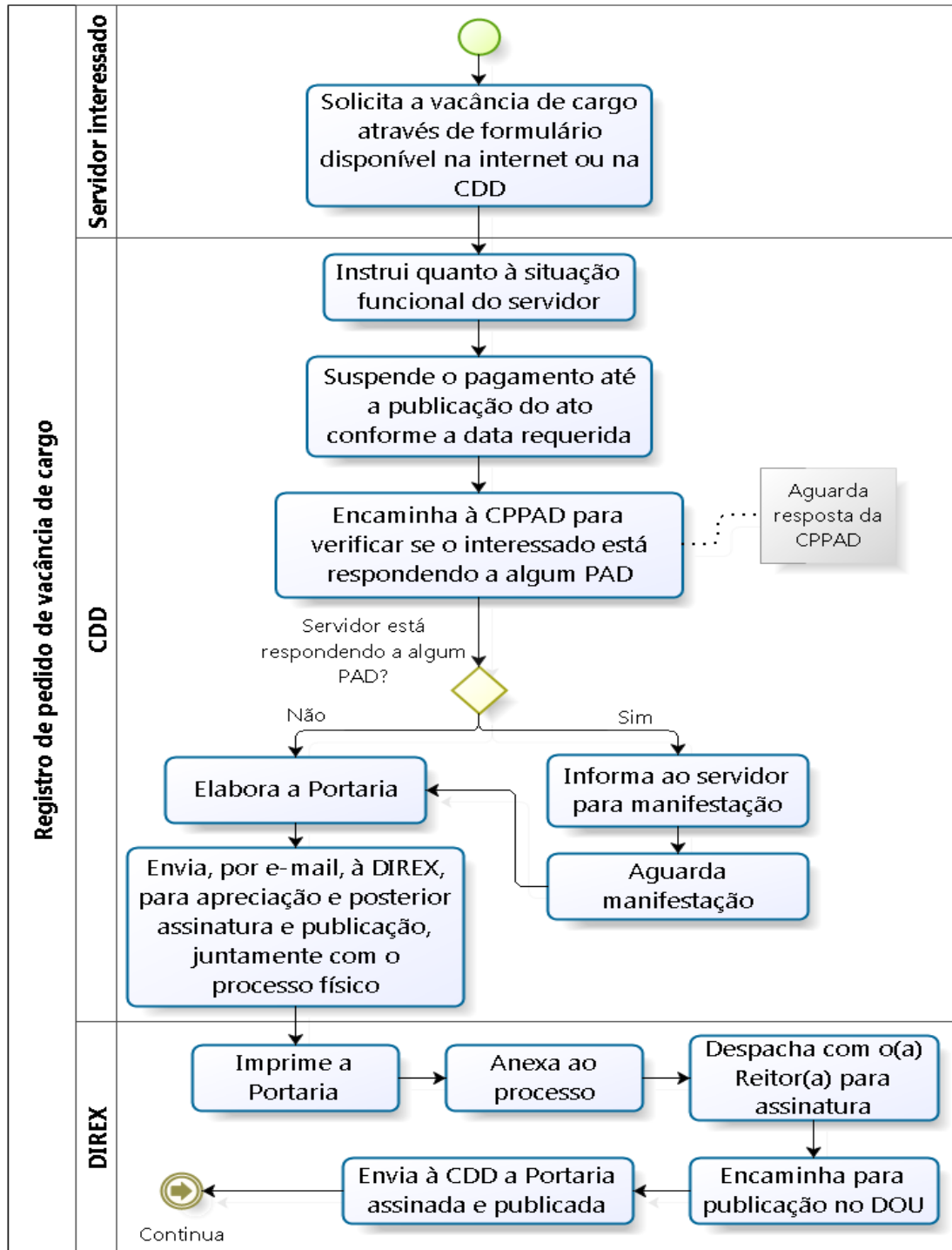
 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>448</p>
---	--	----------------	------------

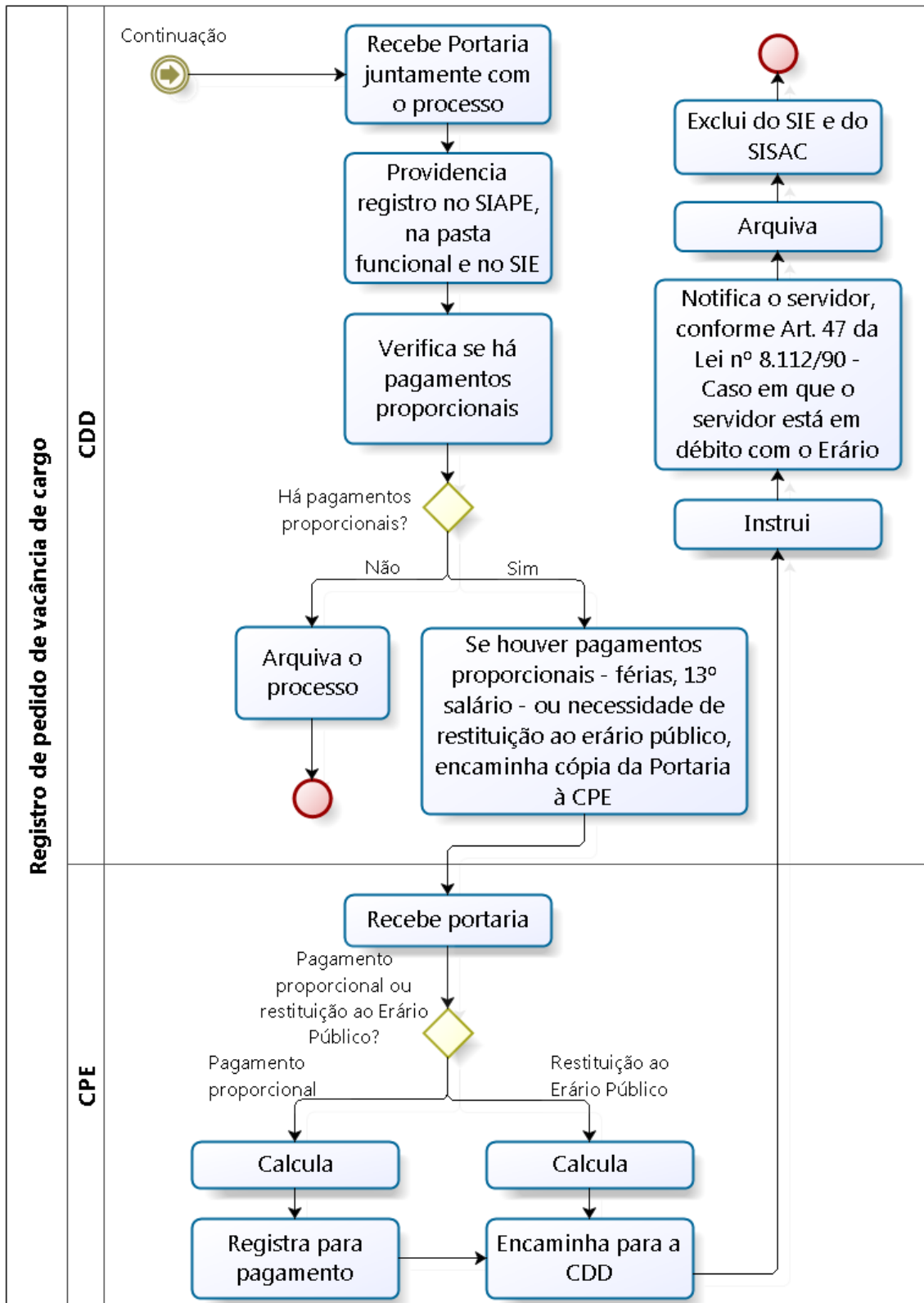
EXECUTOR	AÇÃO
Servidor interessado	Solicita a vacância de cargo através de formulário disponível na <i>internet</i> ou na CDD.
CDD	Instrui quanto à situação funcional do servidor.
	Suspende o pagamento até a publicação do ato conforme a data requerida.
	Encaminha à CPPAD para verificar se o interessado está respondendo a algum PAD.
	Aguarda resposta da CPPAD.
	Caso o interessado esteja respondendo a algum PAD, informa ao servidor para manifestação.
	Aguarda manifestação.
	Caso o interessado não esteja respondendo a algum PAD, elabora a Portaria.
DIREX	Imprime a Portaria.
	Anexa ao processo.
	Despacha com o (a) Reitor (a) para assinatura.
	Encaminha para publicação no DOU.
	Envia à CDD a Portaria assinada e publicada.
CDD	Recebe Portaria juntamente com o processo.
	Providencia registro no SIAPE, na pasta funcional e no SIE.
	Verifica se há pagamentos proporcionais.
	Se houver pagamentos proporcionais - férias, 13º salário - ou necessidade de restituição ao erário público, encaminha cópia da Portaria à CPE.
	Se não houver pagamento proporcional, arquivar o processo.
CPE	Recebe Portaria.
	Se for pagamento proporcional, calcula.
	Registra para pagamento.
	Se for restituição, faz cálculo.
	Encaminha para a CDD.
CDD	Instrui.
	Notifica o servidor, conforme Art. 47 da Lei nº 8.112/90 - Caso em que o servidor está em débito com o Erário.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>449</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Arquiva.
	Exclui do SIE e do SISAC.

6 FLUXOGRAMA





 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	451
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Alteração de dados no SIAPENET

1 OBJETIVO

Atualizar os dados pessoais do servidor no cadastro do SIAPENET.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Quinzenal.

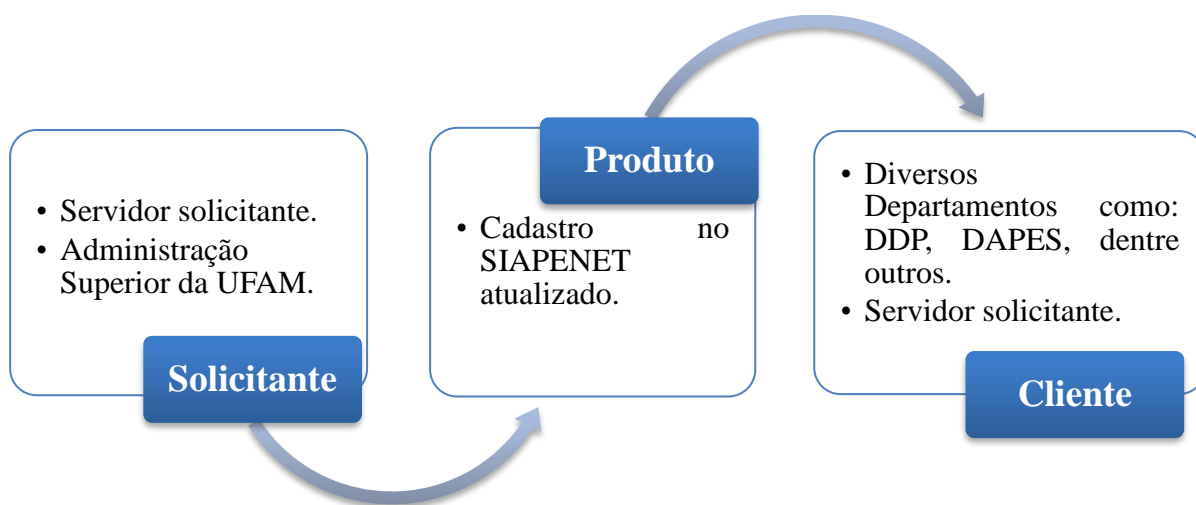
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

5 DESCRIÇÃO

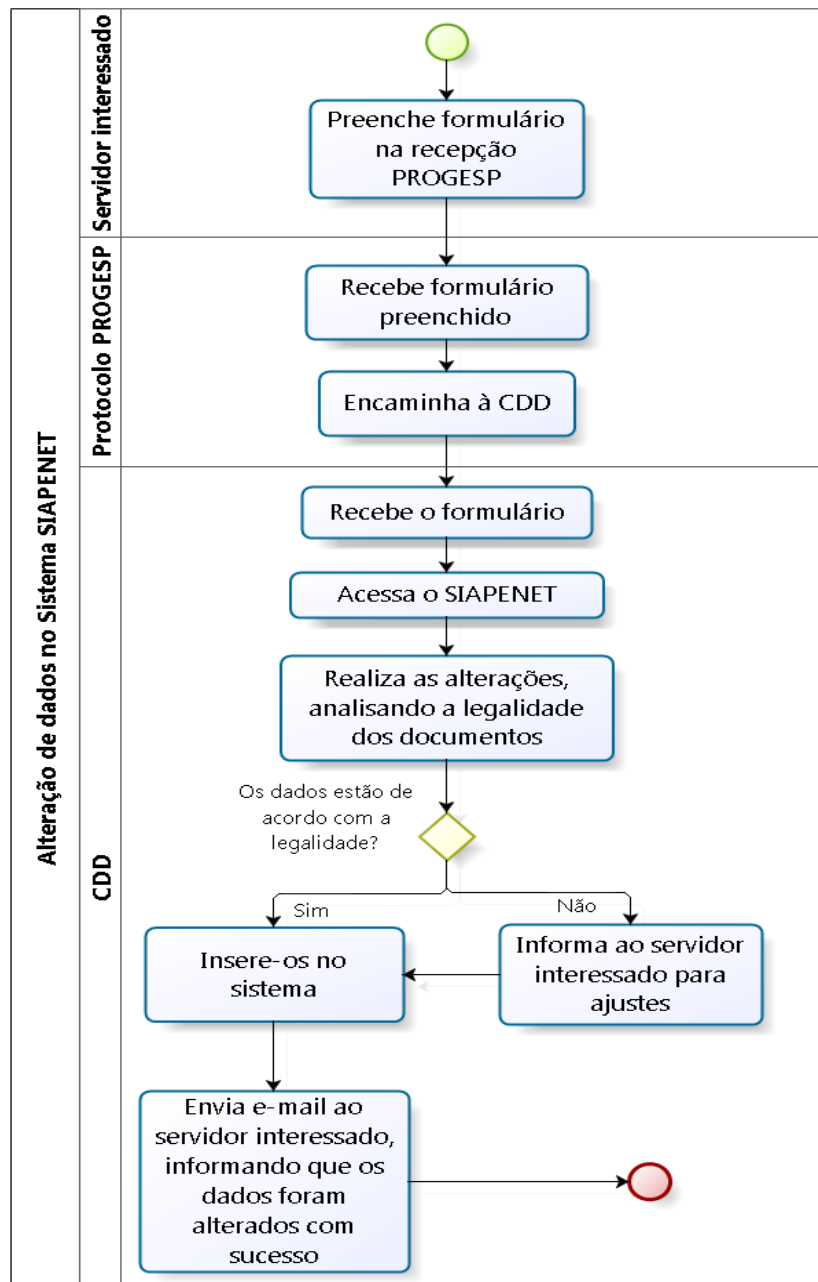


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor interessado	Preenche formulário na recepção PROGESP.
Protocolo PROGESP	Recebe formulário preenchido. Encaminha à CDD.
CDD	Recebe o formulário. Acessa o SIAPENET. Realiza as alterações, analisando a legalidade dos documentos.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>452</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Se os dados estão de acordo com a legalidade, insere-os no sistema.
	Se os dados não estão de acordo com a legalidade, informa ao servidor interessado para ajustes.
	Envia <i>e-mail</i> ao servidor interessado, informando que os dados foram alterados com sucesso.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>453</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Inclusão/exclusão de dependentes

1 OBJETIVO

Incluir ou excluir dependente da folha para efeitos de imposto de renda, descontos, auxílio natalidade, convênios e demais direitos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 dias/Semanal.

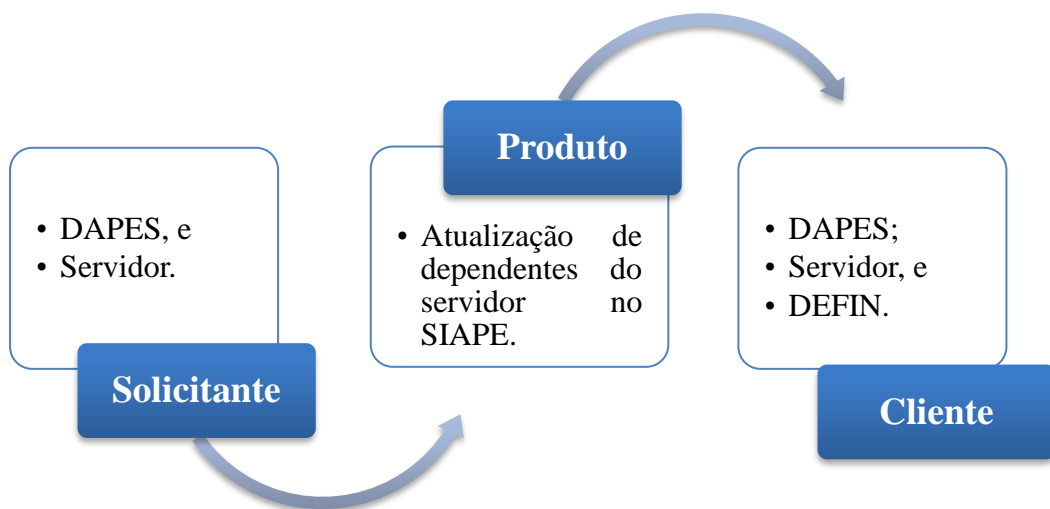
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90 - Auxílios: Natalidade, Art. 196, e Licença para tratamento de saúde: Art. 202.

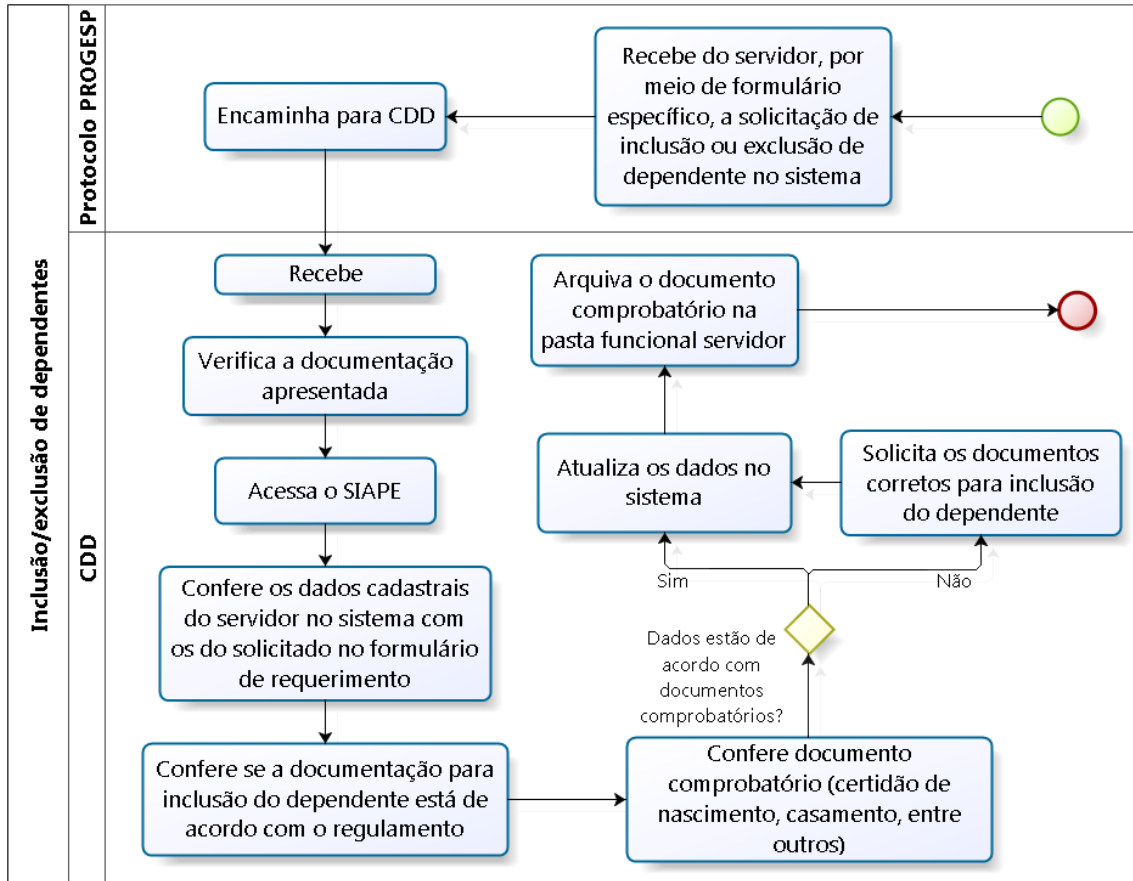
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>454</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Protocolo PROGESP</p>	<p>Recebe do servidor, por meio de formulário específico, a solicitação de inclusão ou exclusão de dependente no sistema.</p>
	<p>Encaminha para CDD.</p>
<p>CDD</p>	<p>Recebe.</p>
	<p>Verifica a documentação apresentada.</p>
	<p>Acessa o SIAPE.</p>
	<p>Confere os dados cadastrais do servidor no sistema com os do solicitado no formulário de requerimento.</p>
	<p>Havendo divergências, ajusta.</p>
	<p>Confere se a documentação para inclusão do dependente está de acordo com o regulamento.</p>
	<p>Se a documentação não estiver de acordo com o regulamento, informa ao requerente.</p>
	<p>Confere documento comprobatório (certidão de nascimento, casamento, entre outros).</p>
	<p>Se os dados estiverem de acordo com os documentos comprobatórios, atualiza os dados no sistema.</p>
<p>Se os dados não estiverem de acordo com os documentos comprobatórios, solicita os documentos corretos para inclusão do dependente.</p>	
<p>Arquiva o documento comprobatório na pasta funcional servidor.</p>	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>456</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Designação de titular de função gratificada

1 OBJETIVO

Designar servidores como titulares no desempenho de funções gratificadas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Quinzenal.

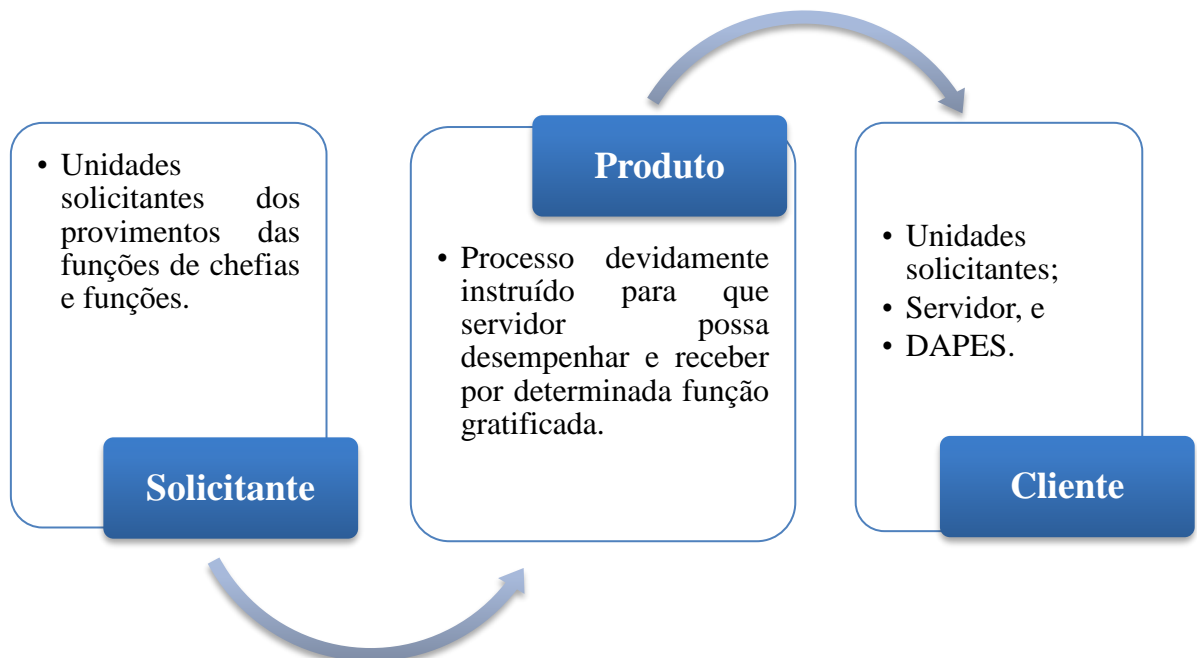
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 38 da Lei nº 8.112/90 - DOU de 12/12/90, alterado pelo Art. 1º da Lei nº 9.527/97 (DOU de 11/12/97); Ofício-Circular nº 01/SRH/MP, de 28/01/2005 e Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP.

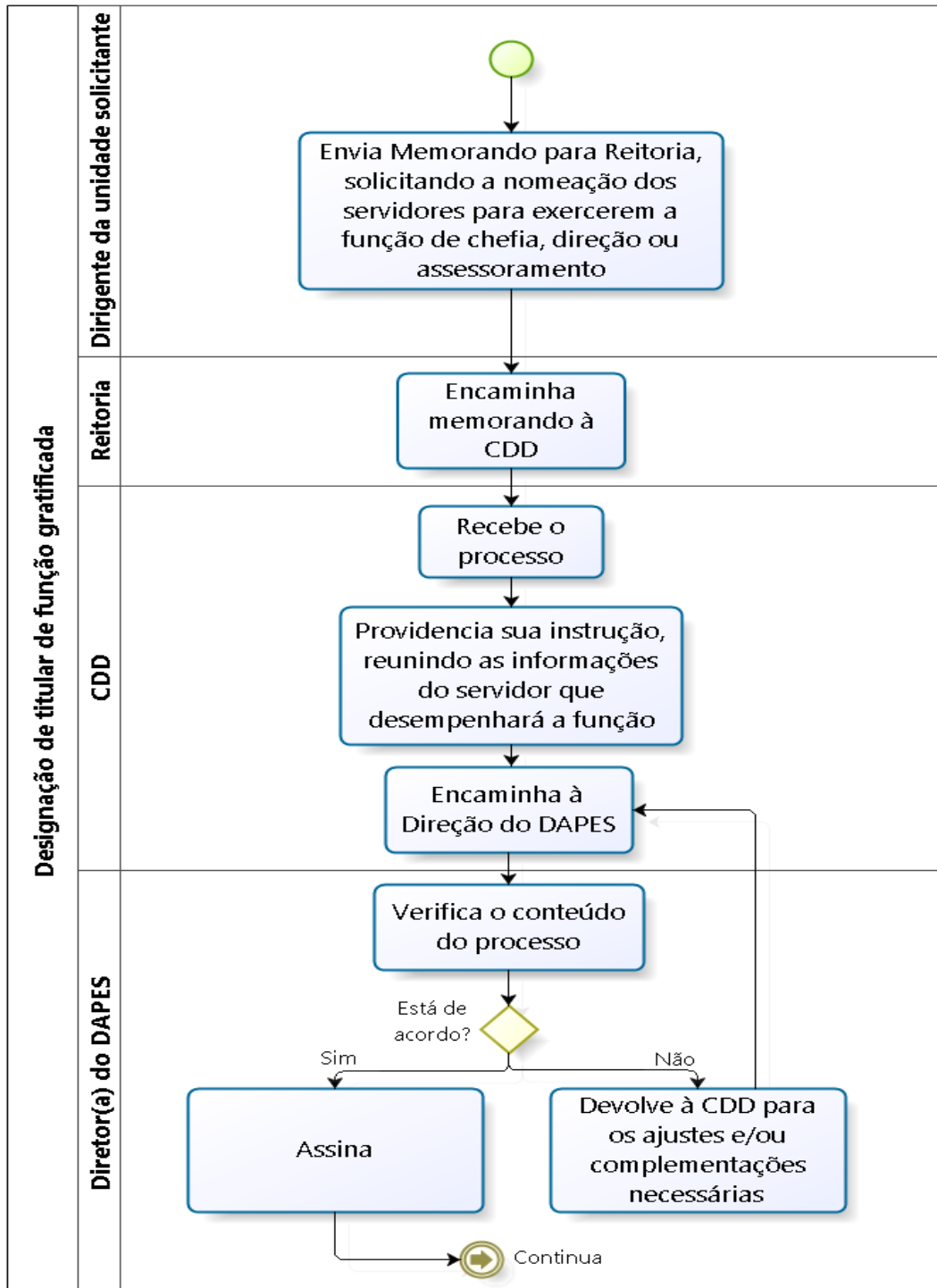
5 DESCRIÇÃO

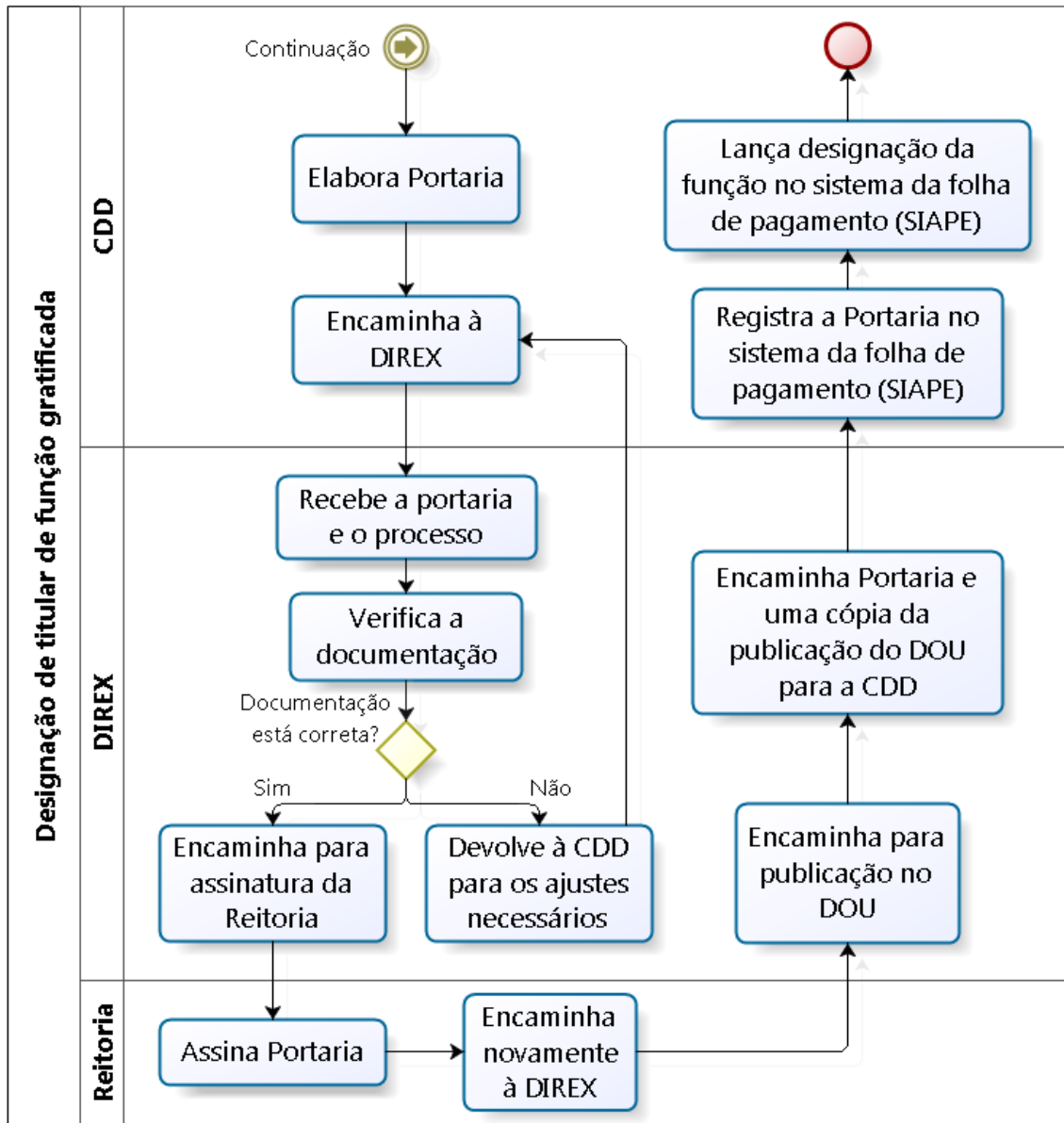


 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>457</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Dirigente da unidade solicitante	Envia Memorando para Reitoria, solicitando a nomeação dos servidores para exercerem a função de chefia, direção ou assessoramento.
Reitoria	Encaminha Memorando à CDD.
CDD	Recebe o processo.
	Providencia sua instrução, reunindo as informações do servidor que desempenhará a função.
	Encaminha à Direção do DAPES.
Diretor (a) do DAPES	Verifica o conteúdo do processo.
	Se não estiver de acordo, devolve à CDD para os ajustes e/ou complementações necessárias.
	Se estiver de acordo, assina.
CDD	Elabora Portaria.
	Encaminha à DIREX.
DIREX	Recebe a Portaria e o processo.
	Verifica documentação.
	Se a documentação não estiver correta ou completa, devolve à CDD para os ajustes necessários.
	Se a documentação estiver correta e completa, encaminha para assinatura da Reitoria.
Reitoria	Assina Portaria.
	Encaminha novamente à DIREX.
DIREX	Encaminha para publicação no DOU.
	Encaminha Portaria e uma cópia da publicação do DOU para a CDD.
CDD	Registra a Portaria no sistema da folha de pagamento (SIAPE).
	Lança designação da função no sistema da folha de pagamento (SIAPE).

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>460</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Designação de substituto legal em Função Gratificada

1 OBJETIVO

Designar servidores como substitutos legalmente instituídos para titulares de funções gratificadas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De 10 a 30 dias/Quinzenal.

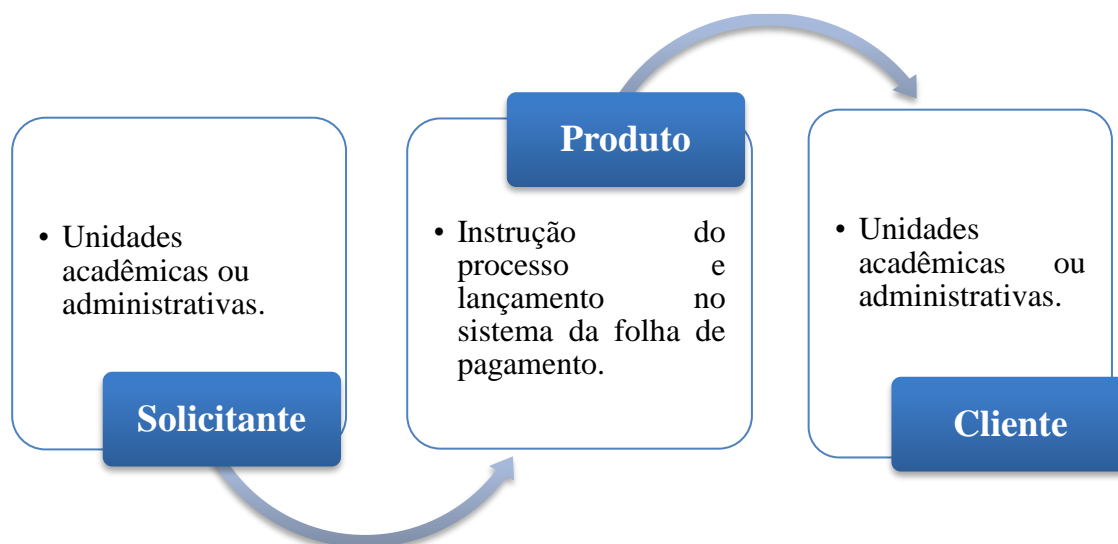
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 38 da Lei nº 8.112/90 - DOU de 12/12/90, alterado pelo Art. 1º da Lei nº 9.527/97 (DOU de 11/12/97), Ofício-Circular nº 01/SRH/MP, de 28/01/2005 e Ofício nº 146/2005/COGES/SRH/MP.

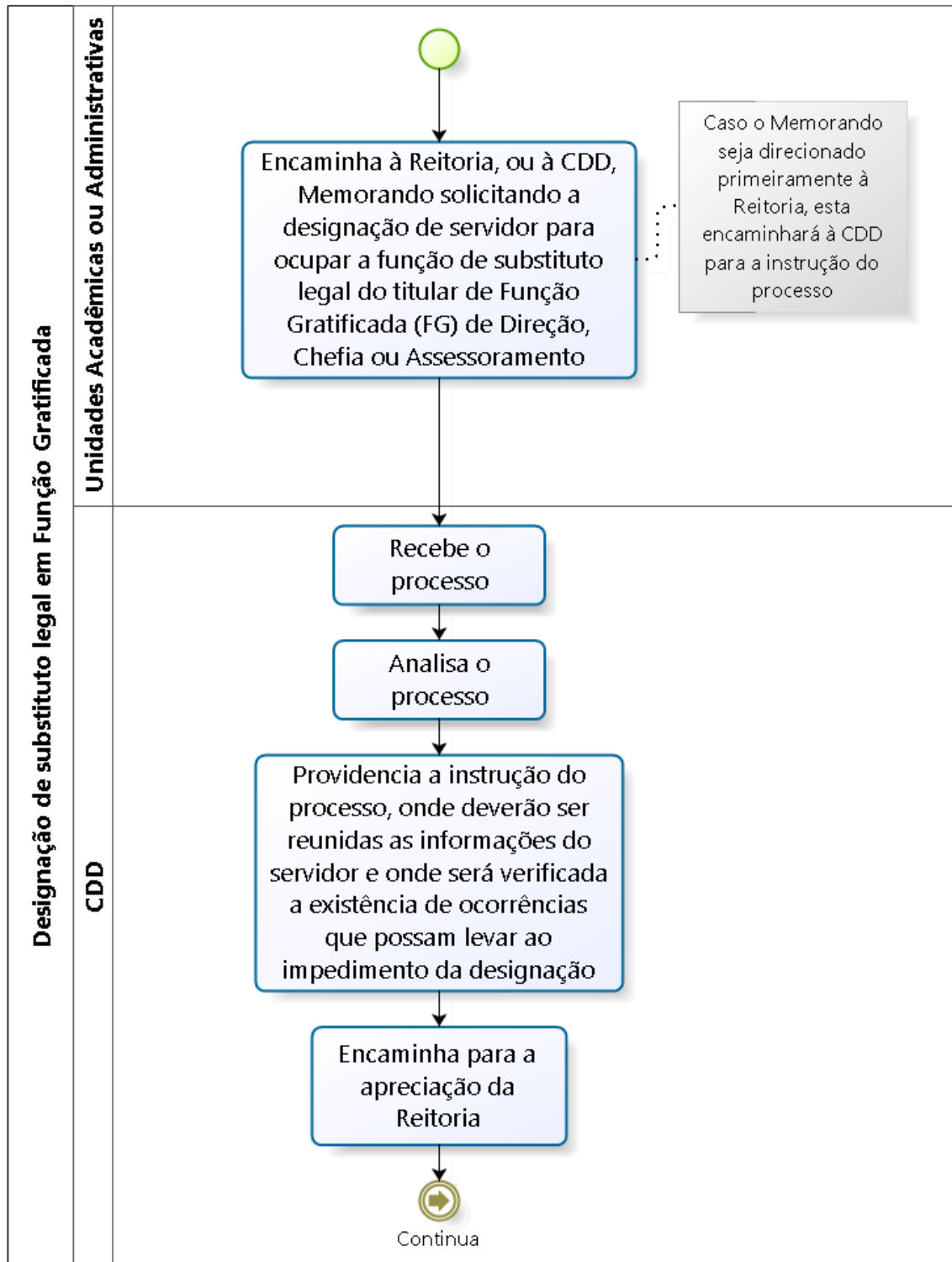
5 DESCRIÇÃO

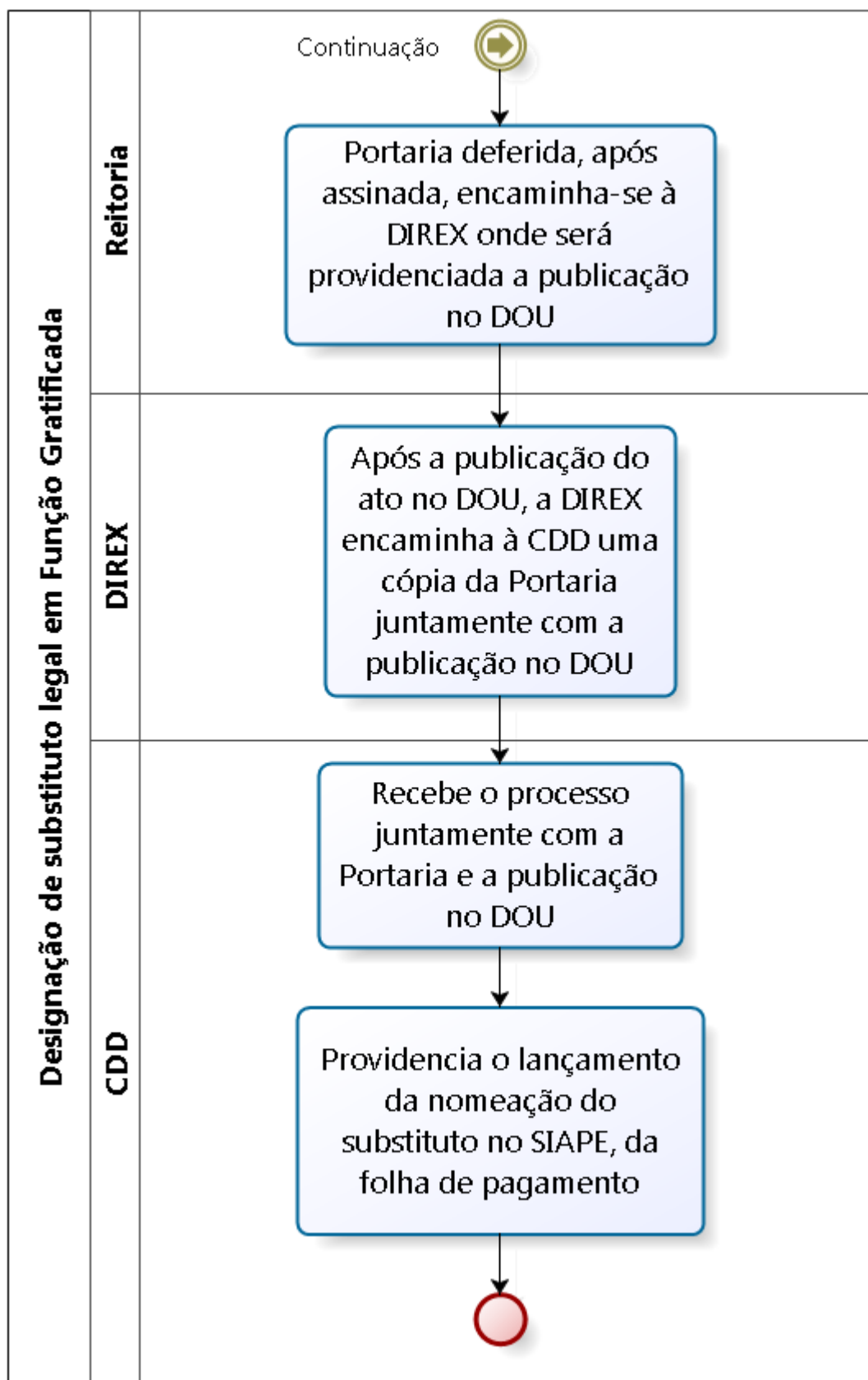


	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	461
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Unidades Acadêmicas ou Administrativas	Encaminha à Reitoria, ou à CDD, Memorando solicitando a designação de servidor para ocupar a função de substituto legal do titular de Função Gratificada (FG) de Direção, Chefia ou Assessoramento.
	Caso o Memorando seja direcionado primeiramente à Reitoria, esta encaminhará à CDD para a instrução do processo.
CDD	Recebe o processo.
	Analisa o processo.
	Providencia a instrução do processo, onde deverão ser reunidas as informações do servidor e onde será verificada a existência de ocorrências que possam levar ao impedimento da designação.
	Encaminha para a apreciação da Reitoria.
Reitoria	Portaria deferida, após assinada, encaminha-se à DIREX onde será providenciada a publicação no DOU.
DIREX	Após a publicação do ato no DOU, a DIREX encaminha à CDD uma cópia da Portaria juntamente com a publicação no DOU.
CDD	Recebe o processo juntamente com a Portaria e a publicação no DOU.
	Providencia o lançamento da nomeação do substituto no SIAPE, da folha de pagamento.

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>464</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Registro de concessão de progressão por capacitação profissional

1 OBJETIVO

Registrar no sistema da folha de pagamentos (SIAPE), a concessão da progressão por capacitação profissional.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 a 05 dias/Mensal.

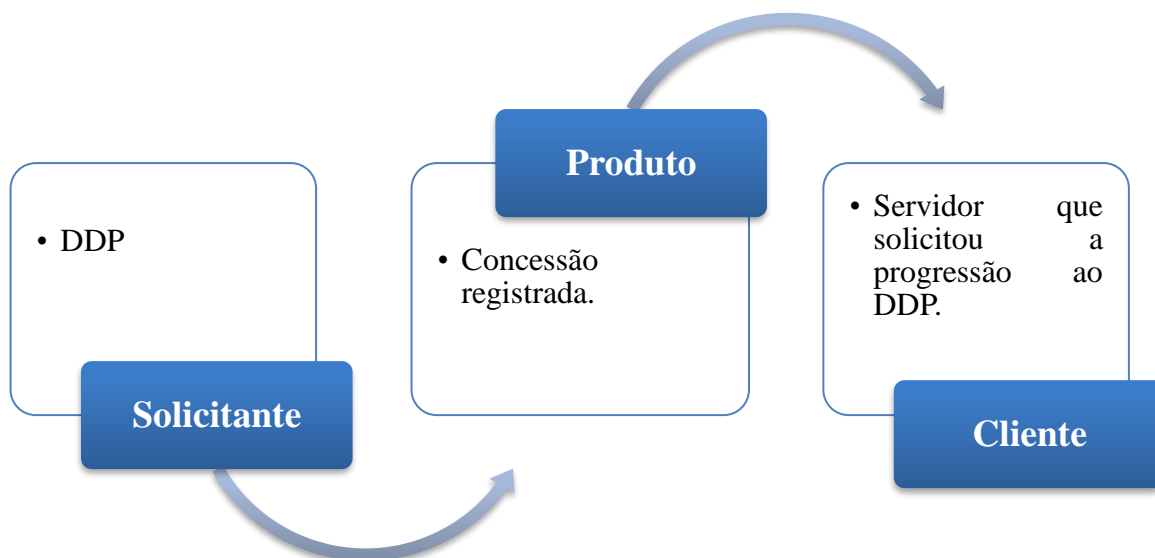
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005 que dispõe sobre a estruturação dos cargos Técnico-Administrativos em Educação – PCCTAE, no âmbito das instituições federais de Ensino, vinculadas ao Ministério da Educação.

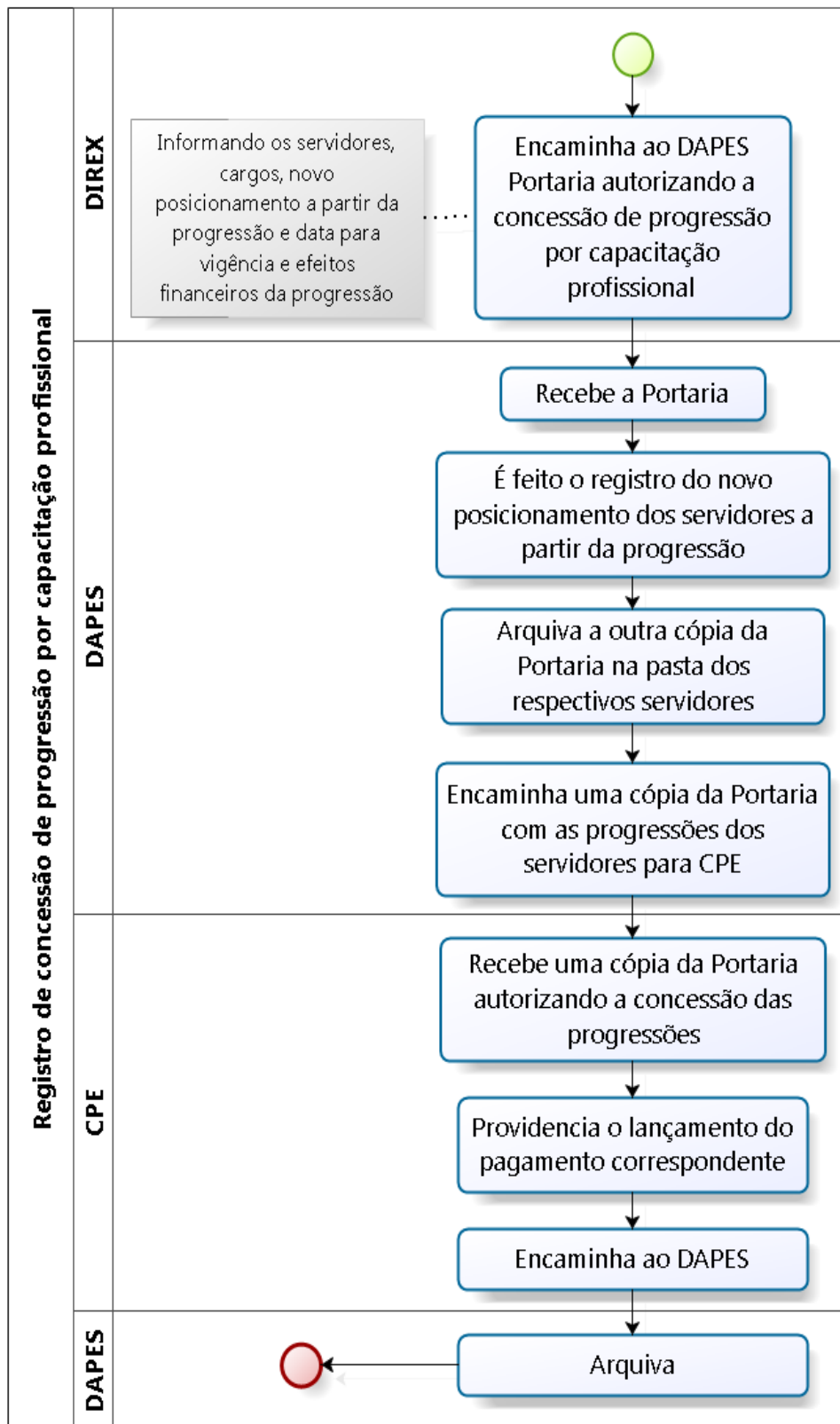
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	465
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DIREX	Encaminha ao DAPES Portaria autorizando a concessão de progressão por capacitação profissional, informando os servidores, cargos, novo posicionamento a partir da progressão e data para vigência e efeitos financeiros da progressão.
DAPES	<p>Recebe a Portaria.</p> <p>É feito o registro do novo posicionamento dos servidores a partir da progressão.</p> <p>Arquiva a outra cópia da Portaria na pasta dos respectivos servidores.</p> <p>Encaminha uma cópia da Portaria com as progressões dos servidores para CPE.</p>
CPE	<p>Recebe uma cópia da Portaria autorizando a concessão das progressões.</p> <p>Providencia o lançamento do pagamento correspondente.</p> <p>Encaminha à CDD.</p>
CDD	Arquiva.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>467</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Lançamento de auxílio insalubridade no sistema

1 OBJETIVO

Lançar no sistema a insalubridade do servidor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Trimestral/Imediato.

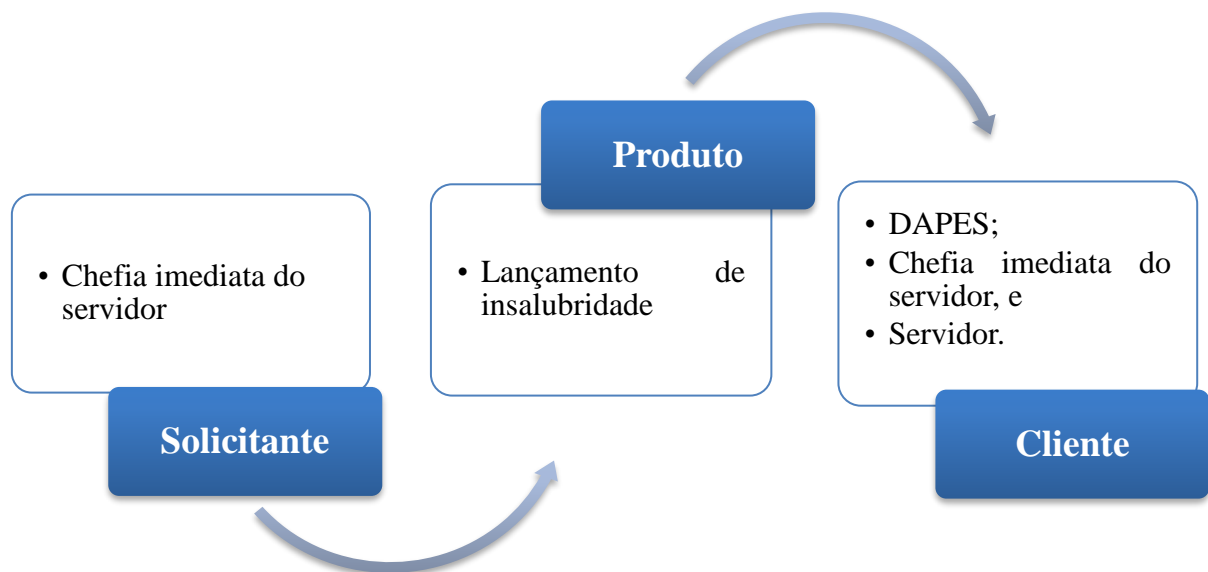
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

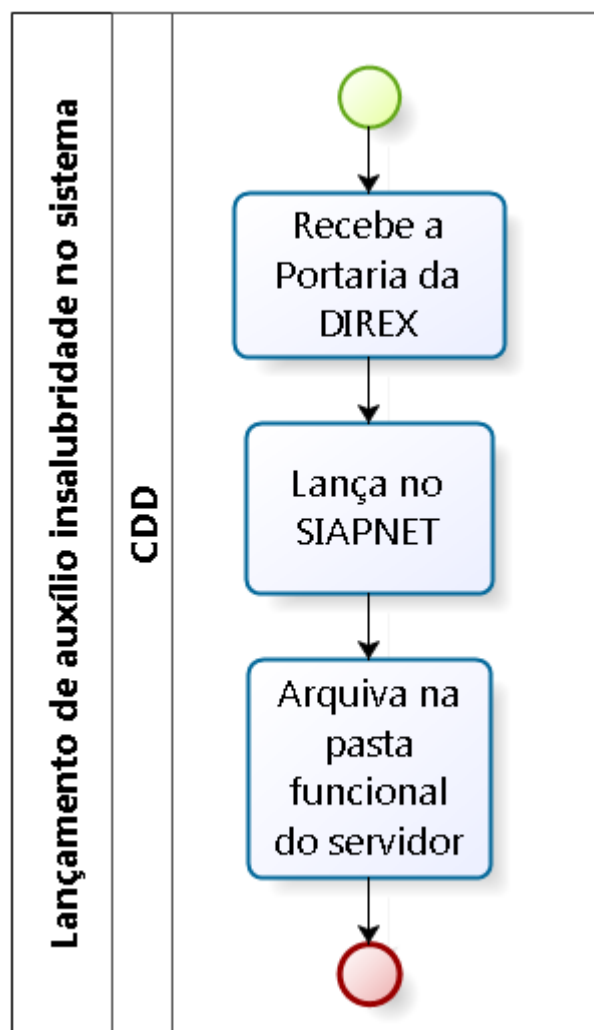
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>468</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Recebe a Portaria da DIREX.
	Lança no SIAPNET.
	Arquiva na pasta funcional do servidor.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	469
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Análise de progressão, promoção e incentivo funcional de docentes

1 OBJETIVO

Instruir pedidos de progressão, promoção e incentivo funcional, lançar no sistema as Portarias por meio das quais são concedidas as solicitações e mandar os documentos legais para o setor de pagamento.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 semana/Irregular.

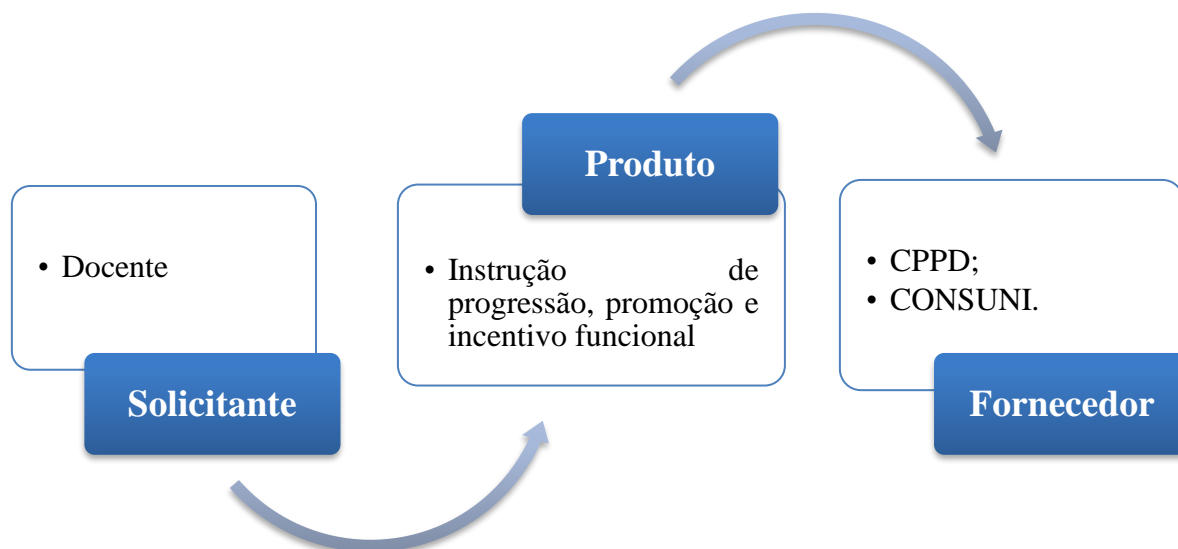
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE e SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.772, de março de 2013, e alterações advindas da Lei nº 12.863, de 24 de setembro de 2013, e Art. 29 da Resolução nº 005/2015 – CONSUNI.

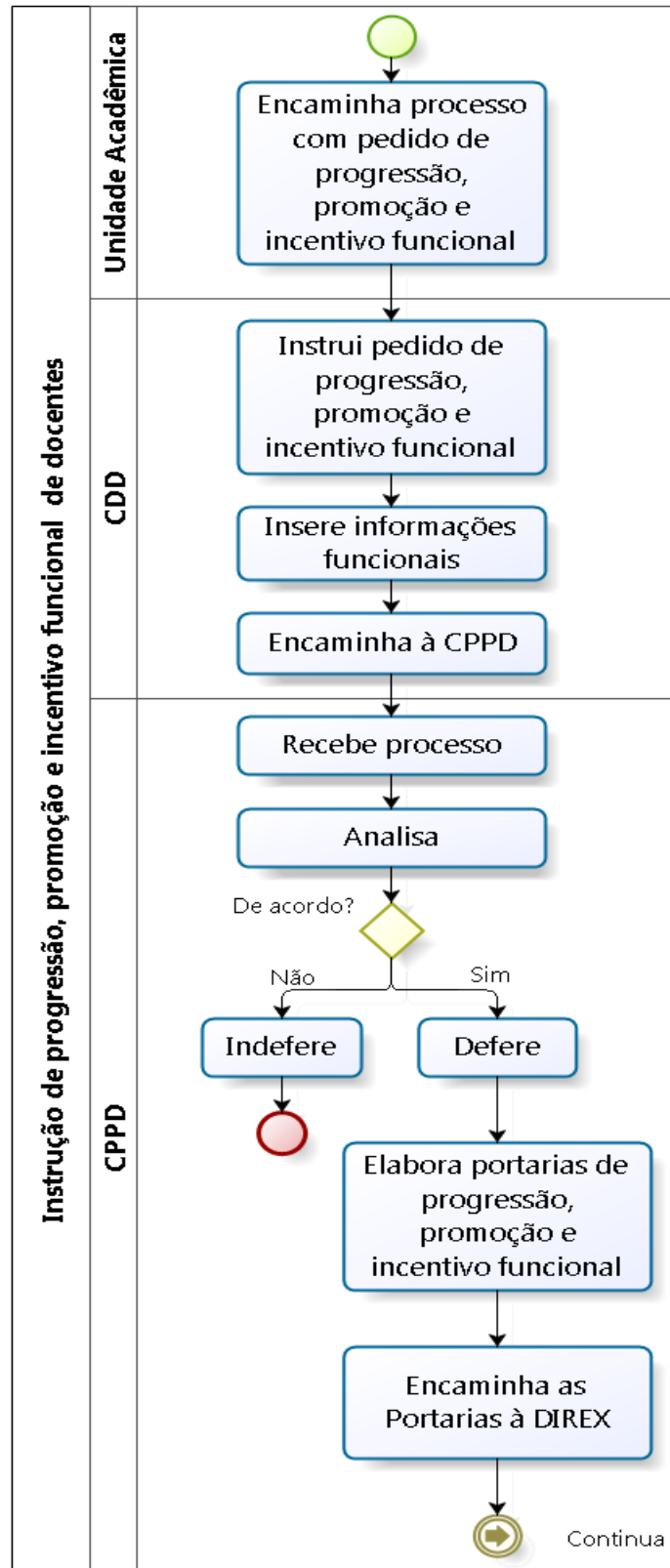
5 DESCRIÇÃO

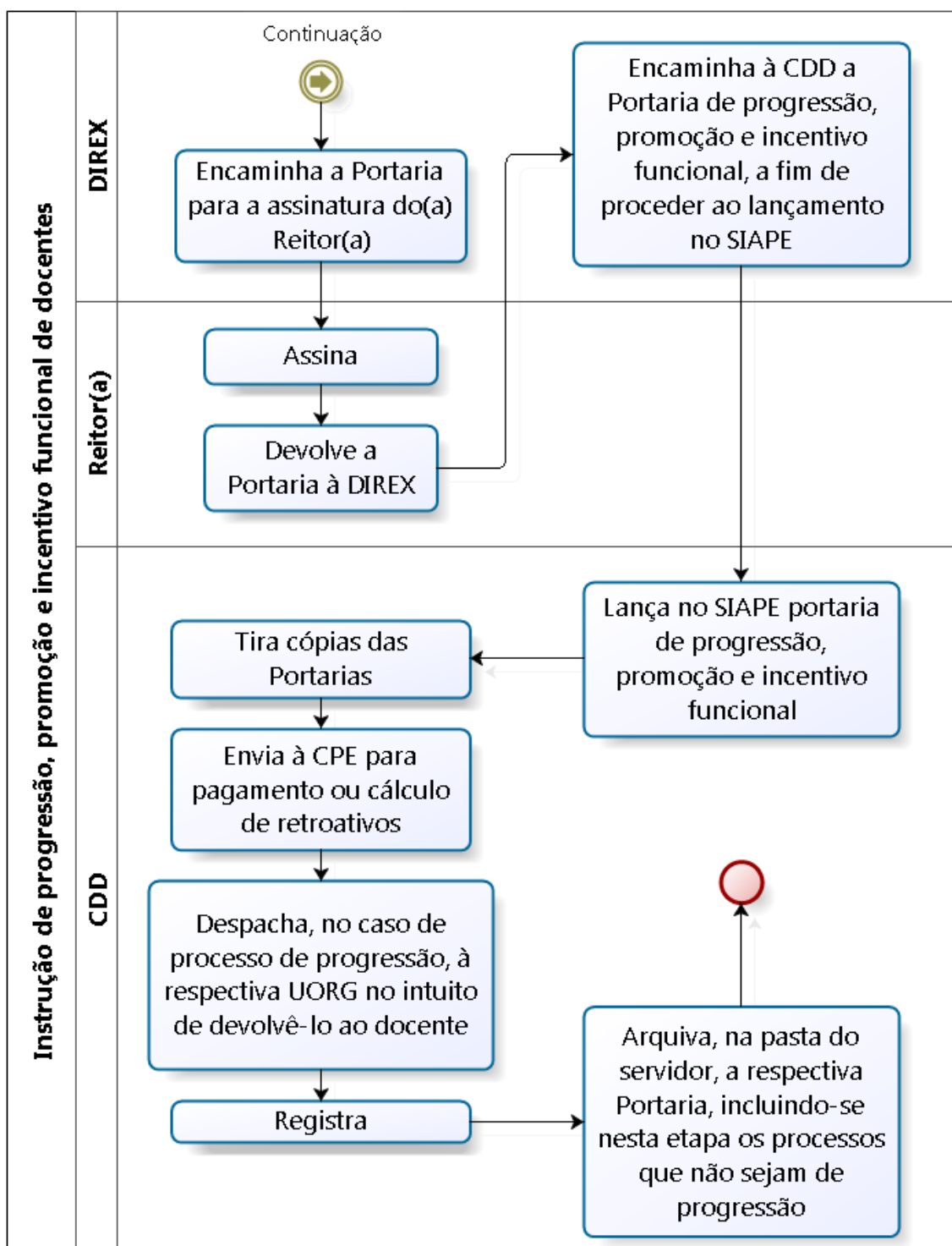


 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	470
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Unidade Acadêmica	Encaminha processo com pedido de progressão, promoção e incentivo funcional.
CDD	Instrui pedido de progressão, promoção e incentivo funcional.
	Insere informações funcionais.
	Encaminha à CPPD.
CPPD	Recebe processo.
	Analisa.
	Se a análise for negativa, indefere.
	Se a análise for positiva, defere.
	Elabora Portarias de progressão, promoção e incentivo funcional. Encaminha as Portarias à DIREX.
DIREX	Encaminha a Portaria para a assinatura do(a) Reitor(a).
Reitor(a)	Assina.
	Devolve a Portaria à DIREX.
DIREX	Encaminha à CDD a Portaria de progressão, promoção e incentivo funcional, a fim de proceder ao lançamento no SIAPE.
CDD	Lança no SIAPE Portaria de progressão, promoção e incentivo funcional.
	Tira cópias das Portarias.
	Envia à CPE para pagamento ou cálculo de retroativos.
	Despacha, no caso de processo de progressão, à respectiva UORG no intuito de devolvê-lo ao docente.
	Registra. Arquiva, na pasta do servidor, a respectiva Portaria, incluindo-se nesta etapa os processos que não sejam de progressão.

6 FLUXOGRAMA





 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	473
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Emissão de Certidão por Tempo de Contribuição/Serviço

1 OBJETIVO

Emitir Certidão por Tempo de Contribuição/Serviço para o servidor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Trimestral.

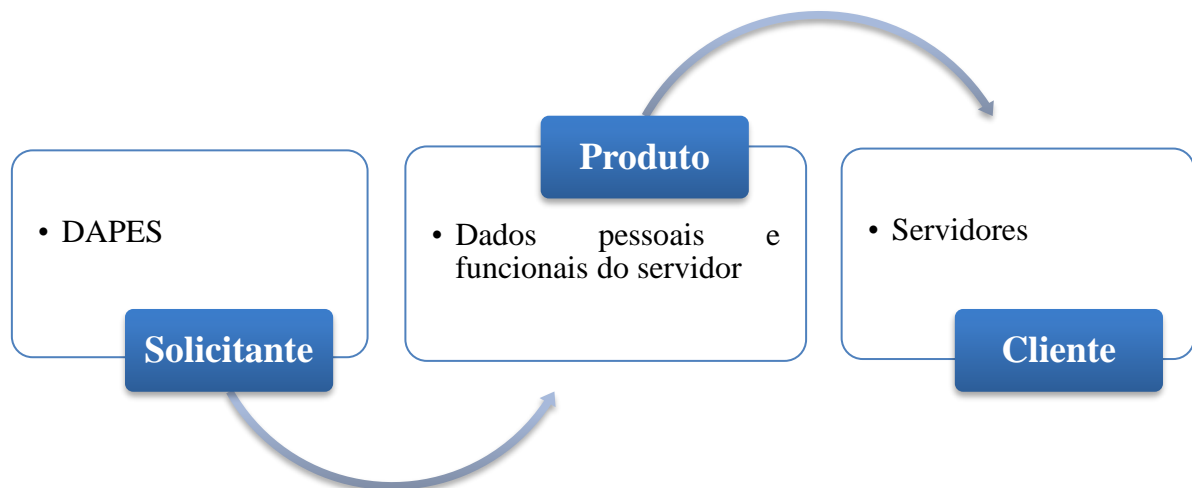
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE, SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

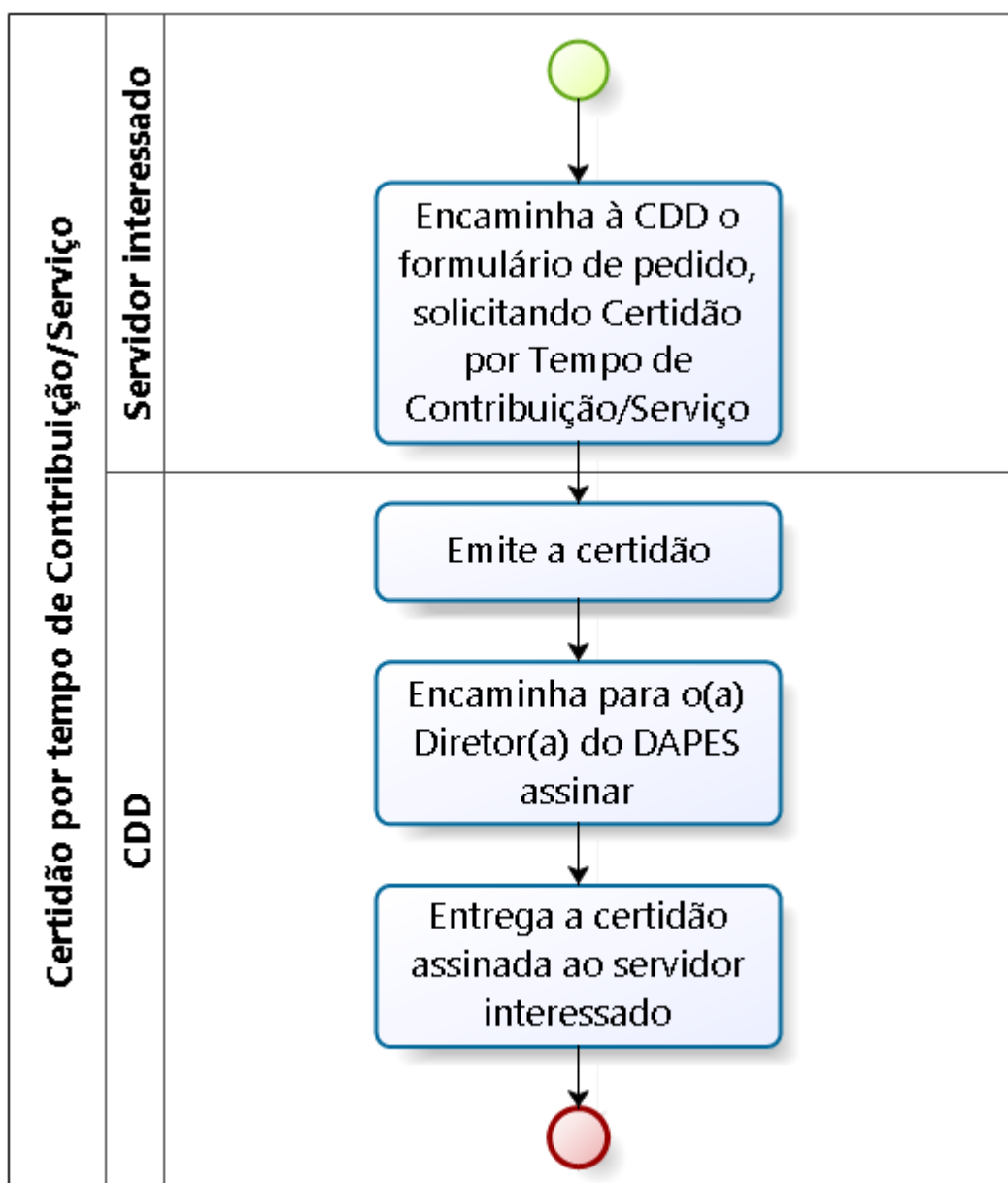
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSA SCIENTIA PROGRESSU</p> <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>474</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor interessado</p>	<p>Encaminha à CDD o formulário de pedido, solicitando Certidão por Tempo de Contribuição/Serviço.</p>
<p>CDD</p>	<p>Emite a certidão.</p>
	<p>Encaminha para o(a) Diretor(a) do DAPES assinar.</p>
	<p>Entrega a certidão assinada ao servidor interessado.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	475
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução de relatório final de estágio probatório de docentes

1 OBJETIVO

Instruir, para fins de estabilidade ou não no serviço público, relatórios finais do estágio probatório de docentes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

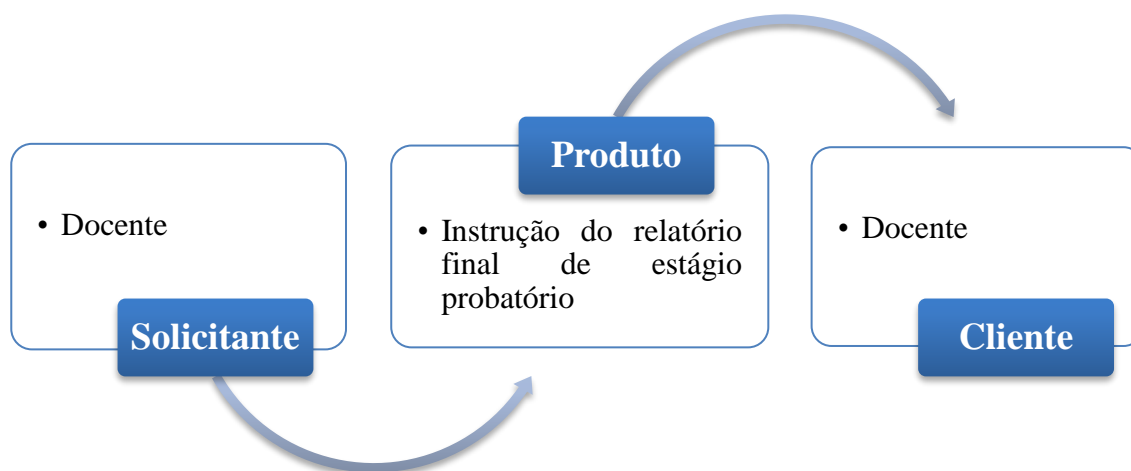
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

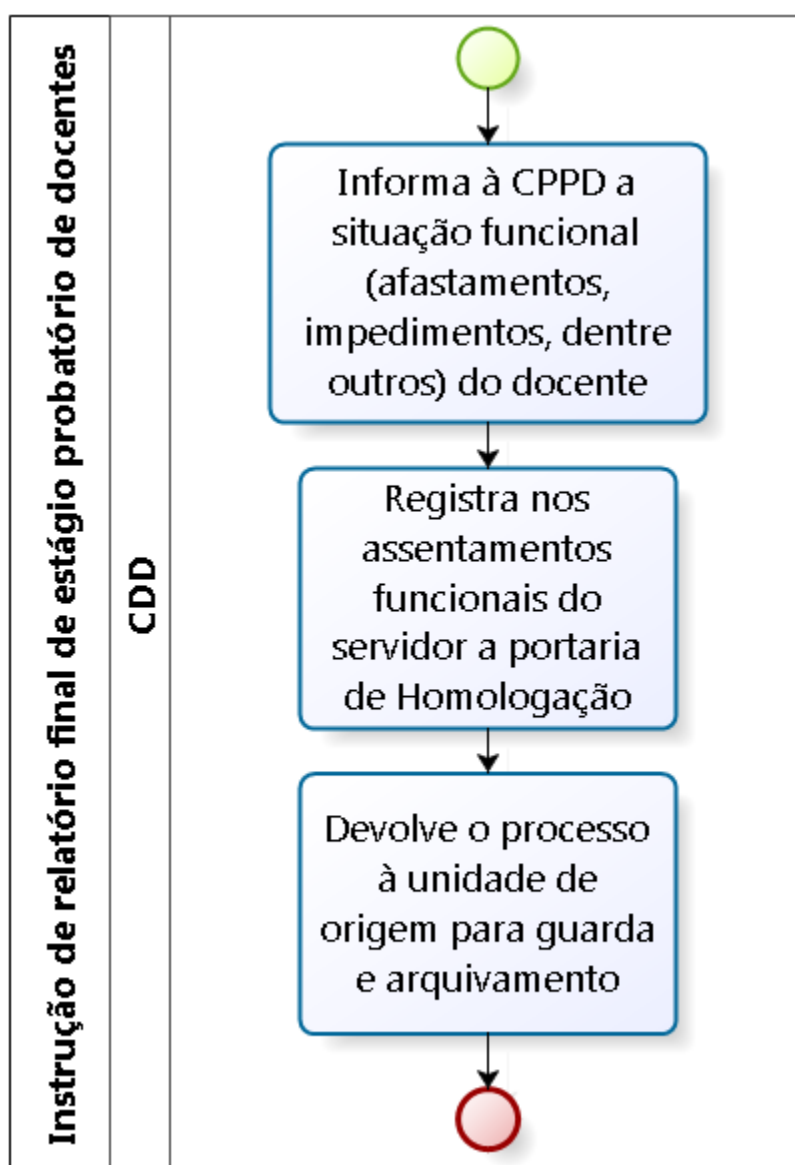
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	476
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Informa à CPPD a situação funcional (afastamentos, impedimentos, dentre outros) do docente.
	Registra nos assentamentos funcionais do servidor a Portaria de Homologação.
	Devolve o processo à unidade de origem para guarda e arquivamento.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>477</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Alteração de jornada de trabalho

1 OBJETIVO

Alterar no SIAPE jornada de trabalho do servidor solicitante.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

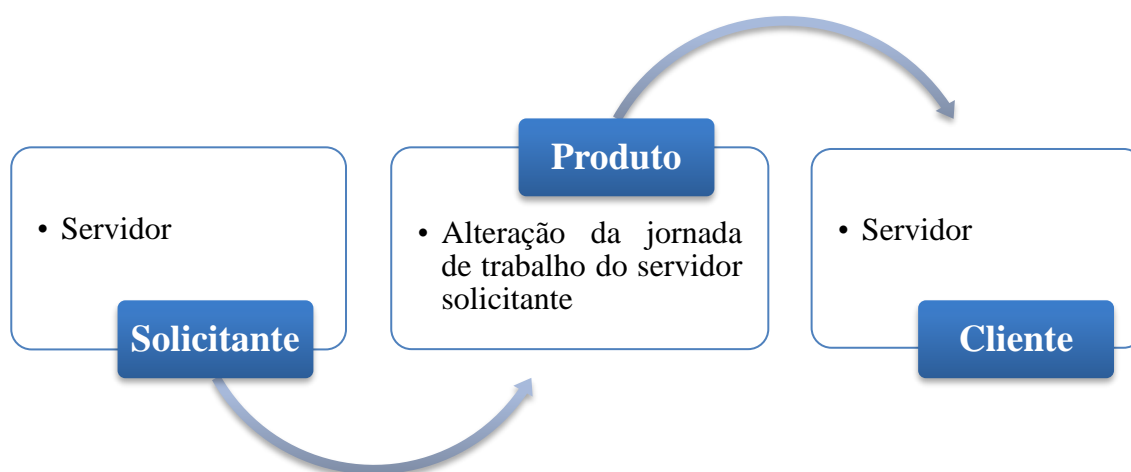
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

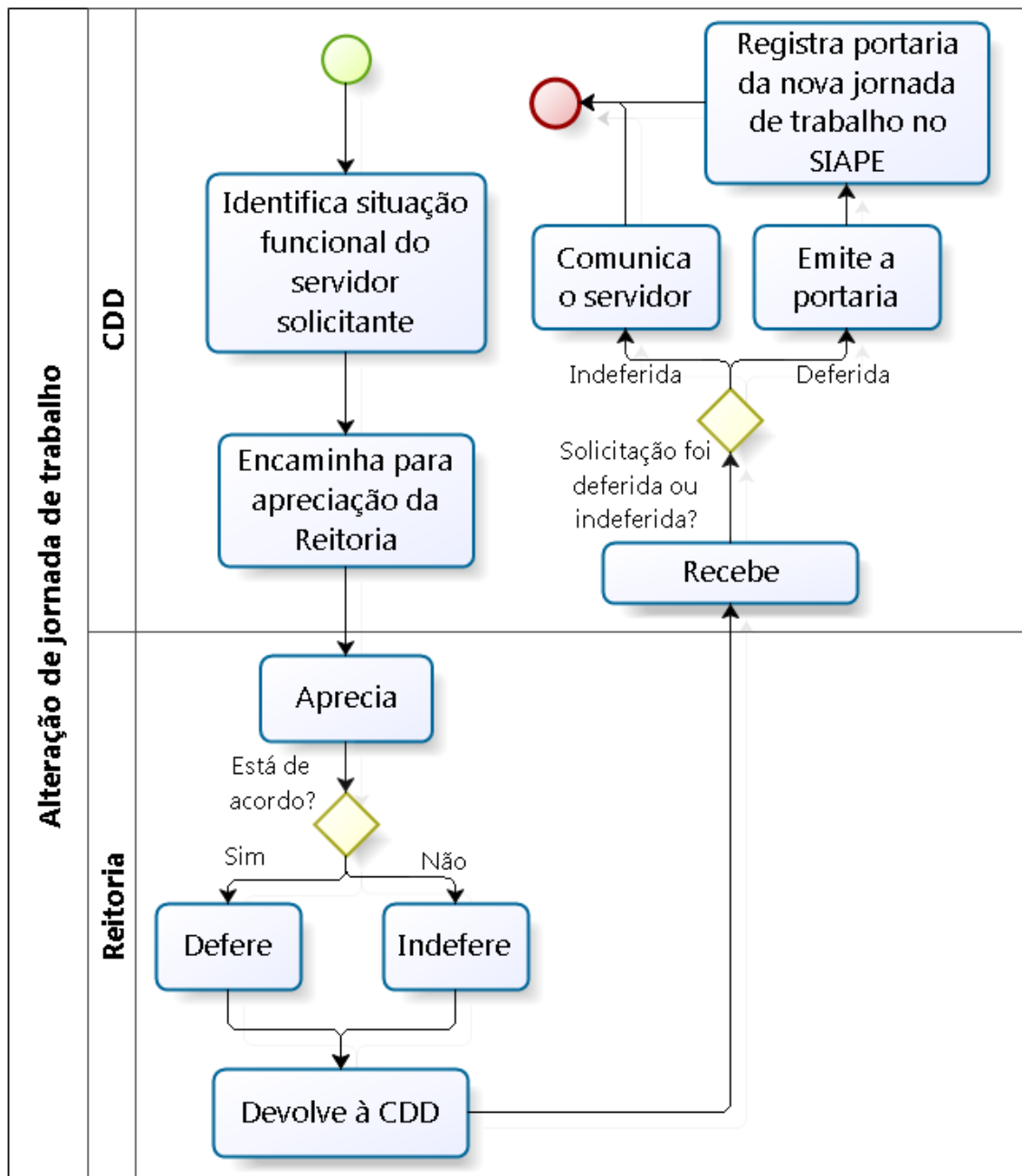
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Identifica situação funcional do servidor solicitante.
	Encaminha para apreciação da Reitoria.
Reitoria	Aprecia.
	Defere ou indefere a redução ou aumento da jornada de trabalho.
	Devolve à CDD.
CDD	Recebe.
	Se solicitação foi indeferida, comunica o servidor.

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Se solicitação foi deferida, emite a Portaria.
	Registra Portaria da nova jornada de trabalho no SIAPE.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>479</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Registro de auxílio-natalidade e assistência pré-escolar no SIAPE

1 OBJETIVO

Conceder benefícios ao servidor em virtude de nascimento de filho e assistência pré-escolar até que a criança complete a idade de 6 (seis) anos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 semana/Mensal.

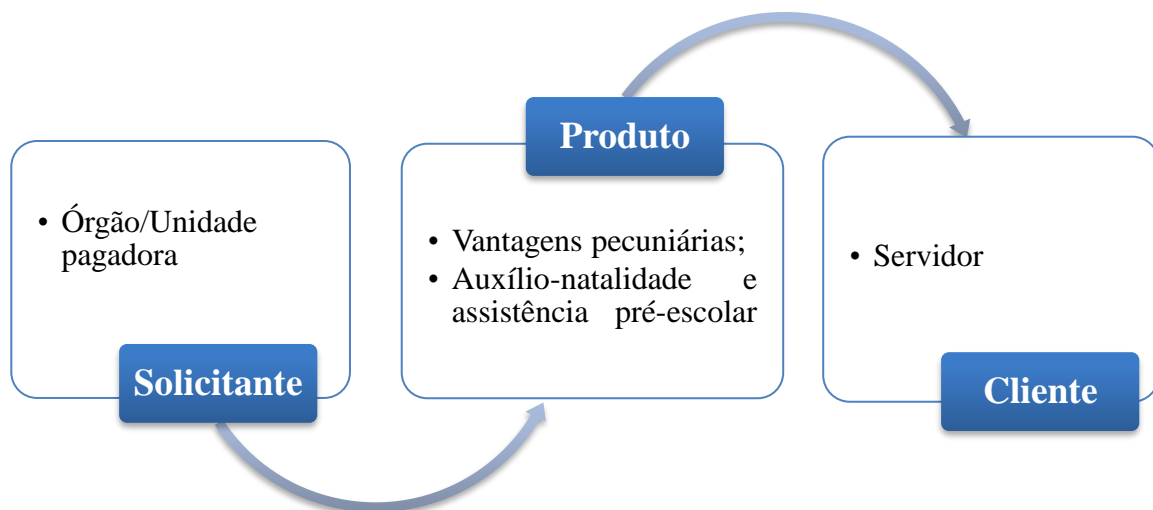
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Auxílio-natalidade: Art. 196 da Lei nº 8.112/90 e Assistência Pré-Escolar: Decreto nº 977/93.

5 DESCRIÇÃO



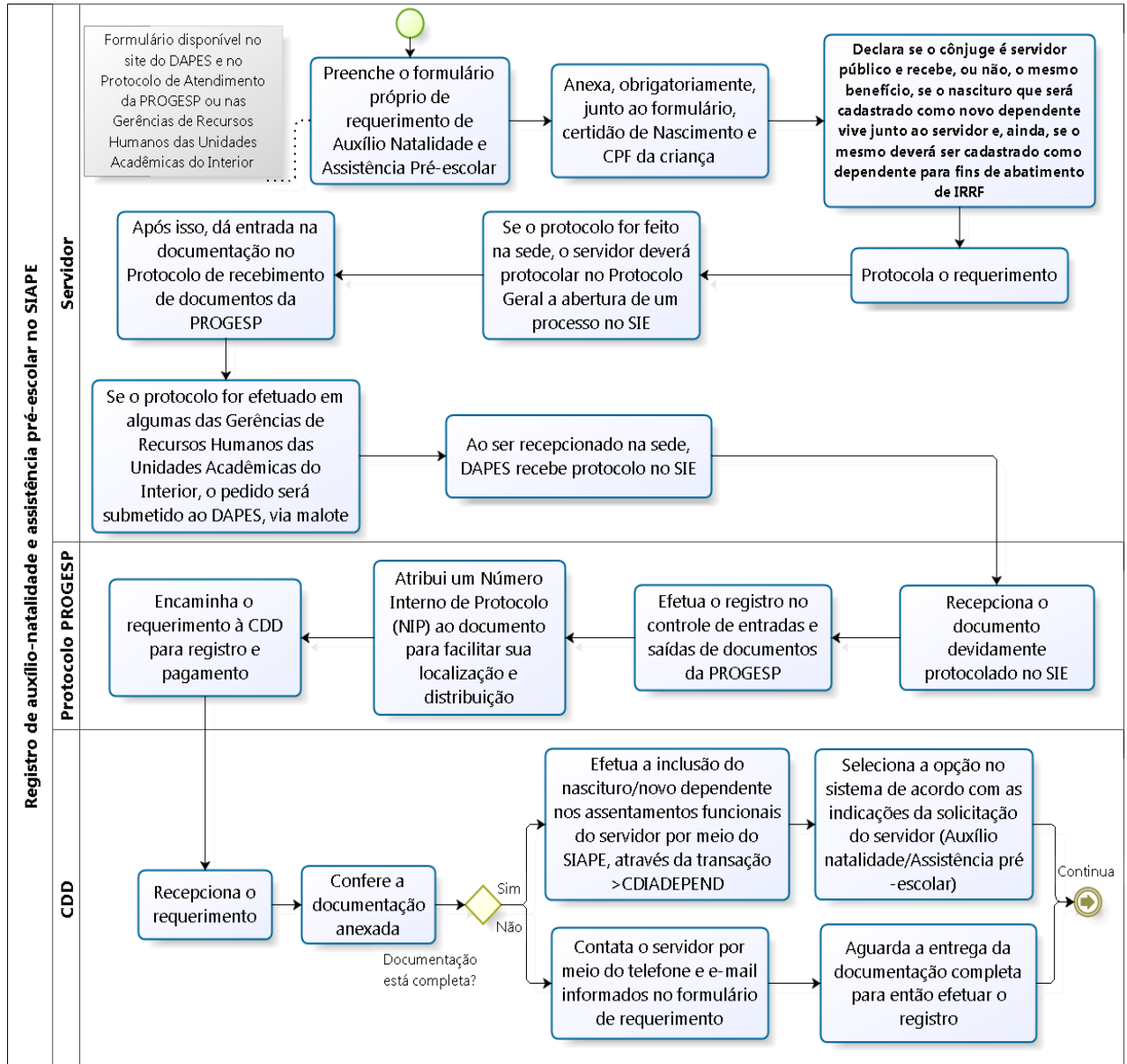
 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>480</p>
---	--	----------------	------------

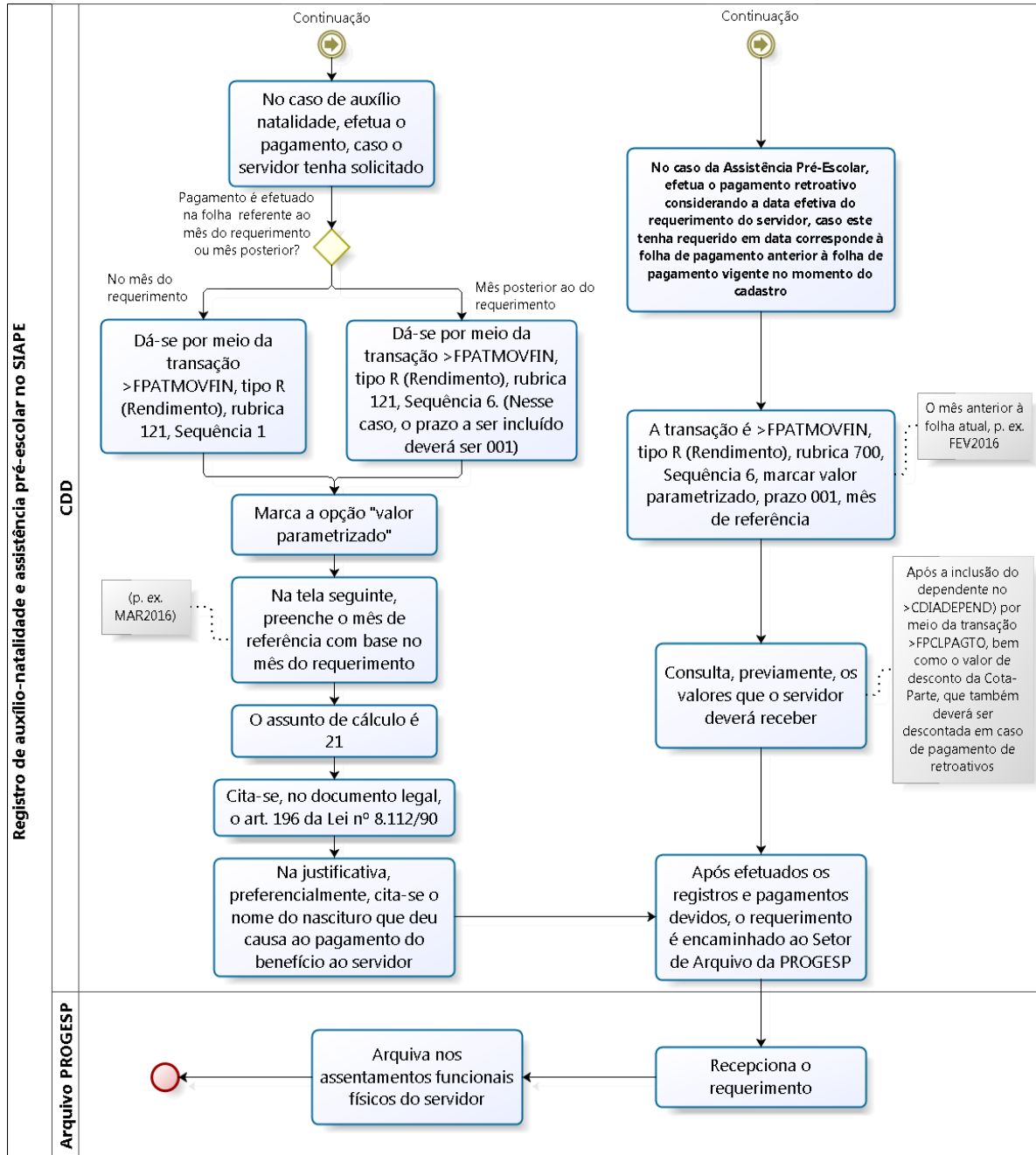
EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor</p>	<p>Preenche o formulário próprio de requerimento de Auxílio Natalidade e Assistência Pré-escolar. <u>Obs.:</u> Formulário disponível no <i>site</i> do DAPES e no Protocolo de Atendimento da PROGESP ou nas Gerências de Recursos Humanos das Unidades Acadêmicas do Interior.</p>
	<p>Anexa, obrigatoriamente, junto ao formulário, certidão de Nascimento e CPF da criança.</p>
	<p>Declara se o cônjuge é servidor público e recebe, ou não, o mesmo benefício, se o nascituro que será cadastrado como novo dependente vive junto ao servidor e, ainda, se o mesmo deverá ser cadastrado como dependente para fins de abatimento de IRRF.</p>
	<p>Protocola o requerimento.</p>
	<p>Se o protocolo for feito na sede, o servidor deverá protocolar no Protocolo Geral a abertura de um processo no SIE.</p>
	<p>Após isso, dá entrada na documentação no Protocolo de recebimento de documentos da PROGESP.</p>
	<p>Se o protocolo for efetuado em algumas das Gerências de Recursos Humanos das Unidades Acadêmicas do Interior, o pedido será submetido ao DAPES, via malote.</p>
<p>Protocolo PROGESP</p>	<p>Ao ser recepcionado na sede, DAPES recebe protocolo no SIE.</p>
	<p>Recepciona o documento devidamente protocolado no SIE.</p>
	<p>Efetua o registro no controle de entradas e saídas de documentos da PROGESP.</p>
	<p>Atribui um Número Interno de Protocolo (NIP) ao documento para facilitar sua localização e distribuição.</p>
<p>CDD</p>	<p>Encaminha o requerimento à CDD para registro e pagamento.</p>
	<p>Recepciona o requerimento.</p>
	<p>Confere a documentação anexada.</p>
	<p>Se a documentação estiver completa, efetua a inclusão do nascituro/novo dependente nos assentamentos funcionais do servidor por meio do SIAPE, através da transação >CDIADEPEND.</p>
	<p>Seleciona a opção no sistema de acordo com as indicações da solicitação do servidor (Auxílio natalidade/Assistência pré-escolar).</p>
	<p>Se a documentação não estiver completa, contata o servidor por meio do telefone e <i>e-mail</i> informados no formulário de requerimento.</p>
<p>Aguarda a entrega da documentação completa para então efetuar o registro.</p>	
<p>No caso de auxílio natalidade, efetua o pagamento, caso o servidor</p>	

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>481</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	tenha solicitado.
	Se o pagamento for efetuado na folha de pagamento correspondente ao mês do requerimento, dá-se por meio da transação >FPATMOVFIN, tipo R (Rendimento), rubrica 121, Sequência 1.
	Se o pagamento for efetuado em folha de pagamento posterior ao mês do requerimento, dá-se por meio da transação >FPATMOVFIN, tipo R (Rendimento), rubrica 121, Sequência 6. <u>Obs.:</u> Nesse caso, o prazo a ser incluído deverá ser 001.
	Marca a opção "valor parametrizado".
	Na tela seguinte, preenche o mês de referência com base no mês do requerimento (por exemplo: MAR2016).
	O assunto de cálculo é 21.
	Cita-se, no documento legal, o Art. 196 da Lei nº 8.112/90.
	Na justificativa, preferencialmente, cita-se o nome do nascituro que deu causa ao pagamento do benefício ao servidor.
	No caso da Assistência Pré-Escolar, efetua o pagamento de retroativo considerando a data efetiva do requerimento do servidor, caso este tenha requerido em data corresponde à folha de pagamento anterior à folha de pagamento vigente no momento do cadastro.
	A transação é >FPATMOVFIN, tipo R (Rendimento), rubrica 700, Sequência 6, marcar valor parametrizado, prazo 001, mês de referência (o mês anterior à folha atual, por exemplo: FEV2016).
Arquivo PROGESP	Recepciona o requerimento.
	Arquiva nos assentamentos funcionais físicos do servidor.

6 FLUXOGRAMA





 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	484
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Homologação de adesão à previdência complementar (FUNPRESP) no SIAPENET

1 OBJETIVO

Homologar no SIAPENET a adesão de servidor à FUNPRESP para todos os efeitos legais.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

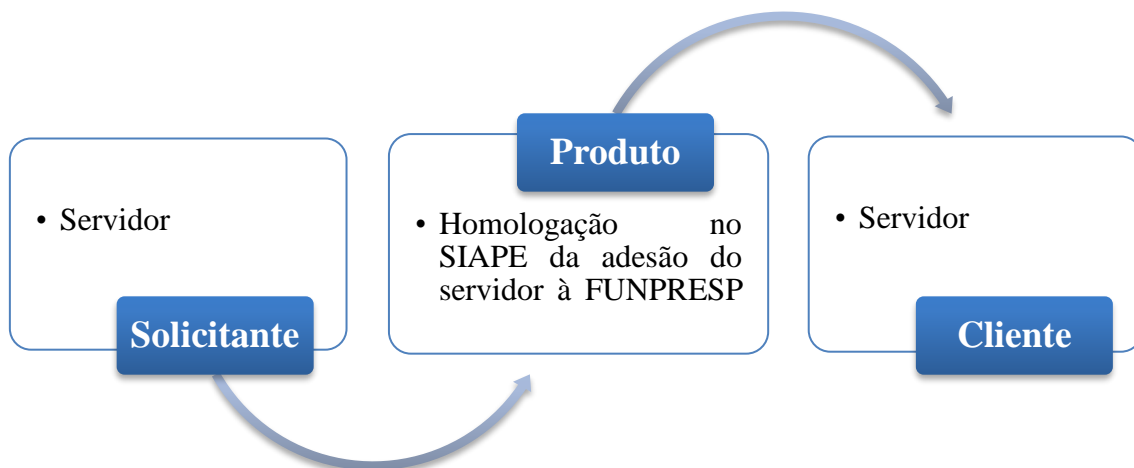
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 12.618, de 30 de abril de 2012; Lei nº 13.183, de 04 de novembro de 2015 e MP nº 676/15.

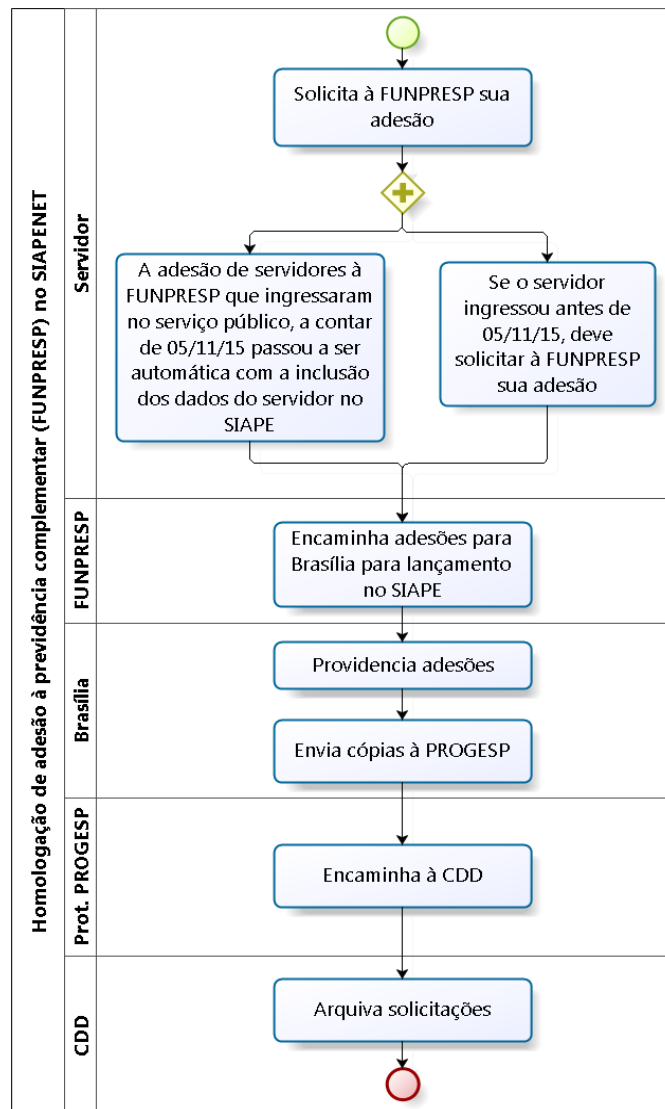
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Servidor	Solicita à FUNPRESP sua adesão. <u>Obs.:</u> <ol style="list-style-type: none"> 1. A adesão de servidores à FUNPRESP que ingressaram no serviço público, a contar de 05/11/15 passou a ser automática com a inclusão dos dados do servidor no SIAPE. 2. Se o servidor ingressou antes de 05/11/15, deve solicitar à FUNPRESP sua adesão.

EXECUTOR	AÇÃO
FUNPRESP	Encaminha adesões para Brasília para lançamento no SIAPE.
Brasília	Providencia adesões.
	Envia cópias à PROGESP.
Protocolo PROGESP	Encaminha à CDD.
CDD	Arquiva solicitações.

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>486</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cadastro de Ações Judiciais no SICAJ

1 OBJETIVO

Cadastrar ações judiciais no SICAJ referentes aos servidores ativos da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

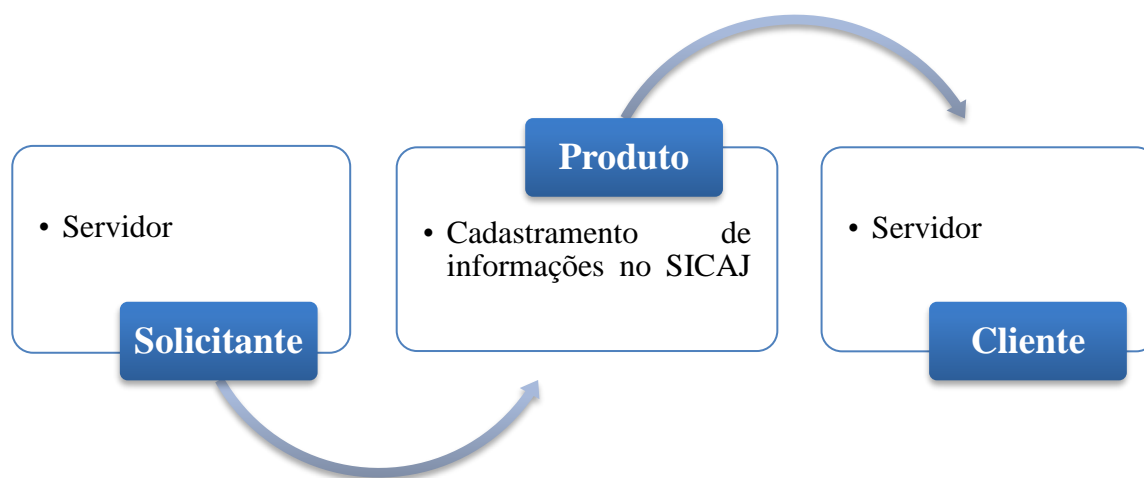
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Cadastro de Ações Judiciais - SICAJ.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

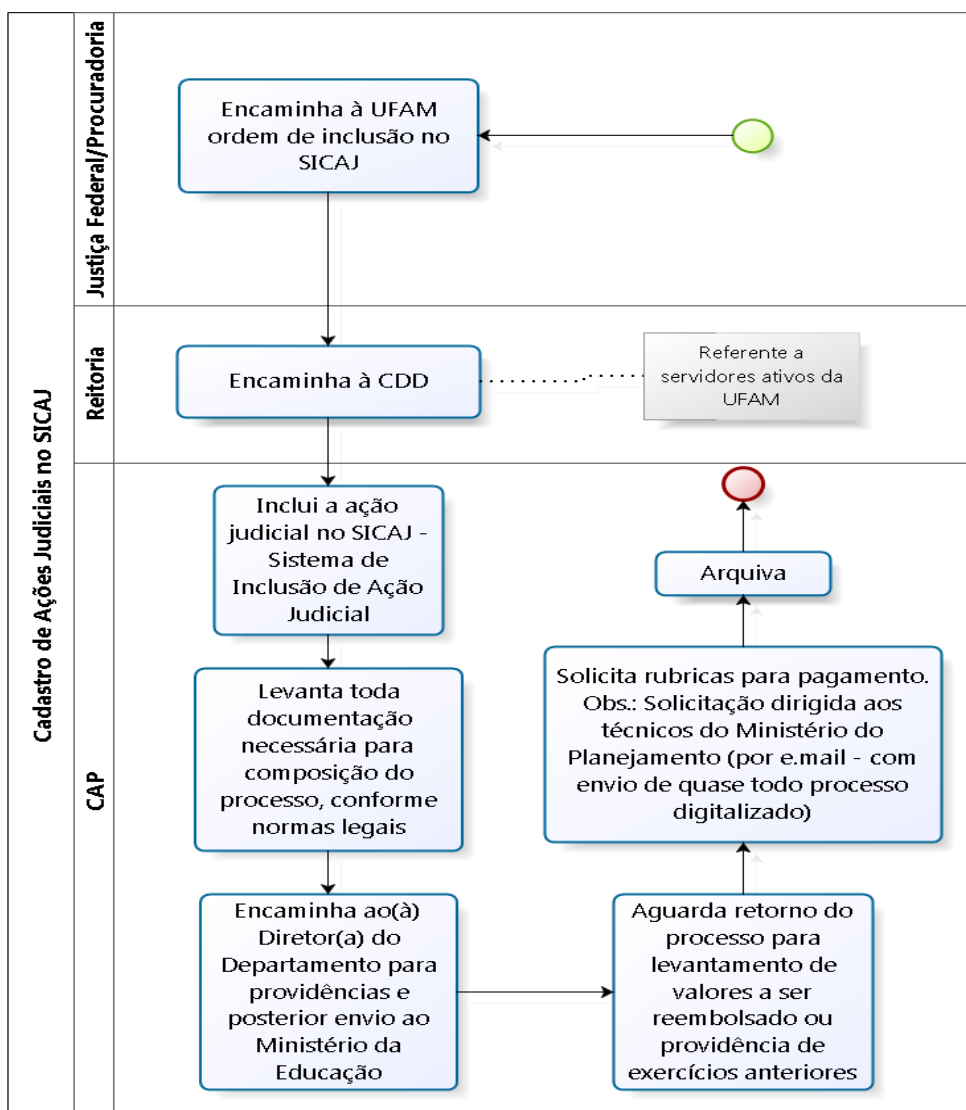


EXECUTOR	AÇÃO
Justiça Federal/ Procuradoria	Encaminha à UFAM ordem de inclusão no SICAJ.
Reitoria	Encaminha à CDD. <u>Obs.</u> : Referente a servidores ativos da UFAM
CDD	Inclui a ação judicial no SICAJ - Sistema de Inclusão de Ação Judicial.
	Levanta toda documentação necessária para composição do processo, conforme normas legais.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>487</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDD	Encaminha ao(à) Diretor(a) do Departamento para providências e posterior envio ao Ministério da Educação.
	Aguarda retorno do processo para levantamento de valores a ser reembolsado ou providência de exercícios anteriores.
	Solicita rubricas para pagamento. <u>Obs.:</u> Solicitação dirigida aos técnicos do Ministério do Planejamento (por <i>e.mail</i> - com envio de quase todo processo digitalizado).
	Arquiva.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	488
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento da RAIS (Relação Anual dos Servidores)

1 OBJETIVO

Manter atualizado, junto ao Ministério do Trabalho e da Previdência, o quantitativo dos servidores do quadro.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 semana/Anual.

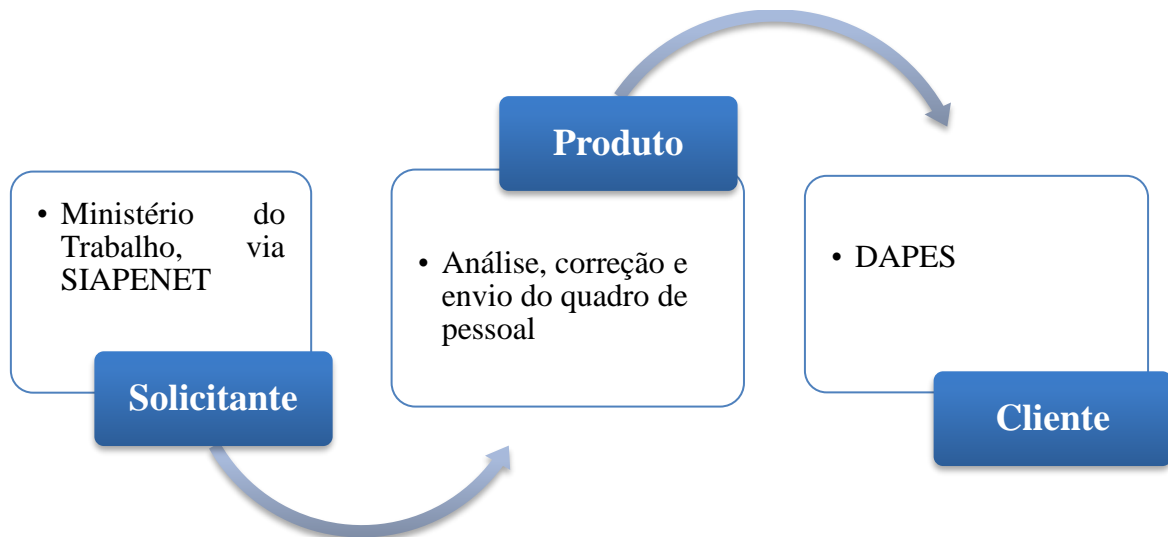
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema do Ministério do Trabalho e SIAPENET.

4 LEGISLAÇÃO

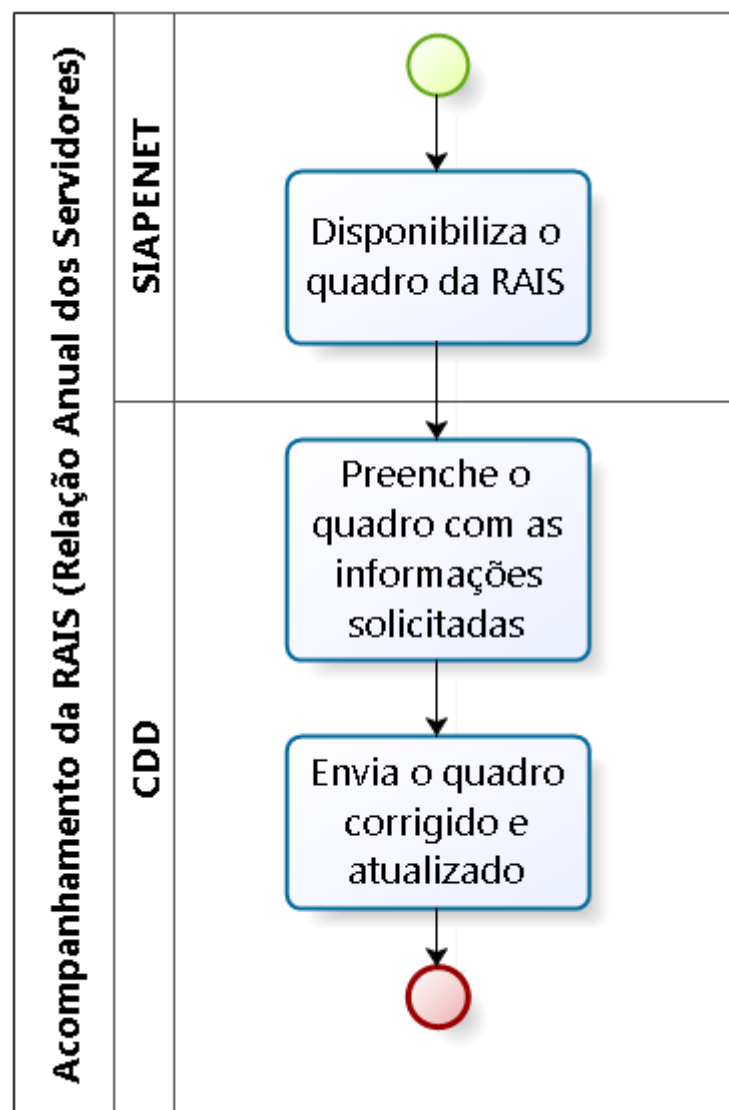
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
SIAPENET	Disponibiliza o quadro da RAIS.
CDD	Preenche o quadro com as informações solicitadas.
	Envia o quadro corrigido e atualizado.

6 FLUXOGRAMA





PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

PROGESP

490

6.5 DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL



6.5.1 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO ESTUDANTIL

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>492</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Controle de entrega de documentação exigida para pagamento dos auxílios moradia e acadêmico (Relatório de atividades acadêmicas e comprovante de gastos com moradia)

1 OBJETIVO

Identificar as dificuldades vivenciadas pelos discentes durante a vigência dos Auxílios (dificuldades de aprendizagem, socioeconômica, psicológica, adaptação, física e outras) e comprovar os gastos com moradia.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 dias/Mensal.

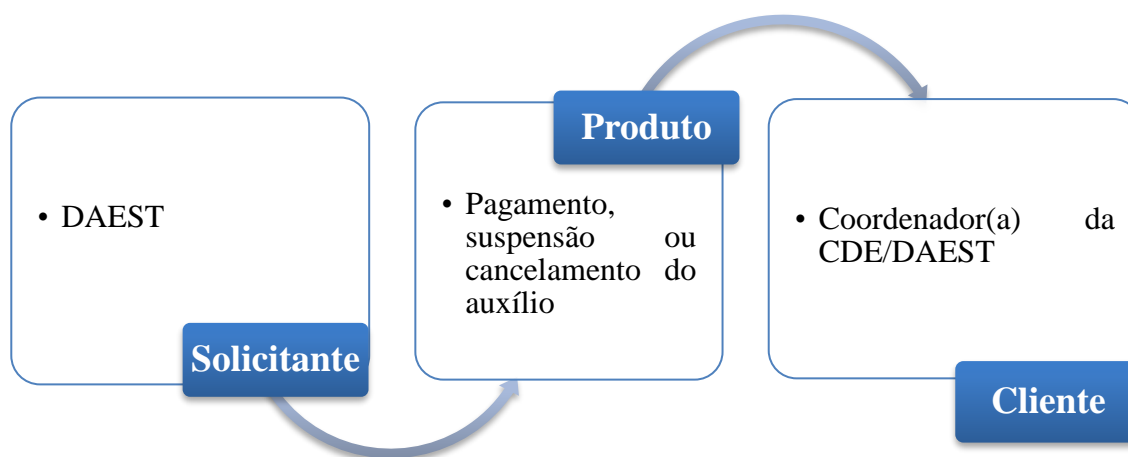
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Termo de Compromisso dos auxílios e Edital vigente dos auxílios.

5 DESCRIÇÃO

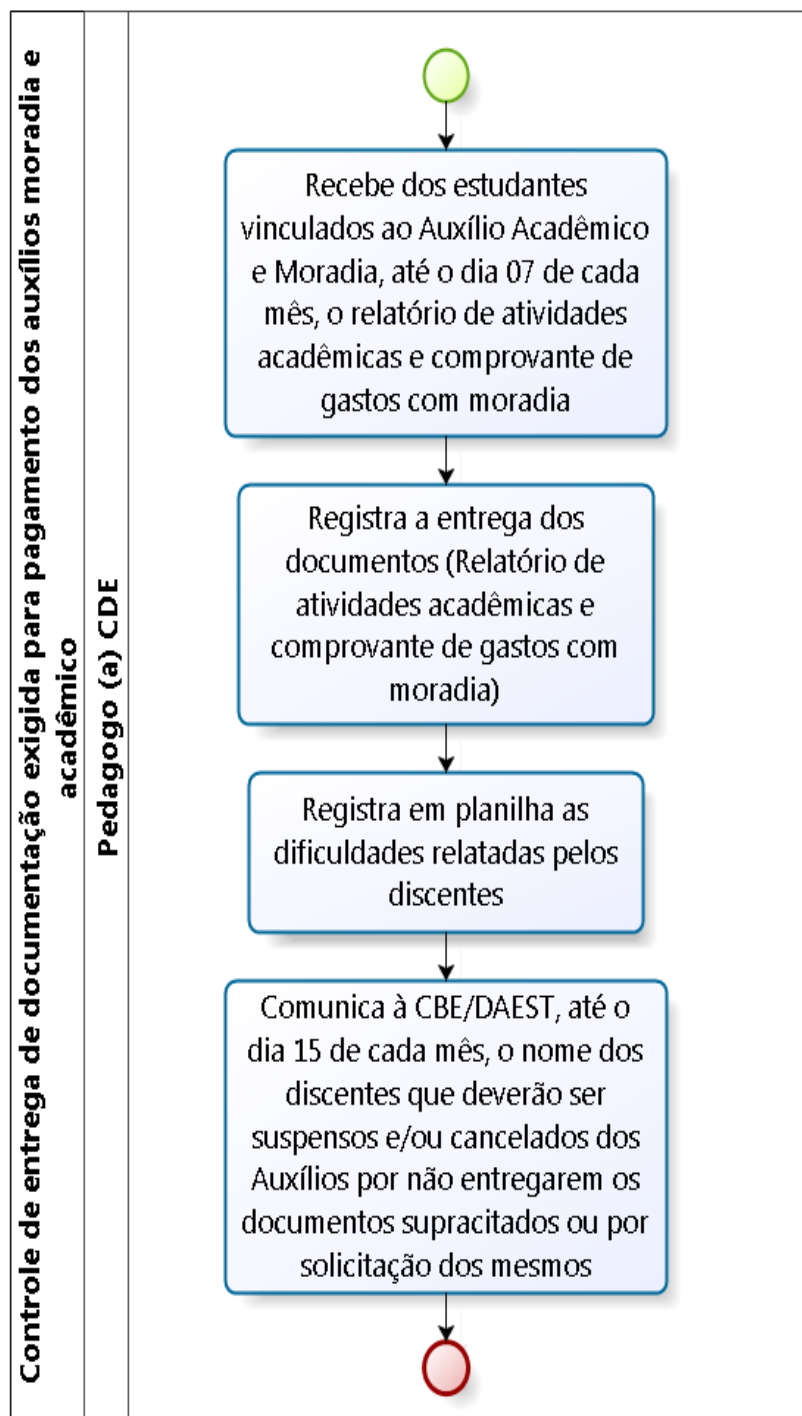


EXECUTOR	AÇÃO
<p>Pedagogo (a) CDE</p>	<p>Recebe dos estudantes vinculados ao Auxílio Acadêmico e Moradia, até o dia 07 de cada mês, o relatório de atividades acadêmicas e comprovante de gastos com moradia.</p> <p>Registra a entrega dos documentos: Relatório de atividades acadêmicas e comprovante de gastos com moradia.</p> <p>Registra em planilha as dificuldades relatadas pelos discentes.</p>

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	493
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Pedagogo (a) CDE	Comunica à CBE/DAEST, até o dia 15 de cada mês, o nome dos discentes que deverão ser suspensos e/ou cancelados dos Auxílios por não entregarem os documentos supracitados ou por solicitação dos mesmos.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">494</p>
--	--	--	--

ATIVIDADE: Acompanhamento da situação acadêmica dos discentes beneficiados pelos programas de assistência estudantil nas modalidades Auxílio Acadêmico, Auxílio Emergencial Auxílio Moradia, Bolsa Trabalho e Bolsa Permanência

1 OBJETIVO

Fazer cumprir as condicionalidades exigidas para permanência dos discentes nos Programas de Assistência Estudantil, identificar os fatores determinantes do desempenho acadêmico dos discentes que não atingiram os requisitos para permanência e contribuir para a melhoria do desempenho acadêmico dos discentes vinculados aos Programas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Semestral.

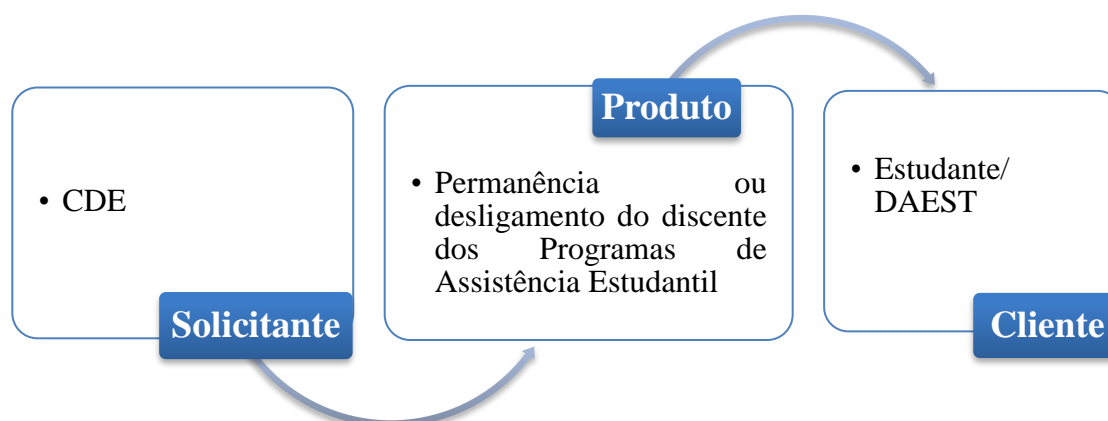
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE e *e-campus*.

4 LEGISLAÇÃO

Editais para seleção de discentes para as modalidades de bolsa/auxílio de Assistência Estudantil - Bolsa Trabalho, Auxílio Moradia e Auxílio Acadêmico; Portaria nº 598/10 - UFAM (Bolsa Trabalho); Portaria nº 389/13 – MEC (Bolsa Permanência); Portaria nº 315/13 – UFAM (Auxílio Moradia); Resolução nº 009, de 31 de maio de 2007 (Acesso e a permanência de candidatos a Casa do Estudante da UFAM).

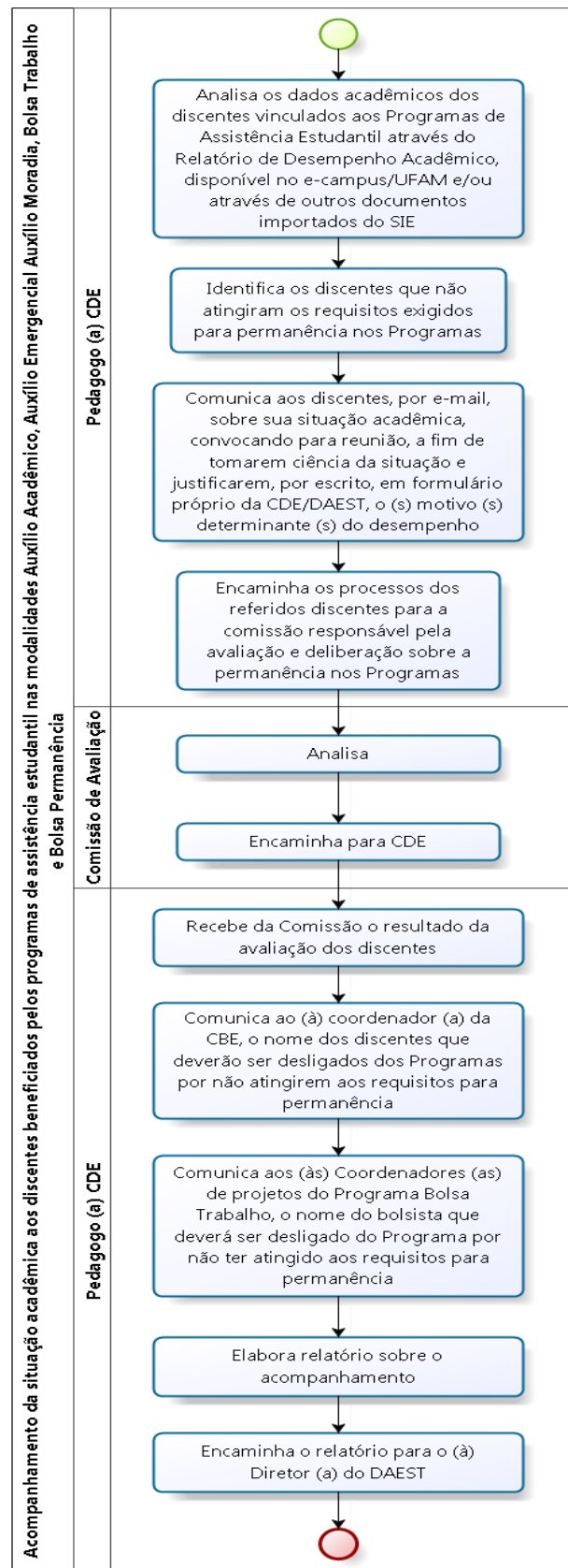
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>495</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Pedagogo (a) CDE</p>	<p>Analisa os dados acadêmicos dos discentes vinculados aos Programas de Assistência Estudantil através do Relatório de Desempenho Acadêmico, disponível no <i>e-campus</i>/UFAM e/ou através de outros documentos importados do SIE.</p>
	<p>Identifica os discentes que não atingiram os requisitos exigidos para permanência nos Programas.</p>
	<p>Comunica aos discentes, por <i>e-mail</i>, sobre sua situação acadêmica, convocando para reunião, a fim de tomarem ciência da situação e justificarem, por escrito, em formulário próprio da CDE/DAEST, o (s) motivo (s) determinante (s) do desempenho.</p>
	<p>Encaminha os processos dos referidos discentes para a comissão responsável pela avaliação e deliberação sobre a permanência nos Programas.</p>
<p>Comissão de avaliação</p>	<p>Analisa.</p>
	<p>Encaminha para CDE.</p>
<p>Pedagogo (a) CDE</p>	<p>Recebe da Comissão o resultado da avaliação dos discentes.</p>
	<p>Comunica ao (à) Coordenador (a) da CBE, o nome dos discentes que deverão ser desligados dos Programas por não atingirem aos requisitos para permanência.</p>
	<p>Comunica aos (às) Coordenadores (as) de projetos do Programa Bolsa Trabalho, o nome do bolsista que deverá ser desligado do Programa por não ter atingido aos requisitos para permanência.</p>
	<p>Elabora relatório sobre o acompanhamento.</p>
<p>Encaminha o relatório para o (à) Diretor (a) do DAEST.</p>	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>497</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Auxílio Acadêmico e Auxílio Moradia

1 OBJETIVO

Contribuir para a permanência dos discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica na Universidade, além de prevenir a retenção e evasão na Universidade decorrente de insuficiência de recursos financeiros.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

60 dias/Anual.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 7.234/10 (Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES), e Portaria nº 315/13 – UFAM (Auxílio Moradia).

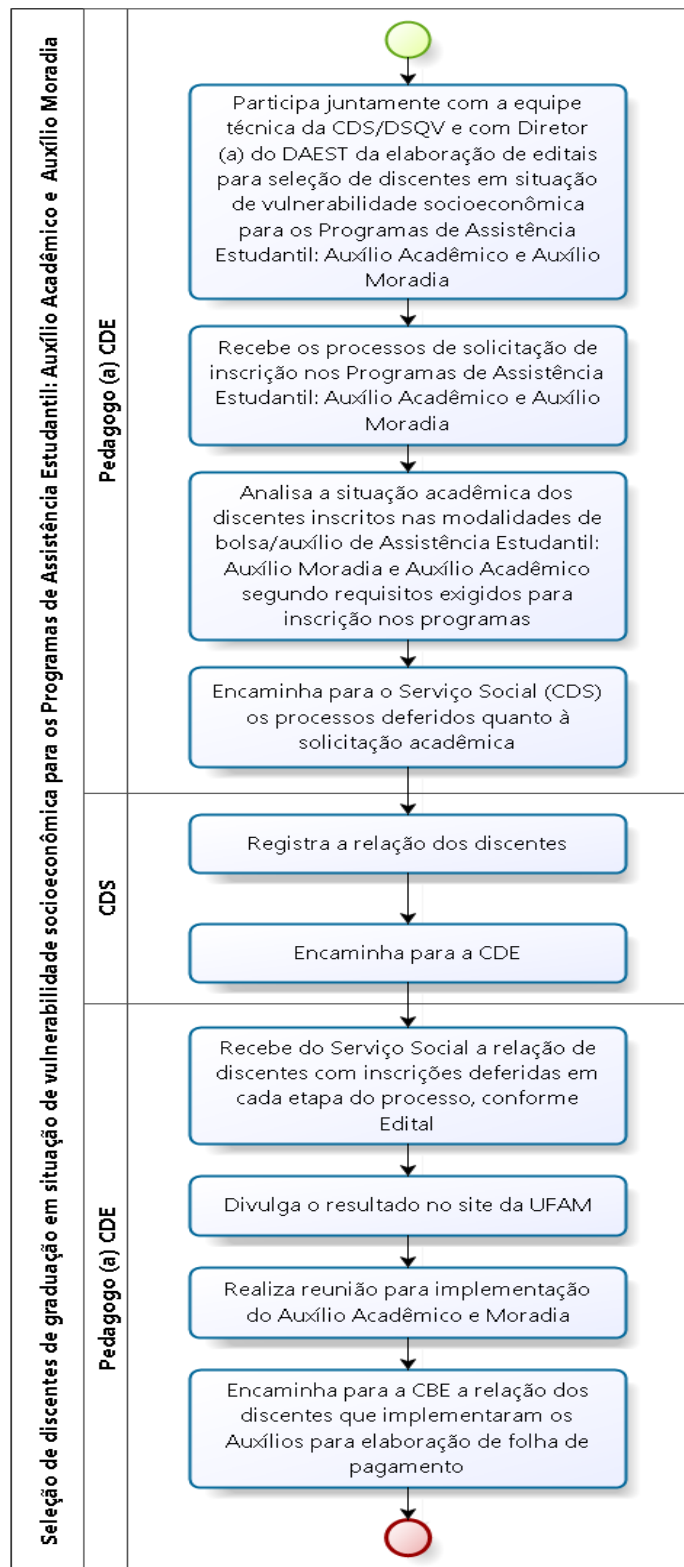
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	498
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Pedagogo (a) CDE	Participa juntamente com a equipe técnica da CDS/DSQV e com Diretor (a) do DAEST da elaboração de editais para seleção de discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Auxílio Acadêmico e Auxílio Moradia.
	Recebe os processos de solicitação de inscrição nos Programas de Assistência Estudantil: Auxílio Acadêmico e Auxílio Moradia.
	Analisa a situação acadêmica dos discentes inscritos nas modalidades de bolsa/auxílio de Assistência Estudantil: Auxílio Moradia e Auxílio Acadêmico segundo requisitos exigidos para inscrição nos programas.
	Encaminha para o Serviço Social (CDS) os processos deferidos quanto à solicitação acadêmica.
CDS	Registra a relação dos discentes.
	Encaminha para a CDE.
Pedagogo (a) CDE	Recebe do Serviço Social a relação de discentes com inscrições deferidas em cada etapa do processo, conforme Edital.
	Divulga o resultado no <i>site</i> da UFAM.
	Realiza reunião para implementação do Auxílio Acadêmico e Moradia.
	Encaminha para a CBE a relação dos discentes que implementaram os Auxílios para elaboração de folha de pagamento.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>500</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Programa Bolsa Trabalho

1 OBJETIVO

Contribuir para a permanência dos discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica na Universidade, além de prevenir a retenção e evasão na Universidade decorrente de insuficiência de recursos financeiros.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Anual.

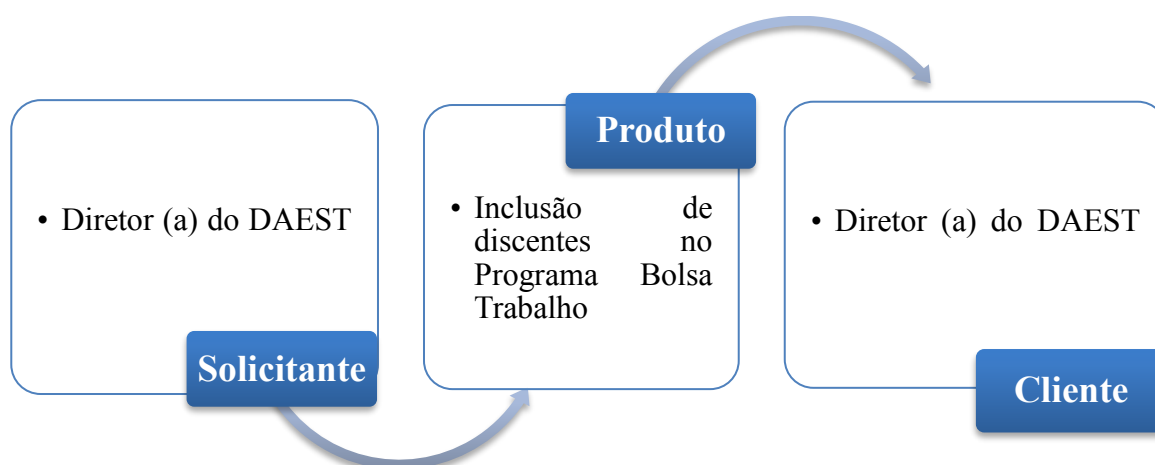
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 7.234/10 (Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES) e Portaria nº 598/10 (Programa Bolsa Trabalho).

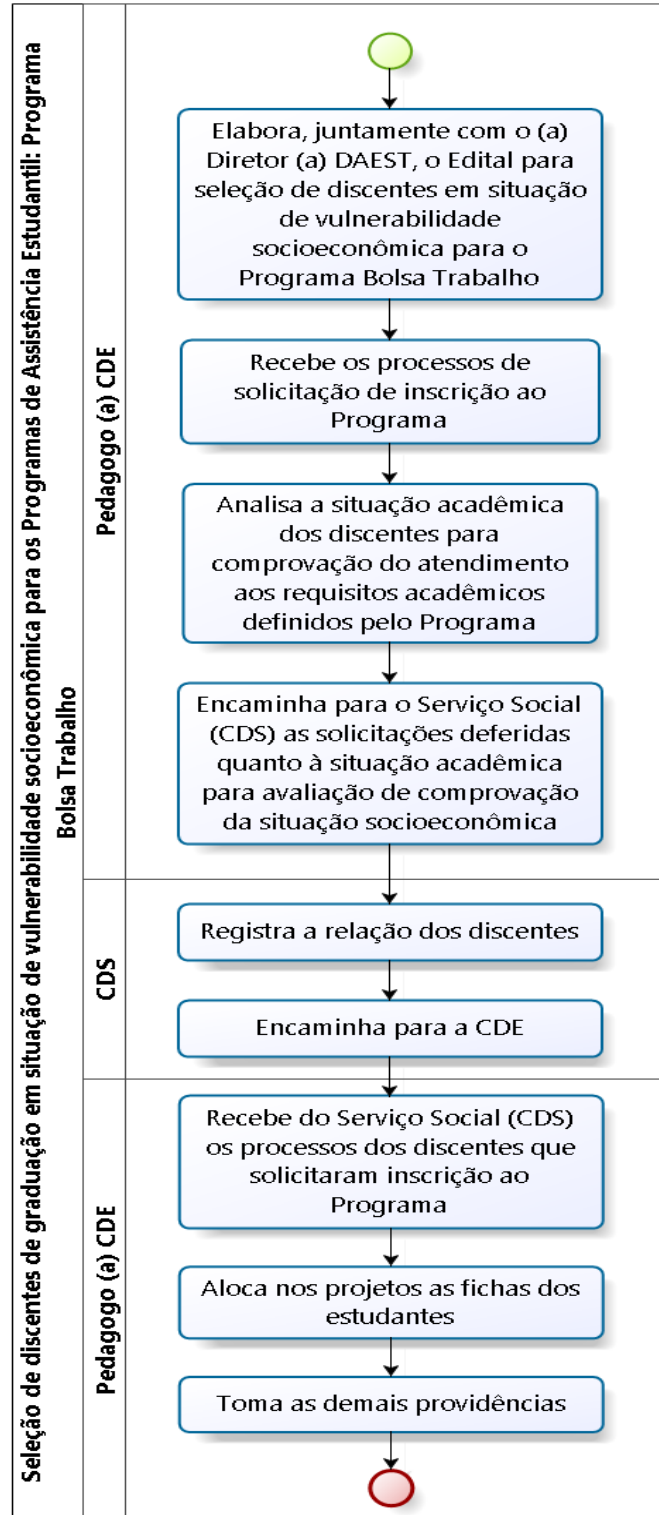
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	501
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Pedagogo (a) CDE	Elabora, juntamente com o (a) Diretor (a) DAEST, o Edital para seleção de discentes em situação de vulnerabilidade socioeconômica para o Programa Bolsa Trabalho.
	Recebe os processos de solicitação de inscrição ao Programa.
	Analisa a situação acadêmica dos discentes para comprovação do atendimento aos requisitos acadêmicos definidos pelo Programa.
	Encaminha para o Serviço Social (CDS) as solicitações deferidas quanto à situação acadêmica para avaliação de comprovação da situação socioeconômica.
CDS	Registra a relação dos discentes.
	Encaminha para a CDE.
Pedagogo(a) CDE	Recebe do Serviço Social (CDS) os processos dos discentes que solicitaram inscrição ao Programa.
	Aloca nos projetos as fichas dos estudantes.
	Toma as demais providências.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>503</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Seleção de discentes de graduação em situação de vulnerabilidade socioeconômica para os Programas de Assistência Estudantil: Programa Bolsa Permanência

1 OBJETIVO

Contribuir para a permanência e conclusão do curso dos discentes de graduação em Medicina que se encontram em situação de vulnerabilidade socioeconômica ou discentes de outros cursos que comprovem ser indígena ou quilombola.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Irregular.

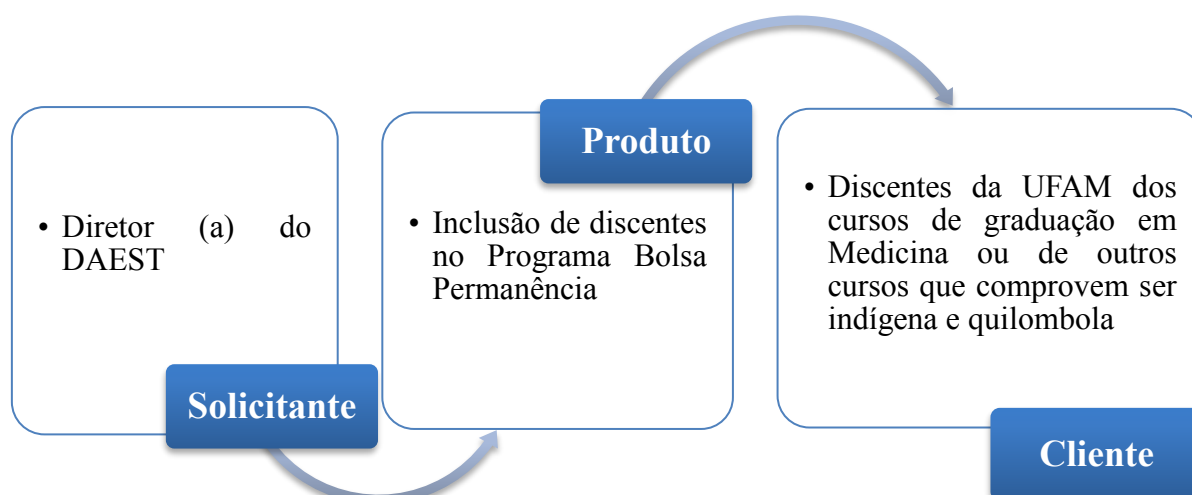
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Decreto nº 7.234/10 (Programa Nacional de Assistência Estudantil - PNAES) e Portaria nº 389/13 - MEC (Programa Bolsa Permanência).

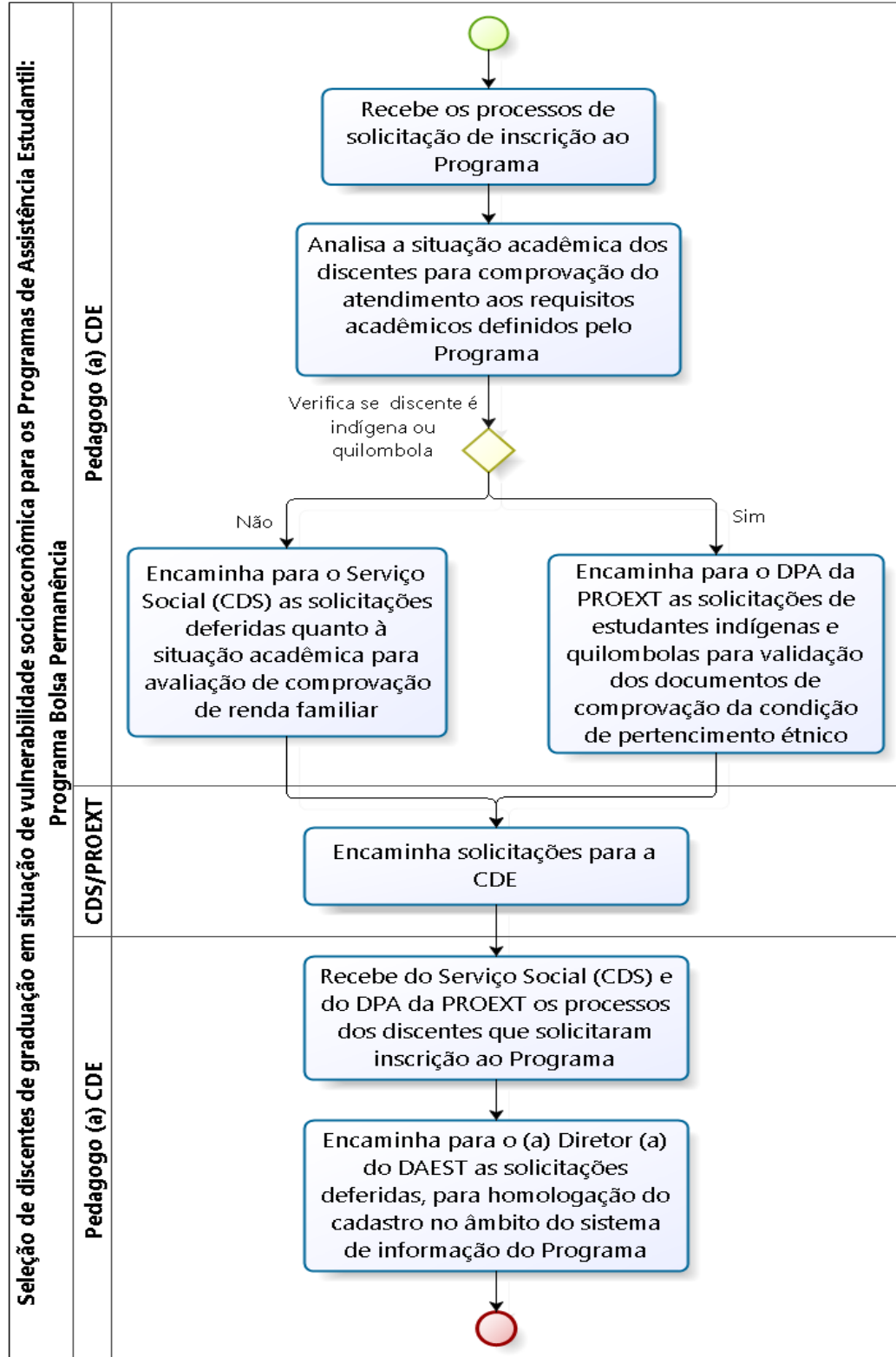
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>504</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Pedagogo (a) CDE</p>	<p>Recebe os processos de solicitação de inscrição ao Programa.</p>
	<p>Analisa a situação acadêmica dos discentes para comprovação do atendimento aos requisitos acadêmicos definidos pelo Programa.</p>
	<p>Verifica se discente é indígena ou quilombola.</p>
	<p>Se não for, encaminha para o Serviço Social (CDS) as solicitações deferidas quanto à situação acadêmica para avaliação de comprovação de renda familiar.</p>
	<p>Se for, encaminha para o DPA da PROEXT as solicitações de estudantes indígenas e quilombolas para validação dos documentos de comprovação da condição de pertencimento étnico.</p>
<p>CDS/PROEXT</p>	<p>Encaminha solicitações para a CDE.</p>
<p>Pedagogo (a) CDE</p>	<p>Recebe do Serviço Social (CDS) e do DPA da PROEXT os processos dos discentes que solicitaram inscrição ao Programa.</p>
	<p>Encaminha para o (a) Diretor (a) do DAEST as solicitações deferidas, para homologação do cadastro no âmbito do sistema de informação do Programa.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>506</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Emissão de certificado de participação dos discentes vinculados ao Programa Bolsa Trabalho

1 OBJETIVO

Comprovar a participação do discente no Programa Bolsa Trabalho.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

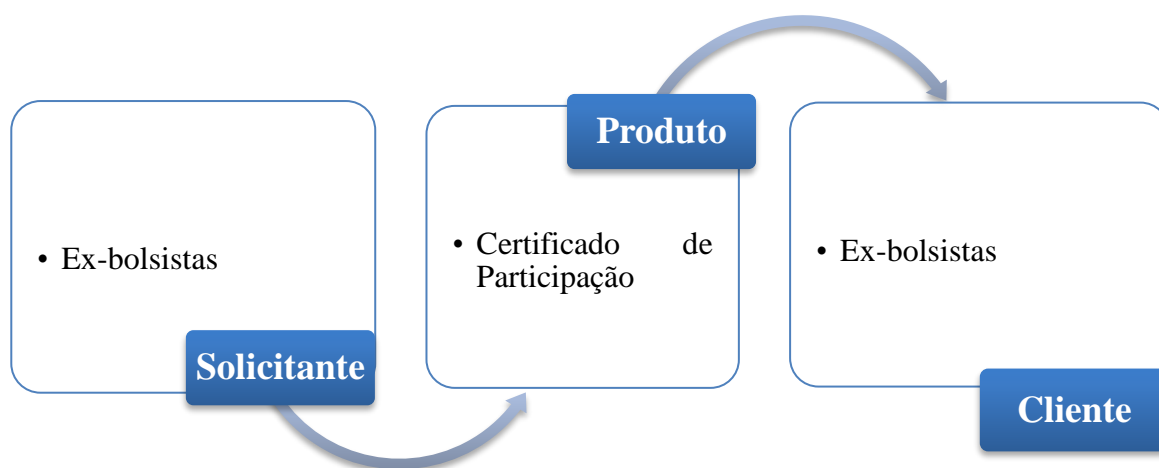
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria nº 598/2010 (Programa Bolsa Trabalho).

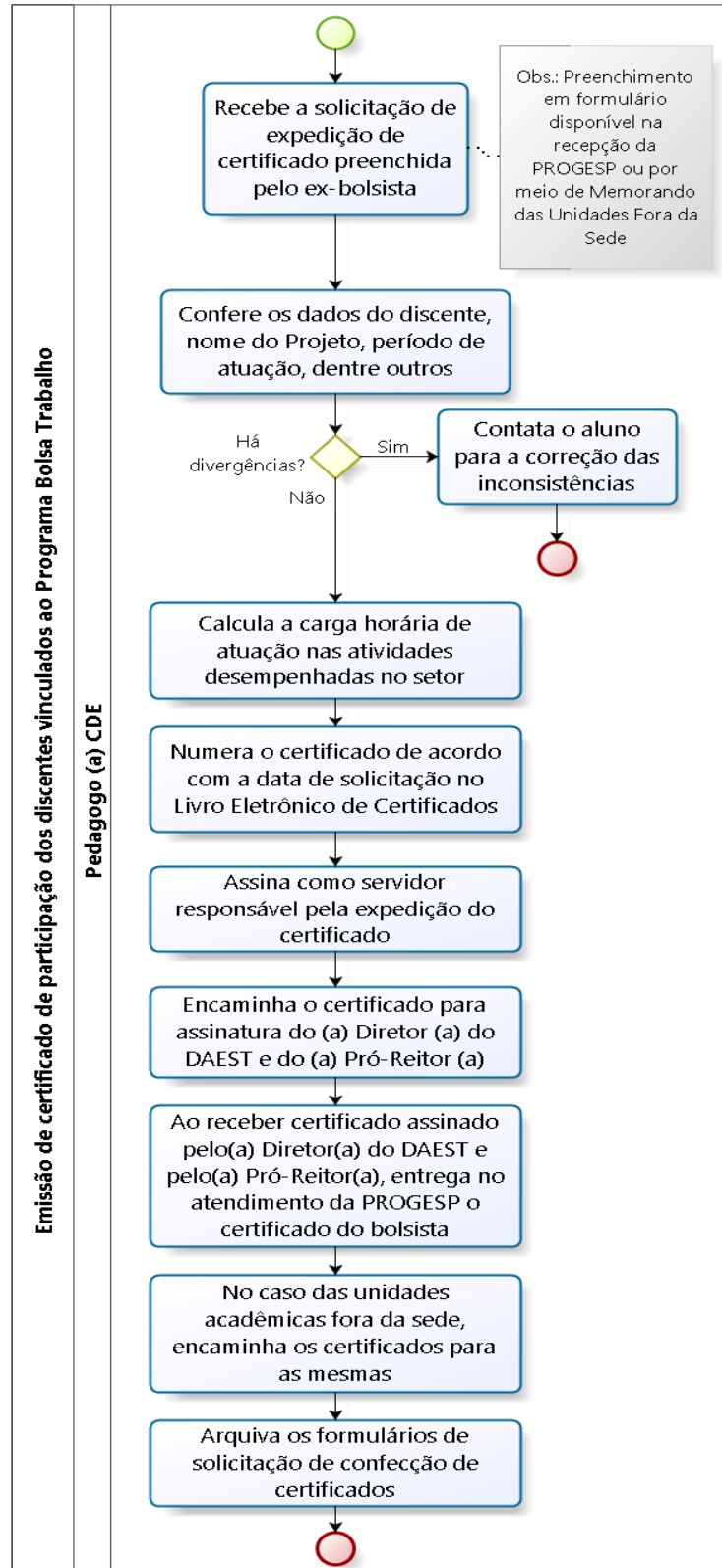
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	507
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Pedagogo (a) CDE	Recebe a solicitação de expedição de certificado preenchida pelo ex-bolsista <u>Obs.:</u> Preenchimento em formulário disponível na recepção da PROGESP ou por meio de Memorando das Unidades Fora da Sede.
	Confere os dados do discente, nome do Projeto, período de atuação, dentre outros.
	Havendo divergências, contata o aluno para a correção das inconsistências.
	Calcula a carga horária de atuação nas atividades desempenhadas no setor.
	Numera o certificado de acordo com a data de solicitação no Livro Eletrônico de Certificados.
	Assina como servidor responsável pela expedição do certificado.
	Encaminha o certificado para assinatura do(a) Diretor(a) do DAEST e do(a) Pró-Reitor(a).
	Ao receber certificado assinado pelo(a) Diretor(a) do DAEST e pelo(a) Pró-Reitor(a), entrega no atendimento da PROGESP o certificado do bolsista.
	No caso das unidades acadêmicas fora da sede, encaminha os certificados para as mesmas.
Arquiva os formulários de solicitação de confecção de certificados.	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>509</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Encaminhamento de bolsistas para os projetos vinculados ao programa Bolsa Trabalho

1 OBJETIVO

Atender às demandas de substituição de bolsistas para desempenhar atividades nos Projetos vinculados ao Programa Bolsa Trabalho.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 dias/Mensal.

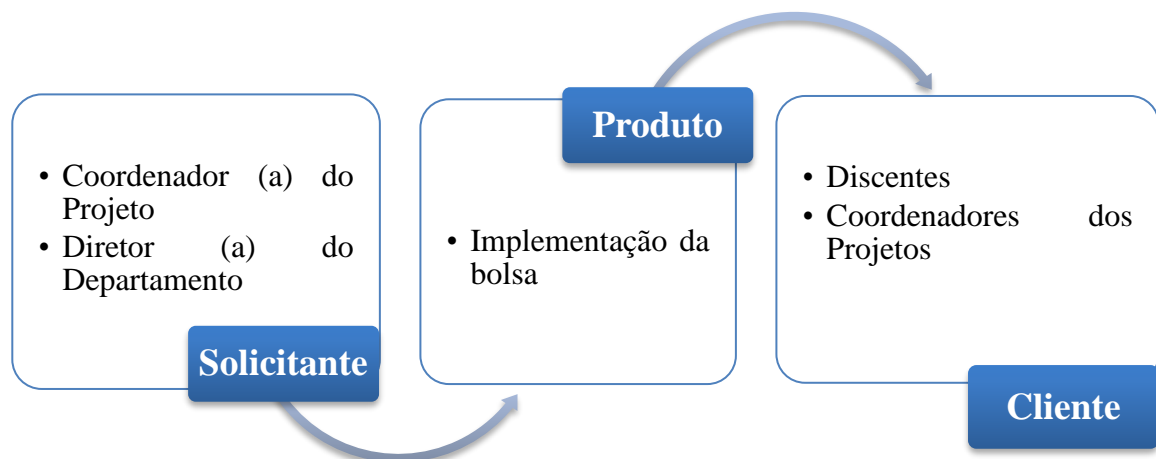
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI e SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria nº 598/2010 - Programa Bolsa Trabalho.

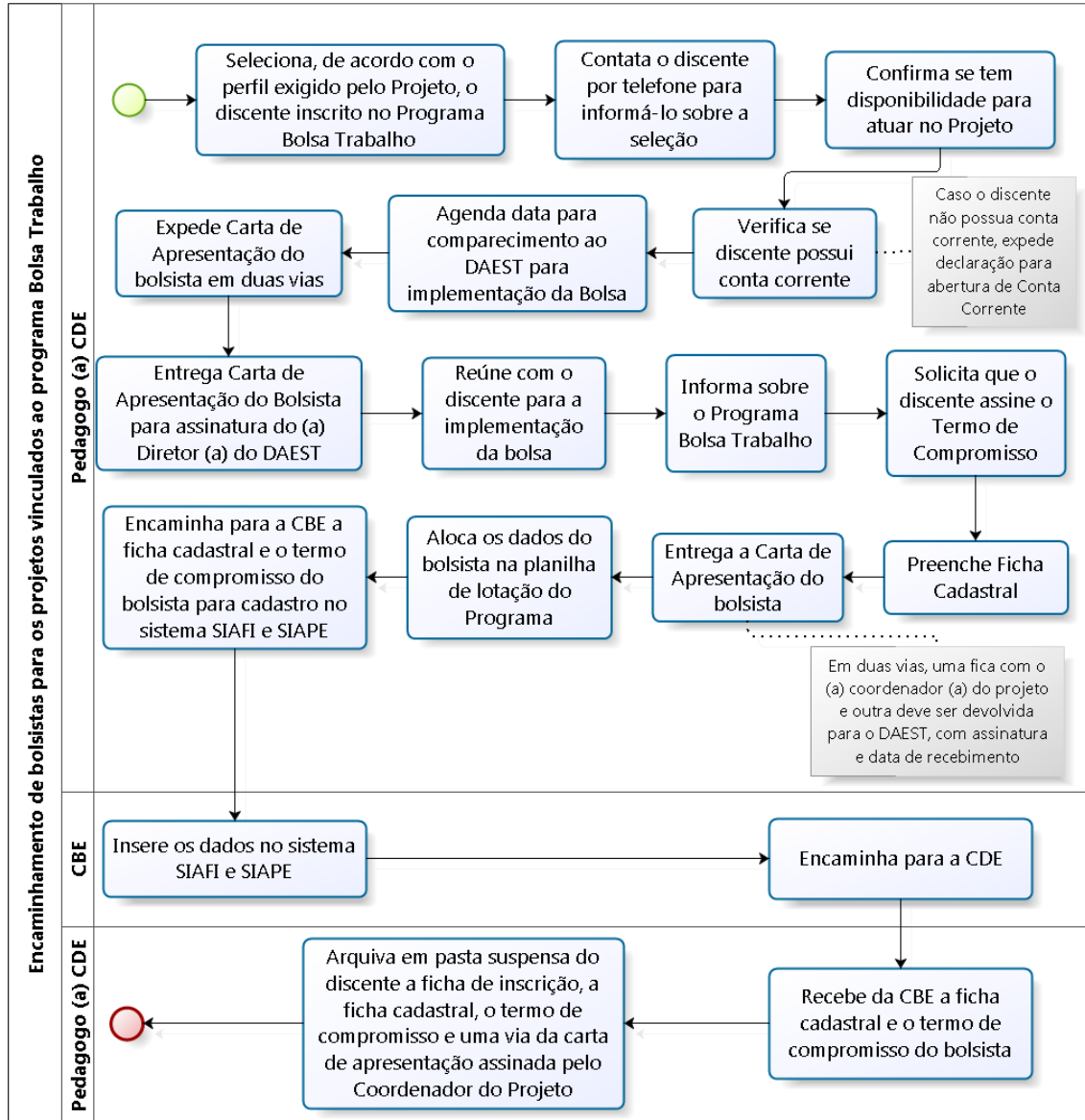
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>510</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Pedagogo(a) CDE</p>	<p>Seleciona, de acordo com o perfil exigido pelo Projeto, o discente inscrito no Programa Bolsa Trabalho.</p>
	<p>Contata o discente por telefone para informá-lo sobre a seleção.</p>
	<p>Confirma se tem disponibilidade para atuar no Projeto.</p>
	<p>Verifica se discente possui conta corrente.</p>
	<p>Caso o discente não possua conta corrente, expede declaração para abertura de Conta Corrente.</p>
	<p>Agenda data para comparecimento ao DAEST para implementação da Bolsa.</p>
	<p>Expede Carta de Apresentação do bolsista em duas vias.</p>
	<p>Entrega Carta de Apresentação do Bolsista para assinatura do (a) Diretor (a) do DAEST.</p>
	<p>Reúne com o discente para a implementação da bolsa.</p>
	<p>Informa sobre o Programa Bolsa Trabalho.</p>
	<p>Solicita que o discente assine o Termo de Compromisso.</p>
	<p>Preenche Ficha Cadastral.</p>
	<p>Entrega a Carta de Apresentação do bolsista (em duas vias, uma fica com o (a) coordenador (a) do projeto e outra deve ser devolvida para o DAEST, com assinatura e data de recebimento).</p>
	<p>Aloca os dados do bolsista na planilha de lotação do Programa.</p>
<p>Encaminha para a CBE a ficha cadastral e o termo de compromisso do bolsista para cadastro no SIAFI e SIAPE.</p>	
<p>CBE</p>	<p>Inserir os dados no SIAFI e SIAPE.</p>
	<p>Encaminha para a CDE.</p>
<p>Pedagogo (a) CDE</p>	<p>Recebe da CBE a ficha cadastral e o termo de compromisso do bolsista.</p>
	<p>Arquiva em pasta suspensa do discente a ficha de inscrição, a ficha cadastral, o termo de compromisso e uma via da carta de apresentação assinada pelo Coordenador do Projeto.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>512</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Orientação aos estudantes sobre os Programas de Assistência Estudantil

1 OBJETIVO

Informar aos discentes da UFAM sobre o acesso e permanência aos Programas de Assistência Estudantil.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com a solicitação/Irregular.

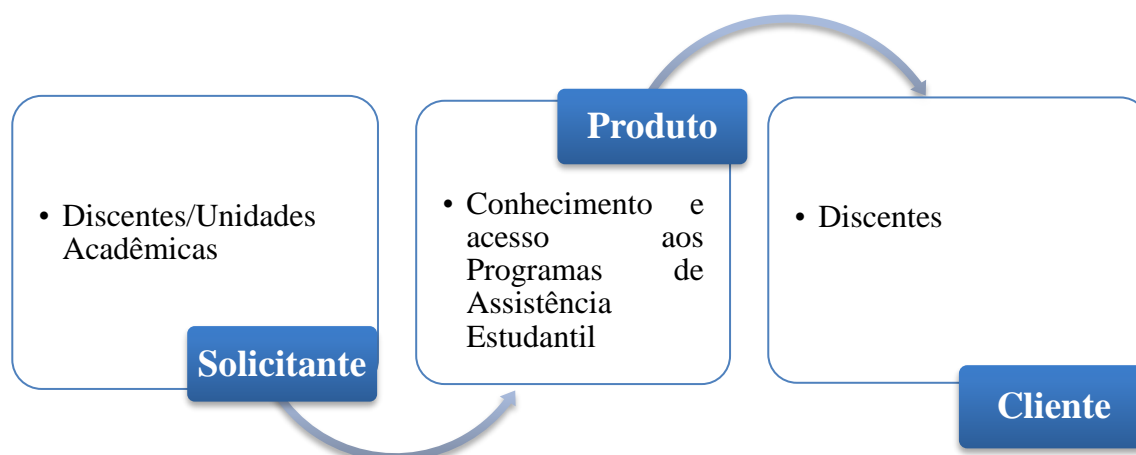
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Editais da bolsa/auxílio de Assistência Estudantil - Bolsa Trabalho, Auxílio Moradia e Auxílio Acadêmico; Portaria nº 598/10 - Programa Bolsa Trabalho; Portaria nº 315/13 - Auxílio Moradia; Resolução nº 009, de 31 de maio de 2007 - Acesso e a permanência de candidatos a Casa do Estudante da UFAM, e Portaria nº 389, de 09 de maio de 2014 - Programa Bolsa Permanência.

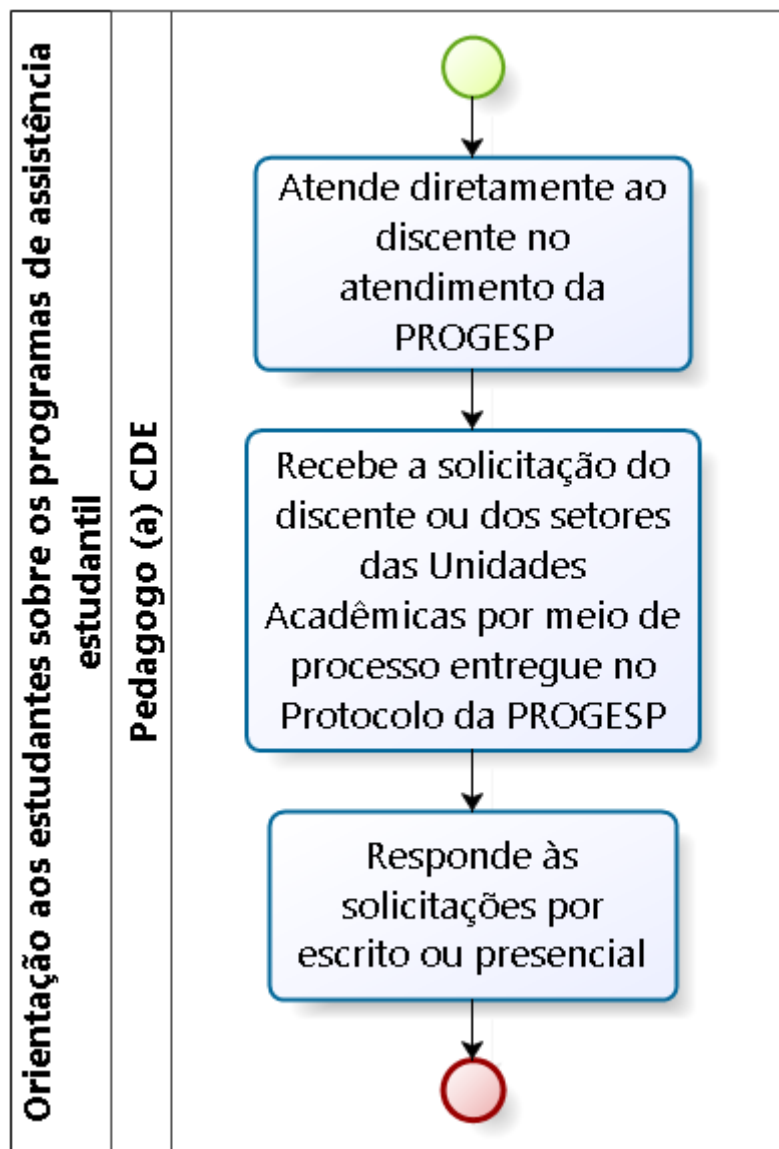
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>513</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Pedagogo (a) CDE</p>	<p>Atende diretamente ao discente no atendimento da PROGESP.</p>
	<p>Recebe a solicitação do discente ou dos setores das Unidades Acadêmicas por meio de processo entregue no Protocolo da PROGESP.</p>
	<p>Responde às solicitações por escrito ou presencial.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>514</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Atualização de dados cadastrais dos Centros Acadêmicos

1 OBJETIVO

Atualizar os dados cadastrais dos Centros Acadêmicos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

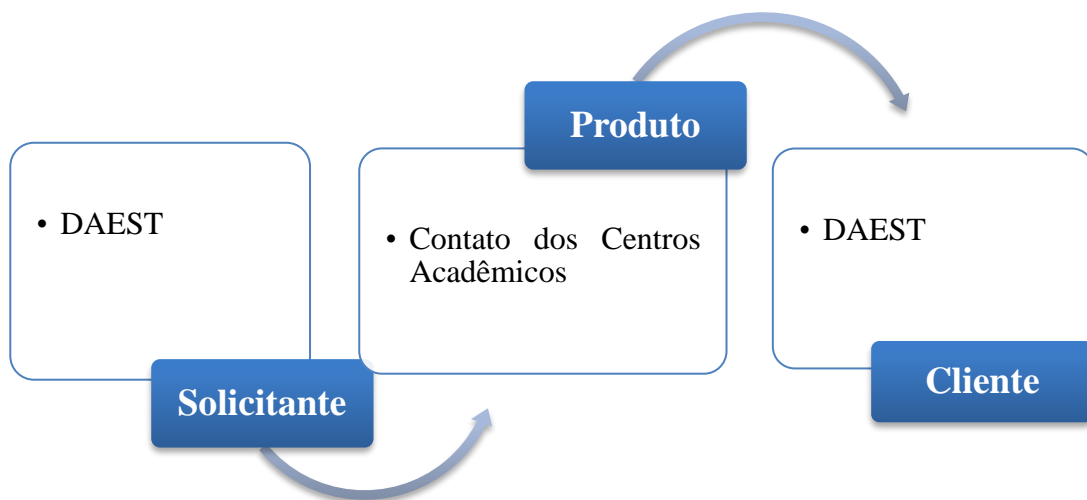
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

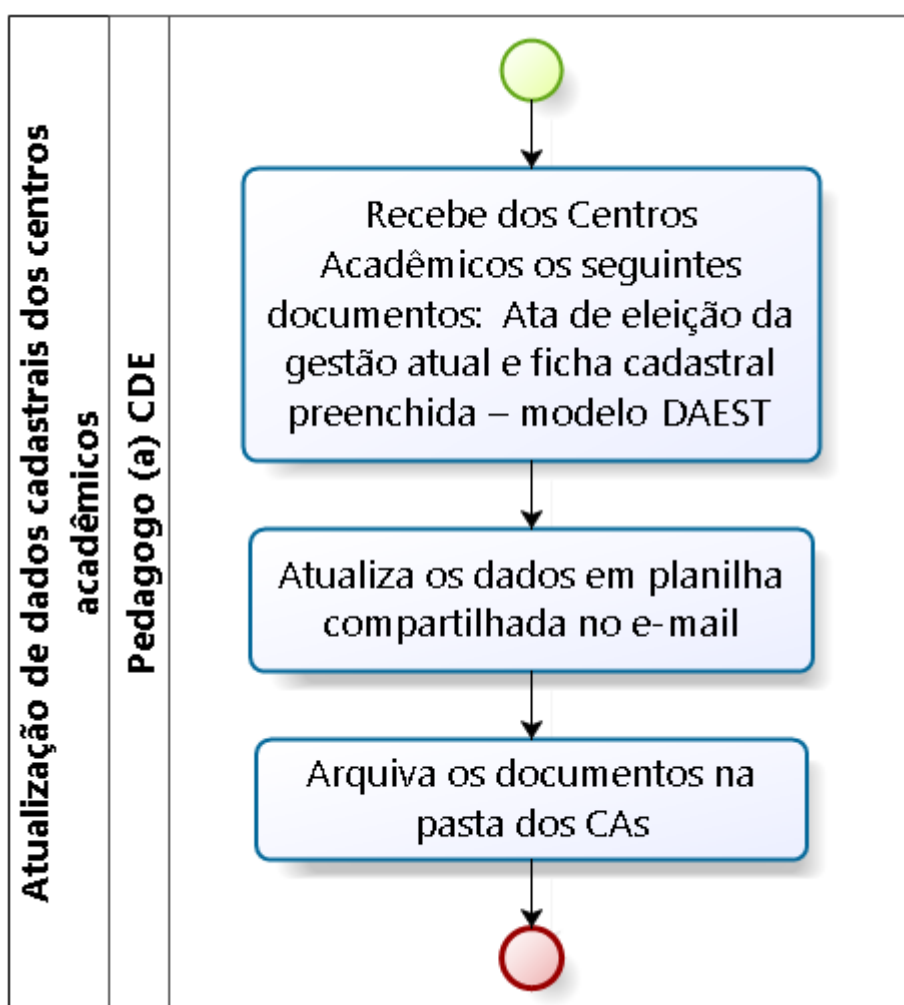
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	515
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Pedagogo (a) CDE	Recebe dos Centros Acadêmicos os seguintes documentos: Ata de eleição da gestão atual e ficha cadastral preenchida – modelo DAEST.
	Atualiza os dados em planilha compartilhada no <i>e-mail</i> .
	Arquiva os documentos na pasta dos CAs.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>516</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento pedagógico aos discentes da UFAM encaminhados pelas unidades acadêmicas ou por demanda espontânea

1 OBJETIVO

Contribuir para a permanência e melhoria do desempenho acadêmico dos discentes da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Irregular.

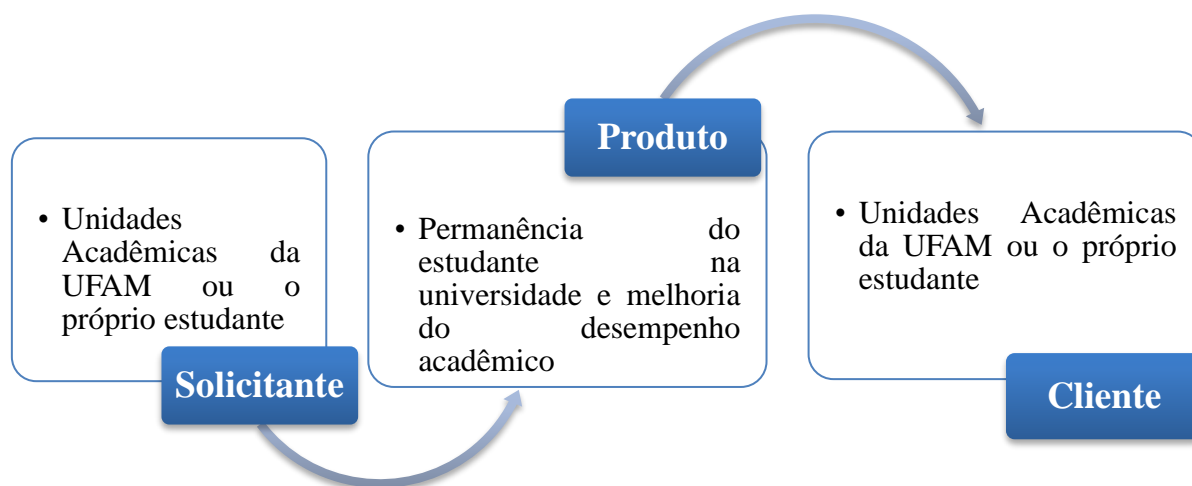
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE e *e-campus*.

4 LEGISLAÇÃO

Regimento da UFAM e outras legislações de acordo com a situação demandada.

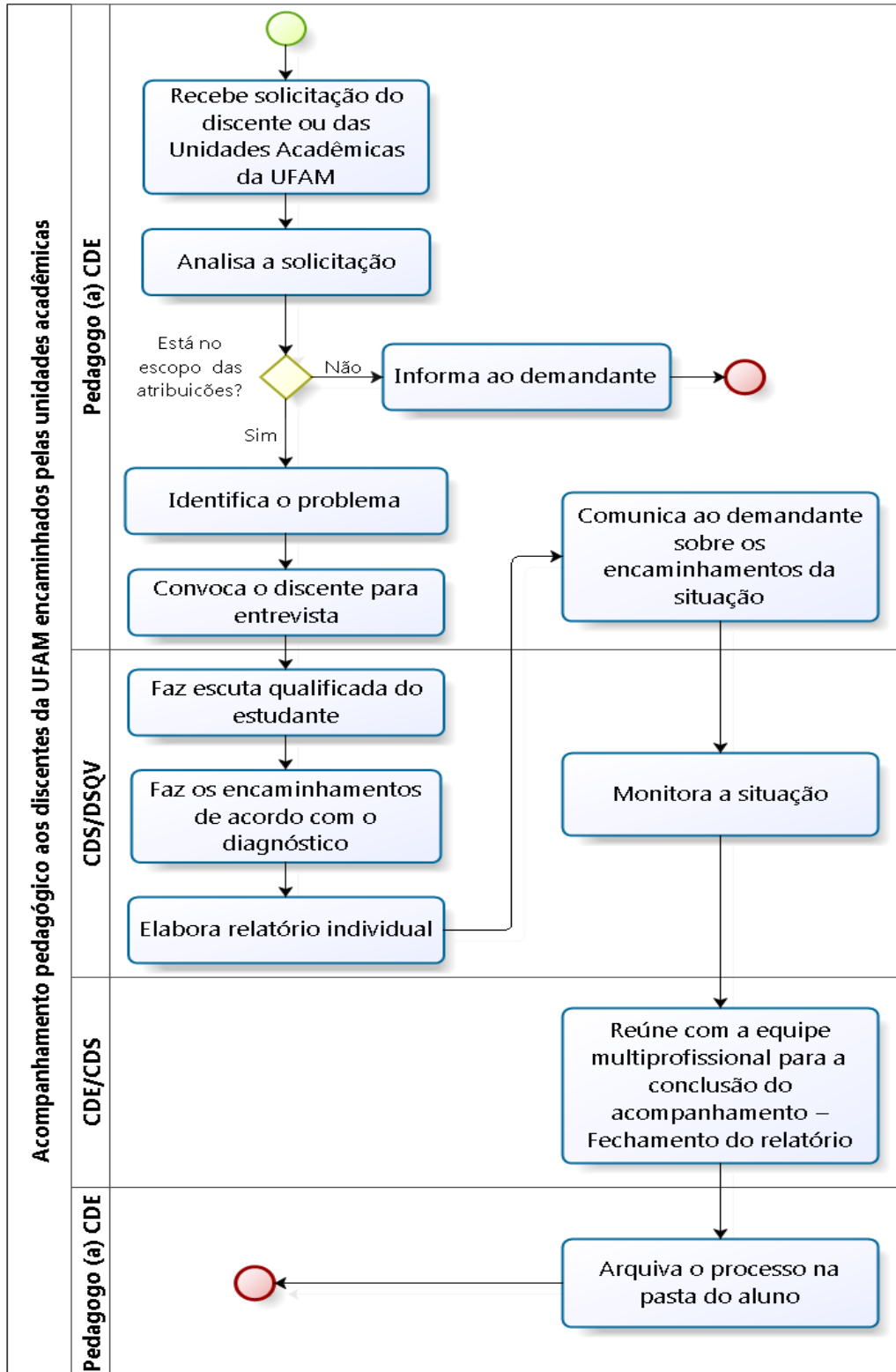
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	517
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Pedagogo (a) CDE	Recebe solicitação do discente ou das Unidades Acadêmicas da UFAM.
	Analisa a solicitação.
	Se não estiver no escopo das atribuições da CDE, informa ao demandante.
	Se estiver no escopo das atribuições da CDE, identifica o problema.
	Convoca o discente para entrevista.
CDS/DSQV	Faz escuta qualificada do estudante.
	Faz os encaminhamentos de acordo com o diagnóstico.
	Elabora relatório individual.
Pedagogo (a) CDE	Comunica ao demandante sobre os encaminhamentos da situação.
CDS/DSQV	Monitora a situação.
CDE/CDS	Reúne com a equipe multiprofissional para a conclusão do acompanhamento – Fechamento do relatório.
Pedagogo (a) CDE	Arquiva o processo na pasta do aluno.

6 FLUXOGRAMA





6.5.1.1 DIVISÃO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>520</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Planejamento, organização e execução do Festival Folclórico

1 OBJETIVO

Planejar as atividades inerentes ao Festival Folclórico, de forma a integrar a comunidade universitária, divulgando, valorizando e preservando as tradições culturais de nosso país.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

03 meses/Anual.

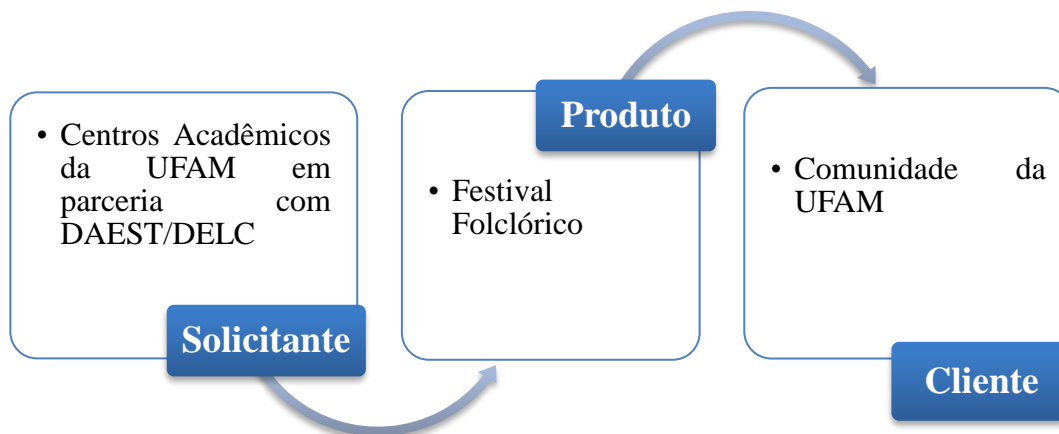
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

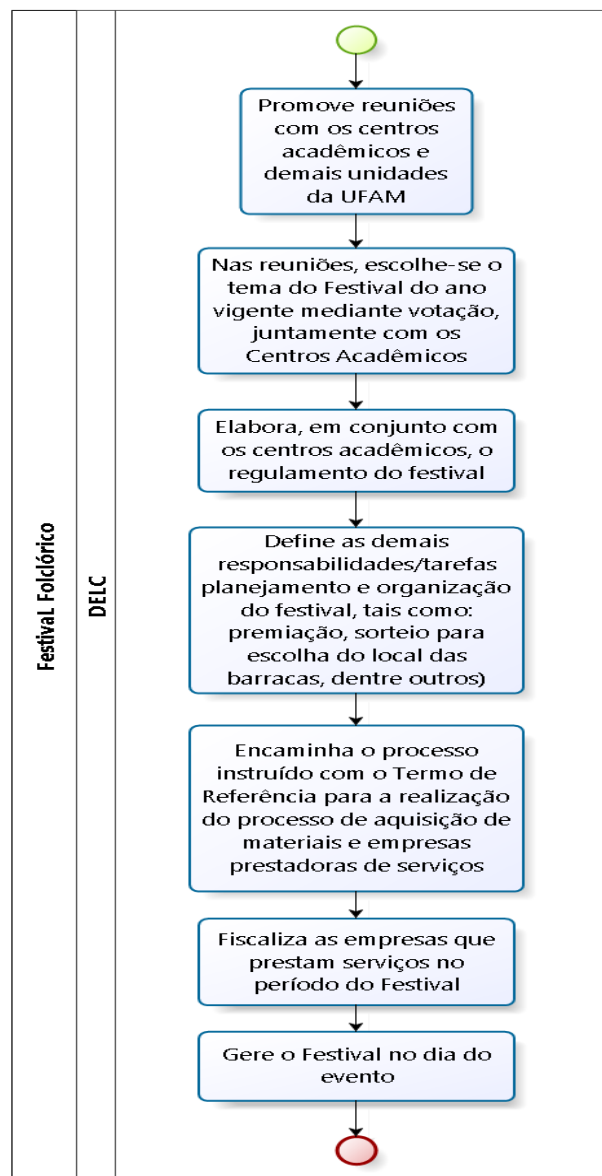


EXECUTOR	AÇÃO
<p>DELC</p>	<p>Promove reuniões com os Centros Acadêmicos e demais unidades da UFAM.</p>
	<p>Nas reuniões, escolhe-se o tema do Festival do ano vigente mediante votação, juntamente com os Centros Acadêmicos.</p>
	<p>Elabora, em conjunto com os Centros Acadêmicos, o regulamento do Festival.</p>
	<p>Define as demais responsabilidades/tarefas planejamento e organização do festival, tais como: premiação, sorteio para escolha do local das</p>

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>521</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>DELC</p>	<p>barracas, dentre outros).</p>
	<p>Encaminha o processo instruído com o Termo de Referência para a realização do processo de aquisição de materiais e empresas prestadoras de serviços.</p>
	<p>Fiscaliza as empresas que prestam serviços no período do Festival.</p>
	<p>Gere o Festival no dia do evento.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	522
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Planejamento, organização e execução da Corrida do Servidor
1 OBJETIVO

Integrar os servidores da Universidade Federal do Amazonas, bem como incentivar a prática da atividade física como meio de promover a saúde.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

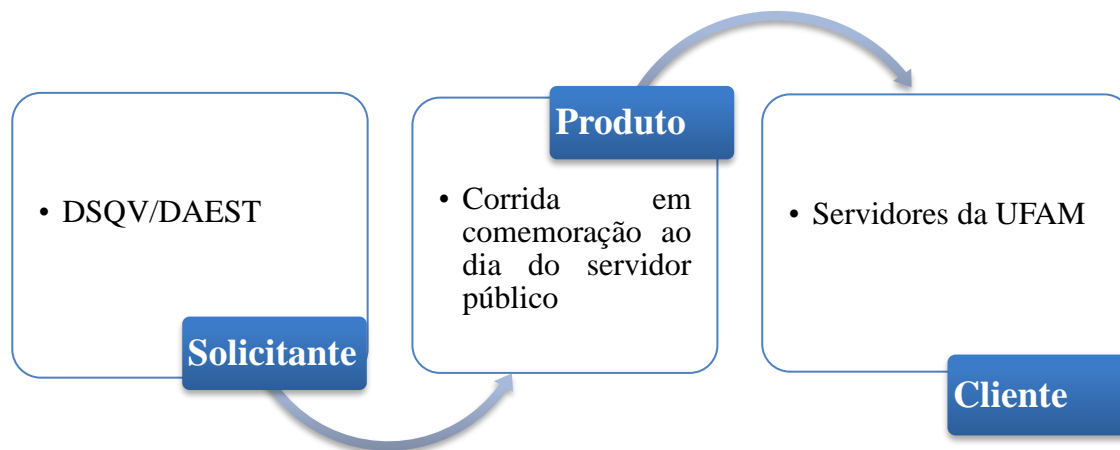
01 dia/Anual.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

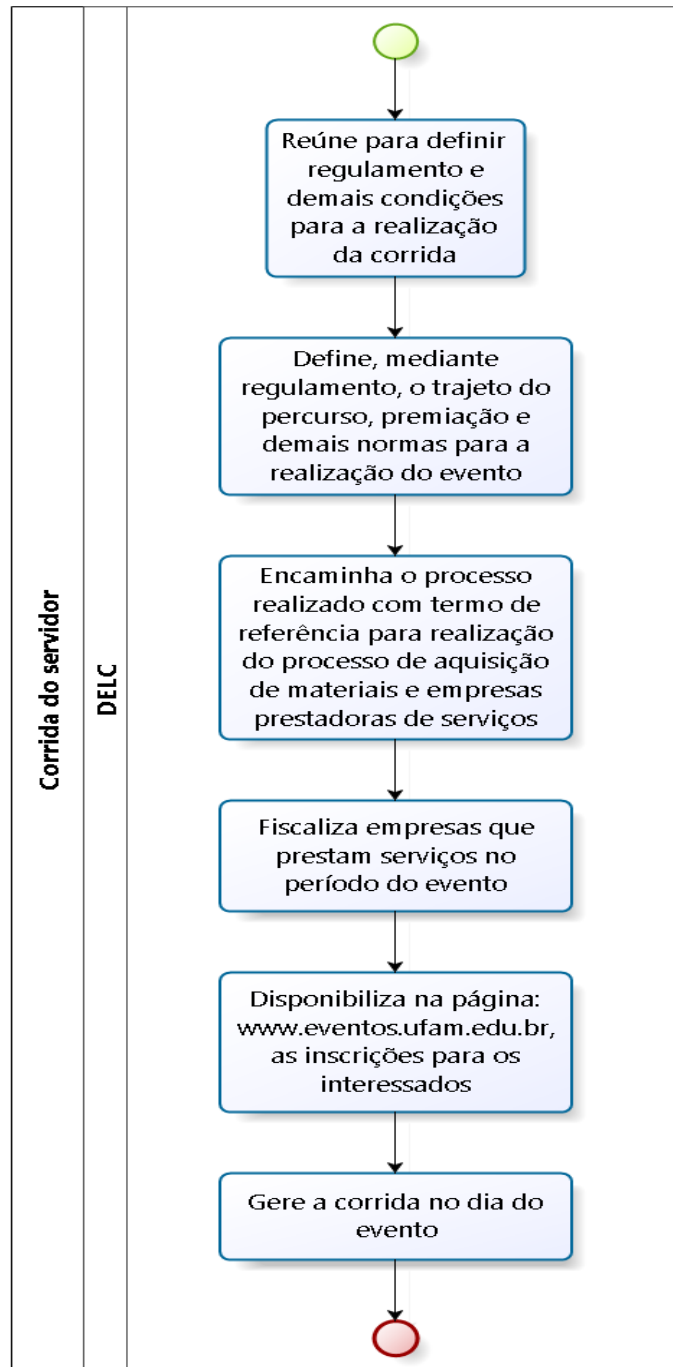
5 DESCRIÇÃO


EXECUTOR	AÇÃO
DELC	<p>Reúne para definir regulamento e demais condições para a realização da corrida.</p> <p>Define, mediante regulamento, o trajeto do percurso, premiação e demais normas para a realização do evento.</p> <p>Encaminha o processo realizado com termo de referência para realização do processo de aquisição de materiais e empresas prestadoras de serviços.</p> <p>Fiscaliza empresas que prestam serviços no período do evento.</p>

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	523
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DELC	<p>Disponibiliza na página: www.eventos.ufam.edu.br, as inscrições para os interessados.</p> <p>Gere a corrida no dia do evento.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	524
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Promoção de atividade física e saúde

1 OBJETIVO

Proporcionar bem estar físico, mental e social, oferecendo aulas de hidroginástica, natação e caminhada aos alunos, servidores e seus dependentes para uma melhor qualidade de vida.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

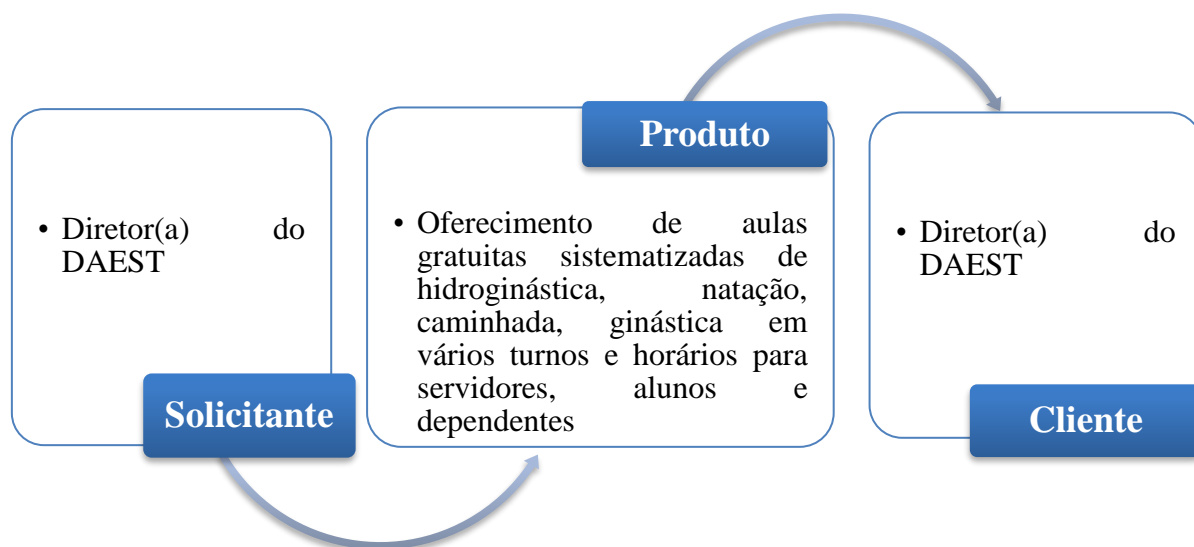
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

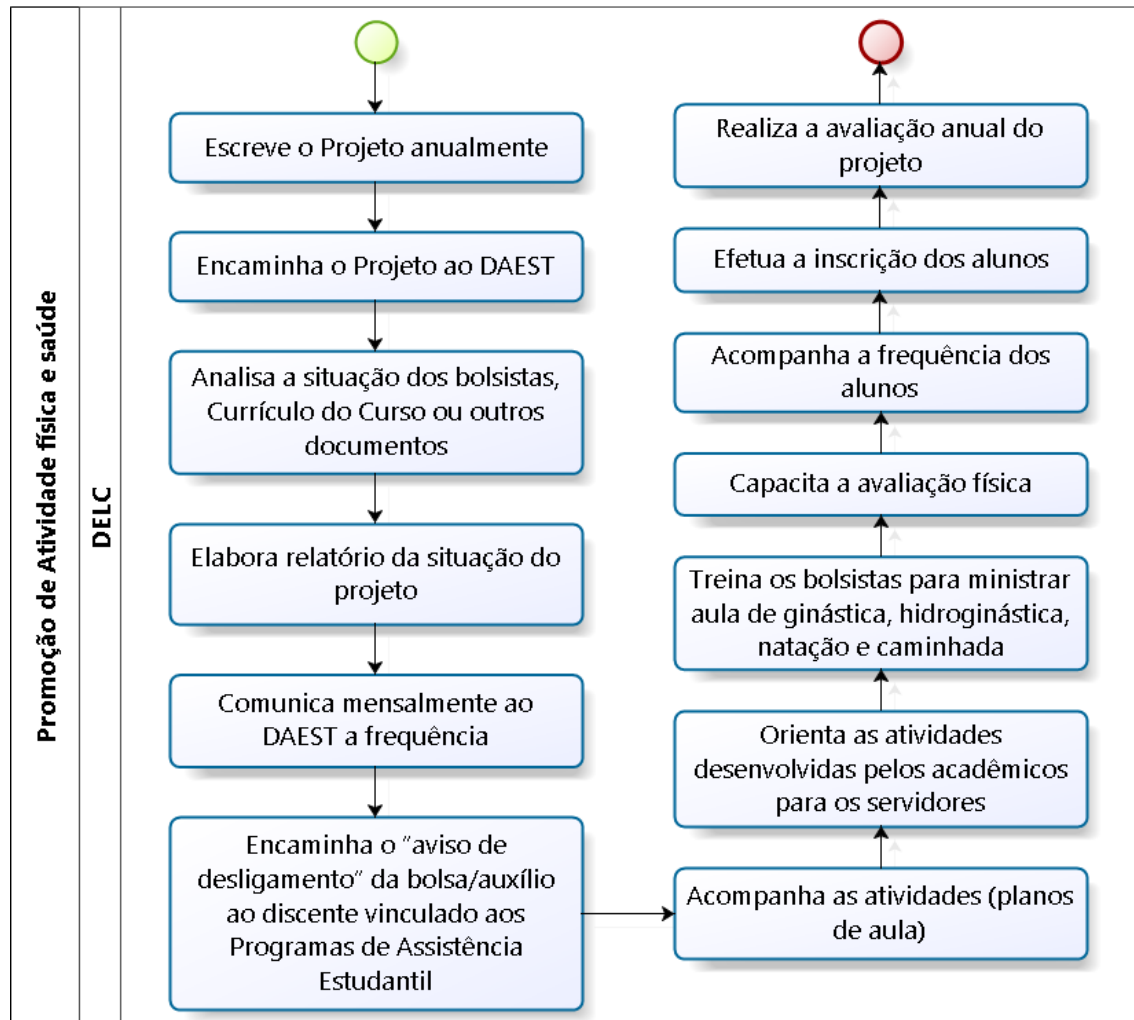
5 DESCRIÇÃO



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROGESP</p>	<p style="text-align: center;">525</p>
---	--	--	--

EXECUTOR	AÇÃO
DELC	Escreve o Projeto anualmente.
	Encaminha o Projeto ao DAEST.
	Analisa a situação dos bolsistas, Currículo do Curso ou outros documentos.
	Elabora relatório da situação do projeto.
	Comunica a frequência mensalmente ao DAEST.
	Encaminha o “aviso de desligamento” da bolsa/auxílio ao discente vinculado aos Programas de Assistência Estudantil.
	Acompanha as atividades (planos de aula).
	Orienta as atividades desenvolvidas pelos acadêmicos para os servidores.
	Treina os bolsistas para ministrar aula de ginástica, hidroginástica, natação e caminhada.
	Capacita a avaliação física.
	Acompanha a frequência dos alunos.
	Efetua a inscrição dos alunos.
	Realiza a avaliação anual do projeto

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	527
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Promoção de ginástica laboral

1 OBJETIVO

Proporcionar bem estar físico e mental aos servidores da Universidade Federal do Amazonas para o melhor desenvolvimento das funções durante o horário de trabalho e a qualidade de vida do servidor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

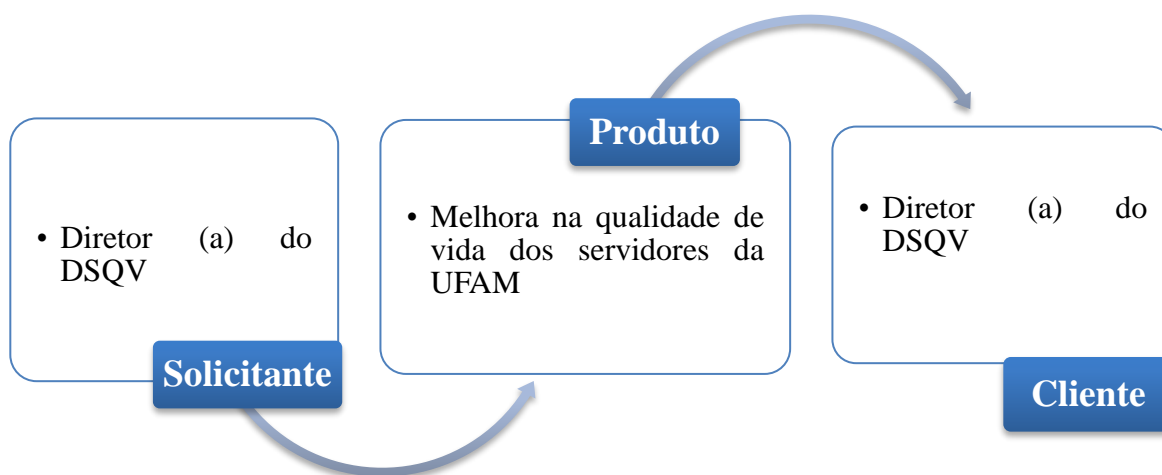
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

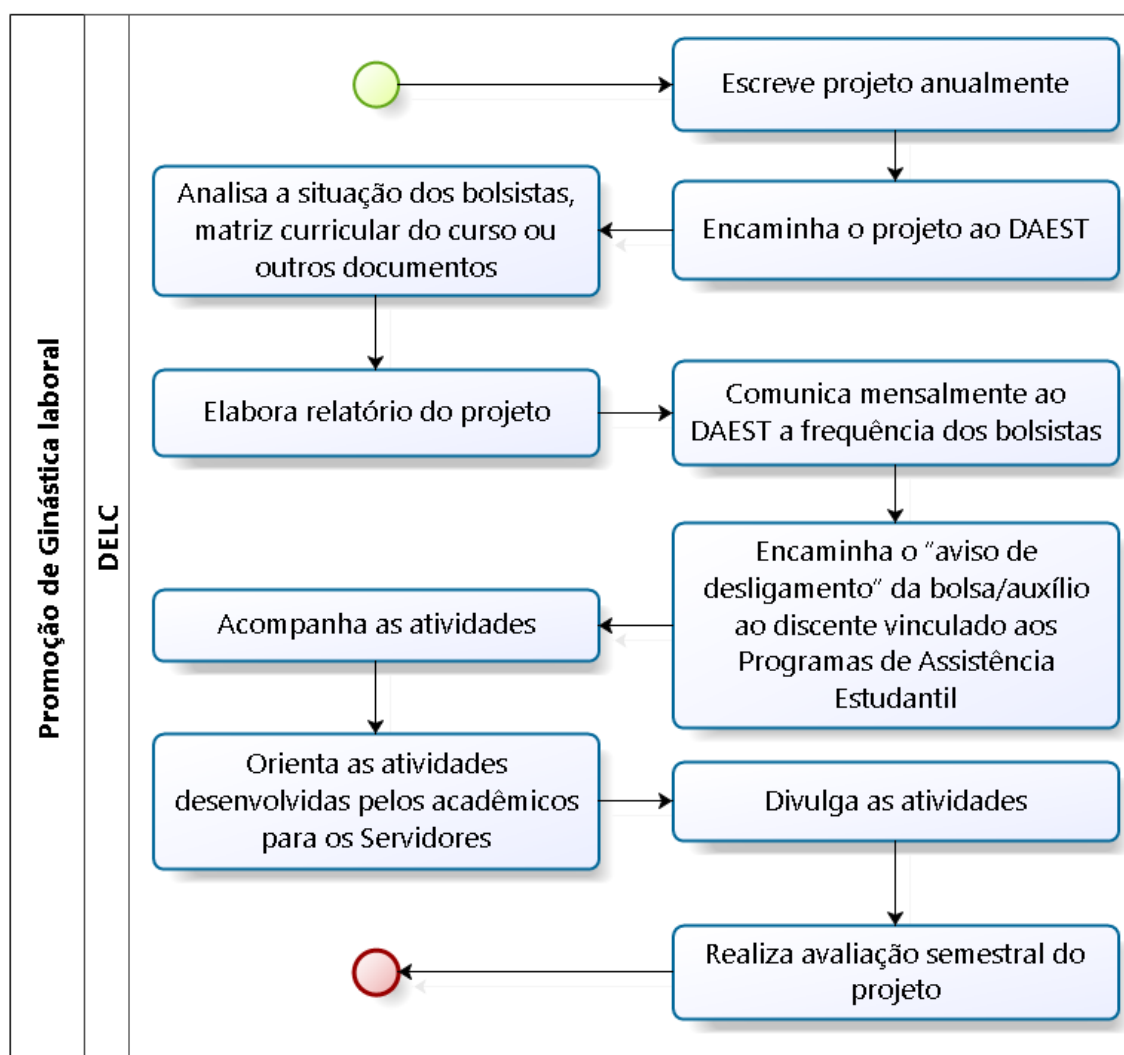


EXECUTOR	AÇÃO
DELC	Escreve projeto anualmente.
	Encaminha o projeto ao DAEST.
	Analisa a situação dos bolsistas, matriz curricular do curso ou outros documentos.
	Elabora relatório do projeto.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>528</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>DELC</p>	Comunica mensalmente ao DAEST a frequência dos bolsistas.
	Encaminha o “aviso de desligamento” da bolsa/auxílio ao discente vinculado aos Programas de Assistência Estudantil.
	Acompanha as atividades.
	Orienta as atividades desenvolvidas pelos acadêmicos para os Servidores.
	Divulga as atividades.
	Realiza avaliação semestral do projeto.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM UNIVERSITAS SCIENTIAE PROGRESSU</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>529</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Planejamento, organização e execução dos Jogos Universitários

1 OBJETIVO

Promover a interação e a integração sócio-desportiva; incentivar e exaltar a prática desportiva como instrumento para o pleno funcionamento do organismo; estimular a prática desportiva no âmbito universitário; fomentar a prática das várias modalidades esportivas pela comunidade acadêmica; selecionar atletas que irão compor a equipe que representará a UFAM em competições nos níveis municipal, estadual e nacional, priorizando os Jogos Universitários do Amazonas - JUAs e os Jogos Universitários Brasileiros - JUBs; incrementar a prática desportiva, trabalhar a autoestima, o respeito e a responsabilidade, ajudando o aluno a dizer não às drogas e conscientizar os acadêmicos do valor de integrarem e representarem a UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 semana/Anual.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Site JUUFAM.

4 LEGISLAÇÃO

Regulamentos das competições.

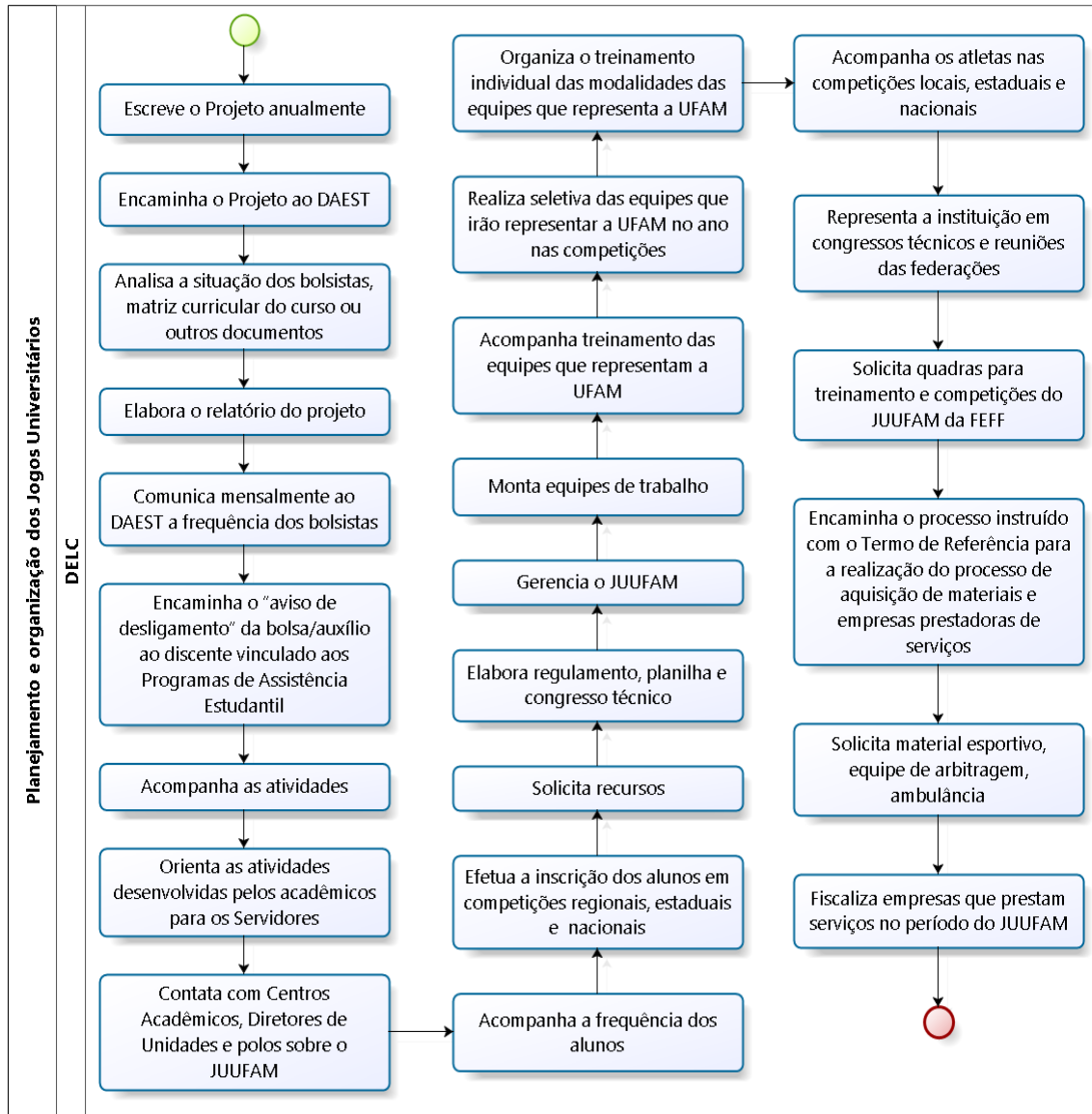
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>530</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DELIC	Escreve o Projeto anualmente.
	Encaminha o projeto ao DAEST.
	Analisa a situação dos bolsistas, matriz curricular do curso ou outros documentos.
	Elabora o relatório do projeto.
	Comunica mensalmente ao DAEST a frequência dos bolsistas.
	Encaminha o “aviso de desligamento” da bolsa/auxílio ao discente vinculado aos Programas de Assistência Estudantil.
	Acompanha as atividades.
	Orienta as atividades desenvolvidas pelos acadêmicos para os Servidores.
	Contata com Centros Acadêmicos, Diretores de Unidades e polos sobre o JUUFAM.
	Acompanha a frequência dos alunos.
	Efetua a inscrição dos alunos em competições regionais, estaduais e nacionais.
	Solicita recursos.
	Elabora regulamento, planilha e congresso técnico.
	Gerencia o JUUFAM.
	Monta equipes de trabalho.
	Acompanha treinamento das equipes que representam a UFAM.
	Realiza seletiva das equipes que irão representar a UFAM no ano nas competições.
	Organiza o treinamento individual das modalidades das equipes que representa a UFAM.
	Acompanha os atletas nas competições locais, estaduais e nacionais.
	Representa a instituição em congressos técnicos e reuniões das federações.
Solicita quadras para treinamento e competições do JUUFAM da FEFF.	
Encaminha o processo instruído com o Termo de Referência para a realização do processo de aquisição de materiais e empresas prestadoras de serviços.	
Solicita material esportivo, equipe de arbitragem, ambulância.	
Fiscaliza empresas que prestam serviços no período do JUUFAM.	

6 FLUXOGRAMA





6.5.2 COORDENAÇÃO DE BENEFÍCIOS ESTUDANTIS

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	533
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Pagamento de bolsa permanência dos polos.

1 OBJETIVO

Realizar o pagamento do programa bolsa permanência dos polos da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

10 dias/Mensal.

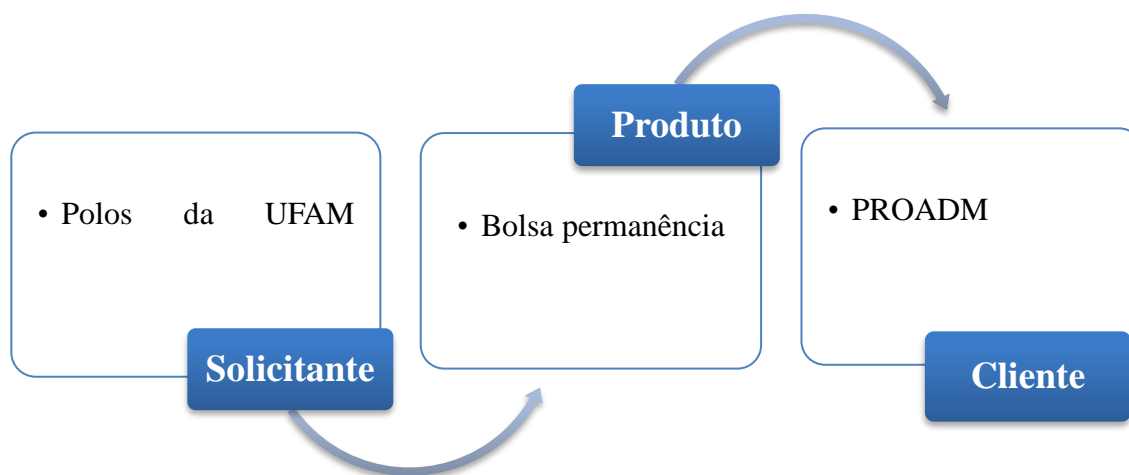
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI e SIS UFAM.

4 LEGISLAÇÃO

Normas da UFAM.

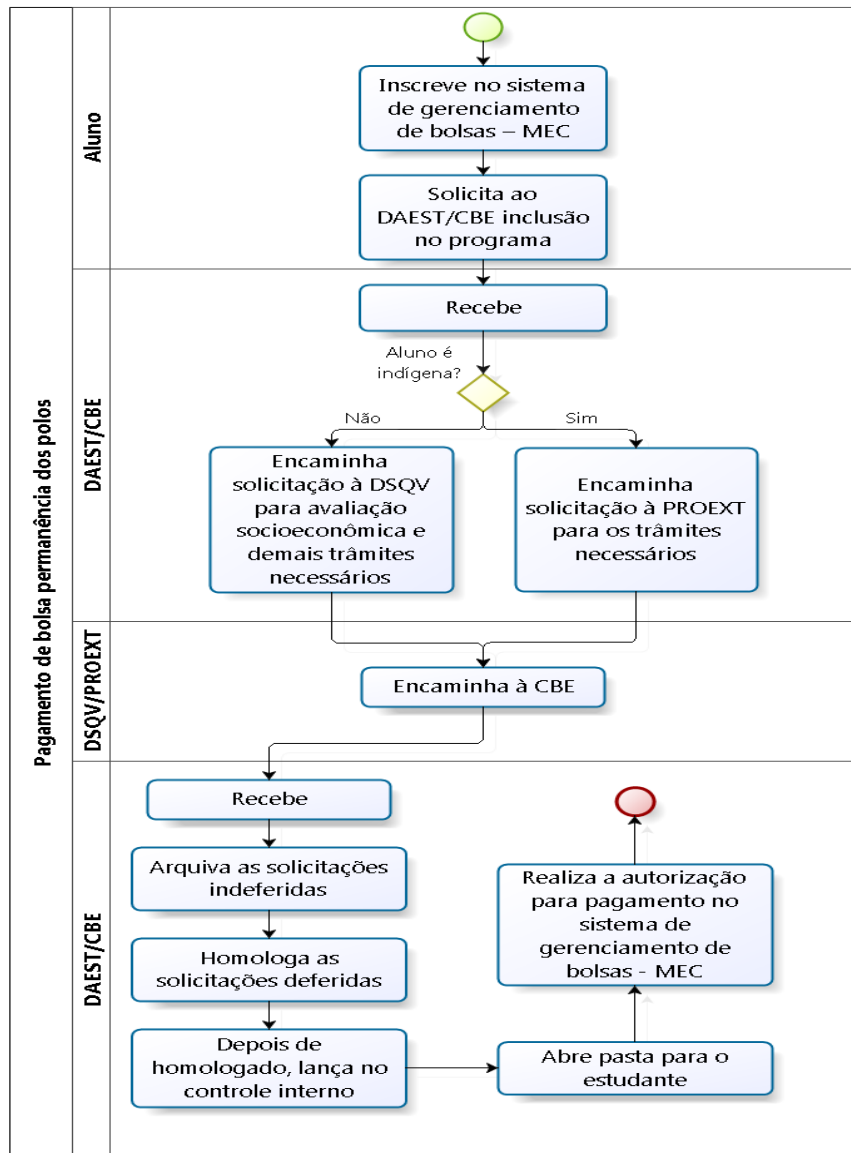
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Aluno	Inscreve no sistema de gerenciamento de bolsas – MEC.
	Solicita ao DAEST/CBE inclusão no programa.
DAEST/CBE	Recebe.
	Se aluno for indígena, encaminha solicitação à PROEXT para os trâmites necessários.
	Se for aluno não indígena, encaminha solicitação à DSQV para avaliação socioeconômica e demais trâmites necessários.

EXECUTOR	AÇÃO
DSQV/PROEXT	Encaminha à CBE.
DAEST/CBE	Recebe.
	Arquiva as solicitações indeferidas.
	Homologa as solicitações deferidas.
	Depois de homologado, lança no controle interno.
	Abre pasta para o estudante. Realiza a autorização para pagamento no sistema de gerenciamento de bolsas - MEC.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	535
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Pagamento de bolsa trabalho.

1 OBJETIVO

Fazer pagamento mensal do programa bolsa trabalho da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 a 15 de cada mês/Mensal.

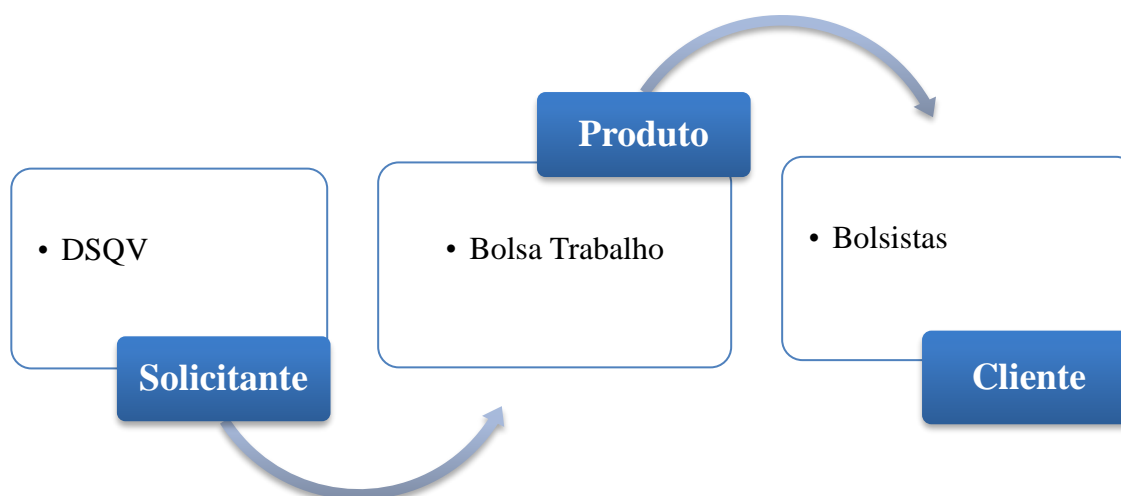
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPE, SIAFI e SIS da UFAM.

4 LEGISLAÇÃO

Normas do PNAES.

5 DESCRIÇÃO

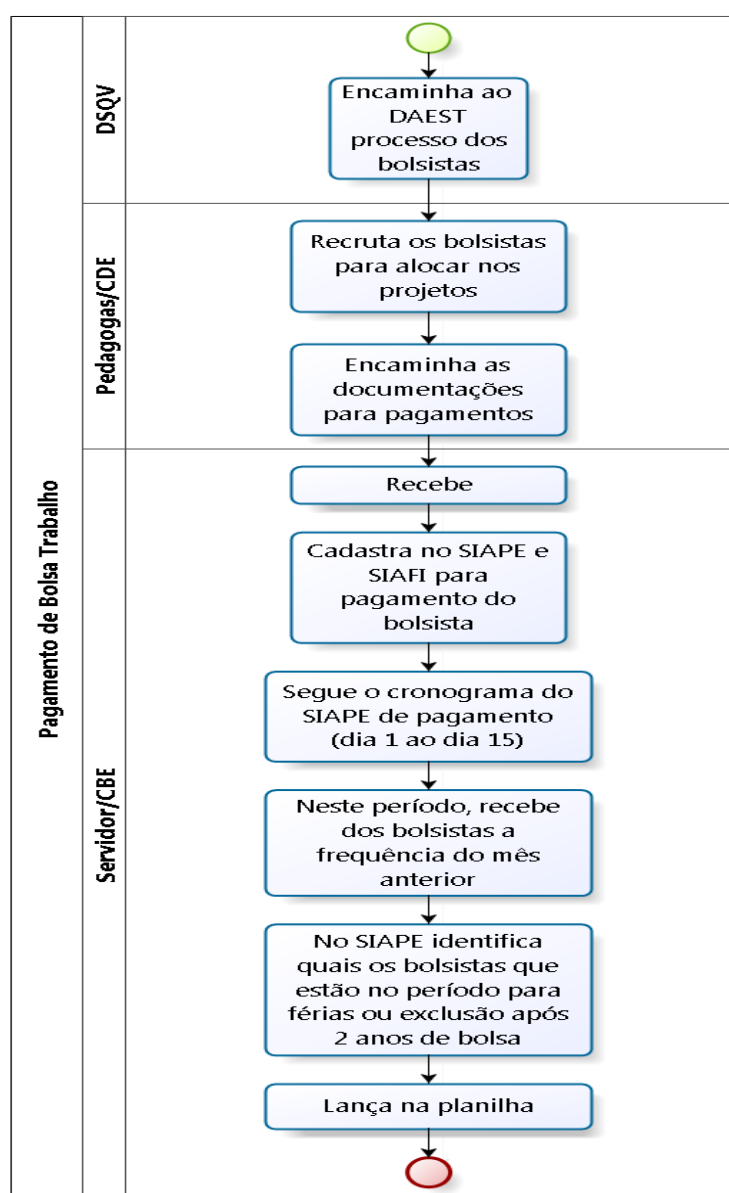


EXECUTOR	AÇÃO
DSQV	Encaminha ao DAEST processo dos bolsistas.
Pedagogas/CDE	Recruta os bolsistas para alocar nos projetos.
	Encaminha as documentações para pagamentos.
Servidor/CBE	Recebe.
	Cadastra no SIAPE e SIAFI para pagamento do bolsista.
	Segue o cronograma do SIAPE de pagamento (dia 1º ao dia

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>536</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor/CBE</p>	<p>15).</p>
	<p>Neste período, recebe dos bolsistas a frequência do mês anterior.</p>
	<p>No SIAPE identifica quais os bolsistas que estão no período para férias ou exclusão após 2 anos de bolsa.</p>
	<p>Lança na planilha.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>537</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Solicitação de passagens via Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e relatórios de viagens.

1 OBJETIVO

Solicitar passagens e diárias para que alunos graduandos participem de eventos científicos ou congressos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 dias/Mensal ou Semestral.

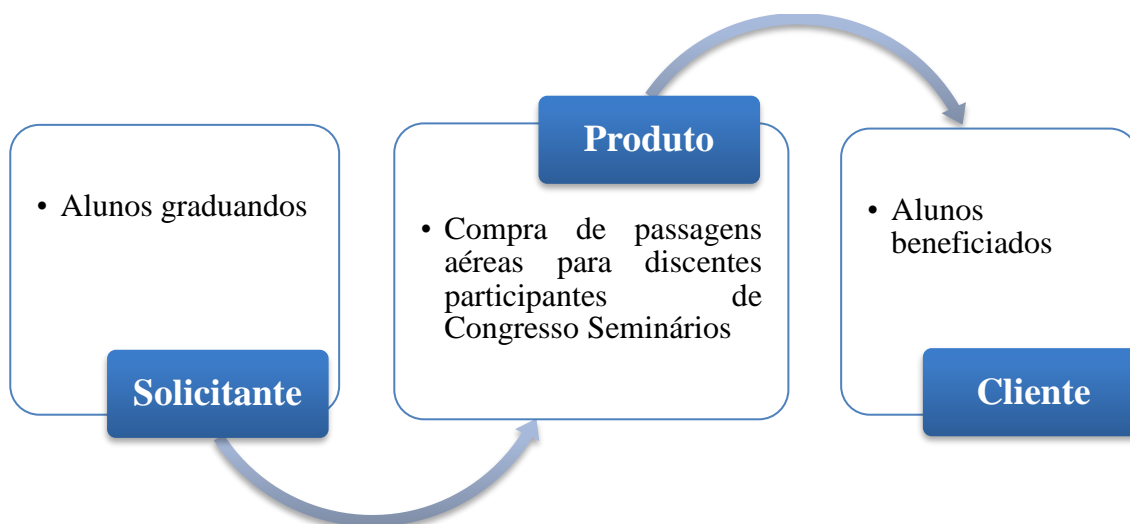
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

4 LEGISLAÇÃO

Resolução PECTEC nº 015/2014.

5 DESCRIÇÃO

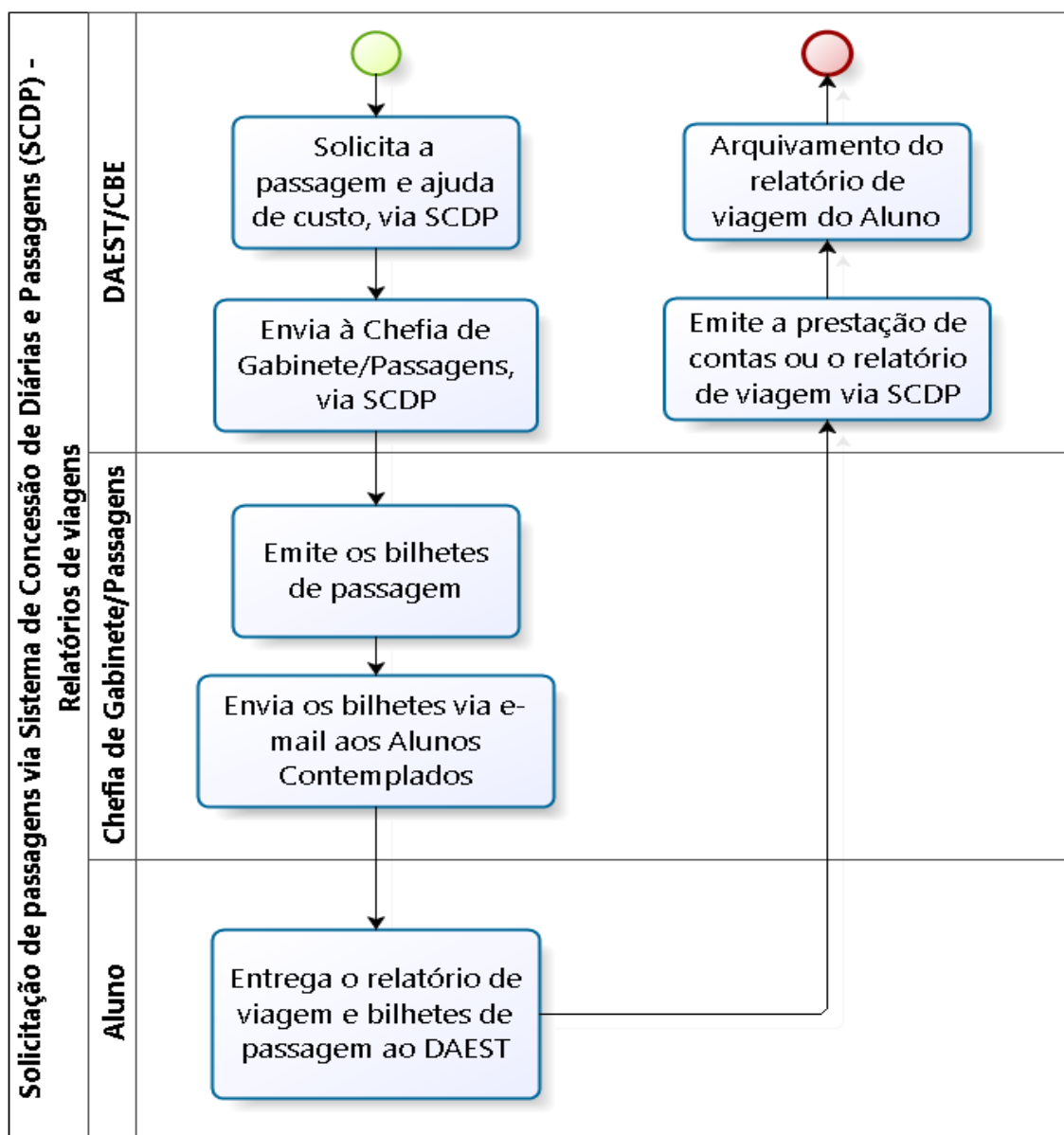


EXECUTOR	AÇÃO
DAEST/CBE	Solicita a passagem e ajuda de custo, via SCDP.
	Envia à Chefia de Gabinete/Passagens, via SCDP.
Chefia de Gabinete/Passagens	Emite os bilhetes de passagem.
	Envia os bilhetes aos alunos contemplados, via <i>e-mail</i> .

 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>538</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Aluno	Entrega o relatório de viagem e bilhetes de passagem ao DAEST.
DAEST/CBE	Emite a prestação de contas ou o relatório de viagem via SCDP. Arquivamento do relatório de viagem do Aluno.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">539</p>
---	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Aprovação da carteira estudantil

1 OBJETIVO

Possibilitar que o aluno recarregue o cartão passa - fácil.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

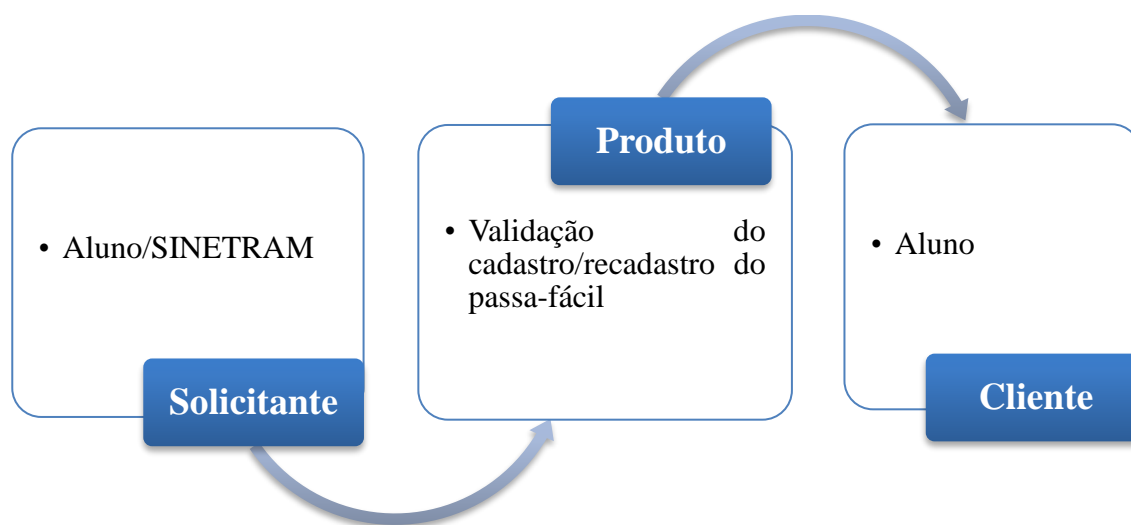
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Site: estudantes2.manaus.am.gov.br:8080/sce/.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

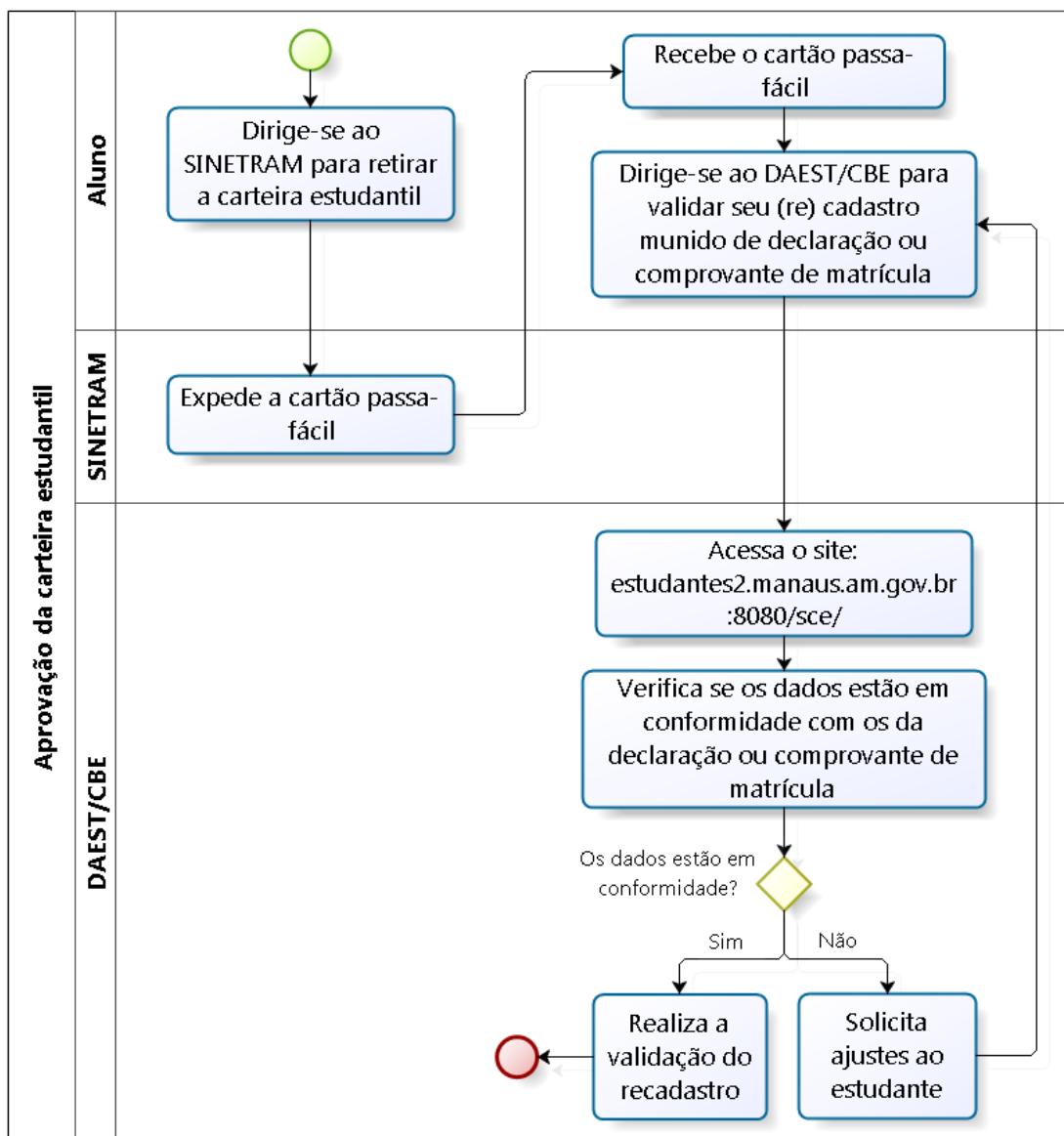


EXECUTOR	AÇÃO
Aluno	Dirige-se ao SINETRAM para retirar a carteira estudantil.
SINETRAM	Expede o cartão passa fácil.
Aluno	Recebe o cartão passa fácil.
	Dirige-se ao DAEST/CBE para validar seu (re)cadastro munido de declaração ou comprovante de matrícula.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">540</p>
--	--	--------------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
DAEST/CBE	Acessa o <i>site</i> : estudantes2.manaus.am.gov.br:8080/sce/
	Verifica se os dados estão em conformidade com os da declaração ou comprovante de matrícula.
	Se os dados estiverem em conformidade com os da declaração ou comprovante de matrícula é feito a validação do recadastro.
	Se não estiver em conformidade, solicita ajustes ao estudante.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>541</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Concessão de passagem e ajuda de custo – PECTEC

1 OBJETIVO

Conceder passagem e ajuda de custo para viabilizar a participação do aluno no evento para o qual teve seu trabalho aceito.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias, sendo 20 dias antes da viagem e 10 dias até o pagamento/Irregular.

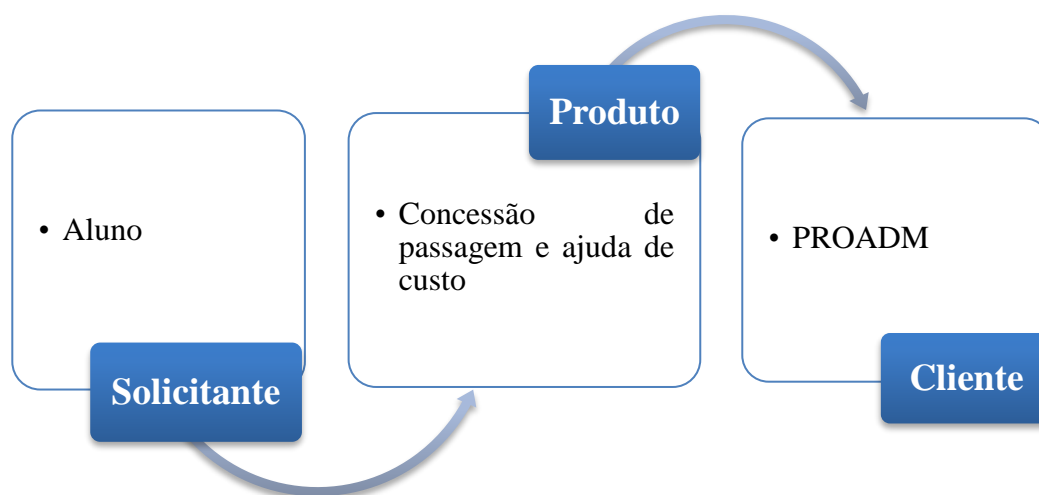
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 015/2014 - PECTEC.

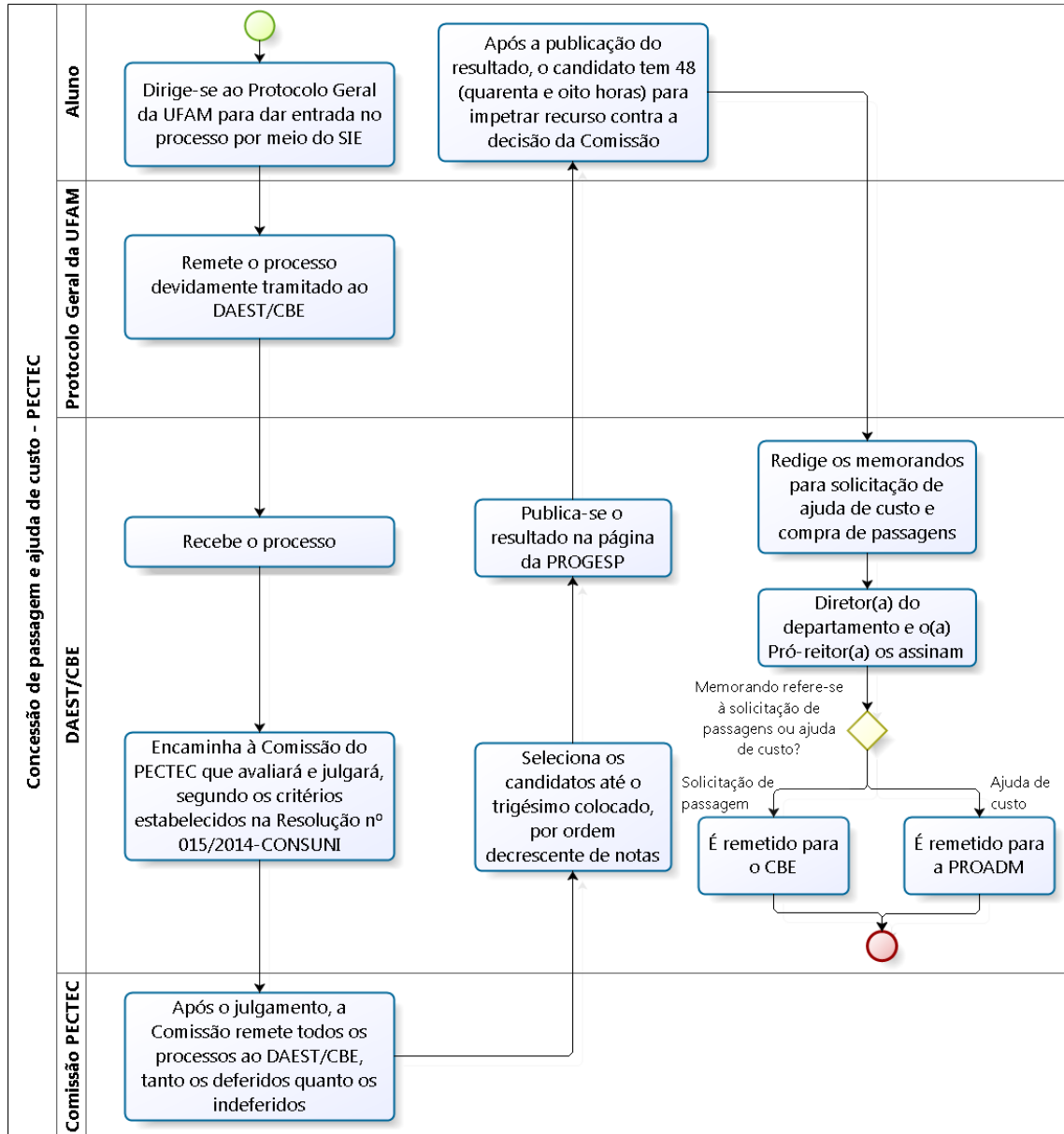
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>542</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Aluno	Dirige-se ao Protocolo Geral da UFAM para dar entrada no processo por meio do sistema SIE.
Protocolo Geral UFAM	Remete o processo devidamente tramitado ao DAEST/CBE.
DAEST/CBE	<p>Recebe o processo.</p> <p>Encaminha à Comissão do PECTEC que avaliará e julgará, segundo os critérios estabelecidos na Resolução nº 015/2014-CONSUNI.</p>
Comissão PECTEC	Após o julgamento, a Comissão remete todos os processos ao DAEST/CBE, tanto os deferidos quanto os indeferidos.
DAEST/CBE	<p>Seleciona os candidatos até o trigésimo colocado, por ordem decrescente de notas.</p> <p>Publica o resultado na página da PROGESP.</p>
Aluno	Após a publicação do resultado, o candidato tem 48 (quarenta e oito horas) para impetrar recurso contra a decisão da Comissão.
DAEST/CBE	<p>Redige os Memorandos para solicitação de ajuda de custo e compra de passagens.</p> <p>Diretor(a) do Departamento e o(a) Pró-Reitor(a) os assinam.</p> <p>O Memorando de solicitação de passagem é remetido para o CBE.</p> <p>O Memorando de solicitação de ajuda de custo é remetido para a PROADM.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>544</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Emissão de carteira estudantil

1 OBJETIVO

Emitir a carteira estudantil da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 dias/Diária.

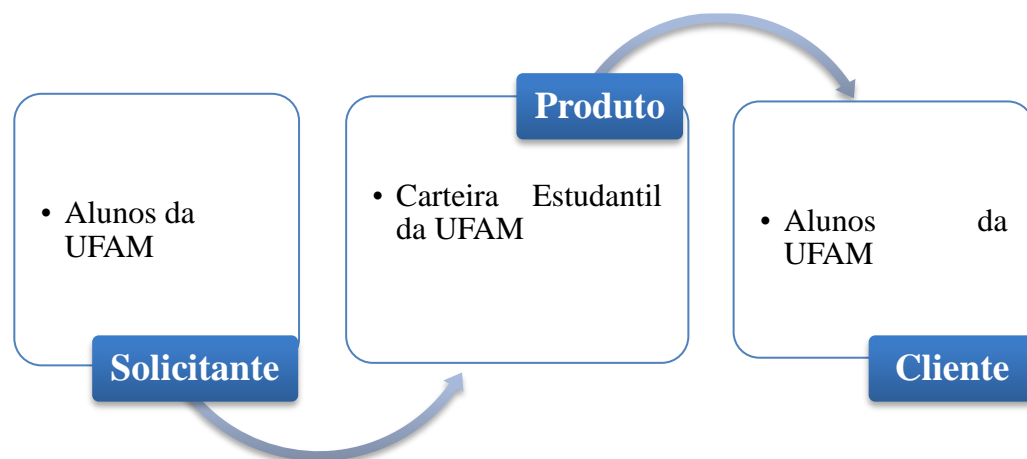
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

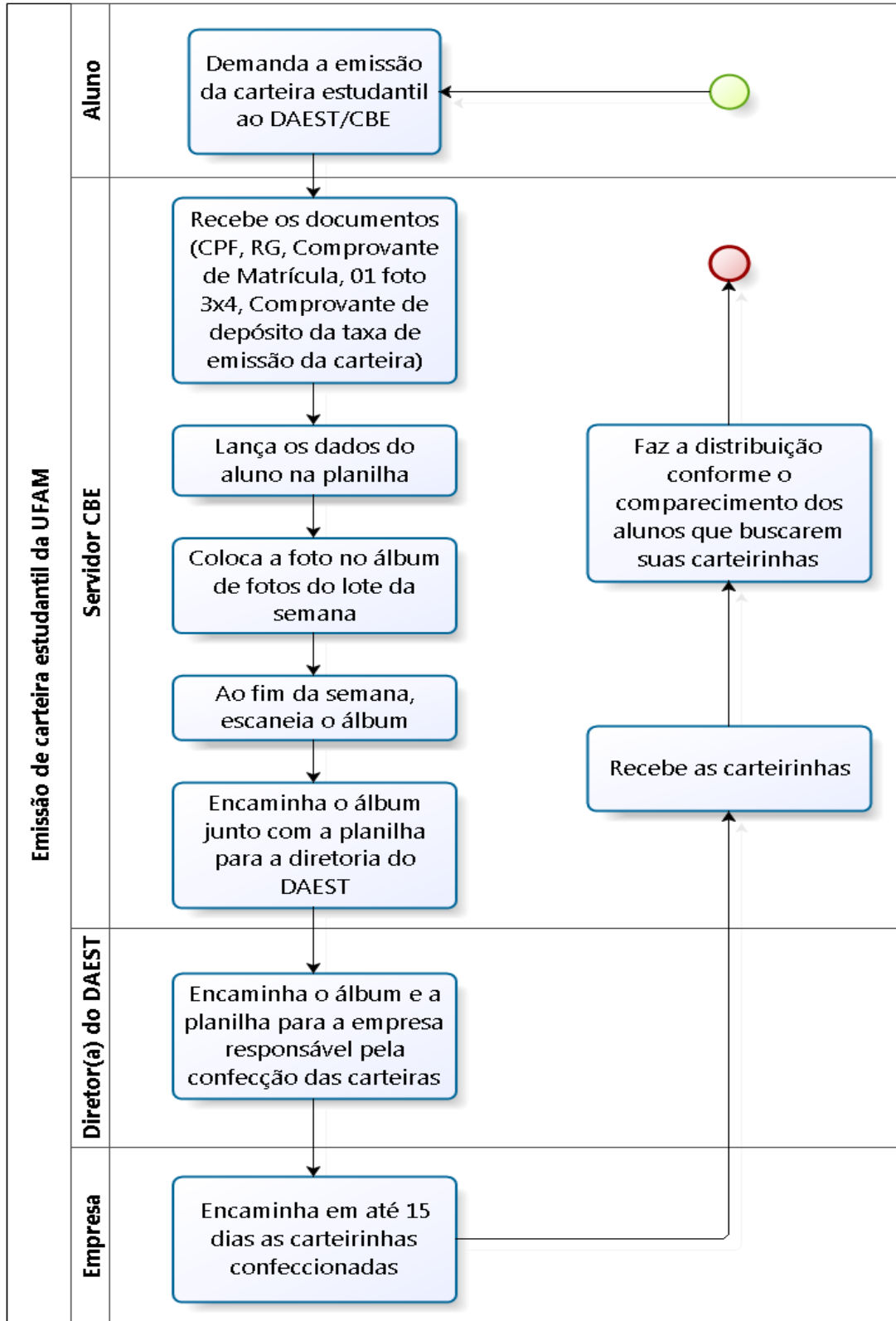
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	545
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Aluno	Demanda a emissão da carteira estudantil ao DAEST/CBE
Servidor CBE	Recebe os documentos (CPF, RG, Comprovante de Matrícula, 01 foto 3x4, Comprovante de depósito da taxa de emissão da carteira).
	Lança os dados do aluno na planilha.
	Coloca a foto no álbum de fotos do lote da semana.
	Ao fim da semana, escaneia o álbum.
	Encaminha o álbum junto com a planilha para a diretoria do DAEST.
Diretor(a) do DAEST	Encaminha o álbum e a planilha para a empresa responsável pela confecção das carteiras.
Empresa	Encaminha em até 15 dias as carteirinhas confeccionadas.
Servidor CBE	Recebe as carteirinhas.
	Faz a distribuição conforme o comparecimento dos alunos que buscarem suas carteirinhas.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	547
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Pagamento dos auxílios moradia e acadêmico

1 OBJETIVO

Realizar o pagamento dos auxílios moradia e acadêmico.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o dia 20 de cada mês/Mensal.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAFI e SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Editais dos Auxílios Moradia e Acadêmico; Decreto nº 7.234/10 - Programa Nacional de Assistência Estudantil – PNAES, e Portaria GR nº 315/13 - Auxílio Moradia.

5 DESCRIÇÃO

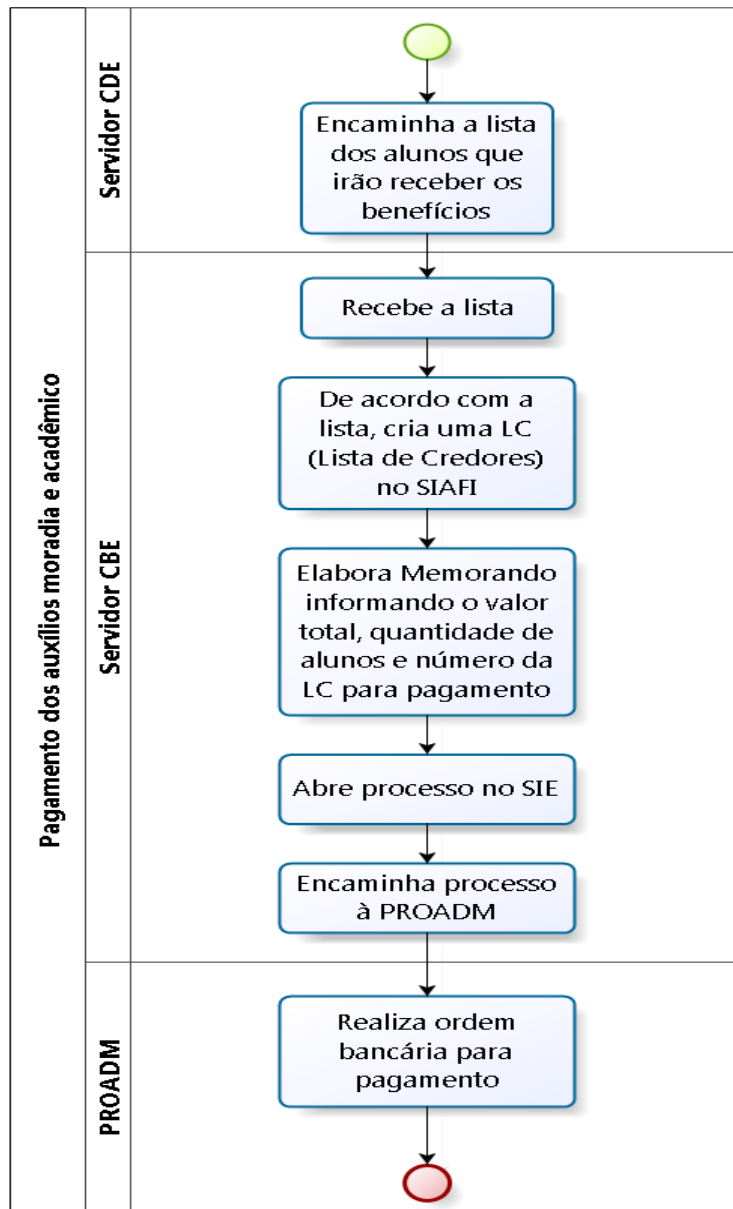


EXECUTOR	AÇÃO
Servidor CDE	Encaminha a lista dos alunos que irão receber os benefícios.
Servidor CBE	Recebe a lista.
	De acordo com a lista, cria uma LC (Lista de Credores) no SIAFI. Elabora Memorando informando o valor total, quantidade de alunos e número da LC para pagamento.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">548</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Servidor CBE</p>	<p>Abre processo no SIE.</p>
	<p>Encaminha processo à PROADM.</p>
<p align="center">PROADM</p>	<p>Realiza ordem bancária para pagamento.</p>

6 FLUXOGRAMA





6.5.3 COORDENAÇÃO DE RESTAURANTE UNIVERSITÁRIO

	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>550</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Instrução de processos diversos

1 OBJETIVO

Instruir os variados processos demandados pelos diversos solicitantes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

02 a 10 dias/Irregular.

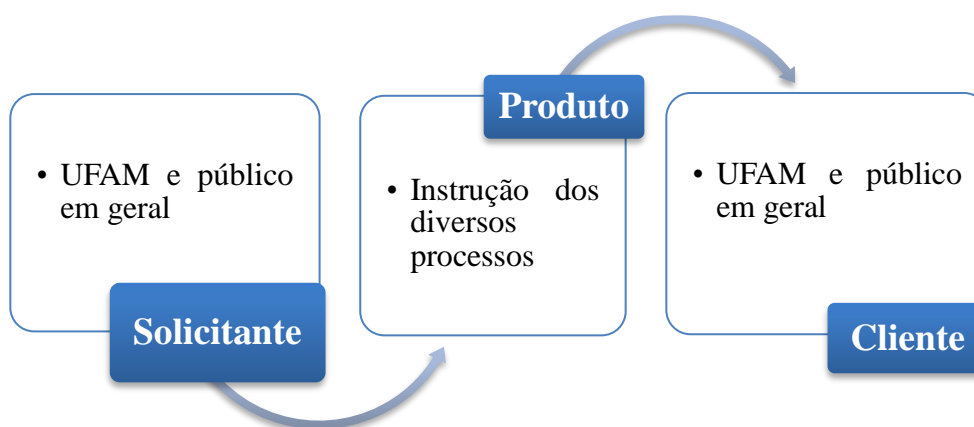
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

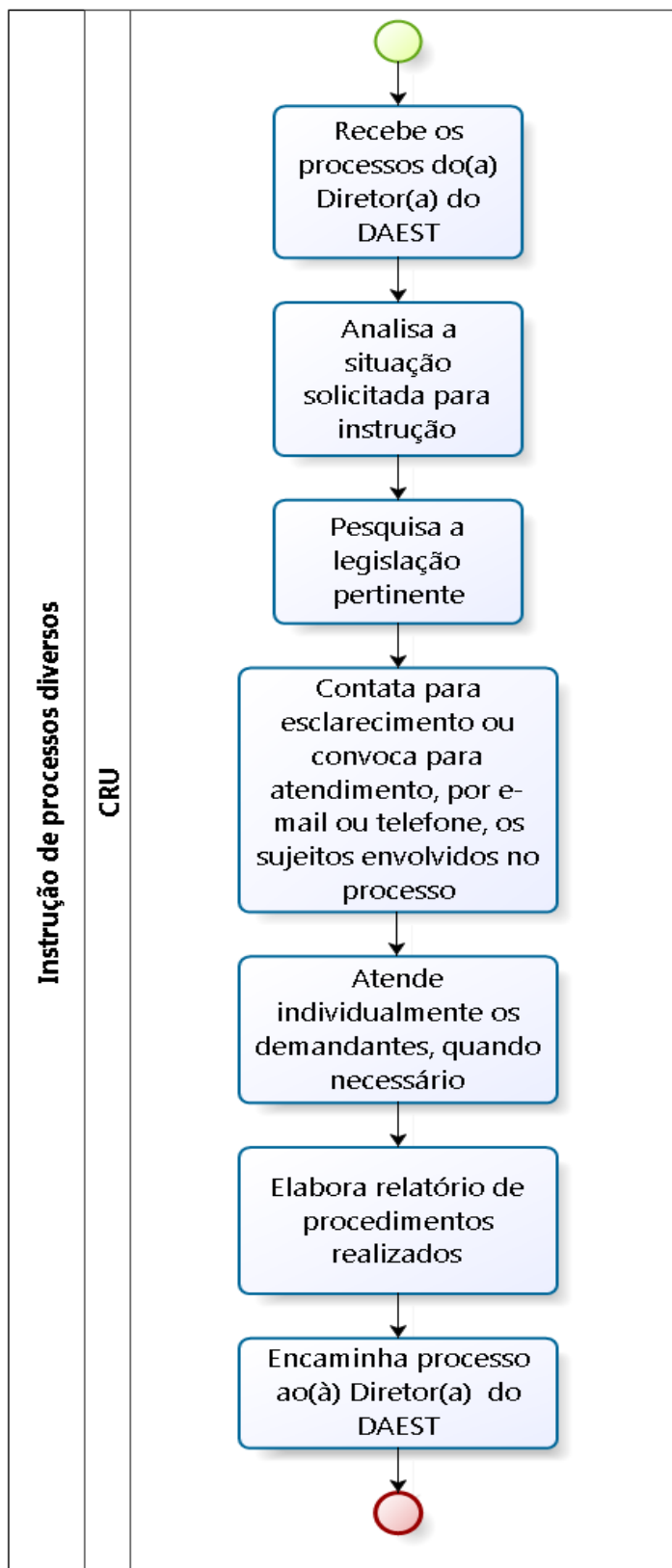
Regimento da UFAM e outras leis segundo a demanda.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>CRU</p>	<p>Recebe os processos do(a) Diretor(a) do DAEST.</p>
	<p>Analisa a situação solicitada para instrução.</p>
	<p>Pesquisa a legislação pertinente.</p>
	<p>Contata para esclarecimento ou convoca para atendimento, por <i>e-mail</i> ou por telefone, os sujeitos envolvidos no processo.</p>
	<p>Atende individualmente os demandantes, quando necessário.</p>
	<p>Elabora relatório de procedimentos realizados.</p>
	<p>Encaminha processo ao(à) Diretor(a) do DAEST.</p>

6 FLUXOGRAMA





6.5.3.1 DIVISÃO DE RU – UNIDADE CAMPUS

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>553</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Gerenciamento da alimentação para usuários da UFAM (Alunos, Professores, Servidores e Visitantes)

1 OBJETIVO

Fornecer alimentação subsidiada de boa qualidade a alunos da UFAM nas modalidades: desjejum, almoço e jantar, a fim de propiciar a permanência acadêmica até a conclusão do curso, incluindo alunos de pós-graduação, docentes, servidores e visitantes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

4 horas/Diária.

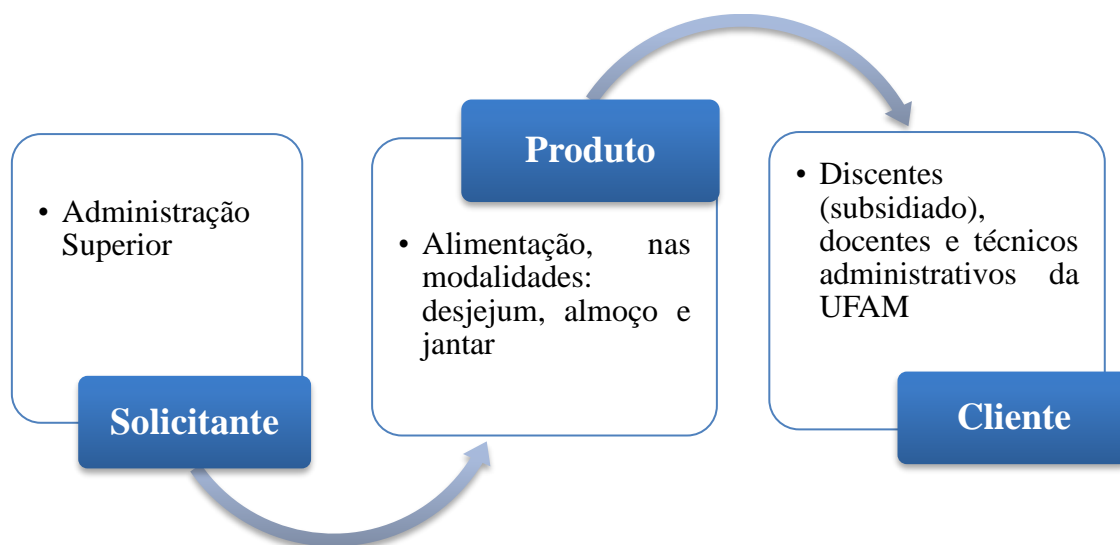
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema informatizado de compras de créditos e controle de alunos que fazem suas refeições nos Restaurantes Universitários.

4 LEGISLAÇÃO

Contrato de prestação de serviços terceirizados e Portaria da Administração Superior, para a fiscalização do contrato.

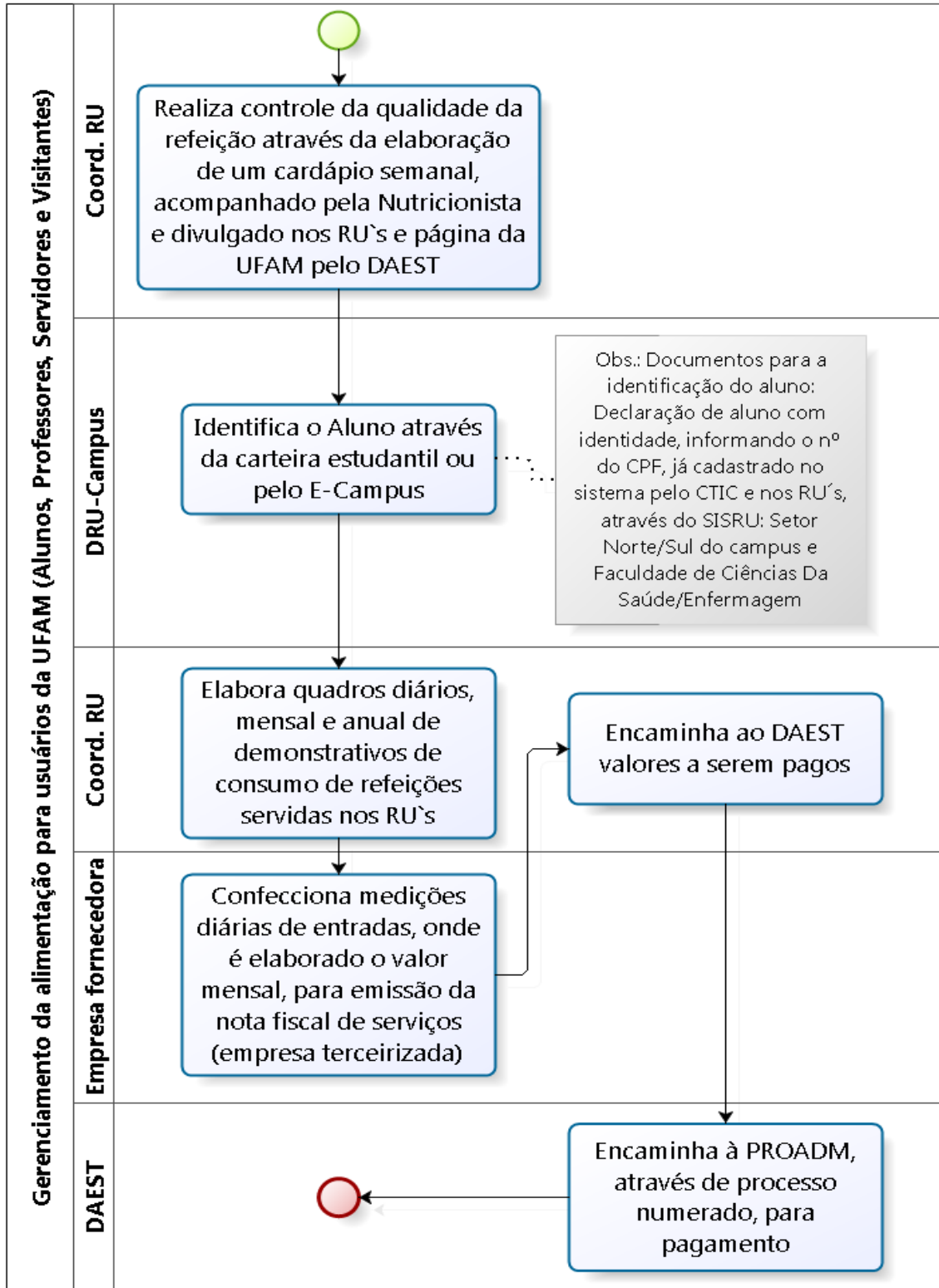
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	554
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Coord. RU	Realiza controle da qualidade da refeição através da elaboração de um cardápio semanal, acompanhado pela Nutricionista e divulgado nos RU's e página da UFAM pelo DAEST.
DRU - Campus	Identifica o Aluno através da carteira estudantil ou pelo E-Campus. <u>Obs.:</u> Documentos para a identificação do aluno: Declaração de aluno com identidade, informando o nº do CPF, já cadastrado no sistema pelo CTIC e nos RU's, através do SISRU: Setor Norte/Sul do campus e Faculdade de Ciências Da Saúde/Enfermagem.
Coord. RU	Elabora quadros diários, mensal e anual de demonstrativos de consumo de refeições servidas nos RU's.
Empresa fornecedora	Confecciona medições diárias de entradas, onde é elaborado o valor mensal, para emissão da Nota Fiscal de Serviços (empresa terceirizada).
Coord. RU	Encaminha ao DAEST valores a serem pagos.
DAEST	Encaminha à PROADM, através de processo numerado, para pagamento.

6 FLUXOGRAMA





6.5.3.2 DIVISÃO DE RU – UNIDADES DISPERSAS

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>557</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Gerenciamento da alimentação para usuários da UFAM (Alunos, Professores, Servidores e Visitantes)

1 OBJETIVO

Fornecer alimentação subsidiada de boa qualidade a alunos da UFAM nas modalidades: desjejum, almoço e jantar, a fim de propiciar a permanência acadêmica até a conclusão do curso, incluindo alunos de pós-graduação, docentes, servidores e visitantes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

4 horas/Diária.

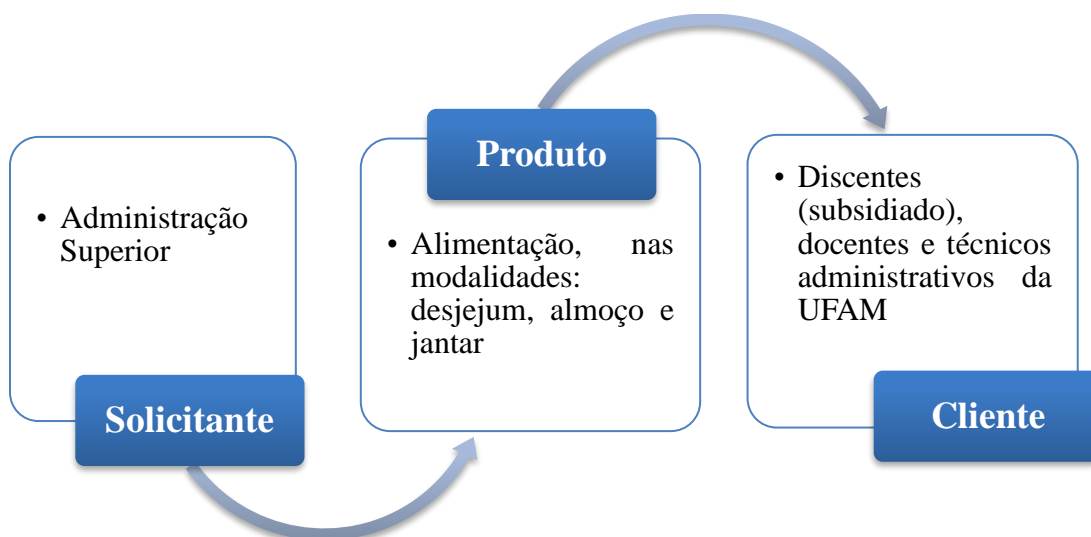
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema informatizado de compras de créditos e controle de alunos que fazem suas refeições nos Restaurantes Universitários.

4 LEGISLAÇÃO

Contrato de prestação de serviços terceirizados e Portaria da Administração Superior, para a fiscalização do contrato.

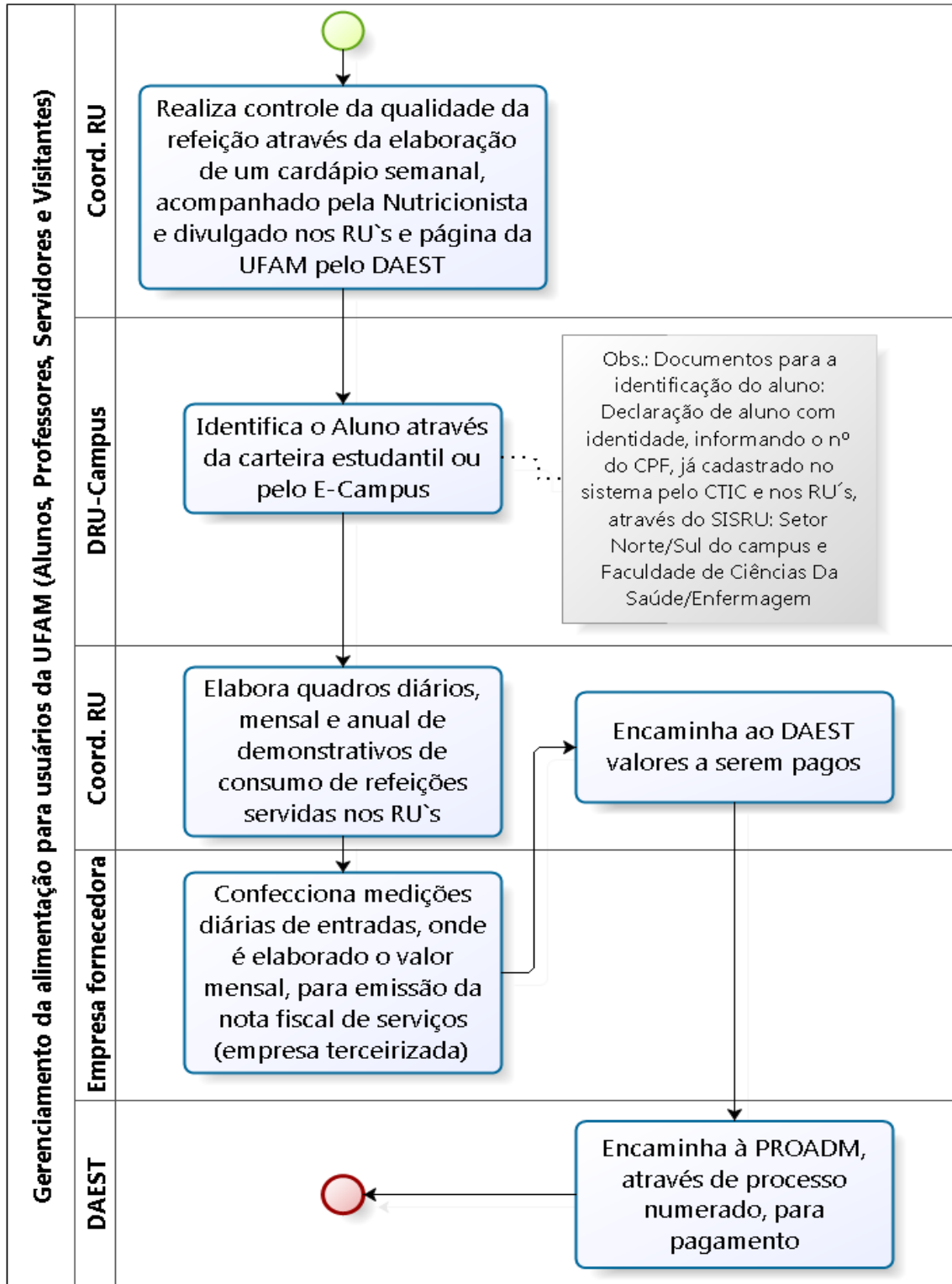
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	558
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CRU	Realiza controle da qualidade da refeição através da elaboração de um cardápio semanal, acompanhado pela Nutricionista e divulgado nos RU`s e página da UFAM pelo DAEST.
DRU - Unidades Dispersas	Identifica o Aluno através da carteira estudantil ou pelo E-Campus. Identifica o Aluno através da carteira estudantil ou pelo E-Campus. <u>Obs.:</u> Documentos para a identificação do aluno: Declaração de aluno com identidade, informando o nº do CPF, já cadastrado no sistema pelo CTIC e nos RU`s, através do SISRU: Setor Norte/Sul do campus e Faculdade de Ciências Da Saúde/Enfermagem.
CRU	Elabora quadros diários, mensal e anual de demonstrativos de consumo de refeições servidas nos RU`s.
Empresa fornecedora	Confecciona medições diárias de entradas, onde é elaborado o valor mensal, para emissão da Nota Fiscal de Serviços (empresa terceirizada).
CRU	Encaminha ao DAEST valores a serem pagos.
DAEST	Encaminha à PROADM, através de processo numerado, para pagamento.

6 FLUXOGRAMA





PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

PROGESP

560

6.6 DEPARTAMENTO DE SAÚDE E QUALIDADE DE VIDA



6.6.1 COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE SERVIÇO DA SAÚDE

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>562</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Suprimento do estoque

1 OBJETIVO

Receber e organizar material de consumo, de expediente e permanente.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Irregular.

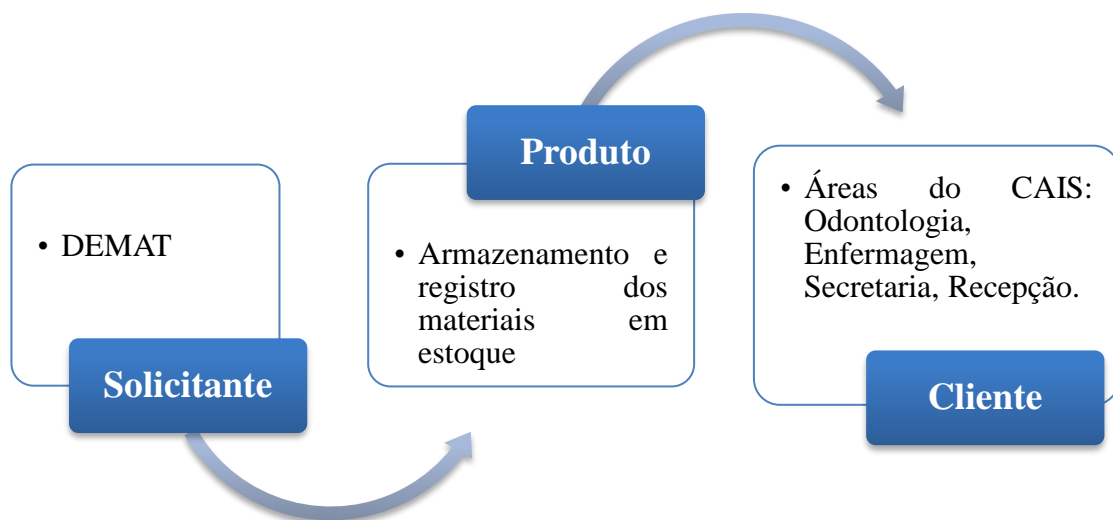
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

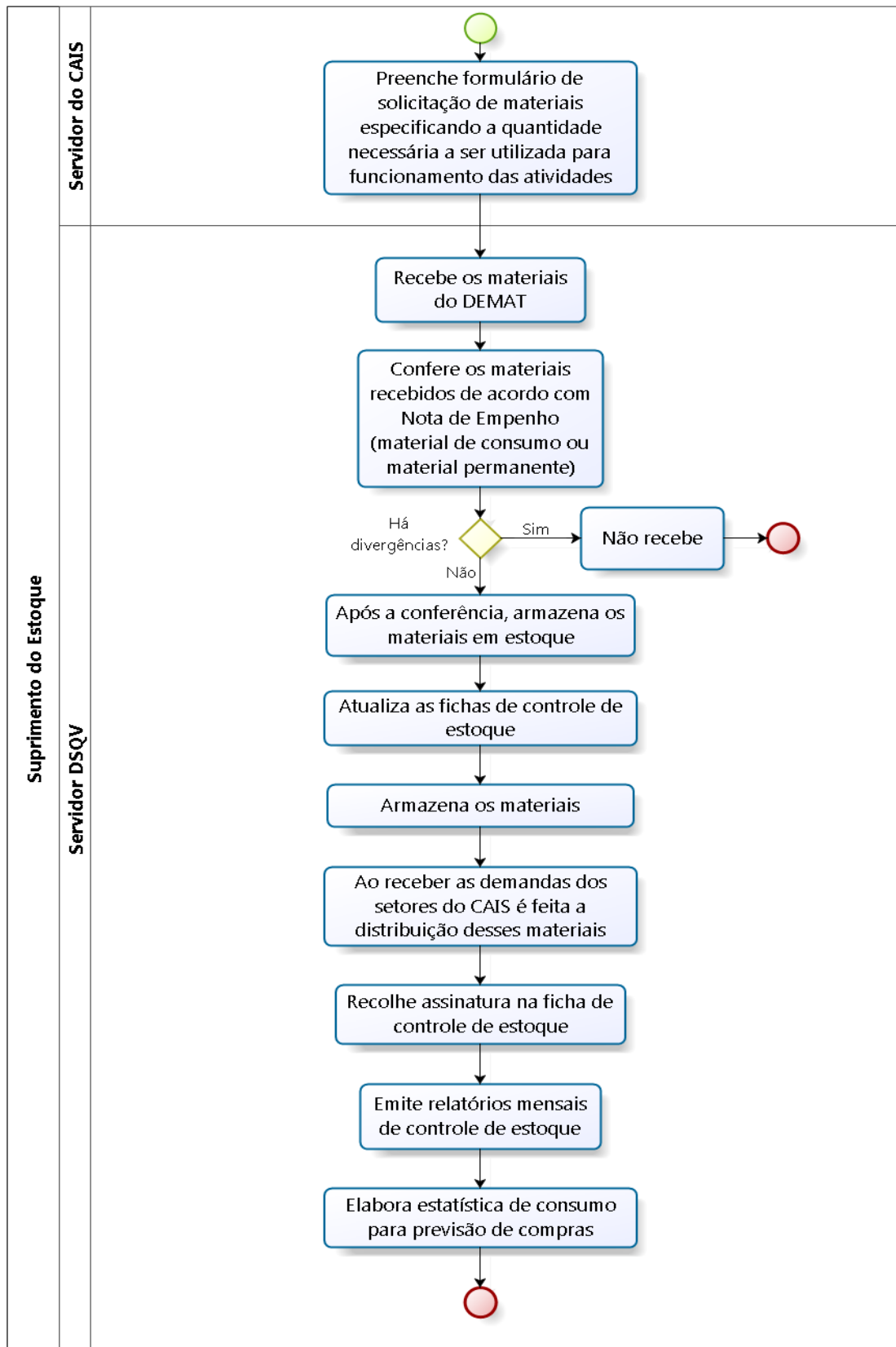
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>563</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor do CAIS (Enfermagem, Odontologia, Serviço Social, Psicologia)</p>	<p>Preenche formulário de solicitação de materiais especificando a quantidade necessária a ser utilizada para funcionamento das atividades.</p>
<p>Servidor DSQV</p>	<p>Recebe os materiais do DEMAT.</p> <p>Confere os materiais recebidos de acordo com Nota de Empenho (material de consumo ou material permanente).</p> <p>Havendo divergências, não recebe.</p> <p>Após a conferência, armazena os materiais em estoque.</p> <p>Atualiza as fichas de controle de estoque.</p> <p>Armazena os materiais.</p> <p>Ao receber as demandas dos setores do CAIS, é feita a distribuição desses materiais.</p> <p>Recolhe assinatura na ficha de controle de estoque</p> <p>Emite relatórios mensais de controle de estoque.</p> <p>Elabora estatística de consumo para previsão de compras.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>565</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cadastro de pacientes/abertura de prontuário

1 OBJETIVO

Cadastrar os pacientes que procuram atendimento no CAIS.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Diária.

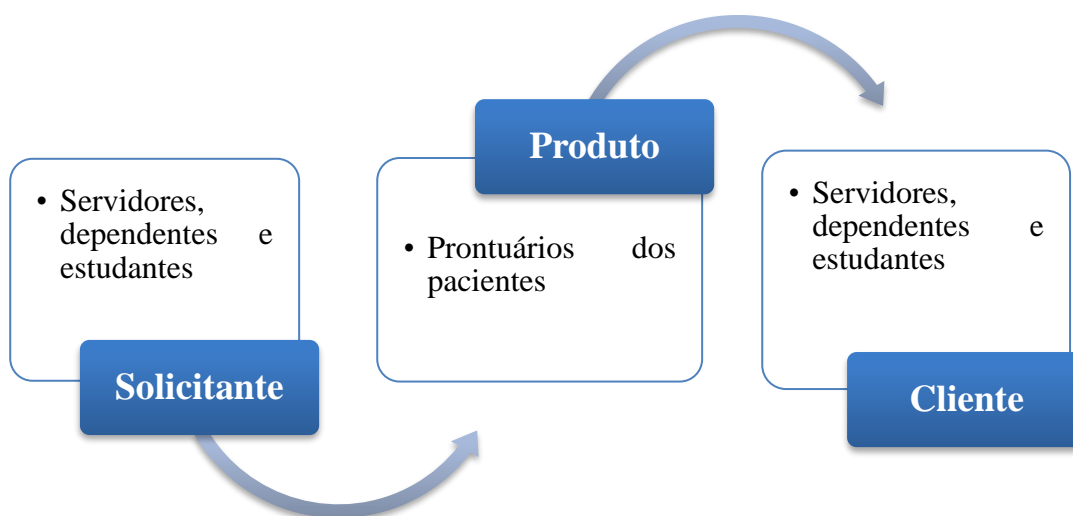
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Parecer CFM nº 23/89; Resolução CFM nº 1.331/89 e Parecer CFM nº 03/93.

5 DESCRIÇÃO

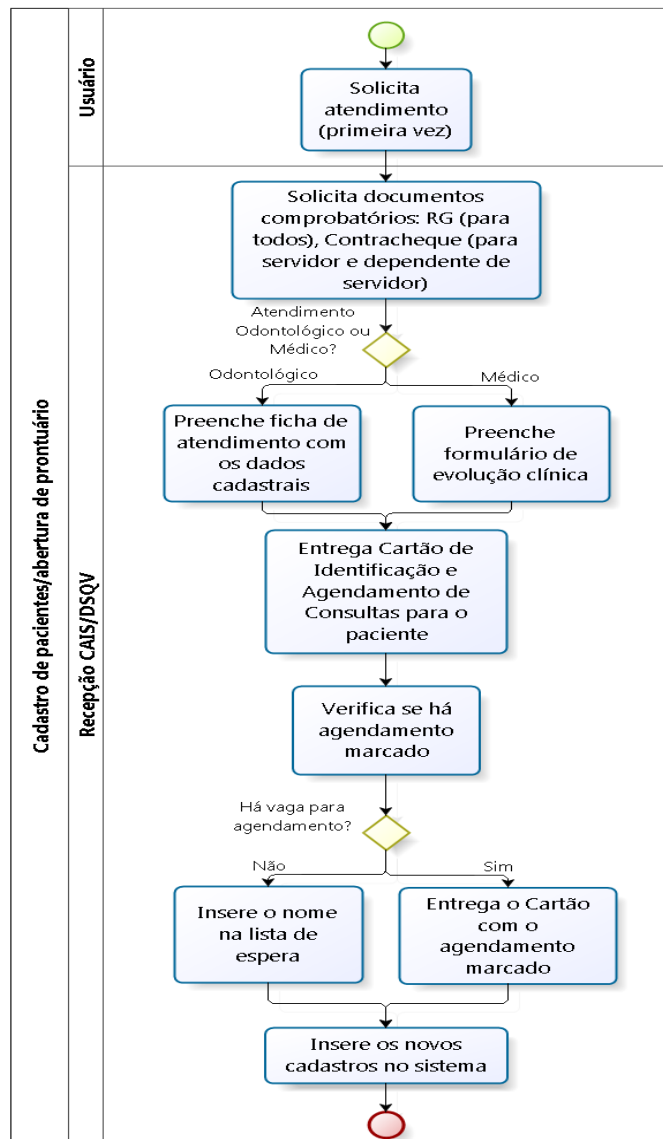


EXECUTOR	AÇÃO
Usuário	Solicita atendimento (primeira vez).
Recepção CAIS/DSQV	Solicita documentos comprobatórios: RG (para todos), Contracheque (para servidor e dependente de servidor).
	Preenche ficha de atendimento com os dados cadastrais, no caso de atendimento odontológico. Preenche formulário de evolução clínica, no caso de atendimento médico.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>566</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Recepção CAIS/DSQV</p>	<p>Entrega Cartão de Identificação e Agendamento de Consultas para o paciente.</p>
	<p>Verifica se há agendamento marcado.</p>
	<p>Caso tenha vaga para agendamento, entrega-se o Cartão com o agendamento marcado.</p>
	<p>Caso não tenha vaga, insere o nome na lista de espera.</p>
	<p>Inserir os novos cadastros no sistema.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>567</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Encaminhamento de atestado médico ao SIASS

1 OBJETIVO

Justificar a ausência do servidor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Irregular.

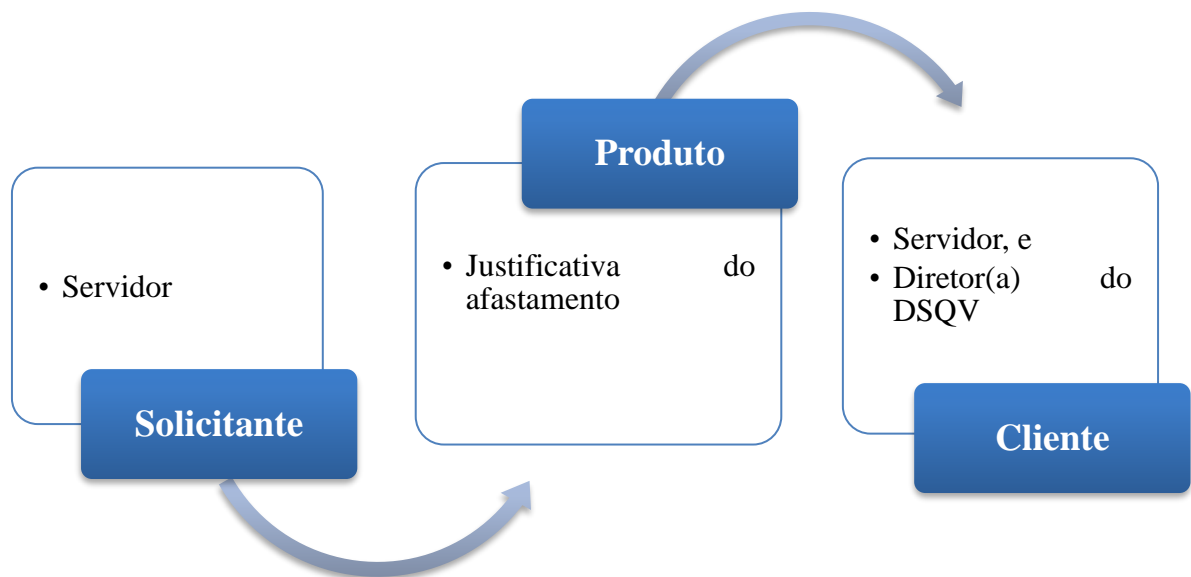
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90.

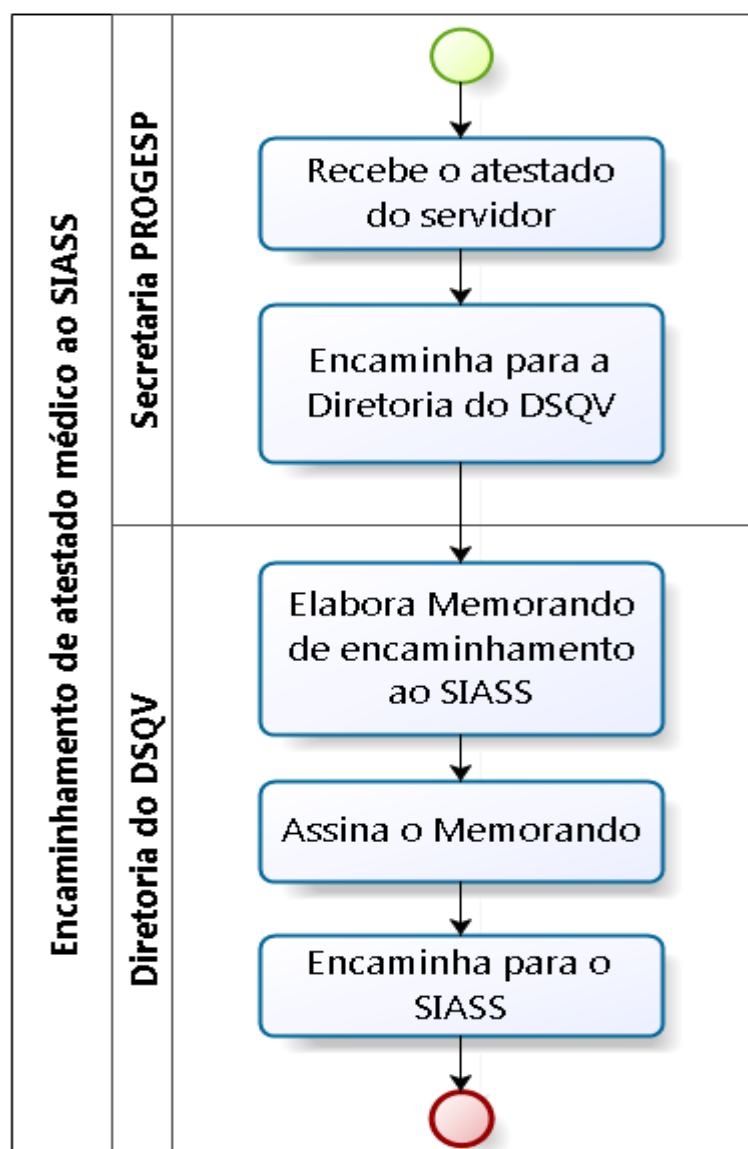
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>568</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Secretaria PROGESP</p>	<p>Recebe o atestado do servidor.</p>
	<p>Encaminha para a Diretoria do DSQV.</p>
<p>Diretoria do DSQV</p>	<p>Elabora Memorando de encaminhamento ao SIASS.</p>
	<p>Assina o Memorando.</p>
	<p>Encaminha para o SIASS.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>569</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Produção de dados estatísticos da produção médica, odontológica e de enfermagem

1 OBJETIVO

Identificar a quantidade de atendimentos realizados pelos profissionais do CAIS a partir dos dados repassados pelos próprios profissionais.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Irregular.

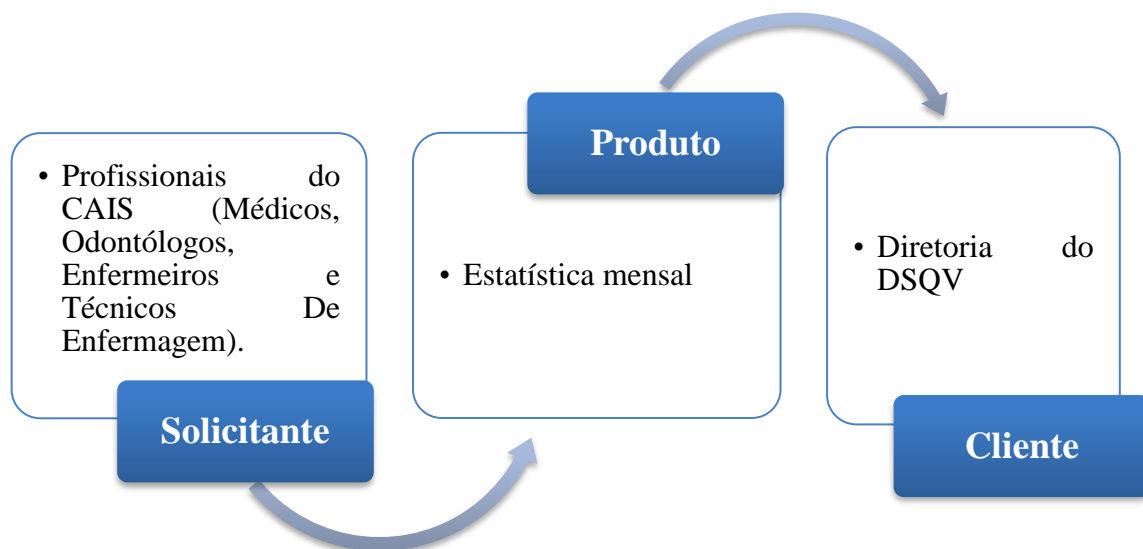
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

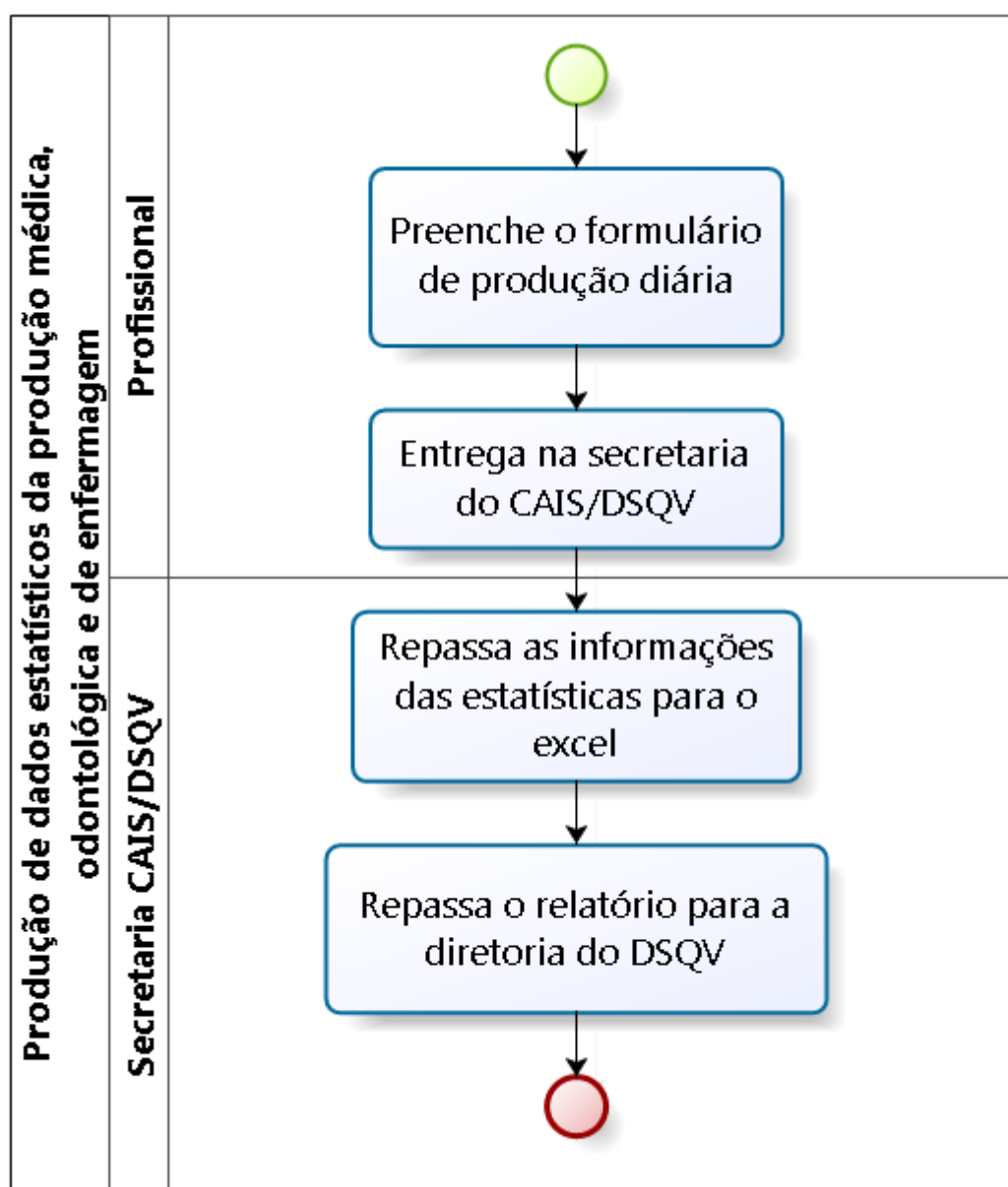
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>570</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Profissional</p>	<p>Preenche o formulário de produção diária. Entrega na secretaria do CAIS/DSQV.</p>
<p>Secretaria CAIS/DSQV</p>	<p>Repassa as informações das estatísticas para o <i>excel</i>. Repassa o relatório para a Diretoria do DSQV.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	571
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Marcação de atendimentos

1 OBJETIVO

Agendar e organizar os atendimentos no CAIS.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Irregular.

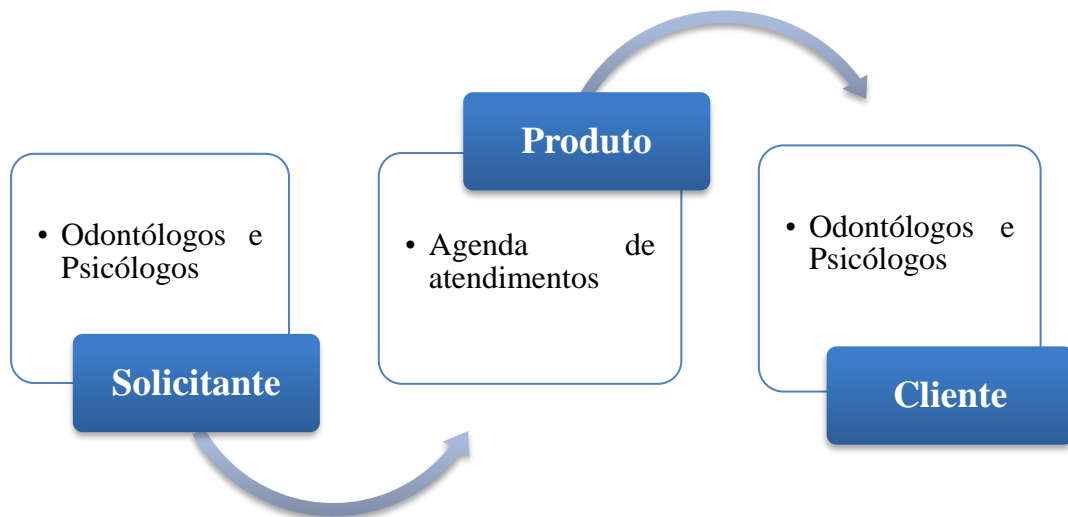
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

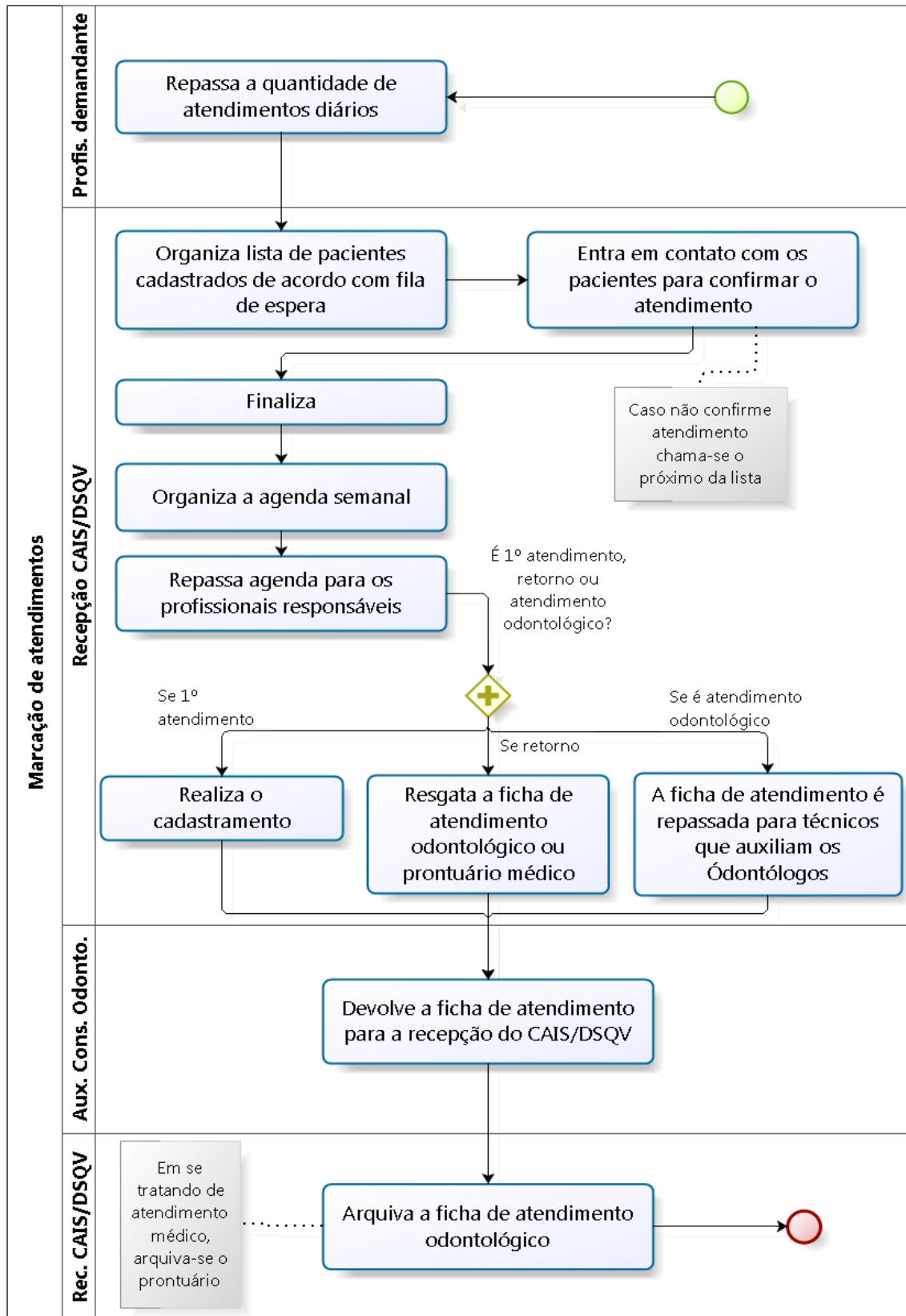
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>572</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Profissional demandante	Repassa a quantidade de atendimentos diários.
Recepção CAIS/DSQV	Organiza lista de pacientes cadastrados de acordo com fila de espera.
	Entra em contato com os pacientes para confirmar o atendimento.
	<u>Obs.:</u> Caso não confirme atendimento, chama-se o próximo da lista.
	Finaliza.
	Organiza a agenda semanal.
	Repassa agenda para os profissionais responsáveis.
	Verifica se é o primeiro atendimento.
	Caso seja o primeiro atendimento, realiza-se o cadastramento.
Auxiliar de Consultório Odontológico	Devolve a ficha de atendimento para a recepção do CAIS/DSQV.
Recepção CAIS/DSQV	Arquiva a ficha de atendimento odontológico. <u>Obs.:</u> Em se tratando de atendimento médico, arquiva-se o prontuário.

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>574</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Recebimento e transferência patrimonial de bens adquiridos pelo CAIS

1 OBJETIVO

Zelar pelo patrimônio da Universidade e realizar inventário anual.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Semestral.

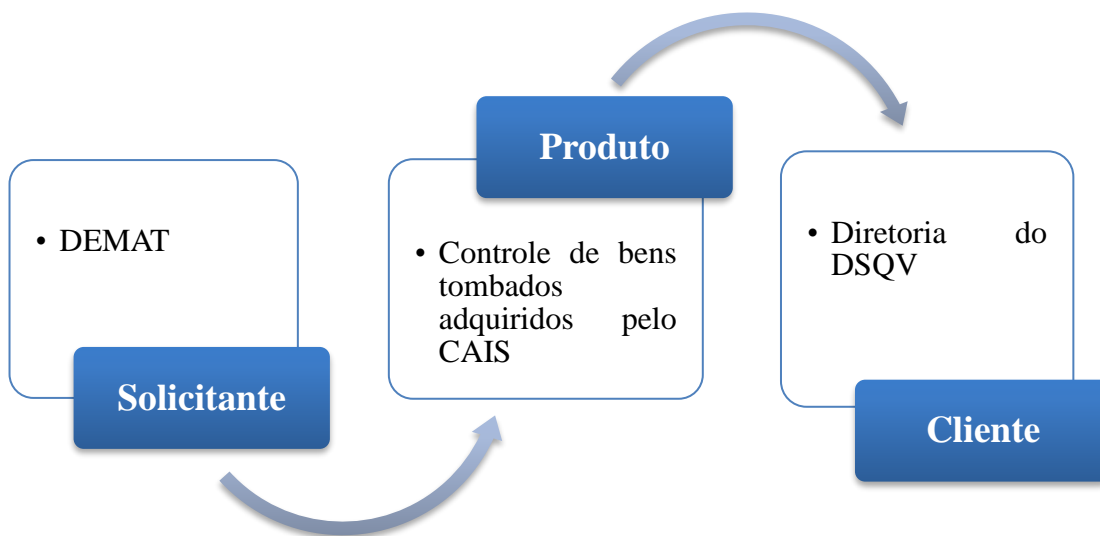
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

5 DESCRIÇÃO

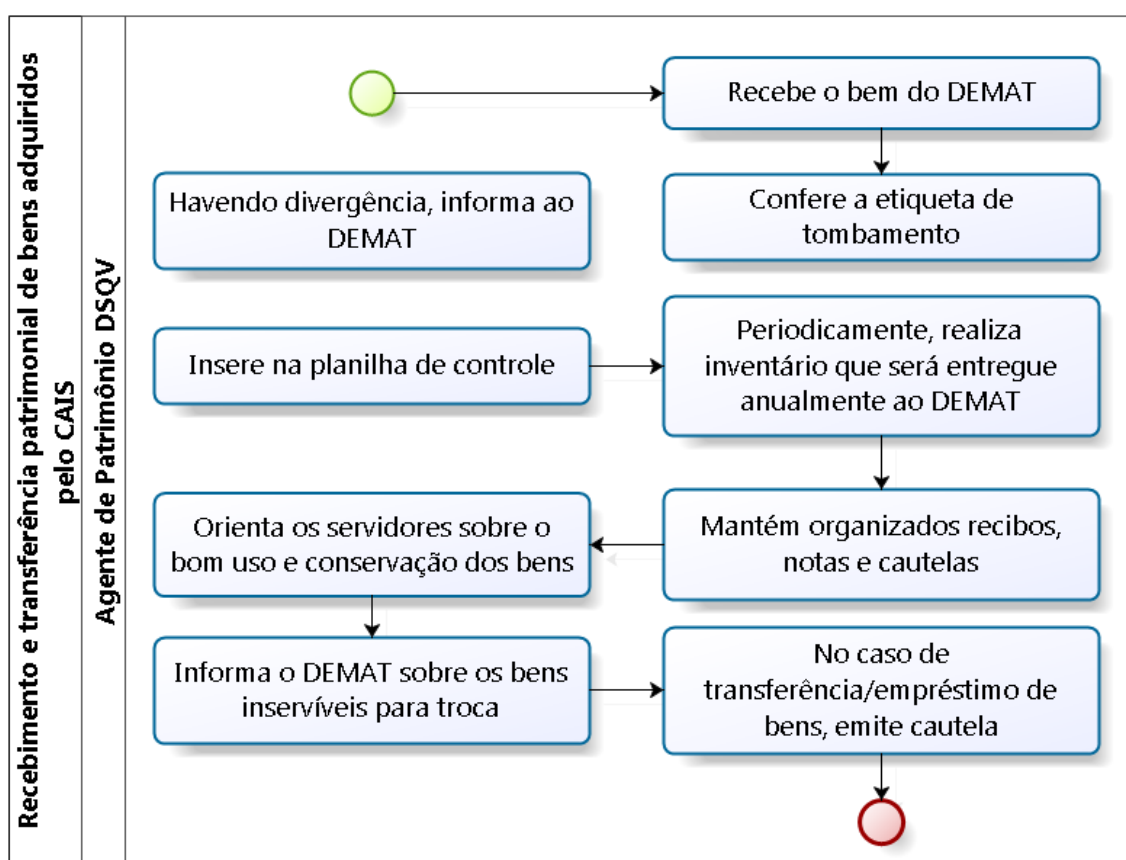


EXECUTOR	AÇÃO
<p>Agente de Patrimônio DSQV</p>	<p>Recebe o bem do DEMAT.</p>
	<p>Confere a etiqueta de tombamento.</p>
	<p>Havendo divergência, informa ao DEMAT.</p>
	<p>Insere na planilha de controle.</p>
	<p>Periodicamente, realiza inventário que será entregue anualmente ao DEMAT.</p>

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>575</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Agente de Patrimônio DSQV</p>	<p>Mantém organizados recibos, notas e cautelas.</p>
	<p>Orienta os servidores sobre o bom uso e conservação dos bens.</p>
	<p>Informa o DEMAT sobre os bens inservíveis para troca.</p>
	<p>No caso de transferência/empréstimo de bens, emite cautela.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>576</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Solicitação de manutenção em computadores e em *internet*.

1 OBJETIVO

Solicitar manutenção em computadores e/ou em relação ao acesso à internet.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Irregular.

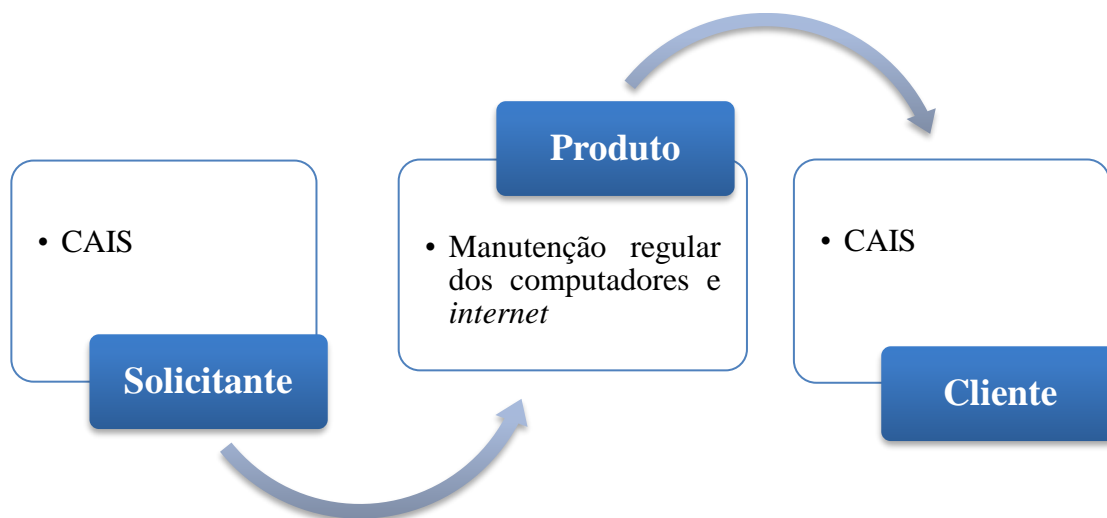
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

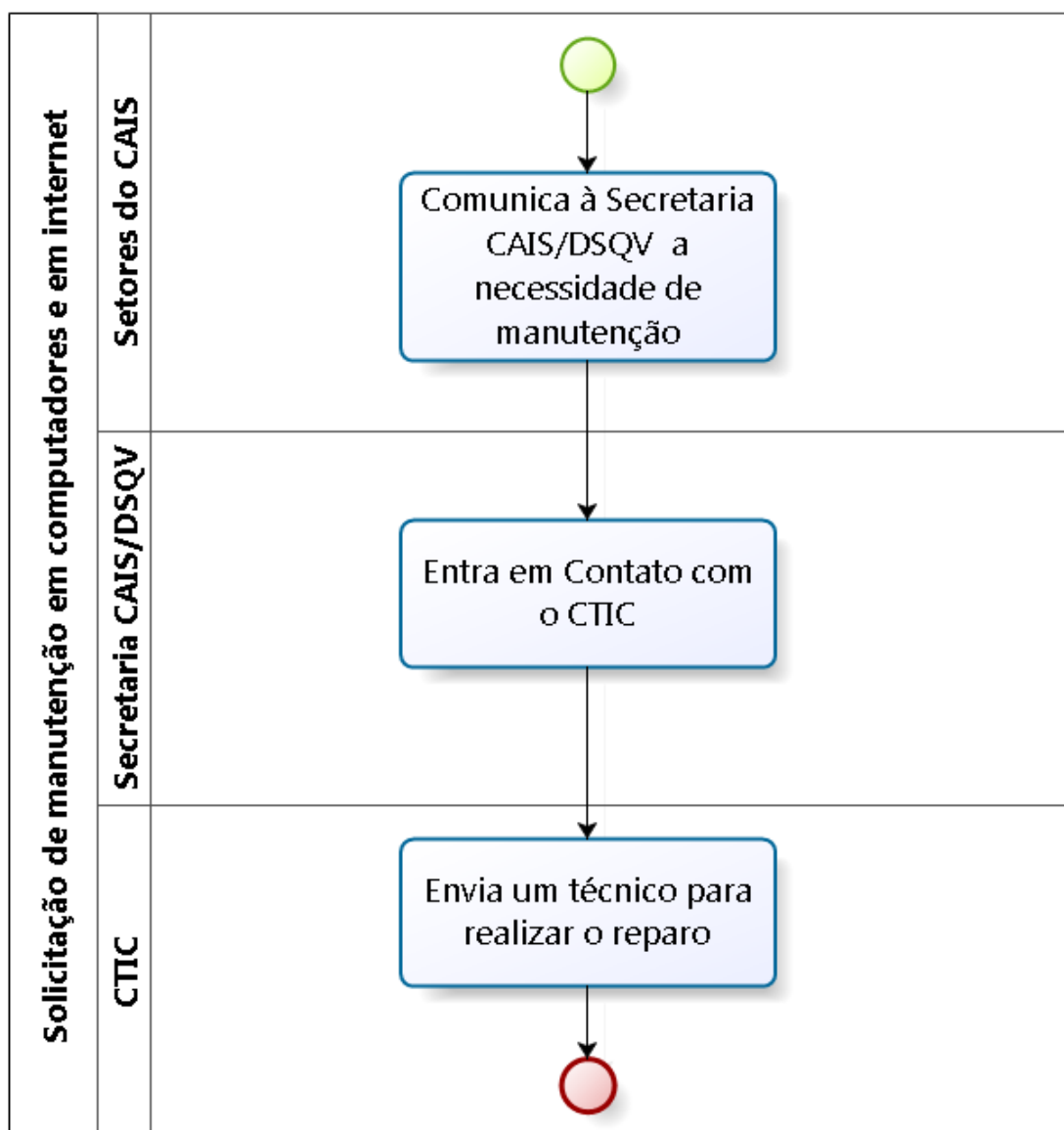
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Setores do CAIS	Comunica à Secretaria do CAIS/DSQV a necessidade de manutenção.
Secretaria CAIS/DSQV	Entra em Contato com o CTIC.
CTIC	Envia um técnico para realizar o reparo.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>578</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Solicitação de manutenção predial corretiva

1 OBJETIVO

Solicitar manutenção e reparos no prédio do CAIS.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

05 a 30 dias/Irregular.

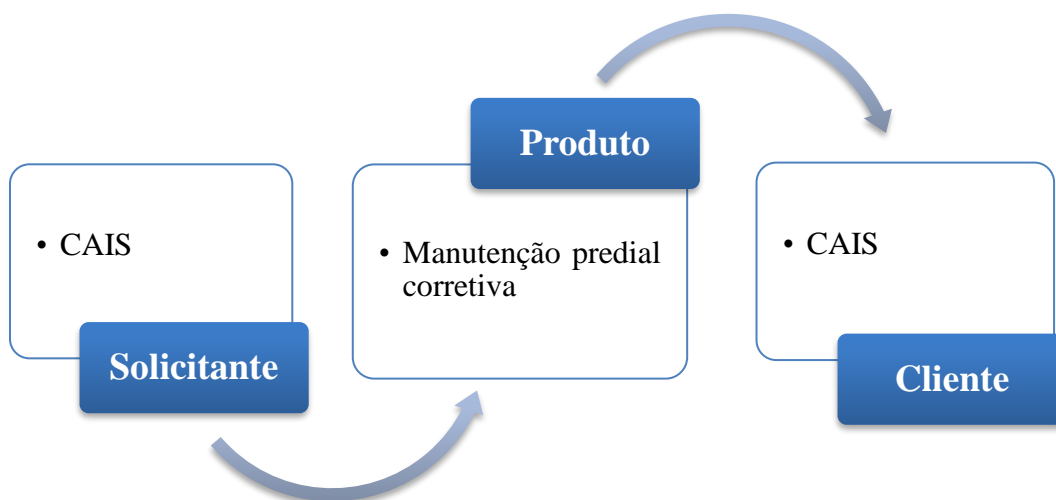
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *e-Campus*.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

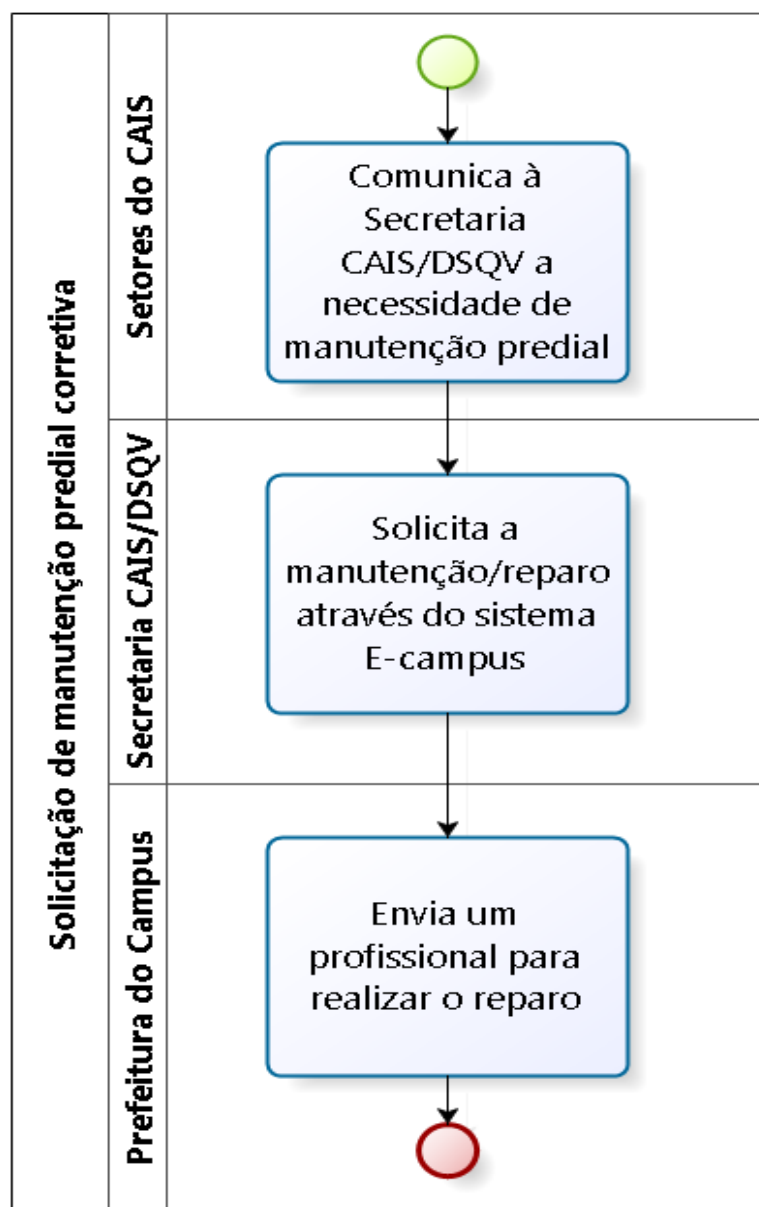
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>579</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Setores do CAIS	Comunica à Secretaria do CAIS/DSQV a necessidade de manutenção predial.
Secretaria CAIS/DSQV	Solicita a manutenção/reparo através do Sistema E-campus.
Prefeitura do Campus	Envia um profissional para realizar o reparo.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>580</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Emissão de crachá funcional.

1 OBJETIVO

Realizar o cadastro de servidores (técnicos e professores) para confecção do crachá funcional.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

10 dias/Diária.

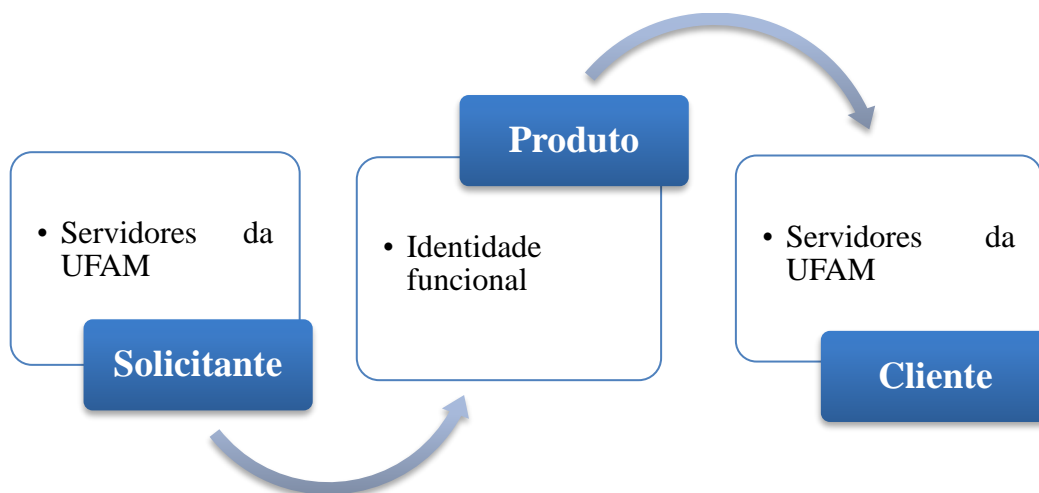
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

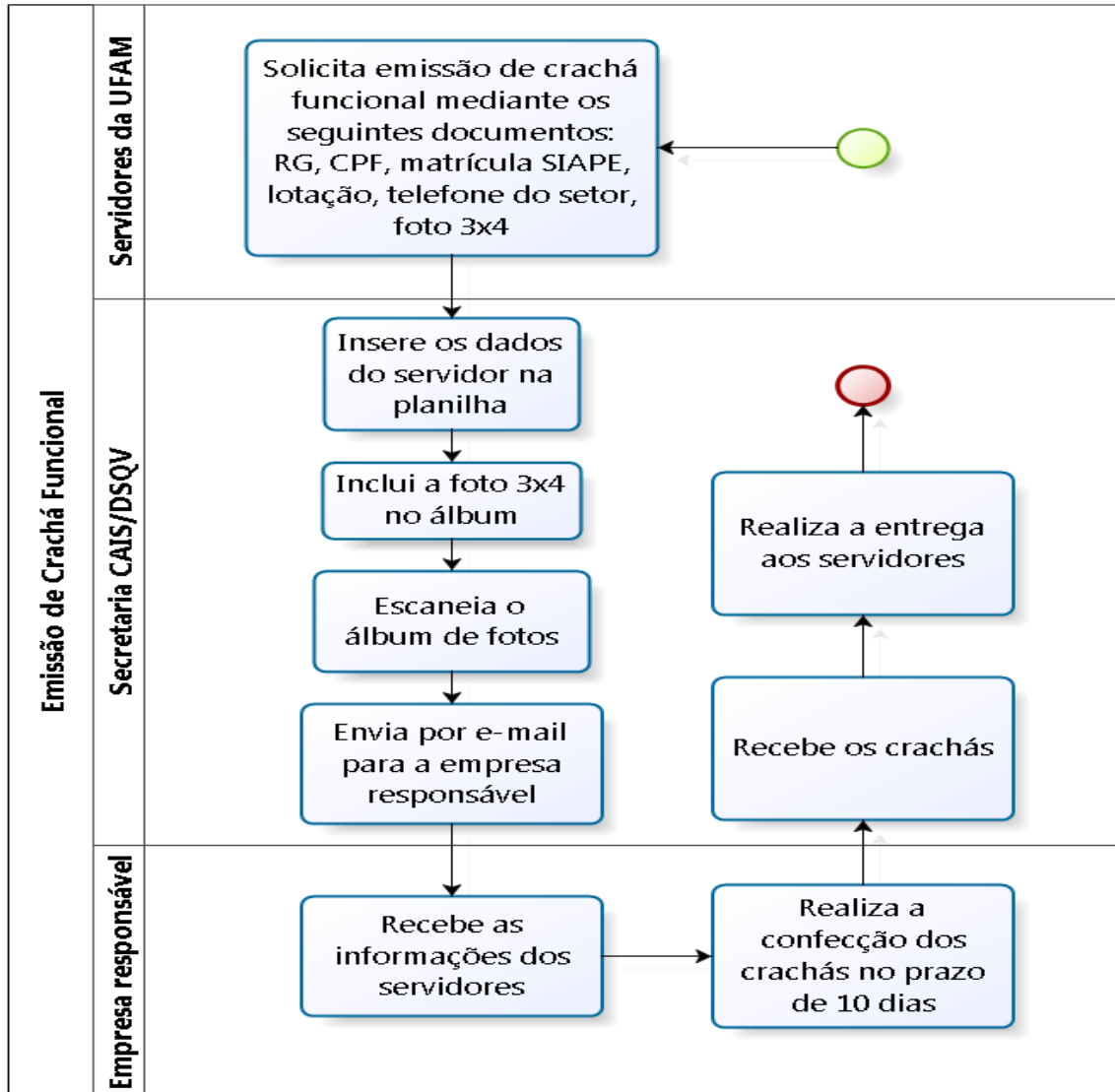
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>581</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidores da UFAM</p>	<p>Solicita emissão de crachá funcional mediante os seguintes documentos: RG, CPF, matrícula SIAPE, lotação, telefone do setor, foto 3x4.</p>
<p>Secretaria CAIS/DSQV</p>	<p>Inserir os dados do servidor na planilha.</p> <p>Incluir a foto 3x4 no álbum.</p> <p>Escanear o álbum de fotos.</p> <p>Enviar por <i>e-mail</i> para a empresa responsável.</p>
<p>Empresa responsável</p>	<p>Receber as informações dos servidores.</p> <p>Realizar a confecção dos crachás no prazo de 10 dias.</p>
<p>Secretaria CAIS/DSQV</p>	<p>Receber os crachás.</p> <p>Realizar a entrega aos servidores.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>583</p>
--	--	----------------	------------

6.6.2 COORDENAÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

<p>Atribuições</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta institucional; • Encaminhamentos diversos; • Elaboração de relatórios; • Monitoramento; • Visita domiciliar, institucional e/ou hospitalar; • Referencia a rede de assistência à saúde e Psicossocial (CAPS, CAIS); Saúde (CAIS, AAL, HUGV, FCECON, FMT, HPS João Lúcio, HPS 28 de Agosto, Hospital Francisca Mendes, SUSAM e outros, caso necessário); • Elaboração de Relatórios e Pareceres para fins de ciência e providências do DSQV, encaminhados para a Diretoria do DSQV. <p><u>OBS:</u></p> <p>a) Garantir a informação necessária para que o servidor tenha sua solicitação atendida e/ou não e tenha ciência do fluxo do procedimento (verificar por meio de consulta no SIAPE - DAPES, os registros de ocorrências e prazos) e DAPES/CRM (Portaria de remoção, prazos para apresentação nas unidades de lotação, prazos de início e término da remoção, em caso de remoção temporária);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Registro diário na planilha de atendimentos e nas fichas de atendimento individual (em caso de acompanhamento social).
<p>Recursos Tecnológicos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sistemas: SIE, SIAPE, SIAPENET, dentre outros relativos a Administração de Pessoal.
<p>Legislação</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética do(a) Assistente Social; Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990 - Regimento Jurídico da União; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal: MPOG, 2014.

Fonte: Projeto de criação da PROGESP, 2014.

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	584
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do servidor em afastamento e/ou licença médica

1. OBJETIVO

Acompanhar o servidor em afastamento/licença médica.

2. PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o término do afastamento e/ou licença/Mensal.

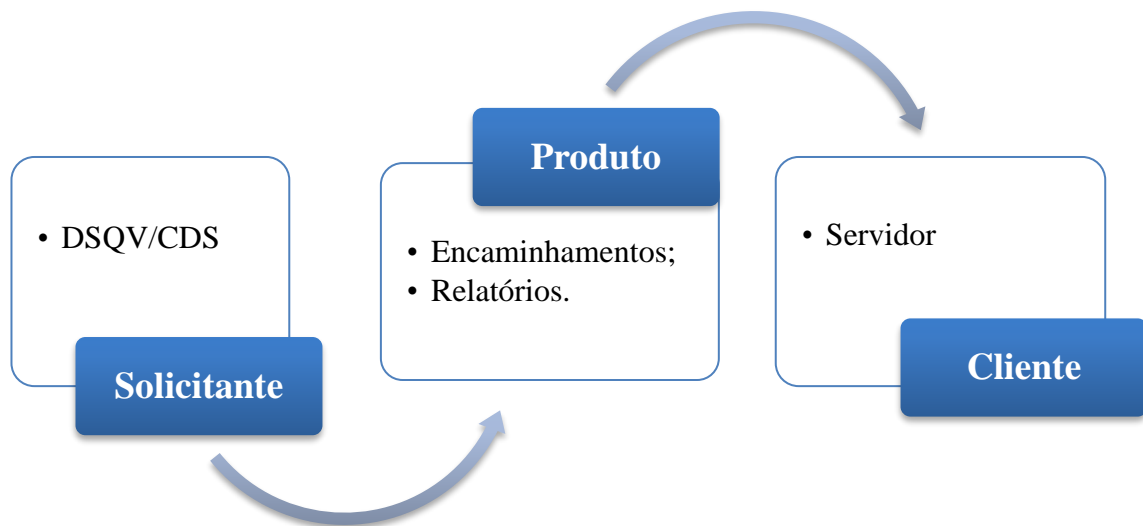
3. RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIAPENET, Registro de atendimentos (ficha individual do servidor).

4. LEGISLAÇÃO

Código de Ética do(a) Assistente Social; Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990 - Regimento Jurídico da União; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal: MPOG, 2014.

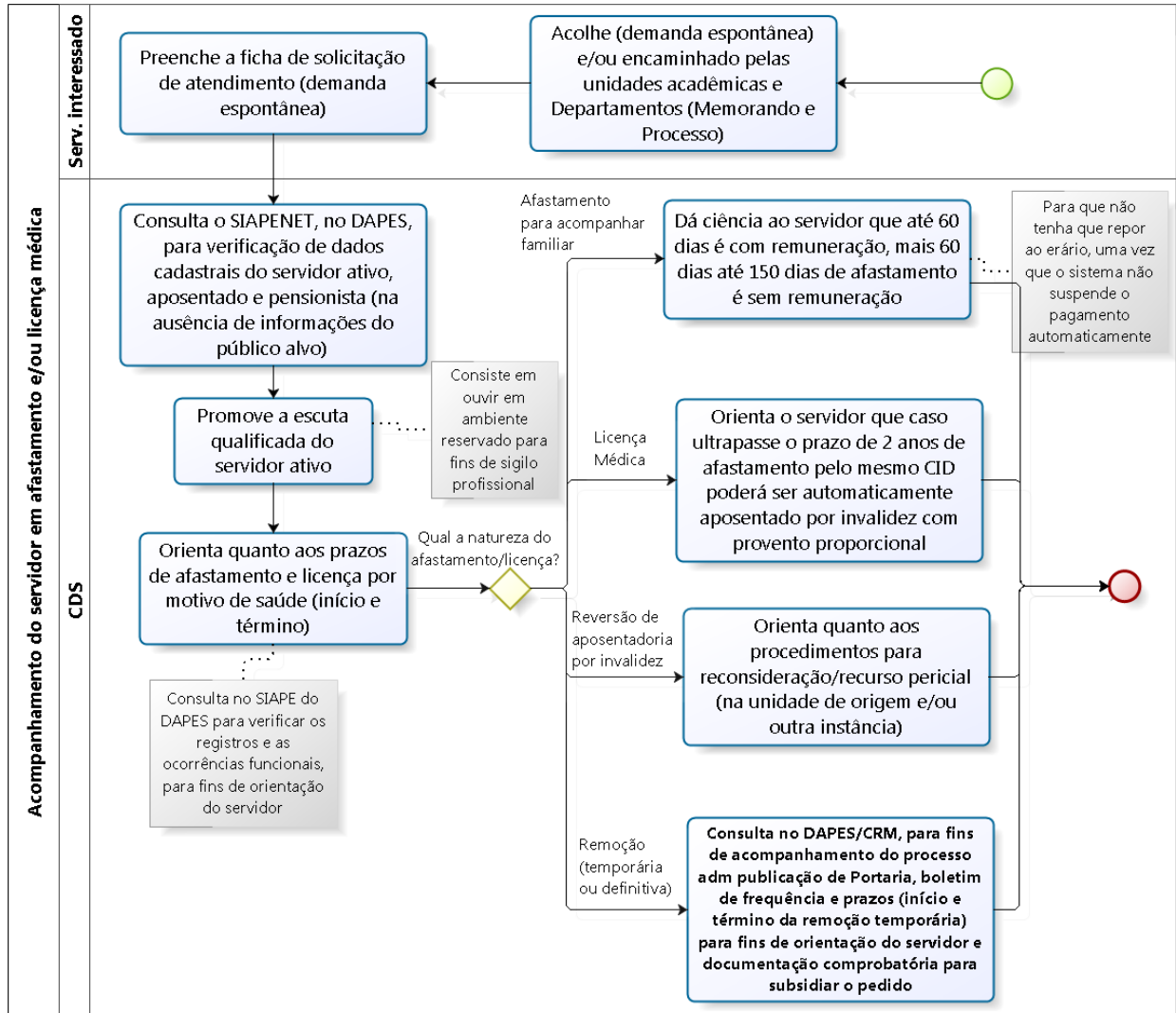
5. DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>585</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor interessado</p>	<p>Acolhe (demanda espontânea) e/ou encaminhado pelas unidades acadêmicas e Departamentos (Memorando e Processo).</p>
	<p>Preenche a ficha de solicitação de atendimento (demanda espontânea).</p>
<p>CDS</p>	<p>Consulta o SIAPENET, no DAPES, para verificação de dados cadastrais do servidor ativo, aposentado e pensionista (na ausência de informações do público alvo).</p>
	<p>Promove a escuta qualificada do servidor ativo (consiste em ouvir em ambiente reservado para fins de sigilo profissional).</p>
	<p>Orienta quanto aos prazos de afastamento e licença por motivo de saúde (início e término). <u>Obs.:</u> Consulta no SIAPE do DAPES para verificar os registros e as ocorrências funcionais, para fins de orientação do servidor.</p>
	<p>Verifica a natureza do afastamento e/ou licença.</p>
	<p>Se Afastamento para acompanhar familiar, dá ciência ao servidor que até 60 dias é com remuneração. Mais 60 dias até 150 dias de afastamento é sem remuneração (para que não tenha que repor ao erário, uma vez que o sistema não suspende o pagamento automaticamente).</p>
	<p>Se licença médica, orienta o servidor que caso ultrapasse o prazo de 2 anos de afastamento pelo mesmo CID poderá ser automaticamente aposentado por invalidez com provento proporcional.</p>
	<p>Para fins de reversão de aposentadoria por invalidez, orienta quanto aos procedimentos para reconsideração/recurso pericial (na unidade de origem e/ou outra instância).</p>
<p>Se remoção (temporária e/ou definitiva), consulta no DAPES/CRM, para fins de acompanhamento do processo administrativo, publicação de Portaria, boletim de frequência e prazos (início e término da remoção temporária) para fins de orientação do servidor e a documentação comprobatória para subsidiar o pedido.</p>	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>587</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do servidor em situação de inassiduidade habitual

1. OBJETIVO

Acompanhar o servidor em situação de inassiduidade habitual.

2. PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Mensal.

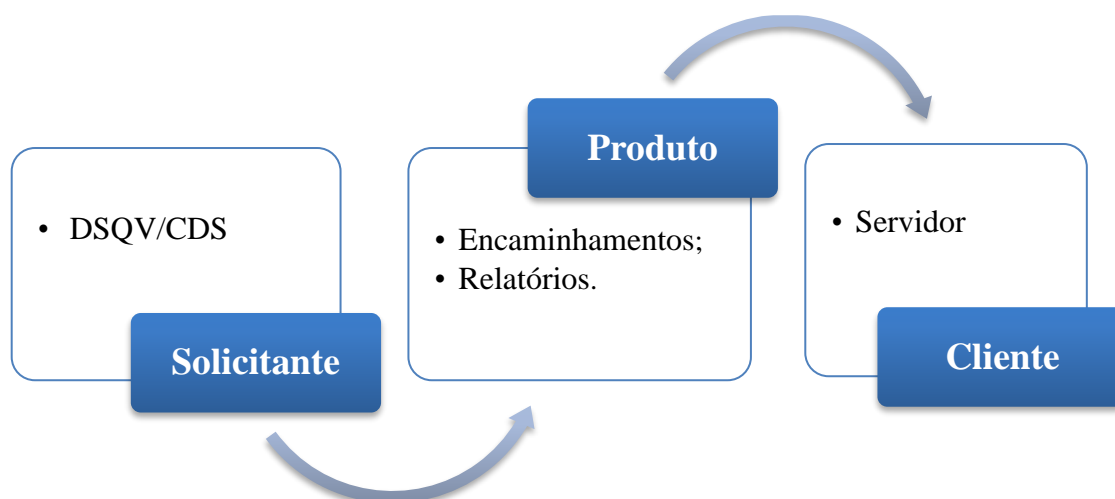
3. RECURSOS

SIAPENET.

4. LEGISLAÇÃO

Código de Ética do(a) Assistente Social; Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Lei nº 8.112/90, de 11/12/1990 - Regimento Jurídico da União; Manual de Perícia Oficial em Saúde do Servidor Público Federal/MPOG, 2010; Política Nacional Antidrogas - PNAD, Pressupostos Básicos da PNAD, item 2.5, Tratamento, Recuperação e Reinserção, item 5.1.4 e 5.2.6.

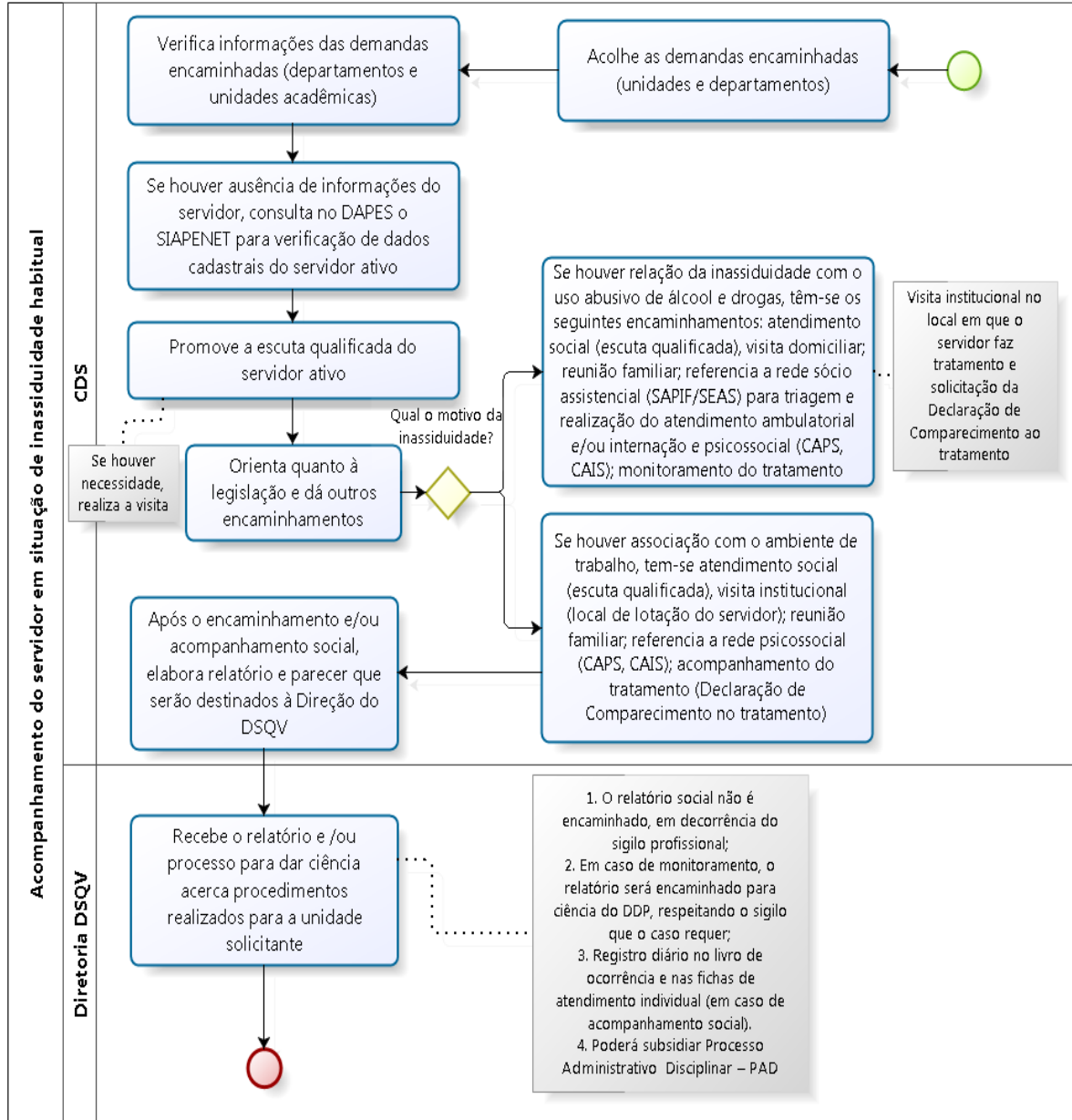
5. DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM LUMEN SAPIENTIAE VERITAS</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>588</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDS</p>	<p>Acolhe as demandas encaminhadas (Unidades e Departamentos).</p>
	<p>Verifica informações das demandas encaminhadas (Departamentos e Unidades Acadêmicas),</p>
	<p>Se houver ausência de informações do servidor, consulta no DAPES o SIAPENET para verificação de dados cadastrais do servidor ativo.</p>
	<p>Promove a escuta qualificada do servidor ativo. Obs.: Se houver necessidade, realiza a visita.</p>
	<p>Orienta quanto à legislação e dá outros encaminhamentos.</p>
	<p>Verifica o motivo da inassiduidade.</p>
	<p>Se houver relação da inassiduidade com o uso abusivo de álcool e drogas, têm-se os seguintes encaminhamentos: atendimento social (escuta qualificada), visita domiciliar; reunião familiar; referencia a rede sócio assistencial (SAPIF/SEAS) para triagem e realização do atendimento ambulatorial e/ou internação e psicossocial (CAPS, CAIS); monitoramento do tratamento (visita institucional no local em que o servidor faz tratamento e solicitação da Declaração de Comparecimento ao tratamento).</p>
<p>Se houver associação com o ambiente de trabalho, tem-se atendimento social (escuta qualificada), visita institucional (local de lotação do servidor); reunião familiar; referencia a rede psicossocial (CAPS, CAIS); acompanhamento do tratamento (Declaração de Comparecimento no tratamento).</p>	
<p>Após o encaminhamento e/ou acompanhamento social, elabora relatório e parecer que serão destinados à Direção do DSQV.</p>	
<p>Diretoria DSQV</p>	<p>Recebe o relatório e/ou processo para dar ciência acerca dos procedimentos realizados para a unidade solicitante. <u>Obs:</u> 1. O relatório social não é encaminhado, em decorrência do sigilo profissional; 2. Em caso de monitoramento, o relatório será encaminhado para ciência do DDP, respeitando o sigilo que o caso requer; 3. Registro diário na planilha de atendimento e nas fichas de atendimento individual (em caso de acompanhamento social).</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>590</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento de servidor não aprovado nas etapas do estágio probatório

1 OBJETIVO

Assegurar os direitos do servidor em estágio probatório no decorrer do processo de avaliação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até finalizar o estágio probatório/De acordo com a demanda.

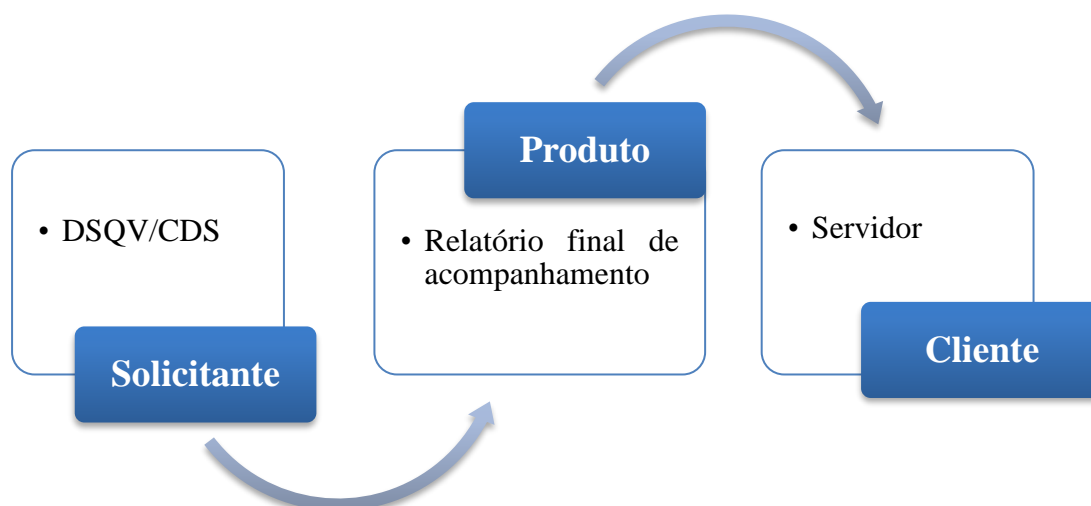
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 8.112/90 e Resolução nº 021/14 – CONSAD.

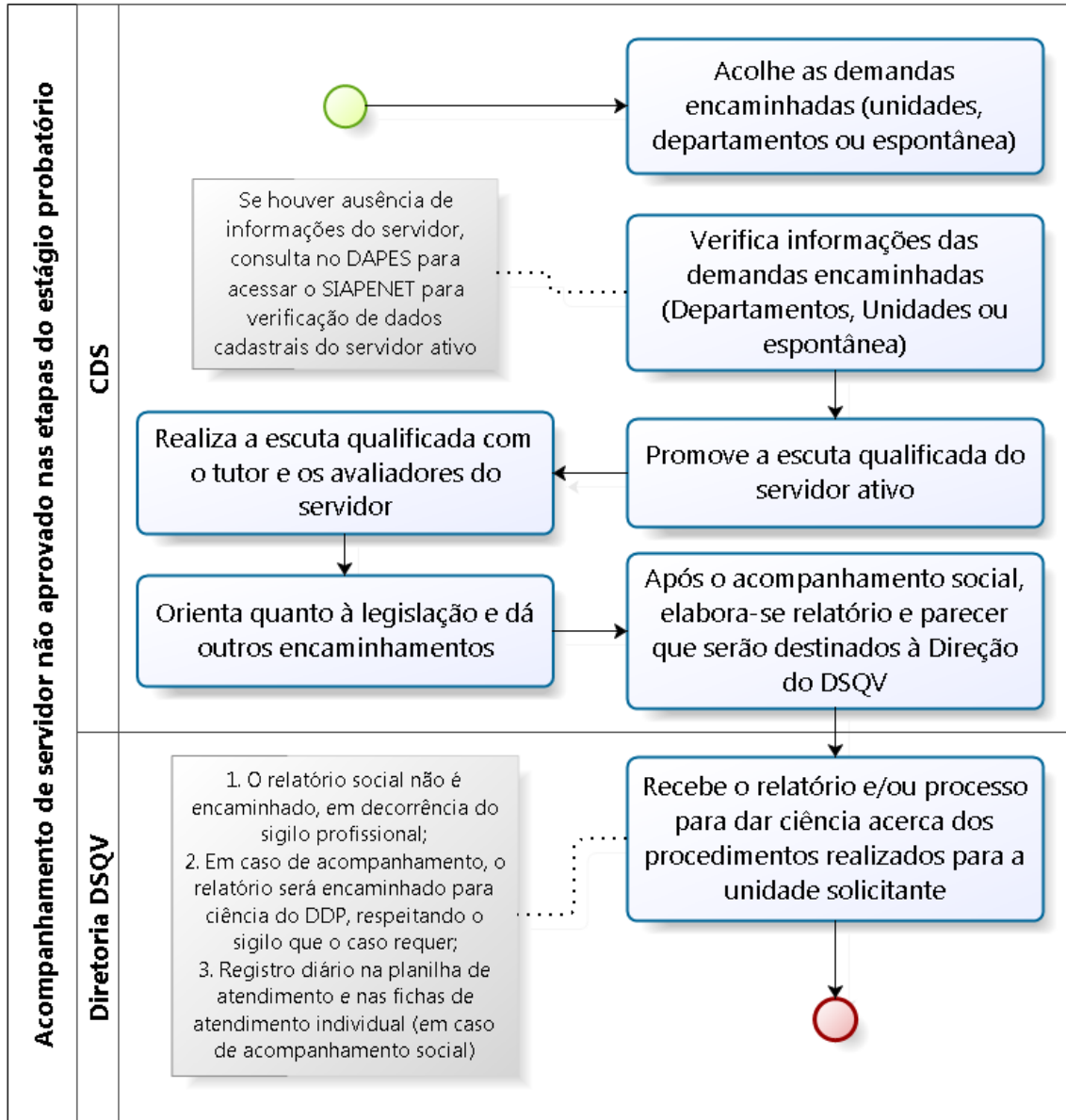
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>591</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDS</p>	<p>Acolhe as demandas encaminhadas (Unidades, Departamentos ou espontânea).</p>
	<p>Verifica informações das demandas encaminhadas (Departamentos, Unidades ou espontânea).</p>
	<p>Se houver ausência de informações do servidor, consulta no DAPES para acessar o SIAPENET para verificação de dados cadastrais do servidor ativo.</p>
	<p>Promove a escuta qualificada do servidor ativo.</p>
	<p>Realiza a escuta qualificada com o tutor e os avaliadores do servidor.</p>
	<p>Orienta quanto à legislação e dá outros encaminhamentos.</p>
	<p>Após o acompanhamento social, elabora-se relatório e parecer que serão destinados à Direção do DSQV.</p>
<p>Diretoria DSQV</p>	<p>Recebe o relatório e/ou processo para dar ciência acerca dos procedimentos realizados para a unidade solicitante. <u>Obs.:</u> 1. O relatório social não é encaminhado, em decorrência do sigilo profissional; 2. Em caso de acompanhamento, o relatório será encaminhado para ciência do DDP, respeitando o sigilo que o caso requer; 3. Registro diário na planilha de atendimento e nas fichas de atendimento individual (em caso de acompanhamento social).</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>593</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cadastro na Saúde Suplementar

1. OBJETIVO

Cadastrar o servidor ativo, aposentado, pensionista e/ou dependentes no GEAP.

2. PRAZO/FREQUÊNCIA

35 dias/Diária.

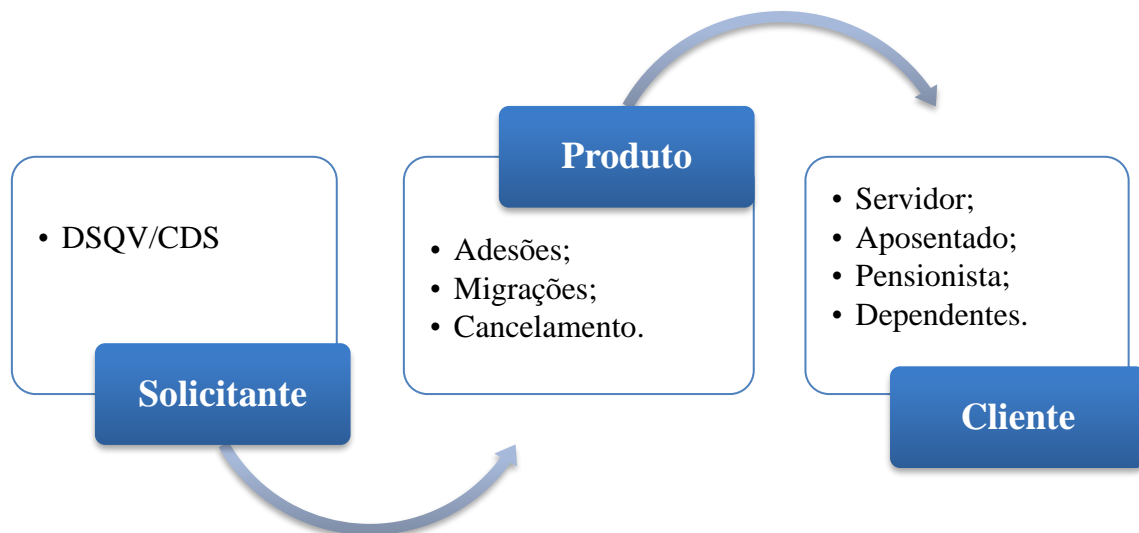
3. RECURSOS

SIAPE Saúde.

4. LEGISLAÇÃO

Código de Ética do(a) Assistente Social; Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Portaria Normativa nº 05/2010 - SRH/MPOG (Saúde Suplementar); Convênio Único GEAP/MPOG.

5. DESCRIÇÃO



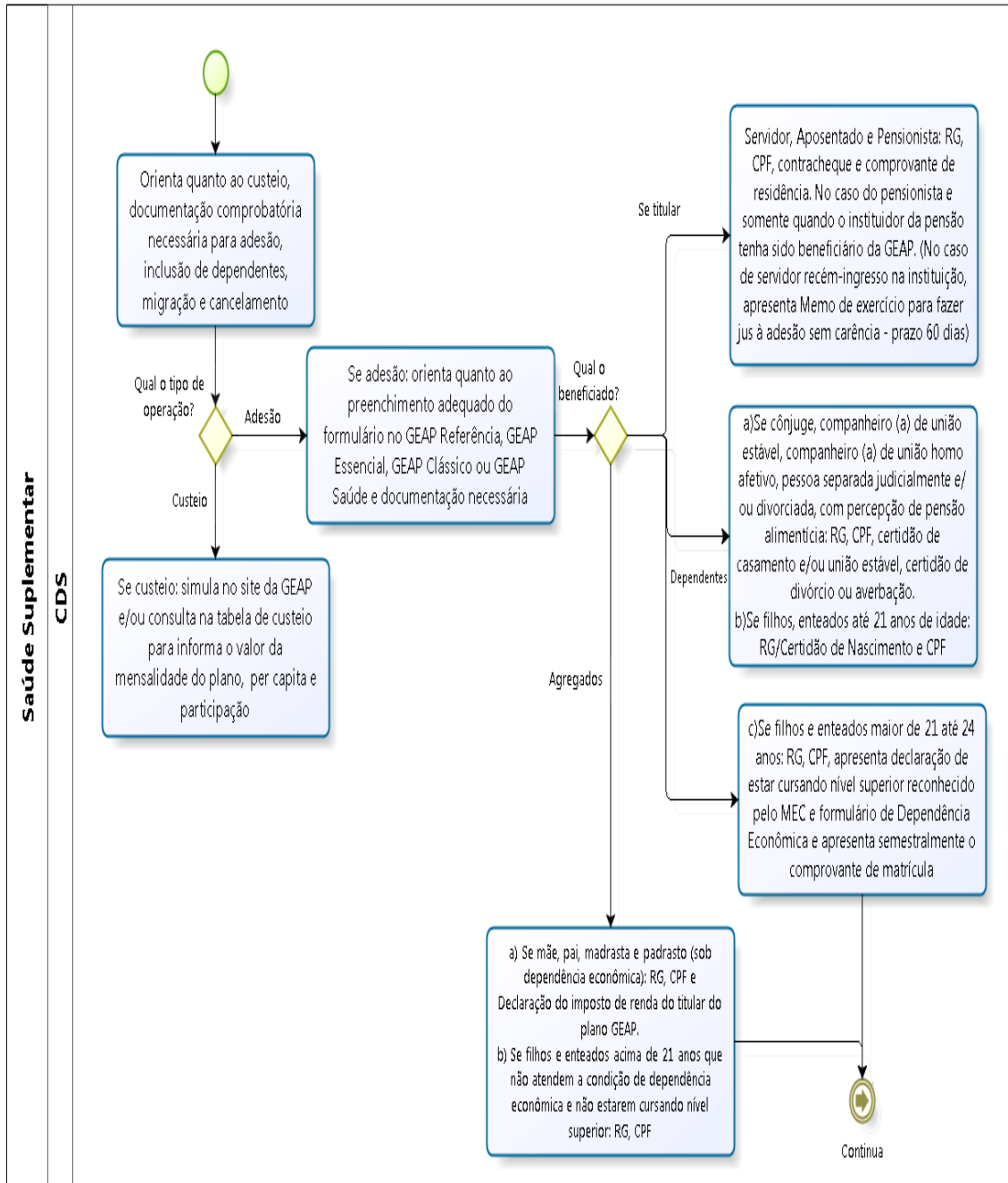
 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>594</p>
--	--	----------------	------------

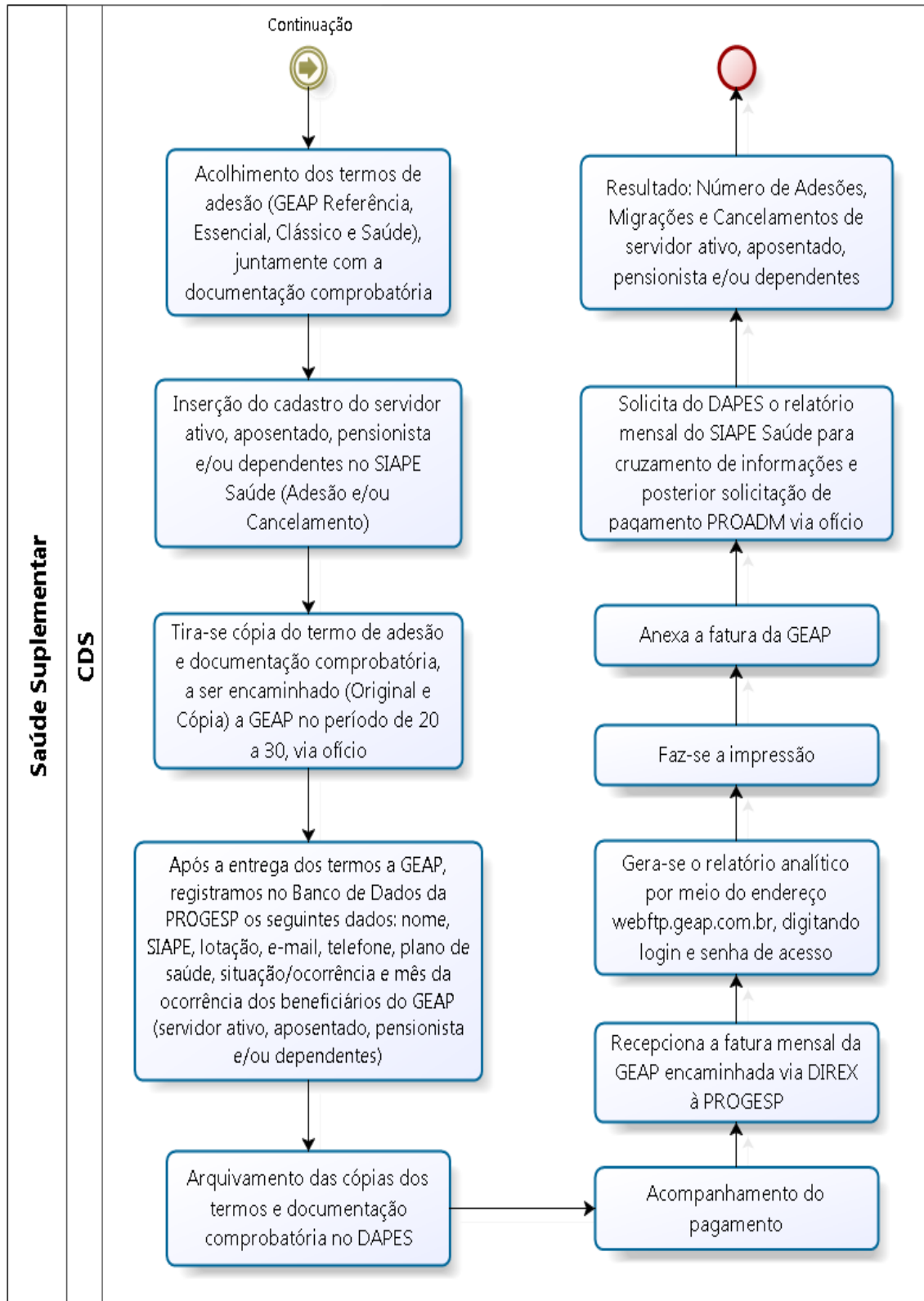
EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDS</p>	<p>Orienta quanto ao custeio, documentação comprobatória necessária para adesão, inclusão de dependentes, migração e cancelamento.</p>
	<p>Verifica se custeio ou adesão.</p>
	<p>Se custeio: simula no <i>site</i> da GEAP e/ou consulta na tabela de custeio para informar o valor da mensalidade do plano, per capita e participação.</p>
	<p>Se adesão: orienta quanto ao preenchimento adequado do formulário no GEAP Referência, GEAP Essencial, GEAP Clássico ou GEAP Saúde e documentação necessária: Se titular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Servidor, Aposentado e Pensionista: RG, CPF, contracheque e comprovante de residência. No caso do pensionista e somente quando o instituidor da pensão tenha sido beneficiário da GEAP. (No caso de servidor recém-ingresso na instituição, apresenta Memo de exercício para fazer jus à adesão sem carência - prazo 60 dias). <p>Se dependentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se cônjuge, companheiro (a) de união estável, companheiro (a) de união homo afetivo, pessoa separada judicialmente e/ ou divorciada, com percepção de pensão alimentícia: RG, CPF, certidão de casamento e/ou união estável, certidão de divórcio ou averbação. b) Se filhos, enteados até 21 anos de idade: RG/Certidão de Nascimento e CPF. c) Se filhos e enteados maior de 21 até 24 anos: RG, CPF, apresenta declaração de estar cursando nível superior reconhecido pelo MEC e formulário de Dependência Econômica e apresenta semestralmente o comprovante de matrícula. <p>Se agregados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se mãe, pai, madrasta e padrasto (sob dependência econômica): RG, CPF e Declaração do imposto de renda do titular do plano GEAP. b) Se filhos e enteados acima de 21 anos que não atendem a condição de dependência econômica e não estarem cursando nível superior: RG, CPF.
	<p>Acolhe os termos de adesão (GEAP Referência, Essencial, Clássico e Saúde), juntamente com a documentação comprobatória.</p>
	<p>Insere cadastro do servidor ativo, aposentado, pensionista e/ou dependentes no SIAPE Saúde (Adesão e/ou Cancelamento).</p>
<p>Tira-se cópia do termo de adesão e documentação comprobatória, a ser encaminhado (original e cópia) à GEAP, no período de 20 a 30, via Ofício.</p>	
<p>Após a entrega dos termos à GEAP, registra no Banco de Dados da</p>	

 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>595</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDS</p>	<p>PROGESP os seguintes dados: nome, SIAPE, lotação, <i>e-mail</i>, telefone, plano de saúde, situação/ocorrência e mês da ocorrência dos beneficiários do GEAP (servidor ativo, aposentado, pensionista e/ou dependentes).</p>
	<p>Arquiva as cópias dos termos e documentação comprobatória no Arquivo PROGESP.</p>
	<p>Realiza mediação junto à GEAP referente às demandas dos servidores.</p>
	<p>Recepciona a fatura mensal da GEAP encaminhada via DIREX à PROGESP.</p>
	<p>Gera o relatório analítico por meio do endereço webftp.geap.com.br, digitando <i>login</i> e senha de acesso.</p>
	<p>Anexa a fatura da GEAP.</p>
	<p>Solicita do DAPES o relatório mensal do SIAPE Saúde para cruzamento de informações e posterior solicitação de pagamento à PROADM, via Ofício. Obs.: Número de Adesões, Migrações e Cancelamentos de servidor ativo, aposentado, pensionista e/ou dependentes.</p>

6 FLUXOGRAMA





 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>598</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cadastramento anual de vida de aposentado e pensionista

1 OBJETIVO

Realizar o cadastramento anual de vida de servidor aposentado e/ou pensionista.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 dias (da recepção do Memorando até a efetivação da visita e elaboração do relatório)/Mensal.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Código de Ética do(a) Assistente Social; Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Decreto nº 2.251/1997 - Atualização de dados cadastrais dos servidores aposentados e dos pensionistas de União, e Orientação Normativa, nº 1, 10/01/2013.

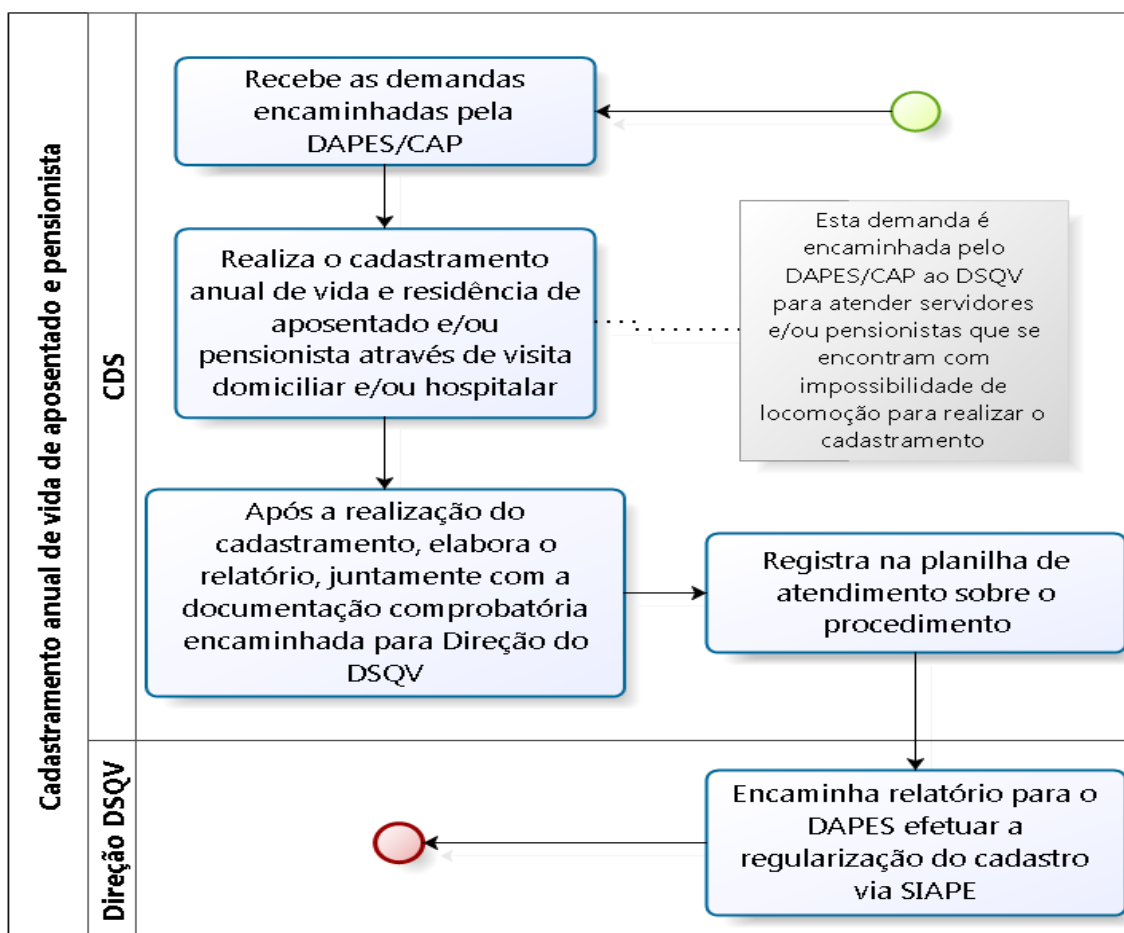
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>599</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDS</p>	<p>Recebe as demandas encaminhadas pela DAPES/CAP.</p>
	<p>Realiza o cadastramento anual de vida e residência de aposentado e/ou pensionista através de visita domiciliar e/ou hospitalar. <u>Obs.:</u> 1. Esta demanda é encaminhada pelo DAPES/CAP ao DSQV para atender servidores e/ou pensionistas que se encontram com impossibilidade de locomoção para realizar o cadastramento.</p>
	<p>Após a realização do cadastramento, elabora o relatório, juntamente com a documentação comprobatória encaminhada para Direção do DSQV.</p>
	<p>Registra na planilha de atendimento sobre o procedimento.</p>
<p>Direção DSQV</p>	<p>Encaminha relatório para o DAPES efetuar a regularização do cadastro via SIAPE.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	600
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Isenção de Imposto de Renda

1. OBJETIVO

Realizar orientação aos servidores aposentados e pensionistas quanto à documentação comprobatória para subsidiar a decisão pericial.

2. PRAZO/FREQUÊNCIA

15 a 45 dias/Mensal.

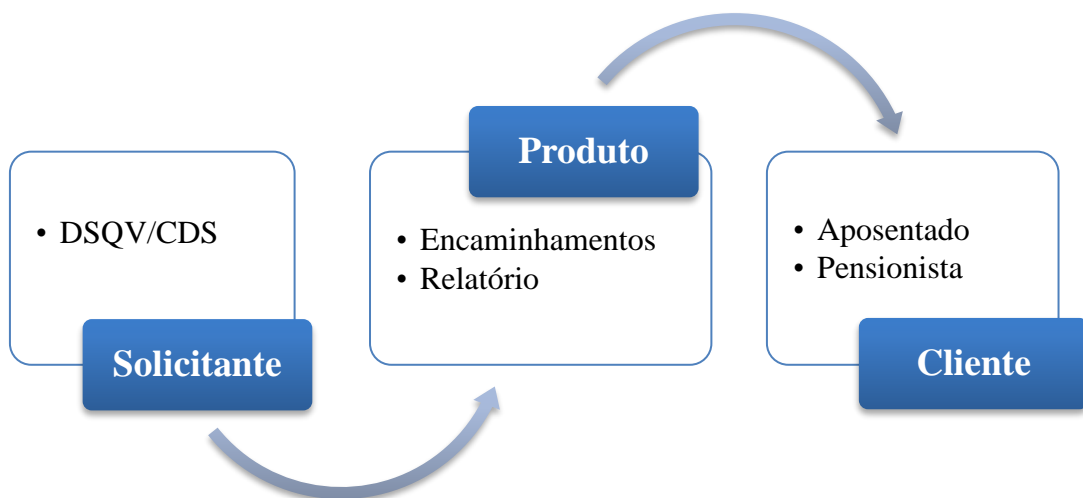
3. RECURSOS

SIAPE.

4. LEGISLAÇÃO

Código de Ética do (a) Assistente Social; Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social; Lei nº 7.713/88 (art. 6), alterada pela Lei nº 11.052/2004.

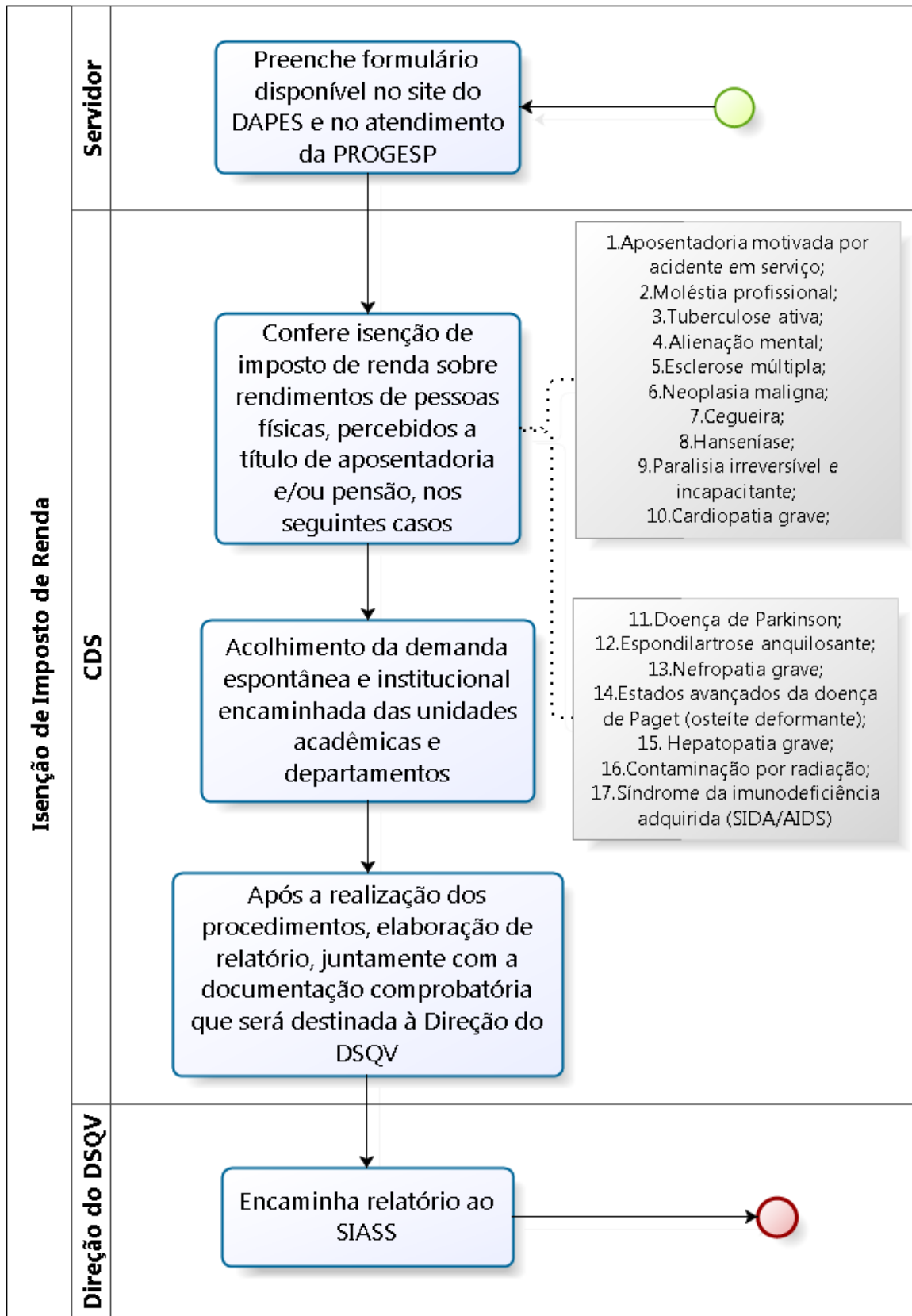
5. DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>601</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Servidor</p>	<p>Preenche formulário disponível no <i>site</i> do DAPES e no atendimento da PROGESP.</p>
<p>CDS</p>	<p>Confere isenção de imposto de renda sobre rendimentos de pessoas físicas, percebidos a título de aposentadoria e/ou pensão, nos seguintes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aposentadoria motivada por acidente em serviço; 2. Moléstia profissional; 3. Tuberculose ativa; 4. Alienação mental; 5. Esclerose múltipla; 6. Neoplasia maligna; 7. Cegueira; 8. Hanseníase; 9. Paralisia irreversível e incapacitante; 10. Cardiopatia grave; 11. Doença de <i>Parkinson</i>; 12. Espondilartrose anquilosante; 13. Nefropatia grave; 14. Estados avançados da doença de <i>Paget</i> (osteíte deformante); 15. Hepatopatia grave; 16. Contaminação por radiação; 17. Síndrome da imunodeficiência adquirida (SIDA/AIDS) <p>Acolhe a demanda espontânea e institucional encaminhada das Unidades Acadêmicas e Departamentos.</p> <p>Após a realização dos procedimentos, envia a documentação comprobatória à Direção do DSQV.</p>
<p>Direção do DSQV</p>	<p>Encaminha relatório ao SIASS.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>603</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Visitas domiciliares e/ou hospitalares

1. OBJETIVO

Realizar visitas domiciliares e/ou hospitalares a servidores ativos, aposentados, pensionistas e/ou discentes para atender demandas institucionais de setores da UFAM (Campus Capital e Interior) e demandas espontâneas.

2. PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Irregular.

3. RECURSOS

SIAPE e SIE.

4. LEGISLAÇÃO

Código de Ética do(a) Assistente Social e Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social.

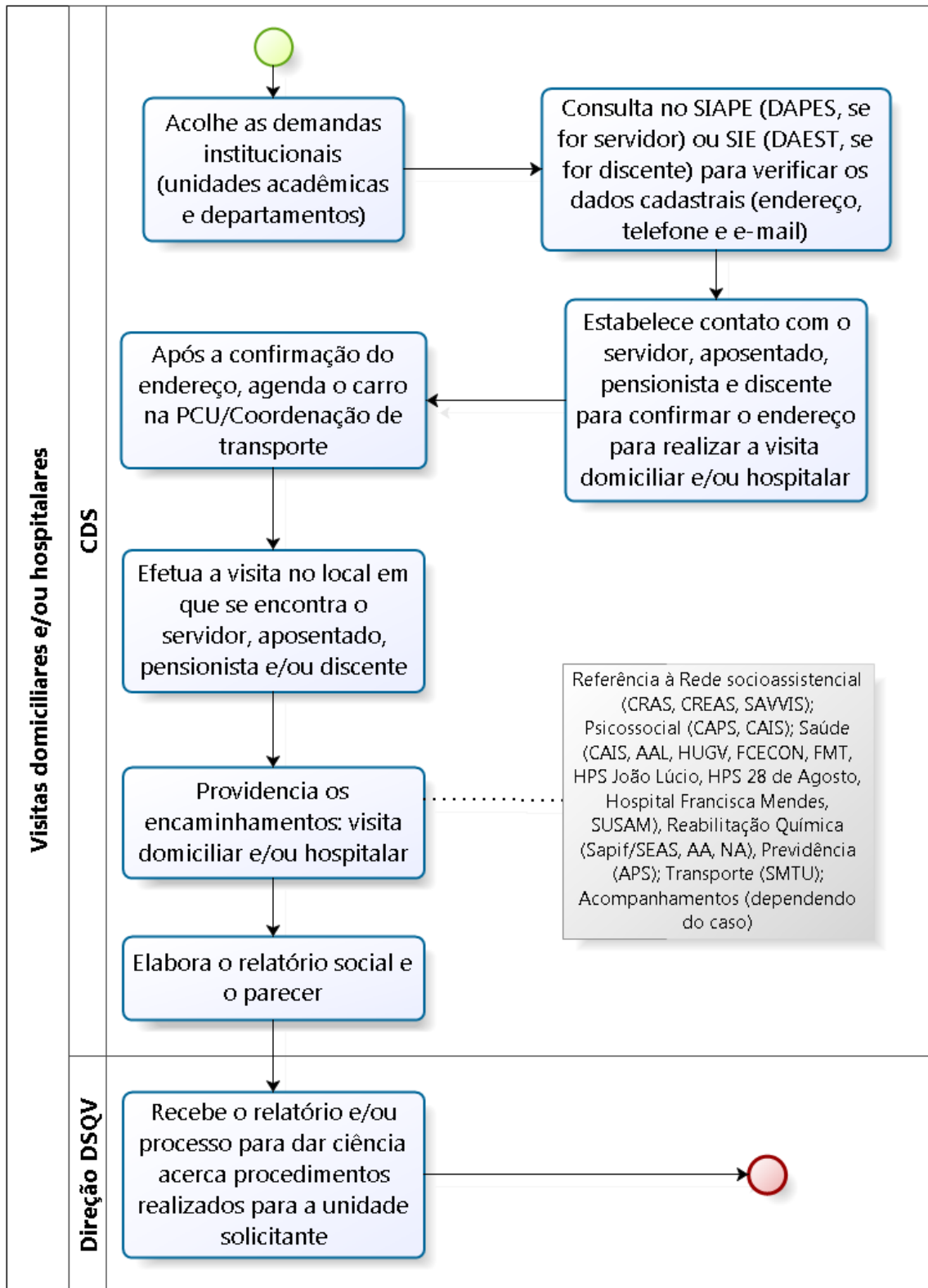
5. DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	604
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDS	Acolhe as demandas institucionais (Unidades Acadêmicas e Departamentos).
	Consulta no SIAPE (DAPES, se for servidor) ou SIE (DAEST, se for discente) para verificar os dados cadastrais (endereço, telefone e <i>e-mail</i>).
	Estabelece contato com o servidor, aposentado, pensionista e discente para confirmar o endereço para realizar a visita domiciliar e/ou hospitalar.
	Após a confirmação do endereço, agenda o carro na PCU/Coordenação de transporte.
	Efetua a visita no local em que se encontra o servidor, aposentado, pensionista e/ou discente.
	Providencia os encaminhamentos: visita domiciliar e/ou hospitalar; Referencia a Rede sócio-assistencial (CRAS, CREAS, SAVVIS); Psicossocial (CAPS, CAIS); Saúde (CAIS, AAL, HUGV, FCECON, FMT, HPS João Lúcio, HPS 28 de Agosto, Hospital Francisca Mendes, SUSAM), Reabilitação Química (SAPIF/SEAS, AA, NA), Previdência (APS); Transporte (SMTU); Acompanhamentos (dependendo do caso).
Direção do DSQV	Elabora o relatório social e o parecer.
	Recebe o relatório e/ou processo para dar ciência acerca procedimentos realizados para a unidade solicitante.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">606</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Visitas e contatos institucionais

1 OBJETIVO

Estabelecer vínculo de ação recíproca para a realização de ações inter e intra-institucionais e gestão de serviços sociais para a garantia de direitos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Irregular.

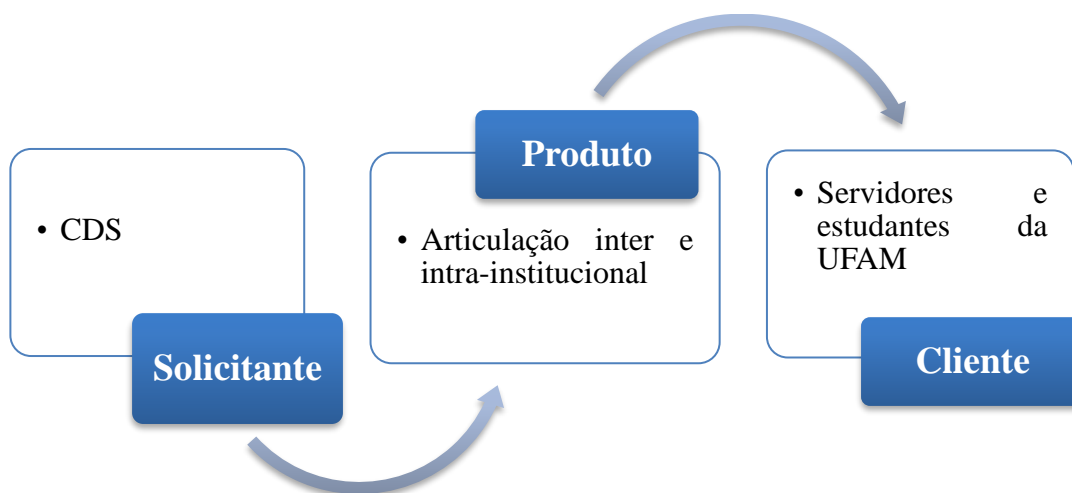
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Código de Ética do(a) Assistente Social e Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social.

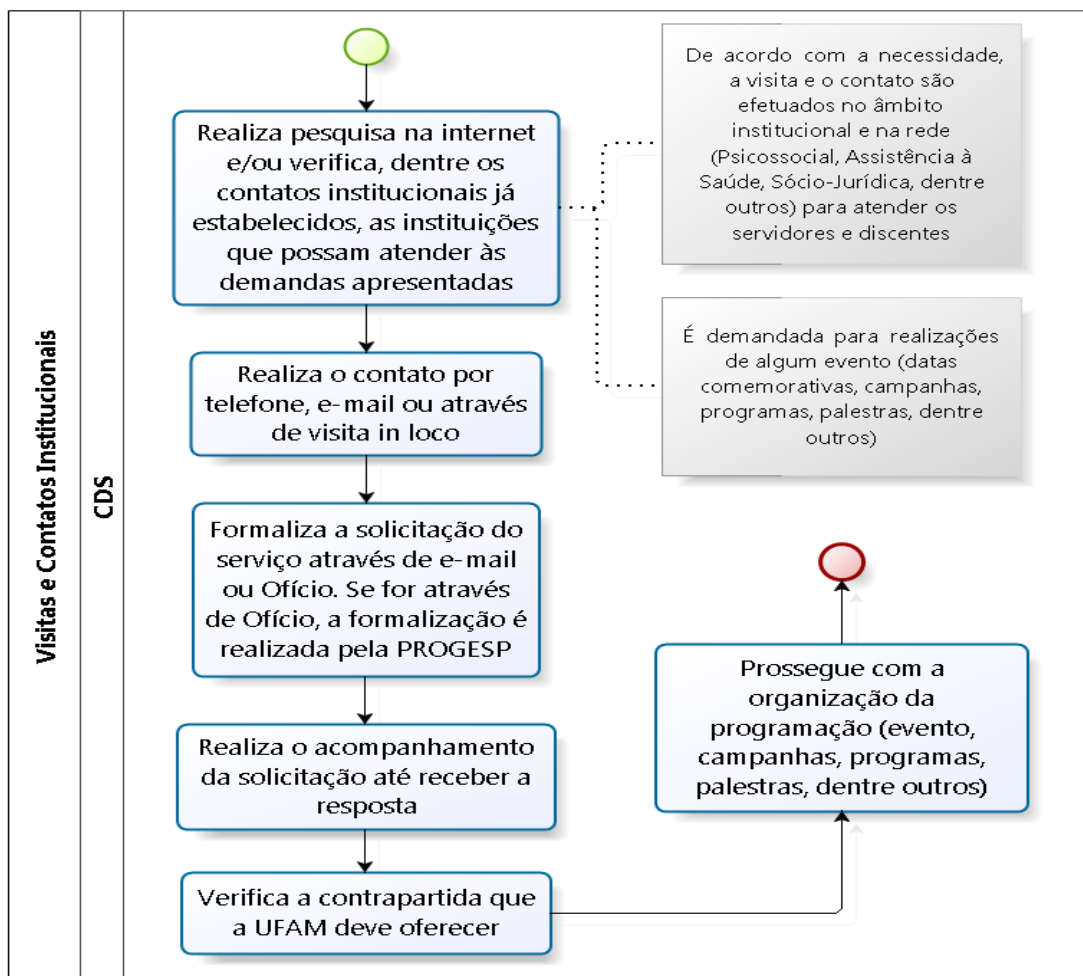
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">CDS</p>	<p>Realiza pesquisa na <i>internet</i> e/ou verifica, dentre os contatos institucionais já estabelecidos, as instituições que possam atender às demandas apresentadas.</p> <p>Obs.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De acordo com a necessidade, a visita e o contato são efetuados no âmbito institucional e na rede (Psicossocial, Assistência à

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CDS</p>	<p>Saúde, Sócio-Jurídica, dentre outros) para atender os servidores e discentes. 2. É demandada para realizações de algum evento (datas comemorativas, campanhas, programas, palestras, dentre outros).</p>
	<p>Realiza o contato por telefone, <i>e-mail</i> ou através de visita <i>in loco</i>.</p>
	<p>Formaliza a solicitação do serviço através de <i>e-mail</i> ou Ofício. Se for através de Ofício, a formalização é realizada pela PROGESP.</p>
	<p>Realiza o acompanhamento da solicitação até receber a resposta.</p>
	<p>Verifica a contrapartida que a UFAM deve oferecer.</p>
	<p>Prossegue com a organização da programação (evento, campanhas, programas, palestras, dentre outros).</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	608
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Seleção para o Programa Bolsa Trabalho

1 OBJETIVO

Atender os Editais do programa no que se refere à avaliação socioeconômica dos candidatos ao Programa Bolsa Trabalho.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

No prazo estabelecido no Edital/Indeterminado.

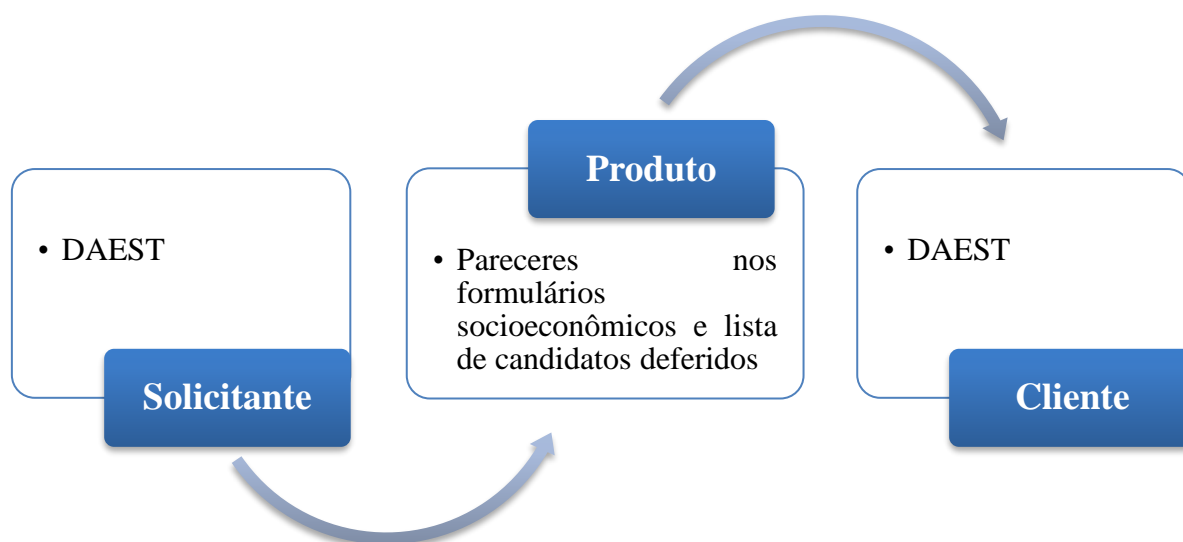
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Editais do Programa Bolsa Trabalho; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/93), e Código de Ética profissional.

5 DESCRIÇÃO

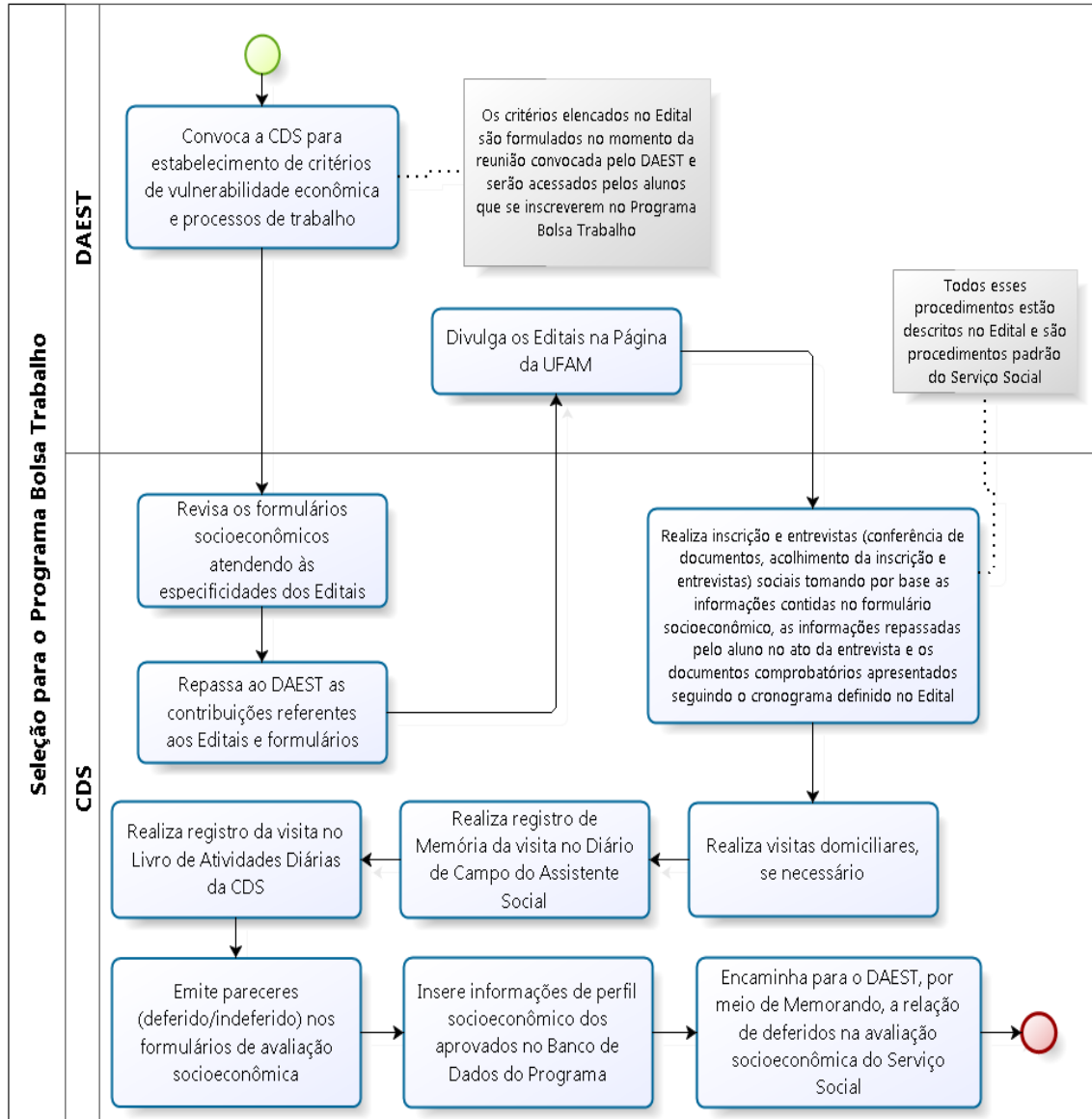


EXECUTOR	AÇÃO
DAEST	Convoca a CDS para estabelecimento de critérios de vulnerabilidade econômica e processos de trabalho. <u>Obs.:</u> Os critérios elencados no Edital são formulados no momento da reunião convocada pelo DAEST e serão acessados pelos alunos que se inscreverem no Programa Bolsa Trabalho.

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	609
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDS	Revisa os formulários socioeconômicos atendendo às especificidades dos Editais.
	Repassa ao DAEST as contribuições referentes aos Editais e formulários.
DAEST	Divulga os Editais na Página da UFAM.
CDS	Realiza inscrição e entrevistas (conferência de documentos, acolhimento da inscrição e entrevistas) sociais tomando por base as informações contidas no formulário socioeconômico, as informações repassadas pelo aluno no ato da entrevista e os documentos comprobatórios apresentados seguindo o cronograma definido no Edital. Obs.: Todos esses procedimentos estão descritos no Edital e são procedimentos padrão do Serviço Social.
	Realiza visitas domiciliares, se necessário.
	Realiza registro de Memória da visita no Diário de Campo do Assistente Social.
	Realiza registro da visita no Livro de Atividades Diárias da CDS.
	Emite pareceres (deferido/indeferido) nos formulários de avaliação socioeconômica.
	Insere informações de perfil socioeconômico dos aprovados no Banco de Dados do Programa.
	Encaminha para o DAEST, por meio de Memorando, a relação de deferidos na avaliação socioeconômica do Serviço Social.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	611
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Planejamento de eventos comemorativos

1 OBJETIVO

Realizar entretenimentos, orientação, esclarecimento e viabilização de direitos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com o tema do evento/Irregular.

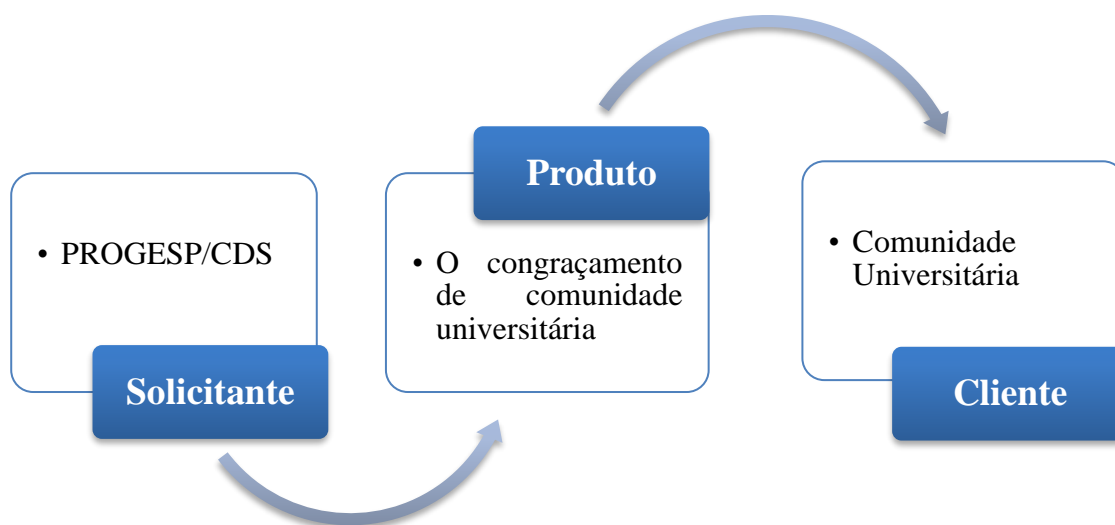
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

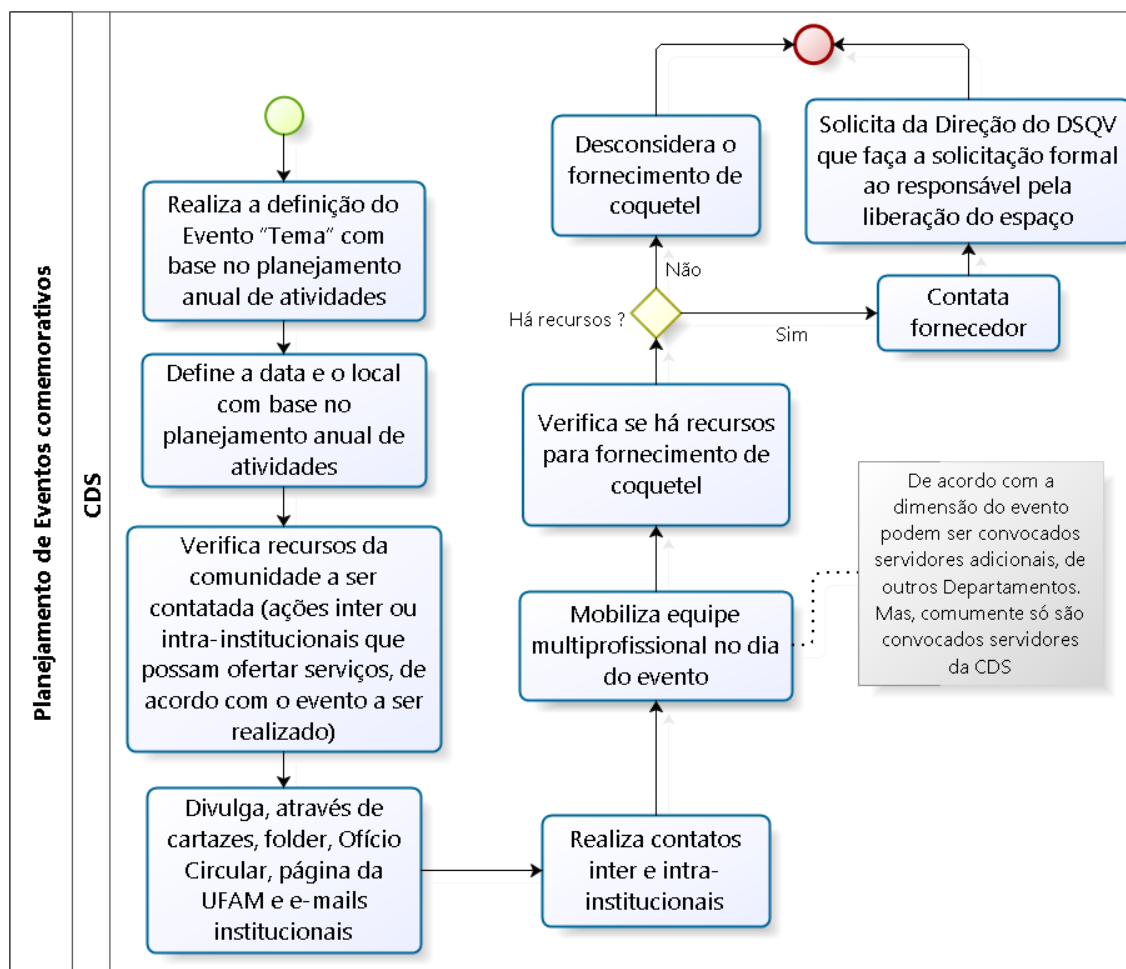


EXECUTOR	AÇÃO
CDS	<p>Realiza a definição do Evento “Tema” com base no planejamento anual de atividades.</p> <p>Define a data e o local com base no planejamento anual de atividades.</p> <p>Verifica recursos da comunidade a ser contatada (ações inter ou intra institucionais que possam ofertar serviços, de acordo com o evento a ser realizado).</p> <p>Divulga, através de cartazes, <i>folder</i>, Ofício Circular, página da UFAM e <i>e-mails</i> institucionais.</p>

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM UNIVERSITAS SCIENTIAE FIDES</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>612</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CDS	Realiza contatos inter e intra-institucionais.
	Mobiliza equipe multiprofissional no dia do evento. <u>Obs.:</u> De acordo com a dimensão do evento podem ser convocados servidores adicionais, de outros Departamentos. Mas, comumente só são convocados servidores da CDS.
	Verifica se há recursos para fornecimento de coquetel.
	Não havendo recursos, desconsidera o fornecimento de coquetel.
	Havendo recursos, contata fornecedor.
	Solicita da Direção do DSQV que faça a solicitação formal ao responsável pela liberação do espaço.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	613
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Presença em funeral

1 OBJETIVO

Prestar orientação previdenciária à família do falecido.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01 dia/Irregular.

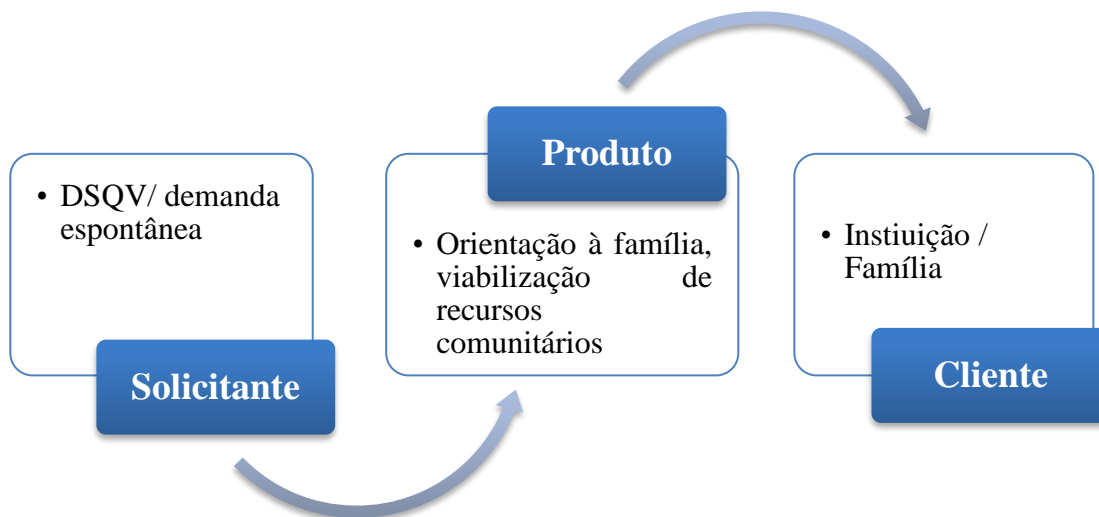
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Código de Ética do(a) Assistente Social e Lei nº 8.662/93 - Regulamentação da Profissão de Assistente Social.

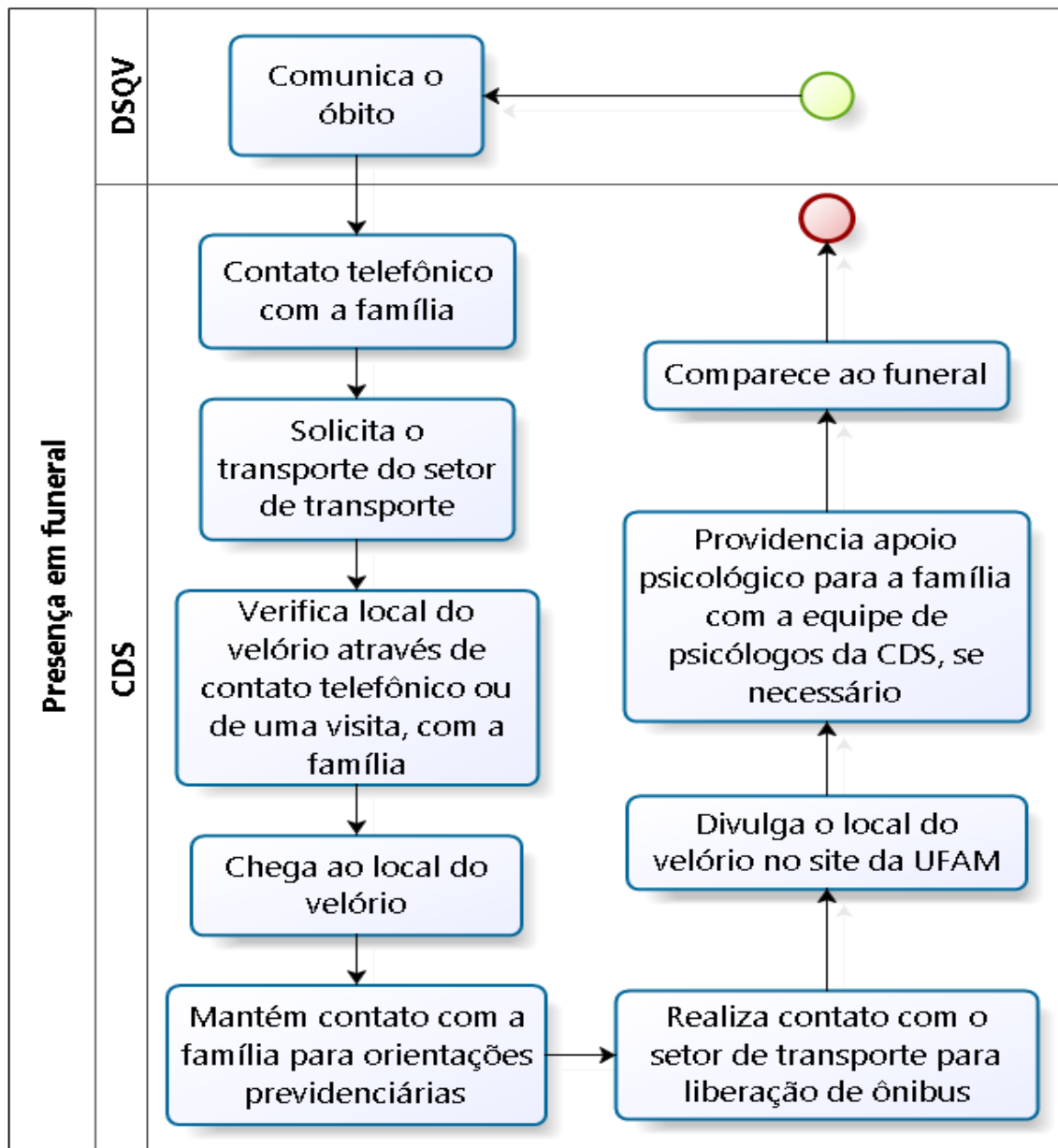
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DSQV	Comunica o óbito.
CDS	Realiza contato telefônico com a família.
	Solicita o transporte do setor de transporte.
	Verifica local do velório através de contato telefônico ou de uma visita, com a família.
	Chega ao local do velório.

EXECUTOR	AÇÃO
CDS	Mantém contato com a família para orientações previdenciárias.
	Realiza contato com o setor de transporte para liberação de ônibus.
	Divulga o local do velório no <i>site</i> da UFAM.
	Providencia apoio psicológico para a família com a equipe de psicólogos da CDS, se necessário.
	Comparece ao funeral.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	615
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Atendimento psicossocial e psicoterapêutico

1 OBJETIVO

Oferecer apoio psicológico a alunos, servidores e aposentados que vivenciam situações de conflito e/ou sofrimento psíquico e utilizar ferramentas que possam promover a saúde mental da população assistida.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

06 meses a 01 ano/Diária.

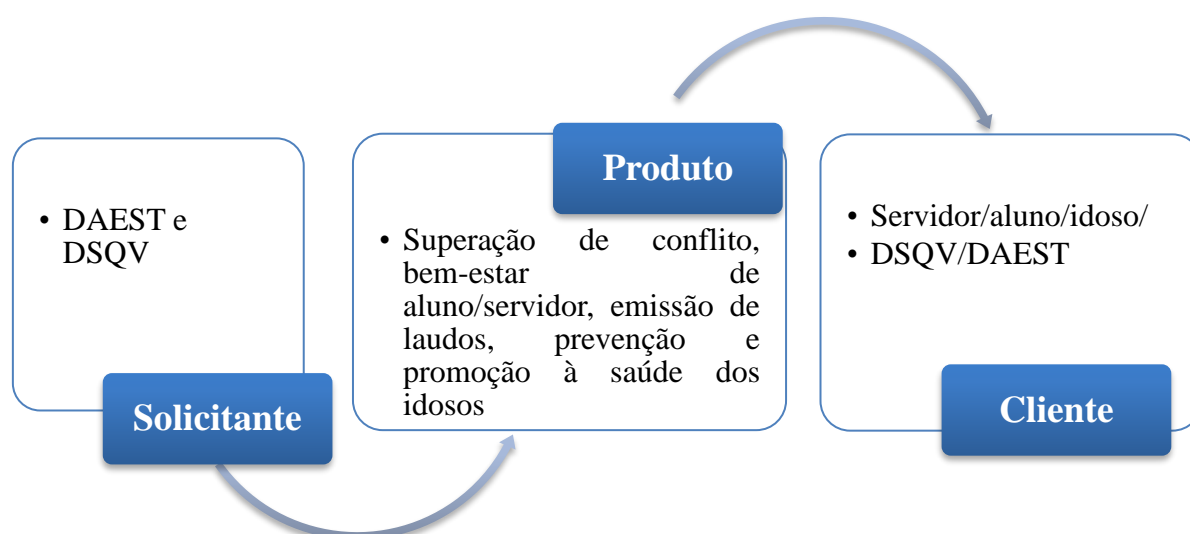
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Código de Ética do Psicólogo; Pareceres; Portarias e Leis dos Conselhos de Psicologia (Regional e Federal – CRP e CFP), bem como normativas pertinentes (UFAM e Ministério da Educação, especialmente).

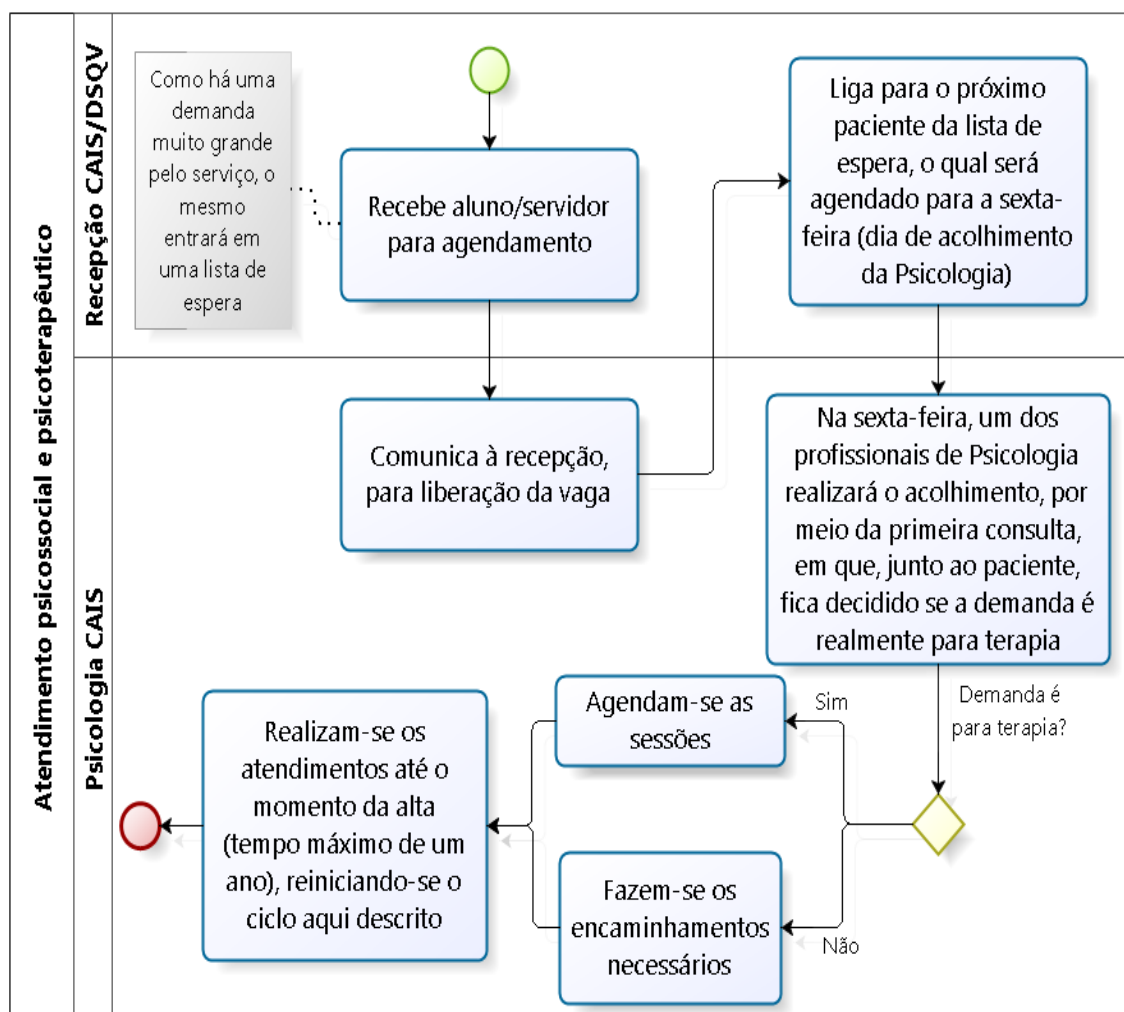
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	616
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Recepção CAIS/DSQV	Recebe aluno/servidor para agendamento. <u>Obs.:</u> Como há uma demanda muito grande pelo serviço, o mesmo entrará em uma lista de espera.
Psicologia CAIS	Comunica à recepção, para liberação da vaga.
Recepção CAIS/DSQV	Liga para o próximo paciente da lista de espera, o qual será agendado para a sexta-feira (dia de acolhimento da Psicologia).
Psicologia CAIS	Na sexta-feira, um dos profissionais de Psicologia realizará o acolhimento, por meio da primeira consulta, em que, junto ao paciente, fica decidido se a demanda é realmente para terapia.
	Em caso afirmativo, agendam-se as sessões.
	Em caso negativo, fazem-se os encaminhamentos necessários.
	Realizam-se os atendimentos até o momento da alta (tempo máximo de um ano), reiniciando-se o ciclo aqui descrito.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	617
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Promoção de dinâmicas de grupo (Programa Vida Ativa)

1 OBJETIVO

Desenvolver ações com o intuito de promover o aumento da autoestima dos participantes (servidores aposentados e em processo de aposentadoria), potencializando suas competências e habilidades.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Conforme calendário estabelecido pelo responsável do programa/Anual.

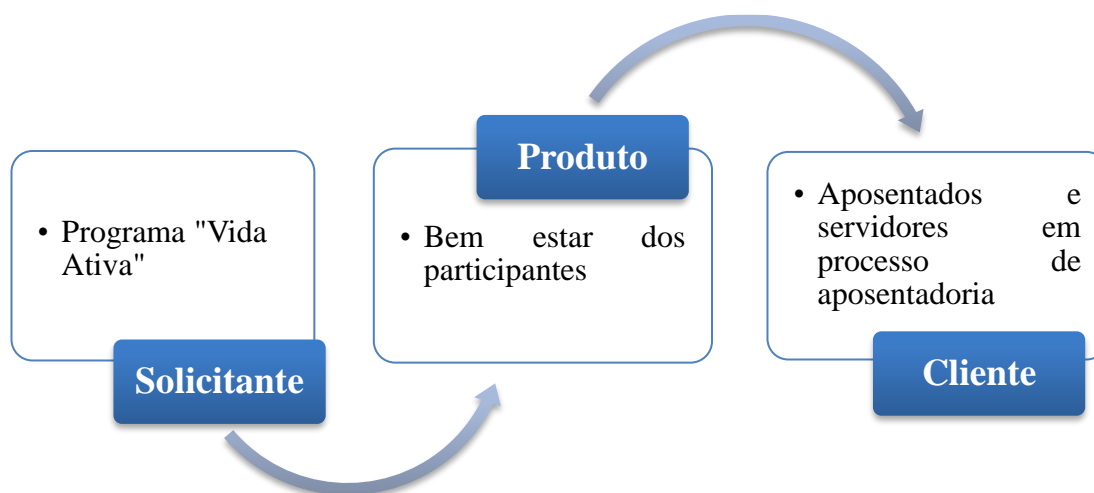
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

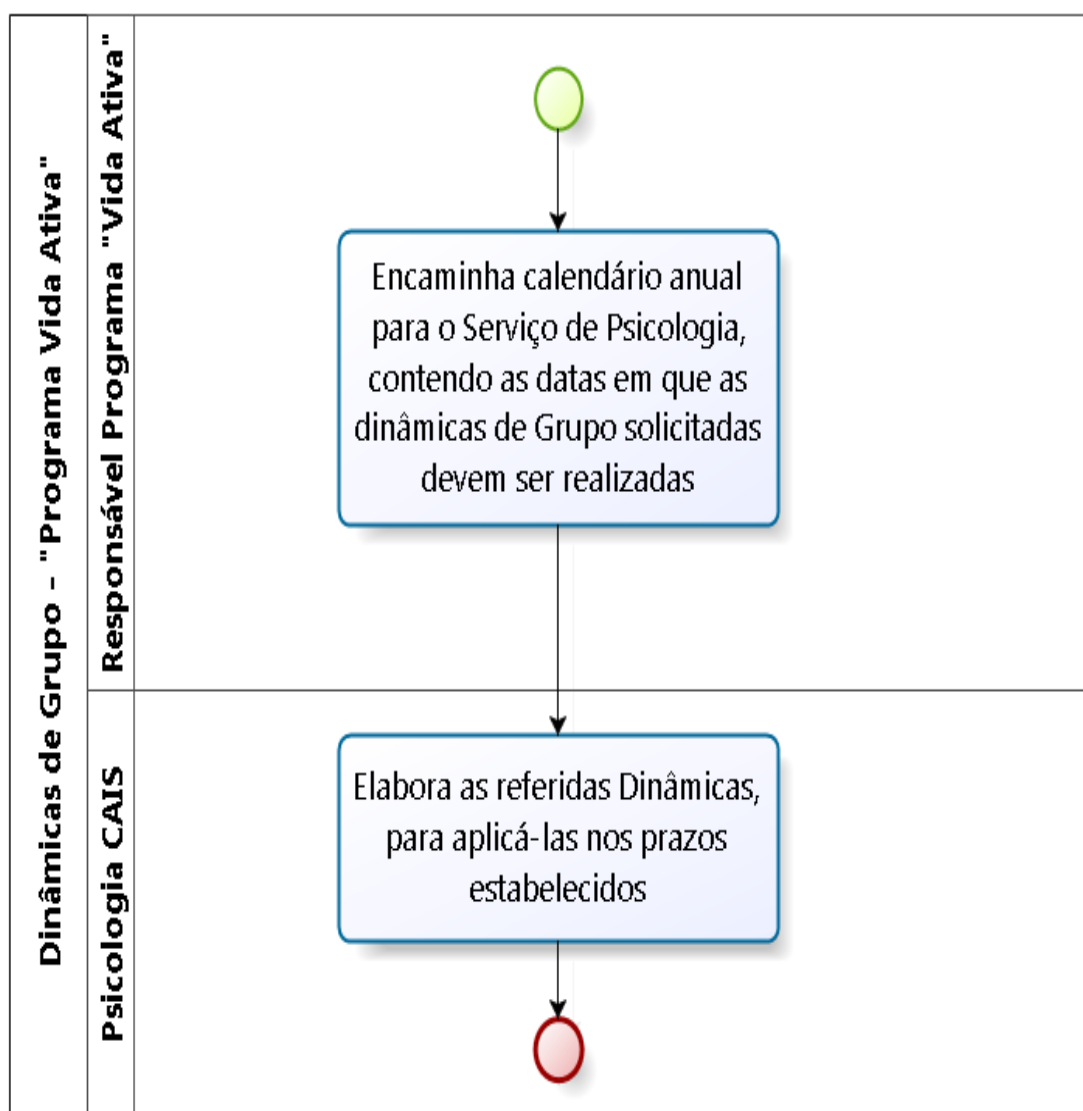
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>618</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Responsável pelo Programa "Vida Ativa"</p>	<p>Encaminha calendário anual para o Serviço de Psicologia, contendo as datas em que as dinâmicas de Grupo solicitadas devem ser realizadas.</p>
<p>Psicologia CAIS</p>	<p>Elabora as referidas dinâmicas para aplicá-las nos prazos estabelecidos.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">619</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Atendimento Psicossocial - Atendimento às demandas institucionais

1 OBJETIVO

Atender as diversas demandas dos setores solicitantes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Conforme a demanda/Diária.

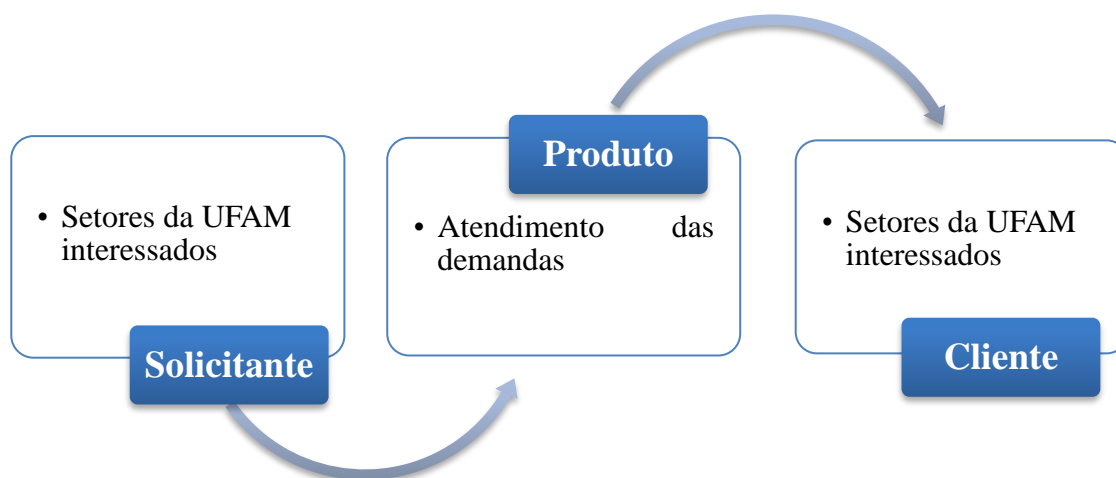
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO

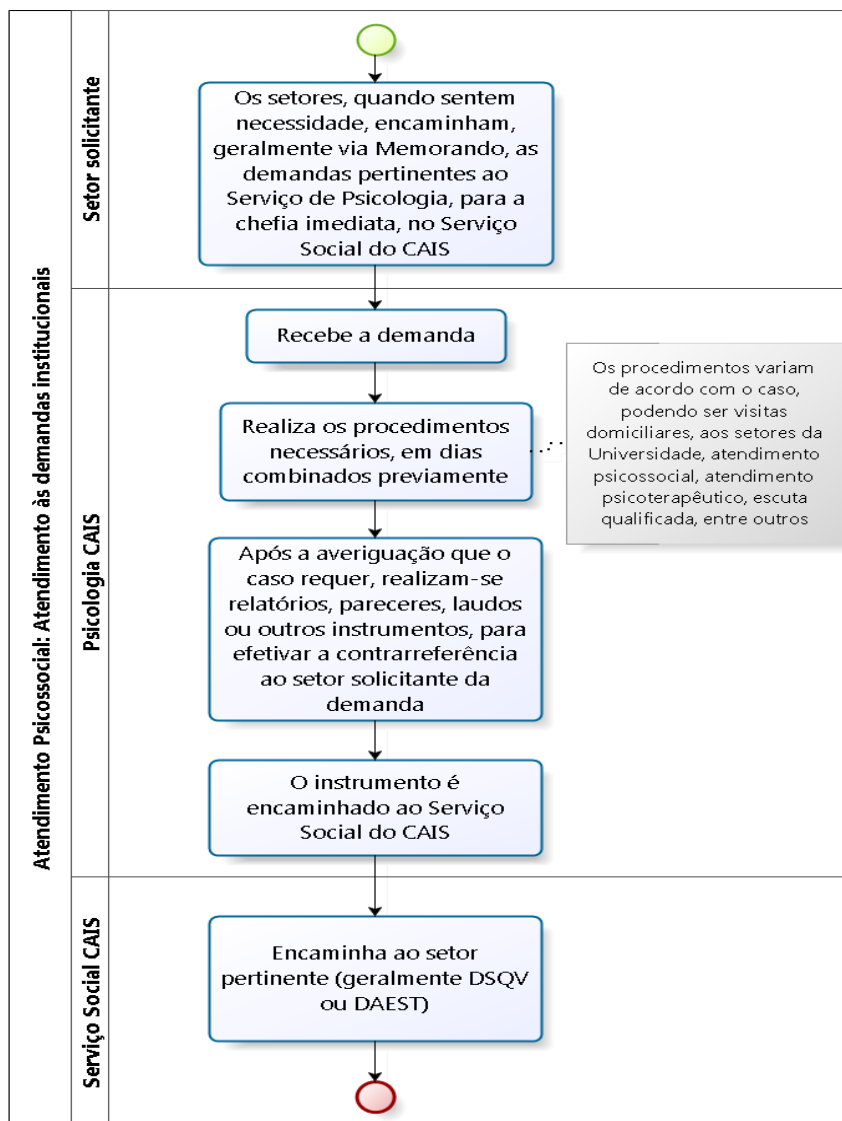


EXECUTOR	AÇÃO
Sector Solicitante	Os setores, quando sentem necessidade, encaminham, geralmente via Memorando, as demandas pertinentes ao Serviço de Psicologia, para a chefia imediata, no Serviço Social do CAIS.
Psicologia CAIS	Recebe a demanda.
	Realiza os procedimentos necessários, em dias combinados previamente. Obs.: Os procedimentos variam de acordo com o caso, podendo ser

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>620</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Psicologia CAIS</p>	<p>visitas domiciliares, aos setores da Universidade, atendimento psicossocial, atendimento psicoterapêutico, escuta qualificada, entre outros.</p>
	<p>Após a averiguação que o caso requer, realizam-se relatórios, pareceres, laudos ou outros instrumentos, para efetivar a contrarreferência ao setor solicitante da demanda.</p>
	<p>O instrumento é encaminhado ao Serviço Social do CAIS.</p>
<p>Serviço Social CAIS</p>	<p>Encaminha ao setor pertinente (geralmente DSQV ou DAEST).</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>621</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Avaliação socioeconômica dos candidatos aos Programas de Assistência Estudantil

1 OBJETIVO

Atender os Editais dos Programas de Assistência Estudantil e comprovar vulnerabilidade socioeconômica dos candidatos através das entrevistas e visitas domiciliares.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com o estabelecido nos Editais/Indeterminado.

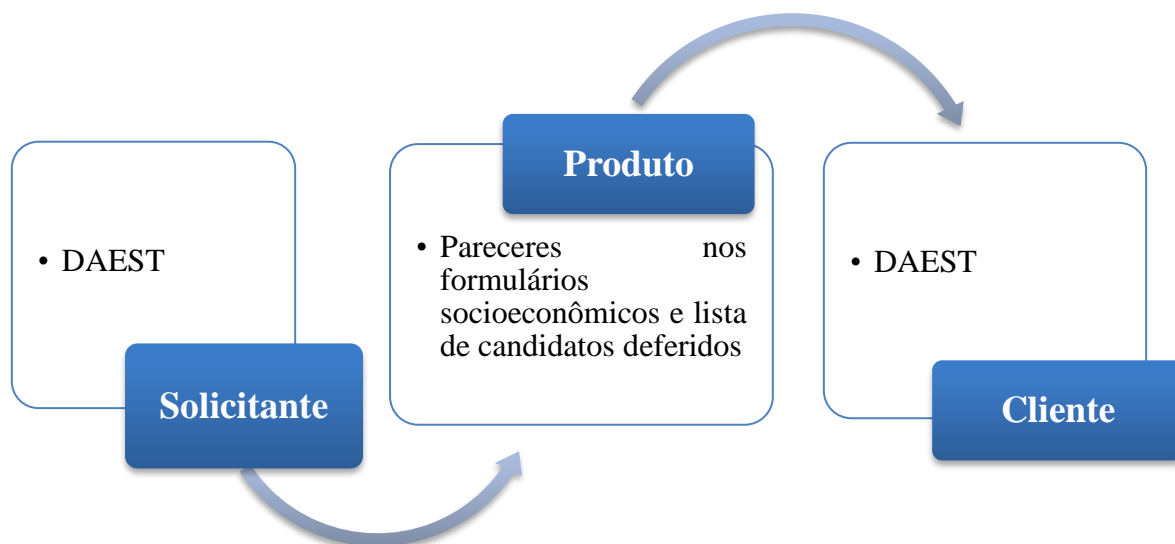
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Editais dos Programas de Assistência Estudantil; Lei de Regulamentação da Profissão (Lei nº 8.662/93), e Código de Ética Profissional.

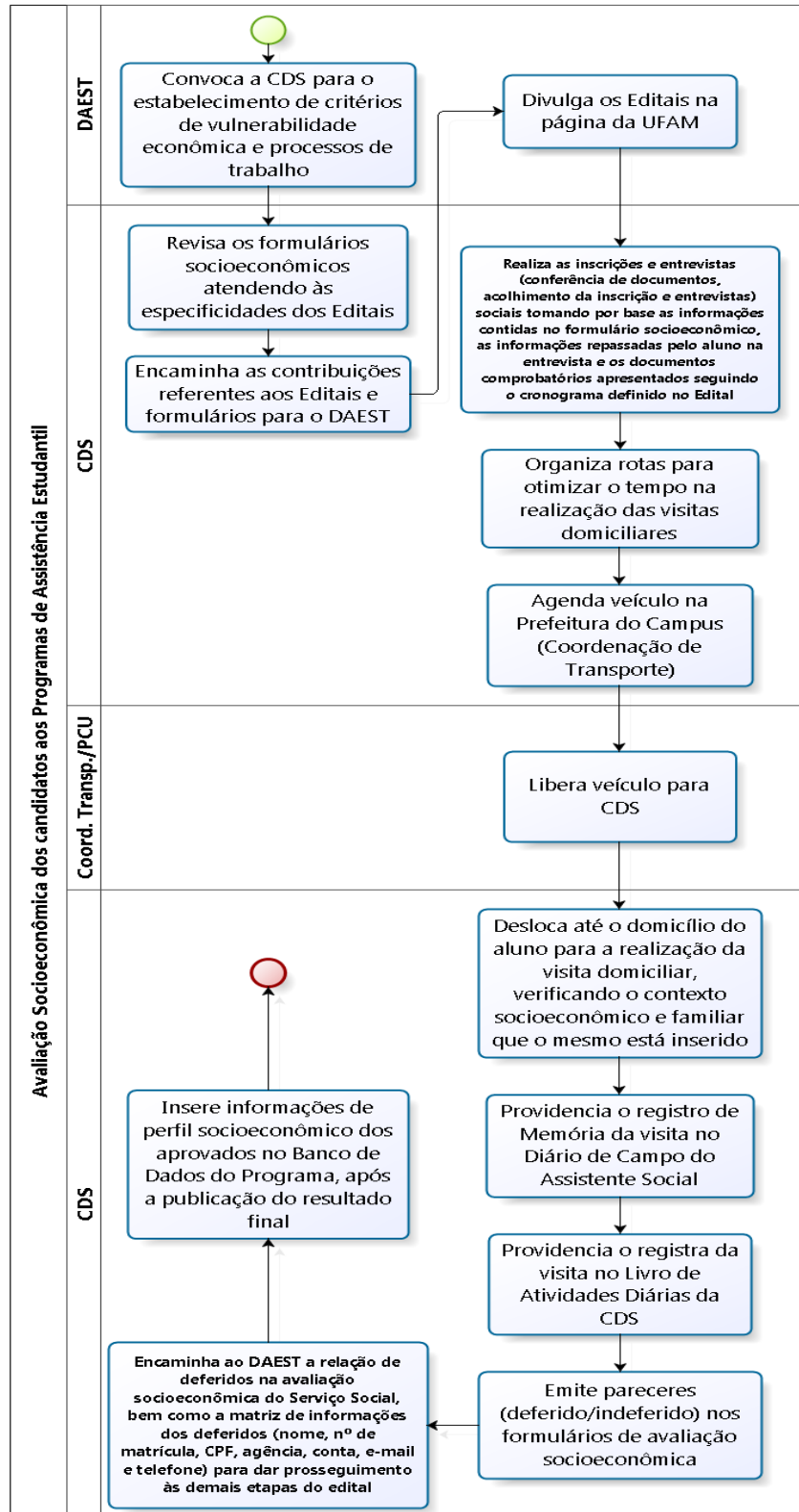
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>622</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DAEST	Convoca a CDS para o estabelecimento de critérios de vulnerabilidade econômica e processos de trabalho.
CDS	Revisa os formulários socioeconômicos atendendo às especificidades dos Editais.
	Encaminha as contribuições referentes aos Editais e formulários para o DAEST.
DAEST	Divulga os Editais na página da UFAM.
CDS	Realiza as inscrições e entrevistas (conferência de documentos, acolhimento da inscrição e entrevistas) sociais tomando por base as informações contidas no formulário socioeconômico, as informações repassadas pelo aluno na entrevista e os documentos comprobatórios apresentados seguindo o cronograma definido no Edital.
	Organiza rotas para otimizar o tempo na realização das visitas domiciliares.
	Agenda veículo na Prefeitura do Campus (Coordenação de Transporte).
Coordenação de Transporte/PCU	Libera veículo para CDS.
CDS	Desloca até o domicílio do aluno para a realização da visita domiciliar, verificando o contexto socioeconômico e familiar que o mesmo está inserido.
	Providencia o registro de Memória da visita no Diário de Campo do Assistente Social.
	Providencia o registra da visita no Livro de Atividades Diárias da CDS.
	Emite pareceres (deferido/indeferido) nos formulários de avaliação socioeconômica.
	Encaminha ao DAEST a relação de deferidos na avaliação socioeconômica do Serviço Social, bem como a matriz de informações dos deferidos (nome, nº de matrícula, CPF, agência, conta, <i>e-mail</i> e telefone) para dar prosseguimento às demais etapas do edital.
Insere informações de perfil socioeconômico dos aprovados no Banco de Dados do Programa, após a publicação do resultado final.	

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	624
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Avaliação Socioeconômica dos estudantes que ingressaram na UFAM por meio de reserva de vagas (cotas)

1 OBJETIVO

Comprovar vulnerabilidade socioeconômica dos candidatos à reserva de vagas nos processos seletivos: PSC e SISU, por meio de análise documental.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Do início do ano até o início do ano letivo/Irregular.

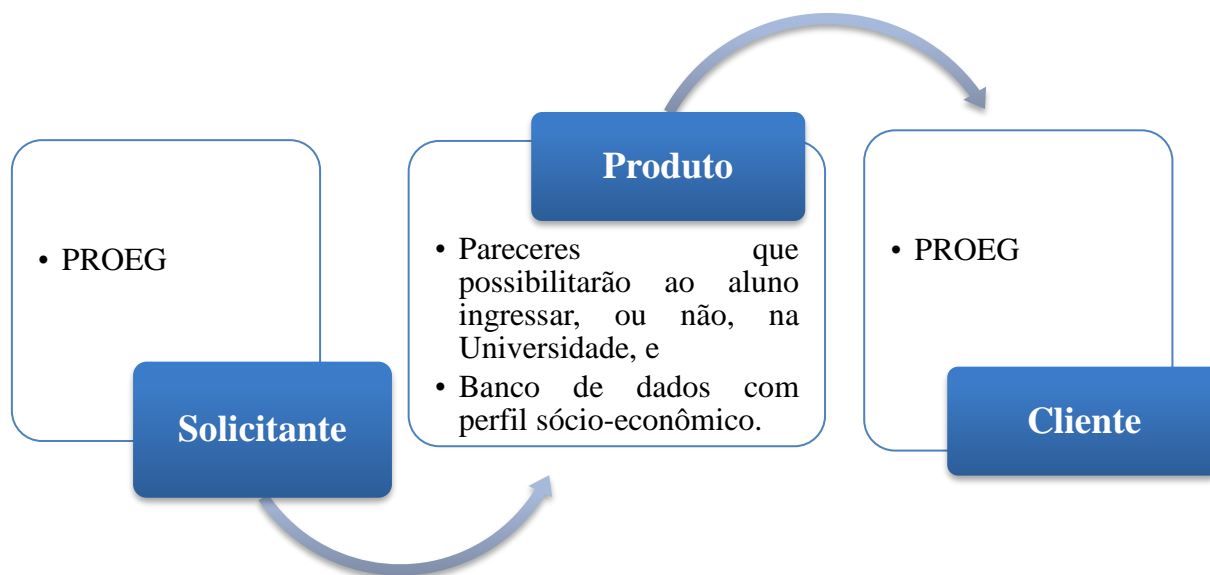
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Edital de Matrícula SISU e PSC; Lei nº 8.662/93 e Código de Ética da Profissão de Assistente Social.

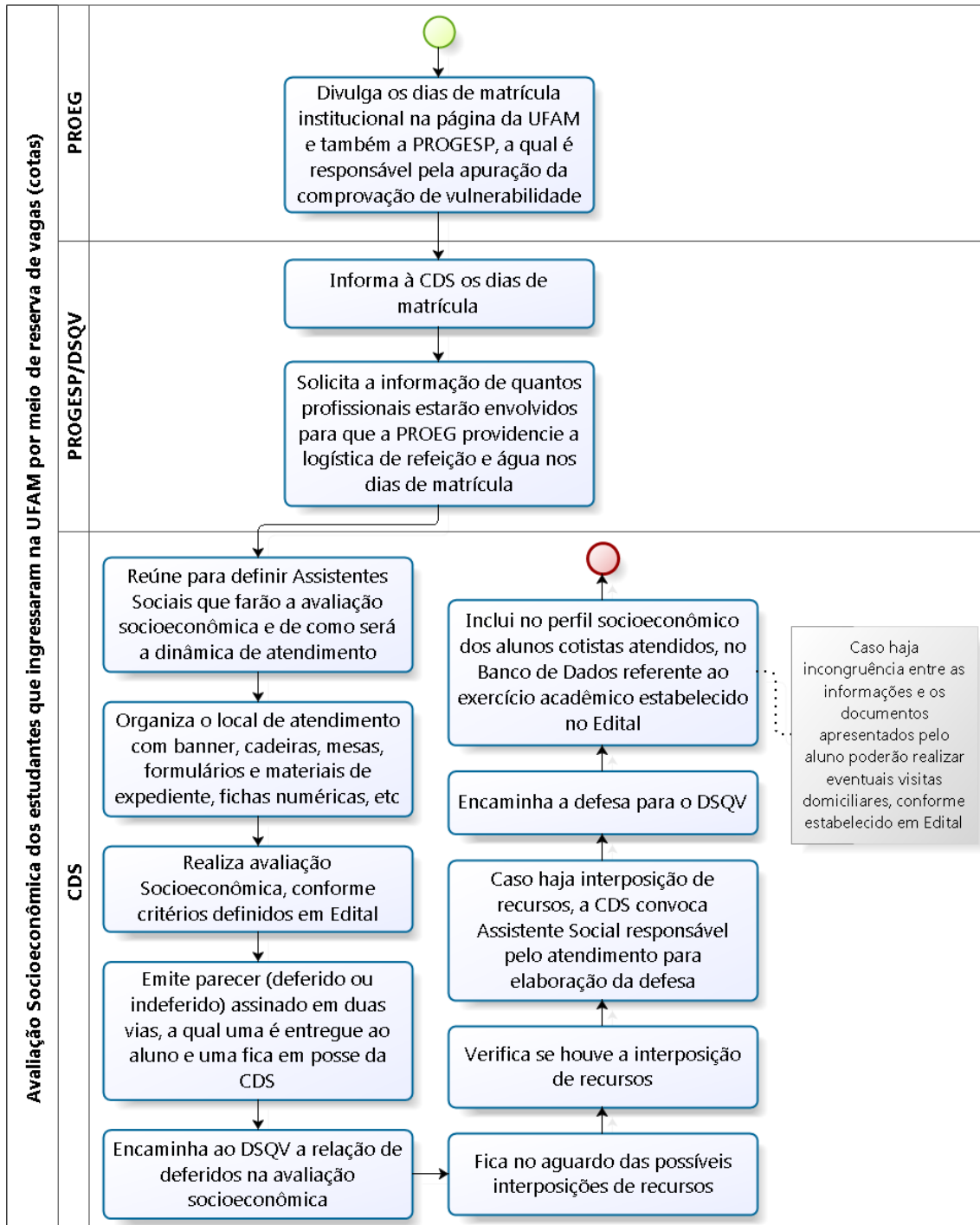
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>625</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
PROEG	Divulga os dias de matrícula institucional na página da UFAM e também a PROGESP, a qual é responsável pela apuração da comprovação de vulnerabilidade.
PROGESP/ DSQV	<p>Informa à CDS os dias de matrícula.</p> <p>Solicita a informação de quantos profissionais estarão envolvidos para que a PROEG providencie a logística de refeição e água nos dias de matrícula.</p>
CDS	<p>Reúne para definir Assistentes Sociais que farão a avaliação socioeconômica e de como será a dinâmica de atendimento.</p> <p>Organiza o local de atendimento com <i>banner</i>, cadeiras, mesas, formulários e materiais de expediente, fichas numéricas, etc.</p> <p>Realiza avaliação Socioeconômica, conforme critérios definidos em Edital.</p> <p>Emite parecer (deferido ou indeferido) assinado em duas vias, a qual uma é entregue ao aluno e uma fica em posse da CDS.</p> <p>Encaminha ao DSQV a relação de deferidos na avaliação socioeconômica.</p> <p>Fica no aguardo das possíveis interposições de recursos.</p> <p>Verifica se houve a interposição de recursos.</p> <p>Caso haja interposição de recursos, a CDS convoca Assistente Social responsável pelo atendimento para elaboração da defesa.</p> <p>Encaminha a defesa para o DSQV.</p> <p>Inclui no perfil socioeconômico dos alunos cotistas atendidos, no Banco de Dados referente ao exercício acadêmico estabelecido no Edital.</p> <p>Caso haja incongruência entre as informações e os documentos apresentados pelo aluno poderão realizar eventuais visitas domiciliares, conforme estabelecido em Edital.</p>

6 FLUXOGRAMA





6.6.3 COORDENAÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>628</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Realização de curativos de pequena complexidade

1 OBJETIVO

Realizar curativos e procedimentos de enfermagem de pequena complexidade.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 minutos/Diária.

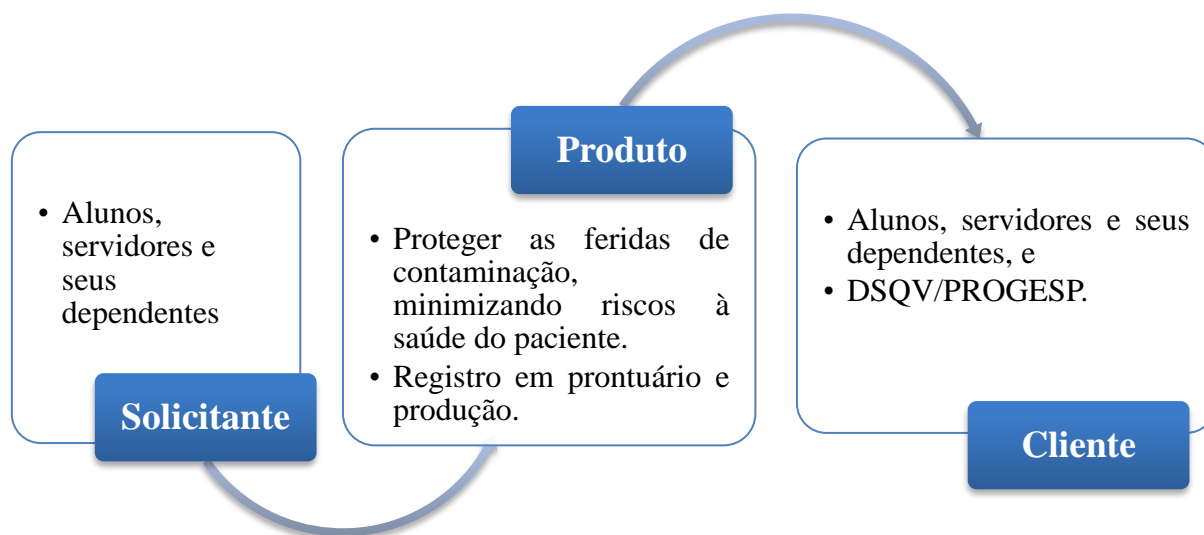
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN nº 311/2007.

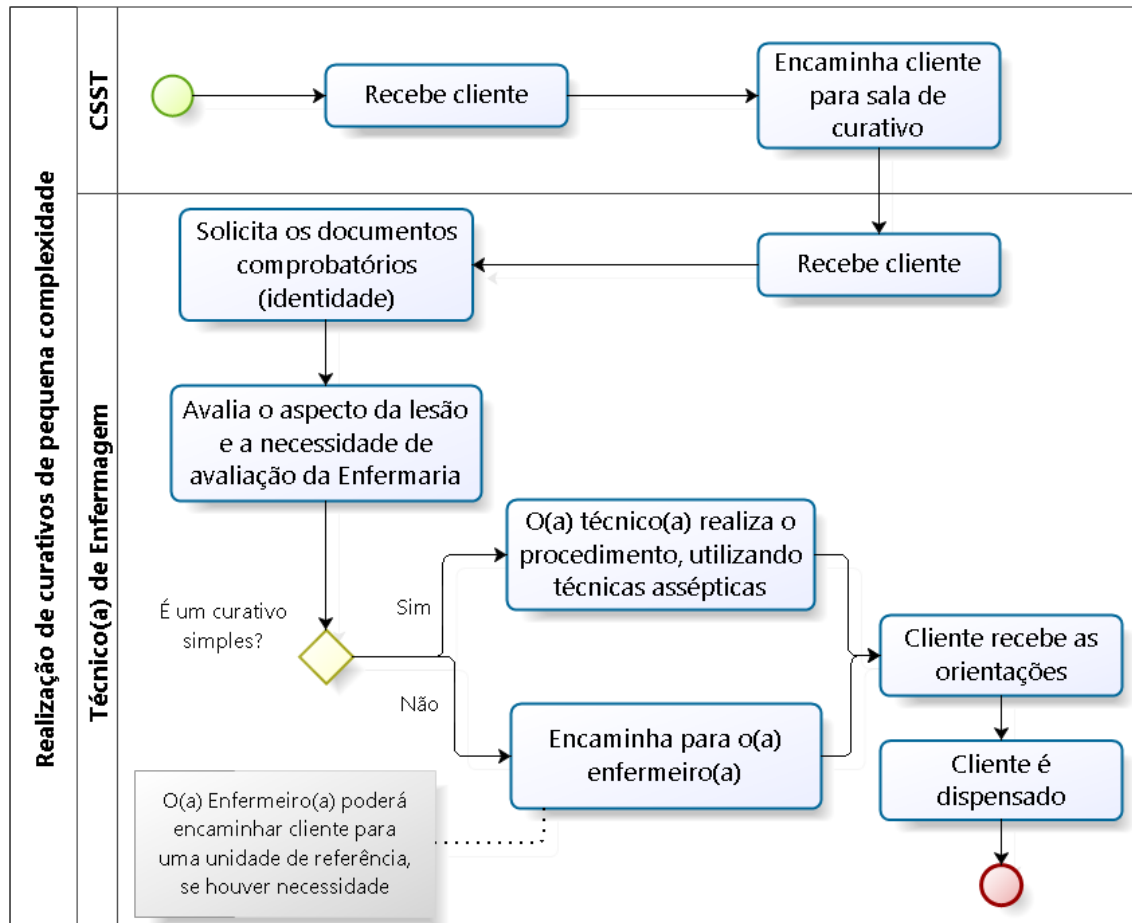
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	629
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe cliente.
	Encaminha cliente para sala de curativo.
Técnico (a) de Enfermagem	Recebe cliente.
	Solicita os documentos comprobatórios (identidade).
	Avalia o aspecto da lesão e a necessidade de avaliação da Enfermaria.
	Se for um curativo simples, o(a) técnico(a) realiza procedimento, utilizando técnicas assépticas.
	Se for um curativo de maior complexidade, este será realizado pelo (a) Enfermeiro (a).
	Cliente recebe as orientações.
	O (a) Enfermeiro (a) poderá encaminhar cliente para uma unidade de referência, se houver necessidade.
Cliente é dispensado.	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>631</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Retirada de pontos cirúrgicos

1 OBJETIVO

Realizar a retirada de pontos cirúrgicos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 minutos/Irregular.

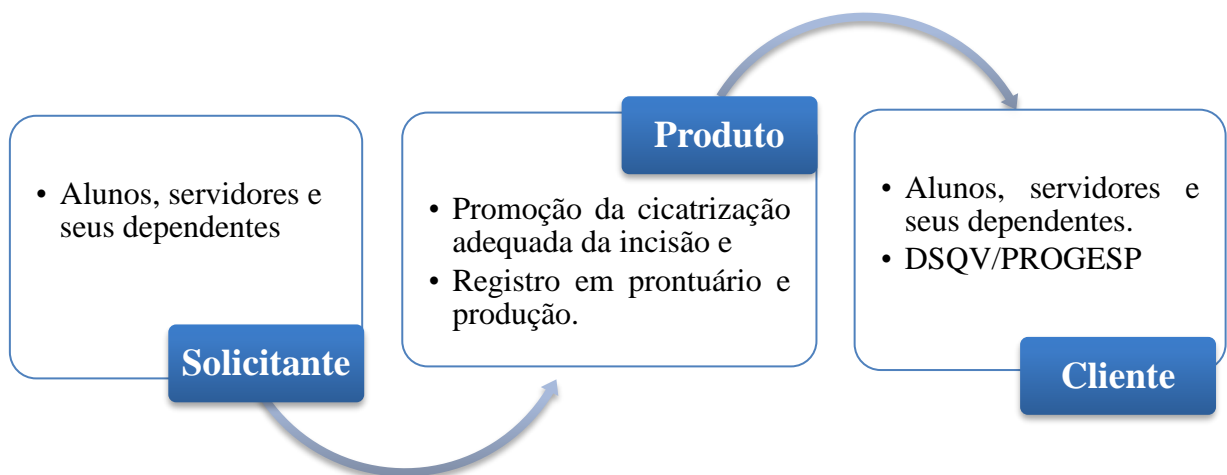
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN - 311/2007.

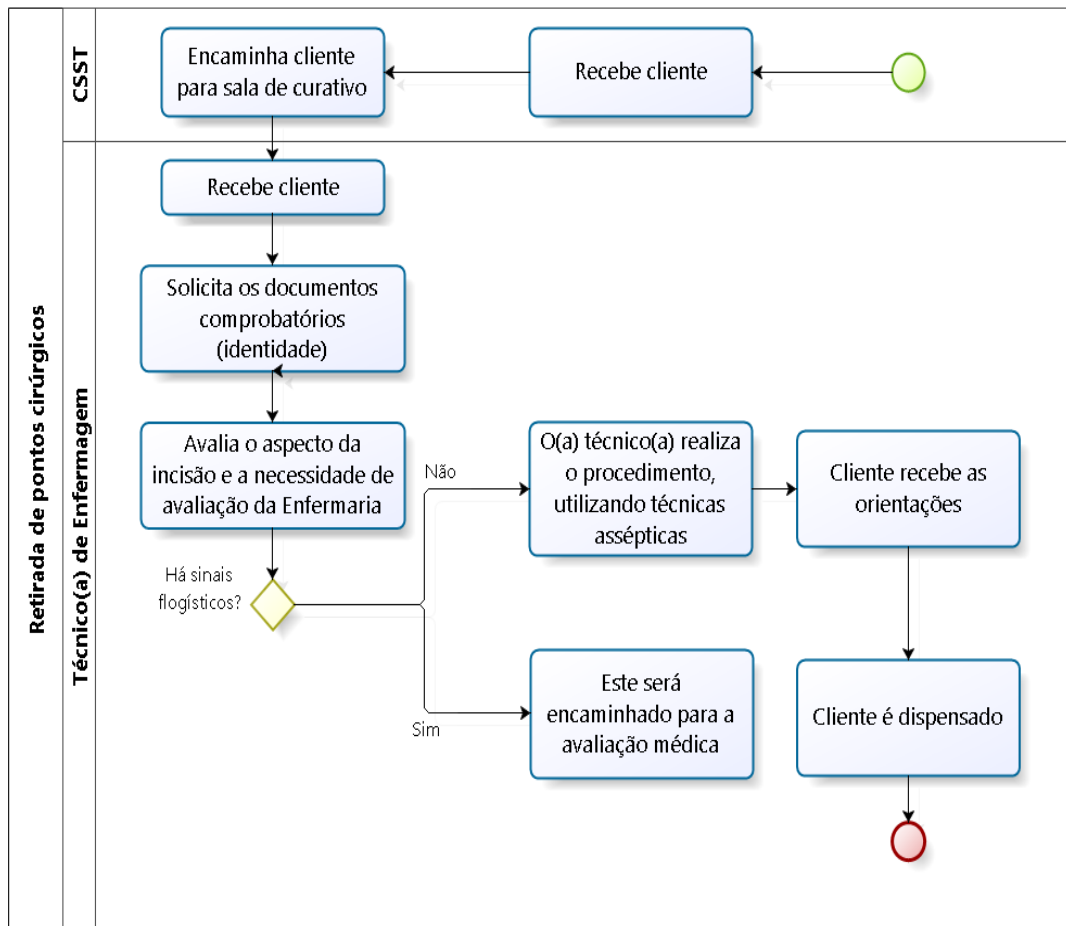
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	632
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe cliente.
	Encaminha cliente para sala de curativo.
Técnico (a) de Enfermagem	Recebe cliente.
	Solicita os documentos comprobatórios (identidade).
	Avalia o aspecto da incisão e a necessidade de avaliação da Enfermaria.
	Se não houver sinais flogísticos (edema, rubor, calor, dor) ou deiscência (abertura espontânea) o(a) técnico(a) realiza procedimento utilizando técnicas assépticas.
	Se houver sinais logísticos ou deiscência, este será encaminhado para a avaliação médica.
	Cliente recebe as orientações
	Cliente é dispensado.

6 FLUXOGRAMA



	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>633</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Medicamentos injetáveis

1 OBJETIVO

Administrar medicamentos injetáveis com a apresentação de receita médica.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 minutos/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN - 311/2007.

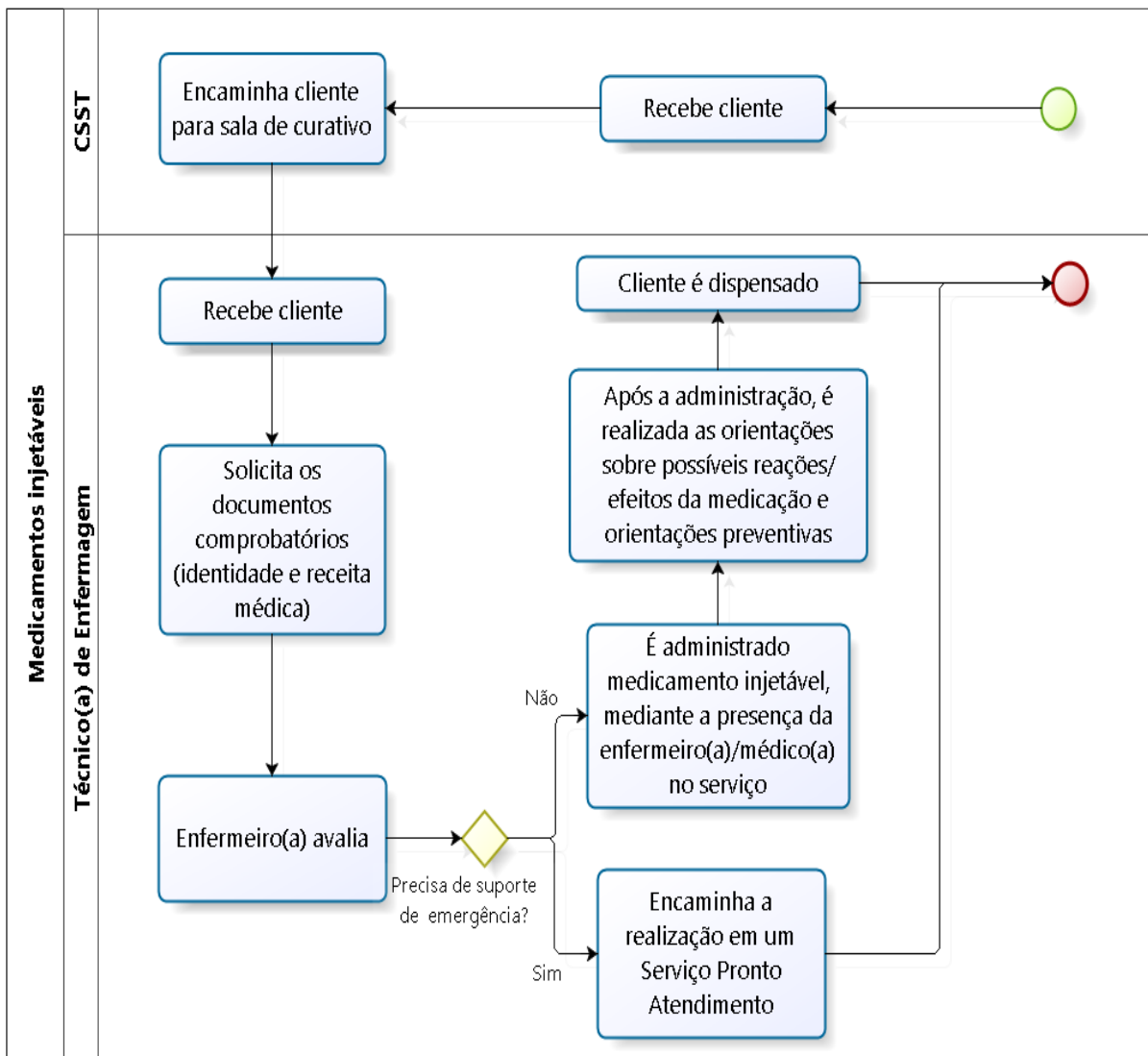
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe cliente.
	Encaminha cliente para sala de curativo.
Técnico (a) de Enfermagem	Recebe cliente.
	Solicita os documentos comprobatórios (identidade e receita médica).
	Se o(a) Enfermeiro(a) avaliar que a medicação precisa de um suporte de

EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) de Enfermagem	emergência devido a possíveis reações da droga, encaminha a realização em um Serviço de Pronto Atendimento.
	Se o medicamento tiver indicação de realização em nível ambulatorial, é administrado medicamento injetável, mediante a presença do (a) Enfermeiro(a)/Médico(a) no serviço.
	Após a administração, são realizadas as orientações sobre possíveis reações/efeitos da medicação e orientações preventivas.
	Cliente é dispensado.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	635
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Monitoramento dos sinais vitais e observação dos clientes em repouso

1 OBJETIVO

Monitorar os sinais vitais e observar os pacientes que estiverem em repouso.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN - 311/2007.

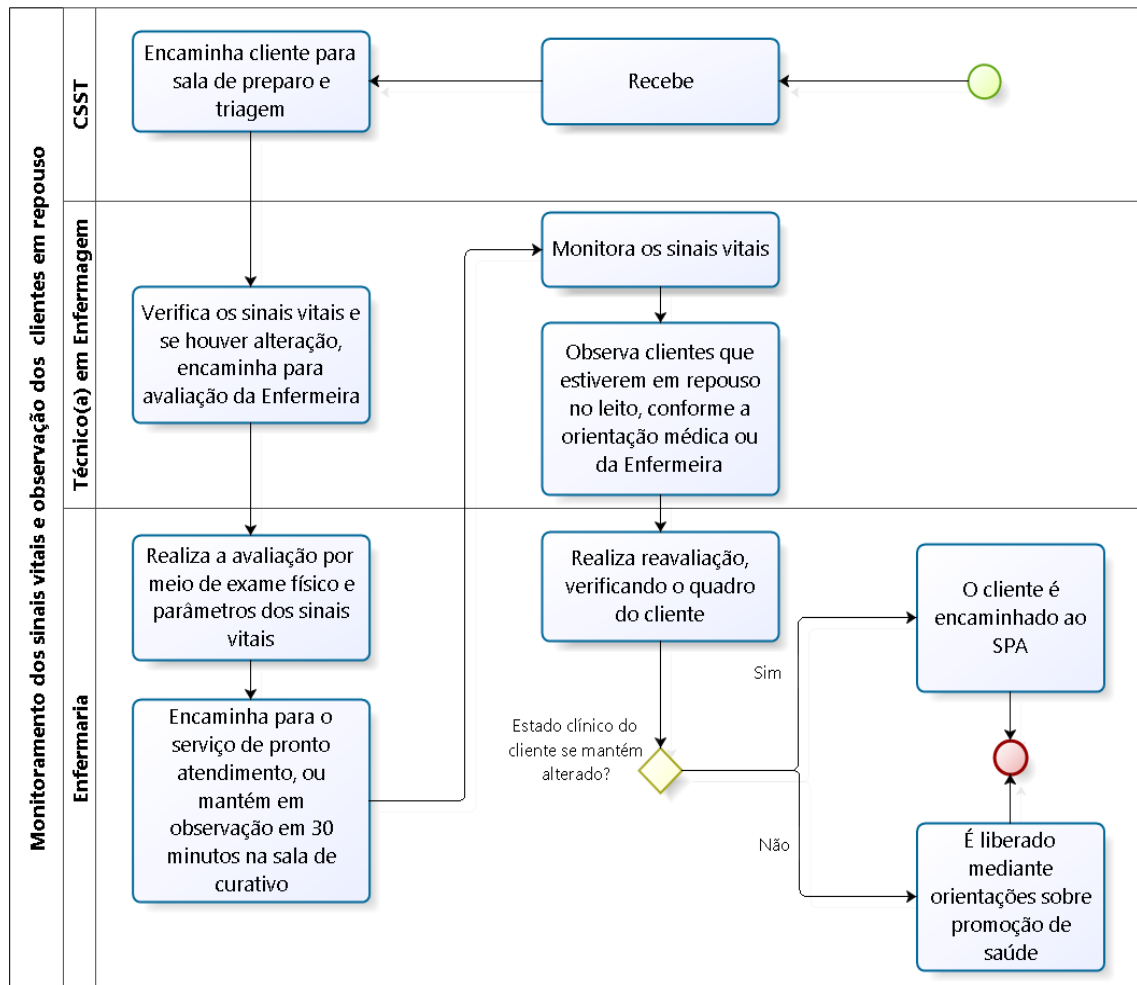
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe.
	Encaminha cliente para sala de preparo e triagem.
Técnico (a) de Enfermagem	Verifica os sinais vitais e se houver alteração, encaminha para avaliação da Enfermeira.
Enfermaria	Realiza a avaliação por meio de exame físico e parâmetros dos sinais

EXECUTOR	AÇÃO
	vitais. Encaminha para o Serviço de Pronto Atendimento ou mantém em observação em 30 minutos na sala de curativo.
Técnico (a) de Enfermagem	Monitora os sinais vitais. Observa clientes que estiverem em repouso no leito, conforme a orientação médica ou da Enfermeira.
Enfermeira	Realiza reavaliação, verificando o quadro do cliente. Se os sinais clínicos do cliente se mantiverem alterados, cliente é encaminhado ao SPA. Se houver melhora do quadro, é liberado mediante orientações sobre promoção de saúde.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	637
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Preparação dos kits de instrumentais para a sala de curativo
1 OBJETIVO

Preparar os *kits* de instrumentais necessários para a realização dos curativos a fim de que estes possam ser esterilizados.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

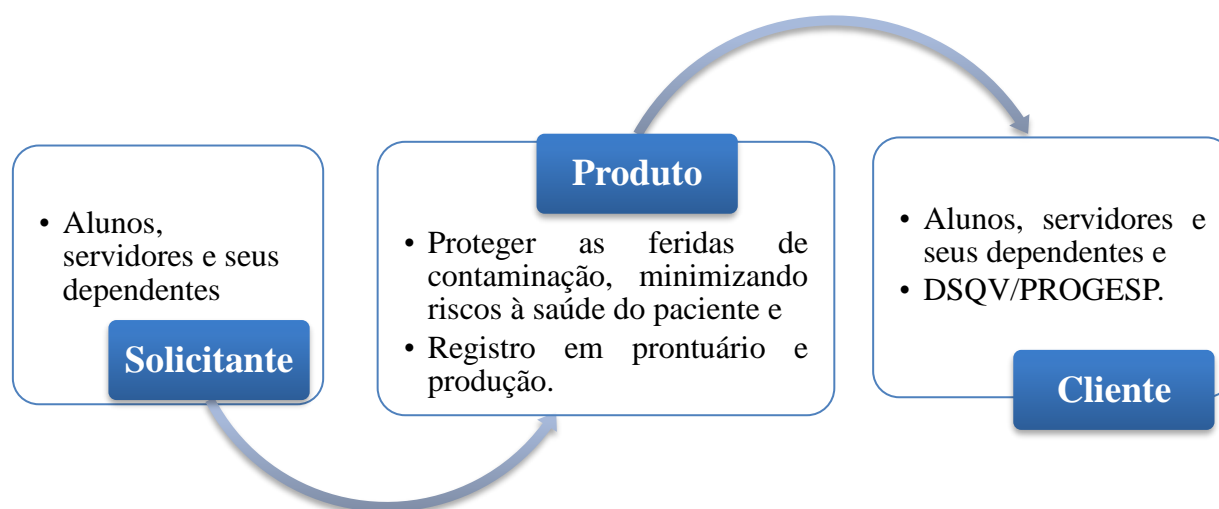
30 minutos/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN - 311/2007.

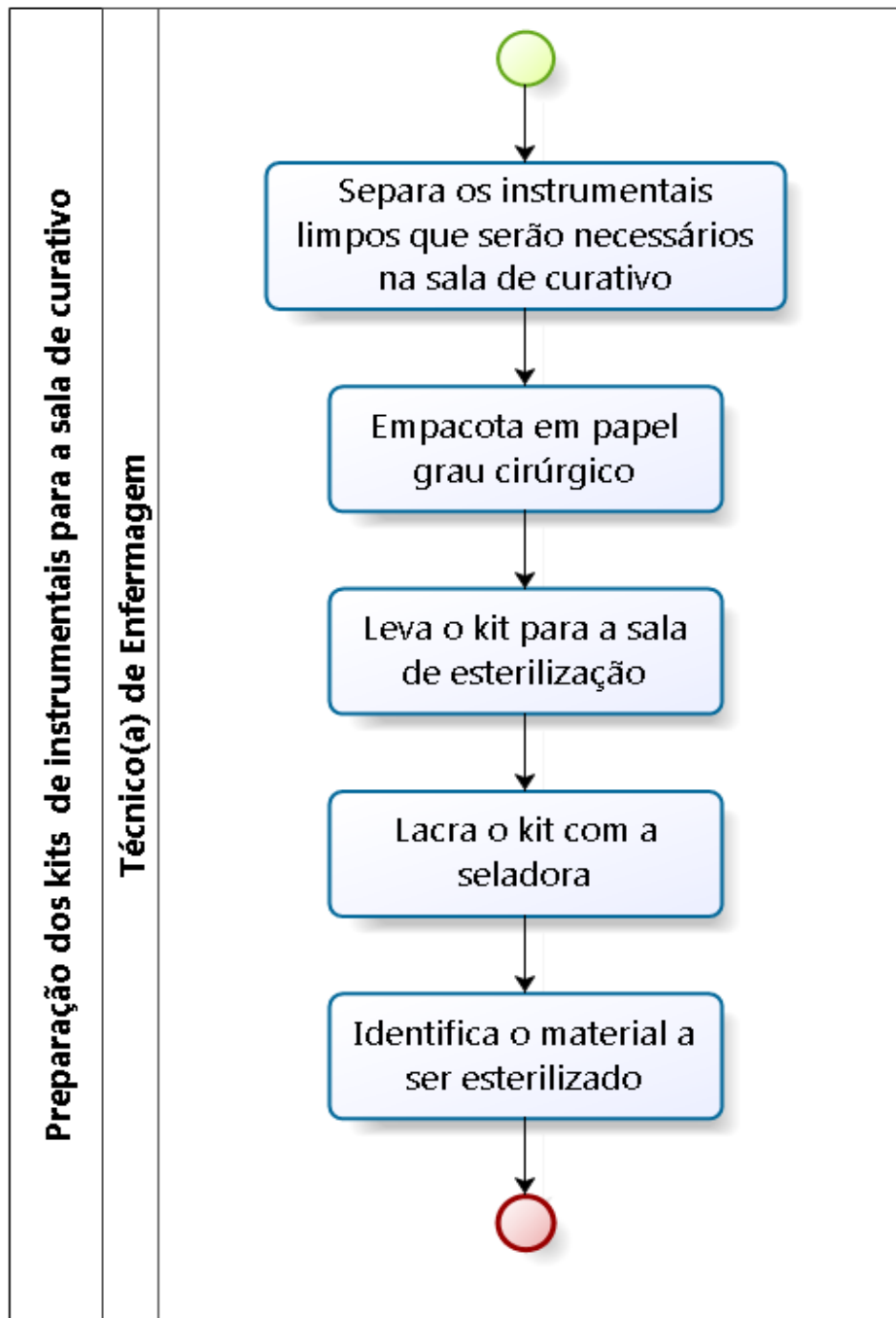
5 DESCRIÇÃO


EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) de Enfermagem	Separa os instrumentais limpos que serão necessários na sala de curativo.
	Empacota em papel grau cirúrgico.
	Leva o <i>kit</i> para a sala de esterilização.
	Lacra o <i>kit</i> com a seladora.

 UFAM	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>638</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	Identifica o material a ser esterilizado.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	639
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Preparação de compressa morna ou gelada
1 OBJETIVO

Preparar compressa morna ou gelada para alívio da dor ou edema.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

45 minutos/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN - 311/2007.

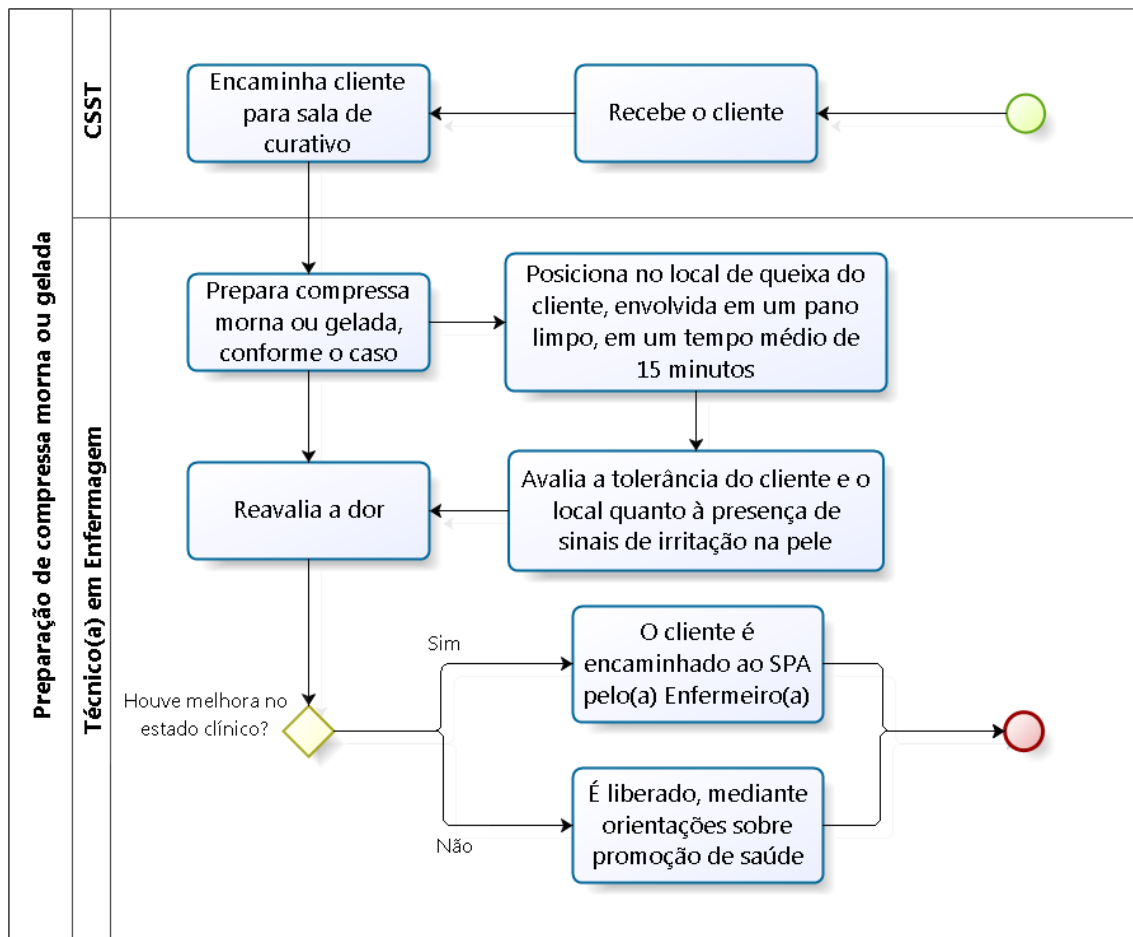
5 DESCRIÇÃO


EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe o cliente. Encaminha cliente para sala de curativo.
Técnico (a) em Enfermagem	Prepara compressa morna ou gelada, conforme o caso. Posiciona no local de queixa do cliente, envolvida em um pano limpo em um tempo médio de 15 minutos. Avalia a tolerância do cliente e o local quanto à presença de sinais de

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	640
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) em Enfermagem	irritação na pele.
	Reavalia a dor.
	Se os sinais clínicos do cliente se mantiverem alterado, é encaminhado ao SPA pelo (a) Enfermeiro (a).
	Se houver melhora do quadro é liberado, mediante orientações sobre promoção de saúde.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>641</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Consultas de pré-natal

1 OBJETIVO

Realizar consultas de pré-natal de baixo risco à mulher gestante.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

45 minutos/Irregular.

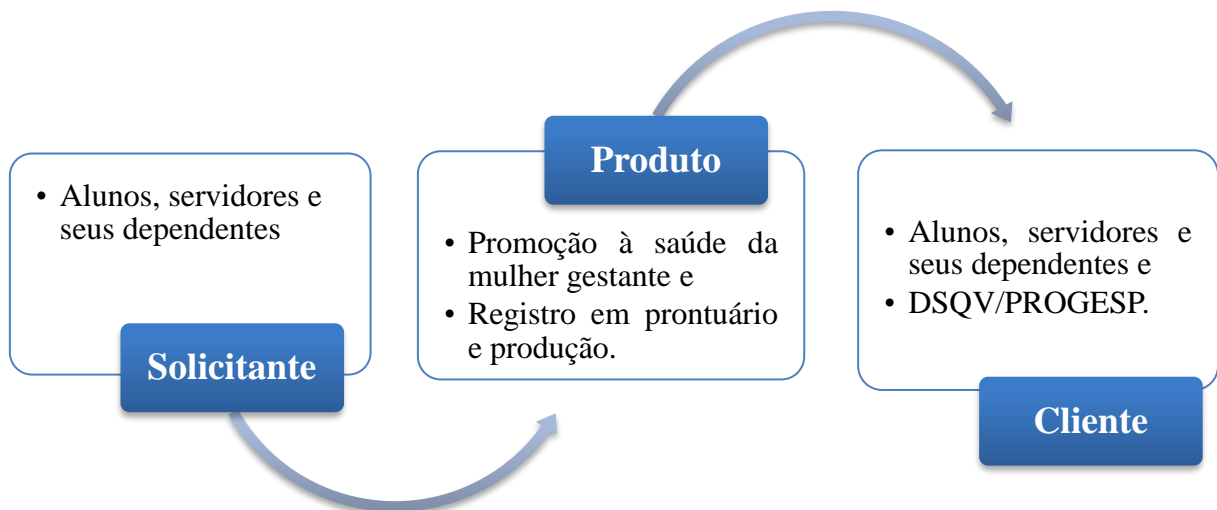
3 RECURSOS/TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

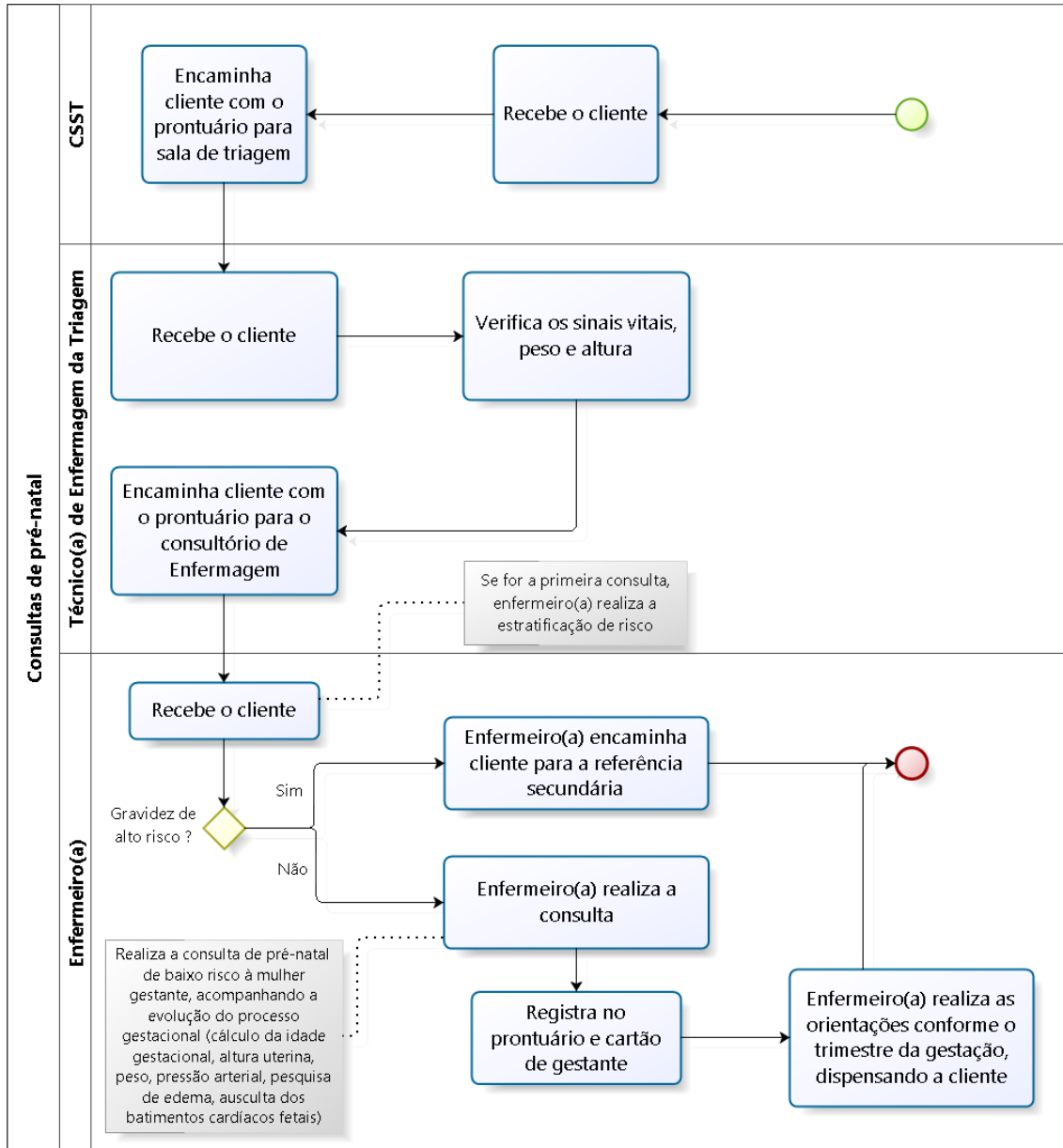
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	642
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe o cliente.
	Encaminha cliente com o prontuário para sala de triagem.
Técnico (a) de Enfermagem	Recebe o cliente.
	Verifica os sinais vitais, peso e altura.
	Encaminha cliente com o prontuário para o consultório de Enfermagem.
Enfermeiro (a)	Recebe cliente. <u>Obs.:</u> Se for a primeira consulta, enfermeiro(a) realiza a estratificação de risco.
	Verifica o grau de risco da gravidez.
	Se for gravidez de alto risco, Enfermeiro(a) encaminha cliente para a referência secundária.
	Se for gravidez de baixo risco, Enfermeiro(a) realiza a consulta.
	Realiza a consulta de pré-natal de baixo risco à mulher gestante, acompanhando a evolução do processo gestacional (cálculo da idade gestacional, altura uterina, peso, pressão arterial, pesquisa de edema, ausculta dos batimentos cardíacos fetais).
	Registra no prontuário e cartão de gestante.
	Enfermeiro(a) realiza as orientações conforme o trimestre da gestação, dispensando a cliente.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	644
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Planejamento familiar

1 OBJETIVO

Realizar consultas de enfermagem no Planejamento familiar.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 minutos/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

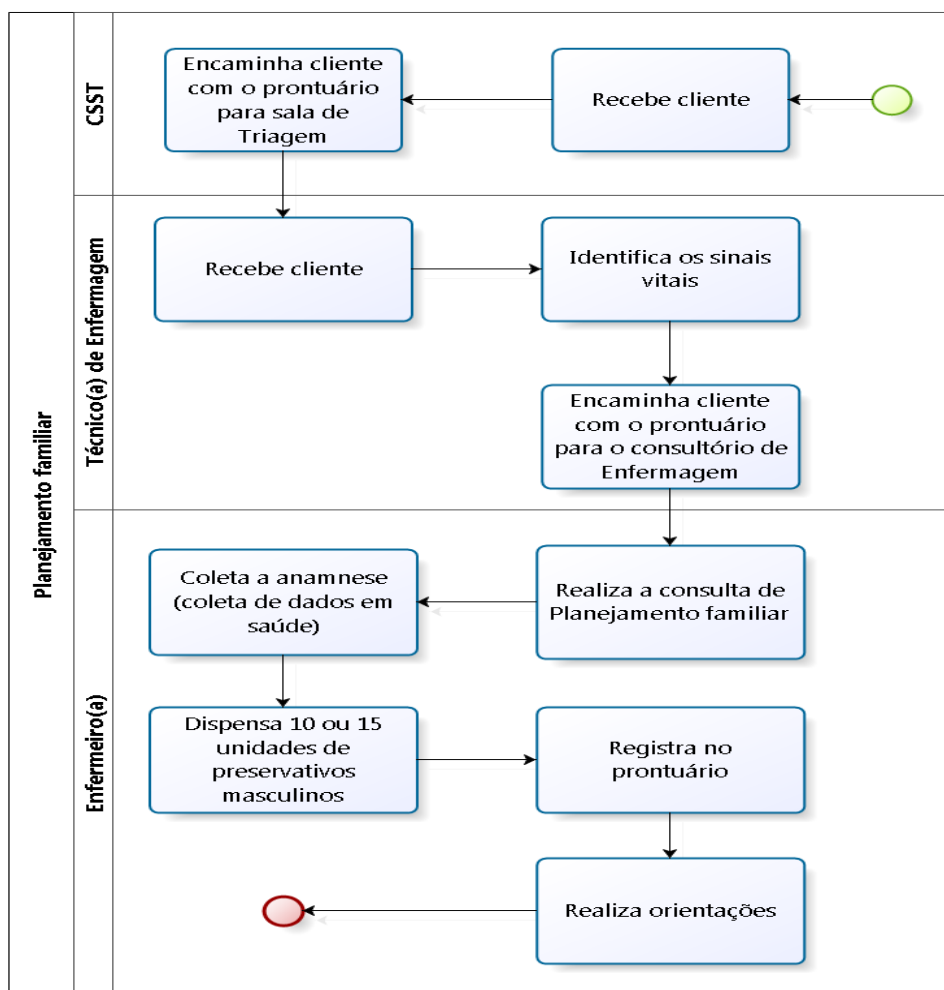
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>645</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe cliente.
	Encaminha cliente com o prontuário para sala de Triagem.
Técnico (a) de Enfermagem	Recebe cliente.
	Identifica os sinais vitais.
	Encaminha cliente com o prontuário para o consultório de Enfermagem.
Enfermeiro(a)	Realiza a consulta de Planejamento familiar.
	Coleta a anamnese (coleta de dados em saúde).
	Dispensa 10 ou 15 unidades de preservativos masculinos.
	Registra no prontuário.
	Realiza orientações.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	646
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Coleta de material colpocitológico para o exame de Papanicolau

1 OBJETIVO

Realizar coleta de material colpocitológico para o exame de Papanicolau.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

45 minutos/Semanal.

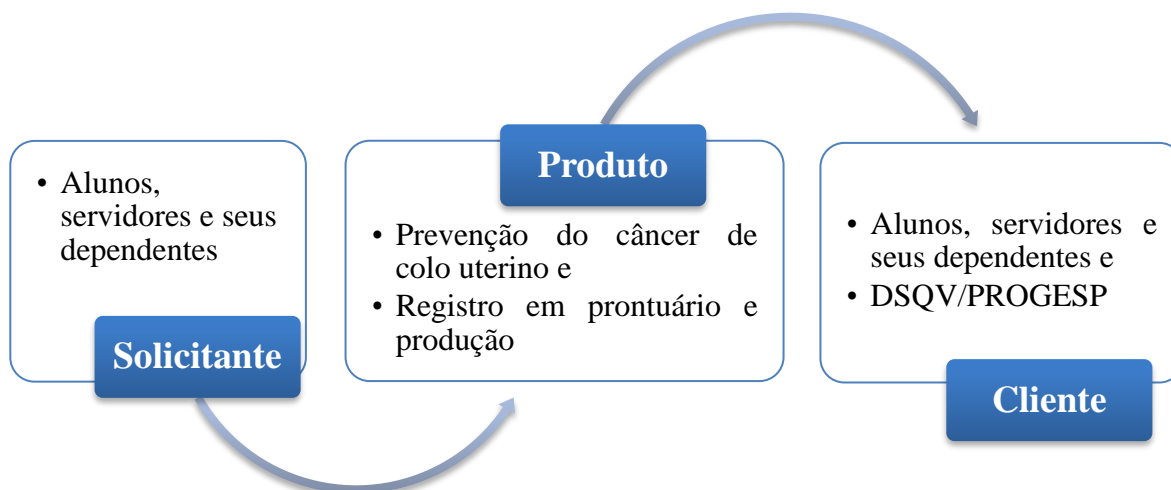
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN nº 311/2007.

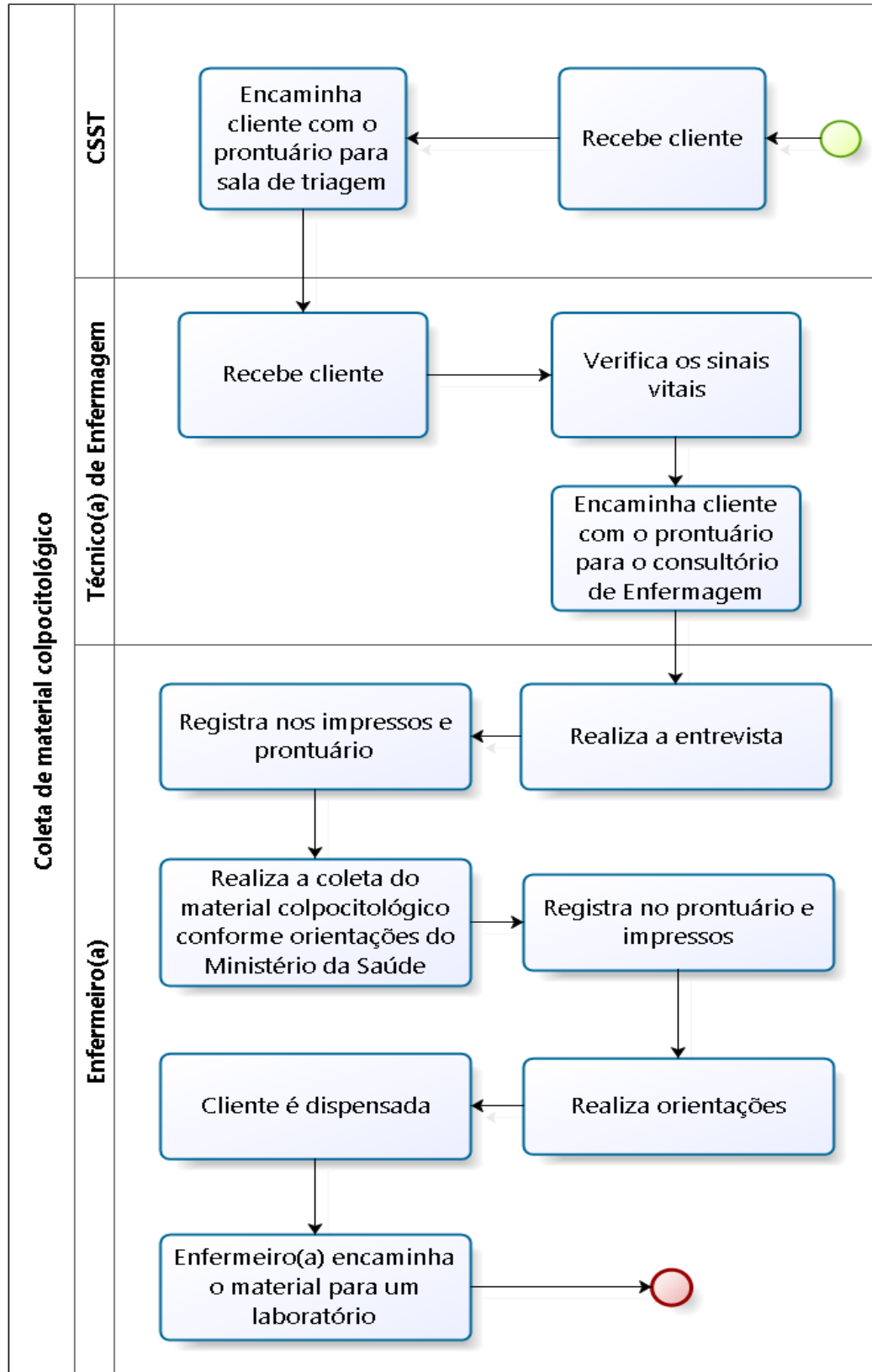
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>647</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
CSST	Recebe cliente.
	Encaminha cliente com o prontuário para sala de triagem.
Técnico (a) de Enfermagem	Recebe cliente.
	Verifica os sinais vitais.
	Encaminha cliente com o prontuário para o consultório de Enfermagem.
Enfermeiro (a)	Realiza a entrevista.
	Registra nos impressos e prontuário.
	Realiza a coleta do material colpocitológico conforme orientações do Ministério da Saúde.
	Registra no prontuário e impressos.
	Realiza orientações.
	Cliente é dispensada.
	Enfermeiro (a) encaminha o material para um laboratório.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>649</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Inspeção dermatológica para atividades na piscina

1 OBJETIVO

Realizar a avaliação dermatológica dos alunos e servidores para atividades na piscina.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 minutos/Irregular.

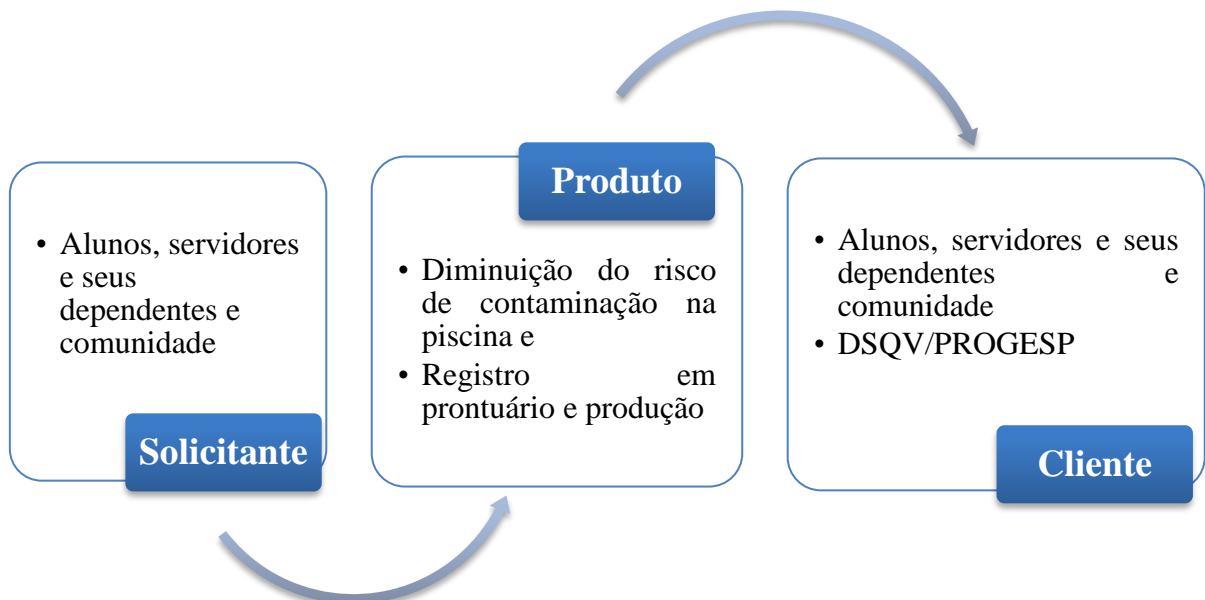
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

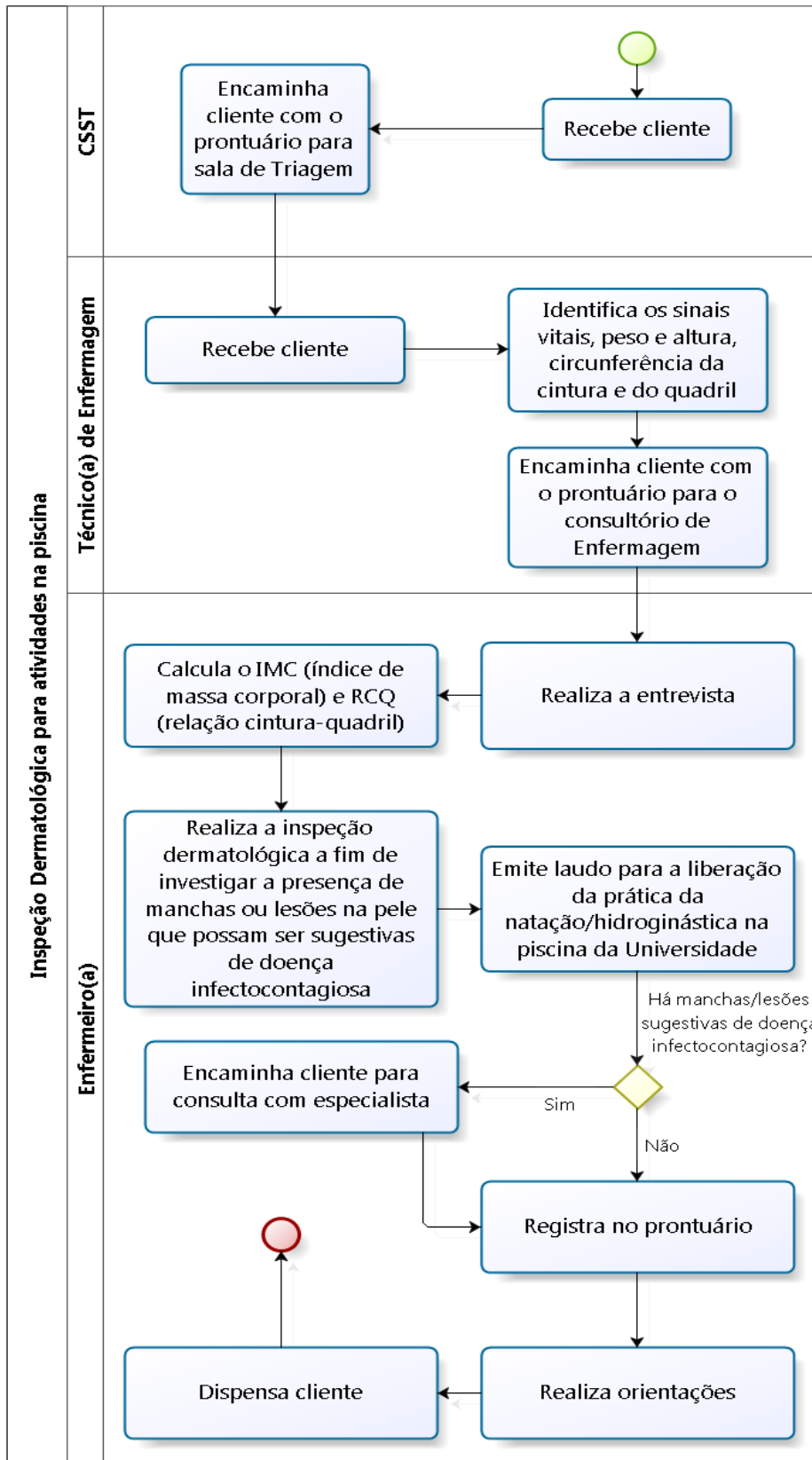
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>650</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CSST</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Encaminha cliente com o prontuário para sala de Triagem.</p>
<p>Técnico (a) de Enfermagem</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Identifica os sinais vitais, peso e altura, circunferência da cintura e do quadril.</p>
	<p>Encaminha cliente com o prontuário para o consultório de Enfermagem.</p>
<p>Enfermeiro (a)</p>	<p>Realiza a entrevista.</p>
	<p>Calcula o IMC (índice de massa corporal) e RCQ (relação cintura-quadril).</p>
	<p>Realiza a inspeção dermatológica a fim de investigar a presença de manchas ou lesões na pele que possam ser sugestivas de doença infectocontagiosa.</p>
	<p>Emite laudo para a liberação da prática da natação/hidroginástica na piscina da Universidade. <u>Obs.:</u> Se houver manchas ou lesões sugestivas de doença infectocontagiosa, encaminha cliente para consulta com especialista.</p>
	<p>Registra no prontuário.</p>
	<p>Realiza orientações.</p>
	<p>Dispensa cliente.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	652
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Procedimentos de enfermagem de maior complexidade e conhecimento técnico

1 OBJETIVO

Realizar os procedimentos de enfermagem que exijam maior complexidade e conhecimento técnico.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Irregular.

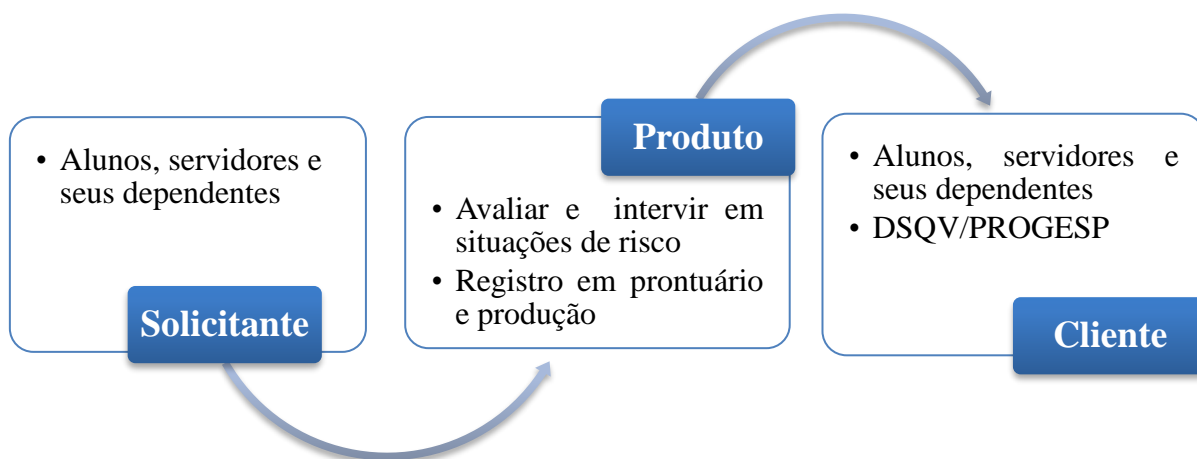
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

5 DESCRIÇÃO

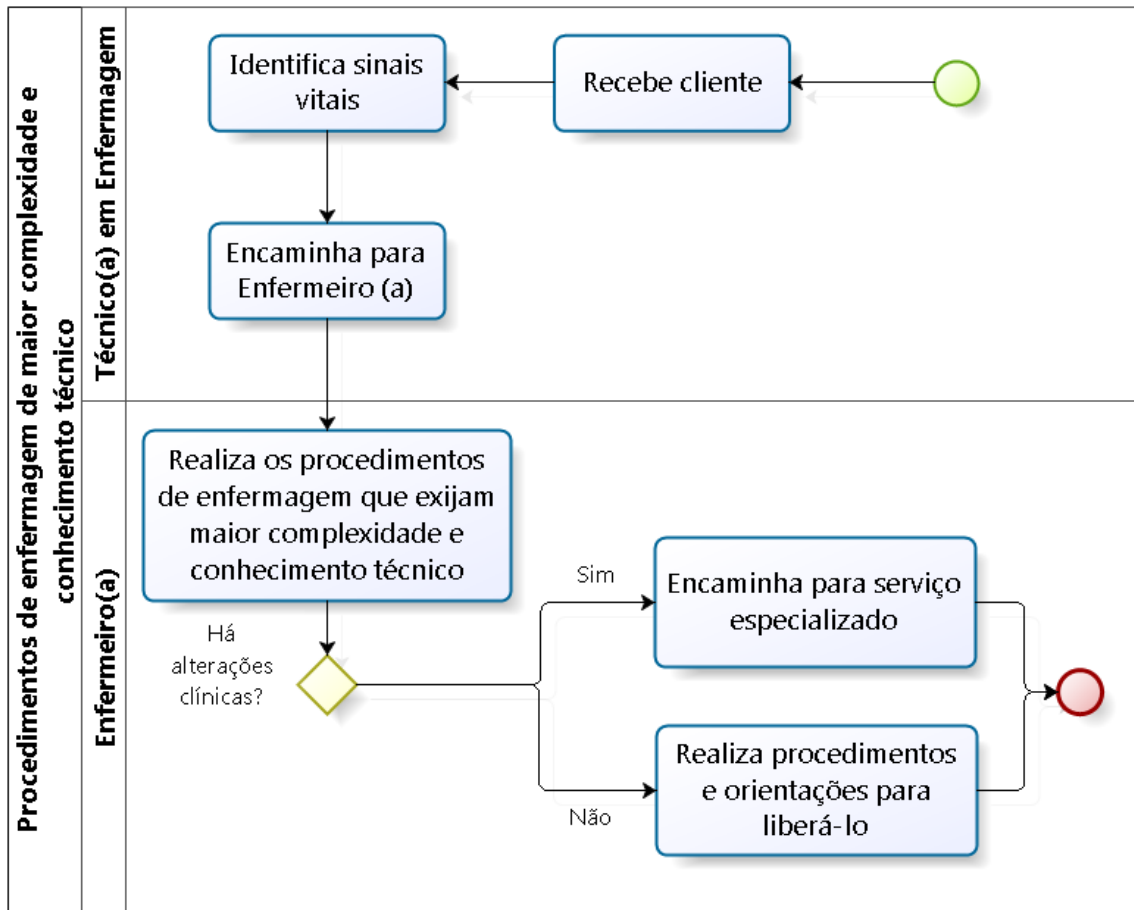


EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) em Enfermagem	Recebe cliente. Identifica sinais vitais.

 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>653</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
	Encaminha para Enfermeiro (a).
Enfermeiro (a)	Realiza os procedimentos de enfermagem que exijam maior complexidade e conhecimento técnico.
	Verifica se há alterações clínicas.
	Se houver alterações clínicas evidentes, encaminha para serviço especializado.
	Se cliente está estável, realiza procedimentos e orientações para liberá-lo.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>654</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Estatística mensal de controle e estoque dos imunobiológicos, seringas e doses aplicadas

1 OBJETIVO

Realizar a estatística mensal de controle e estoque dos imunobiológicos, seringas e doses aplicadas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Mensal.

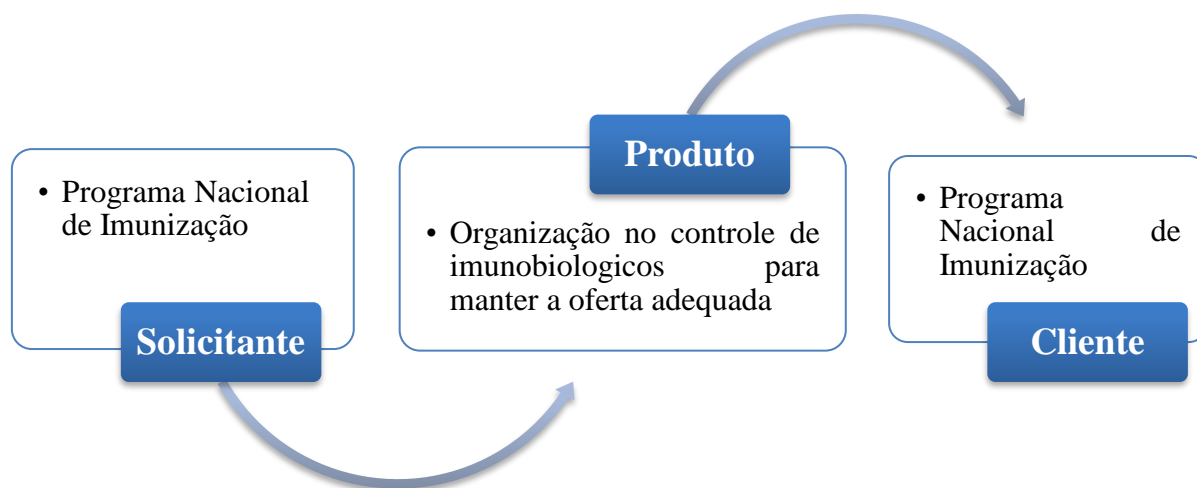
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

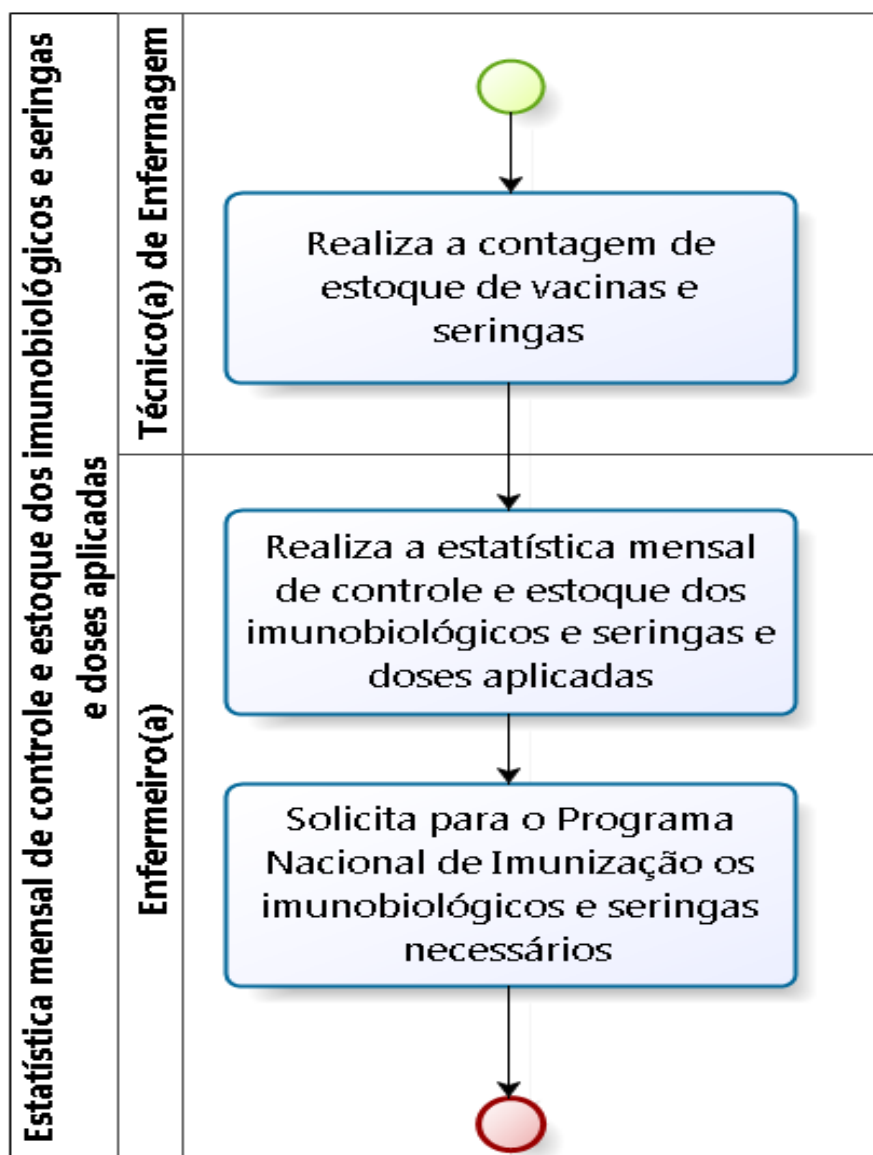
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">655</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) de Enfermagem	Realiza a contagem de estoque de vacinas e seringas.
Enfermeiro (a)	<p>Realiza a estatística mensal de controle e estoque dos imunobiológicos, seringas e doses aplicadas.</p> <p>Solicita para o Programa Nacional de Imunização os imunobiológicos e seringas necessários.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>656</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Levantamento de materiais necessários para o funcionamento do serviço de enfermagem nos diversos setores

1 OBJETIVO

Realizar o levantamento de materiais necessários para o funcionamento do serviço de enfermagem nos diversos setores.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Semanal.

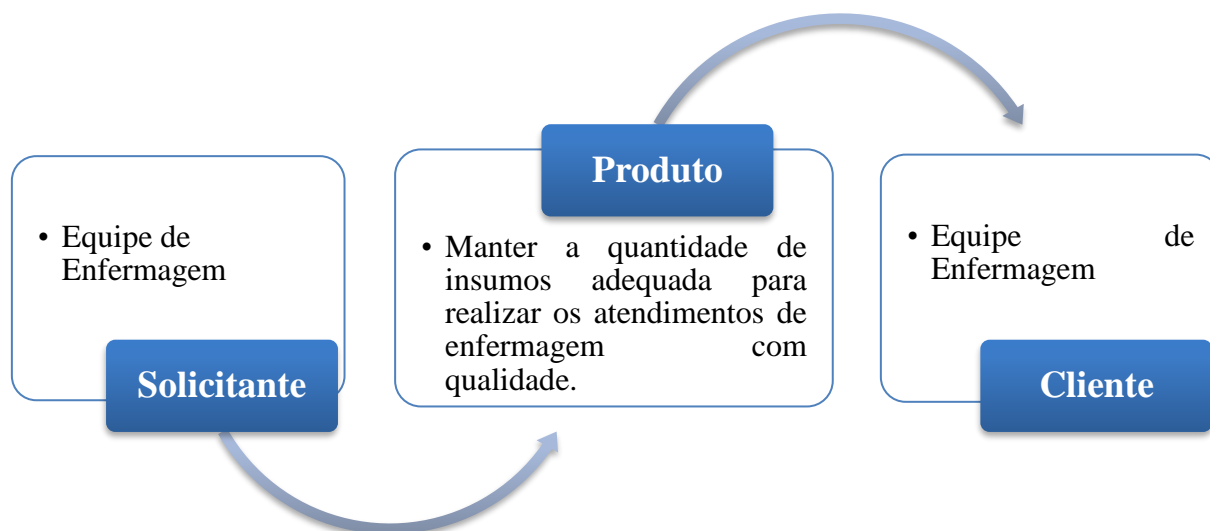
3 RECURSOS/TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

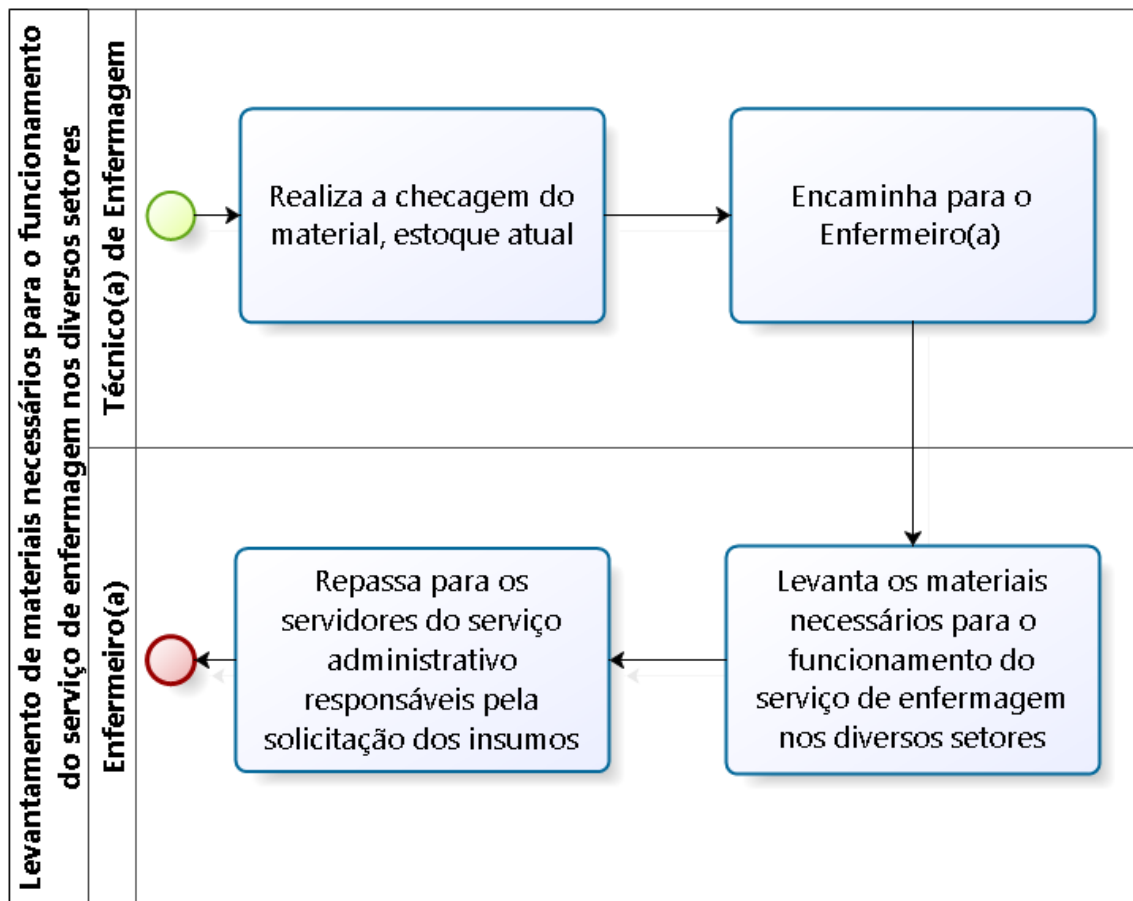
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">657</p>
--	--	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) de Enfermagem	<p>Realiza a checagem do material, estoque atual.</p> <p>Encaminha para o Enfermeiro (a).</p>
Enfermeiro (a)	<p>Levanta os materiais necessários para o funcionamento do serviço de enfermagem nos diversos setores.</p> <p>Repassa para os servidores do serviço administrativo responsáveis pela solicitação dos insumos.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>658</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Promoção de ações de educação e de saúde para a comunidade

1 OBJETIVO

Planejar e desenvolver ações de educação e promoção de saúde para a comunidade.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Irregular.

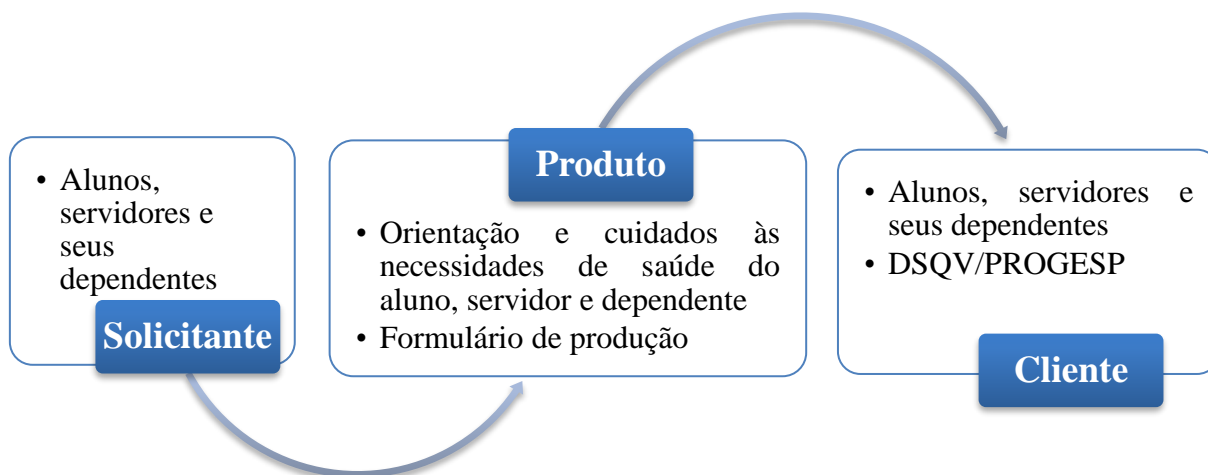
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

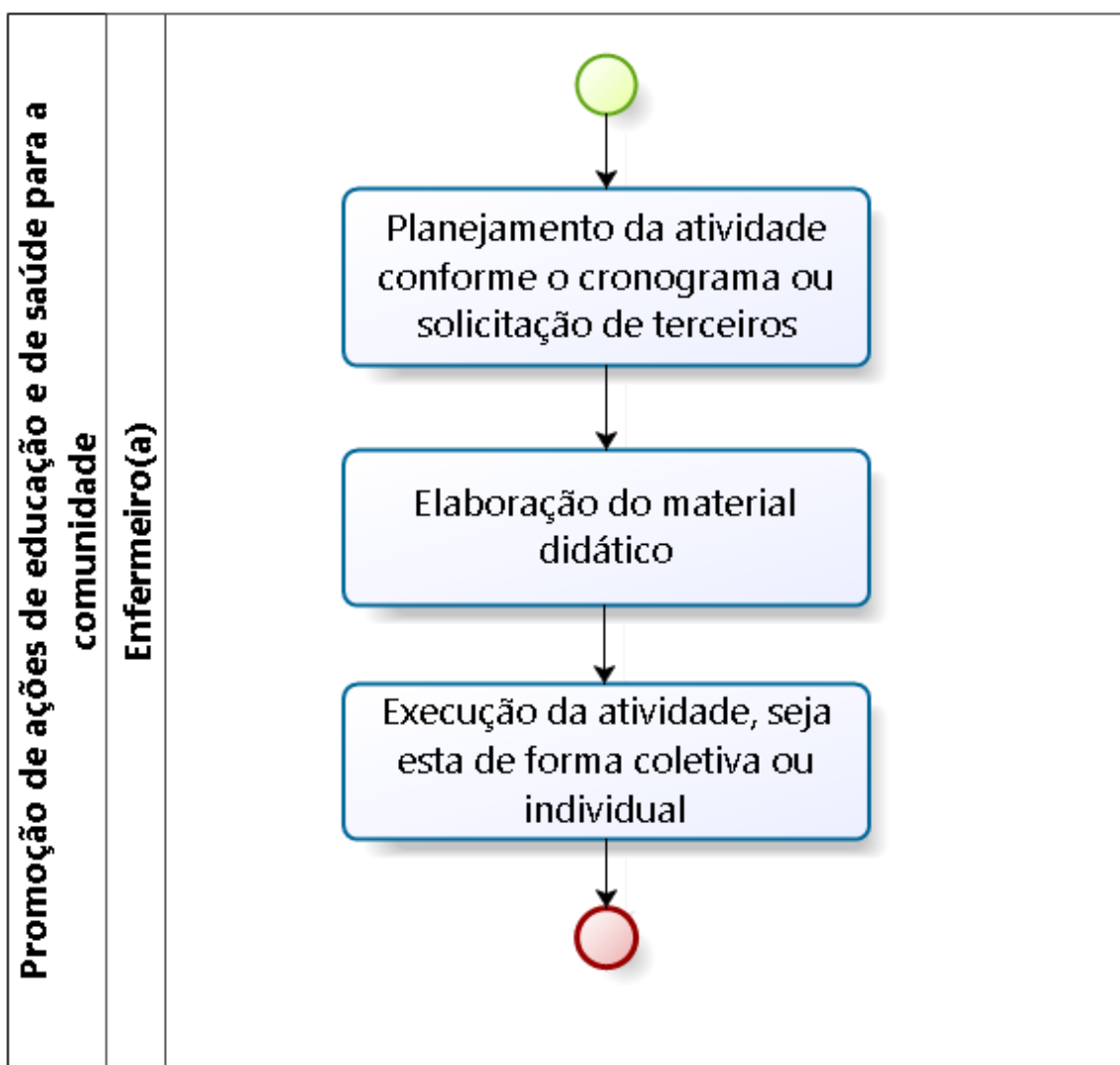
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>659</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Enfermeiro (a)</p>	<p>Planeja a atividade conforme o cronograma ou solicitação de terceiros.</p>
	<p>Elabora o material didático.</p>
	<p>Executa a atividade, seja esta de forma coletiva ou individual.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>660</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Ações de educação continuada com a equipe

1 OBJETIVO

Planejar e desenvolver ações de educação continuada com a equipe.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 minutos/Irregular.

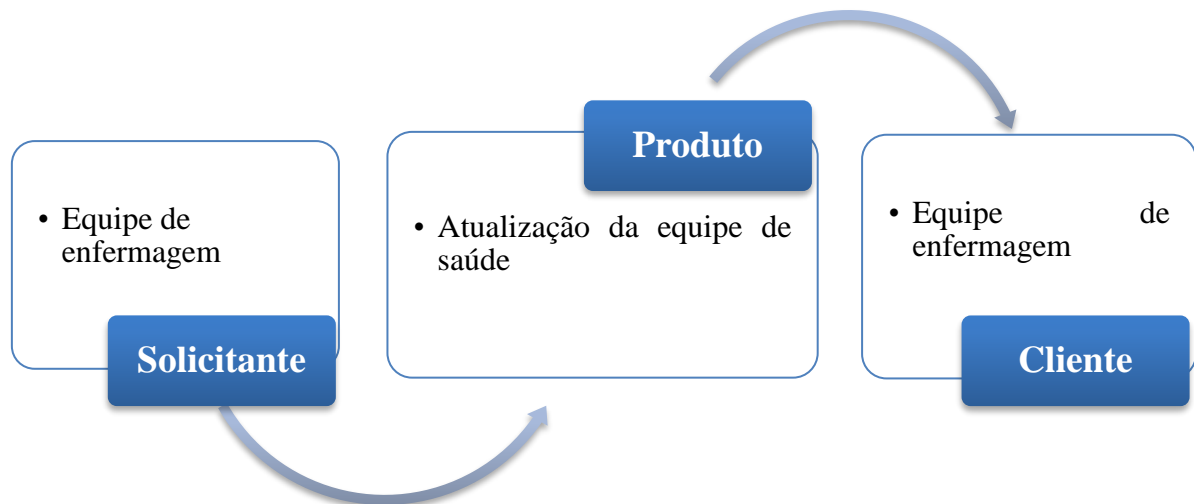
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

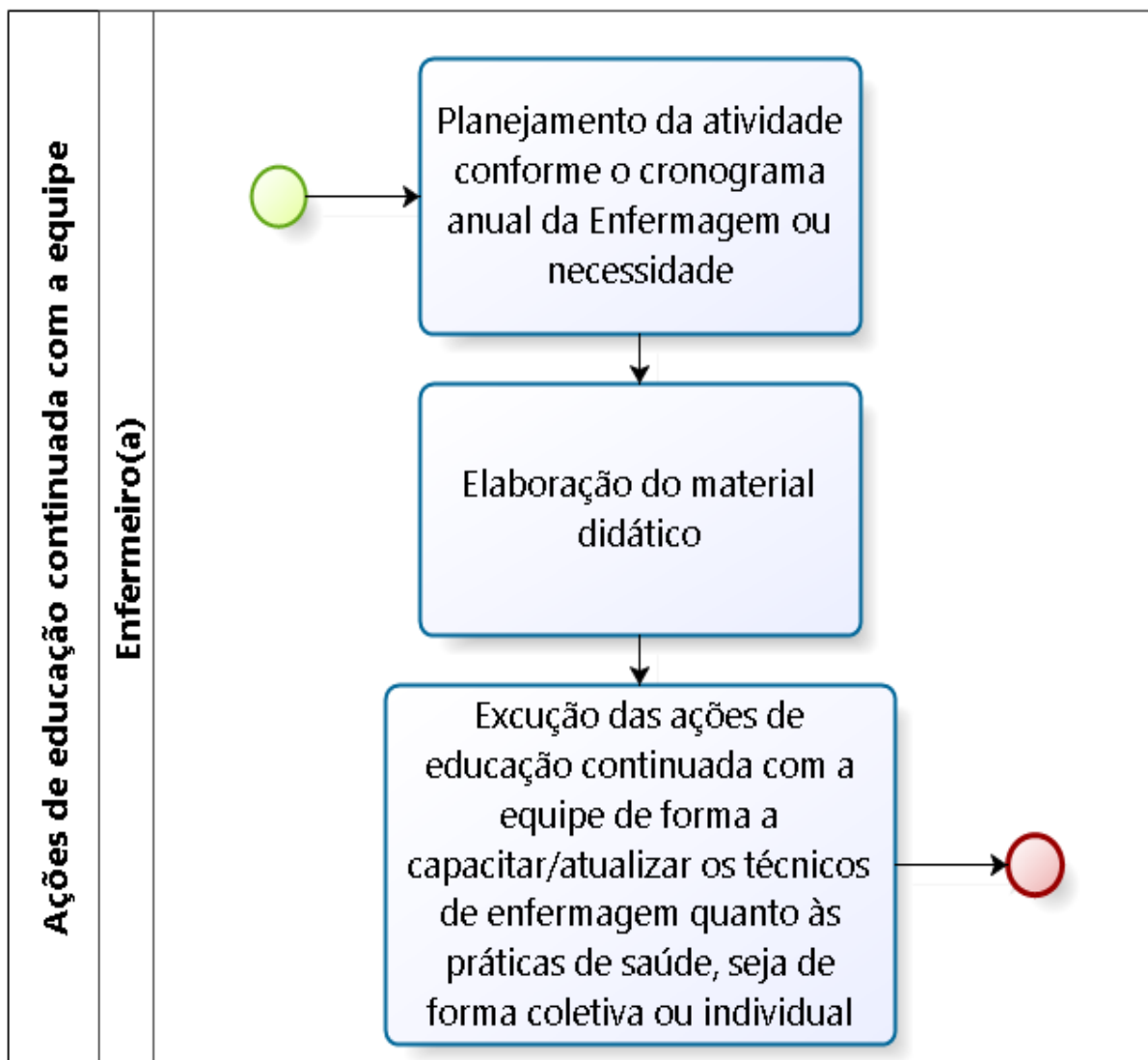
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>661</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Enfermeiro (a)</p>	<p>Planeja a atividade conforme o cronograma anual da Enfermagem ou necessidade.</p>
	<p>Elabora o material didático.</p>
	<p>Executa as ações de educação continuada com a equipe de forma a capacitar/atualizar os técnicos de enfermagem quanto às práticas de saúde, seja de forma coletiva ou individual.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>662</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Preparo de materiais

1 OBJETIVO

Preparar materiais (medidas eficazes deverão ser estabelecidas no processamento destes artigos), visando a minimizar o risco de infecção hospitalar nos clientes atendidos nesta unidade.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 minutos/Diária.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

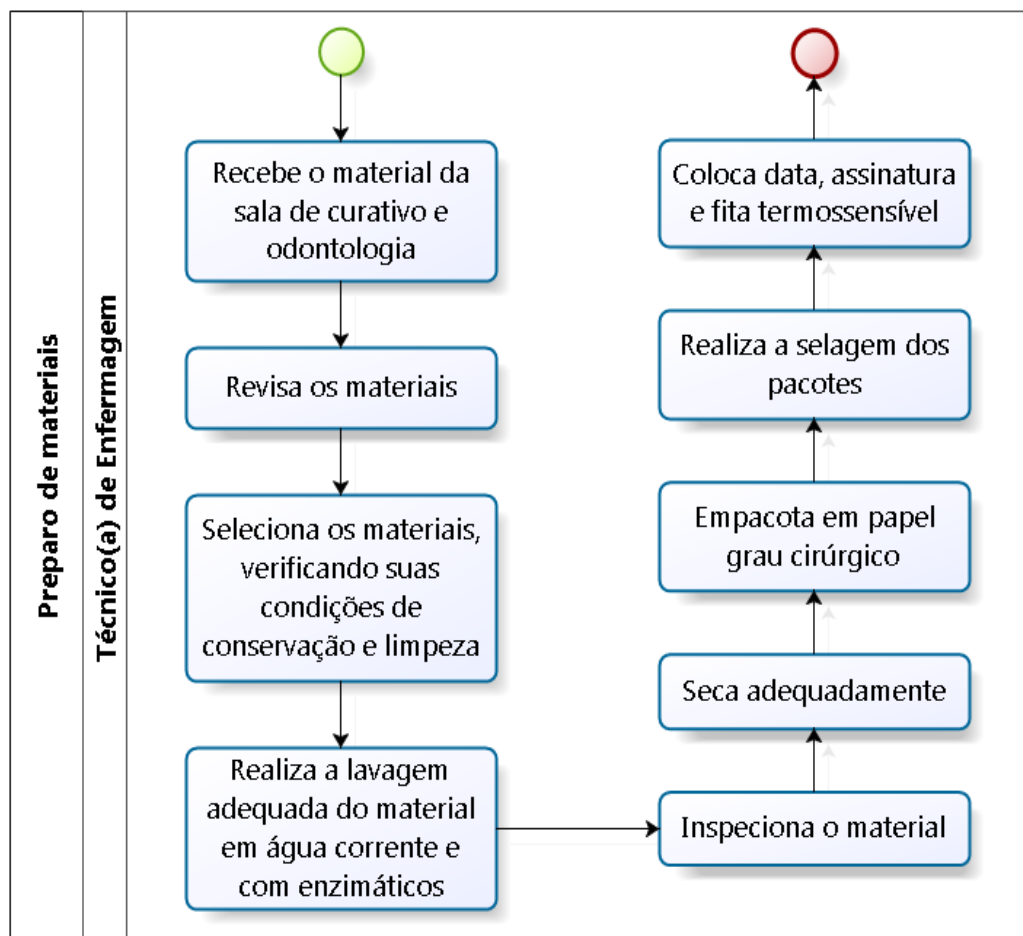
Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012- Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) de Enfermagem	Recebe o material da sala de curativo e odontologia.
	Revisa os materiais.
	Seleciona os materiais, verificando suas condições de conservação e limpeza.
	Realiza a lavagem adequada do material em água corrente e com enzimáticos.
	Inspecciona o material.
	Seca adequadamente.
	Empacota em papel grau cirúrgico.
	Realiza a selagem dos pacotes.
	Coloca data, assinatura e fita termossensível.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	664
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Esterilização propriamente dita

1 OBJETIVO

Diminuir o risco de infecção cruzada.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

01h/Diária.

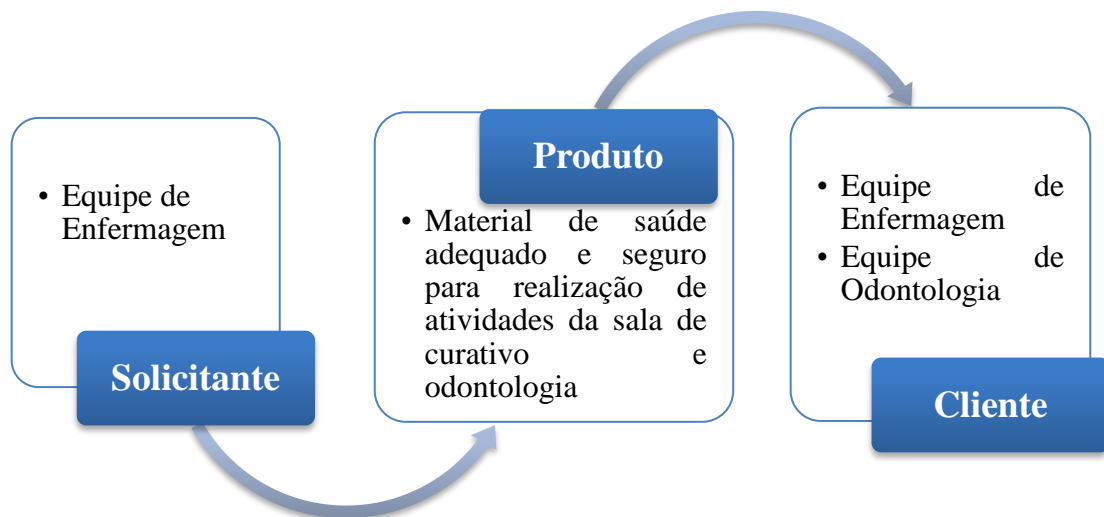
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012- Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

5 DESCRIÇÃO

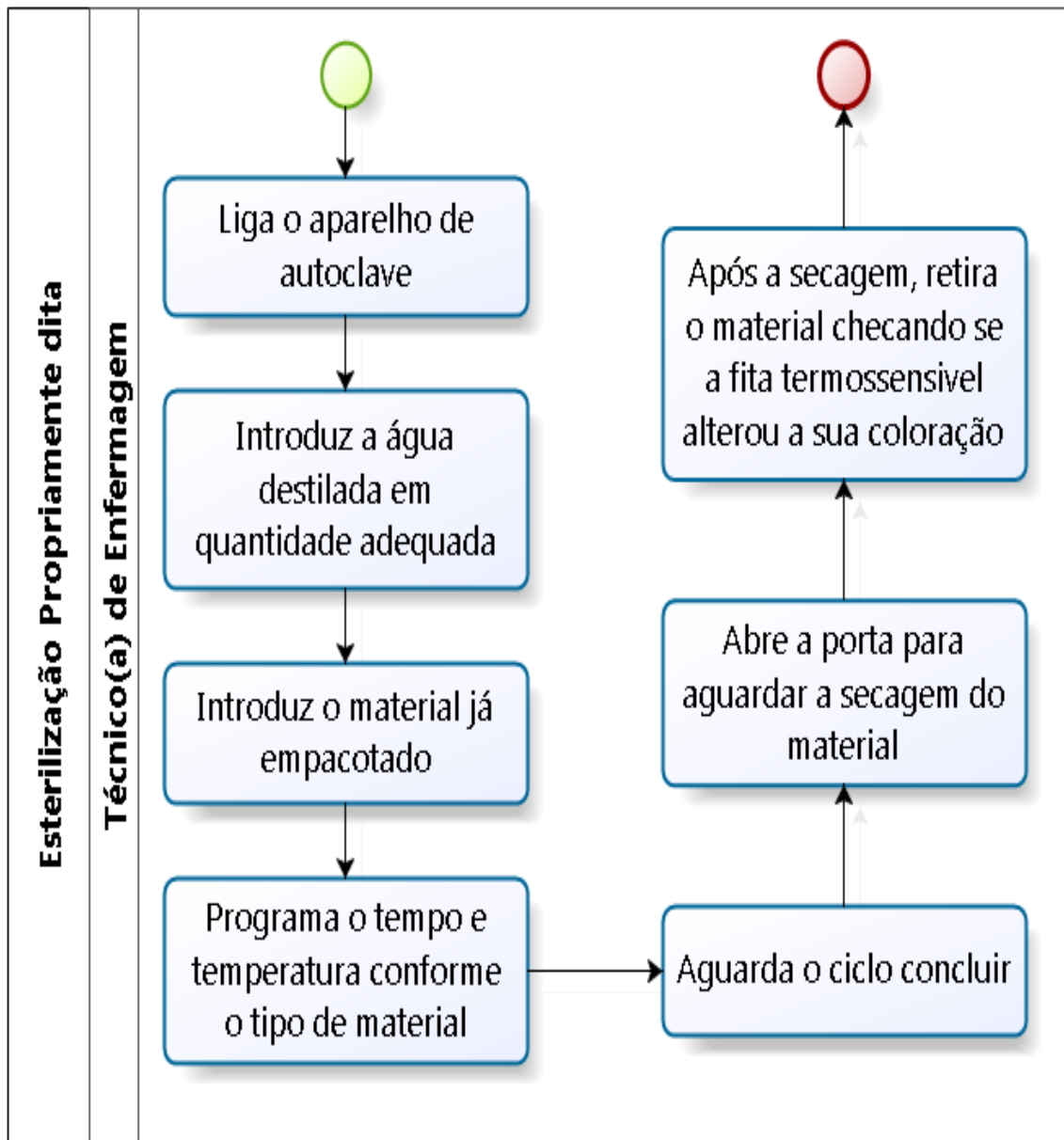


EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) de Enfermagem	Liga o aparelho de autoclave.
	Introduz a água destilada em quantidade adequada.
	Introduz o material já empacotado.
	Programa o tempo e temperatura conforme o tipo de material.

 UFAM	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROGESP</p>	<p align="center">665</p>
--	---	-------------------------------	---------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
Técnico (a) de Enfermagem	Aguarda o ciclo concluir.
	Abre a porta para aguardar a secagem do material.
	Após a secagem, retira o material checando se a fita termossensível alterou a sua coloração.

6 FUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>666</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Armazenagem e distribuição dos materiais esterilizados

1 OBJETIVO

Organizar a rotina do serviço para manter o estoque de material esterilizado adequado.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Diária.

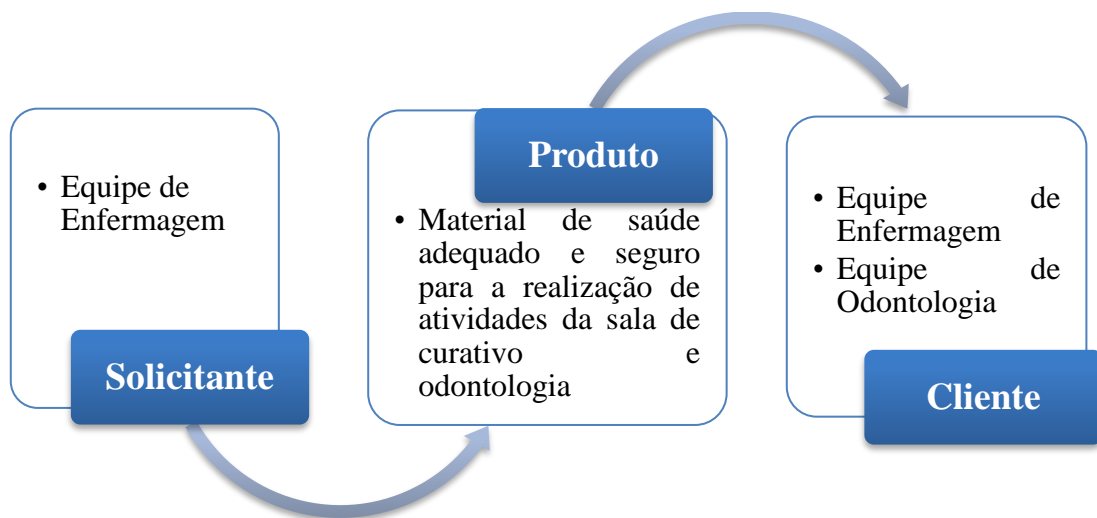
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

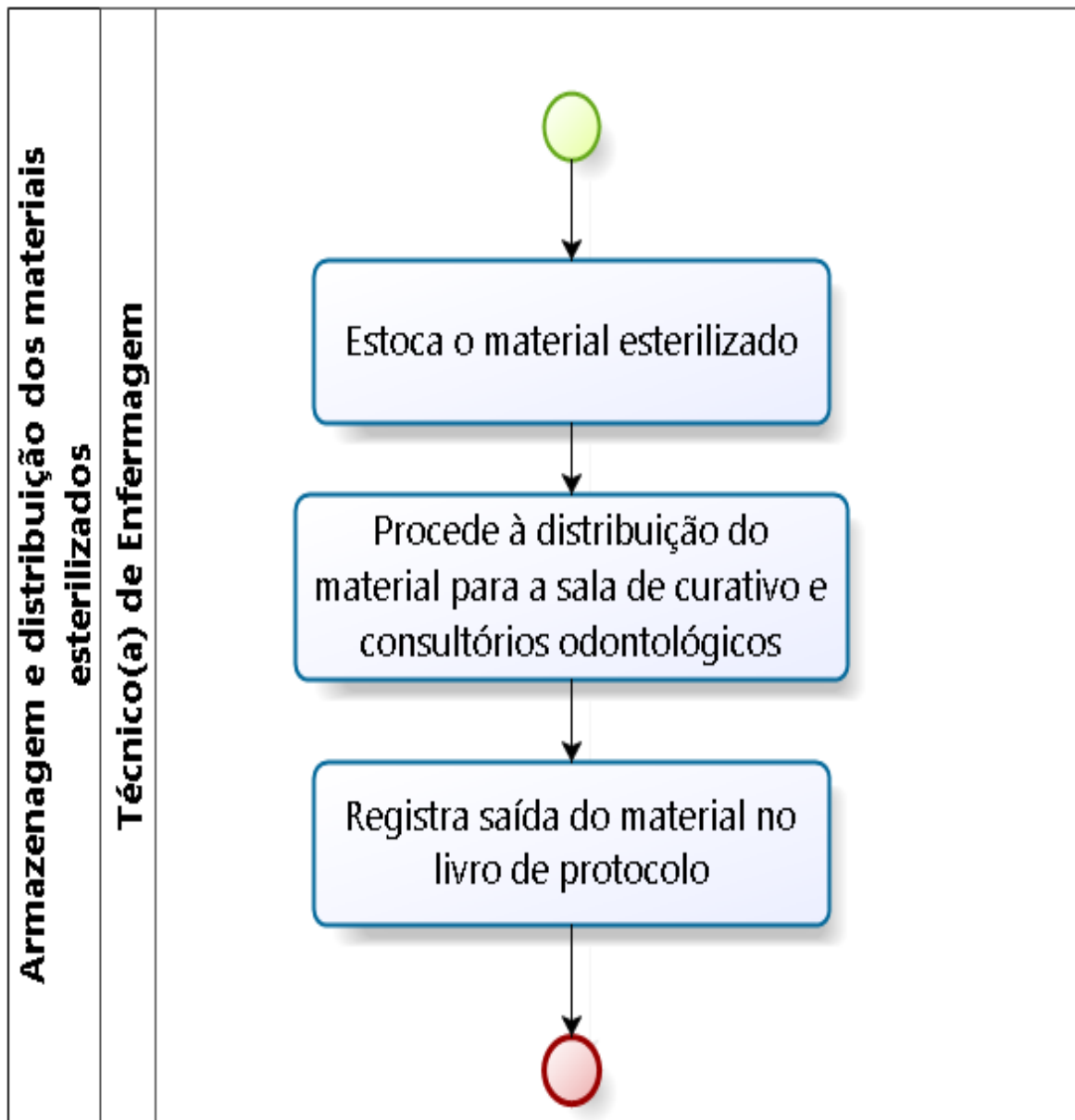
Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN 311/2007, e Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Técnico (a) de Enfermagem</p>	<p>Estoca o material esterilizado.</p>
	<p>Procede à distribuição do material para a sala de curativo e consultórios odontológicos</p>
	<p>Registra saída do material no livro de protocolo.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	668
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Validação do processo de esterilização

1 OBJETIVO

Manter a qualidade de esterilização dos materiais submetidos à autoclave.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Irregular.

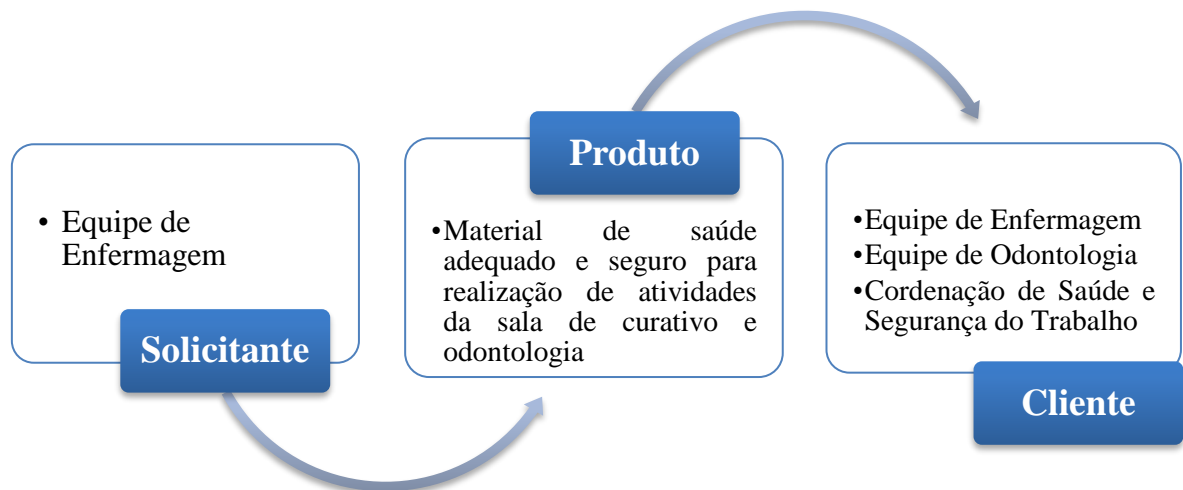
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86; Resolução COFEN nº 311/2007; Resolução - RDC nº 15, de 15 de março de 2012- Dispõe sobre requisitos de boas práticas para o processamento de produtos para saúde e dá outras providências.

5 DESCRIÇÃO

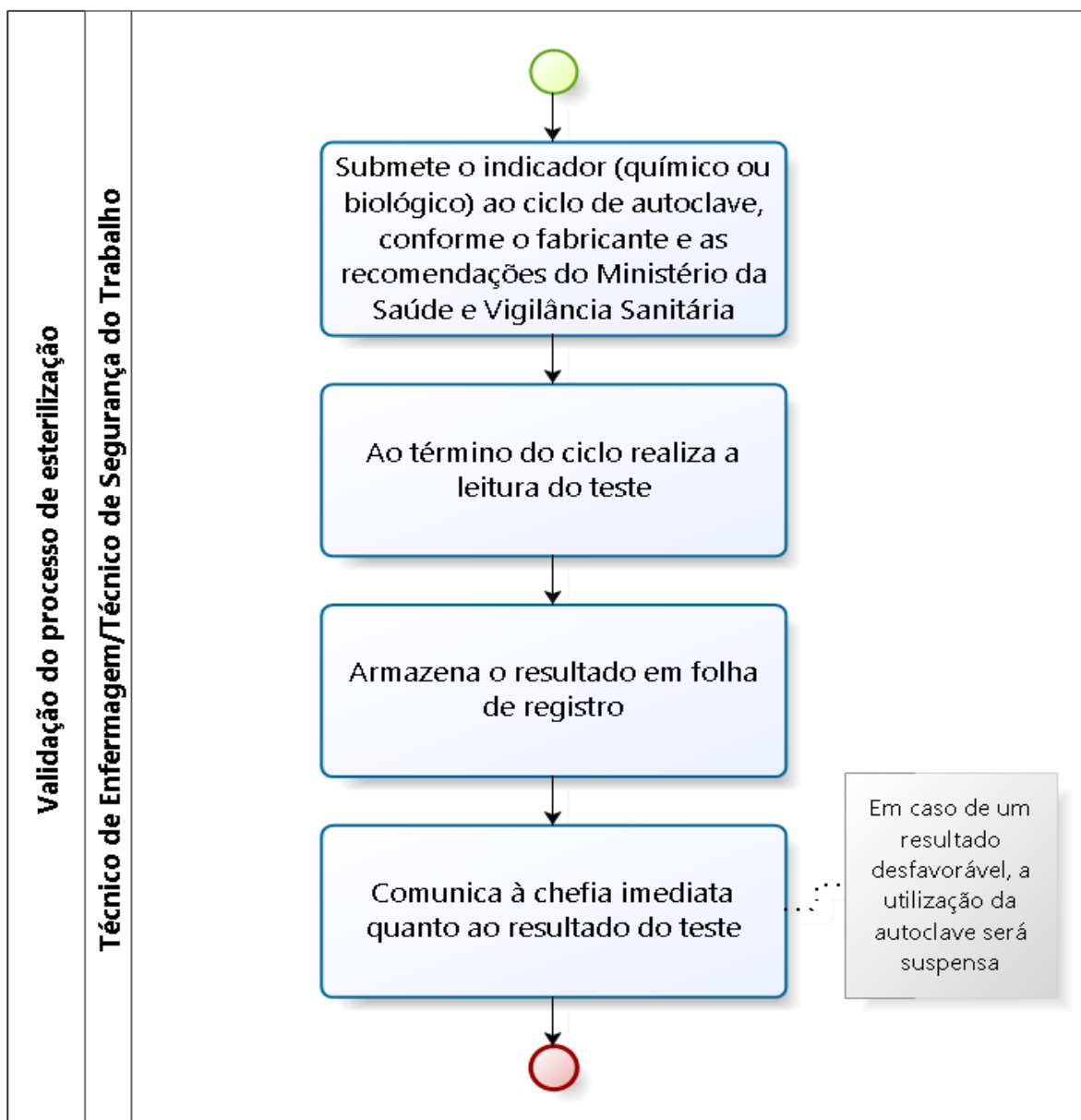


EXECUTOR	AÇÃO
Técnico de Enfermagem/Técnico de Segurança do Trabalho	Submete o indicador (químico ou biológico) ao ciclo de autoclave, conforme o fabricante e as recomendações do Ministério da Saúde e Vigilância Sanitária.
	Ao término do ciclo realiza a leitura do teste.
	Armazena o resultado em folha de registro.

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	669
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Técnico de Enfermagem/Técnico de Segurança do Trabalho	Comunica à chefia imediata quanto ao resultado do teste. <u>Obs.:</u> Em caso de um resultado desfavorável, a utilização da autoclave será suspensa.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>670</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Organização da sala de Imunização

1 OBJETIVO

Organizar o ambiente para a execução das atividades.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Indeterminado/Diária.

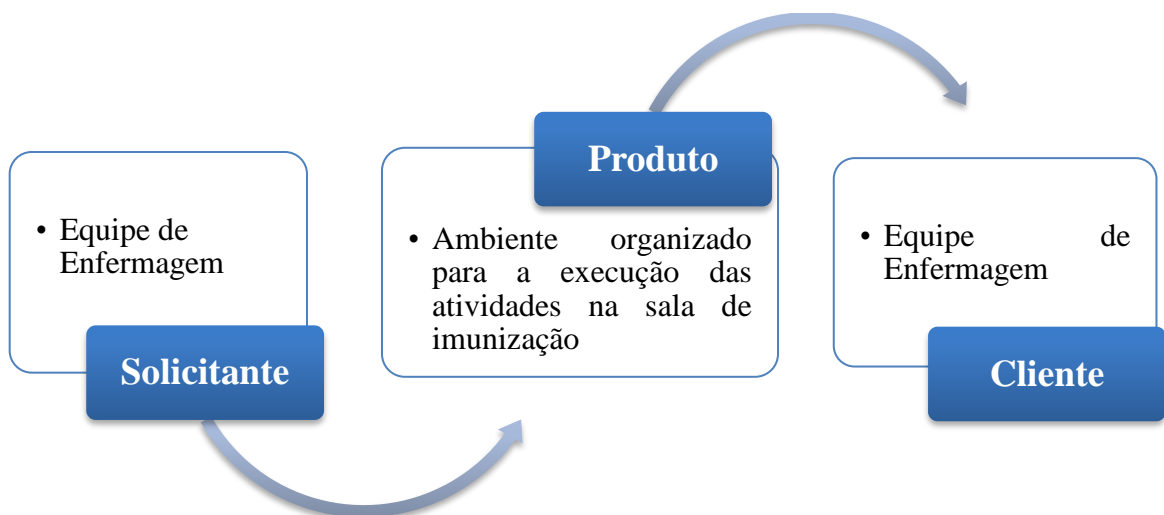
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; BRASIL. Ministério da Saúde. Portaria nº 1.498 de 19 de julho de 2013. Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.

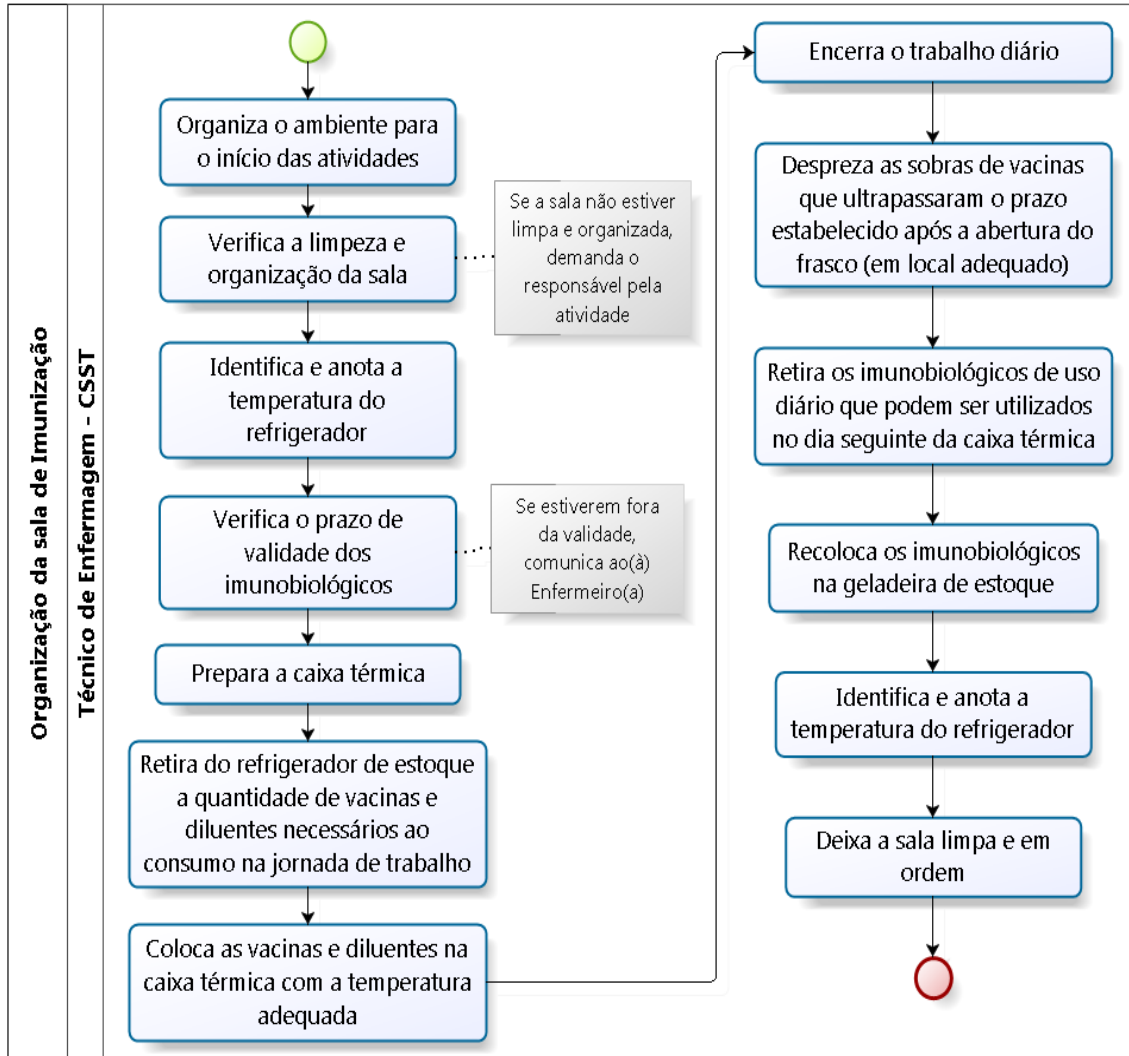
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>671</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Técnico de Enfermagem - CSST</p>	Organiza o ambiente para o início das atividades.
	Verifica a limpeza e organização da sala.
	Se a sala não estiver limpa e organizada, demanda o responsável pela atividade.
	Identifica e anota a temperatura do refrigerador.
	Verifica o prazo de validade dos imunobiológicos.
	Se estiverem fora da validade, comunica ao(à) Enfermeiro(a).
	Prepara a caixa térmica.
	Retira do refrigerador de estoque a quantidade de vacinas e diluentes necessários ao consumo na jornada de trabalho.
	Coloca as vacinas e diluentes na caixa térmica com a temperatura adequada.
	Encerra o trabalho diário.
	Despreza as sobras de vacinas que ultrapassaram o prazo estabelecido após a abertura do frasco (em local adequado).
	Retira os imunobiológicos de uso diário que podem ser utilizados no dia seguinte da caixa térmica.
	Recoloca os imunobiológicos na geladeira de estoque.
	Identifica e anota a temperatura do refrigerador.
Deixa a sala limpa e em ordem.	

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	673
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Administração do Imunobiológico

1 OBJETIVO

Administrar o Imunobiológico.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

20 minutos/Diária.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

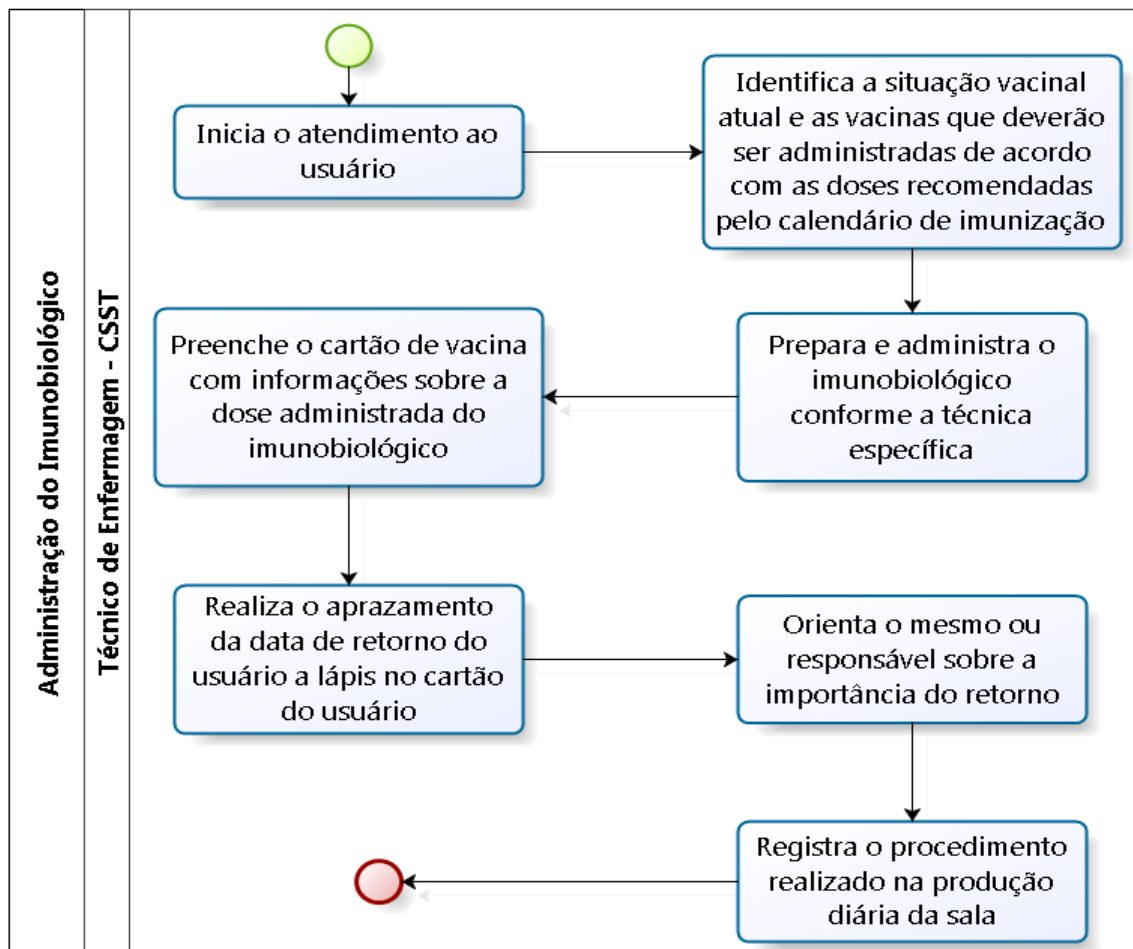
Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN 311/2007; Ministério da Saúde; Portaria nº 1.498, de 19 de julho de 2013 - Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Técnico de Enfermagem - CSST</p>	<p>Inicia o atendimento ao usuário.</p>
	<p>Identifica a situação vacinal atual e as vacinas que deverão ser administradas de acordo com as doses recomendadas pelo calendário de imunização.</p>
	<p>Prepara e administra o imunobiológico conforme a técnica específica.</p>
	<p>Preenche o cartão de vacina com informações sobre a dose administrada do imunobiológico.</p>
	<p>Realiza o aprazamento da data de retorno do usuário a lápis no cartão do usuário.</p>
	<p>Orienta o mesmo ou responsável sobre a importância do retorno.</p>
	<p>Registra o procedimento realizado na produção diária da sala.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>675</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Limpeza do refrigerador

1 OBJETIVO

Realizar a limpeza do refrigerador a fim de garantir a qualidade do armazenamento dos imunobiológicos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

6 horas/15 dias.

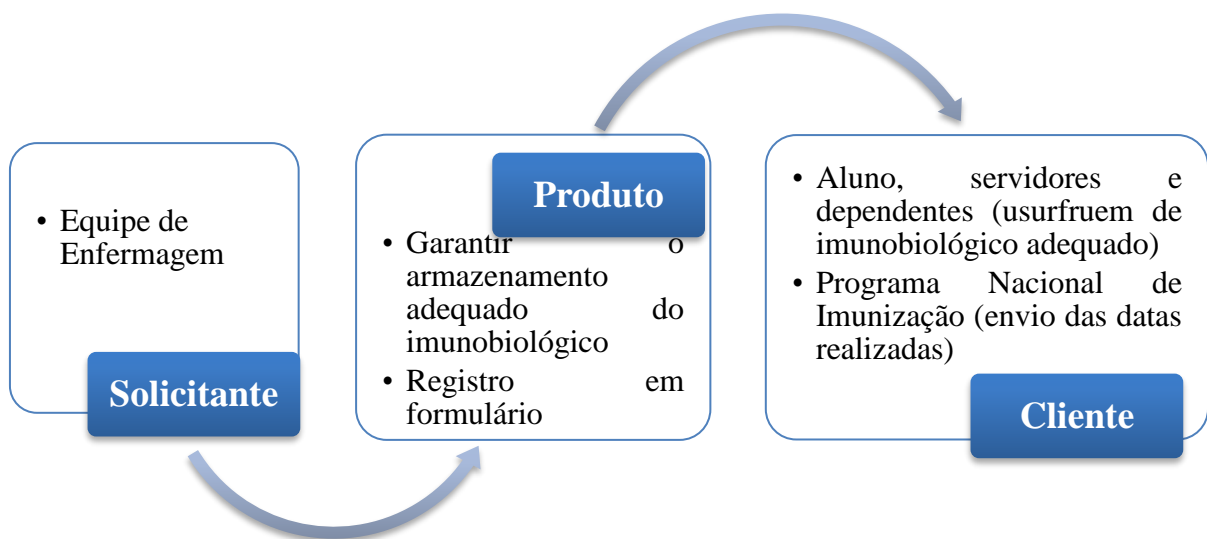
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem; Resolução COFEN nº 311/2007; BRASIL. Ministério da Saúde - Portaria nº 1.498 de 19 de julho de 2013. Redefine o Calendário Nacional de Vacinação, o Calendário Nacional de Vacinação dos Povos Indígenas e as Campanhas Nacionais de Vacinação, no âmbito do Programa Nacional de Imunizações (PNI), em todo o território nacional.

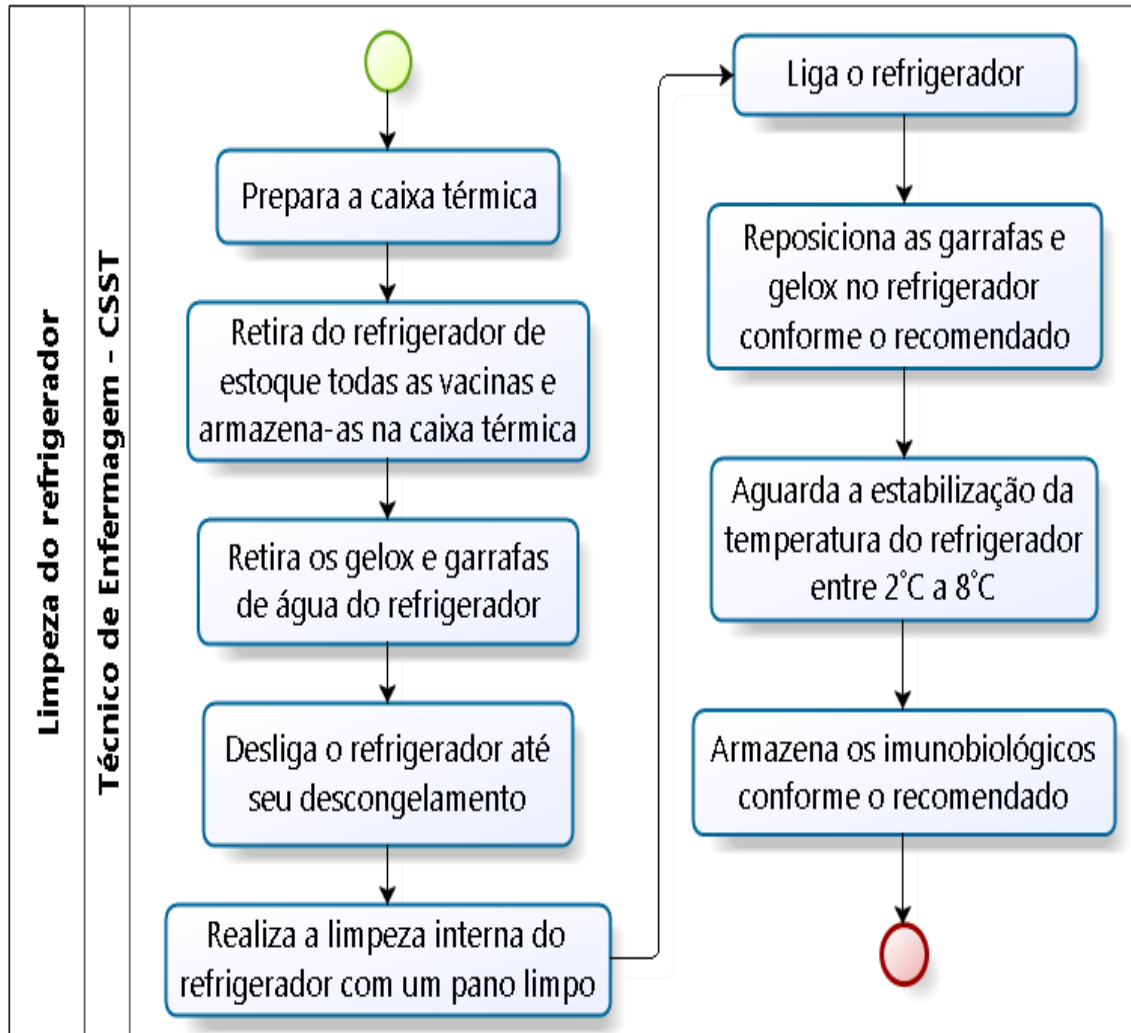
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>676</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Técnico de Enfermagem - CSST</p>	<p>Prepara a caixa térmica.</p>
	<p>Retira do refrigerador de estoque todas as vacinas e armazena-as na caixa térmica.</p>
	<p>Retira os gelox e garrafas de água do refrigerador.</p>
	<p>Desliga o refrigerador até seu descongelamento.</p>
	<p>Realiza a limpeza interna do refrigerador com um pano limpo.</p>
	<p>Liga o refrigerador.</p>
	<p>Reposiciona as garrafas e gelox no refrigerador conforme o recomendado.</p>
	<p>Aguarda a estabilização da temperatura do refrigerador entre 2°C a 8°C.</p>
	<p>Armazena os imunobiológicos conforme o recomendado.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>678</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Verificação de sinais vitais, peso e altura para consultas

1 OBJETIVO

Organizar a demanda do atendimento de saúde aos alunos e servidores, realizando a triagem de acordo com o atendimento pretendido, médico ou de enfermagem.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

15 minutos/Diária.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

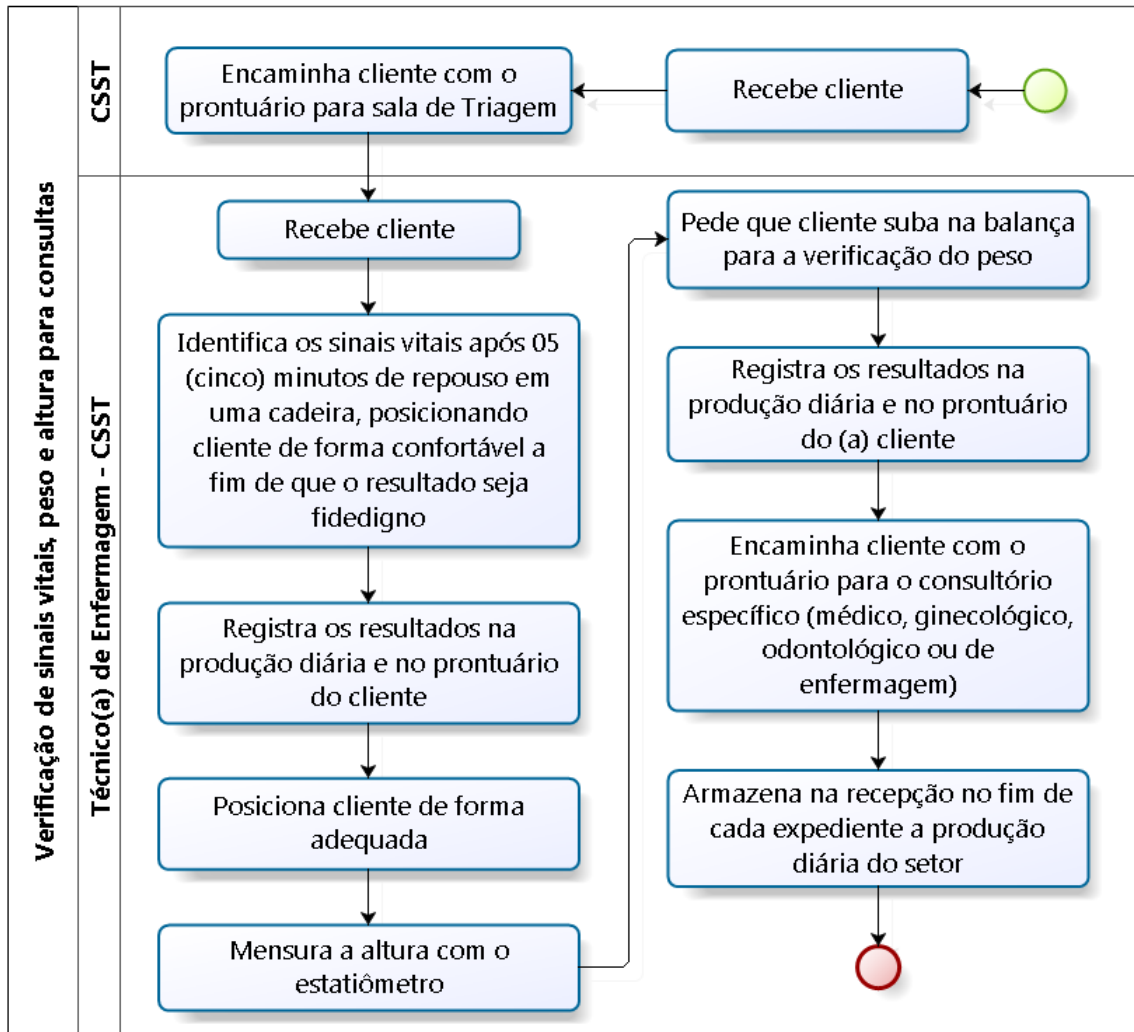
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>679</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>CSST</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Encaminha cliente com o prontuário para sala de Triagem.</p>
<p>Técnico (a) de Enfermagem - CSST</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Identifica os sinais vitais após 05 (cinco) minutos de repouso em uma cadeira, posicionando cliente de forma confortável a fim de que o resultado seja fidedigno.</p>
	<p>Registra os resultados na produção diária e no prontuário do cliente.</p>
	<p>Posiciona cliente de forma adequada.</p>
	<p>Mensura a altura com o estatiômetro.</p>
	<p>Pede que cliente suba na balança para a verificação do peso.</p>
	<p>Registra os resultados na produção diária e no prontuário do (a) cliente.</p>
	<p>Encaminha cliente com o prontuário para o consultório específico (Médico, Ginecológico, Odontológico ou de Enfermagem).</p>
<p>Armazena na recepção no fim de cada expediente a produção diária do setor.</p>	

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>681</p>
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Realização do acompanhamento dos alunos e servidores hipertensos

1 OBJETIVO

Identificar possíveis alterações na pressão arterial dos clientes hipertensos a fim de que se possa adotar uma conduta precoce se necessário.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

20 minutos/Irregular.

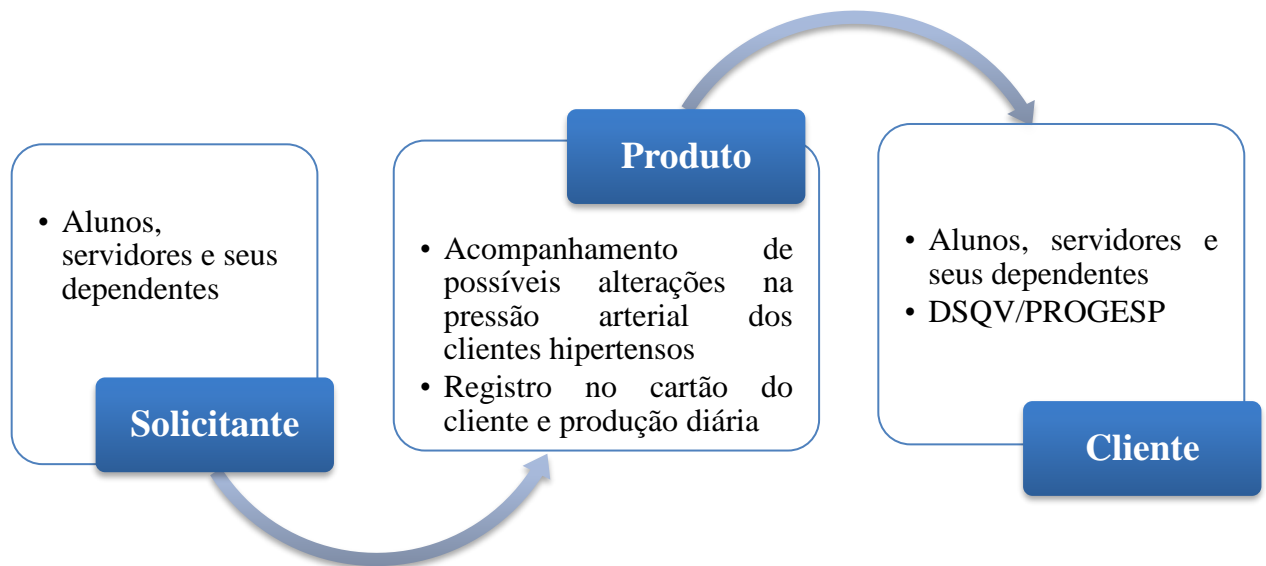
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007;

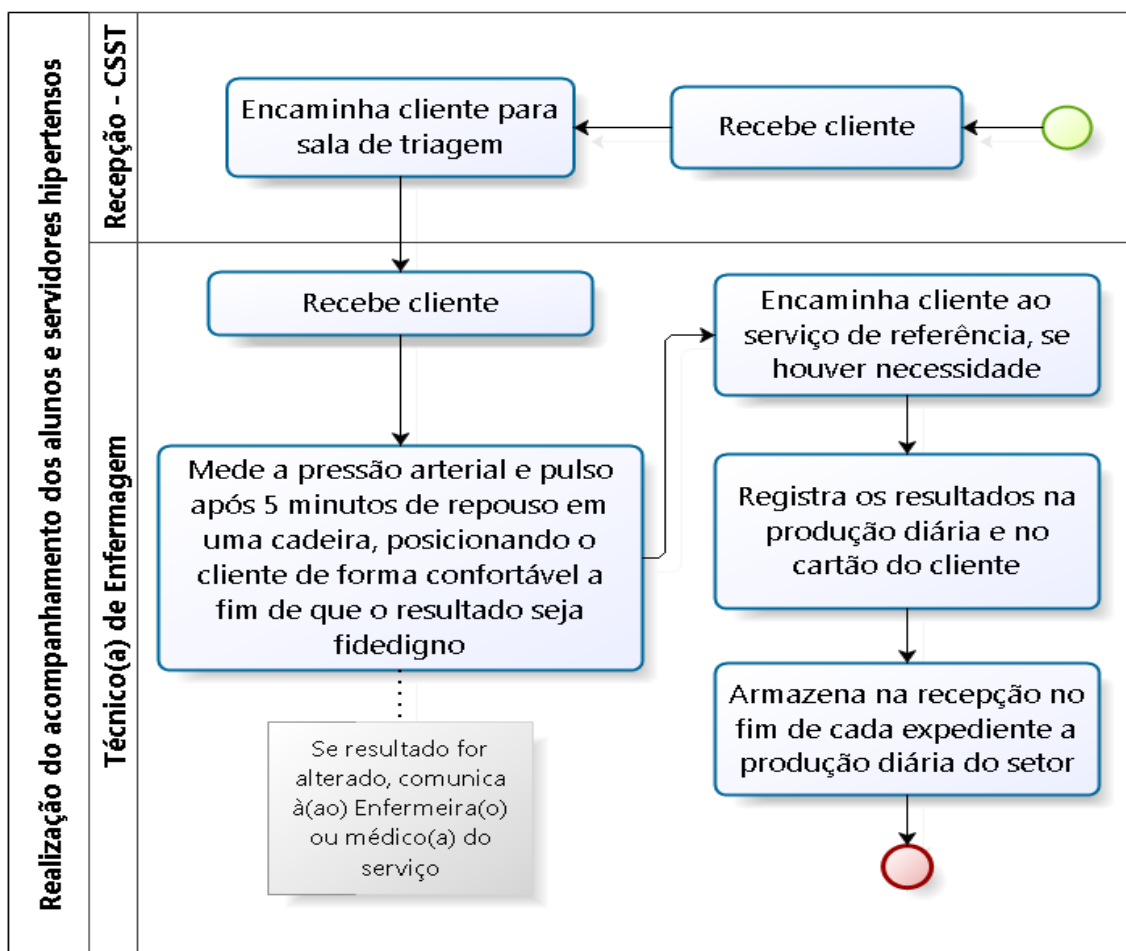
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>682</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Recepção - CSST	<p>Recebe cliente.</p> <p>Encaminha cliente para sala de triagem.</p>
Técnico (a) de Enfermagem - CSST	<p>Recebe cliente.</p> <p>Mede a pressão arterial e pulso após 5 minutos de repouso em uma cadeira, posicionando o cliente de forma confortável a fim de que o resultado seja fidedigno.</p> <p>(Se resultado for alterado, comunica à (ao) Enfermeira (o) ou médico (a) do serviço).</p> <p>Encaminha cliente ao serviço de referência, se houver necessidade.</p> <p>Registra os resultados na produção diária e no cartão do cliente.</p> <p>Armazena na recepção no fim de cada expediente a produção diária do setor.</p>

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	683
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Verificação com a fita métrica das medidas antropométricas

1 OBJETIVO

Realizar o cálculo do IMC (Índice de Massa Corporal) e RCQ (Relação Cintura Quadril) nos clientes que comparecerem para consulta de enfermagem para início de atividade física na piscina.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

20 minutos/Irregular.

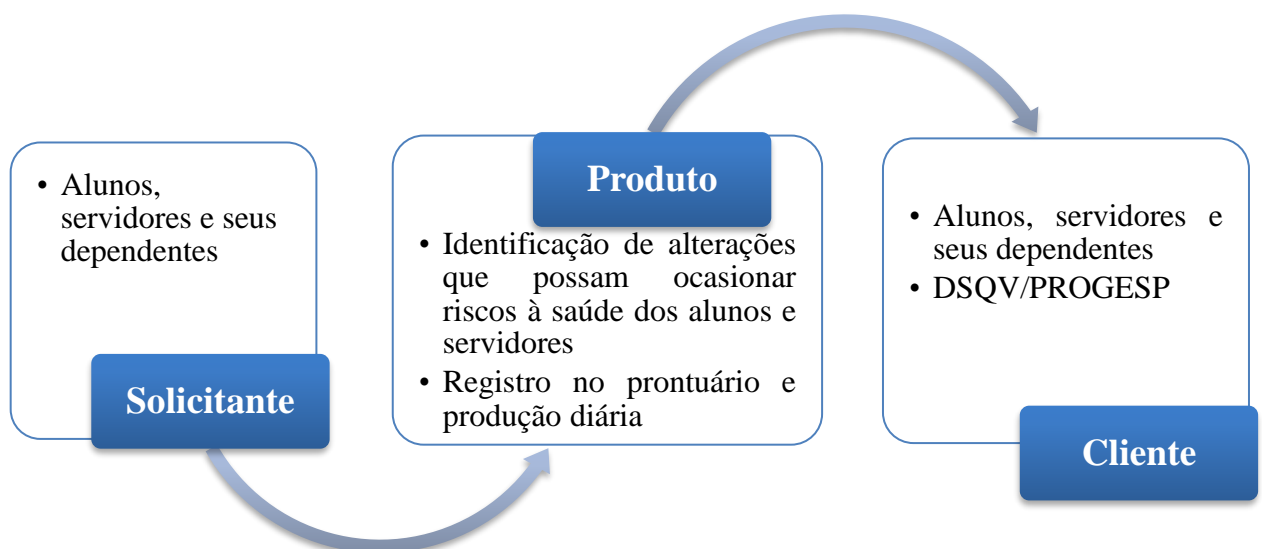
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

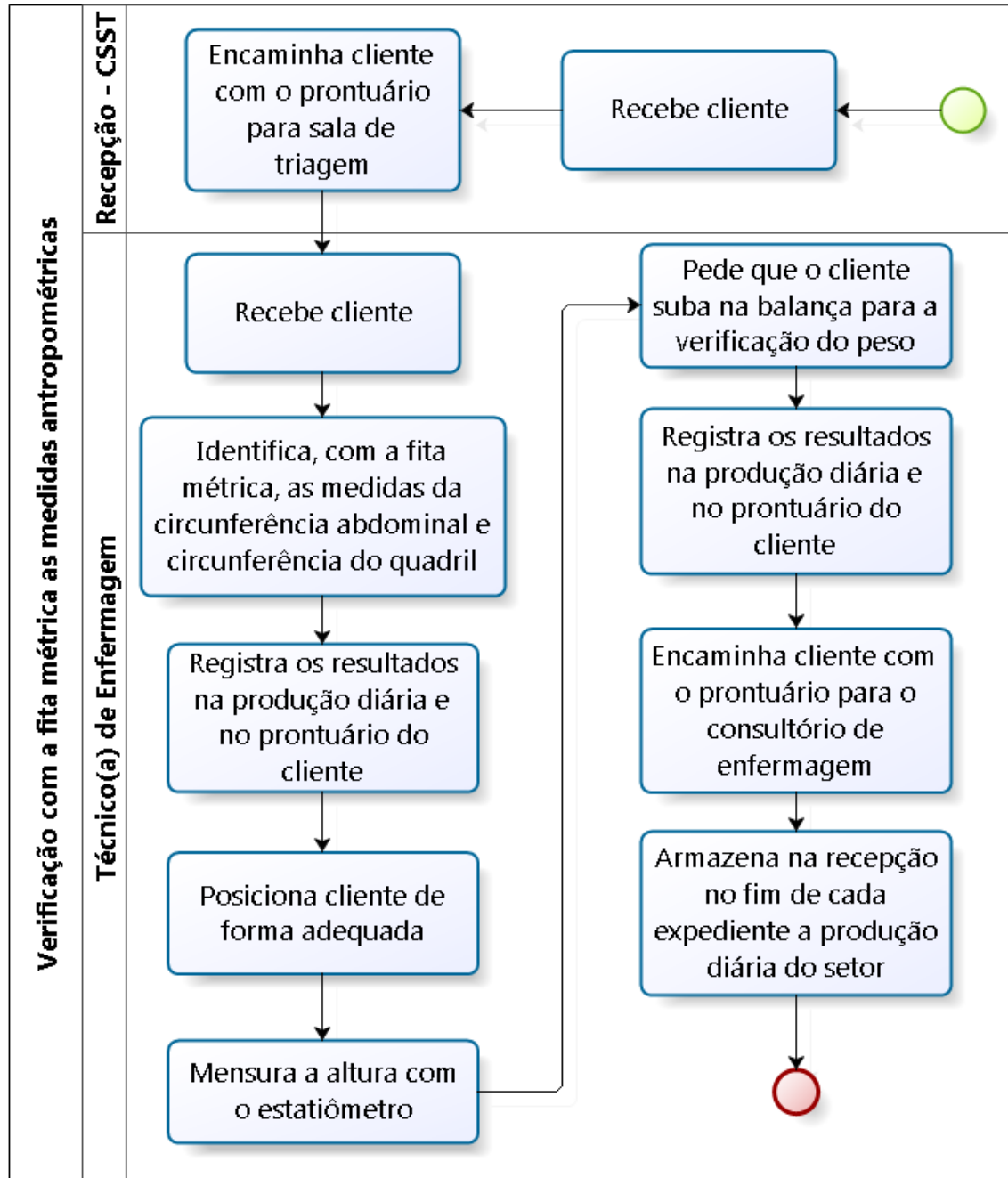
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>684</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Recepção - CSST</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Encaminha cliente com o prontuário para sala de Triagem.</p>
<p>Técnico de Enfermagem - CSST</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Identifica, com a fita métrica, as medidas da circunferência abdominal e circunferência do quadril.</p>
	<p>Registra os resultados na produção diária e no prontuário do cliente.</p>
	<p>Posiciona cliente de forma adequada.</p>
	<p>Mensura a altura com o estatiômetro.</p>
	<p>Pede que o cliente suba na balança para a verificação do peso.</p>
	<p>Registra os resultados na produção diária e no prontuário do cliente.</p>
	<p>Encaminha cliente com o prontuário para o consultório de enfermagem.</p>
<p>Armazena na recepção no fim de cada expediente a produção diária do setor.</p>	

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROGESP	686
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Verificação da taxa glicêmica do cliente diabético

1 OBJETIVO

Identificar alterações na taxa glicêmica dos clientes diabéticos a fim de orientar uma conduta precoce.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

20 minutos/Irregular.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007;

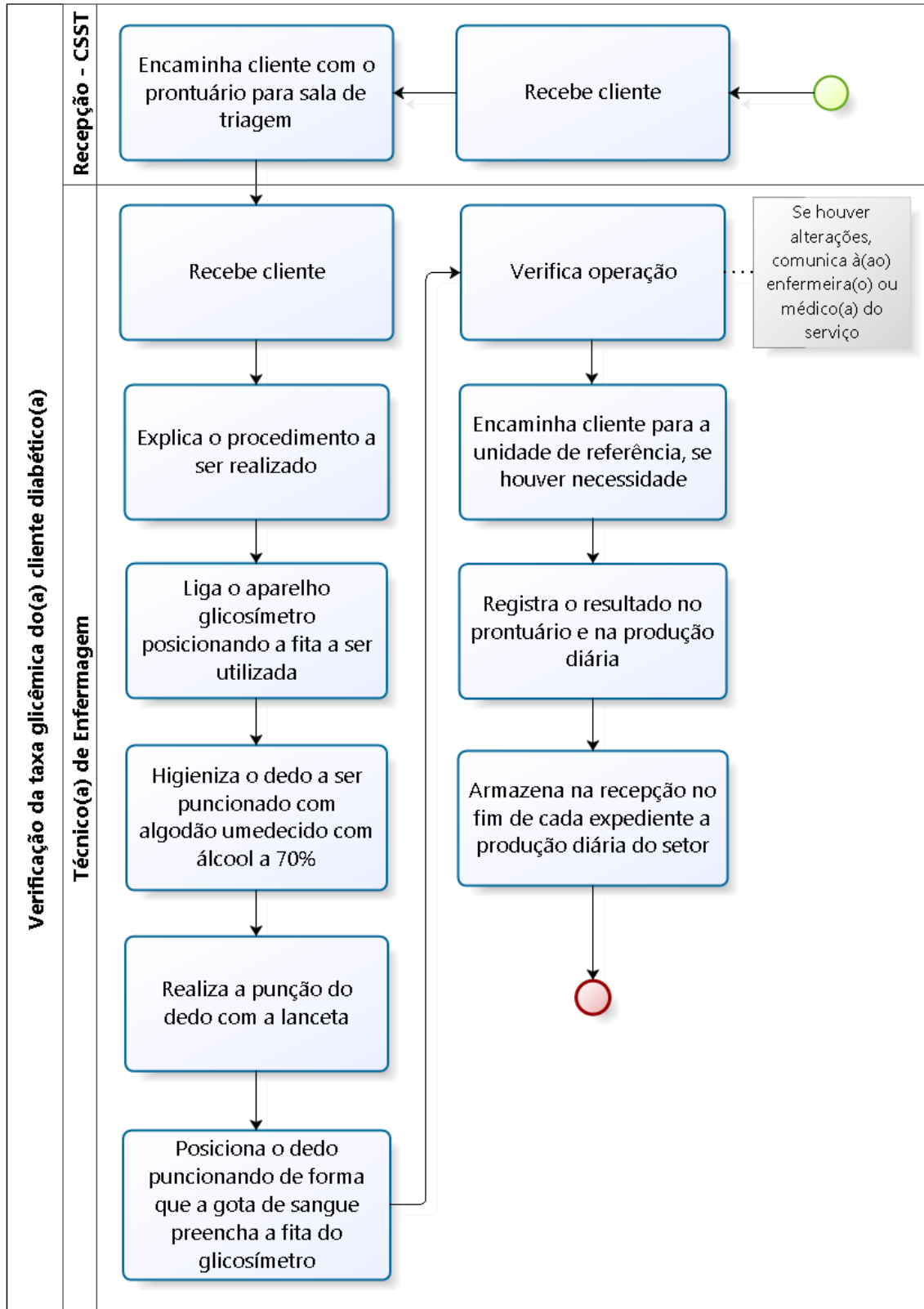
5 DESCRIÇÃO



 <p>UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>687</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Recepção - CSST</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Encaminha cliente com o prontuário para sala de Triagem.</p>
<p>Técnico(a) de Enfermagem</p>	<p>Recebe cliente.</p>
	<p>Explica o procedimento a ser realizado.</p>
	<p>Liga o aparelho glicosímetro posicionando a fita a ser utilizada.</p>
	<p>Higieniza o dedo a ser puncionado com algodão umedecido com álcool a 70%.</p>
	<p>Realiza a punção do dedo com a lanceta.</p>
	<p>Posiciona o dedo puncionando de forma que a gota de sangue preencha a fita do glicosímetro.</p>
	<p>Verifica operação.</p>
	<p>Se houver alterações, comunica à(ao) enfermeira(o) ou médico(a) do serviço.</p>
	<p>Encaminha cliente para a unidade de referência, se houver necessidade.</p>
	<p>Registra o resultado no prontuário e na produção diária.</p>
	<p>Armazena na recepção no fim de cada expediente a produção diária do setor.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>689</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Organização dos consultórios para os atendimentos médicos, ginecológicos e de enfermagem

1 OBJETIVO

Organizar os consultórios médicos, ginecológico e de enfermagem a fim de facilitar o atendimento.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

20 minutos/Diária.

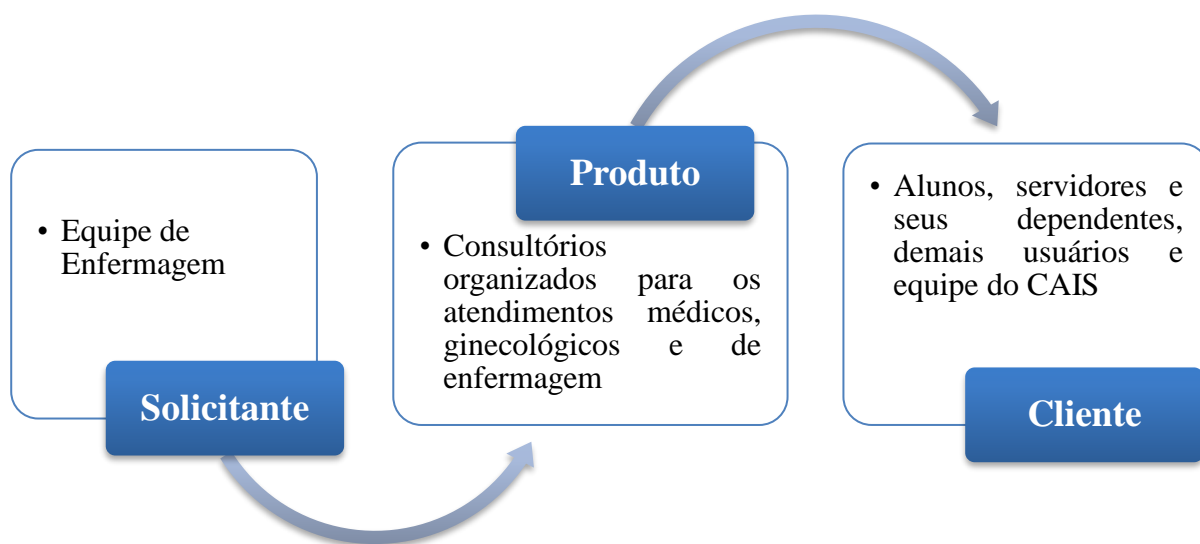
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Lei 7.498/86 - Lei do exercício profissional da Enfermagem e Resolução COFEN 311/2007.

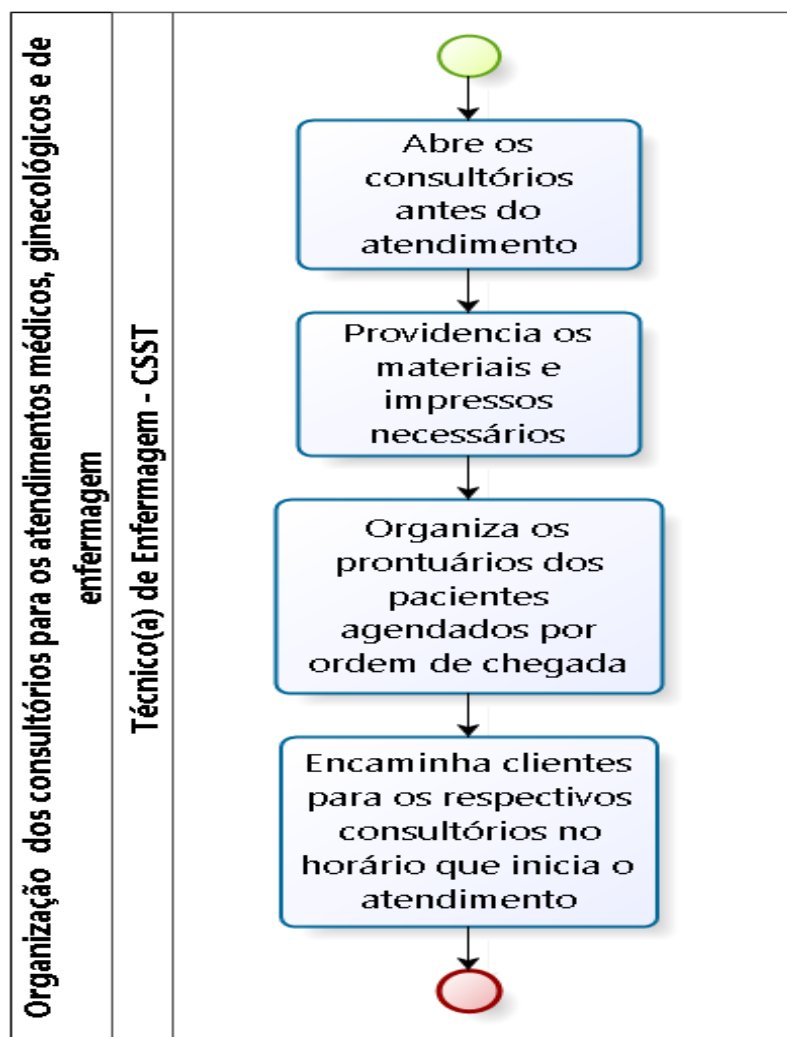
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROGESP</p>	<p>690</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>Técnico (a) de Enfermagem - CSST</p>	<p>Abre os consultórios antes do atendimento.</p>
	<p>Providencia os materiais e impressos necessários.</p>
	<p>Organiza os prontuários dos pacientes agendados por ordem de chegada.</p>
	<p>Encaminha clientes para os respectivos consultórios no horário que inicia o atendimento.</p>

6 FLUXOGRAMA



ELEMENTOS GRÁFICOS USADOS NOS FLUXOGRAMAS

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

 UFAM	GLOSSÁRIO	PROGESP	692
---	-----------	---------	-----

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 a 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.