

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*

PROPLAN

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:

Mariomar de Sales Lima
Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

Ana Flávia de Moraes Moraes
Diretora do Departamento de Modernização Administrativa

Igor Samuel Falcão Silva
Assistente em Administração

Adm. Joseane Batalha Pinto
Administradora

AGRADECIMENTOS

À equipe da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional, nossos agradecimentos pelo empenho na descrição das atividades, permitindo, assim, a construção desse Manual.

“Coisas incríveis no mundo dos negócios nunca são feitas por uma única pessoa, e sim por uma equipe”
Steve Jobs

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 - PROPLAN / Departamento de Modernização Administrativa; elaboração: Mariomar de Sales Lima; Ana Flávia de Moraes Moraes; Igor Samuel Falcão Silva e Joseane Batalha Pinto. -- Manaus: Edua, 2016.

175 p. : il. ; 23 cm.

ISBN 978-85-7401-868-3

1. PROPLAN – Manual de procedimentos I. Lima, Mariomar de Sales. II. Moraes, Ana Flávia de Moraes. III. Silva, Igor Samuel Falcão. IV. Pinto, Joseane Batalha. V. Título.

CDU 65.014(035)

PORTARIA DE APROVAÇÃO DO GABINETE DA REITORA



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



UFAM

PORTARIA Nº 1615/2016

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 Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN), Pró-Reitoria de Administração e Finanças (PROADM), Pró-Reitoria de Inovação Tecnológica (PROTEC), Diretoria Executiva (DIREX), Museu Amazônico (MA) e Unidade de Auditoria Interna da UFAM, anexo a esta Portaria.

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, 06 de junho de 2016.


MÁRCIA PERALES MENDES SILVA
Reitora

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CD – Cargo de Direção

Censup – Sistema do Censo da Educação Superior

CGU – Controladoria Geral da União

CONSAD – Conselho de Administração

CONSUNI – Conselho Universitário

CPF – Cadastro de Pessoa Física

CTIC – Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação

DAPES – Departamento de Administração de Pessoal

DEFIN – Departamento de Finanças

DEMAT – Departamento de Materiais

DMA – Departamento de Modernização Administrativa

DO – Departamento de Orçamento

DPI – Departamento de Planejamento Institucional

MEC – Ministério da Educação

ENADE – Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes

FG – Função Gratificada

HUGV – Hospital Universitário Getúlio Vargas

IES – Instituição de Ensino Superior

INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira

LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

N/A – Não se Aplica

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

PE – Planejamento Estratégico

PI – Procurador Educacional Institucional

PLOA – Projeto de Lei Orçamentária Anual

PNE – Plano Nacional de Educação

PROADM – Pró-Reitoria de Administração e Finanças

PROEG – Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

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

RAE – Reunião de Avaliação da Estratégia

SCDP – Sistema de Controle de Diárias e Passagens

SIAFI – Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal

SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores

SIE – Sistema de Informação para o Ensino

SIMEC – Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle

SIORG – Sistema de Informações Organizacionais da Administração Pública Federal

SPO – Subsecretaria de Planejamento e Orçamento

TAE – Técnico Administrativo em Educação

TCU – Tribunal de Contas da União

UFAM – Universidade Federal do Amazonas

UGR – Unidade Gestora

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	11
1 ORGANOGRAMA	12
2 FUNCIONOGRAMA	13
3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO	14
4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS.....	15
5 QUADRO DE ATIVIDADES	20
5.1 Atividades comuns a todos os Departamentos, Secretaria e ao(à) Procurador(a) Educacional Institucional	20
5.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes.....	20
5.2 Secretaria	21
5.3 Procuradoria Educacional Institucional.....	21
5.4 Departamento de Orçamento	23
5.5 Departamento de Modernização Administrativa.....	26
5.6 Departamento de Planejamento Institucional	26
6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO.....	28
PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....	29
6.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DEPARTAMENTOS, SECRETARIA E AO(À) PROCURADOR(A) EDUCACIONAL INSTITUCIONAL.....	30
ATIVIDADE: Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico, ou presencial).....	31
ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos.....	33
ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos.....	35
ATIVIDADE: Organização do arquivo - Arquivamento de documentos	37
ATIVIDADE: Organização do arquivo - Remanejamento de documentos	39
ATIVIDADE: Recebimento e encaminhamento de processos.....	41
ATIVIDADE: Monitoramento do <i>e.mail</i> institucional.....	43
6.1.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DIRIGENTES	45
ATIVIDADE: Avaliação de desempenho de servidor Técnico-Administrativo em Educação	46

ATIVIDADE: Participação em reuniões internas e externas	48
ATIVIDADE: Análise e despacho dos documentos recebidos	50
6.2 SECRETARIA	52
ATIVIDADE: Gerenciamento de pessoal - Elaboração do controle da frequência	53
ATIVIDADE: Gerenciamento de pessoal - Elaboração da escala de férias.....	55
ATIVIDADE: Controle patrimonial.....	57
ATIVIDADE: Emissão de pedido de material no SIE	59
ATIVIDADE: Solicitação de passagens e diárias	61
ATIVIDADE: Atualização da página virtual da PROPLAN	63
ATIVIDADE: Controle dos serviços de limpeza, manutenção elétrica e hidráulica na PROPLAN	66
6.3 PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - PI.....	68
ATIVIDADE: Gerenciamento do processo de inscrição dos alunos no sistema ENADE	69
ATIVIDADE: Alimentação do Censo da Educação Superior - Preenchimento do Módulo "IES"	71
ATIVIDADE: Alimentação do censo da educação superior - Acompanhamento do preenchimento do módulo "curso" realizado pela PROEG.....	73
ATIVIDADE: Alimentação do Censo da Educação Superior - Acompanhamento da migração dos dados do módulo "Aluno" realizado pelo CTIC	75
ATIVIDADE: Alimentação do censo da educação superior - Preenchimento do Módulo "Docente".....	78
ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC -.....	81
Atualização do Módulo Cadastro	81
ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Atualização do Módulo Componentes Educacionais	83
ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Atualização do Módulo Regulação.....	85
ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Acompanhamento da divulgação dos resultados dos indicadores do ciclo vigente	88
6.4 DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO	90
ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 1 – Análise qualitativa das ações orçamentárias.....	91

ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 2 – Fixação dos pré-limites para as despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios aos servidores e pensões indenizatórias.	93
ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 3 - Estimativa de receitas próprias	96
ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 4 – Fixação dos pré-limites de despesas com custeio e capital e Gestão de Metas físicas	98
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento – Cadastro de Plano Interno ...	100
ATIVIDADE: Acompanhamento do Orçamento - Monitoramento do crédito orçamentário das emendas parlamentares.....	102
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Solicitação de créditos suplementares	104
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Reestimativa de receitas.....	106
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Criação de código de detalhamento de fonte de recursos próprios.....	108
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Solicitação de remanejamento/detalhamento de recursos orçamentários	110
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Provisão de orçamento destinado ao HUGV	112
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Solicitação de UGR (Unidade Gestora)	114
ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Controle de Recursos descentralizados	116
ATIVIDADE: Acompanhamento da execução orçamentária da UFAM.....	118
ATIVIDADE: Repasse de dados para o Censo da Educação Superior.....	120
ATIVIDADE: Repasse de informações orçamentárias para composição do Relatório de Gestão da UFAM (quadrienal - interno).....	122
ATIVIDADE: Repasse de informações orçamentárias para composição do Relatório de Gestão da UFAM (obrigatório pelo TCU)	124
ATIVIDADE: Repasse de dados referentes às metas físicas das ações da Lei Orçamentária Anual - LOA.....	126
ATIVIDADE: Repasse de dados para esplanada sustentável	128
6.5 DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA.....	130

ATIVIDADE: Análise da estrutura organizacional - Alteração da estrutura organizacional, no que se refere à criação, alteração e extinção de órgãos administrativos e unidades acadêmicas	131
ATIVIDADE: Reestruturação de Órgãos Administrativo e Unidades Acadêmicas - Atualização da estrutura organizacional no SIE.....	134
ATIVIDADE: Reestruturação de Órgãos Administrativos e Unidades Acadêmicas - Atualização da Estrutura Organizacional no SIORG	136
ATIVIDADE: Assessoria ao(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional	138
ATIVIDADE: Modernização administrativa a partir do mapeamento de atividades, análise de processos e elaboração de Manuais de Procedimentos	141
ATIVIDADE: Emissão de parecer sobre a designação de FG's e CD's	143
6.6 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL	145
ATIVIDADE: Realização de estudos analíticos e levantamentos estatísticos	146
ATIVIDADE: Cálculo dos indicadores de desempenho da UFAM.....	148
ATIVIDADE: Inserção dos indicadores elaborados pelo TCU no sistema SIMEC	150
ATIVIDADE: Coordenação e consolidação do Relatório de Gestão Anual da UFAM	152
ATIVIDADE: Divulgação das peças integrantes do processo de contas anual ..	155
ATIVIDADE: Coordenação e consolidação do Planejamento Estratégico da UFAM	157
ATIVIDADE: Elaboração do catálogo de docentes e técnico-administrativos da UFAM	159
ATIVIDADE: Elaboração do informe "UFAM em números"	161
ATIVIDADE: Produção do anuário estatístico da UFAM.....	164
ATIVIDADE: Coordenação da elaboração do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas.....	167
ATIVIDADE: Monitoramento da execução do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas, por meio de Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE)	170
ATIVIDADE: Promoção de ações visando à implementação da Gestão de Projetos	172
ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA.....	174
GLOSSÁRIO.....	175

 UFAM	APRESENTAÇÃO	PROPLAN	11
---	--------------	---------	----

APRESENTAÇÃO

O objetivo do presente trabalho é o de retratar o mapeamento de atividades realizado junto à Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (PROPLAN) que foi desenvolvido com a intenção de iniciar o processo de modernização administrativa a partir do mapeamento de atividades, identificação e análise de processos.

Este documento registra a estrutura organizacional e os procedimentos operacionais da PROPLAN. 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 PROPLAN, 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.

A metodologia utilizada para o processamento das informações contidas neste manual consistiu na coleta de dados através do formulário de mapeamento de atividades entregue aos responsáveis pelas atividades, após a apresentação dos objetivos a serem alcançados com o trabalho.

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.

1 ORGANOGRAMA

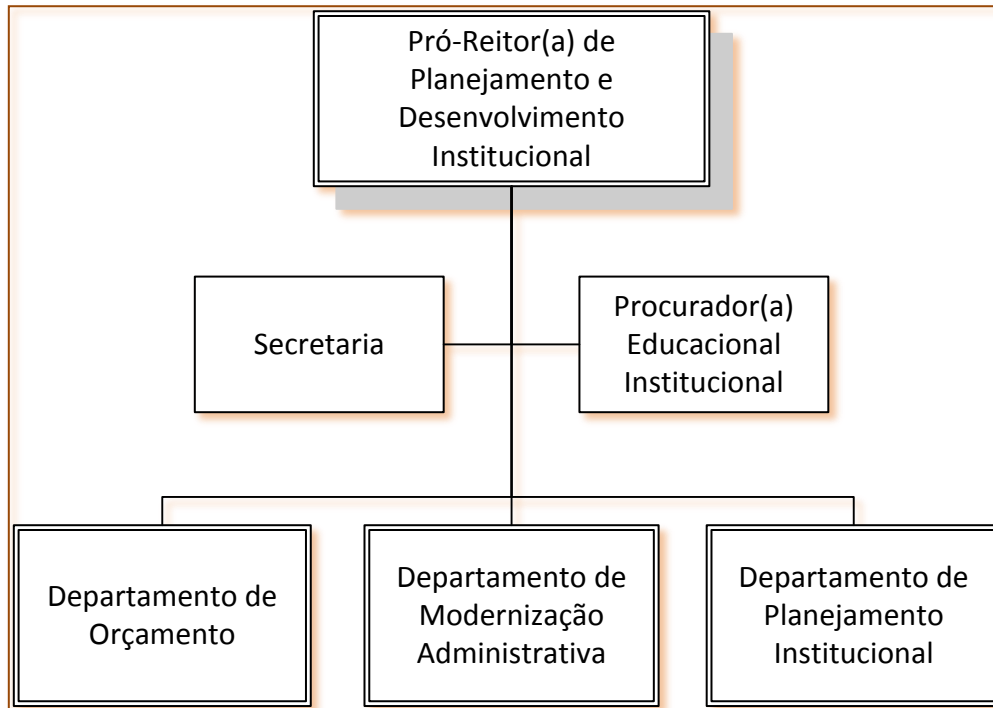


Figura 1: Organograma da PROPLAN.

Fonte: Departamento de Modernização Administrativa/DMA, 2014.



2 FUNCIONOGRAMA

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Atribuições: Elaborar e acompanhar a proposta orçamentária; promover a gestão do orçamento em conjunto com a Reitoria e as Pró-Reitorias; coordenar o Planejamento Estratégico Institucional, bem como a revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional e a implementação dos Planos de Ação derivados do mesmo; produzir e analisar dados estatísticos que possam legitimar a tomada de decisão da Administração Superior e contribuir com a eficiência e eficácia da gestão através da normatização das rotinas de trabalho.

Procurador(a) Educacional Institucional

- Responder anualmente o Censo da Educação Superior.
- Manter atualizado os dados cadastrais dos dirigentes, professores e infraestrutura da IES no *e-MEC*.
- Acompanhar o processo de inscrição do ENADE.
- Inserir o Relatório de Autoavaliação no *e-MEC*.
- Atualizar os Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação no *e-MEC*.
- Atualizar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) no *e-MEC*.
- Abrir e acompanhar processos no sistema *e-MEC*.
- Assessorar o(a) Pró-reitor(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de Orçamento

- Elaborar a proposta orçamentária.
- Acompanhar a execução orçamentária.
- Repassar dados para o censo da educação superior.
- Fornecer informações orçamentárias para compor o relatório de gestão da Universidade.
- Analisar a viabilidade econômico-orçamentária do PDI.
- Assessorar o(a) Pró-reitor(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de Modernização Administrativa

- Emitir parecer acerca da reestruturação de órgãos administrativos e unidades acadêmicas.
- Atualizar a estrutura organizacional nos Sistemas SIE e SIORG.
- Promover a modernização administrativa a partir da normatização das rotinas de trabalho.
- Emitir parecer sobre a designação de CD's e FG's.
- Assessorar o(a) Pró-reitor(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Departamento de Planejamento Institucional

- Realizar levantamentos estatísticos e estudos analíticos.
- Calcular os indicadores de desempenho da Universidade.
- Consolidar o relatório de gestão anual e plurianual.
- Coordenar e consolidar o Planejamento Estratégico (PE).
- Coordenar os trabalhos de revisão do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).
- Coordenar a implementação dos Planos de Ação originados do PDI.
- Assessorar o(a) Pró-reitor(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.



3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO

ENTRADA (*Input*)

- Demandas pela autorização, reconhecimento e avaliação de cursos e da instituição.
- Exigência para o preenchimento do censo da educação superior.
- Elaboração da Lei Orçamentária.
- Execução do orçamento.
- Reestruturação organizacional.
- Solicitação de designação de FG's e CD's.
- Identificação de oportunidades de melhorias na execução das atividades.
- Cálculo de indicadores de desempenho.
- Planejamento institucional.
- Elaboração do relatório de gestão anual e plurianual.

PROCESSAMENTO

- Lançamento de dados e informações no e-MEC.
- Alimentação do censo da educação superior.
- Elaboração da proposta orçamentária.
- Acompanhamento do orçamento.
- Análise da estrutura organizacional.
- Mapeamento de atividades e identificação de processos finalísticos.
- Levantamento de dados estatísticos.
- Elaboração do PE, revisão do PDI e acompanhamento da elaboração de Planos de Ação derivados do PDI.

SAÍDA (*Output*)

- e-MEC atualizado.
- Censo preenchido
- Gestão do orçamento.
- Parecer sobre o redesenho da estrutura organizacional e atualização da mesma no SIE e no SIORG, se for o caso.
- Parecer acerca da designação de FG's e CD's.
- Elaboração de Manuais de Procedimentos.
- Análises estatísticas e produções técnicas.
- PE e PDI consolidados e monitorados.
- Monitoramento da implementação dos Planos de Ação.
- Relatório de gestão anual e plurianual elaborado.

 UFAM	QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS	PROPLAN	15
--	---	----------------	-----------

4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Lançamento de dados e informações no e-MEC	1. Atualização do módulo 'CADASTRO'.	1. Procurador Institucional (a)	Censo preenchido	PROEG e Reitoria
	2. Atualização do módulo 'COMPONENTES EDUCACIONAIS'	2. Procurador Institucional (a)	e-MEC atualizado	PROEG e Reitoria
	3. Atualização do módulo 'REGULAÇÃO'	3. Procurador Institucional (a)	e-MEC atualizado	PROEG e Reitoria
	4. Acompanhamento da divulgação dos resultados dos indicadores do ciclo vigente.	4. Procurador Institucional (a)	e-MEC atualizado	PROEG e Reitoria
	5. Gerenciamento do processo de inscrição dos alunos no sistema ENADE.	5. Procurador Institucional (a)	e-MEC atualizado	PROEG e Reitoria
Alimentação do censo da educação superior	1. Preenchimento do módulo 'IES'	1. Procurador Institucional (a)	Censo preenchido	PROEG e Reitoria
	2. Acompanhamento do preenchimento do módulo 'CURSO', pela PROEG.	2. Procurador Institucional (a)	Censo preenchido	PROEG e Reitoria
	3. Acompanhamento da migração dos dados do módulo 'ALUNO', realizado pelo CTIC.	3. Procurador Institucional (a)	Censo preenchido	PROEG e Reitoria
	4. Preenchimento do módulo DOCENTE.	4. Procurador Institucional (a)	Censo preenchido	PROEG e Reitoria
Elaboração da proposta orçamentária	1. Análise qualitativa das ações orçamentárias.	1. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a)	Ações orçamentárias analisadas	Reitoria



QUADRO DE PROCESSOS
FINALÍSTICOS

PROPLAN

16

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
	2. Fixação dos pré-limites para as despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios aos servidores e pensões indenizatórias.	2. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a)	Pré-limites fixados	PROADM e Reitoria
	3. Estimativa de receitas próprias.	3. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a)	Receitas estimadas	PROADM e Reitoria
	4. Fixação dos pré-limites de despesas com custeio e capital e Gestão de Metas Físicas.	4. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a)	Pré-limites fixados	PROADM e Reitoria
Acompanhamento do orçamento	1. Cadastro de Plano Interno	1. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a)	Plano Interno cadastrado	Autor do Projeto e PROADM
	2. Monitoramento do crédito orçamentário das emendas parlamentares.	2. Departamento de Orçamento	Emendas monitoradas	PROADM e Reitoria
	3. Solicitação de créditos suplementares.	3. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a).	Créditos solicitados	PROADM e Reitoria
	4. Reestimativa de receitas.	4. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a).	Receitas reestimadas	PROADM e Reitoria
	5. Criação de código de detalhamento de fonte recursos próprios.	5. Departamento de Orçamento.	Código criado	PROADM e Reitoria
	6. Solicitação de remanejamento/detalhamento de recursos	6. Departamento de Orçamento/Pró-reitor	Recursos remanejados	PROADM e Reitoria



QUADRO DE PROCESSOS
FINALÍSTICOS

PROPLAN

17

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
	orçamentários.	(a).		
	7. Provisão de orçamento destinado ao HUGV.	7. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a) /Reitoria	Orçamento destinado ao HUGV	PROADM e Reitoria
	8. Solicitação de UGR (Unidade Gestora).	8. Departamento de Orçamento	UGR solicitada	PROADM e Reitoria
	9. Controle de recursos descentralizados.	9. Departamento de Orçamento/Pró-reitor (a).	Recursos controlados	PROADM e Reitoria
Análise da estrutura organizacional	1. Alteração de estrutura organizacional, no que se refere à criação, alteração e extinção de órgãos administrativos e unidades acadêmicas.	1. Departamento de Modernização Administrativa/Pró-reitor (a)	Estrutura organizacional alterada	Reitoria/Administração Superior/Comunidade universitária
	2. Atualização da estrutura organizacional nos sistemas SIE e SIORG.	2. Departamento de Modernização Administrativa	Sistemas SIE e SIORG atualizados	Reitoria/Administração Superior/Comunidade universitária
	3. Emissão de parecer sobre designação de CD's e FG's.	3. Departamento de Modernização Administrativa/Pró-reitor(a)	Parecer emitido	Reitoria e demandante
Mapeamento de atividades e identificação de processos finalísticos	1. Mapeamento de atividades e identificação de processos de trabalho.	2. Departamento de Modernização Administrativa	Manual de Procedimentos	Reitoria/Administração Superior/Comunidade universitária
Levantamento de dados estatísticos	1. Realização de levantamentos estatísticos e estudos analíticos.	1. Departamento de Planejamento Institucional/Pró-	Levantamentos estatísticos	Reitoria e Pró-Reitorias



QUADRO DE PROCESSOS
FINALÍSTICOS

PROPLAN

18

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
		reitor(a)		
	2. Cálculo dos indicadores de desempenho da UFAM.	2. Departamento de Planejamento Institucional	Indicadores calculados	Reitoria e Pró-Reitorias
	3. Elaboração do catálogo de docentes e técnico-administrativos.	3. Departamento de Planejamento Institucional/Pró-reitor(a)	Catálogo elaborado	Reitoria/Comunidade universitária
	4. Elaboração do informe UFAM EM NÚMEROS.	4. Departamento de Planejamento Institucional/Pró-reitor(a)	UFAM EM NÚMEROS produzido	Reitoria/Comunidade universitária
	5. Produção do anuário estatístico da UFAM.	5. Departamento de Planejamento Institucional/Pró-reitor(a)	Anuário estatístico produzido	Reitoria/Comunidade universitária
Elaboração do PE, revisão do PDI e acompanhamento da elaboração de Planos de Ação derivados do PDI	1. Coordenação e consolidação do relatório de gestão anual e plurianual.	1. Departamento de Planejamento Institucional/Pró-reitor(a)	Relatório de gestão produzido	Reitoria/Comunidade universitária
	2. Coordenação, consolidação e monitoramento do Planejamento Estratégico.	2. Departamento de Planejamento Institucional/Pró-reitor(a)	PE elaborado e monitorado	Reitoria/Administração Superior/Comunidade universitária
	3. Coordenação, consolidação e monitoramento do PDI.	3. Departamento de Planejamento	PDI revisado e monitorado	Reitoria/Administração Superior/Comunidade



QUADRO DE PROCESSOS
FINALÍSTICOS

PROPLAN

19

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
		Institucional/Pró-reitor(a)		universitária
	4. Coordenação, consolidação e monitoramento dos Planos de Ação originados do PDI.	3. Departamento de Planejamento Institucional/Pró-reitor(a)	Planos de Ação implementados e monitorados	Reitoria/Administração Superior/Comunidade universitária

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROPLAN	20
--	-----------------------------	----------------	-----------

5 QUADRO DE ATIVIDADES

5.1 Atividades comuns a todos os Departamentos, Secretaria e ao(à) Procurador(a) Educacional Institucional

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).	Diário	Imediato	De acordo com o assunto objeto do atendimento.
Elaboração de Ofícios e Memorandos.	Diário	Imediato	N/A
Fotocópias dos documentos.	Irregular	Imediato	N/A
Organização do arquivo – Arquivamento de documentos.	Diário	Imediato	Normas de Arquivologia.
Organização do arquivo – Remanejamento de documentos.	Anual	Imediato	N/A
Recebimento e encaminhamento de processos	Diário	Imediato	N/A
Monitoramento do <i>e.mail</i> institucional	Diário	Contínuo	N/A

5.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Avaliação de desempenho de servidor Técnico-Administrativo em Educação.	Semestral	De acordo com prazos estipulados pelo DAPES	Resolução n. 021/2010 - CONSAD; Resolução n. 012/1992 - CONSUNI; Resolução n. 002/1993 - CONSUNI.
Participação em reuniões internas e externas.	Contínuo	Imediato	De acordo com o assunto em pauta.
Análise e despacho dos todos os documentos recebidos	Contínuo	Imediato	Aquele que for citado no processo.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROPLAN	21
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.2 Secretaria

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Gerenciamento de pessoal – Elaboração do controle de frequência.	Mensal	Até o quinto dia útil do mês subsequente	N/A
Gerenciamento de pessoal – Elaboração de escala de férias.	Anual	Até o mês de outubro do ano corrente, conforme calendário estipulado pelo DAPES.	N/A
Controle patrimonial.	Contínuo	Irregular	N/A
Emissão de pedido de material no SIE.	Trimestral	De acordo com o calendário estipulado pelo DEMAT.	N/A
Solicitação de passagens e diárias.	Irregular	Imediato	Decreto nº 6.907, de julho de 2009 e Decreto nº 7.046, de março de 2011.
Atualização da página virtual da PROPLAN.	Irregular	Imediato	Resolução nº 026/2008 – CONSUNI
Controle dos serviços de limpeza, manutenção elétrica e hidráulica na PROPLAN.	Irregular	Imediato	N/A

5.3 Procuradoria Educacional Institucional

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Gerenciamento do processo de inscrição dos alunos no sistema ENADE.	Anual	Definido pelo INEP/MEC através de Portaria.	N/A.
Alimentação do Censo da Educação Superior - Preenchimento do Módulo "IES"	Anual	Definido pelo INEP/MEC através de Portaria.	N/A
Alimentação do censo da educação superior - Acompanhamento do preenchimento do módulo	Anual	Definido pelo INEP/MEC através de Portaria.	N/A

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROPLAN

22

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
"curso" realizado pela PROEG.			
Alimentação do censo da educação superior - Acompanhamento da migração dos dados do módulo "Aluno" realizado pelo CTIC	Anual	Definido pelo INEP/MEC através de Portaria.	N/A
Alimentação do censo da educação superior - Preenchimento do Módulo "Docente"	Anual	Definido pelo INEP/MEC através de Portaria.	N/A
Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC – Atualização do Módulo Cadastro	Diário	Imediato	Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.
Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Atualização do Módulo Componentes Educacionais	Irregular	Imediato	Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.
Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Atualização do Módulo Regulação	Diário	Imediato	Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Decreto nº 6.303/2007, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.
Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Acompanhamento da divulgação dos resultados dos indicadores do ciclo vigente	Anual	Imediato	Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Decreto nº 6.303/2007, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROPLAN	23
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.4 Departamento de Orçamento

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 1 – Análise qualitativa das ações orçamentárias	Anual	1 semana	Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e <i>Email</i> encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.
Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 2 – Fixação dos pré-limites para as despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios aos servidores e pensões indenizatórias	Anual	1 semana	Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e <i>Email</i> encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.
Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 3 - Estimativa de receitas próprias	Anual	1 semana a cada período (Dois períodos conforme determinação SPO/MEC).	Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e <i>Email</i> encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.
Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 4 – Fixação dos pré-limites de despesas com custeio e capital e Gestão de Metas Físicas	Anual	2 dias	Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e <i>Email</i> encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.
Acompanhamento do orçamento – Cadastro de Plano Interno	Irregular	1 dia	Portaria SPO/MEC vigente e o Plano Nacional de Educação (PNE).

**QUADRO DE ATIVIDADES**

PROPLAN

24

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Acompanhamento do Orçamento - Monitoramento do crédito orçamentário das emendas parlamentares	Irregular	1 dia	Lei Orçamentária Anual - LOA e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC
Acompanhamento do orçamento - Solicitação de créditos suplementares	Irregular	5 dias	Lei Orçamentária Anual - LOA e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC
Acompanhamento do orçamento - Reestimativa de receitas	Irregular	5 dias	Lei Orçamentária Anual - LOA e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC
Acompanhamento do orçamento - Criação de código de detalhamento de fonte de recursos próprios	Irregular	Imediato	N/A
Acompanhamento do orçamento - Solicitação de remanejamento/detalhamento de recursos orçamentários	Irregular	Imediato	Portaria nº 284, de 2 de abril de 2012 e Portaria nº 09 de 31 de dezembro de 2009.
Acompanhamento do orçamento - Provisão de orçamento destinado ao HUGV	Mensal	Imediato	N/A
Acompanhamento do orçamento - Solicitação de UGR (Unidade Gestora)	Irregular	Imediato	N/A
Acompanhamento do orçamento - Controle de Recursos descentralizados	Irregular	1 dia	N/A

**QUADRO DE ATIVIDADES****PROPLAN****25**

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Acompanhamento da execução orçamentária da UFAM	Contínuo	5 dias	Lei Orçamentária Anual - LOA
Repasse de dados para o Censo da Educação Superior	Anual	5 dias	Portaria anual do MEC para o Senso da Educação Superior
Repasse de informações orçamentárias para composição do Relatório de Gestão da UFAM (quadrienal - interno)	Anual	30 dias	N/A
Repasse de informações orçamentárias para composição do Relatório de Gestão da UFAM (obrigatório pelo TCU)	Anual	30 dias	Instruções normativas do Tribunal de Contas da União – TCU.
Repasse de dados referentes às metas físicas das ações da Lei Orçamentária Anual - LOA	Semestral	5 dias	Lei Orçamentária Anual e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC - SPO / MEC
Repasse de dados para esplanada sustentável	Mensal	1 dia	Portaria N° 23, de 12 de Fevereiro de 2015.

 UFAM	QUADRO DE ATIVIDADES	PROPLAN	26
--	-----------------------------	----------------	-----------

5.5 Departamento de Modernização Administrativa

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Análise da estrutura organizacional – Alteração de estrutura organizacional, no que se refere à criação, alteração e extinção de órgãos administrativos e unidades acadêmicas.	Irregular	10 dias úteis	N/A
Análise da estrutura organizacional – Atualização da estrutura organizacional no SIE.	Irregular	2 dias úteis	Estatuto e Regimento da UFAM, Resoluções CONSAD e CONSUNI.
Análise da estrutura organizacional – Atualização da estrutura organizacional no SIORG.	Irregular	5 dias úteis	Estatuto e Regimento da UFAM, Resoluções CONSAD e CONSUNI.
Assessoria ao(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional.	Contínuo	10 dias úteis	De acordo com a demanda da Assessoria.
Modernização administrativa a partir do mapeamento de atividades, análise de processos e elaboração de Manuais de Procedimentos.	Contínuo	90 dias	N/A
Emissão de parecer sobre a designação de FG's e CD's	Irregular	5 dias.	N/A

5.6 Departamento de Planejamento Institucional

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Realização de estudos analíticos e levantamentos estatísticos.	Contínuo	Atividade com prazo indeterminado, sendo executada conforme a complexidade e prioridade da análise.	N/A.
Cálculo dos indicadores de desempenho da UFAM.	Anual	Inserção no SIMEC – Fevereiro e Relatório de Gestão Anual – Março.	Decisão TCU nº 408/2002.

**QUADRO DE ATIVIDADES****PROPLAN****27**

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Inserção dos indicadores elaborados pelo TCU no sistema SIMEC.	Anual	31 de março do ano subsequente e na data que a CGU divulga o Relatório de Auditoria.	Decisão TCU nº 408/2002.
Coordenação e consolidação do Relatório de Gestão Anual da UFAM.	Anual	31 de março do ano subsequente.	Art. 70 da Constituição Federal, Instrução Normativa TCU, Decisão Normativa TCU, Portaria TCU e CGU pertinentes ao exercício.
Divulgação das peças integrantes do processo de contas anual.	Anual	31 de março do ano subsequente e na data que a CGU divulga os Relatórios de Auditoria.	Caput do ar. 20-B do Decreto nº 3.591/2000, do Decreto nº 5.481/2005 e na Portaria CGU nº 262/2005.
Coordenação e consolidação do Planejamento Estratégico da UFAM	Anual	6 meses	N/A
Elaboração do catálogo de docentes e técnico-administrativos da UFAM.	Semestral	Até 31 de janeiro do ano subsequente e 31 de julho do exercício.	N/A
Elaboração do informe "UFAM em números".	Anual	6 meses.	N/A.
Produção do anuário estatístico da UFAM.	Anual	2º semestre do ano subsequente ao último ano informado.	N/A
Coordenação da elaboração do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas.	Anual	30 dias	N/A
Monitoramento da execução do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas, por meio de Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE).	Trimestral	30 dias	N/A
Promoção de ações visando à implementação da Gestão de Projetos.	Anual	30 dias	N/A

 UFAM	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO	PROPLAN	28
---	--	----------------	-----------

6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO

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 Planejamento e Desenvolvimento Institucional, sendo abordadas na seguinte ordem:

6.1 Atividades comuns a todos os Departamentos e ao(à) Procurador(a) Educacional Institucional

6.1.1 Atividades comuns a todos os dirigentes

6.2 Atividades da Secretaria

6.3 Atividades da Procuradoria Educacional Institucional

6.4 Atividades do Departamento de Orçamento

6.5 Atividades do Departamento de Modernização Administrativa

6.6 Atividades do Departamento de Planejamento Institucional



PRÓ-REITOR(A) DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Atribuições	<ul style="list-style-type: none">• Coordenar e acompanhar os processos de planejamento estratégico com vistas ao alcance dos objetivos institucionais;• Coordenar a revisão, de forma participativa, do Plano de Desenvolvimento Institucional;• Elaborar a proposta orçamentária da Universidade, em articulação com a Reitoria e acompanhar a execução orçamentária;• Promover e coordenar a produção de dados que auxiliem a tomada de decisão sobre o desenvolvimento institucional;• Coordenar a elaboração do Relatório de Gestão para apreciação e deliberação do Conselho Superior;• Assessorar a Reitoria no que couber, e• Cumprir e fazer cumprir as deliberações da Reitoria e dos órgãos colegiados que compõem a estrutura da Universidade.
Recursos Tecnológicos	<ul style="list-style-type: none">• Sistemas SIAFI, SICAF e SIMEC.
Legislação	<ul style="list-style-type: none">• Portarias, Instruções Normativas e outras normas emanadas do MPOG, do TCU e da CGU.



**6.1 ATIVIDADES COMUNS A
TODOS OS DEPARTAMENTOS,
SECRETARIA E AO(A)
PROCURADOR(A)
EDUCACIONAL
INSTITUCIONAL**

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	31
---	--	----------------	-----------

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/Diário.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

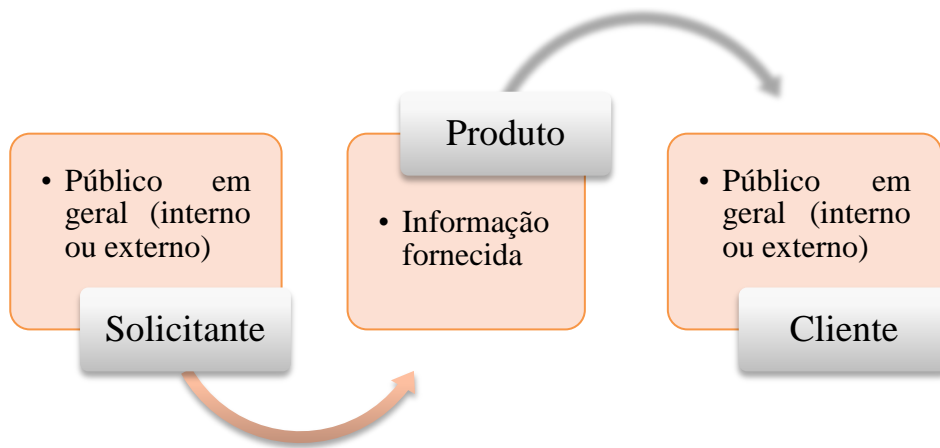
N/A

4 LEGISLAÇÃO

O quadro abaixo apresenta a legislação de acordo com o assunto que compete a cada setor.

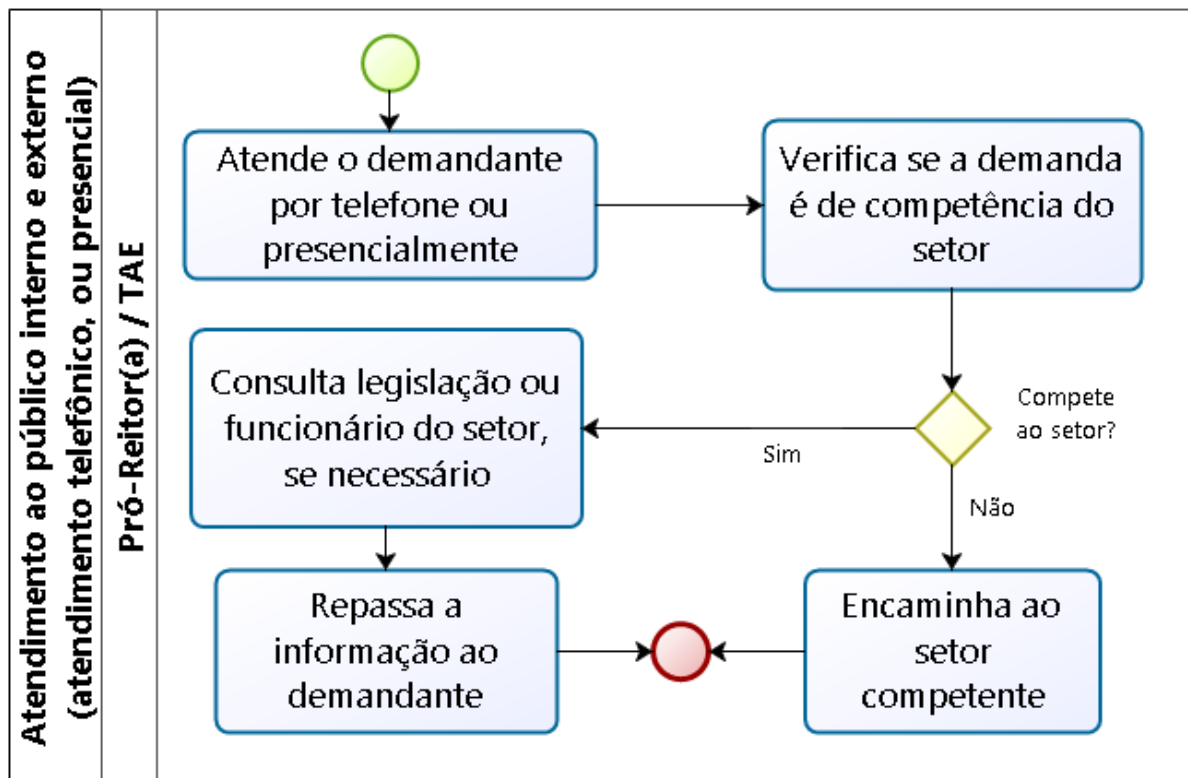
Departamento	Assunto	Legislação
PROPLAN	Trabalho voluntário destinado a serviços técnicos administrativos.	Resolução nº 005/2002 - CONSAD
PROCURADOR(A) EDUCACIONAL INSTITUCIONAL	Acompanhar e atualizar as informações do e-MEC	Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.
DPI	Indicadores de desempenho da UFAM.	Decisão TCU nº 408/2002.
	Relatório de Gestão Anual da UFAM.	Art. 70 da Constituição Federal, Instrução Normativa TCU, Decisão Normativa TCU, Portaria TCU e CGU pertinentes ao exercício.
	Divulgação das peças integrantes do processo de contas anual.	Caput do ar. 20-B do Decreto nº 3.591/2000, do Decreto nº 5.481/2005 e na Portaria CGU nº 262/2005.
	Elaboração do PDI.	Estatuto e Regimento da UFAM, Resolução CONSAD e CONSUNI, Legislação pertinente ao assunto.
DMA	Gerenciamento do SCPD (Sistema de Concessão de Passagens e Diárias).	Decreto nº 6.907, de julho de 2009 e Decreto nº 7.046, de março de 2011.
DO	Proposta orçamentária da UFAM.	Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias (PLDO) do ano analisado e Ofício-Circular encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.
	Acompanhamento do orçamento.	Portaria nº 284, de 2 de abril de 2012 e Portaria nº 09 de 31 de dezembro de 2009.

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos

1 OBJETIVO

Elaborar Ofícios e Memorandos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

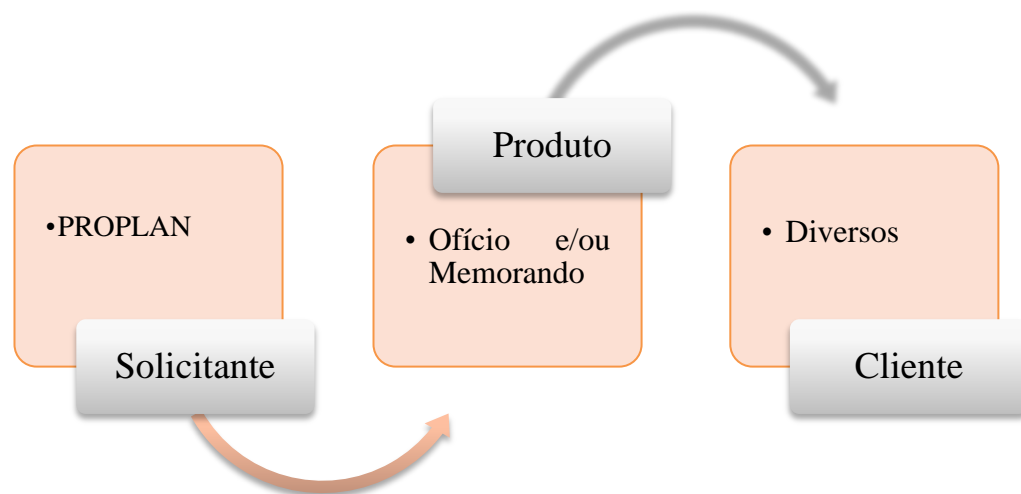
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE.

4 LEGISLAÇÃO

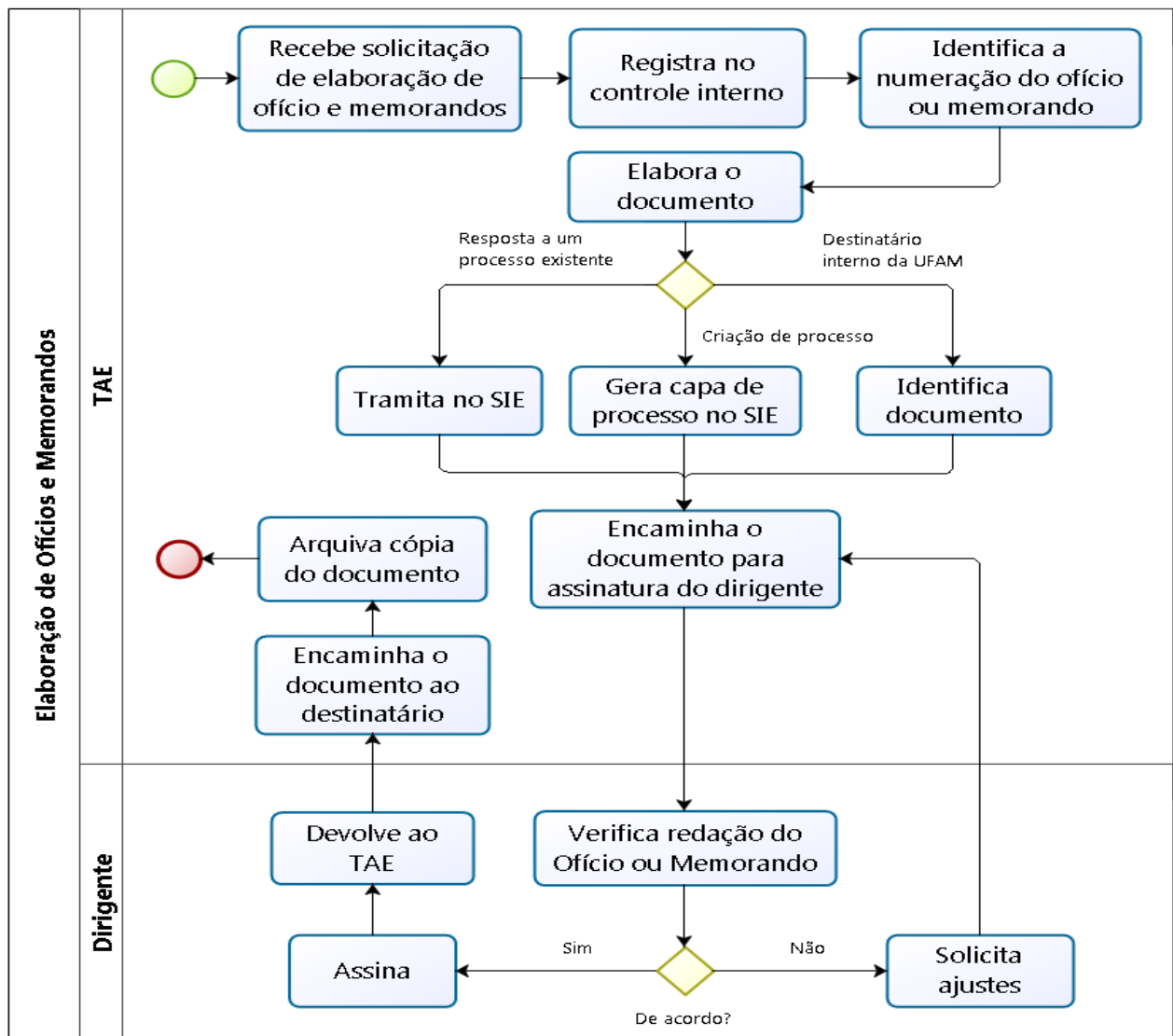
N/A

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos

1 OBJETIVO

Fotocopiar documentos para arquivamento e controle interno.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

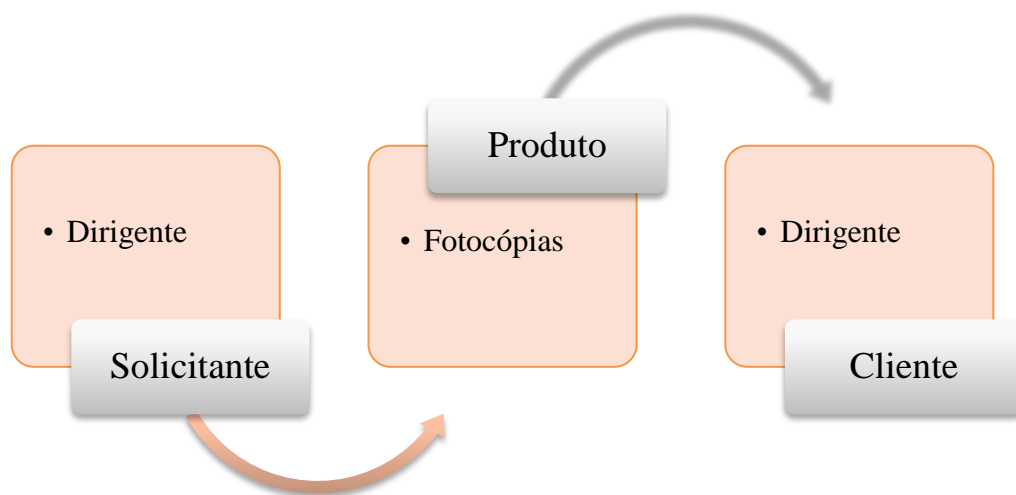
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

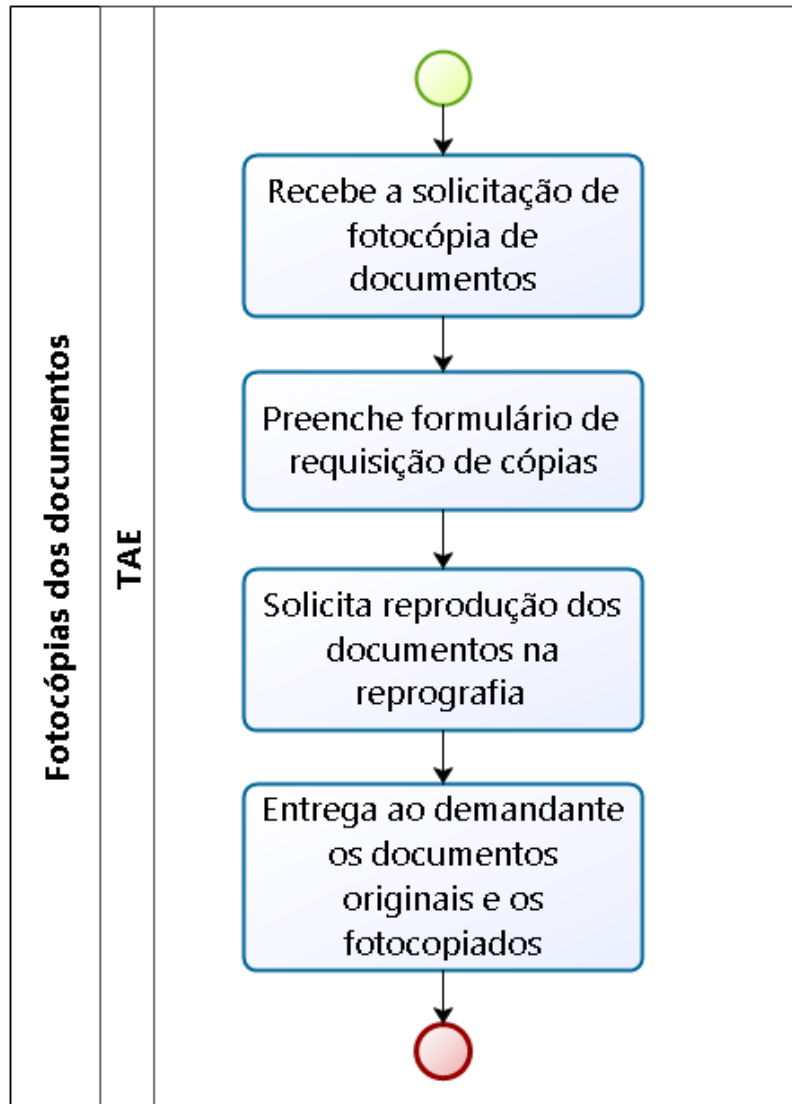
N/A.

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Organização do arquivo - Arquivamento de documentos

1 OBJETIVO

Manter os documentos arquivados para fins de consulta e/ou auditoria.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

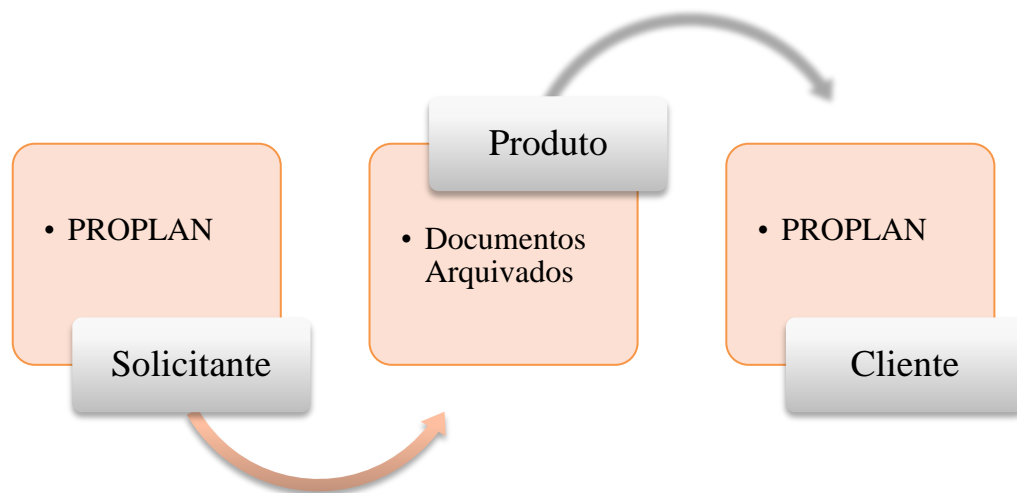
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

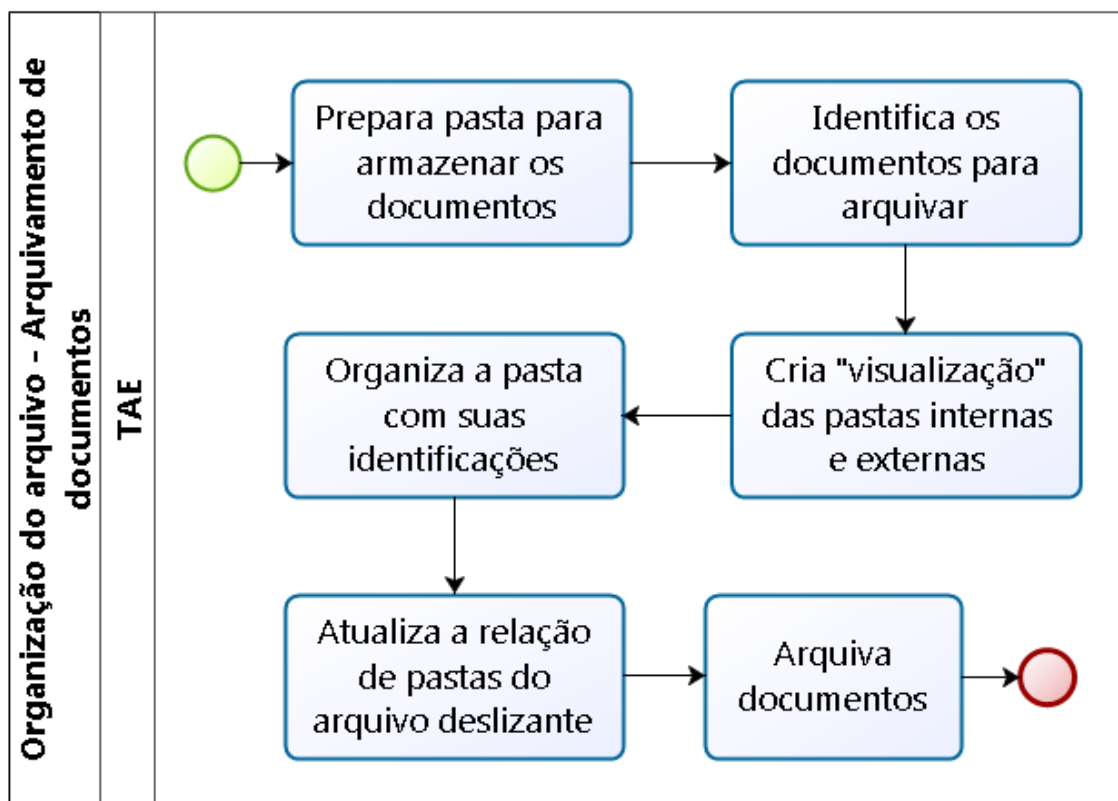
Normas da Arquivologia.

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Organização do arquivo - Remanejamento de documentos

1 OBJETIVO

Esvaziar pastas para receber novos documentos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Anual.

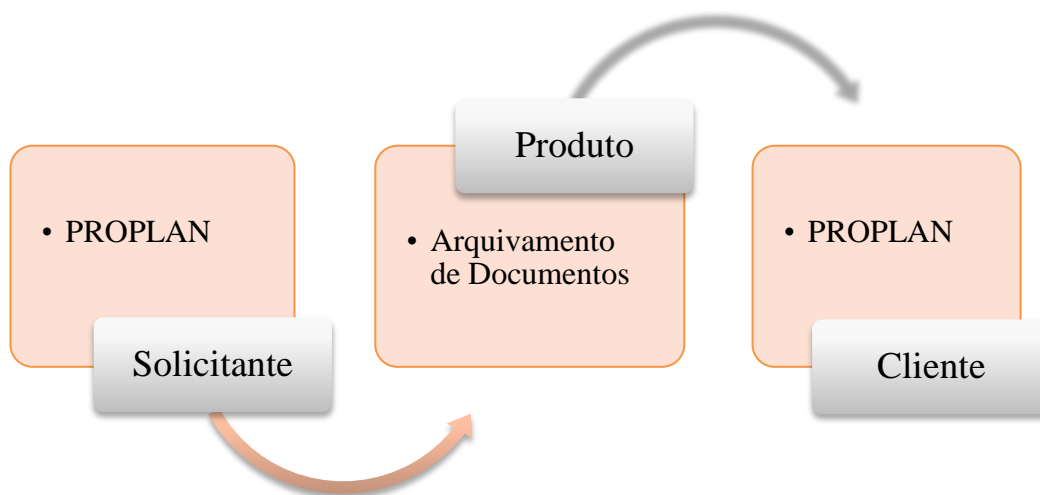
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

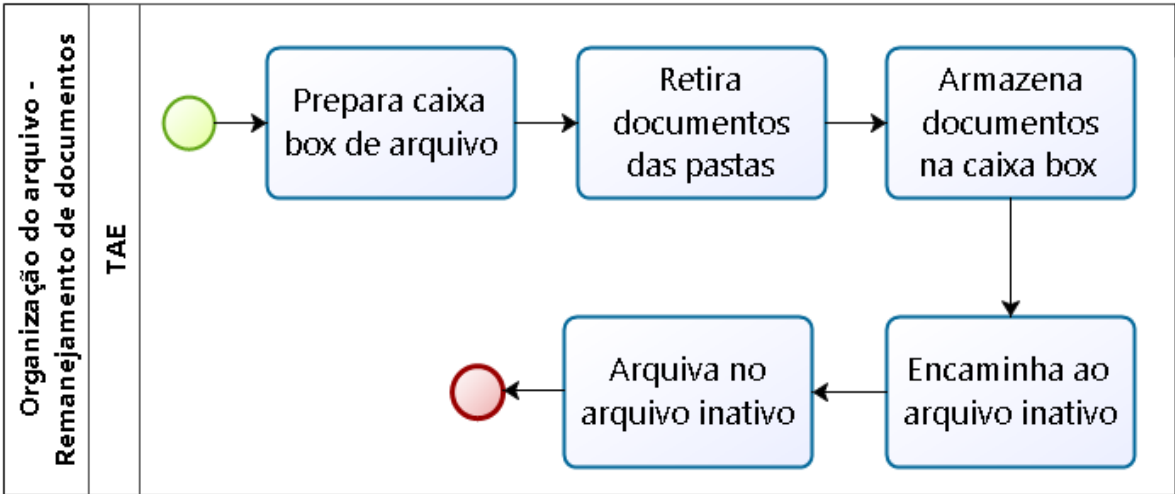
5 DESCRIÇÃO



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">40</p>
---	--	-------------------------------	--------------------------

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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Recebimento e encaminhamento de processos

1 OBJETIVO

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

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diária.

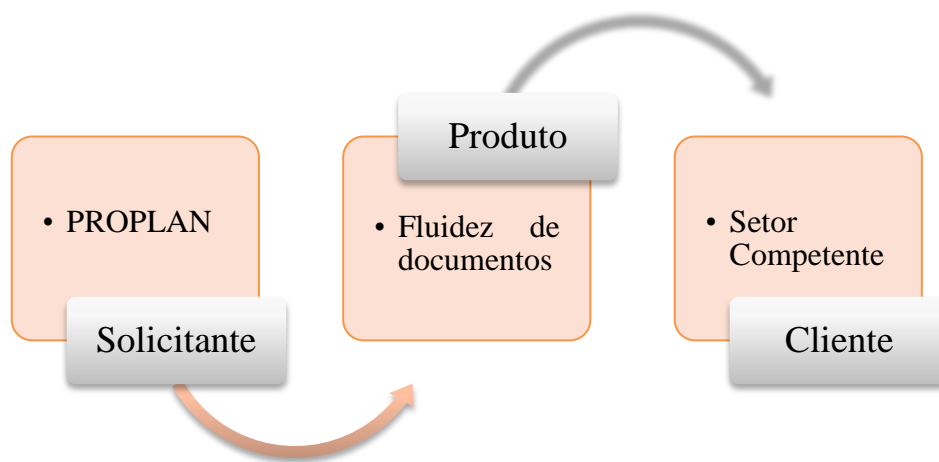
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

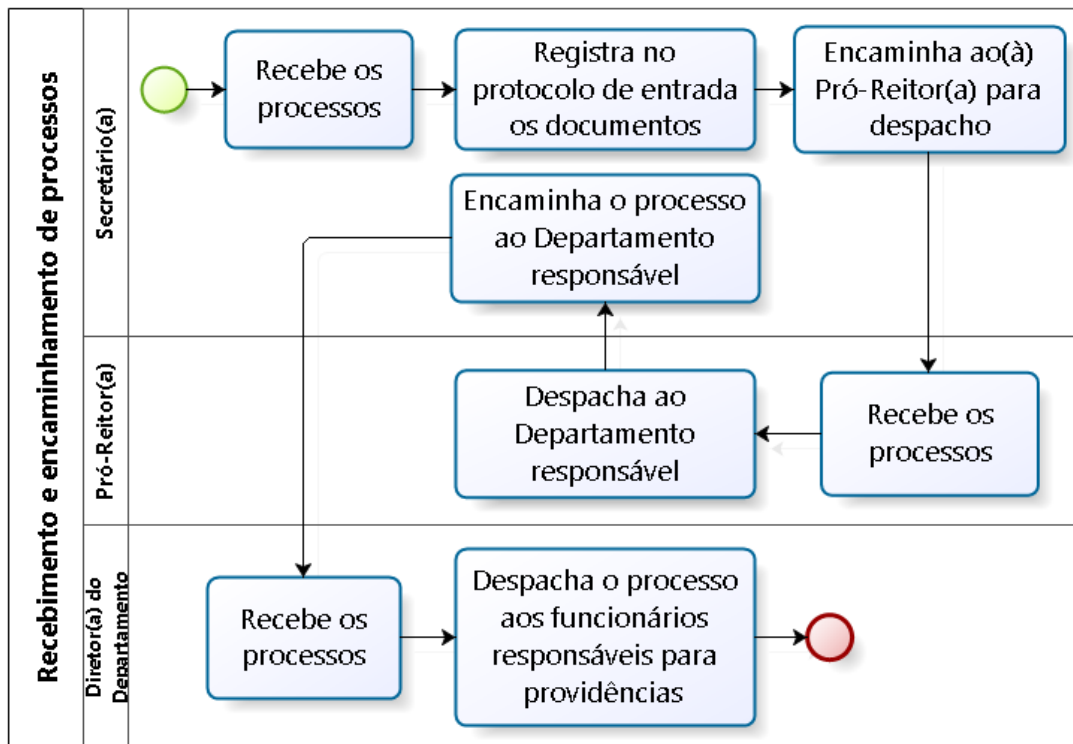
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	42
--	--	----------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Recebe os processos.
	Registra no protocolo de entrada os documentos.
	Encaminha ao(à) Pró-Reitor(a) para despacho.
Pró-Reitor(a)	Recebe os processos.
	Despacha ao Departamento responsável.
Secretário(a)	Encaminha o processo ao Departamento responsável.
Diretor(a) do Departamento	Recebe os processos.
	Despacha o processo 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 através do *e.mail* institucional.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Contínuo/Diário.

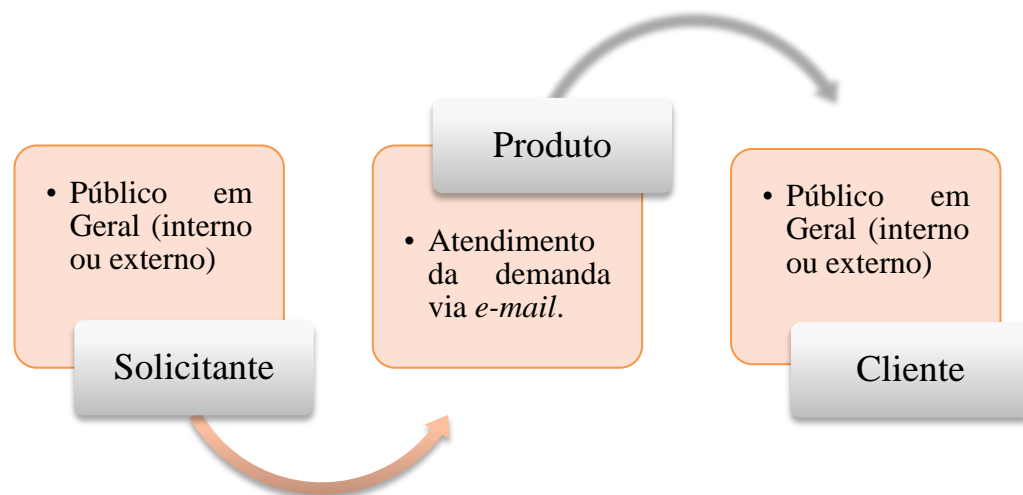
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

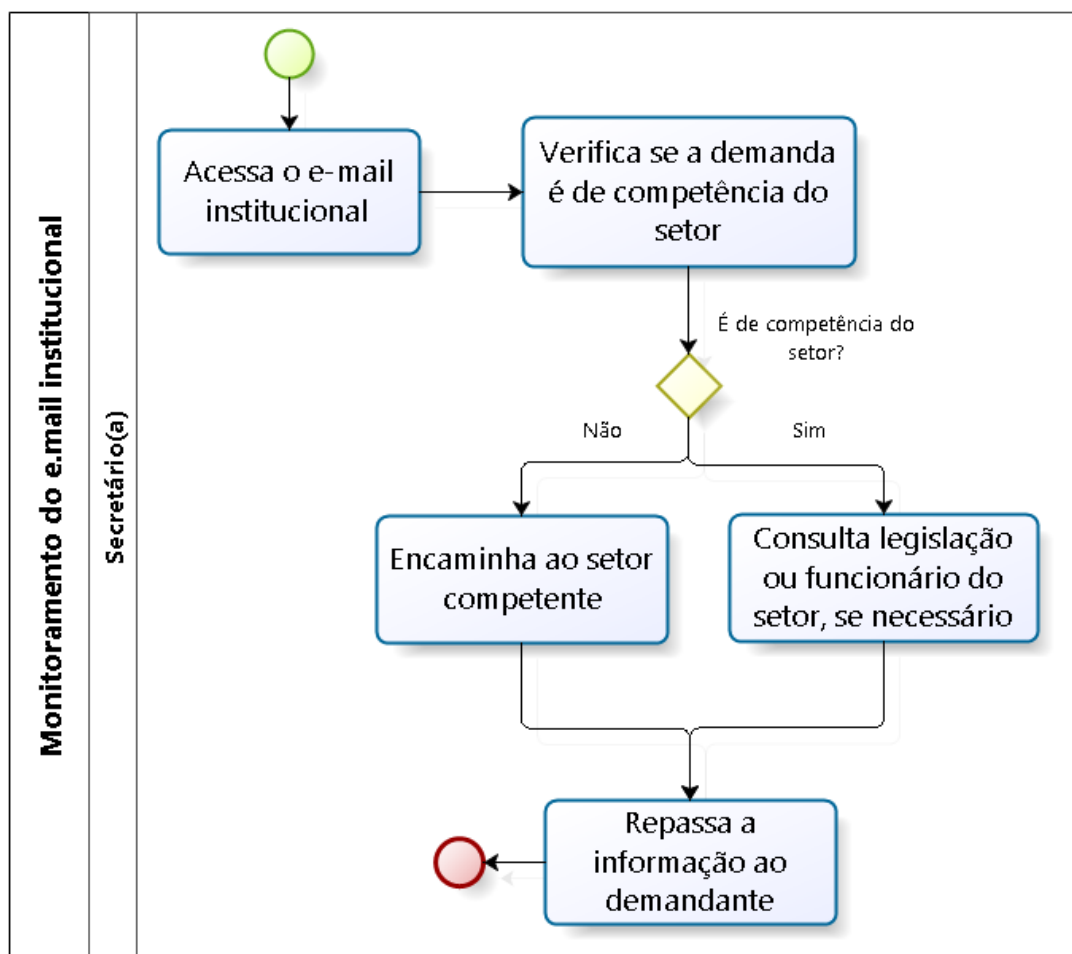
N/A

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA





6.1.1 ATIVIDADES COMUNS A TODOS OS DIRIGENTES

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

1 OBJETIVO

Avaliar desempenho de funcionários em estágio probatório.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com prazos estipulados pelo DAPES/Semestral.

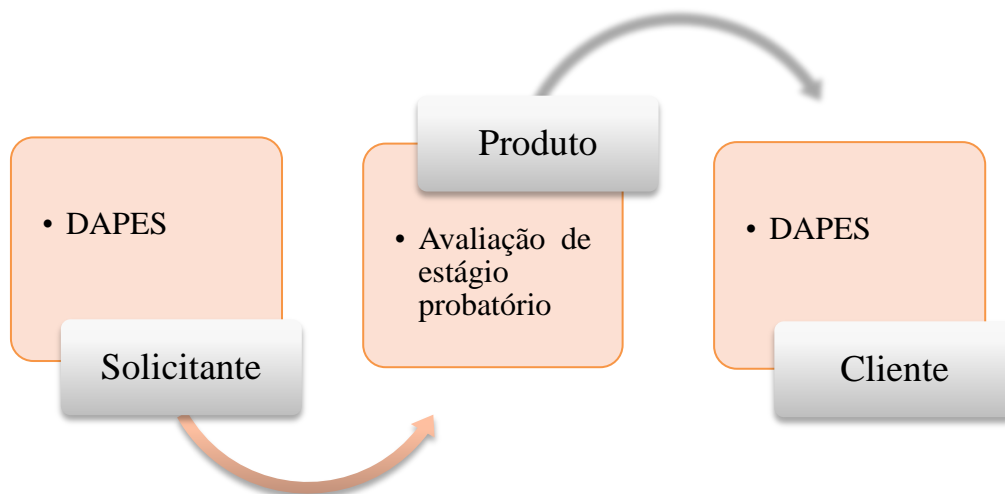
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 021/2014 - CONSAD.

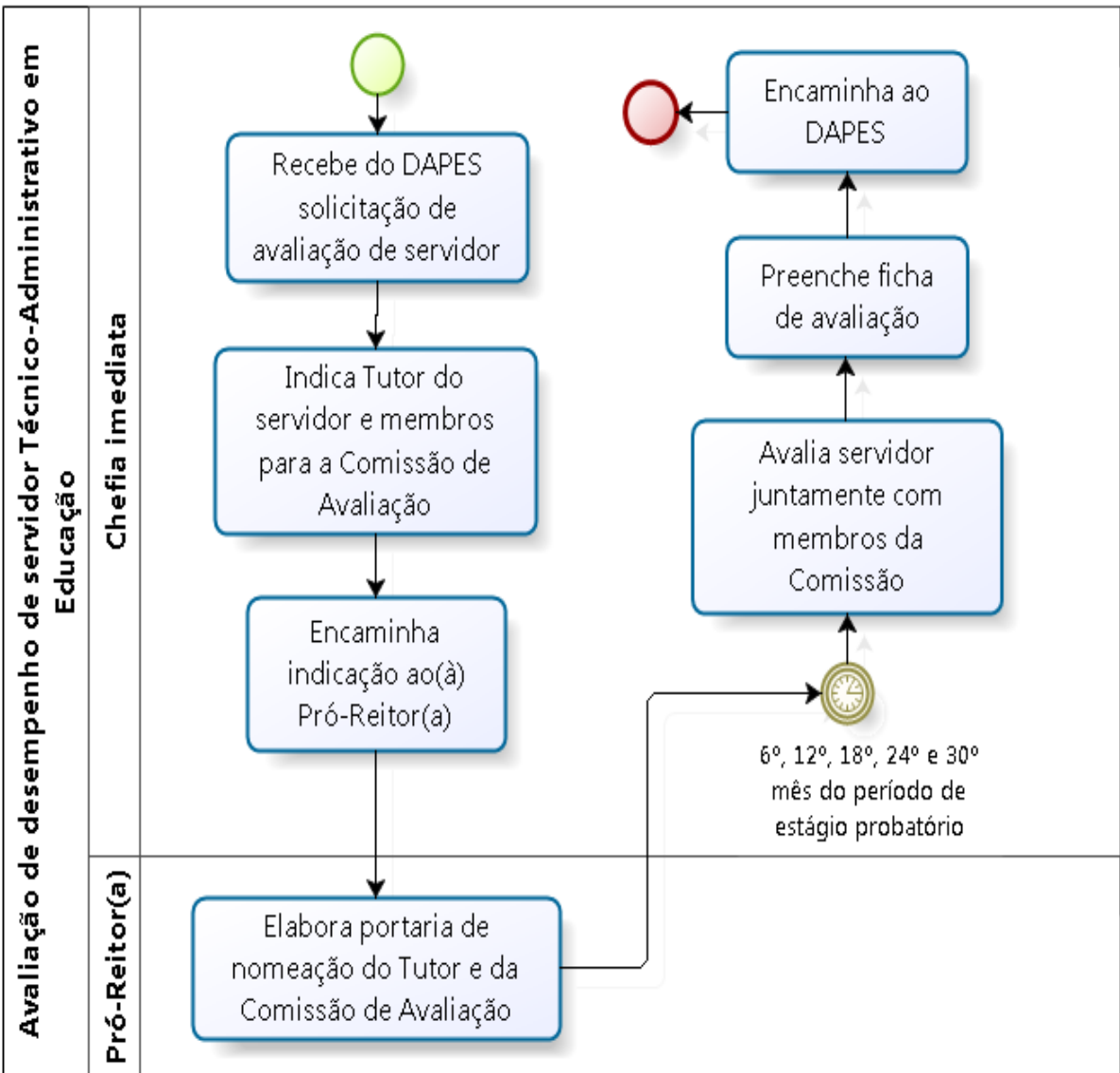
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>47</p>
--	---	-----------------------	-----------

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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Participação em reuniões internas e externas

1 OBJETIVO

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

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Contínuo.

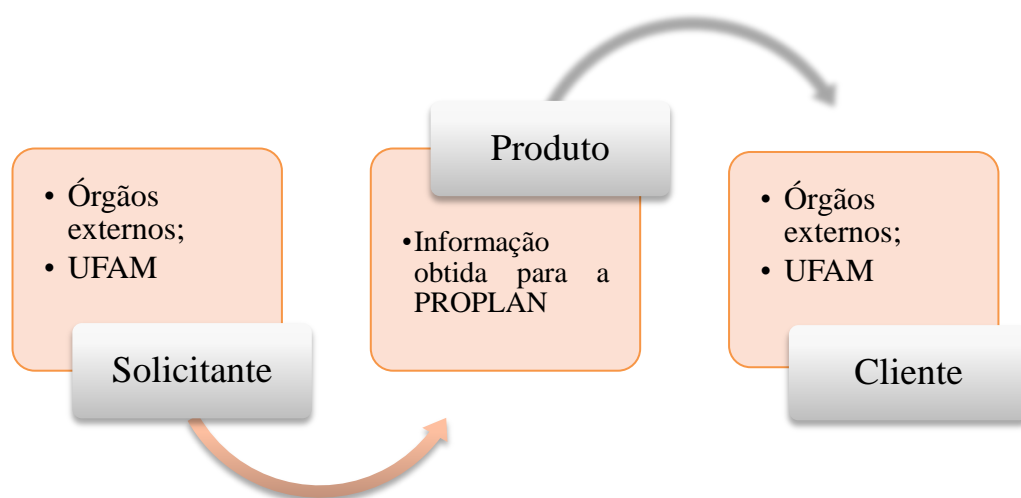
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

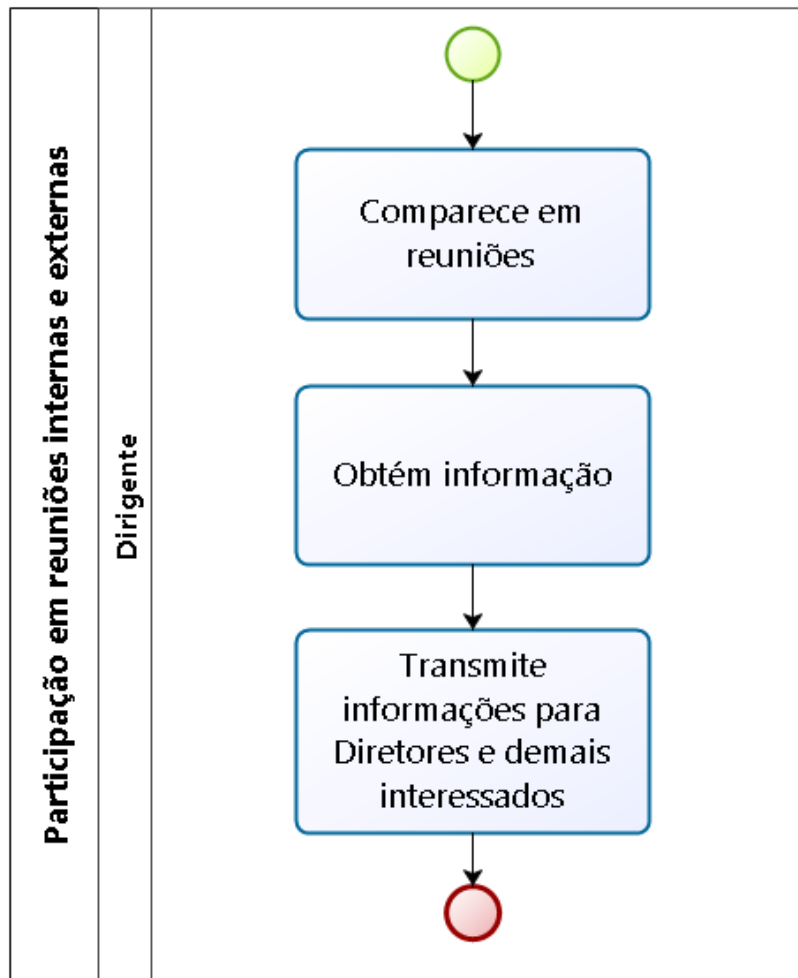
De acordo com o assunto em pauta.

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Análise e despacho dos documentos recebidos

1 OBJETIVO

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

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Contínuo.

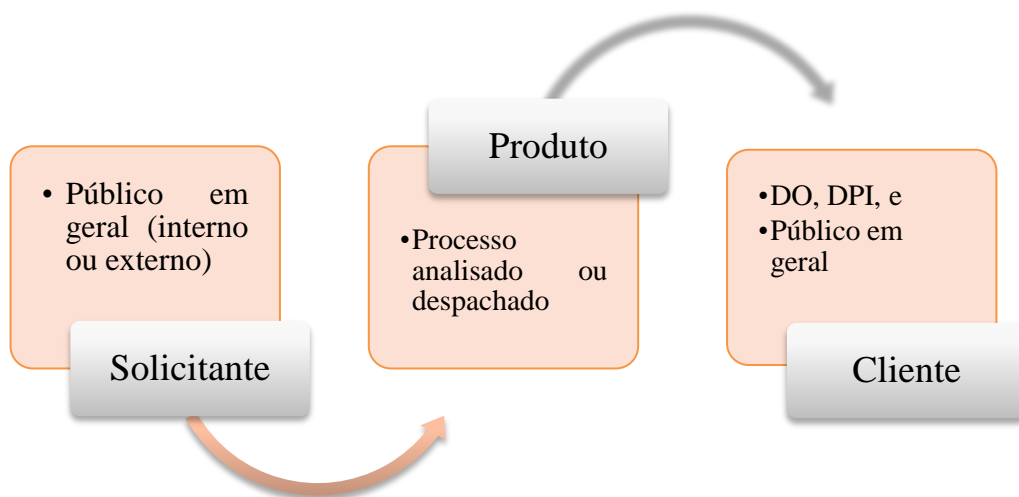
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

Aquela que for citado no processo.

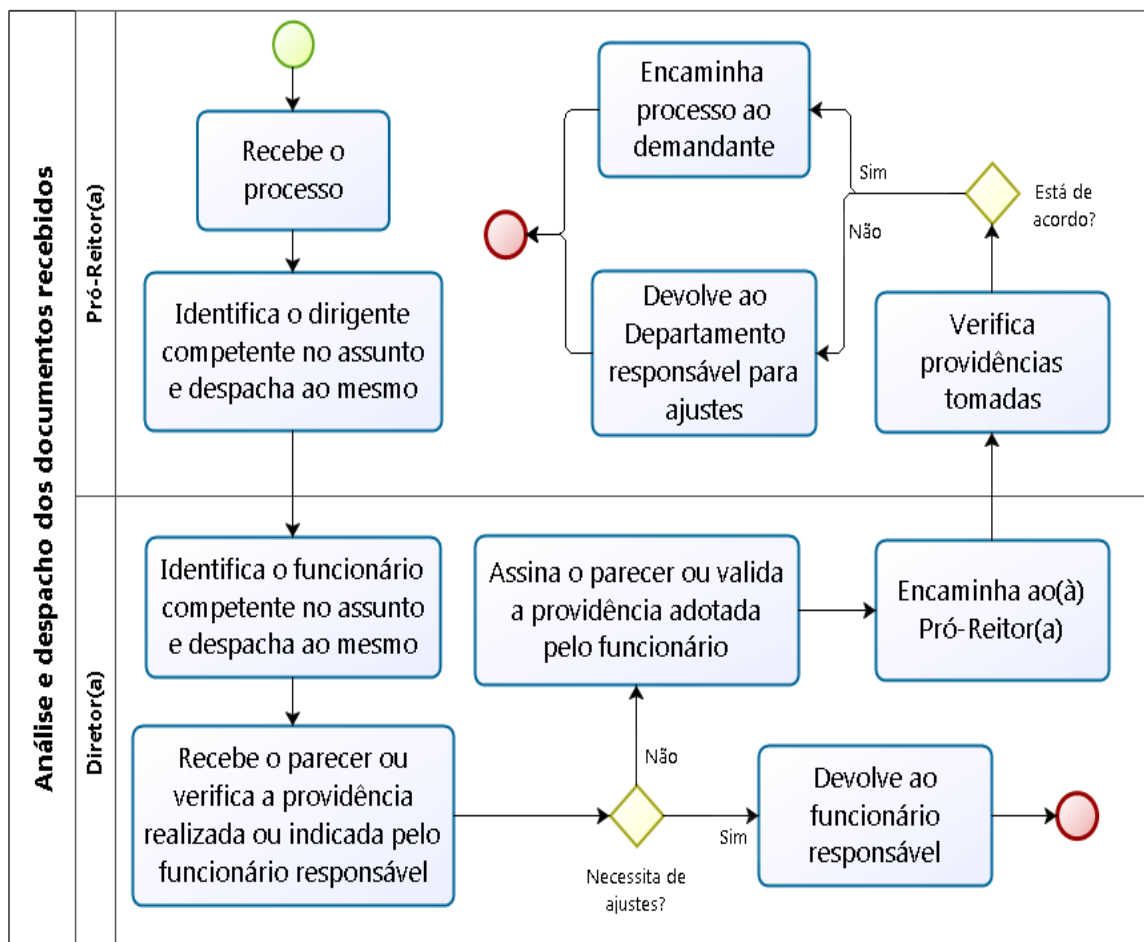
5 DESCRIÇÃO



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	51
--	--	----------------	-----------

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

ATIVIDADE: Gerenciamento de pessoal - Elaboração do controle da frequência

1 OBJETIVO

Manter o controle da frequência dos servidores lotados no setor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o quinto dia útil do mês subsequente/Mensal.

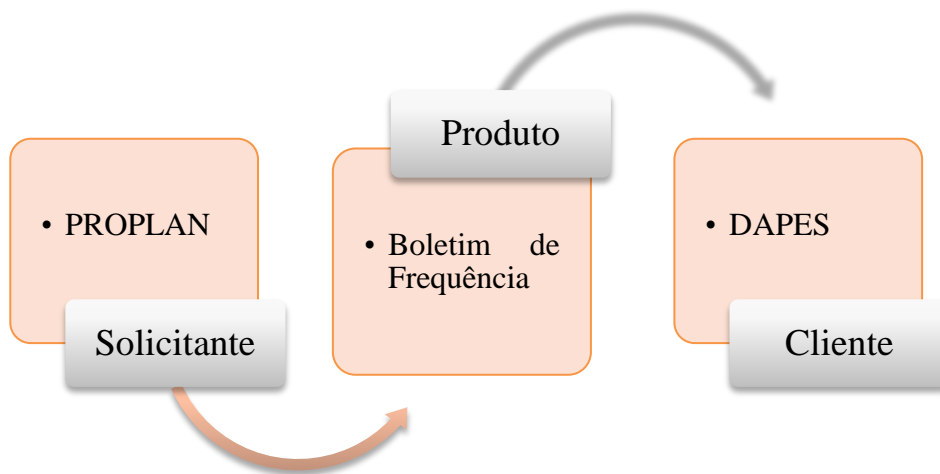
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

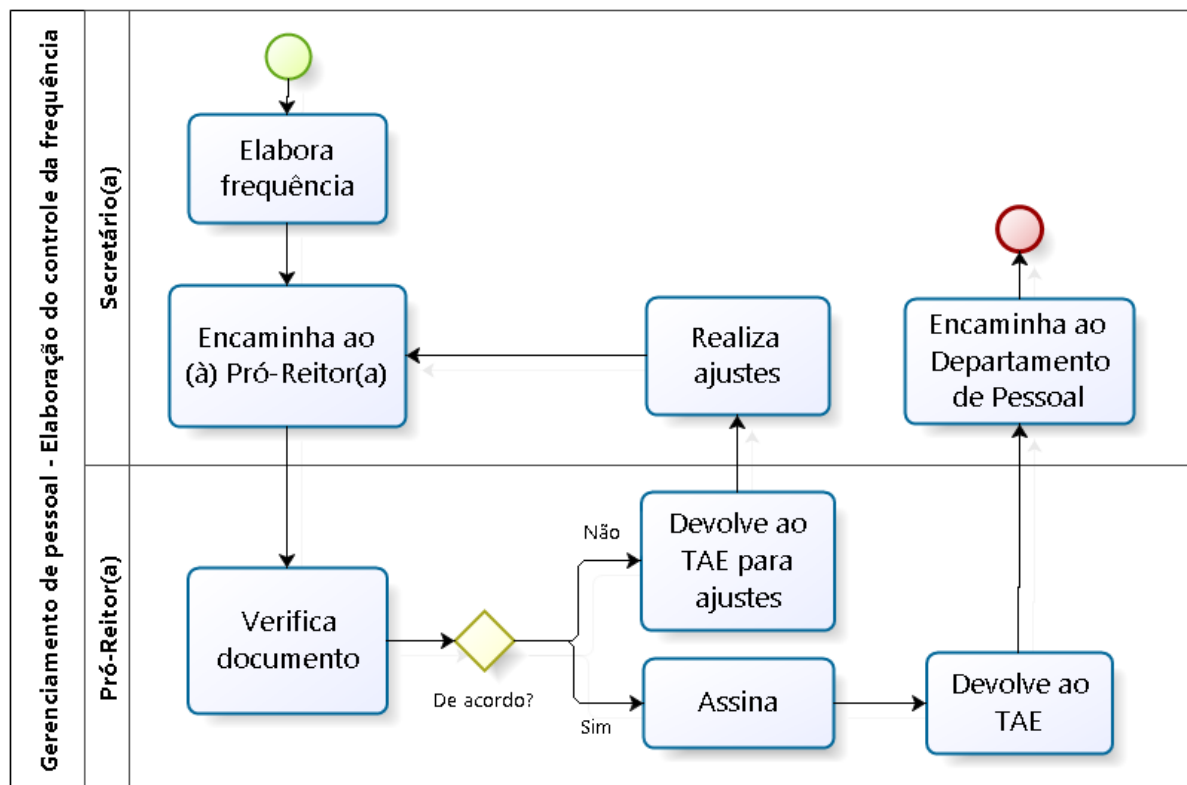
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Elabora a frequência.
	Encaminha ao (à) Pró-Reitor.
Pró-Reitor(a)	Verifica documento.
	Se não estiver de acordo, devolve ao TAE para os ajustes necessários.
	Se estiver de acordo, assina.
	Devolve processo ao TAE.
Secretário(a)	Encaminha ao Departamento de Pessoal.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Gerenciamento de pessoal - Elaboração da escala de férias

1 OBJETIVO

Elaborar a escala de férias dos servidores lotados no setor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até o mês de outubro do ano corrente, conforme calendário estipulado pelo DEPES/Anual.

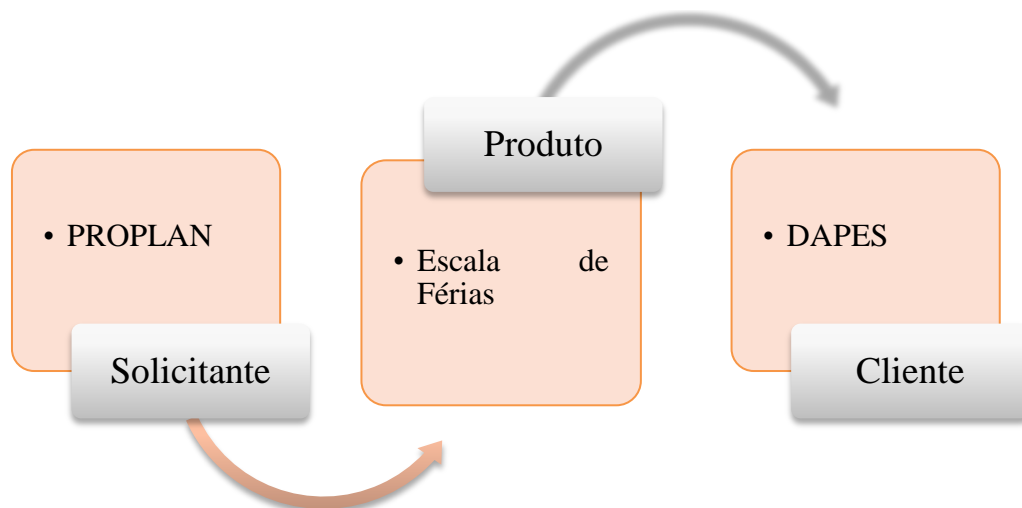
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

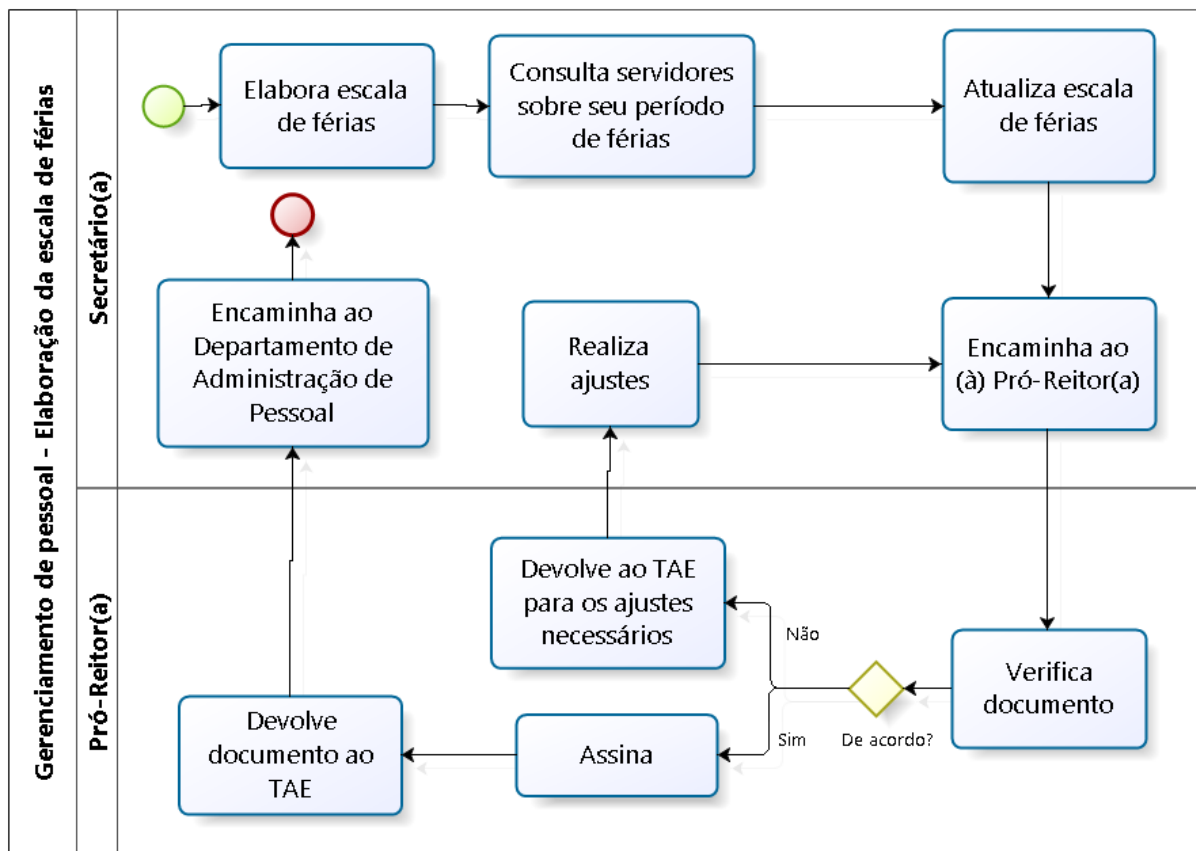
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Elabora a escala de férias.
	Consulta servidores sobre seu período de férias.
	Atualiza escala de férias.
	Encaminha ao (à) Pró-Reitor(a).
Pró-Reitor(a)	Verifica documento.
	Se não estiver de acordo, devolve ao TAE para os ajustes necessários.
	Se estiver de acordo, assina.
	Devolve documento ao TAE.
Secretário(a)	Encaminha ao Departamento de Administração de Pessoal.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Controle patrimonial

1 OBJETIVO

Controlar objetos e materiais permanentes, devolvendo-os ao DEMAT quando em desuso.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Irregular/Contínuo.

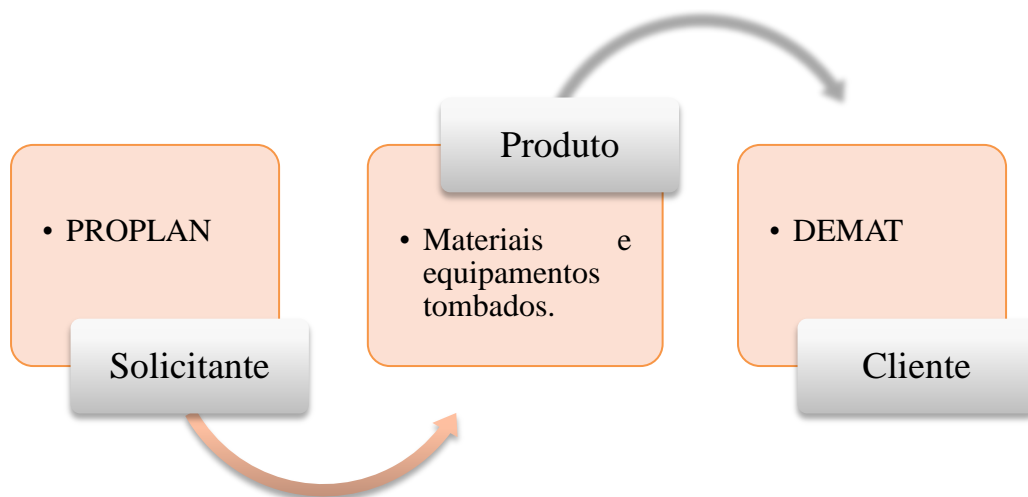
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

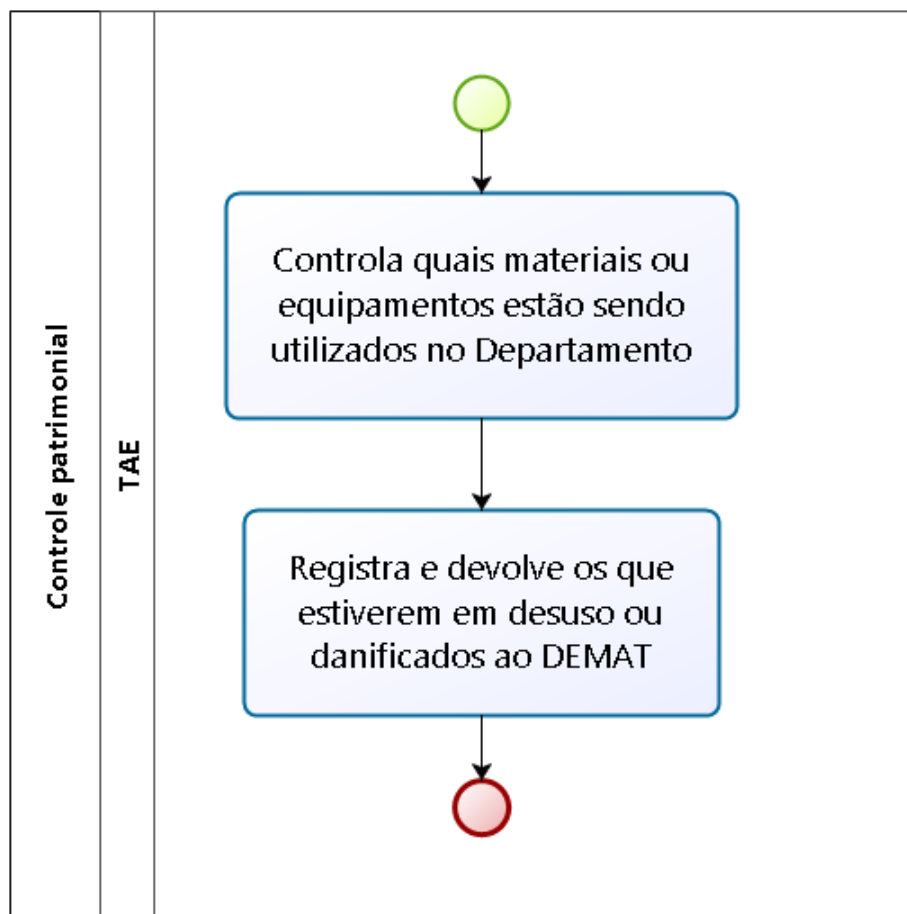
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Controla quais materiais ou equipamentos estão sendo utilizados no Departamento. Registra e devolve os que estiverem em desuso ou danificados ao DEMAT.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Emissão de pedido de material no SIE

1 OBJETIVO

Solicitar material de consumo para atender a demanda do departamento por um período de três meses.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

De acordo com o calendário estipulado pelo DEMAT/Trimestral.

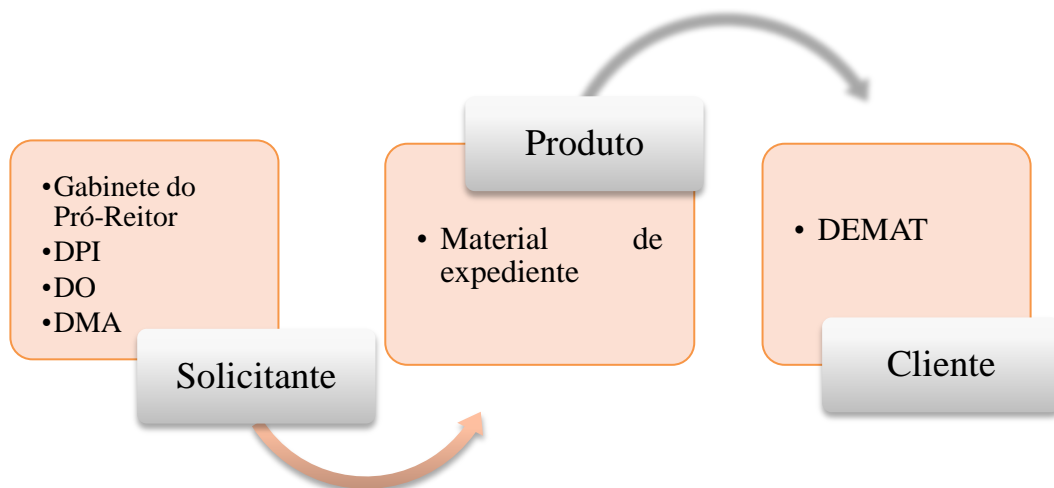
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE.

4 LEGISLAÇÃO

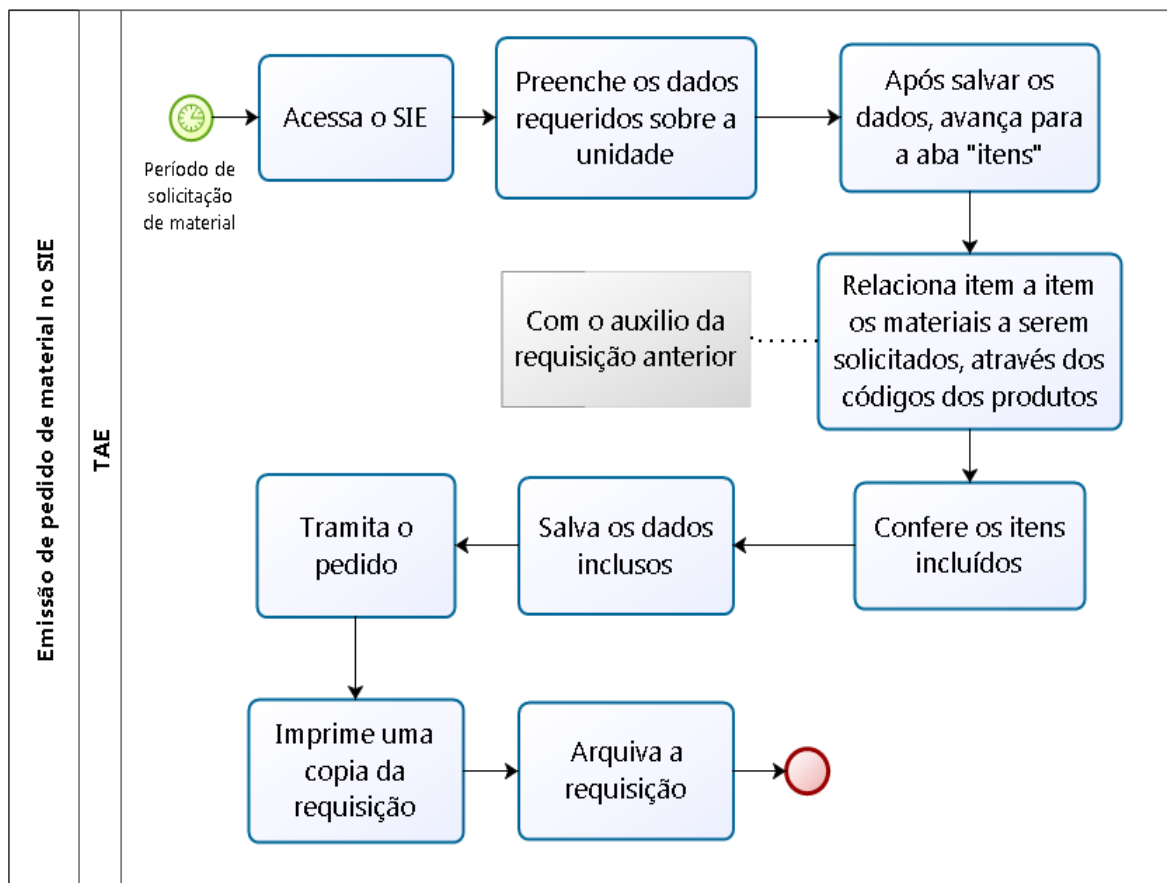
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Acessa o SIE no período de solicitação de material.
	Preenche os dados requeridos sobre a unidade.
	Após salvar os dados, avança para a aba "itens".
	Com o auxílio da requisição anterior, relaciona item a item os materiais a serem solicitados, através dos códigos dos produtos.
	Confere os itens incluídos.
	Salva os dados inclusos.
	Tramita o pedido.
	Imprime uma copia da requisição.
	Arquiva a requisição.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Solicitação de passagens e diárias

1 OBJETIVO

Solicitar a emissão de passagens e diárias para deslocamentos nacionais e internacionais de pessoal vinculado à PROPLAN.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

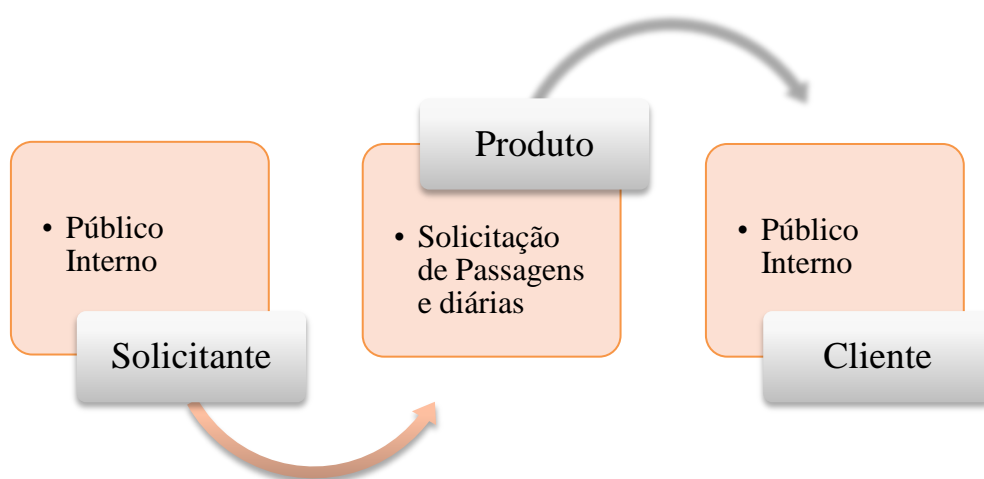
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SCDP.

4 LEGISLAÇÃO

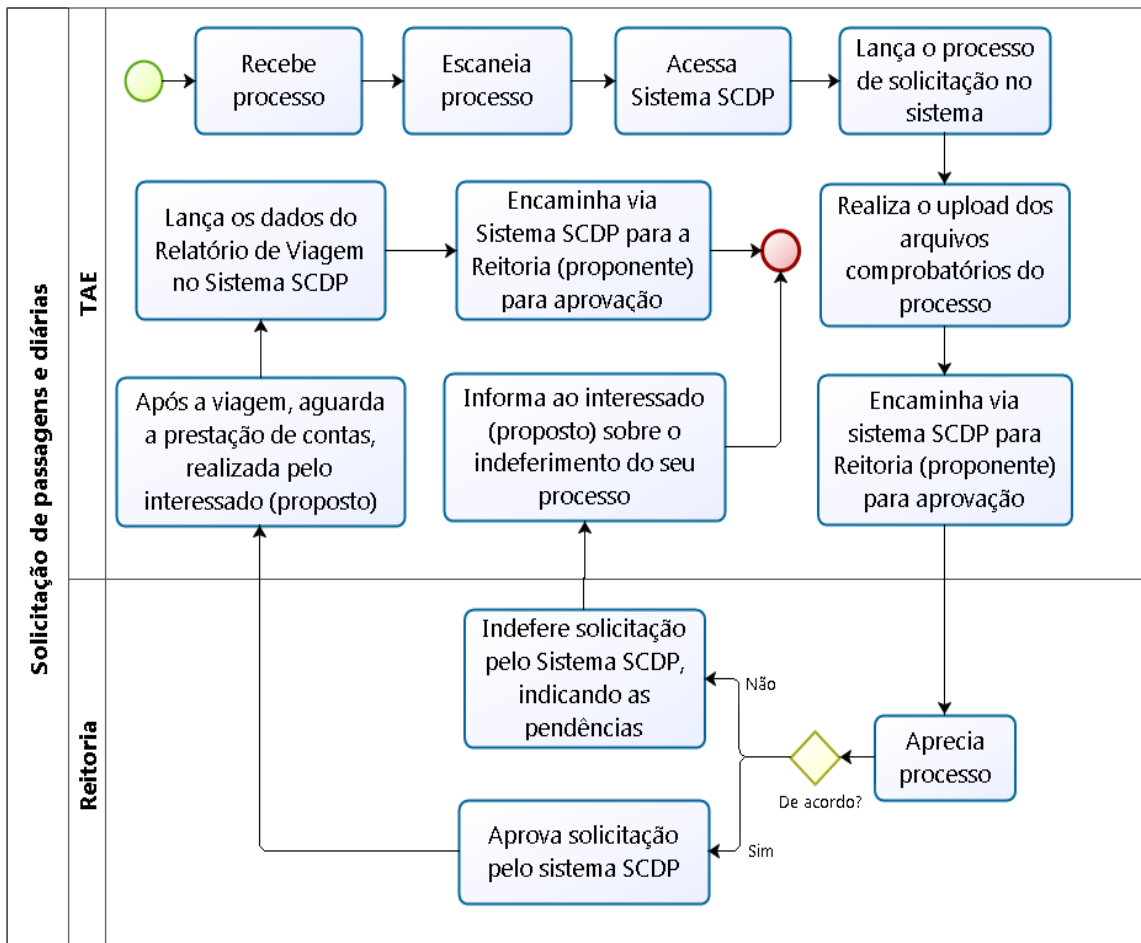
Decreto 3.643 de outubro de 2000, Decreto 91.800 de outubro de 1985, Decreto 71.733 de janeiro de 1979, Decreto 8.594, de dezembro de 2015, Decreto nº 5.992 de dezembro de 2006 e Decreto nº 6.907 de julho de 2009, Lei nº 8.112 de dezembro de 1990, Portaria nº 505 de 29 de dezembro de 2009 do Ministério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

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe processo.
	Escaneia processo.
	Acessa Sistema SCDP.
	Lança o processo de solicitação no sistema.
	Realiza o <i>upload</i> dos arquivos comprobatórios do processo.
Reitoria	Encaminha via sistema SCDP para Reitoria (proponente) para aprovação.
	Aprecia processo.
	Se não estiver de acordo, indefere solicitação pelo Sistema SCDP, indicando as pendências.
TAE	Se de acordo, aprova solicitação pelo sistema SCDP.
	Se solicitação indeferida, informa ao interessado (proposto) sobre o indeferimento do seu processo.
	Após a viagem, aguarda a prestação de contas, realizada pelo interessado (proposto).
	Lança os dados do Relatório de Viagem no Sistema SCDP.
TAE	Encaminha via Sistema SCDP para a Reitoria (proponente) para aprovação.
	Encaminha via Sistema SCDP para a Reitoria (proponente) para aprovação.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Atualização da página virtual da PROPLAN

1 OBJETIVO

Atualizar a página virtual da PROPLAN com as informações pertinentes à área de atuação da Pró-Reitoria.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

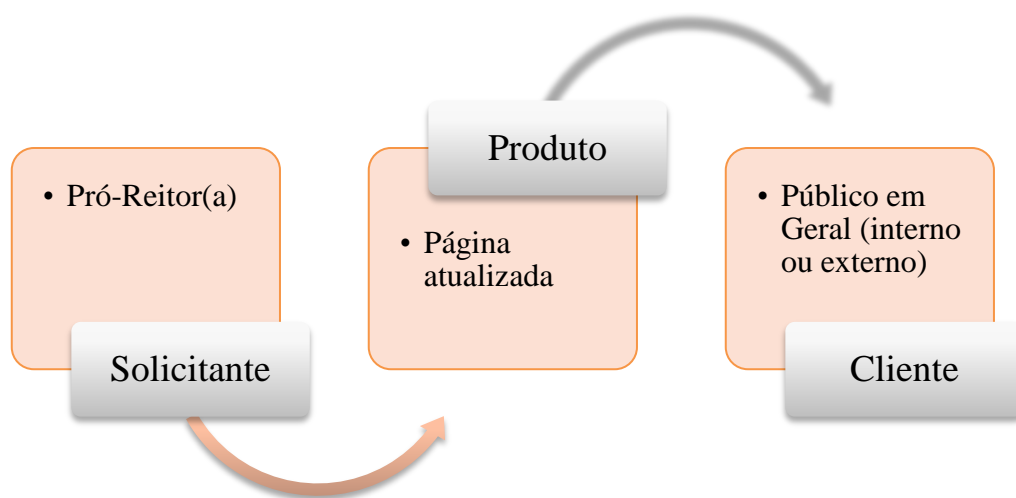
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Adobe Dreamweaver CS3; Filezilla.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

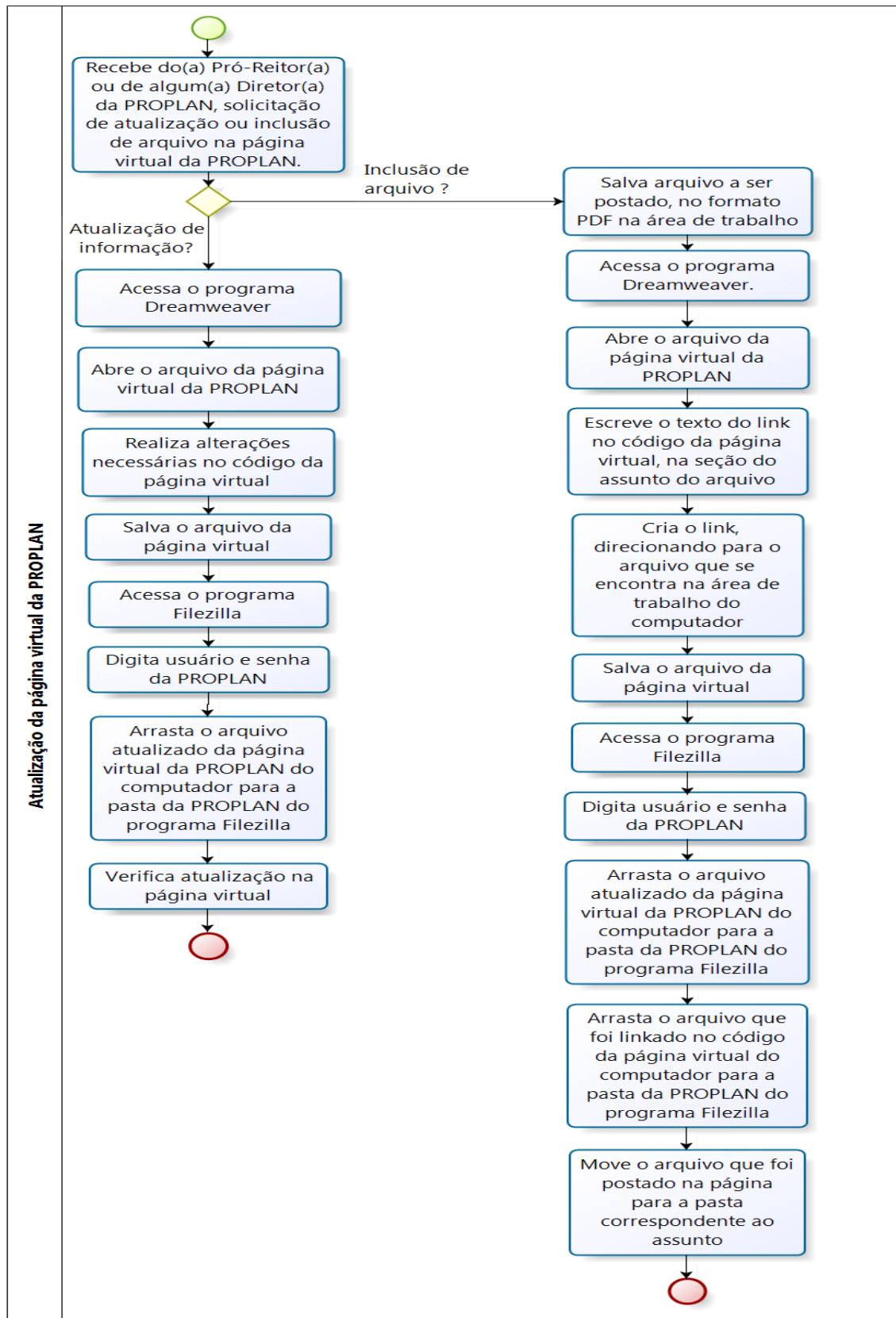
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Recebe do(a) Pró-Reitor(a) ou Diretor(a) da PROPLAN, solicitação de atualização ou inclusão de arquivo na página virtual da PROPLAN.
	Se inclusão de arquivo na página virtual, salva arquivo a ser postado, no formato <i>pdf</i> , na área de trabalho do computador.
	Acessa o programa <i>Dreamweaver</i> .
	Abre o arquivo da página virtual da PROPLAN.
	Escreve o texto do <i>link</i> no código da página virtual, na seção do assunto do arquivo.
	Cria o <i>link</i> , direcionando para o arquivo que se encontra na área de trabalho do computador.
	Salva o arquivo da página virtual.
	Acessa o programa <i>Filezilla</i> .
	Digita usuário e senha da PROPLAN.
	Arrasta o arquivo atualizado da página virtual da PROPLAN do computador para a pasta da PROPLAN do programa <i>Filezilla</i> .
	Arrasta o arquivo que foi <i>linkado</i> no código da página virtual do computador para a pasta da PROPLAN do programa <i>Filezilla</i> .
	Move o arquivo que foi postado na página para a pasta correspondente ao assunto.
	Se atualização de informação na página virtual, acessa o programa <i>Dreamweaver</i> .
	Abre o arquivo da página virtual da PROPLAN.
	Realiza alterações necessárias no código da página virtual.
	Salva o arquivo da página virtual.
	Acessa o programa <i>Filezilla</i> .
Digita usuário e senha da PROPLAN.	
Arrasta o arquivo atualizado da página virtual da PROPLAN do computador para a pasta da PROPLAN do programa <i>Filezilla</i> .	
Verifica atualização na página virtual.	

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Controle dos serviços de limpeza, manutenção elétrica e hidráulica na PROPLAN

1 OBJETIVO

Acionar as áreas e/ou pessoas responsáveis pela realização de serviços de limpeza, manutenção elétrica e hidráulica, quando necessário.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

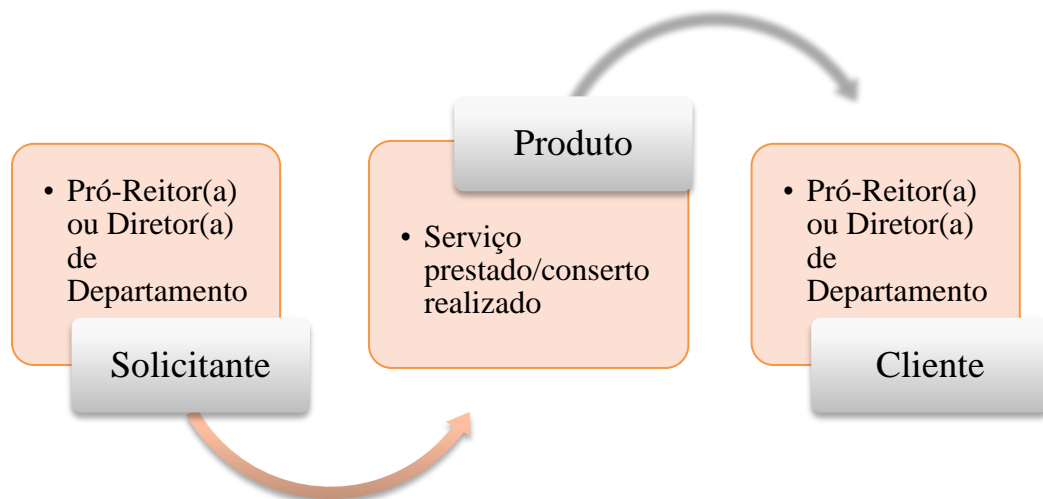
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

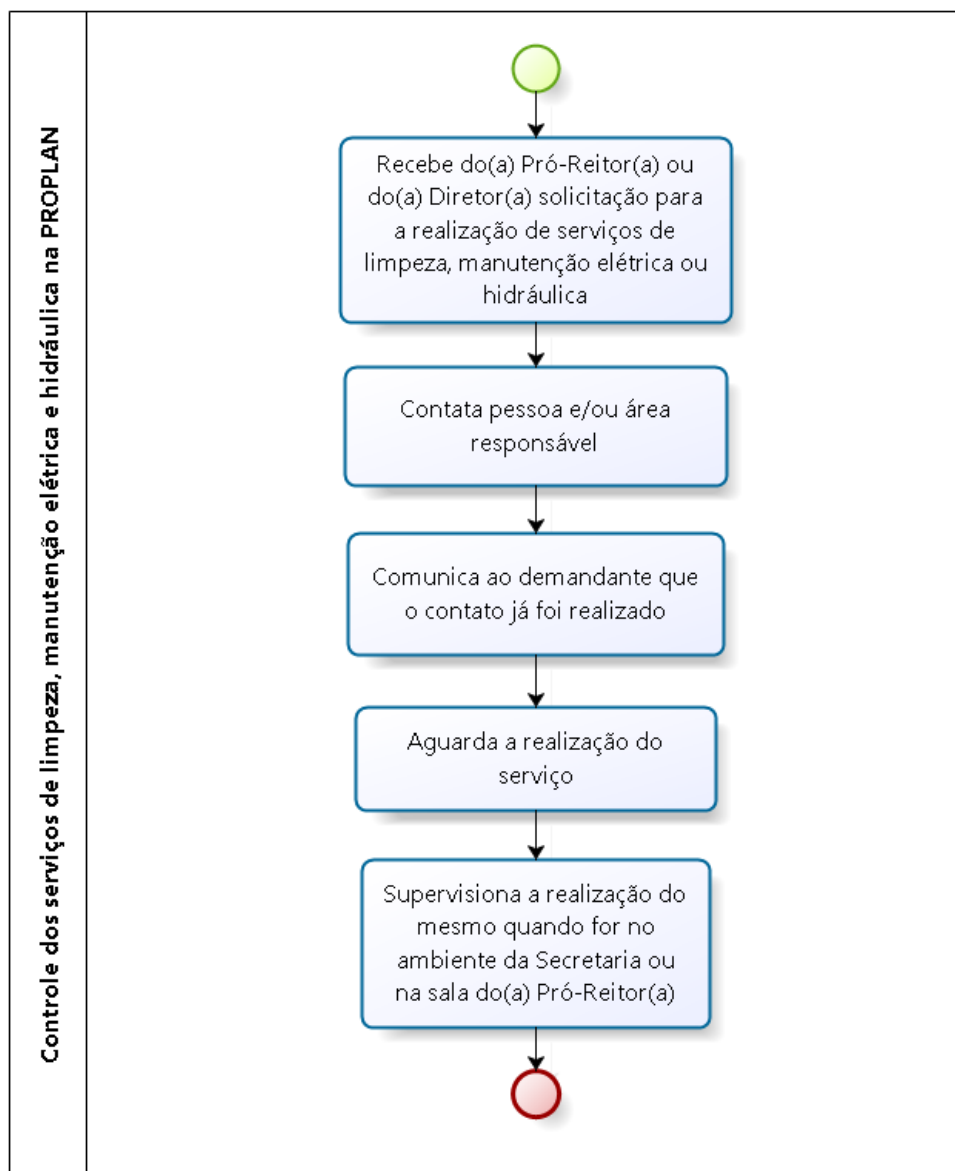
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
Secretário(a)	Recebe do(a) Pró-Reitor(a) ou do(a) Diretor(a) solicitação para a realização de serviços de limpeza, manutenção elétrica ou hidráulica.
	Contata pessoa e/ou área responsável.
	Comunica ao demandante que o contato já foi realizado.
	Aguarda a realização do serviço.
	Supervisiona a realização do mesmo quando for no ambiente da Secretaria ou na sala do(a) Pró-Reitor(a).

6 FLUXOGRAMA





6.3 PROCURADORIA EDUCACIONAL INSTITUCIONAL - PI

ATIVIDADE: Gerenciamento do processo de inscrição dos alunos no sistema ENADE

1 OBJETIVO

Permitir o acesso ao sistema de inscrição dos alunos por meio do enquadramento dos cursos e monitoramento das inscrições.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Definido pelo INEP/Anual.

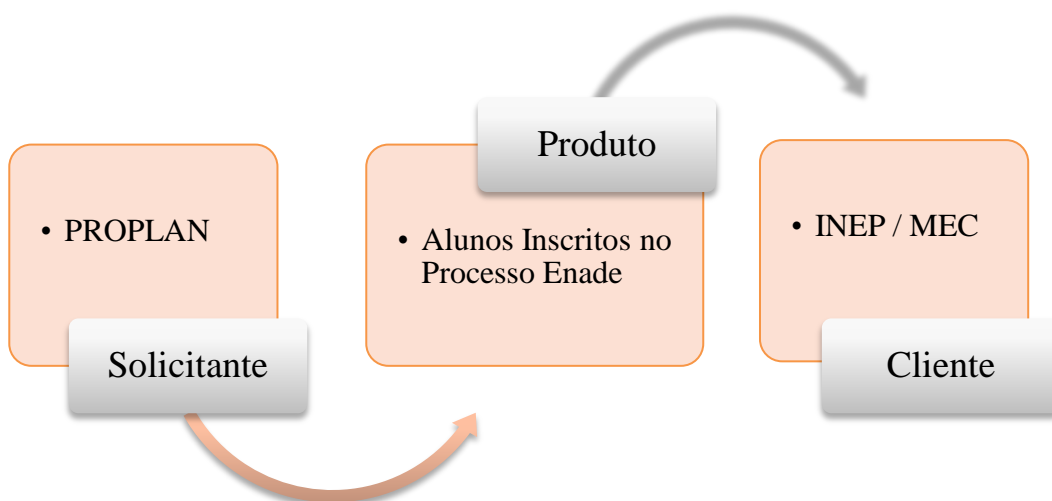
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema ENADE.

4 LEGISLAÇÃO

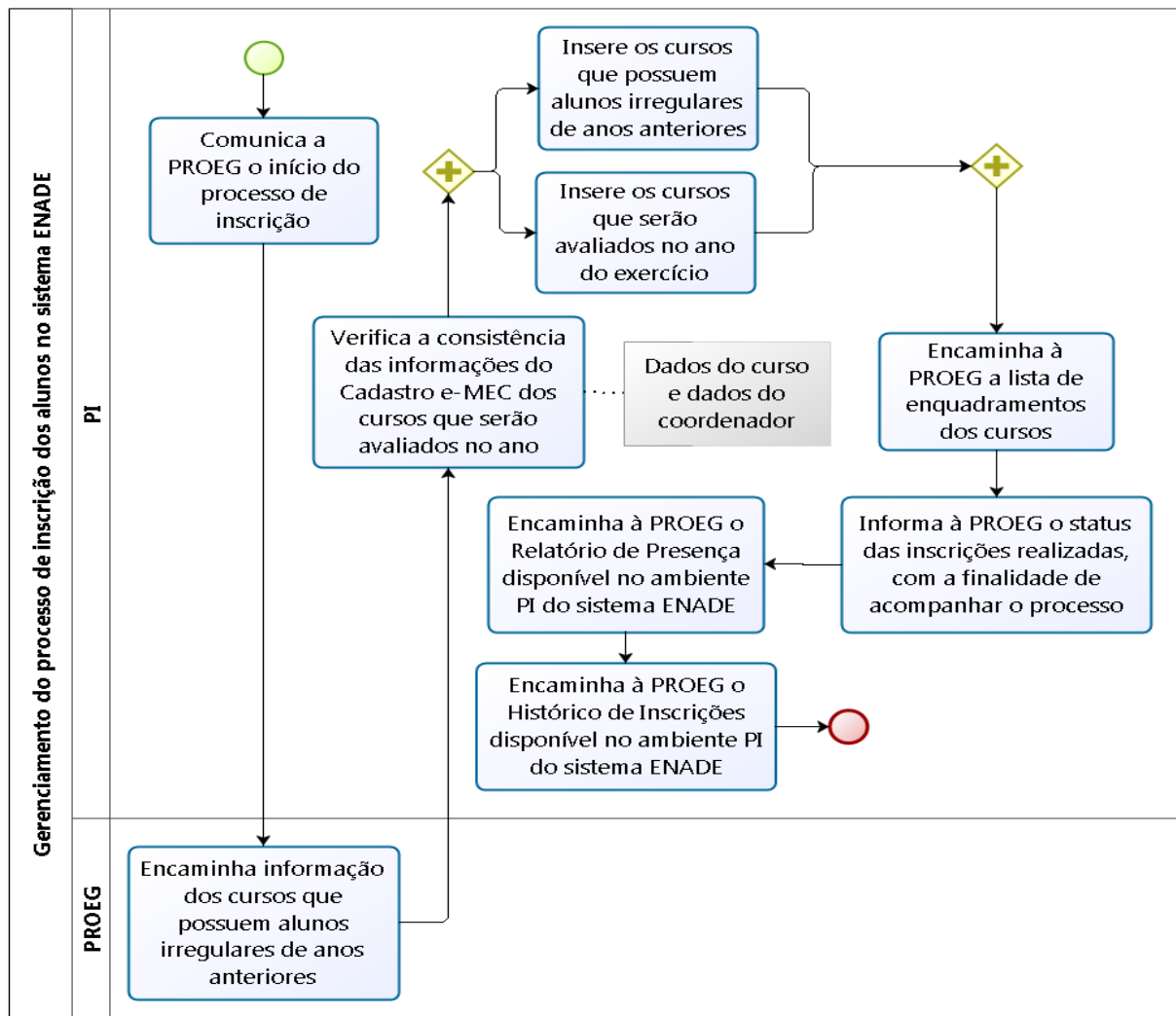
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
PI	Comunica a PROEG o início do processo de inscrição.
PROEG	Encaminha informação dos cursos que possuem alunos irregulares de anos anteriores.
PI	Verifica a consistência das informações do Cadastro e-MEC dos cursos que serão avaliados no ano (dados do curso e dados do coordenador).
	Insere os cursos que possuem alunos irregulares de anos anteriores.
	Insere os cursos que serão avaliados no ano do exercício.
	Encaminha à PROEG a lista de enquadramentos dos cursos.
	Informa à PROEG o status das inscrições realizadas, com a finalidade de acompanhar o processo.
	Encaminha à PROEG o Relatório de Presença disponível no ambiente PI do sistema ENADE.
	Encaminha à PROEG o Histórico de Inscrições disponível no ambiente PI do sistema ENADE.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	71
---	--	----------------	-----------

ATIVIDADE: Alimentação do Censo da Educação Superior - Preenchimento do Módulo "IES"

1 OBJETIVO

Prestar informações para o Censo da Educação Superior do MEC.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Definido pelo INEP/MEC através de Portaria/Anual.

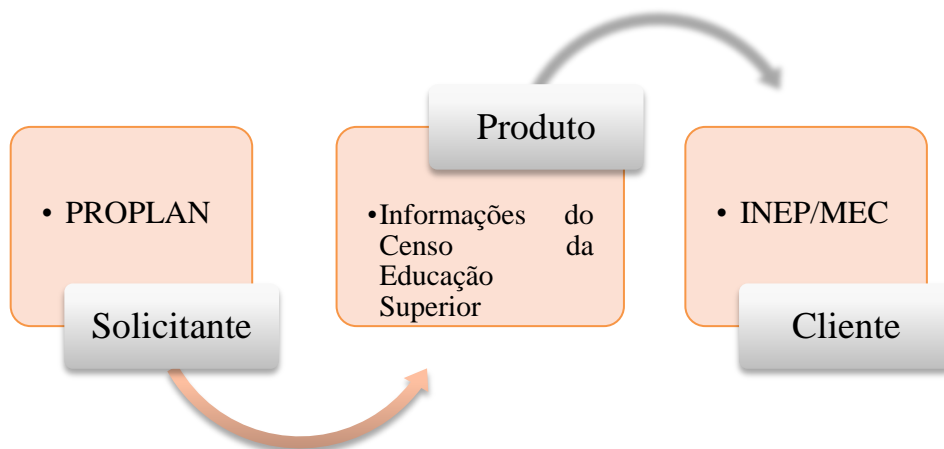
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE; Ferramenta de Migração de Dados do Censo.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

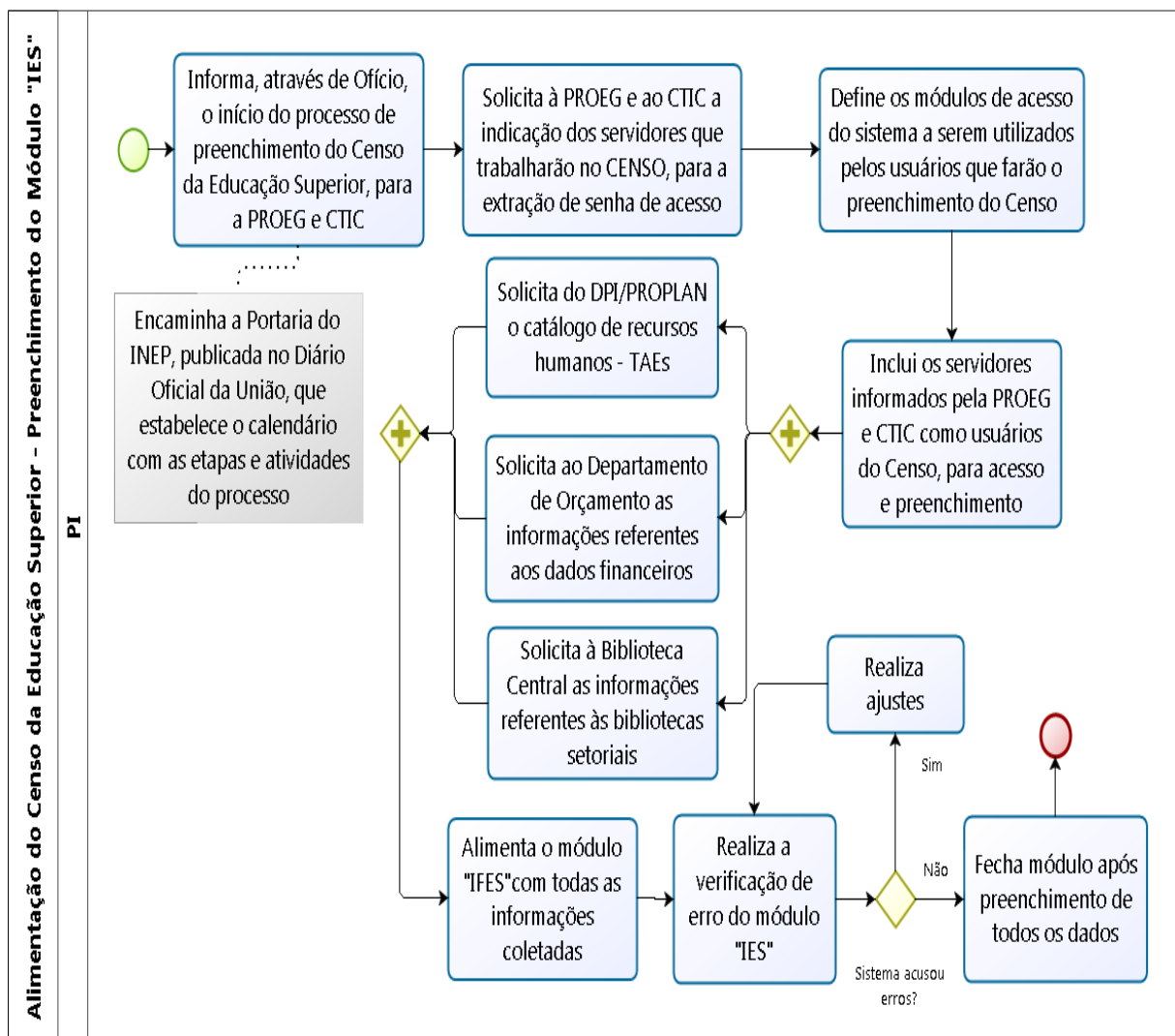
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
PI	Informa, através de Ofício, o início do processo de preenchimento do Censo da Educação Superior, para a PROEG e CTIC (encaminha a Portaria do INEP, publicada no Diário Oficial da União, que estabelece o calendário com as etapas e atividades do processo).
	Solicita à PROEG e ao CTIC a indicação dos servidores que trabalharão no CENSO, para a extração de senha de acesso.
	Define os módulos de acesso do sistema a serem utilizados pelos usuários que farão o preenchimento do Censo.
	Inclui os servidores informados pela PROEG e CTIC como usuários do Censo, para acesso e preenchimento.
	Solicita do DPI/PROPLAN o catálogo de recursos humanos - TAEs.

EXECUTOR	AÇÃO
	Solicita ao Departamento de Orçamento as informações referentes aos dados financeiros.
	Solicita à Biblioteca Central as informações referentes às bibliotecas setoriais.
	Alimenta o módulo "IFES" com todas as informações coletadas.
	Realiza a verificação de erro do módulo "IES".
	Se o Sistema acusar erros, realiza ajustes.
	Se o sistema não acusar nenhum erro, fecha o módulo após o preenchimento de todos os dados.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Alimentação do censo da educação superior - Acompanhamento do preenchimento do módulo "curso" realizado pela PROEG

1 OBJETIVO

Prestar informações para o Censo da Educação Superior do MEC.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Definido pelo INEP/MEC através de Portaria/Anual.

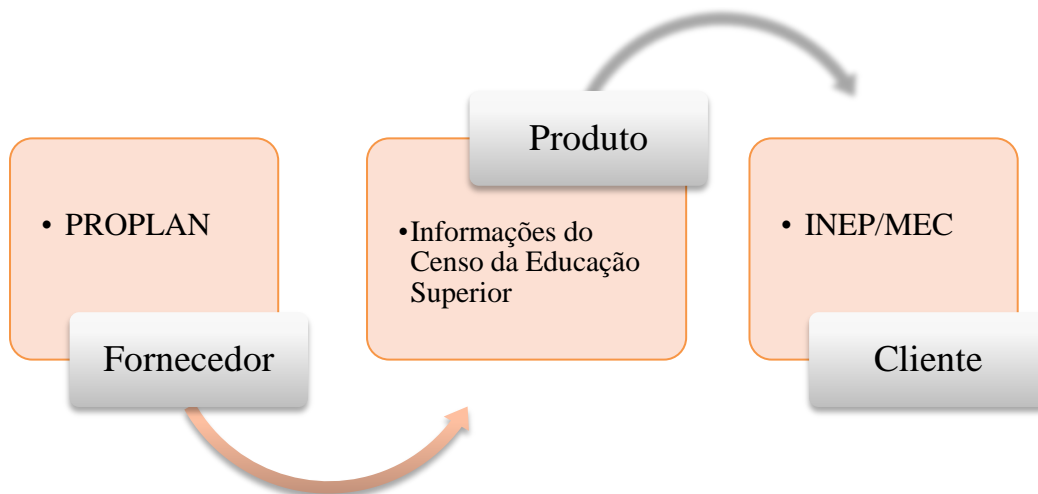
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Censup.

4 LEGISLAÇÃO

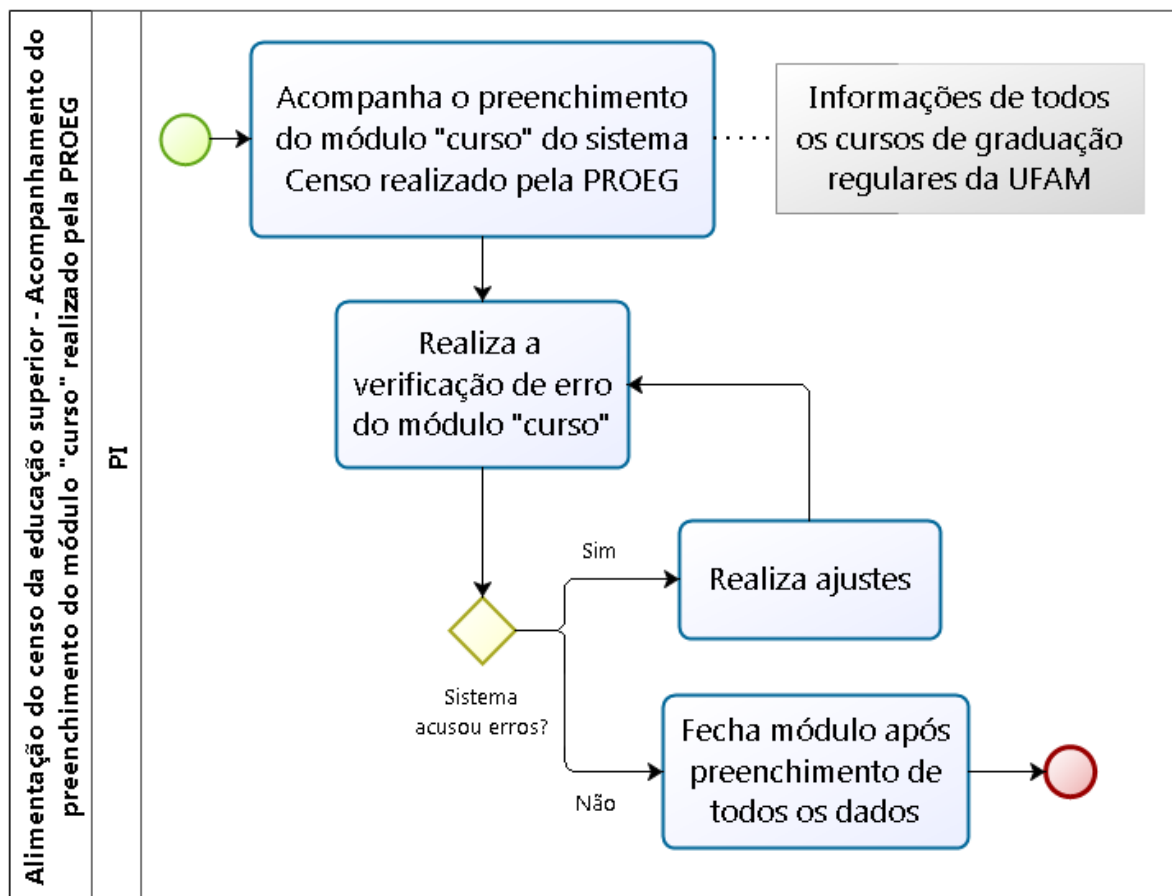
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
PI	Acompanha o preenchimento do módulo "curso" do sistema Censo realizado pela PROEG (informações de todos os cursos de graduação regulares da UFAM).
	Realiza a verificação de erro do módulo "curso".
	Se o Sistema acusar erros, realiza ajustes.
	Se o sistema não acusar nenhum erro, fecha o módulo após o preenchimento de todos os dados.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Alimentação do Censo da Educação Superior - Acompanhamento da migração dos dados do módulo "Aluno" realizado pelo CTIC

1 OBJETIVO

Prestar informações para o Censo da Educação Superior do MEC.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Definido pelo INEP/MEC através de Portaria/Anual.

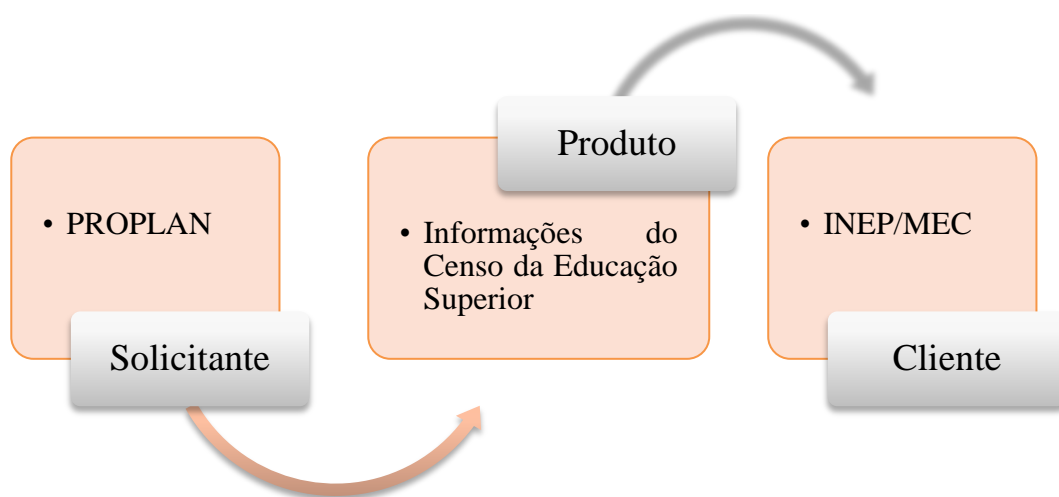
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistemas SIE e Censup.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

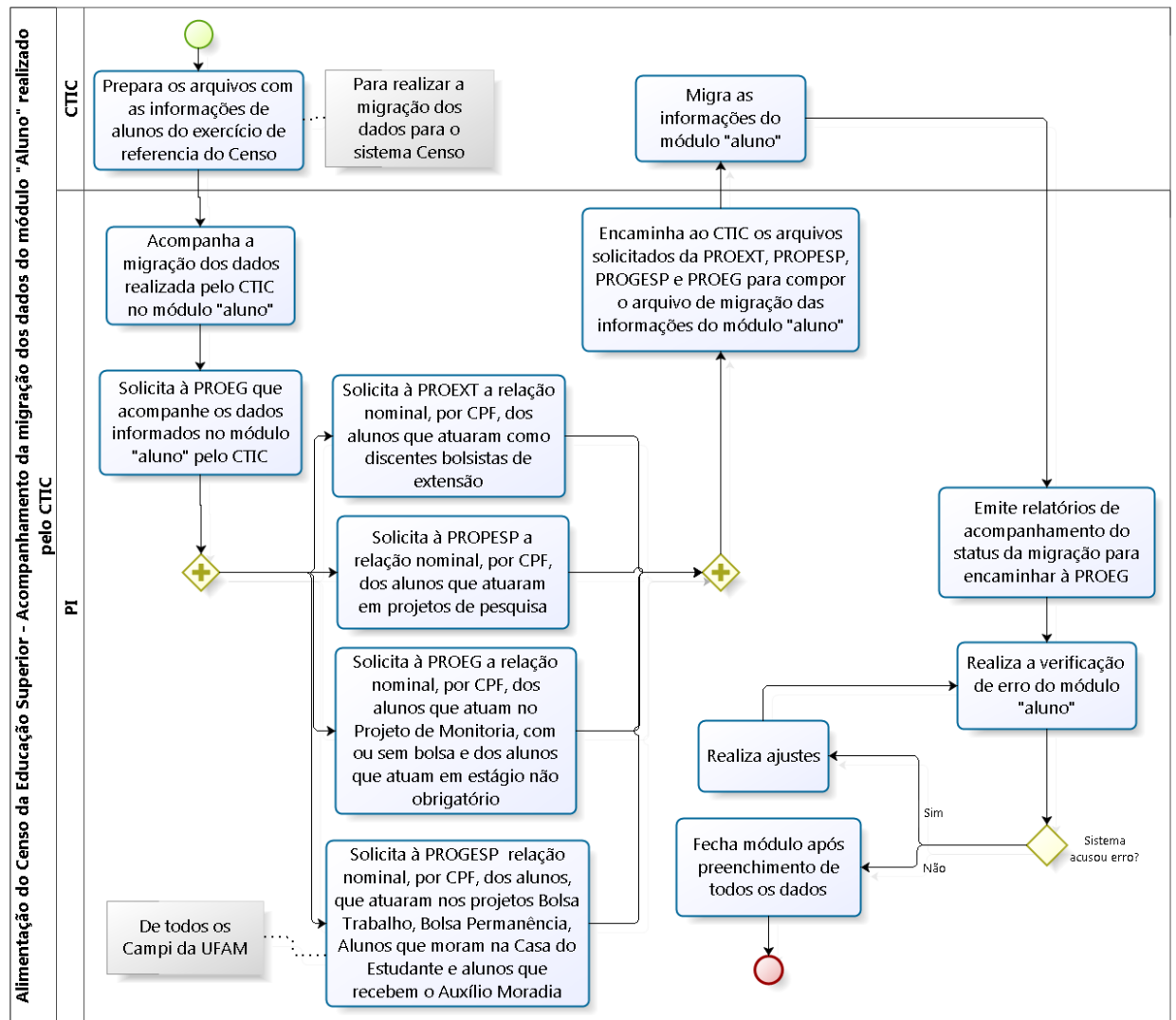
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	76
---	--	----------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
CTIC	Prepara os arquivos com as informações de alunos do exercício de referencia do Censo, para realizar a migração dos dados para o sistema Censo.
PI	<p>Acompanha a migração dos dados realizada pelo CTIC no módulo "aluno".</p> <p>Solicita à PROEG que acompanhe os dados informados no módulo "aluno" pelo CTIC.</p> <p>Solicita à PROEXT a relação nominal, por CPF, dos alunos que atuaram como discentes bolsistas de extensão.</p> <p>Solicita à PROPESP a relação nominal, por CPF, dos alunos que atuaram em projetos de pesquisa.</p> <p>Solicita à PROGESP a relação nominal, por CPF, dos alunos que atuaram nos projetos Bolsa Trabalho, Bolsa Permanência, Alunos que moram na Casa do Estudante e alunos que recebem o Auxílio Moradia, de todos os Campi da UFAM.</p> <p>Solicita à PROEG a relação nominal, por CPF, dos alunos que atuam no Projeto de Monitoria, com ou sem bolsa e dos alunos que atuam em estágio não obrigatório.</p> <p>Encaminha ao CTIC os arquivos solicitados da PROEXT, PROPESP, PROGESP e PROEG para compor o arquivo de migração das informações do módulo "aluno".</p>
CTIC	Migra as informações do módulo "aluno".
PI	<p>Emite relatórios de acompanhamento do <i>status</i> da migração para encaminhar à PROEG.</p> <p>Realiza a verificação de erro do módulo "aluno".</p> <p>Se o Sistema acusar erros, realiza ajustes.</p> <p>Se o sistema não acusar nenhum erro, fecha o módulo após o preenchimento de todos os dados.</p>

6 FLUXOGRAMA





ATIVIDADE: Alimentação do censo da educação superior - Preenchimento do Módulo "Docente"

1 OBJETIVO

Prestar informações para o Censo da Educação Superior do MEC.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Definido pelo INEP/MEC através de Portaria/Anual.

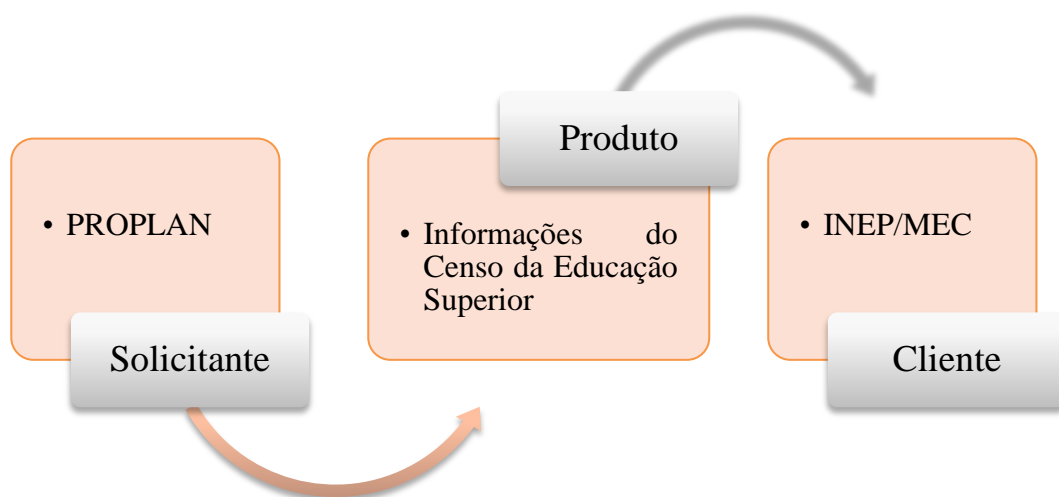
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistemas SIE e Censup.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

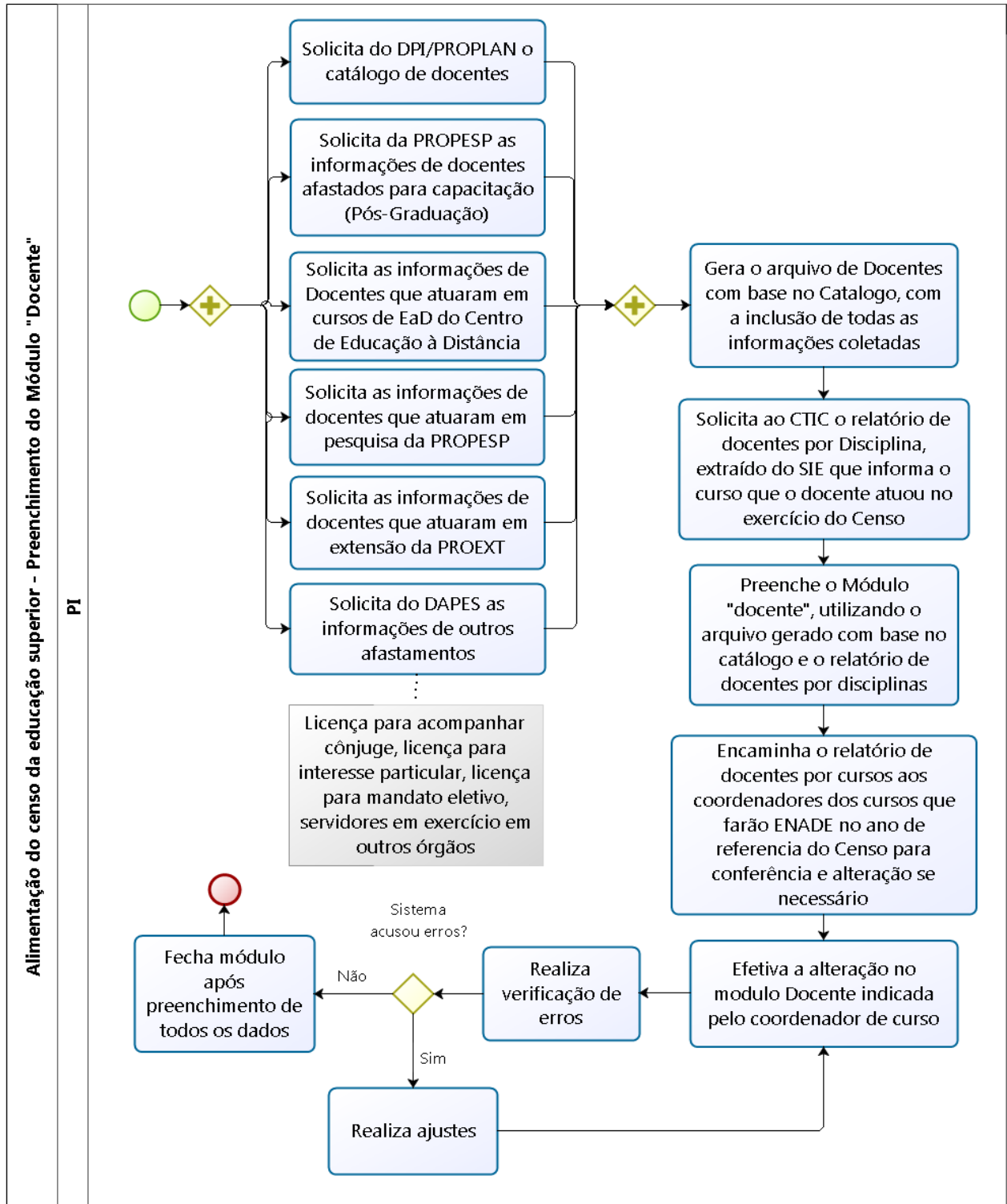
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	79
---	--	----------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
PI	Solicita do DPI/PROPLAN o catálogo de docentes.
	Solicita da PROPESP as informações de docentes afastados para capacitação (Pós-Graduação).
	Solicita do DAPES as informações de outros afastamentos (licença para acompanhar cônjuge, licença para interesse particular, licença para mandato eletivo, servidores em exercício em outros órgãos).
	Solicita as informações de docentes que atuaram em pesquisa da PROPESP.
	Solicita as informações de docentes que atuaram em extensão da PROEXT.
	Solicita as informações de Docentes que atuaram em cursos de EaD do Centro de Educação à Distância - CED.
	Gera o arquivo de Docentes com base no Catalogo, com a inclusão de todas as informações coletadas.
	Solicita ao CTIC o relatório de docentes por Disciplina, extraído do SIE que informa o curso que o docente atuou no exercício do Censo.
	Preenche o Módulo "docente", utilizando o arquivo gerado com base no catálogo e o relatório de docentes por disciplinas.
	Encaminha o relatório de docentes por cursos aos coordenadores dos cursos que farão ENADE no ano de referencia do Censo para conferência e alteração se necessário.
	Efetiva a alteração no modulo Docente indicada pelo coordenador de curso.
	Realiza a verificação de erro do módulo "docente".
	Se o Sistema acusar erros, realiza ajustes.
Se o sistema não acusar nenhum erro, fecha o módulo após o preenchimento de todos os dados.	

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	81
---	--	----------------	-----------

ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Atualização do Módulo Cadastro

1 OBJETIVO

Manter atualizadas as informações de Cursos no Módulo Cadastro do sistema e-MEC

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

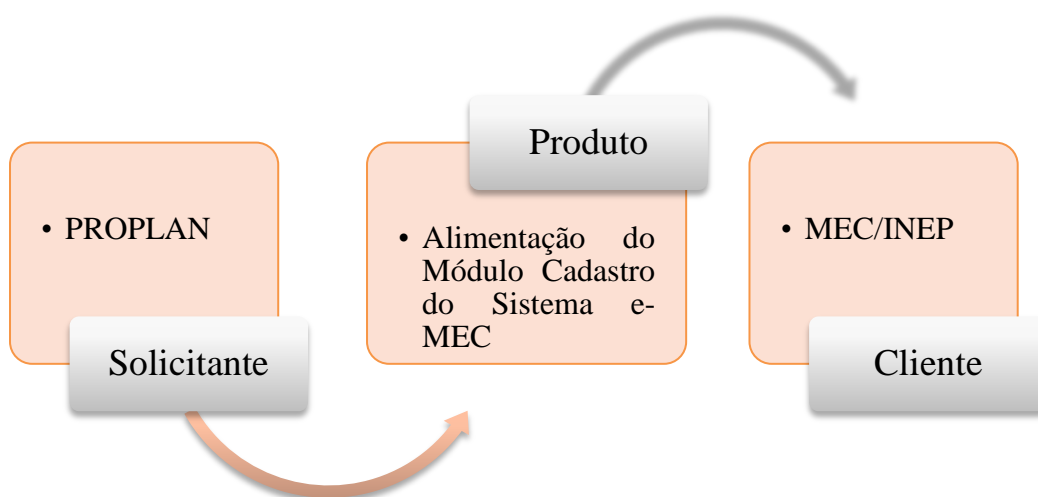
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema e-MEC.

4 LEGISLAÇÃO

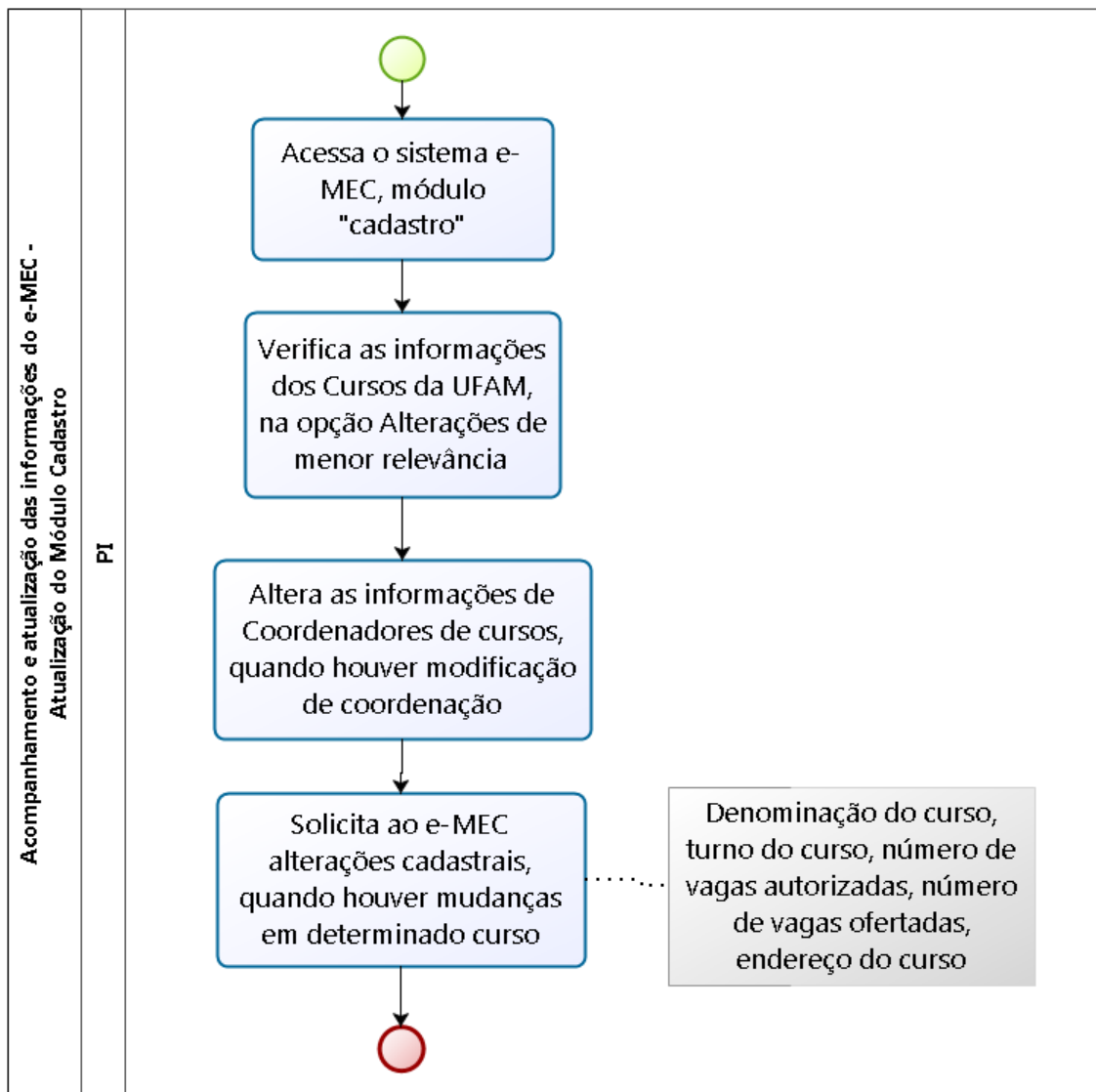
Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
PI	<p>Acessa o sistema <i>e-MEC</i>, módulo "cadastro".</p> <p>Verifica as informações dos Cursos da UFAM, na opção Alterações de menor relevância.</p> <p>Altera as informações de Coordenadores de cursos, quando houver modificação de coordenação.</p> <p>Solicita ao <i>e-MEC</i> alterações cadastrais (denominação do curso, turno do curso, número de vagas autorizadas, número de vagas ofertadas, endereço do curso), quando houver mudanças em determinado curso.</p>

6 FLUXOGRAMA



**ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC -
Atualização do Módulo Componentes Educacionais**

1 OBJETIVO

Manter atualizadas as informações dos componentes curriculares e do corpo docente/tutor no sistema *e-MEC*, utilizadas nos processos de credenciamento/recredenciamento institucional, reconhecimento/renovação de reconhecimento de curso, autorização de curso, do módulo regulação.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

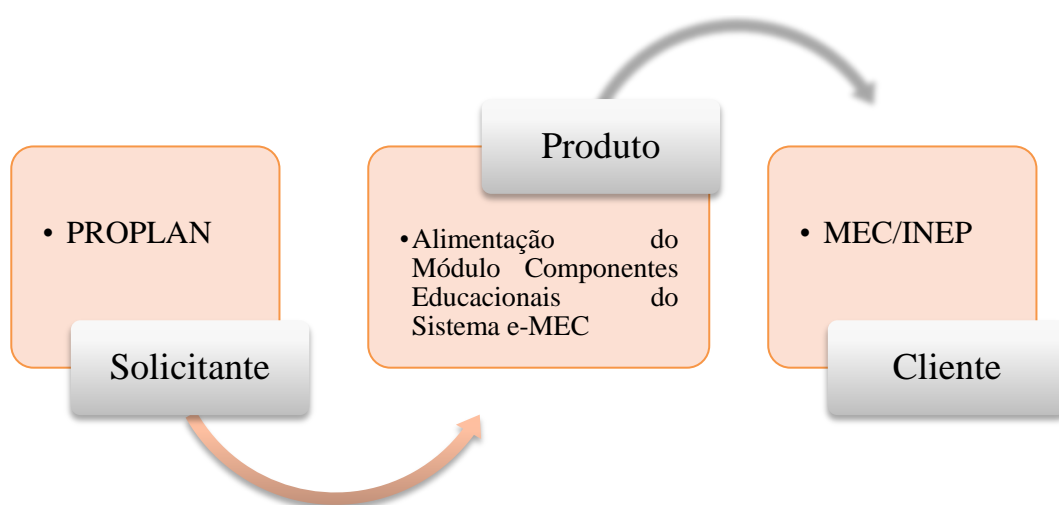
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema *e-MEC*.

4 LEGISLAÇÃO

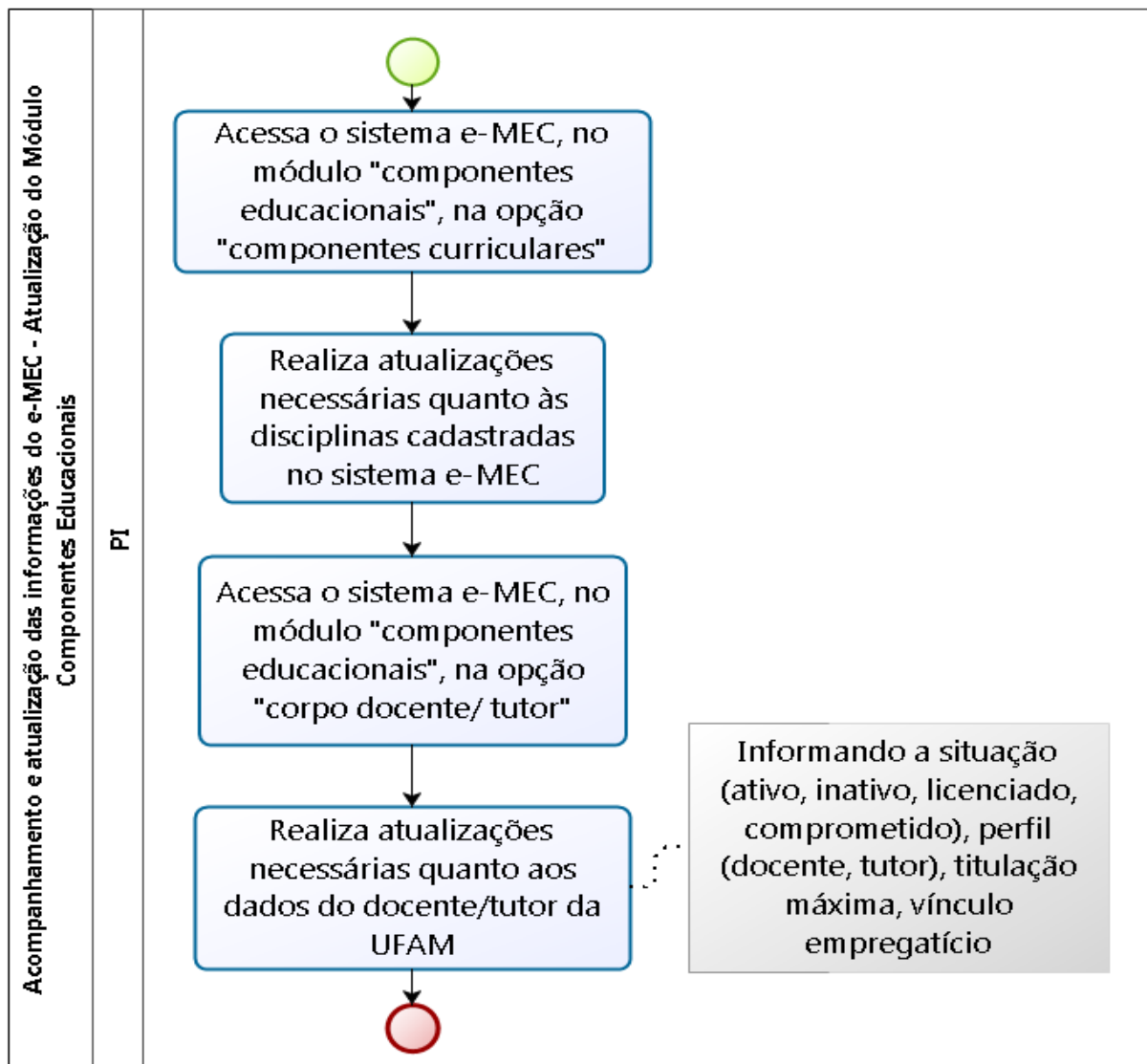
Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p style="text-align: center;">PI</p>	<p>Acessa o sistema <i>e-MEC</i>, no módulo "componentes educacionais", na opção "componentes curriculares".</p>
	<p>Realiza atualizações necessárias quanto às disciplinas cadastradas no sistema <i>e-MEC</i>.</p>
	<p>Acessa o sistema <i>e-MEC</i>, no módulo "componentes educacionais", na opção "corpo docente/ tutor".</p>
	<p>Realiza atualizações necessárias quanto aos dados do docente/tutor da UFAM, informando a situação (ativo, inativo, licenciado, comprometido), perfil (docente, tutor), titulação máxima, vínculo empregatício.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">85</p>
---	--	-------------------------------	--------------------------

**ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC -
Atualização do Módulo Regulação**

1 OBJETIVO

Acompanhar os processos de regulação do ensino superior no sistema e-MEC, com as solicitações dos ciclos avaliativos, abertura de processo de pedido de autorização para cursos novos e solicitação de pedido de reconhecimento de curso para os cursos novos que ainda não foram reconhecidos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

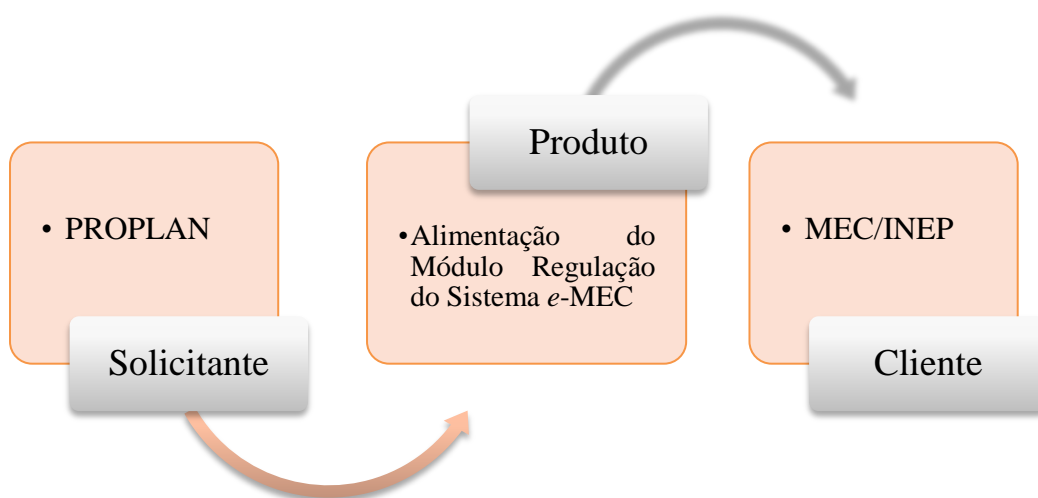
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema e-MEC.

4 LEGISLAÇÃO

Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Decreto nº 6.303/2007, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.

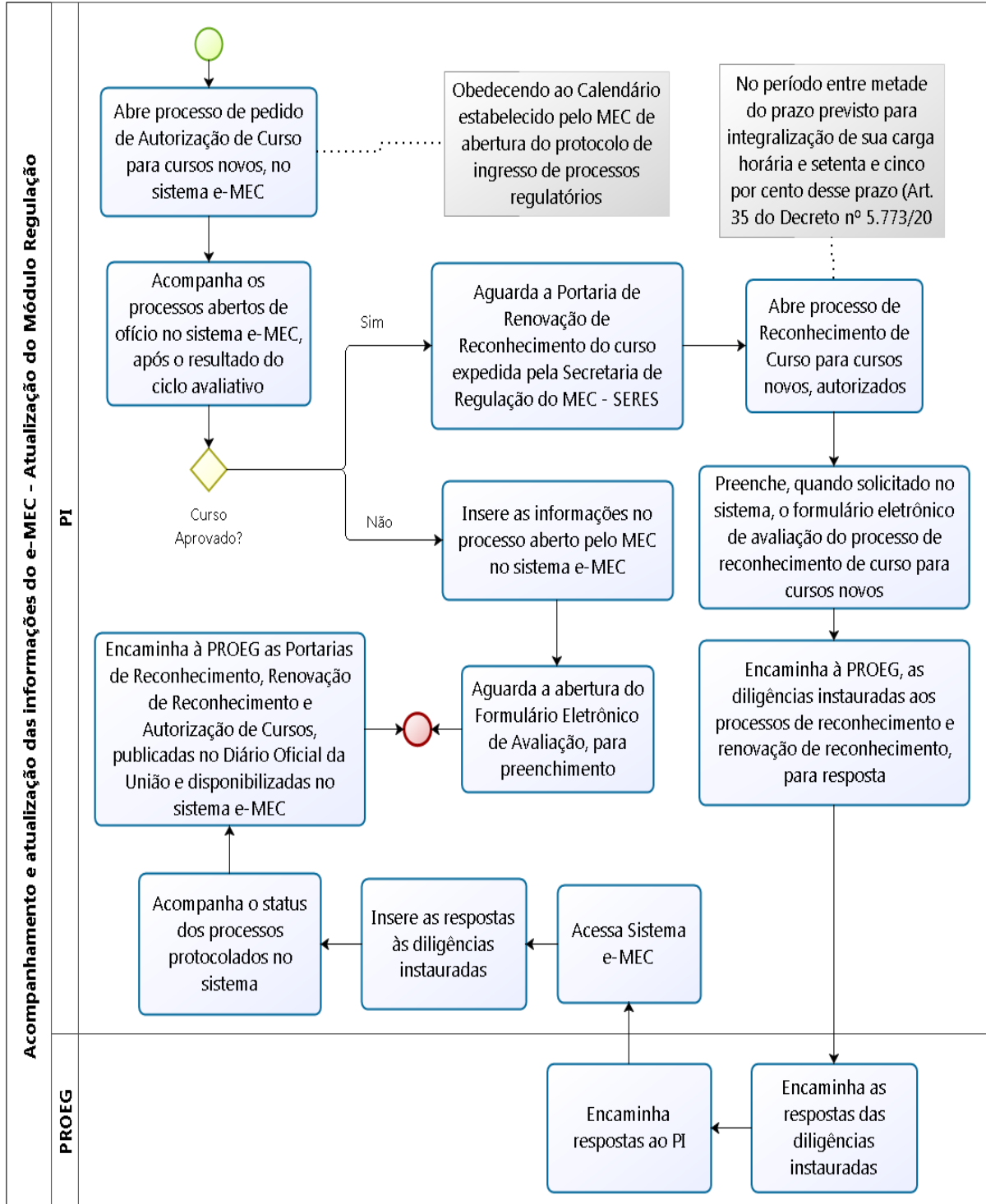
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	86
---	--	----------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
PI	<p>Abre processo de pedido de Autorização de Curso para cursos novos, no sistema <i>e-MEC</i>, obedecendo ao Calendário estabelecido pelo MEC de abertura do protocolo de ingresso de processos regulatórios.</p> <p>Acompanha os processos abertos de ofício no sistema <i>e-MEC</i>, após o resultado do ciclo avaliativo.</p> <p>Se o curso obteve conceito insatisfatório (≤ 2 ou Sem Conceito), insere as informações no processo aberto pelo MEC no sistema <i>e-MEC</i>.</p> <p>Aguarda a abertura do Formulário Eletrônico de Avaliação, para preenchimento.</p> <p>Se o curso obteve conceito satisfatório (≥ 3), aguarda a Portaria de Renovação de Reconhecimento do curso expedida pela Secretaria de Regulação do MEC - SERES.</p> <p>Abre processo de Reconhecimento de Curso para cursos novos, autorizados, no período entre metade do prazo previsto para integralização de sua carga horária e setenta e cinco por cento desse prazo (Art. 35 do Decreto nº 5.773/2006).</p> <p>Preenche, quando solicitado no sistema, o formulário eletrônico de avaliação do processo de reconhecimento de curso para cursos novos.</p> <p>Encaminha à PROEG, as diligências instauradas aos processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento, para resposta.</p>
PROEG	<p>Encaminha as respostas das diligências instauradas.</p> <p>Encaminha respostas ao PI.</p>
PI	<p>Acessa Sistema <i>e-MEC</i>.</p> <p>Insere as respostas às diligências instauradas.</p> <p>Acompanha o <i>status</i> dos processos protocolados no sistema.</p> <p>Encaminha à PROEG as Portarias de Reconhecimento, Renovação de Reconhecimento e Autorização de Cursos, publicadas no Diário Oficial da União e disponibilizadas no sistema <i>e-MEC</i>.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>88</p>
---	--	----------------	-----------

ATIVIDADE: Acompanhamento e atualização das informações do e-MEC - Acompanhamento da divulgação dos resultados dos indicadores do ciclo vigente

1 OBJETIVO

Acompanhar o resultado do ciclo avaliativo dos cursos no sistema e-MEC.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Anual.

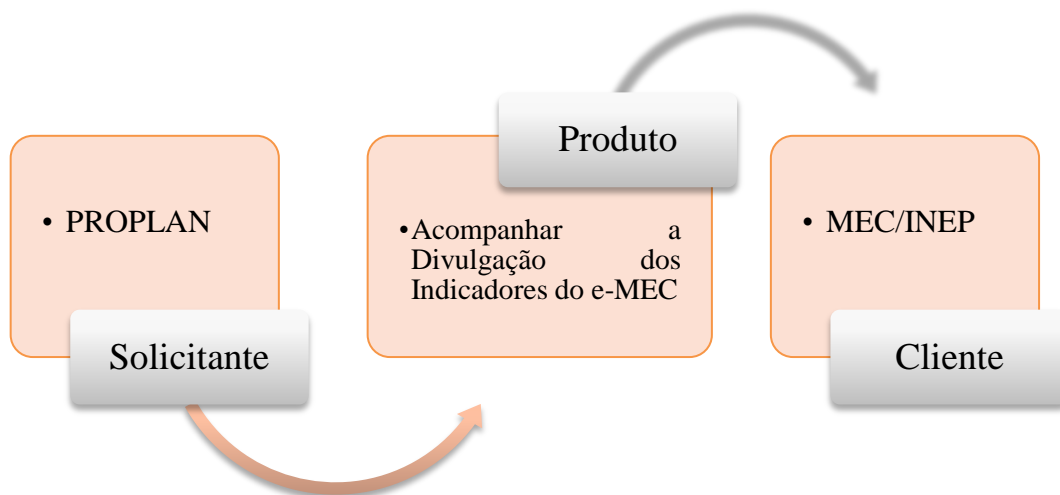
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema e-MEC.

4 LEGISLAÇÃO

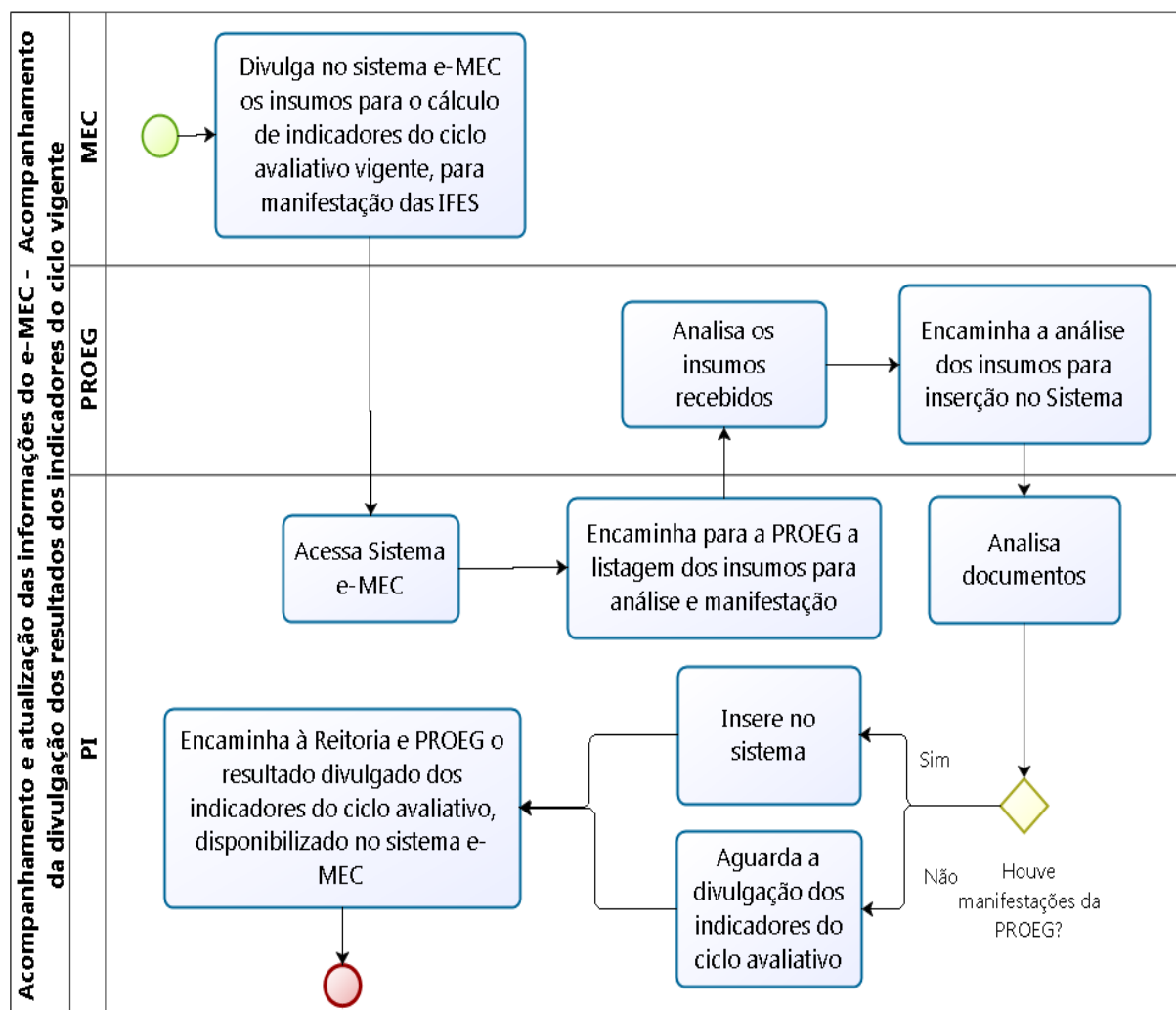
Lei nº 9.394/96 (LDB), Decreto nº 5.773/2006, Decreto nº 6.303/2007, Portaria Normativa nº 40/2007, republicada em 2010, Portaria Normativa nº 23/2010.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
MEC	Divulga no sistema <i>e</i> -MEC os insumos para o cálculo de indicadores do ciclo avaliativo vigente, para manifestação das IFES.
PI	Acessa Sistema <i>e</i> -MEC.
	Encaminha para a PROEG a listagem dos insumos para análise e manifestação.
PROEG	Analisa os insumos recebidos.
	Encaminha a análise dos insumos para inserção no Sistema.
PI	Se houver manifestação da PROEG referente a análise dos insumos, insere no sistema.
	Se não houver manifestação, aguarda a divulgação dos indicadores do ciclo avaliativo.
	Encaminha à Reitoria e PROEG o resultado divulgado dos indicadores do ciclo avaliativo, disponibilizado no sistema <i>e</i> -MEC.

6 FLUXOGRAMA





PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

PROPLAN

90

6.4 DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">91</p>
---	--	-------------------------------	--------------------------

**ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 1 –
Análise qualitativa das ações orçamentárias**

1 OBJETIVO

Revisar o cadastro das ações orçamentárias para o próximo exercício.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Uma semana/Anual.

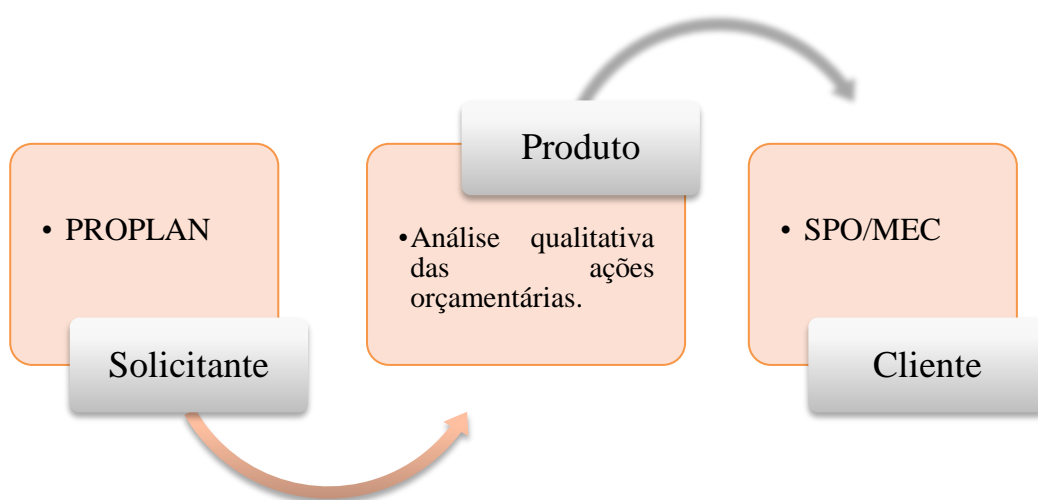
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Espelho das ações do exercício corrente e formulário, fornecidos pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO.

4 LEGISLAÇÃO

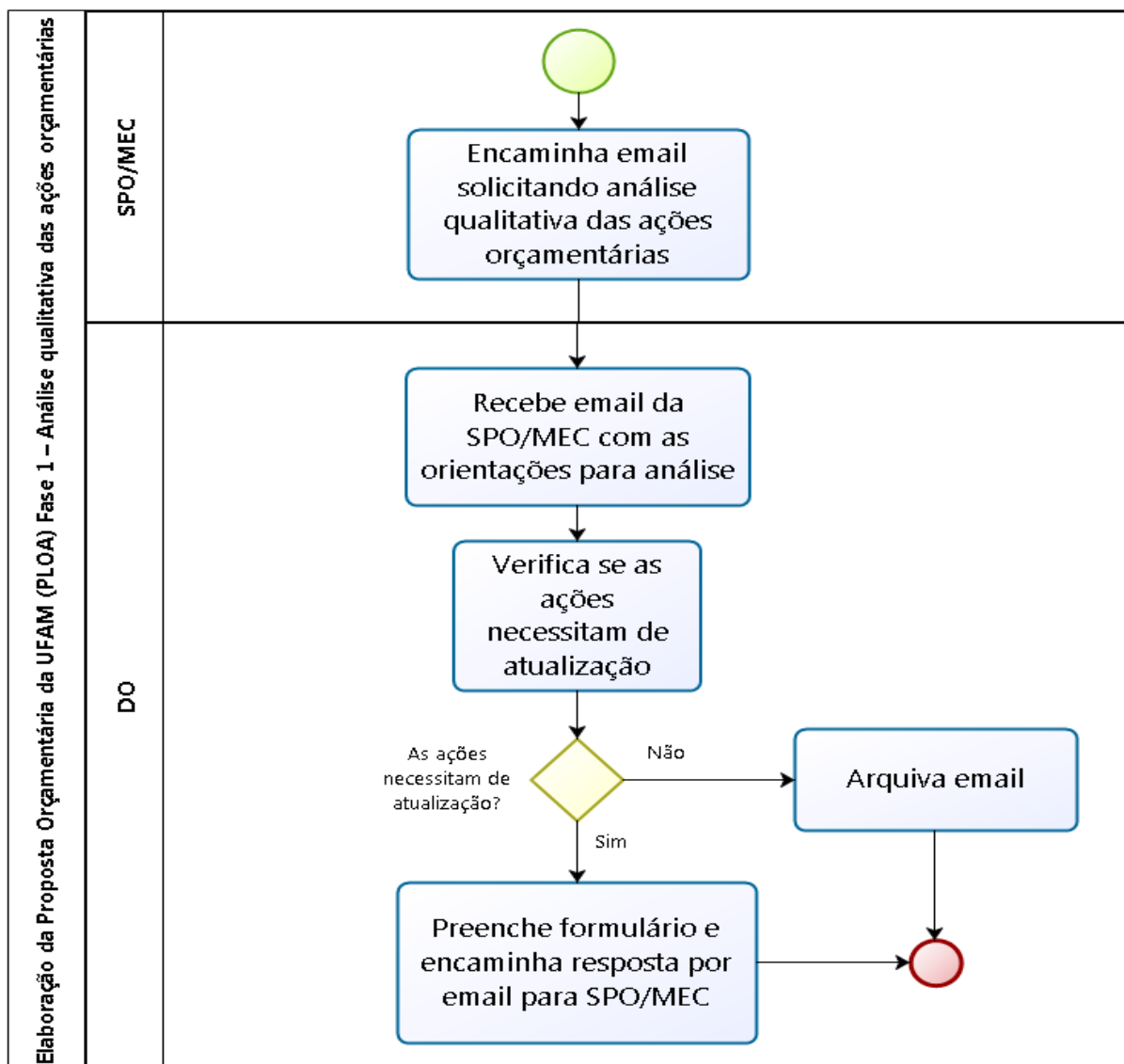
Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e *Email* encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
SPO/MEC	Encaminha email solicitando análise qualitativa das ações orçamentárias.
DO	Recebe <i>email</i> da SPO/MEC com as orientações para análise.
	Verifica se as ações necessitam de atualização.
	Se as ações necessitarem de atualização, preenche formulário e encaminha resposta por <i>email</i> para SPO/MEC.
	Se as ações não necessitarem de atualização, arquiva <i>email</i> .

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	93
---	--	----------------	-----------

ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 2 – Fixação dos pré-limites para as despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios aos servidores e pensões indenizatórias.

1 OBJETIVO

Fornecer informações referentes à fixação dos pré-limites para as despesas com pessoal, encargos sociais, benefícios aos servidores e pensões indenizatórias para a elaboração da PLOA - UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Uma semana/Anual.

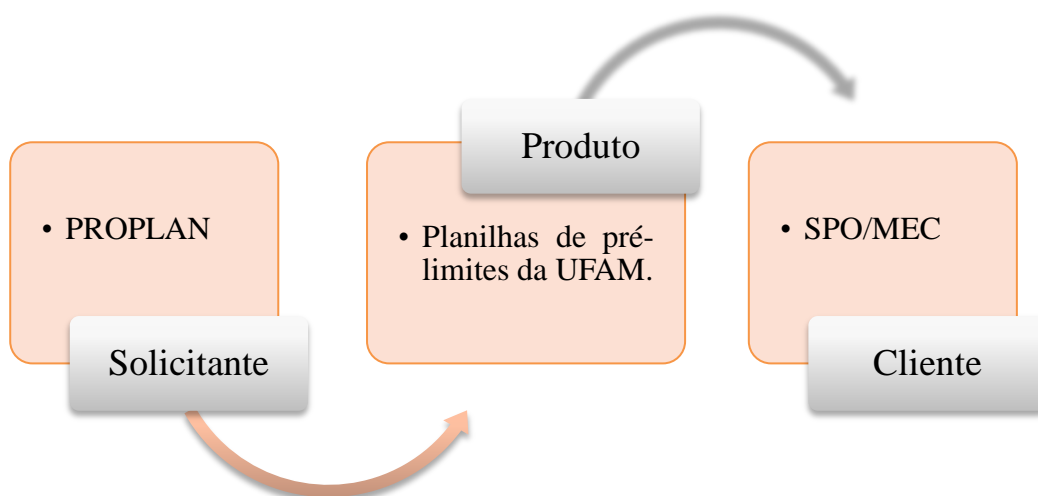
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) e Sistema Tesouro Gerencial.

4 LEGISLAÇÃO

Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e Ofício-Circular encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.

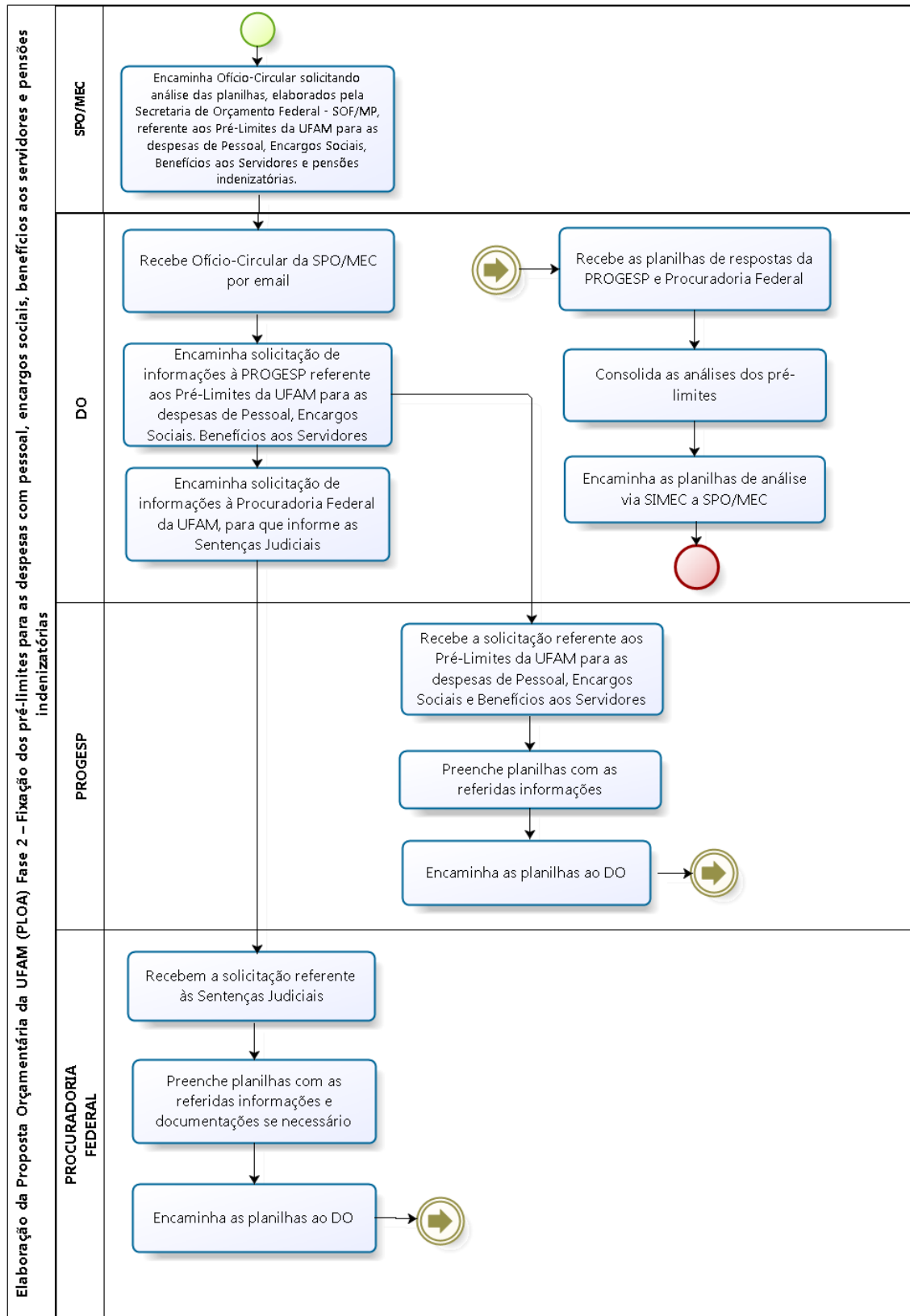
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	94
---	--	----------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
SPO/MEC	Encaminha Ofício-Circular solicitando análise das planilhas, elaborados pela Secretaria de Orçamento Federal - SOF/MP, referente aos Pré-Limites da UFAM para as despesas de Pessoal, Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores e pensões indenizatórias.
DO	<p>Recebe Ofício-Circular da SPO/MEC por <i>email</i>.</p> <p>Encaminha solicitação de informações à PROGESP referente aos Pré-Limites da UFAM para as despesas de Pessoal, Encargos Sociais, Benefícios aos Servidores.</p> <p>Encaminha solicitação de informações à Procuradoria Federal da UFAM, para que informe as Sentenças Judiciais.</p>
PROGESP	<p>Recebe a solicitação referente aos Pré-Limites da UFAM para as despesas de Pessoal, Encargos Sociais e Benefícios aos Servidores.</p> <p>Preenche planilhas com as referidas informações.</p> <p>Encaminha as planilhas ao DO.</p>
PROCURADORIA FEDERAL	<p>Recebem a solicitação referente às Sentenças Judiciais.</p> <p>Preenche planilhas com as referidas informações e documentações se necessário.</p> <p>Encaminha as planilhas ao DO.</p>
DO	<p>Recebe as planilhas de respostas da PROGESP e Procuradoria Federal.</p> <p>Consolida as análises dos pré-limites.</p> <p>Encaminha as planilhas de análise via SIMEC a SPO/MEC.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">96</p>
---	--	-------------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 3 - Estimativa de receitas próprias

1 OBJETIVO

Fornecer informações referentes à estimativa de receitas próprias para a elaboração da PLOA – UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Uma semana a cada período (Dois períodos conforme determinação SPO/MEC).

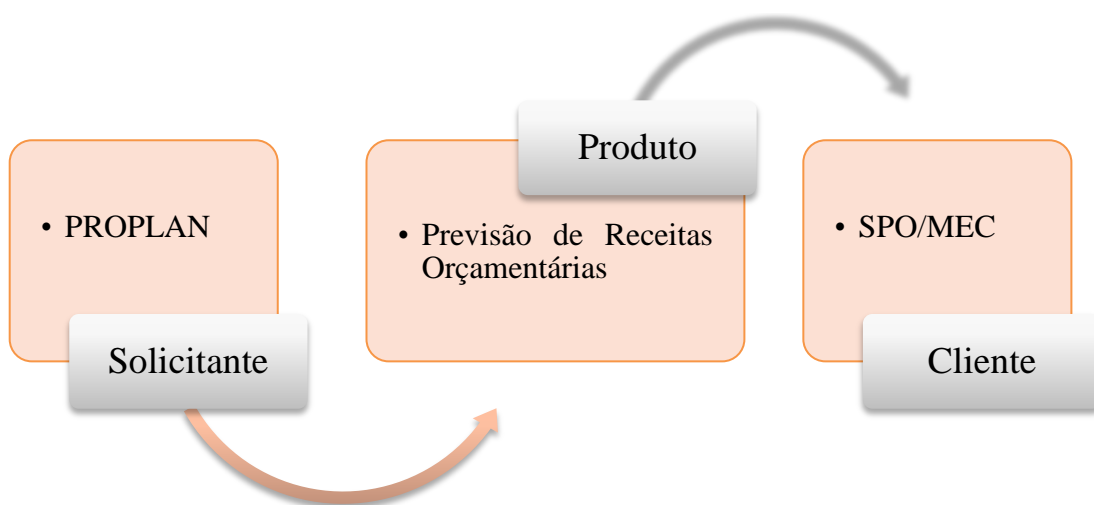
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) e Sistema Tesouro gerencial.

4 LEGISLAÇÃO

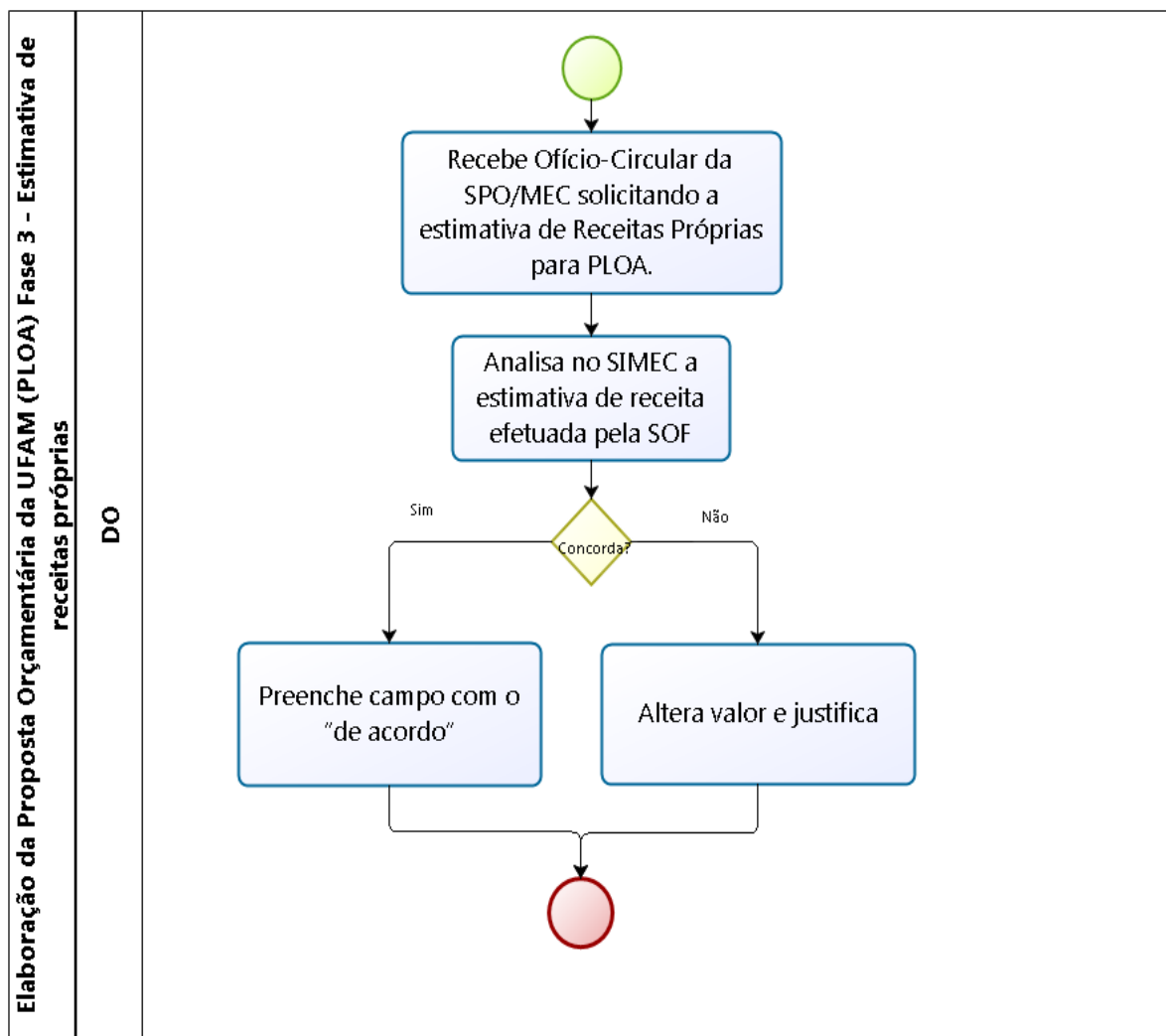
Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e Ofício-Circular encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DO	Recebe Ofício-Circular da SPO/MEC solicitando a estimativa de Receitas Próprias para PLOA.
	Analisa no SIMEC a estimativa de receita efetuada pela SOF.
	Se concordar, preenche campo com o “de acordo”.
	Se não concordar, altera valor e justifica.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">98</p>
---	--	-------------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Elaboração da Proposta Orçamentária da UFAM (PLOA) Fase 4 – Fixação dos pré-limites de despesas com custeio e capital e Gestão de Metas físicas

1 OBJETIVO

Fornecer informações referentes à fixação dos pré-limites para as despesas com custeio e capital e Gestão de Metas físicas para a elaboração da PLOA - UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

2 dias/Anual.

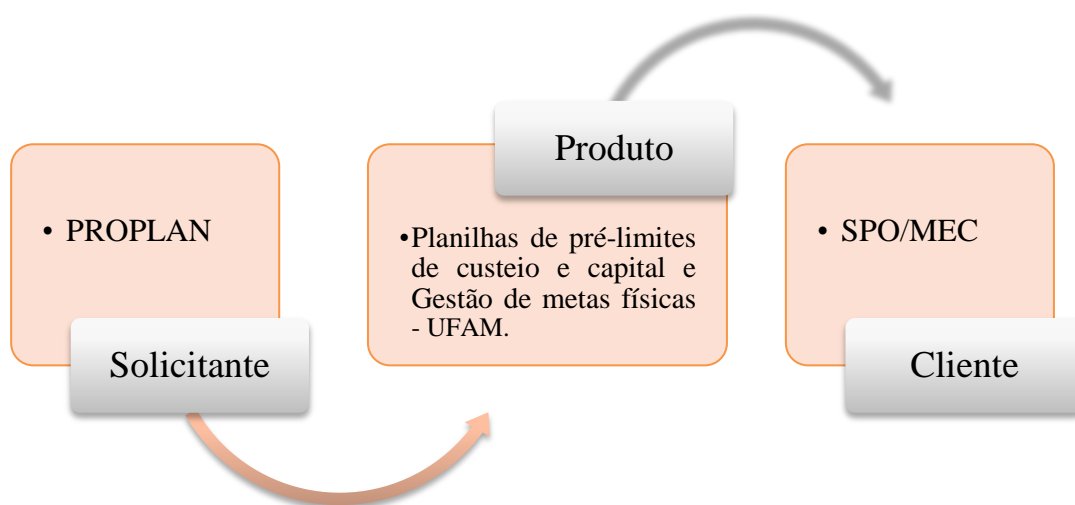
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC) e Sistema Tesouro gerencial.

4 LEGISLAÇÃO

Lei de Diretrizes Orçamentárias do ano analisado (LDO) e Ofício-Circular encaminhado pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC.

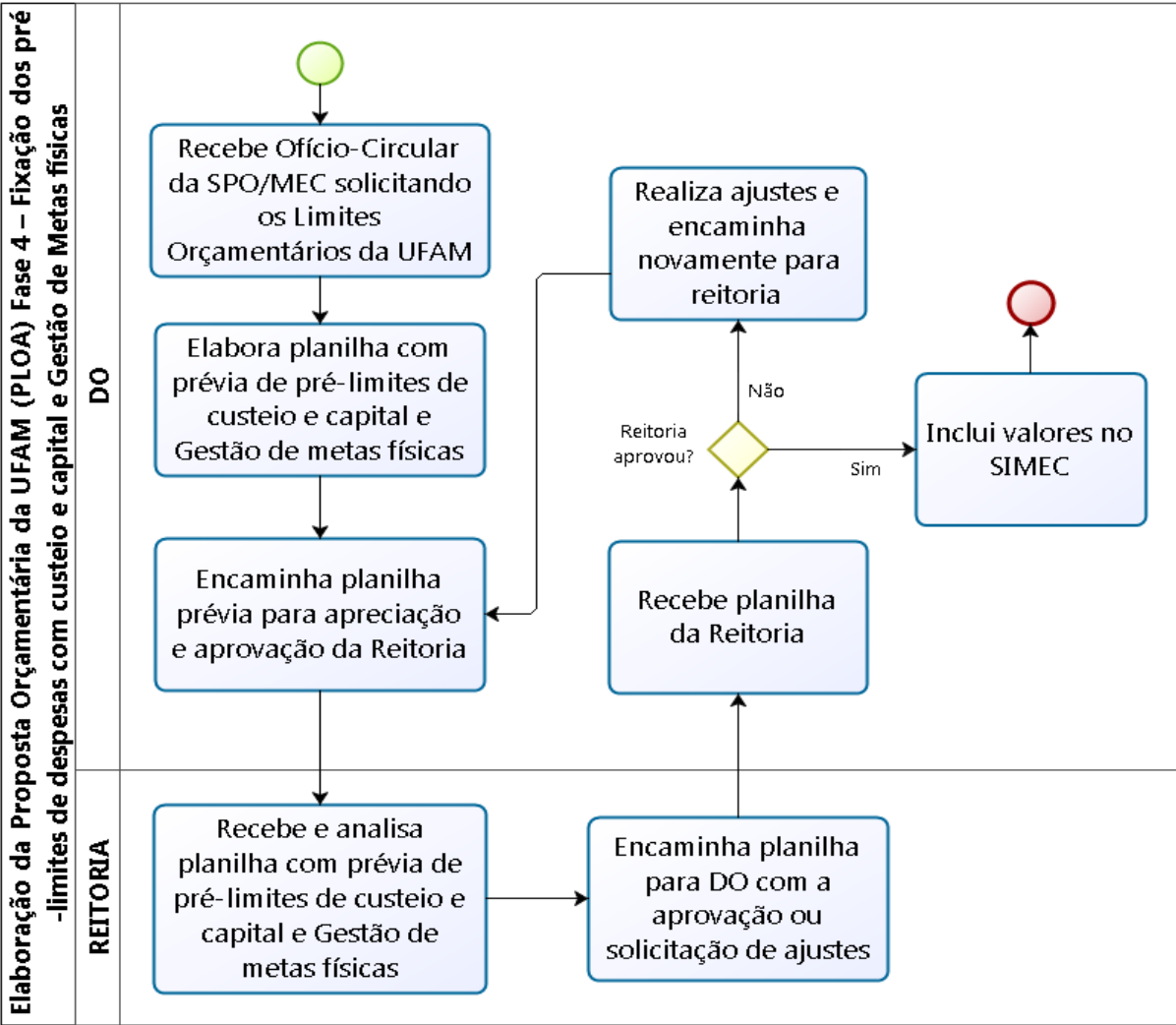
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	99
---	--	----------------	-----------

EXECUTOR	AÇÃO
DO	Recebe Ofício-Circular da SPO/MEC solicitando os Limites Orçamentários da UFAM.
	Elabora planilha com prévia de pré-limites de custeio e capital e Gestão de metas físicas.
	Encaminha planilha prévia para apreciação e aprovação da Reitoria.
REITORIA	Recebe e analisa planilha com prévia de pré-limites de custeio e capital e Gestão de metas físicas.
	Encaminha planilha para DO com a aprovação ou solicitação de ajustes.
DO	Recebe planilha da Reitoria.
	Se a reitoria aprovou, inclui valores no SIMEC.
	Se não aprovou, realiza ajustes e encaminha novamente para reitoria.

6 FLUXOGRAMA



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

ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento – Cadastro de Plano Interno

1 OBJETIVO

Criar plano interno – PI para execução orçamentária e financeira da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 dia/Irregular.

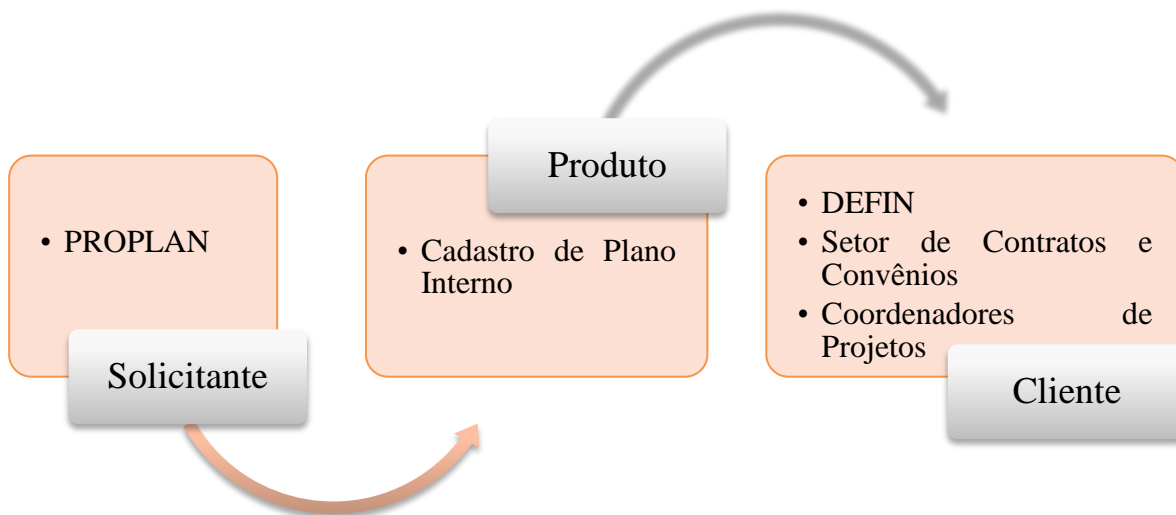
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle (SIMEC).

4 LEGISLAÇÃO

Portaria SPO/MEC vigente e o Plano Nacional de Educação (PNE).

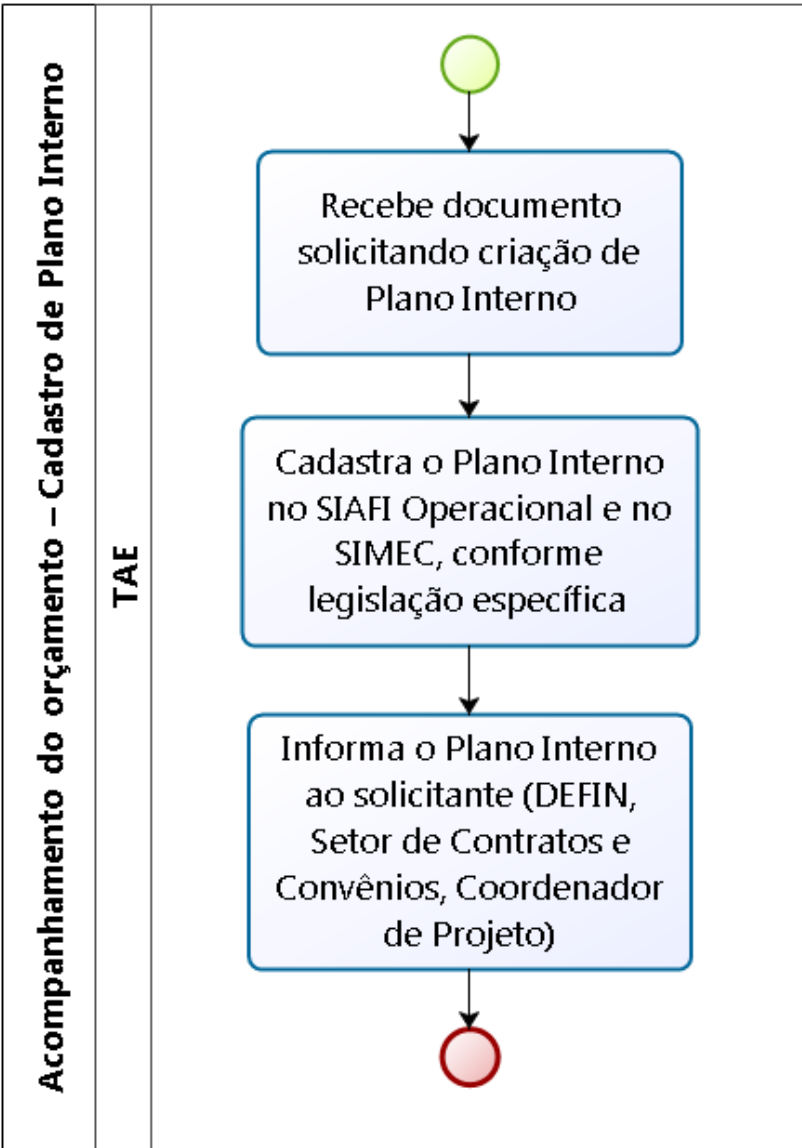
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>101</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>TAE</p>	<p>Recebe documento solicitando criação de Plano Interno.</p>
	<p>Cadastra o Plano Interno no SIAFI Operacional e no SIMEC, conforme legislação específica.</p>
	<p>Informa o Plano Interno ao solicitante (DEFIN, Setor de Contratos e Convênios, Coordenador de Projeto).</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">102</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do Orçamento - Monitoramento do crédito orçamentário das emendas parlamentares

1 OBJETIVO

Monitorar a entrada e execução do crédito orçamentário das emendas parlamentares.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 dia/Irregular.

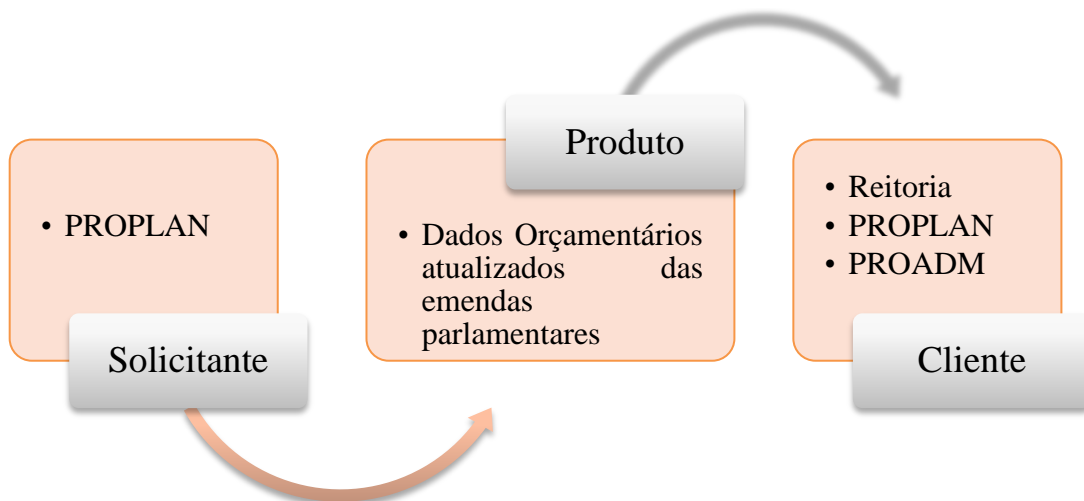
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Tesouro Gerencial.

4 LEGISLAÇÃO

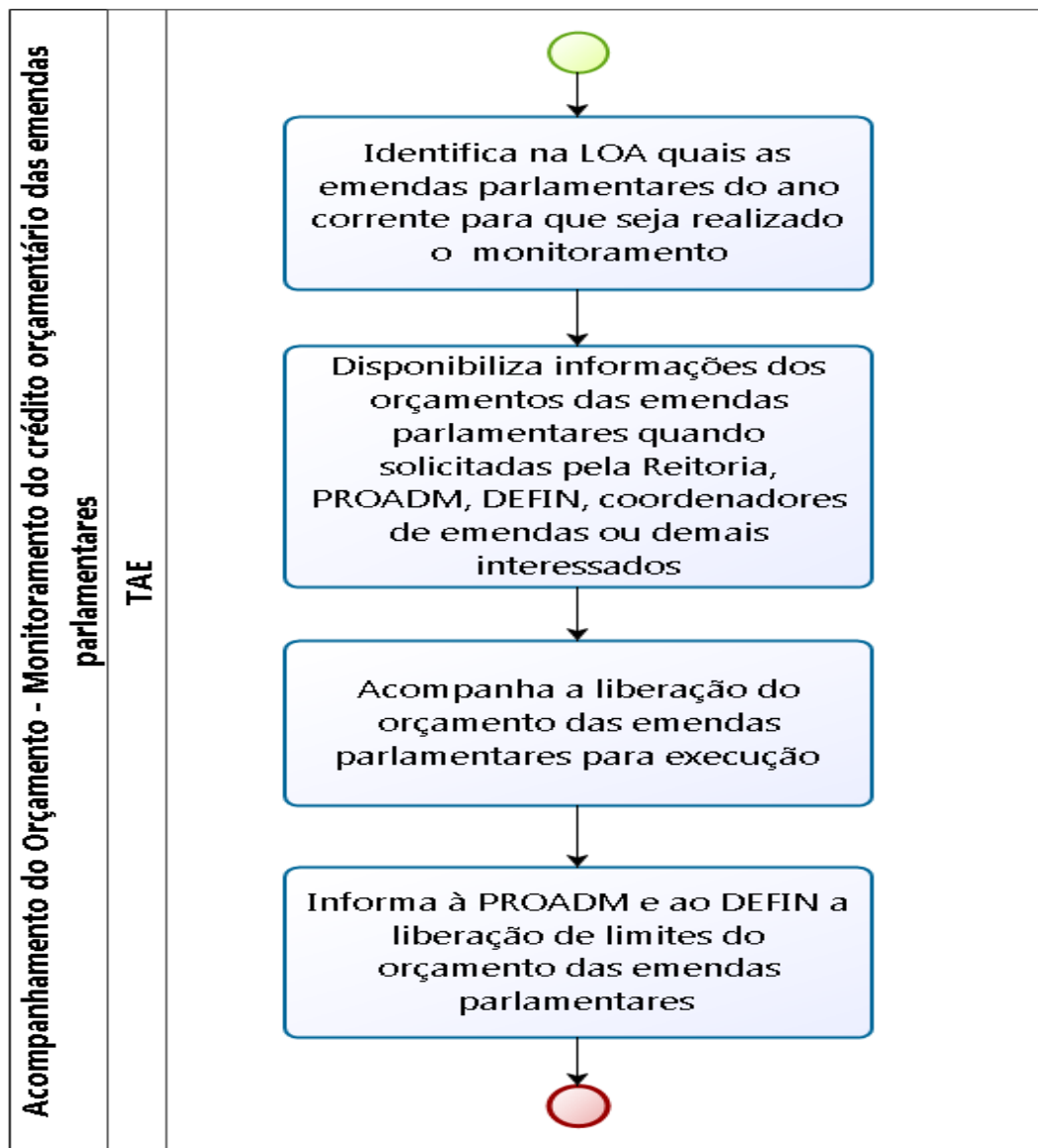
Lei Orçamentária Anual - LOA e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do Ministério da Educação - SPO/MEC

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DO	Identifica na LOA quais as emendas parlamentares do ano corrente para que seja realizado o monitoramento.
	Disponibiliza informações dos orçamentos das emendas parlamentares quando solicitadas pela Reitoria, PROADM, DEFIN, coordenadores de emendas ou demais interessados.
	Acompanha a liberação do orçamento das emendas parlamentares para execução.
	Informa à PROADM e ao DEFIN a liberação de limites do orçamento das emendas parlamentares.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Solicitação de créditos suplementares

1 OBJETIVO

Analisar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA, a fim de verificar a necessidade de reforço das dotações previstas inicialmente.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

5 dias/Irregular.

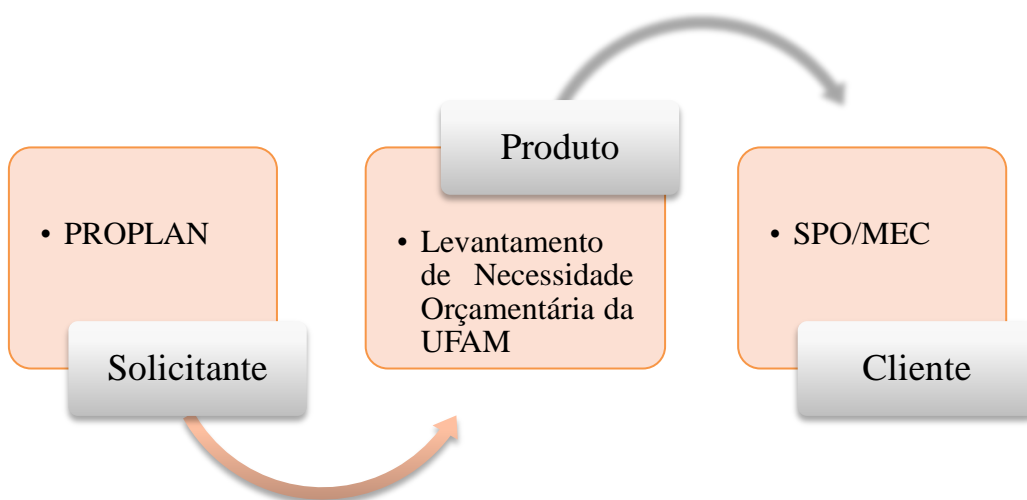
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Tesouro Gerencial e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC).

4 LEGISLAÇÃO

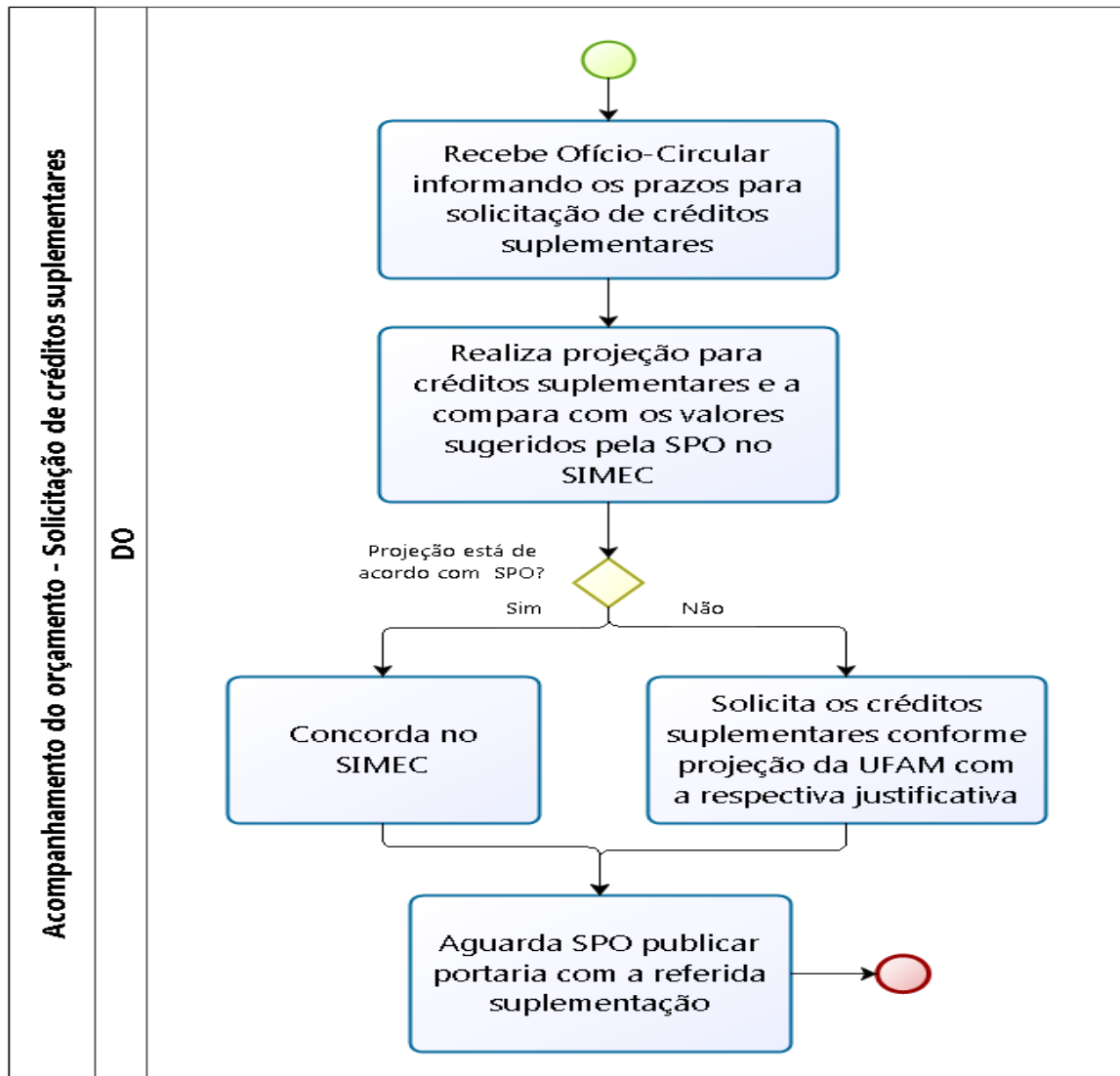
Lei Orçamentária Anual e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DO	Recebe Ofício-Circular informando os prazos para solicitação de créditos suplementares.
	Realiza projeção para créditos suplementares e a compara com os valores sugeridos pela SPO no SIMEC.
	Se a projeção realizada pela UFAM estiver de acordo com a da SPO, concorda no SIMEC.
	Se não estiver, solicita os créditos suplementares conforme projeção da UFAM com a respectiva justificativa.
	Aguarda SPO publicar portaria com a referida suplementação.

6 FLUXOGRAMA



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROPLAN</p>	<p style="text-align: center;">106</p>
---	---	--	--

ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Reestimativa de receitas

1 OBJETIVO

Analisar a execução da Lei Orçamentária Anual - LOA, a fim de verificar a necessidade de reestimar as receitas próprias previstas inicialmente.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

5 dias/Irregular.

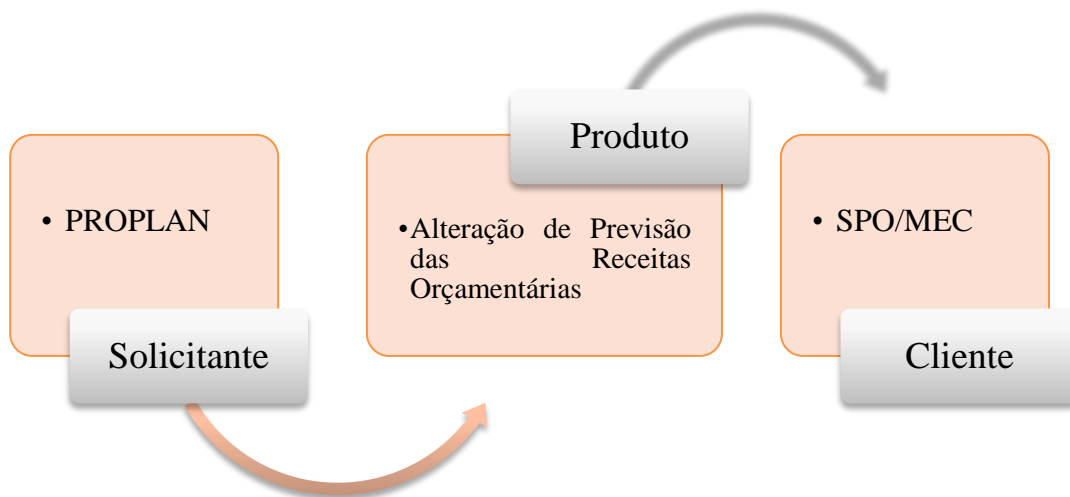
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Tesouro Gerencial e Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC).

4 LEGISLAÇÃO

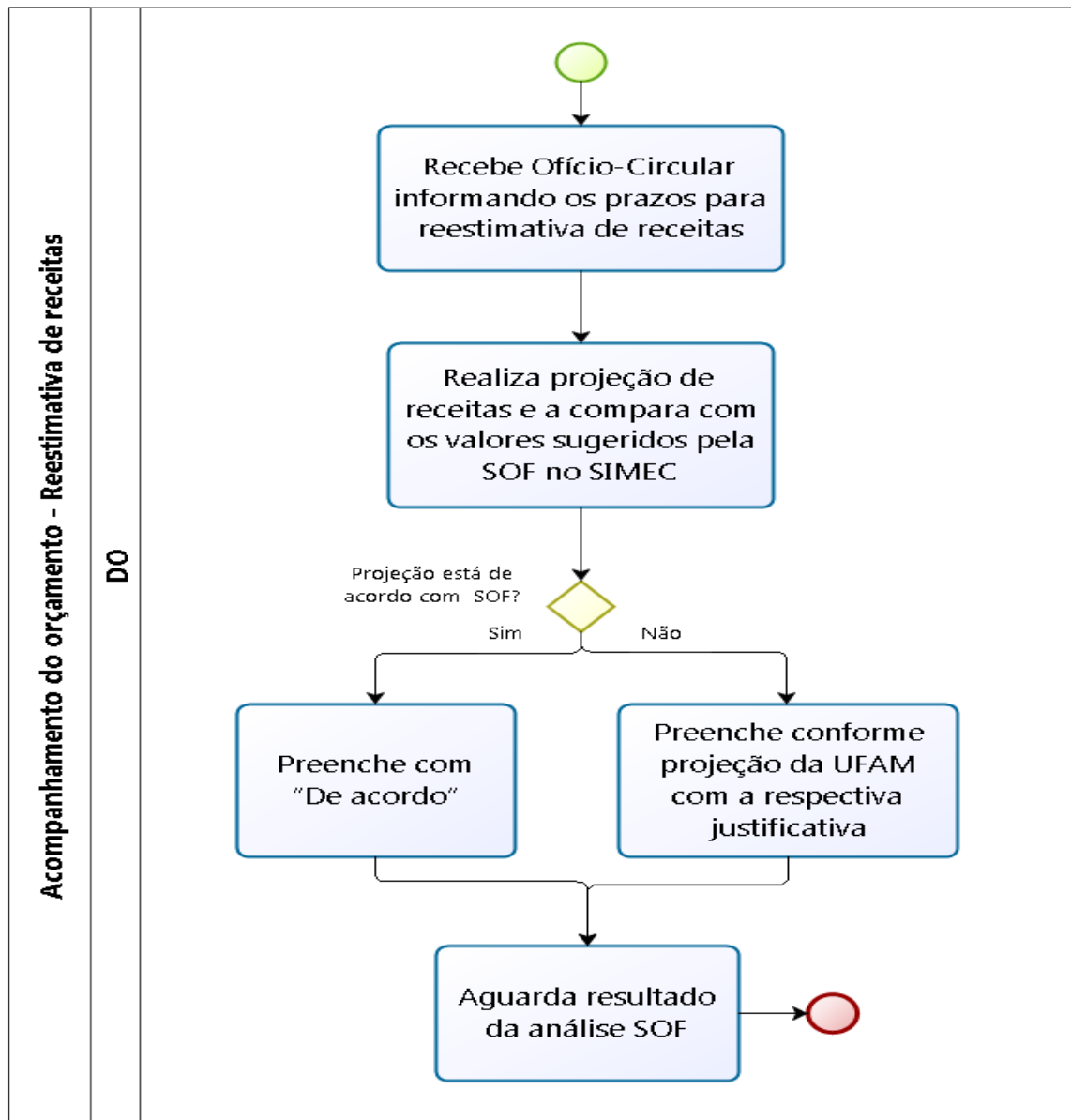
Lei Orçamentária Anual e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DO	Recebe Ofício-Circular informando os prazos para reestimativa de receitas.
	Realiza projeção de receitas e a compara com os valores sugeridos pela SOF no SIMEC.
	Se a projeção realizada pela UFAM concordar com a da SOF, no SIMEC, preenche com “De acordo”.
	Se não, preenche conforme projeção da UFAM com a respectiva justificativa.
	Aguarda resultado da análise SOF.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">108</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Criação de código de detalhamento de fonte de recursos próprios

1 OBJETIVO

Criar código de detalhamento de fonte de recursos próprios (número de referência) para identificação de projetos ou atividades específicas da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

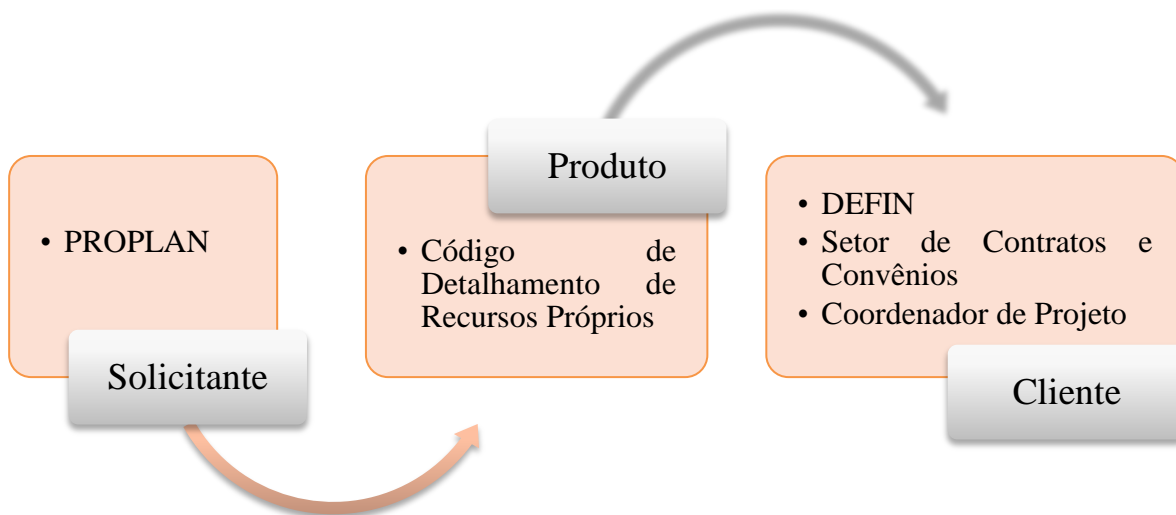
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

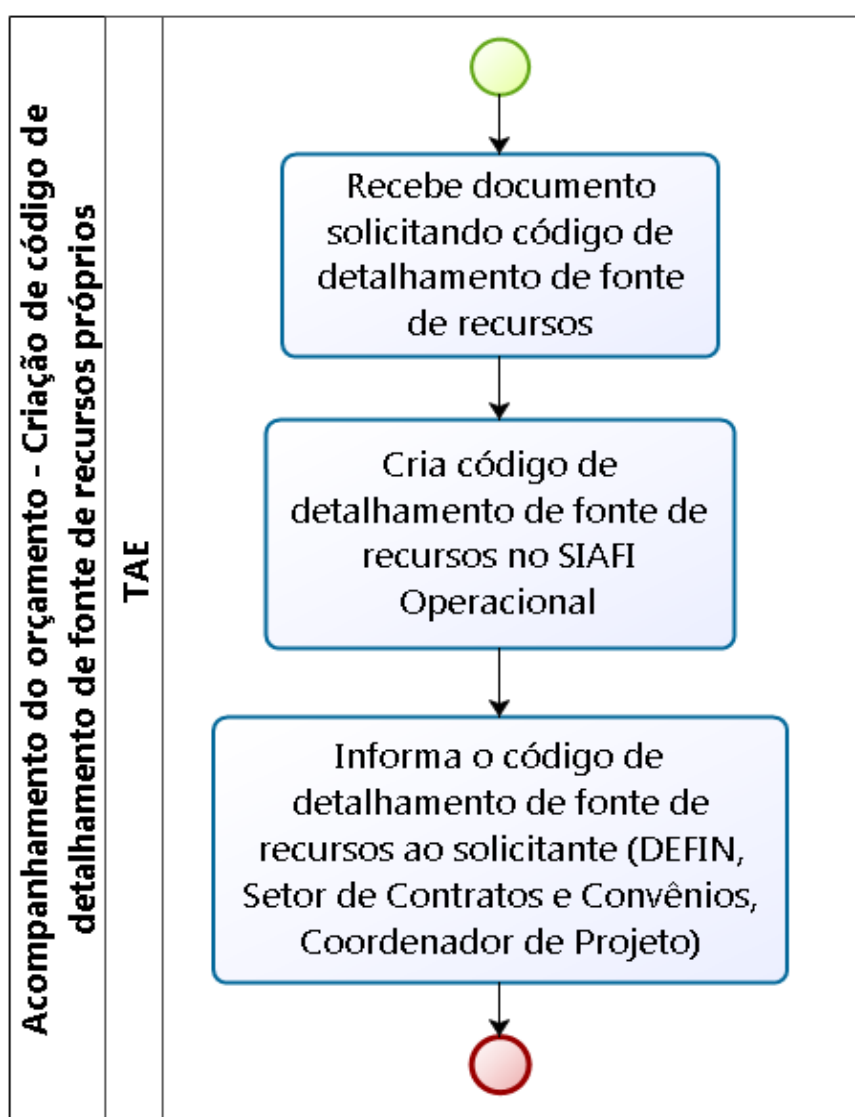
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	109
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe documento solicitando código de detalhamento de fonte de recursos. Cria código de detalhamento de fonte de recursos no SIAFI Operacional. Informa o código de detalhamento de fonte de recursos ao solicitante (DEFIN, Setor de Contratos e Convênios, Coordenador de Projeto).

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">110</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Solicitação de remanejamento/detalhamento de recursos orçamentários

1 OBJETIVO

Remanejar os recursos orçamentários para execução.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

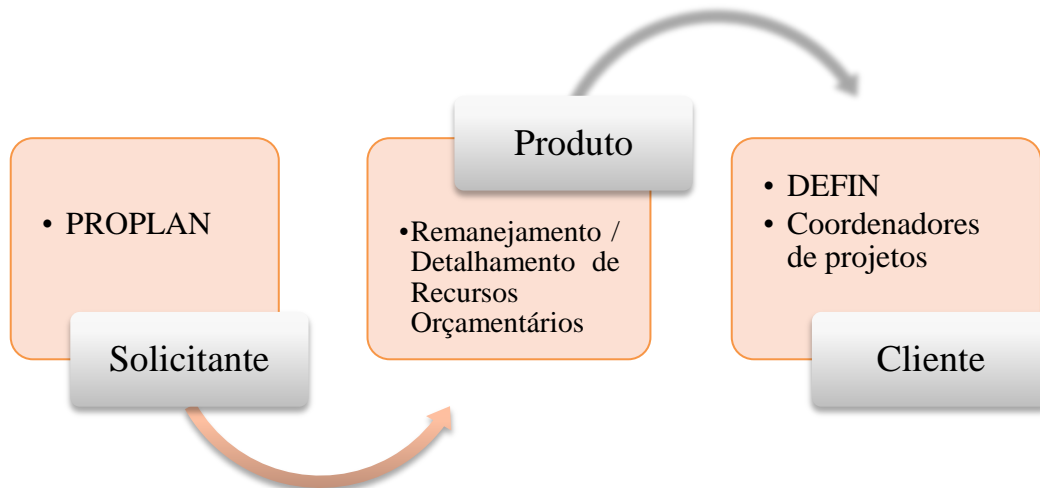
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

4 LEGISLAÇÃO

Portaria nº 284, de 2 de abril de 2012 e Portaria nº 09 de 31 de dezembro de 2009.

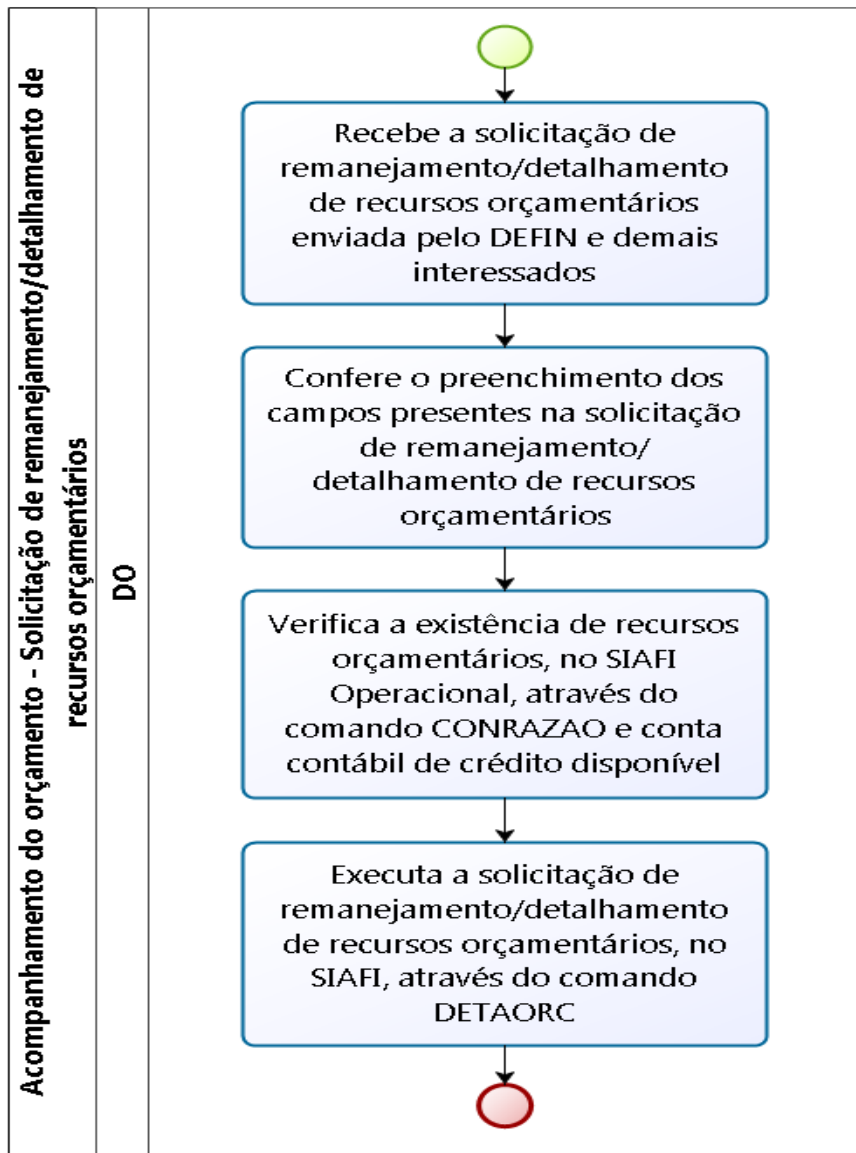
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>111</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>DO</p>	<p>Recebe a solicitação de remanejamento/detalhamento de recursos orçamentários enviada pelo DEFIN e demais interessados.</p>
	<p>Confere o preenchimento dos campos presentes na solicitação de remanejamento/detalhamento de recursos orçamentários.</p>
	<p>Verifica a existência de recursos orçamentários, no SIAFI Operacional, através do comando CONRAZAO e conta contábil de crédito disponível.</p>
	<p>Executa a solicitação de remanejamento/detalhamento de recursos orçamentários, no SIAFI, através do comando DETAORC.</p>

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSITAS SCIENTIAE AMAPÁENSIS UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>112</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Provisão de orçamento destinado ao HUGV

1 OBJETIVO

Prover os recursos orçamentários para execução da folha de pagamento de estagiários do HUGV.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Mensal.

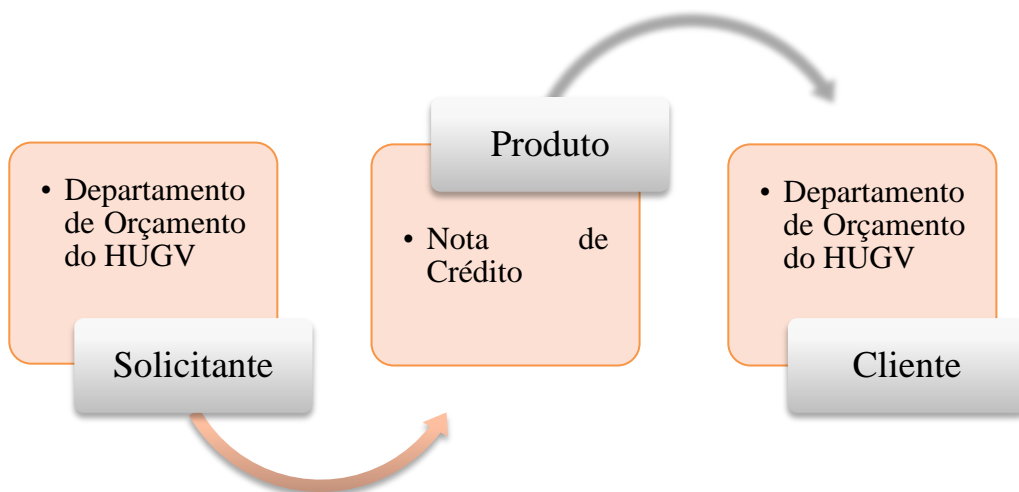
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

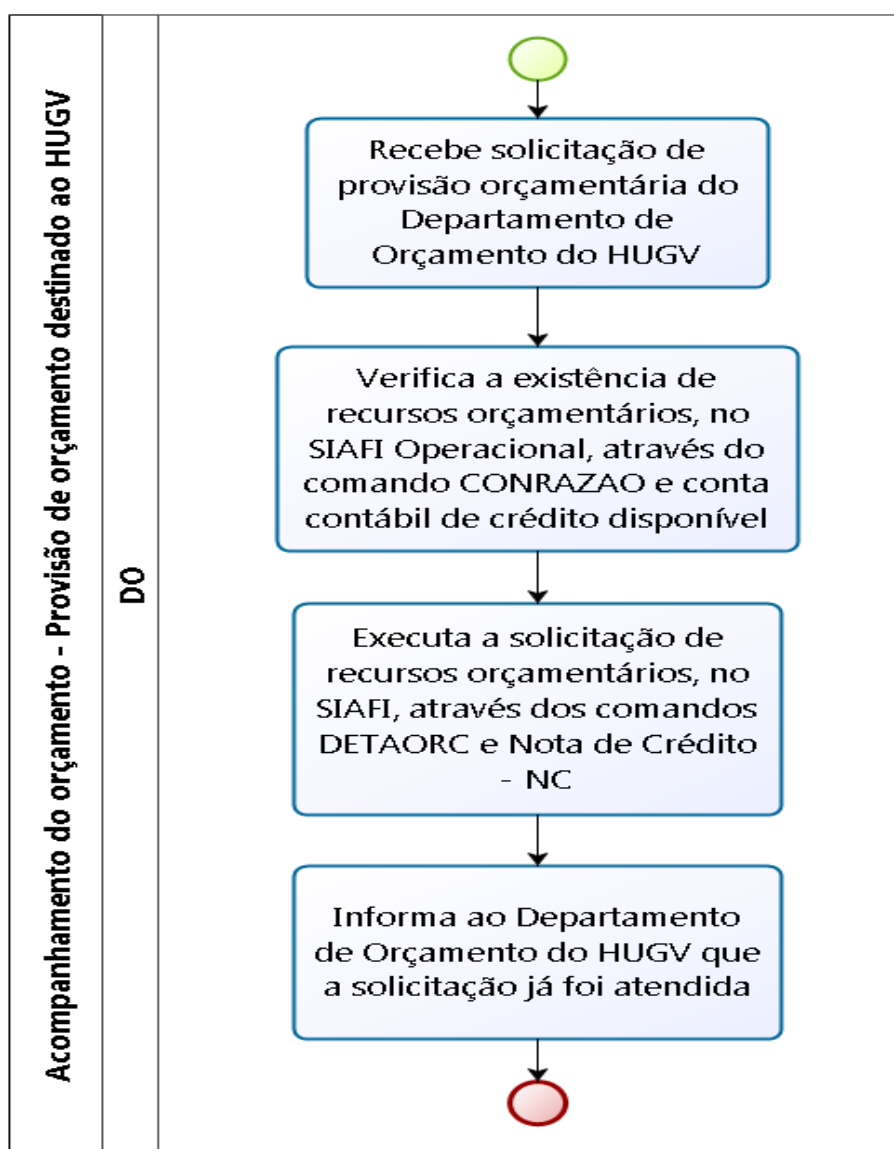
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>113</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>DO</p>	<p>Recebe solicitação de provisão orçamentária do Departamento de Orçamento do HUGV.</p> <p>Verifica a existência de recursos orçamentários, no SIAFI Operacional, através do comando CONRAZAO e conta contábil de crédito disponível.</p> <p>Executa a solicitação de recursos orçamentários, no SIAFI, através dos comandos DETAORC e Nota de Crédito - NC.</p> <p>Informa ao Departamento de Orçamento do HUGV que a solicitação já foi atendida.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">114</p>
---	--	--------------------------------------	----------------------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Solicitação de UGR (Unidade Gestora)

1 OBJETIVO

Controlar o orçamento de despesas específicas, tais como diárias e passagens.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

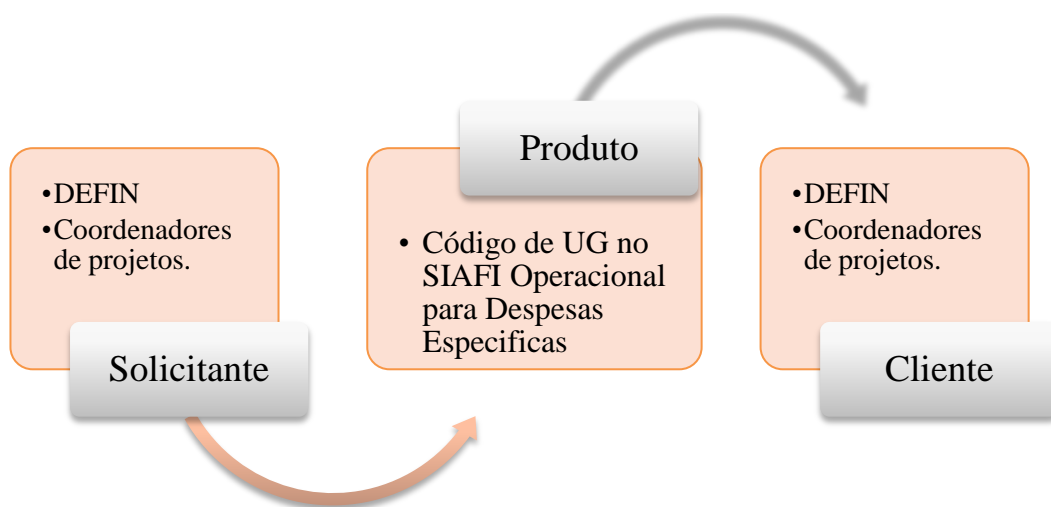
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

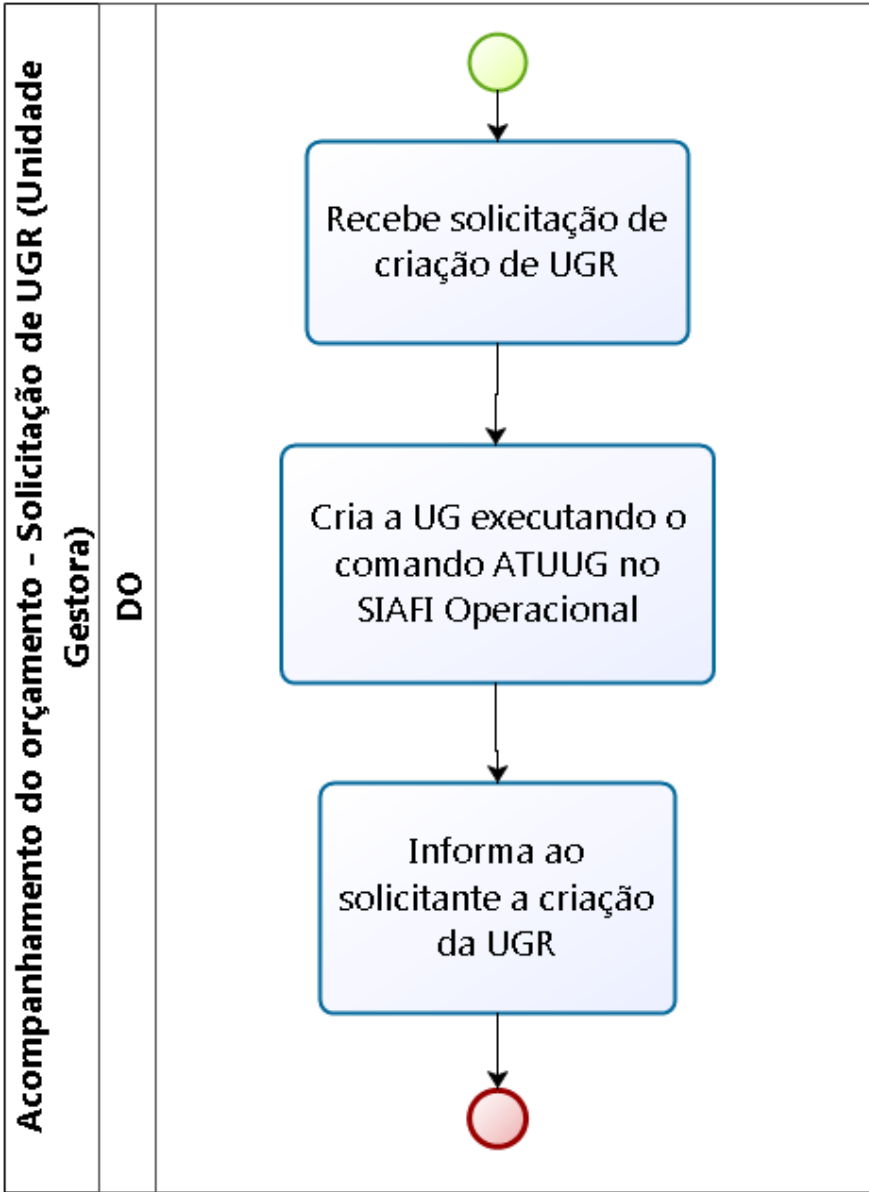
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>115</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DO	<p>Recebe solicitação de criação de UGR. Cria a UG executando o comando ATUUG no SIAFI Operacional. Informa ao solicitante, a criação da UGR.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">116</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Acompanhamento do orçamento - Controle de Recursos descentralizados

1 OBJETIVO

Informar o Departamento de Contratos e Convênios e demais interessados o ingresso de créditos orçamentários descentralizados no orçamento da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 dia/Irregular.

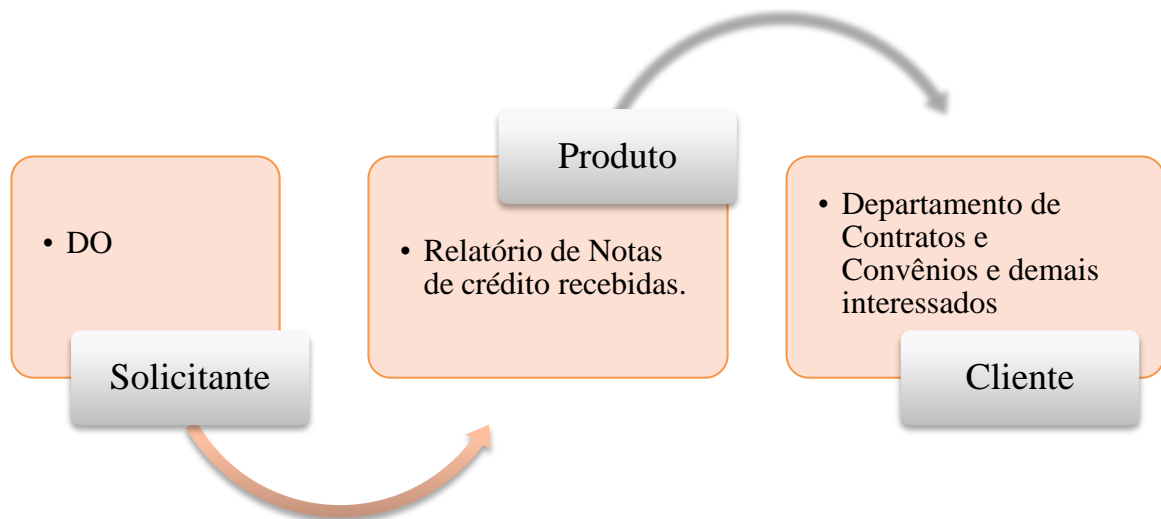
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAFI Operacional.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

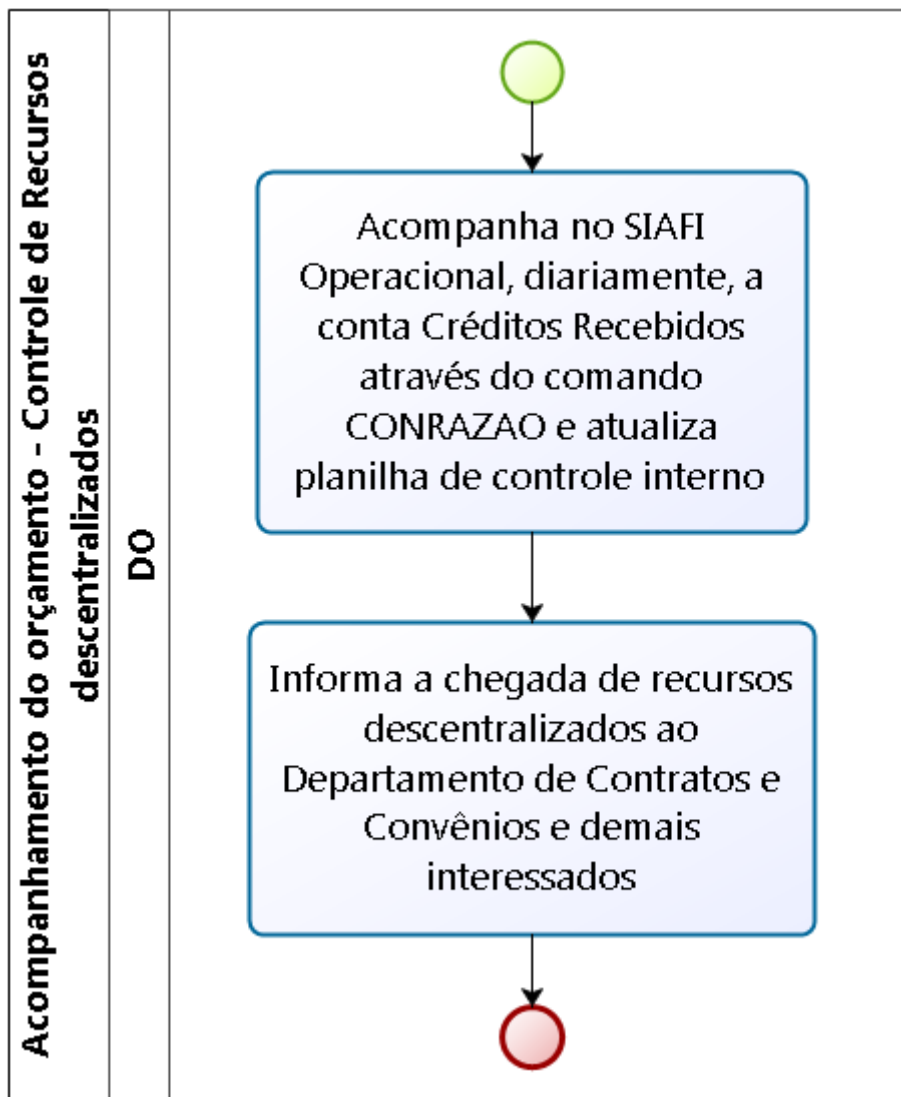
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>117</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>DO</p>	<p>Acompanha no SIAFI Operacional, diariamente, a conta Créditos Recebidos através do comando CONRAZAO e atualiza planilha de controle interno.</p> <p>Informa a chegada de recursos descentralizados ao Departamento de Contratos e Convênios e demais interessados.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Acompanhamento da execução orçamentária da UFAM

1 OBJETIVO

Acompanhar a execução orçamentária das ações constantes das programações da Lei Orçamentária Anual – LOA e recursos descentralizados.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

5 dias/Contínuo.

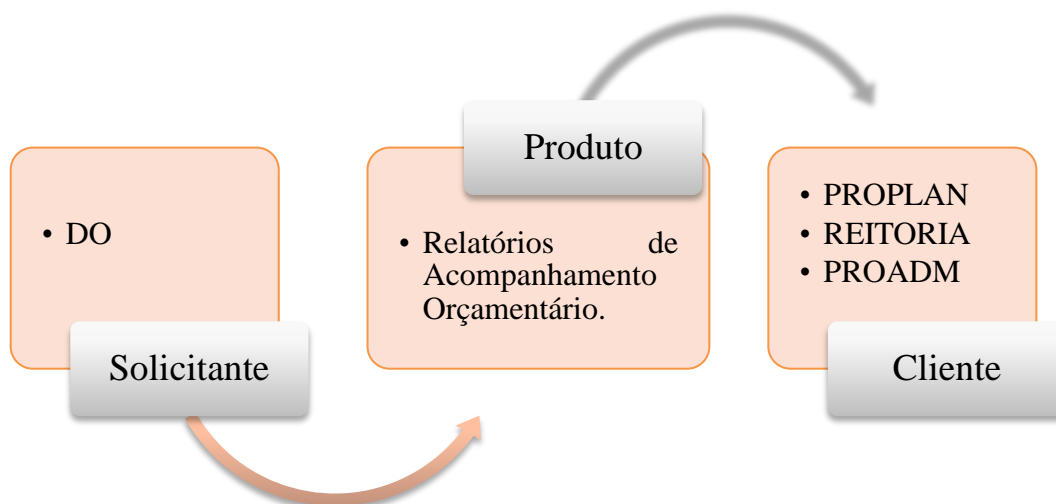
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistemas SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial.

4 LEGISLAÇÃO

Lei Orçamentária Anual - LOA.

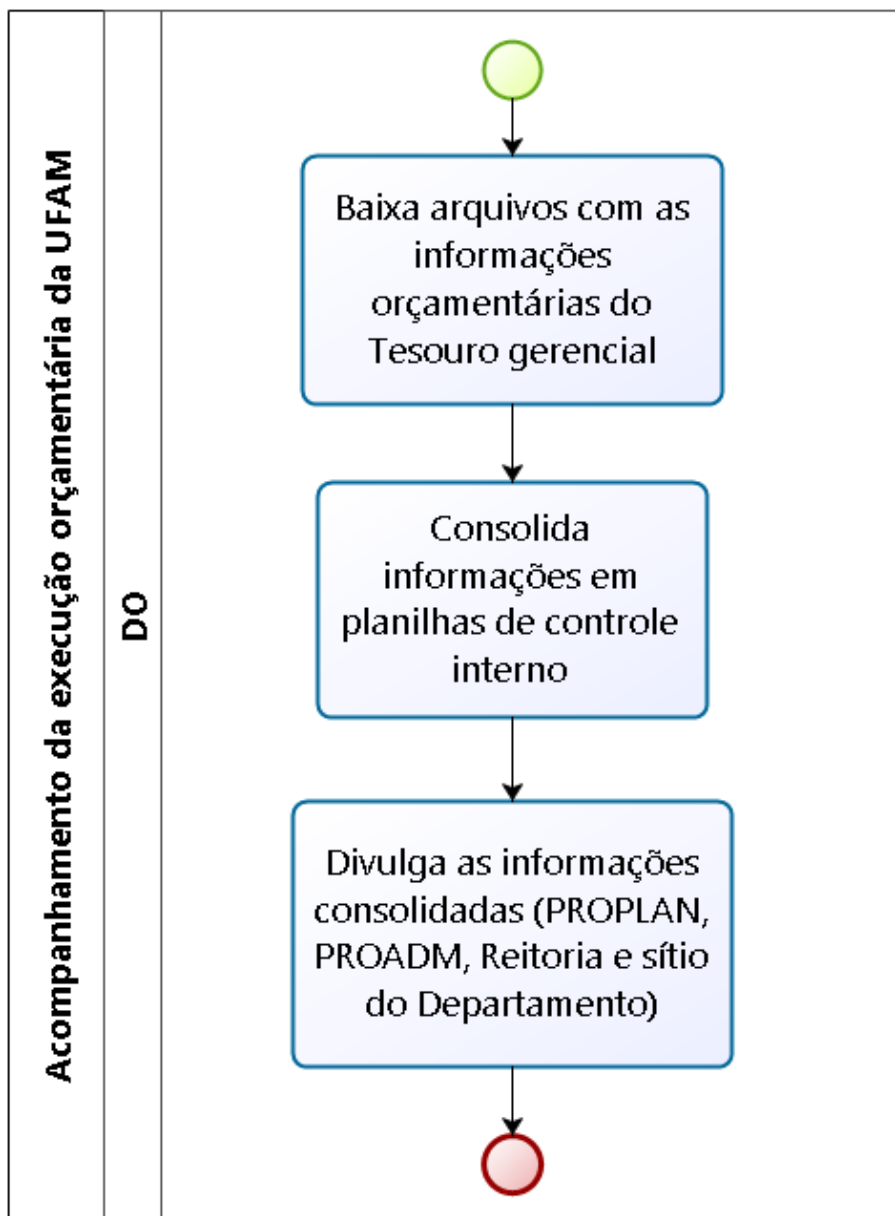
5 DESCRIÇÃO



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

EXECUTOR	AÇÃO
DO	Baixa arquivos com as informações orçamentárias do Tesouro gerencial.
	Consolida informações em planilhas de controle interno.
	Divulga as informações consolidadas (PROPLAN, PROADM, Reitoria e sítio do Departamento).

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>120</p>
--	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Repasse de dados para o Censo da Educação Superior

1 OBJETIVO

Repassar informações orçamentárias para subsidiar o Censo da Educação Superior.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

5 dias/Anual.

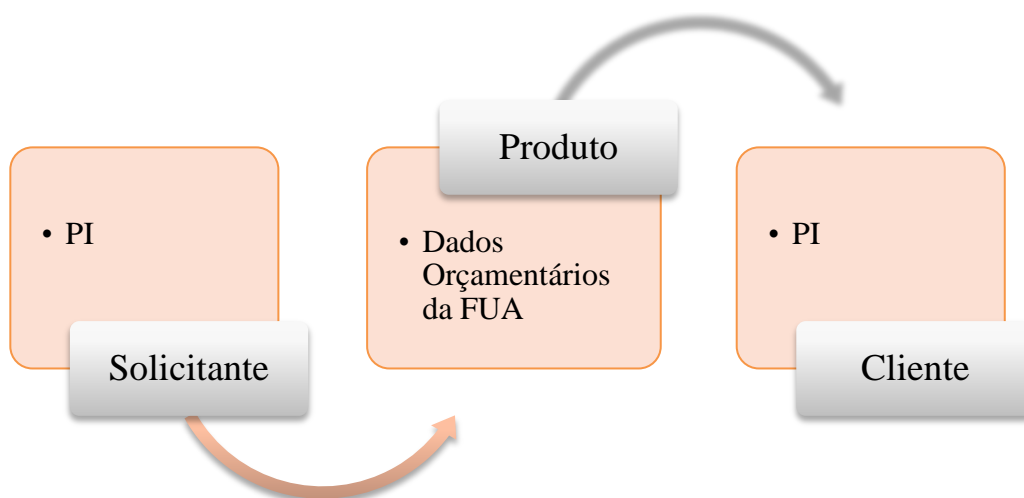
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Tesouro Gerencial.

4 LEGISLAÇÃO

Portaria anual do MEC para o Senso da Educação Superior.

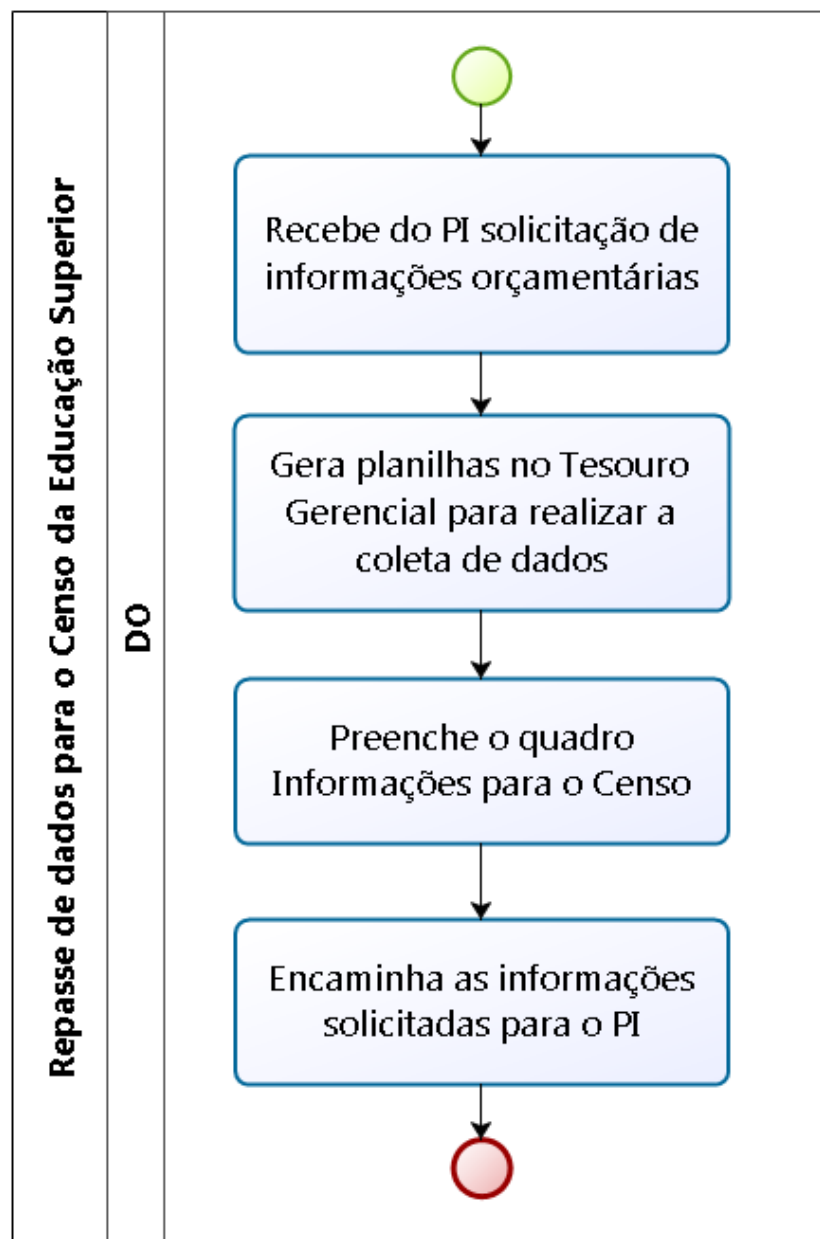
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
DO	Recebe do PI (Procurador Institucional) solicitação de informações orçamentárias.
	Gera planilhas no Tesouro Gerencial para realizar a coleta de dados.
	Preenche o quadro Informações para o Censo.
	Encaminha as informações solicitadas para o PI.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">122</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Repasse de informações orçamentárias para composição do Relatório de Gestão da UFAM (quadrienal - interno)

1 OBJETIVO

Repassar informações para a elaboração do Relatório de Gestão da UFAM (quadrienal), a fim de demonstrar a execução das ações implementadas na gestão da Universidade.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Anual.

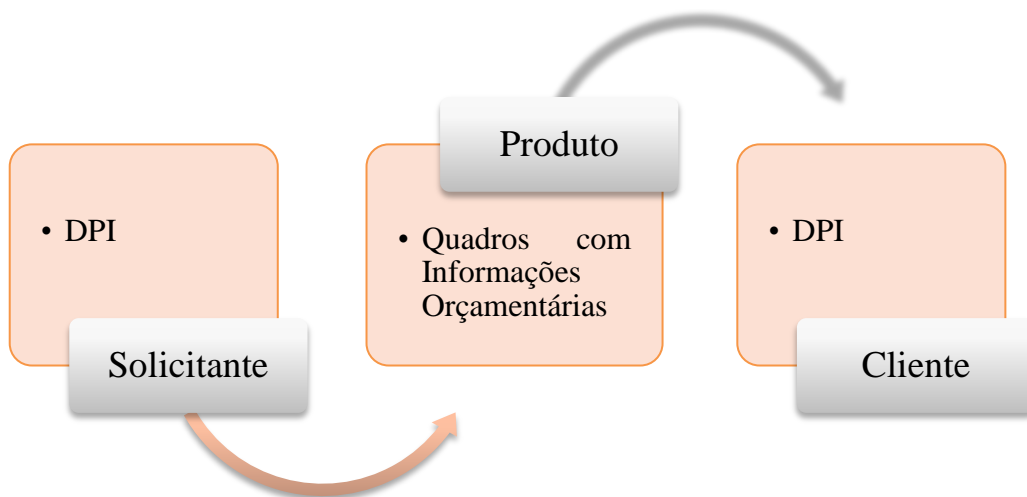
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Tesouro Gerencial.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

5 DESCRIÇÃO





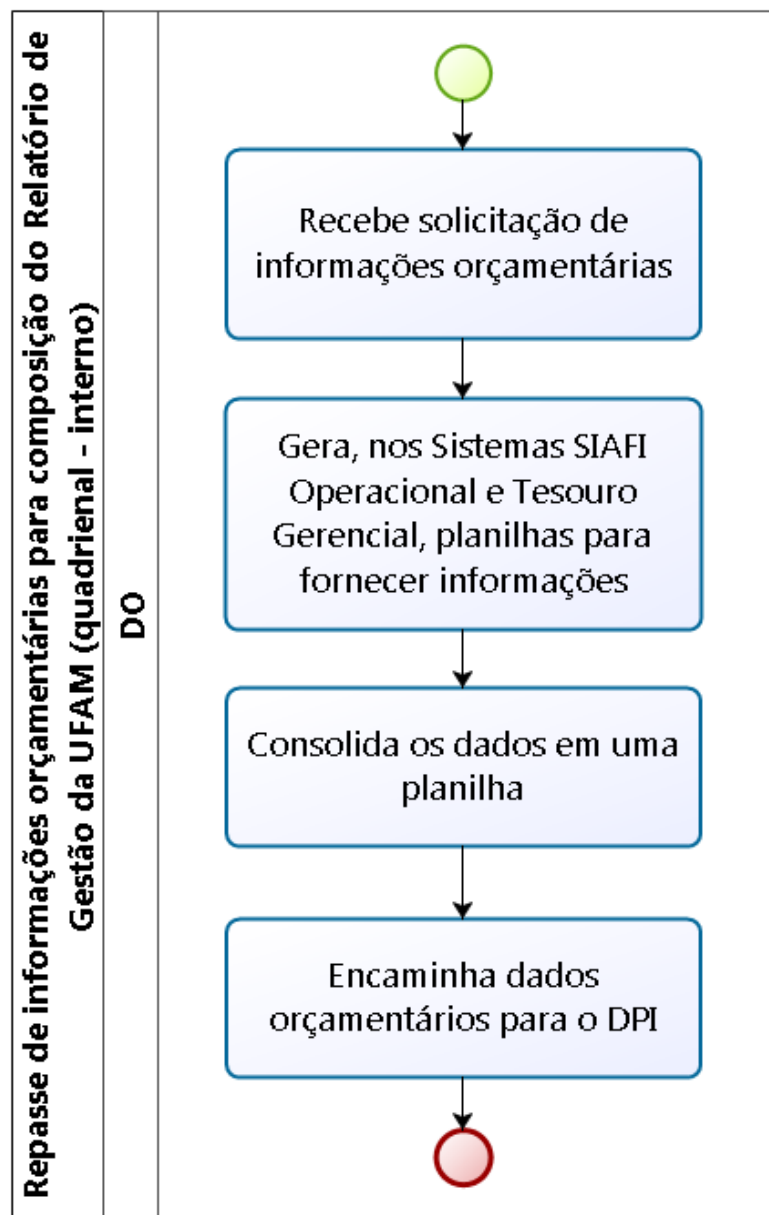
EXECUTOR

AÇÃO

DO

- Recebe solicitação de informações orçamentárias.
- Gera, nos Sistemas SIAFI Operacional e Tesouro Gerencial, planilhas para fornecer informações.
- Consolida os dados em uma planilha.
- Encaminha dados orçamentários para o DPI.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">124</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Repasse de informações orçamentárias para composição do Relatório de Gestão da UFAM (obrigatório pelo TCU)

1 OBJETIVO

Repassar informações para a elaboração do Relatório de Gestão da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Anual.

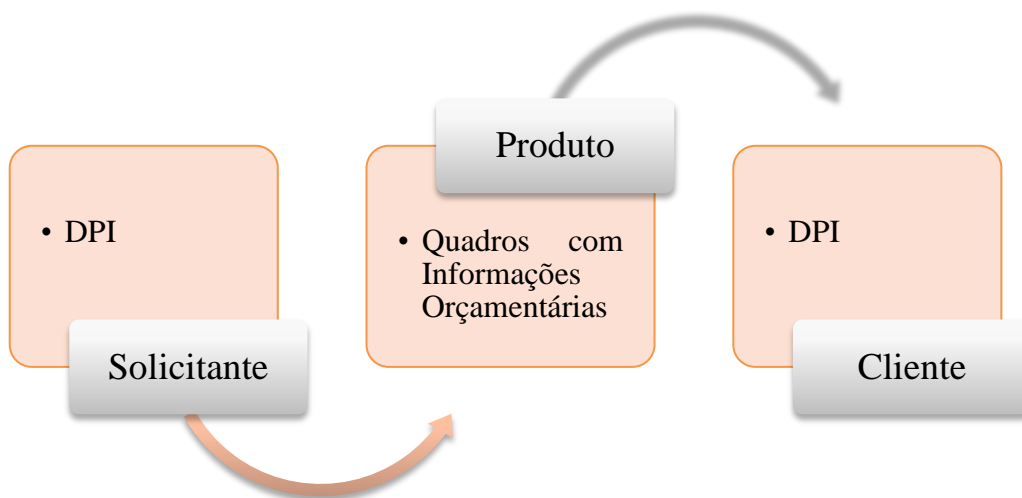
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistemas SIAFI, Tesouro Gerencial e SIMEC.

4 LEGISLAÇÃO

Instruções normativas do Tribunal de Contas da União – TCU.

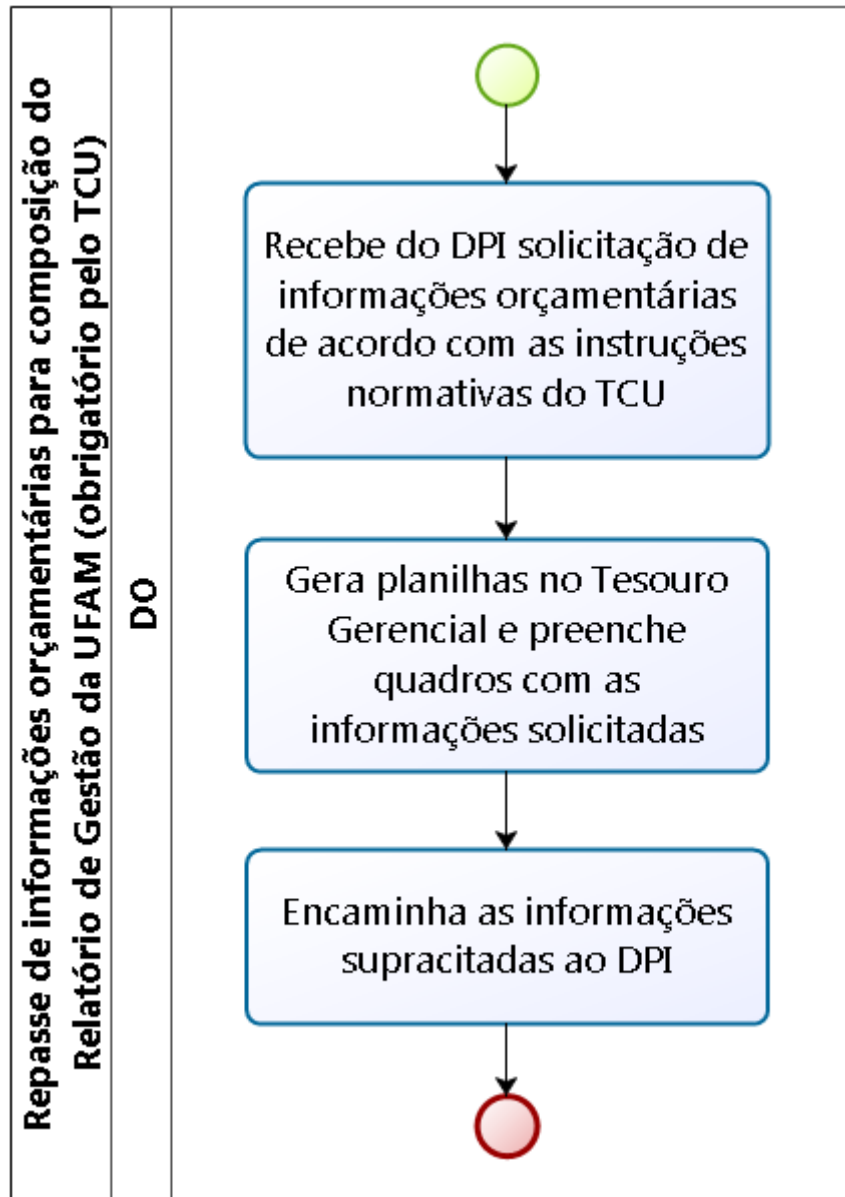
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	125
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
DO	Recebe do DPI solicitação de informações orçamentárias de acordo com as instruções normativas do TCU. Gera planilhas no Tesouro Gerencial e preenche quadros com as informações solicitadas. Encaminha as informações supracitadas ao DPI.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">126</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Repasse de dados referentes às metas físicas das ações da Lei Orçamentária Anual - LOA

1 OBJETIVO

Informar os dados referentes às metas físicas das ações da Lei Orçamentária Anual - LOA.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

5 dias/Semestral.

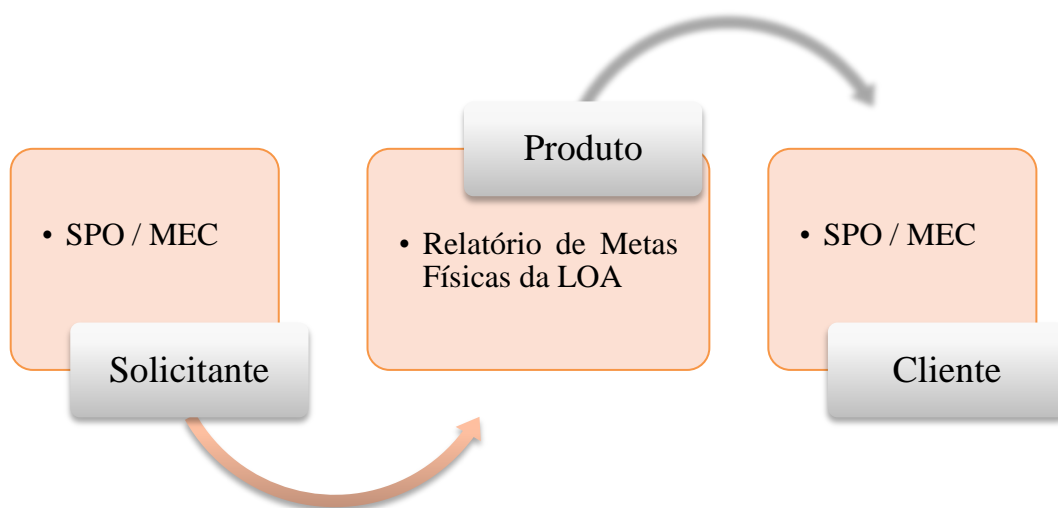
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle do Ministério da Educação (SIMEC).

4 LEGISLAÇÃO

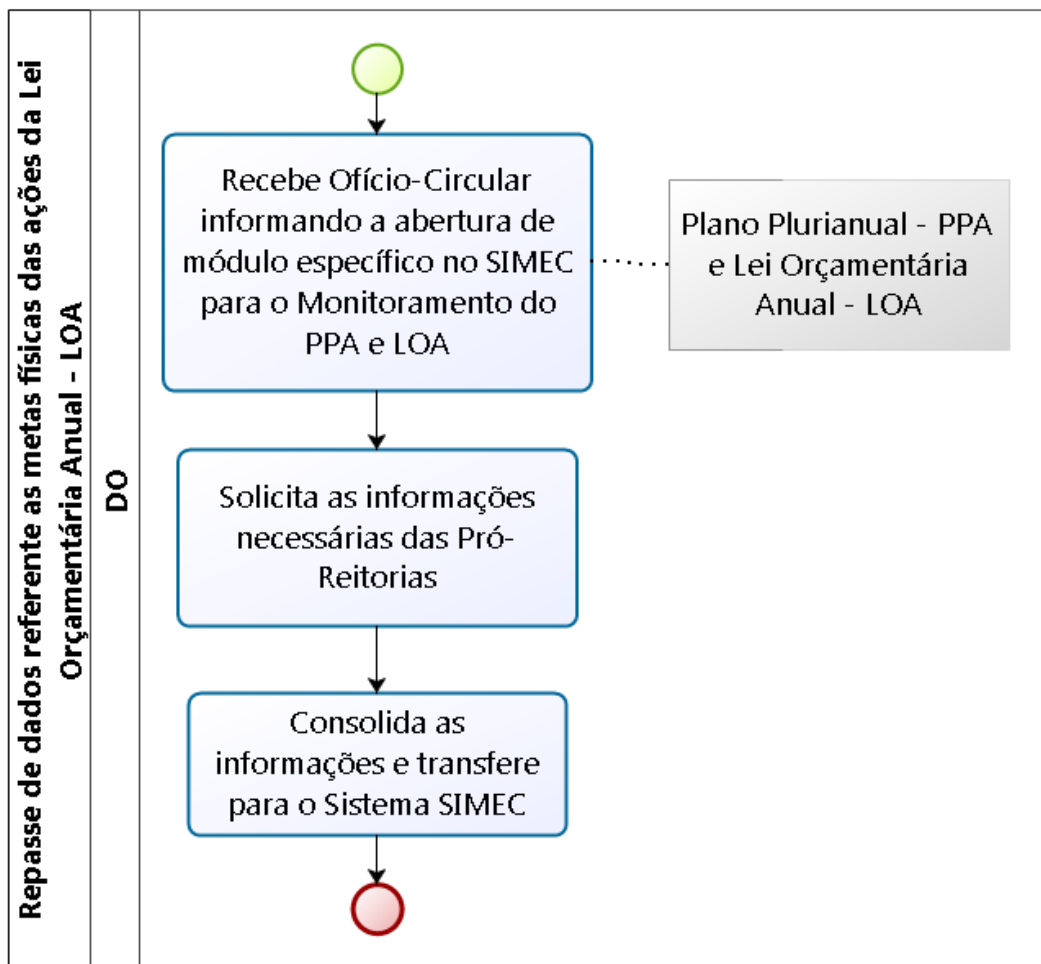
Lei Orçamentária Anual e Ofícios-Circulares encaminhados pela Subsecretaria de Planejamento e Orçamento do MEC - SPO / MEC.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
DO	<p>Recebe Ofício-Circular informando a abertura de módulo específico no SIMEC para o Monitoramento do Plano Plurianual - PPA e acompanhamento das metas físicas da Lei Orçamentária Anual - LOA.</p> <p>Solicita as informações necessárias das Pró-Reitorias.</p> <p>Consolida as informações e transfere para o Sistema SIMEC.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Repasse de dados para esplanada sustentável

1 OBJETIVO

Informar os dados referentes ao consumo de água e energia da UFAM no sistema da Esplanada Sustentável até o 15º dia do mês subsequente.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 dia/Mensal.

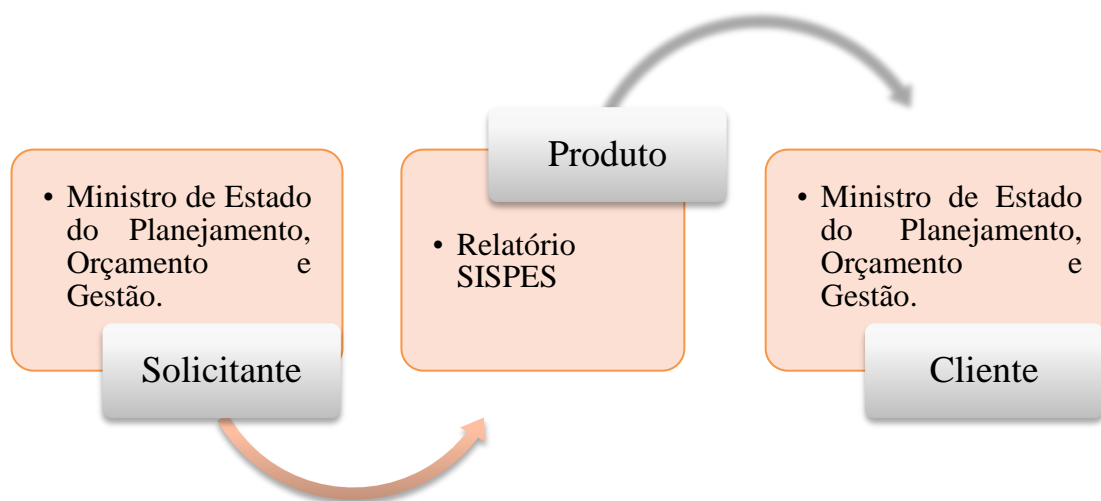
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema Esplanada Sustentável (SisPES).

4 LEGISLAÇÃO

Portaria N° 23, de 12 de Fevereiro de 2015.

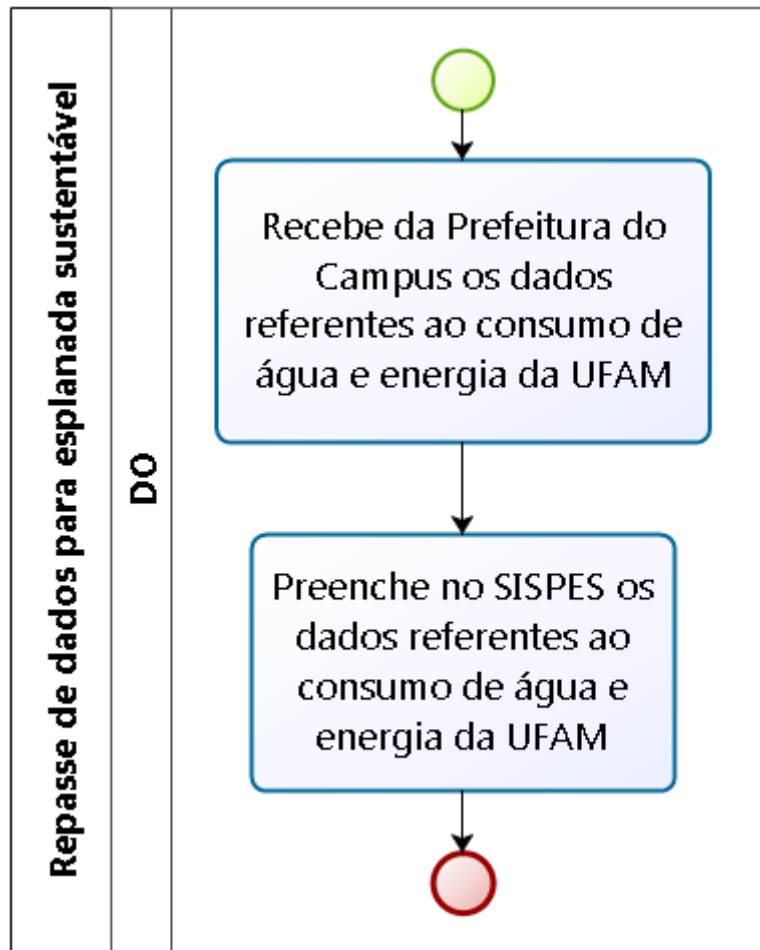
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>129</p>
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>DO</p>	<p>Recebe da Prefeitura do Campus os dados referentes ao consumo de água e energia da UFAM.</p> <p>Preenche no SISPEs os dados referentes ao consumo de água e energia da UFAM.</p>

6 FLUXOGRAMA





6.5 DEPARTAMENTO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROPLAN</p>	<p style="text-align: center;">131</p>
---	---	--	--

ATIVIDADE: Análise da estrutura organizacional - Alteração da estrutura organizacional, no que se refere à criação, alteração e extinção de órgãos administrativos e unidades acadêmicas

1 OBJETIVO

Emitir parecer sobre a proposta de reestruturação de órgãos administrativos e unidades acadêmicas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

10 dias úteis/Irregular.

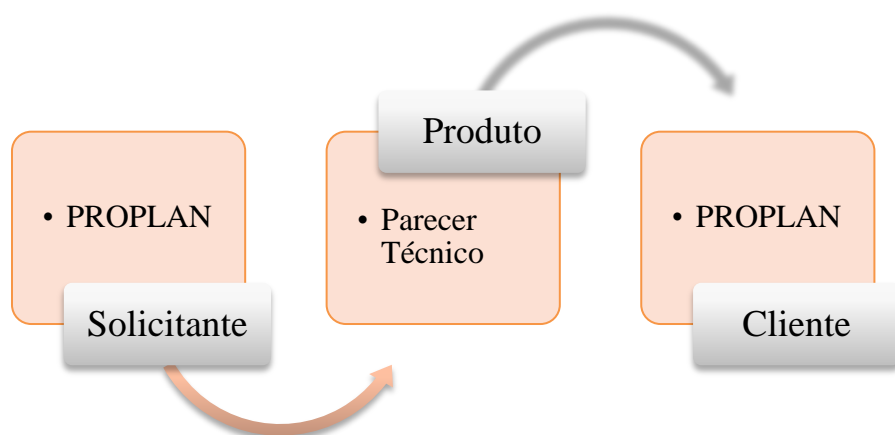
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

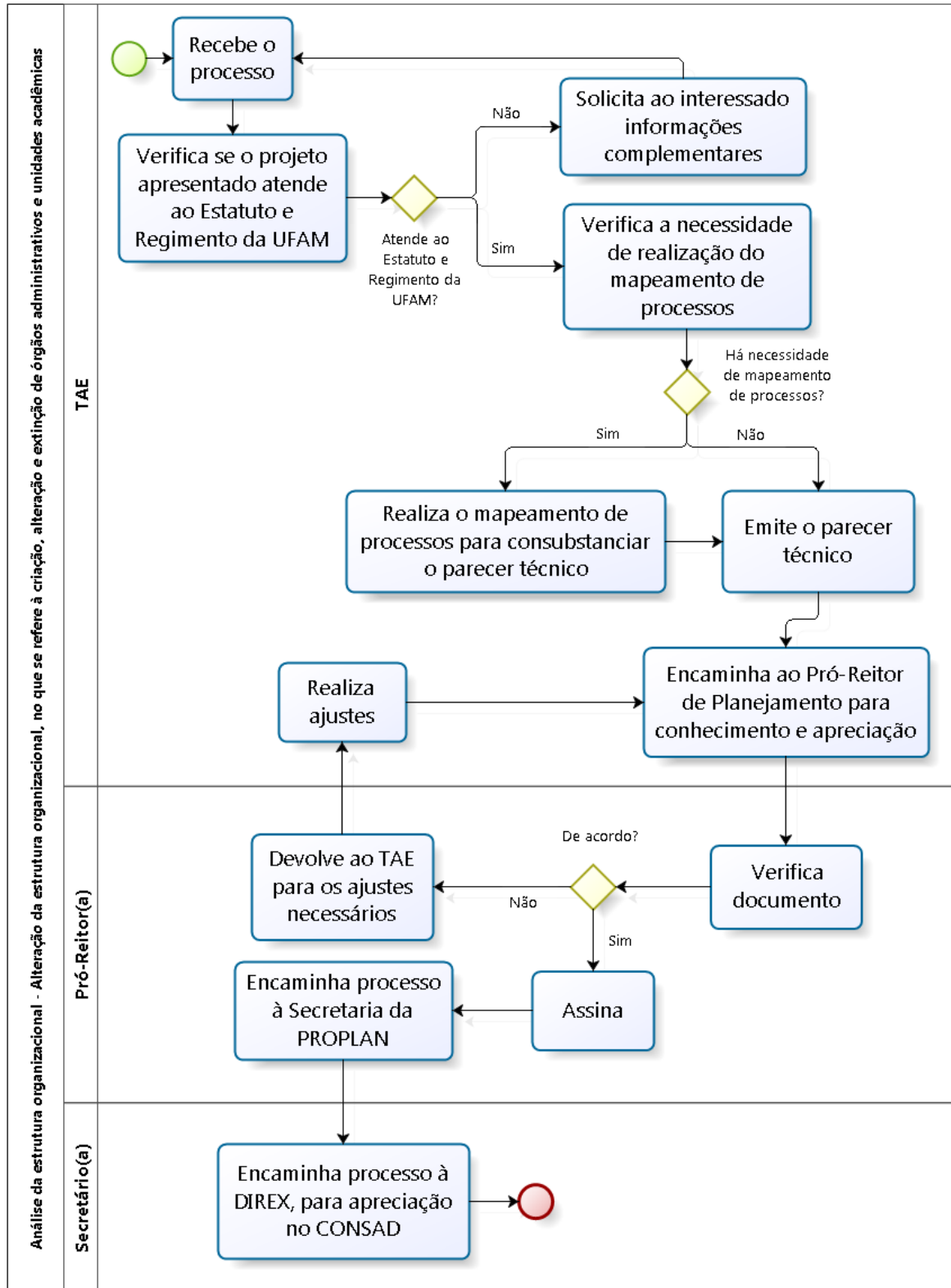
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	132
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe o processo.
	Verifica se o projeto apresentado atende ao Estatuto e Regimento da UFAM.
	Se não, solicita ao interessado informações complementares.
	Se sim, verifica a necessidade de realização do mapeamento de processos.
	Se houver necessidade, realiza o mapeamento de processos para consubstanciar o parecer técnico.
	Se não houver necessidade, emite o parecer técnico.
	Encaminha ao Pró-Reitor de Planejamento para conhecimento e apreciação.
Pró-Reitor(a)	Verifica documento.
	Se não estiver de acordo, devolve ao TAE para os ajustes necessários.
	Se estiver de acordo, assina.
Secretário(a)	Encaminha processo à Secretaria da PROPLAN.
	Encaminha processo à DIREX, para apreciação no CONSAD.

6 FLUXOGRAMA



**ATIVIDADE: Reestruturação de Órgãos Administrativo e Unidades Acadêmicas -
Atualização da estrutura organizacional no SIE**

1 OBJETIVO

Manter atualizado no SIE a estrutura organizacional da UFAM.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

2 dias úteis/Irregular.

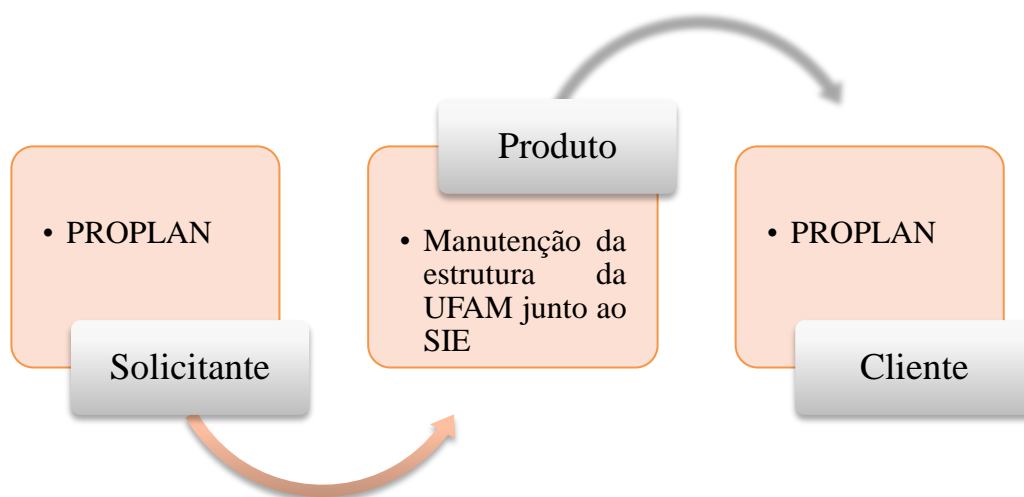
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE.

4 LEGISLAÇÃO

Estatuto e Regimento da UFAM, Resolução CONSAD e CONSUNI.

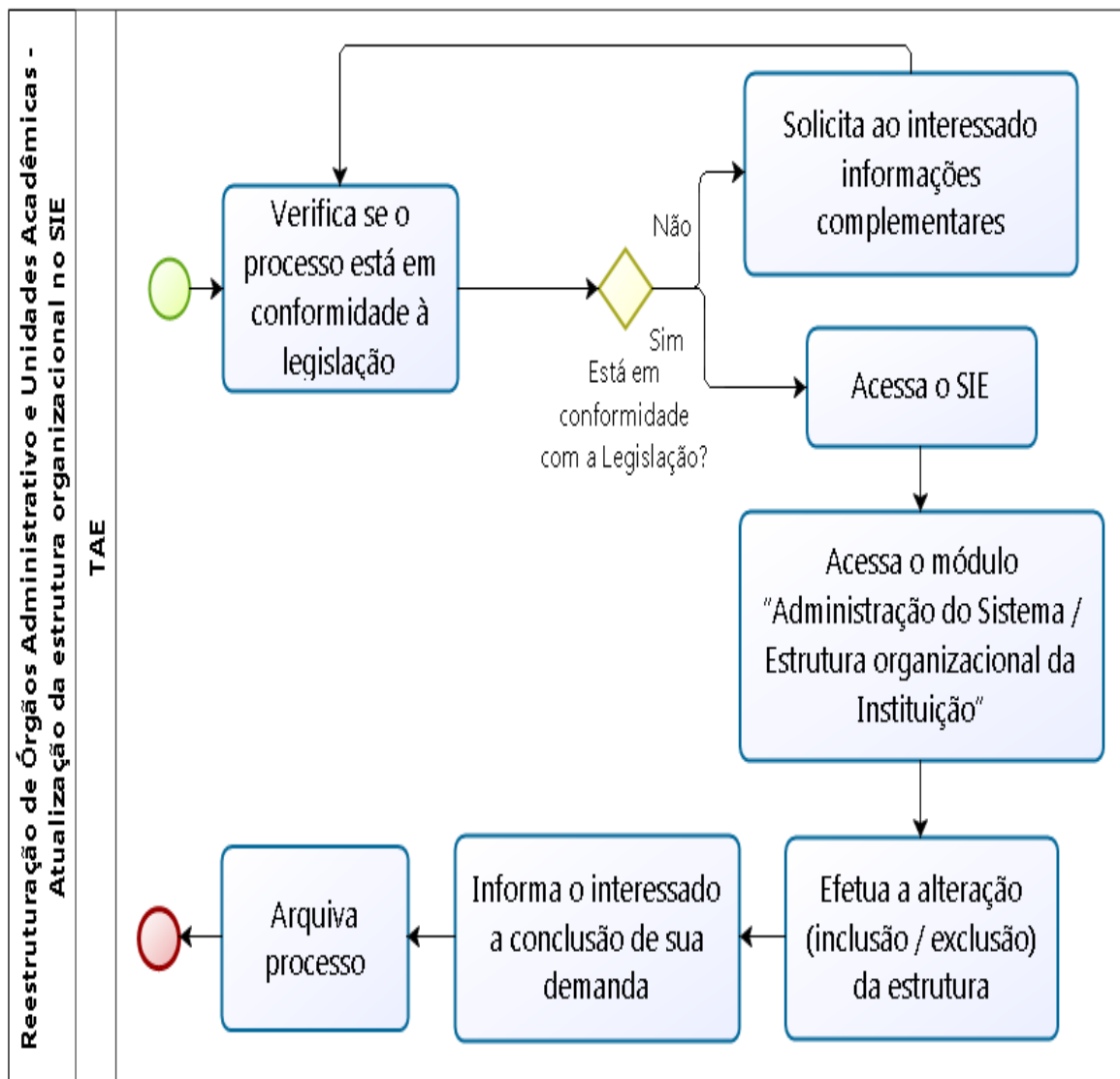
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</p>	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">135</p>
---	--	--------------------------------------	----------------------------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">TAE</p>	<p>Verifica se a solicitação está de acordo com o Ato de Alteração / Criação da estrutura organizacional (Resolução CONSAD e ou CONSUNI).</p>
	<p>Se não, solicita ao interessado informações complementares.</p>
	<p>Se sim, acessa o SIE.</p>
	<p>Acessa o módulo “Administração do Sistema / Estrutura organizacional da Instituição”.</p>
	<p>Efetua a alteração (inclusão / exclusão) da estrutura.</p>
	<p>Informa o interessado a conclusão de sua demanda. Arquiva processo.</p>

6 FLUXOGRAMA



**ATIVIDADE: Reestruturação de Órgãos Administrativos e Unidades Acadêmicas
- Atualização da Estrutura Organizacional no SIORG**

1 OBJETIVO

Manter atualizado a estrutura organizacional da UFAM no SIORG.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

5 dias úteis/Irregular.

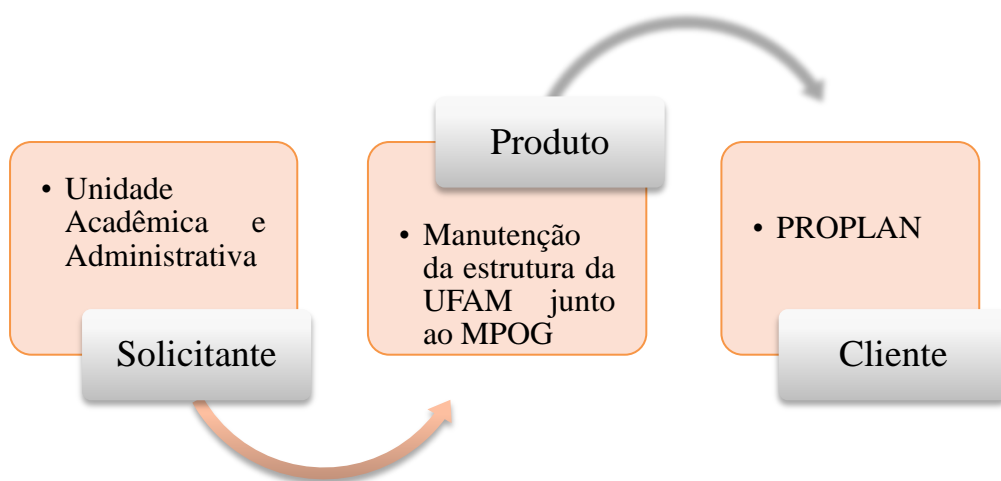
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIORG.

4 LEGISLAÇÃO

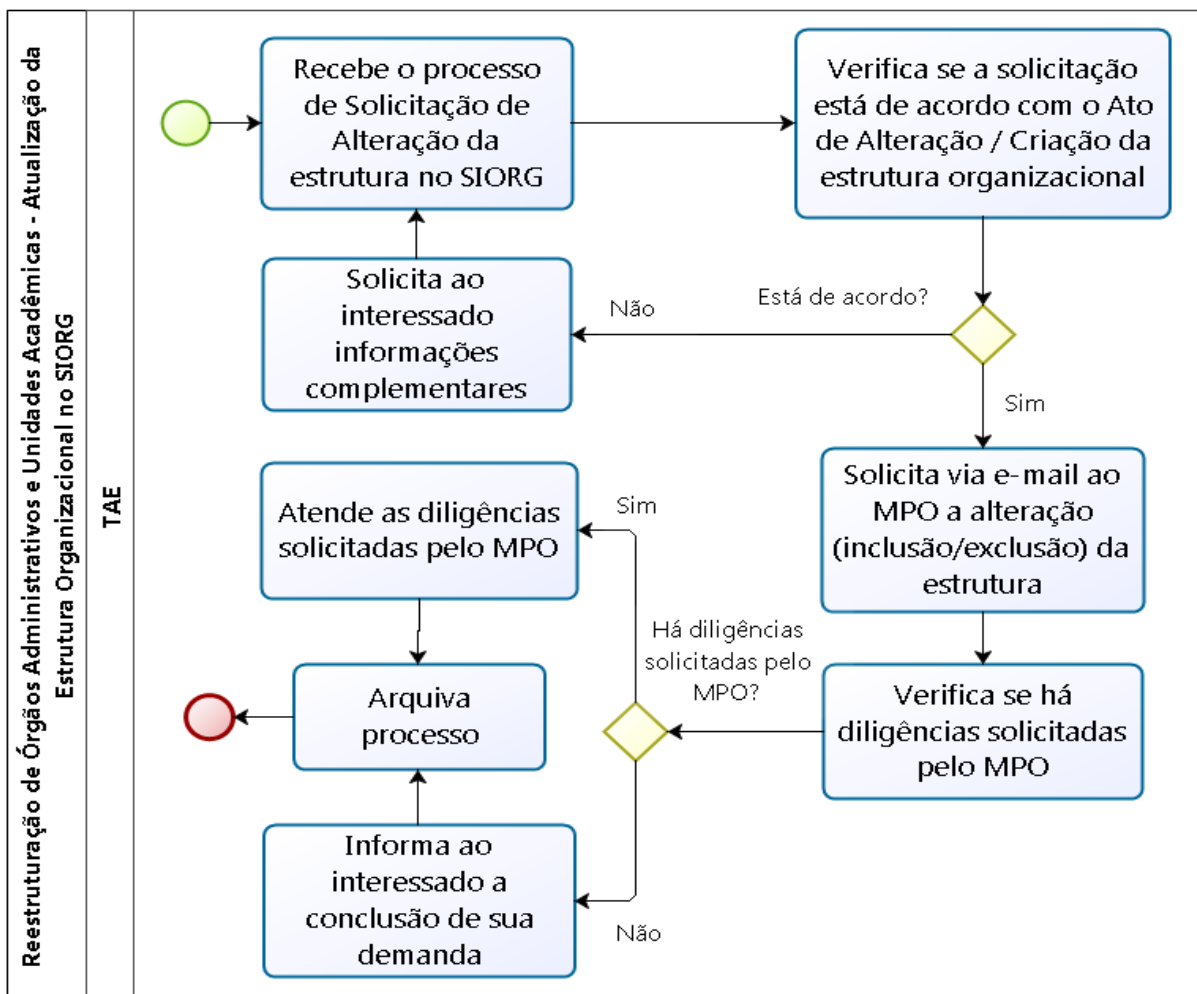
Estatuto e Regimento da UFAM; Resoluções CONSAD e CONSUNI, se for o caso.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe o processo de Solicitação de Alteração da estrutura no SIORG.
	Verifica se a solicitação está de acordo com o Ato de Alteração / Criação da estrutura organizacional (Resolução CONSAD ou CONSUNI).
	Se não, solicita ao interessado informações complementares.
	Se sim, solicita via e-mail ao MPO a alteração (inclusão/exclusão) da estrutura.
	Verifica se há diligências solicitadas pelo MPO.
	Se sim, atende as diligências solicitadas pelo MPO.
	Se não, informa ao interessado a conclusão de sua demanda.
	Arquiva o processo.

6. FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">138</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Assessoria ao(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

1 OBJETIVO

Assessorar o(à) Pró-Reitor(a) de Planejamento nas demandas oriundas do gabinete do Reitor.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

5 dias úteis/Contínuo.

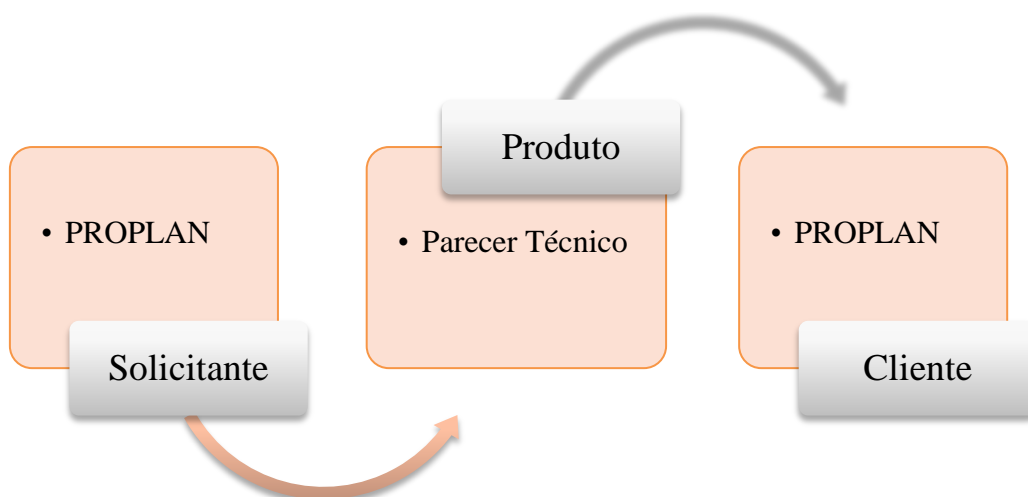
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Estatuto e Regimento da UFAM; Resoluções CONSAD e CONSUNI, se for o caso; Legislação pertinente ao assunto, pesquisa em páginas virtuais de órgão federais, municipais e estaduais.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

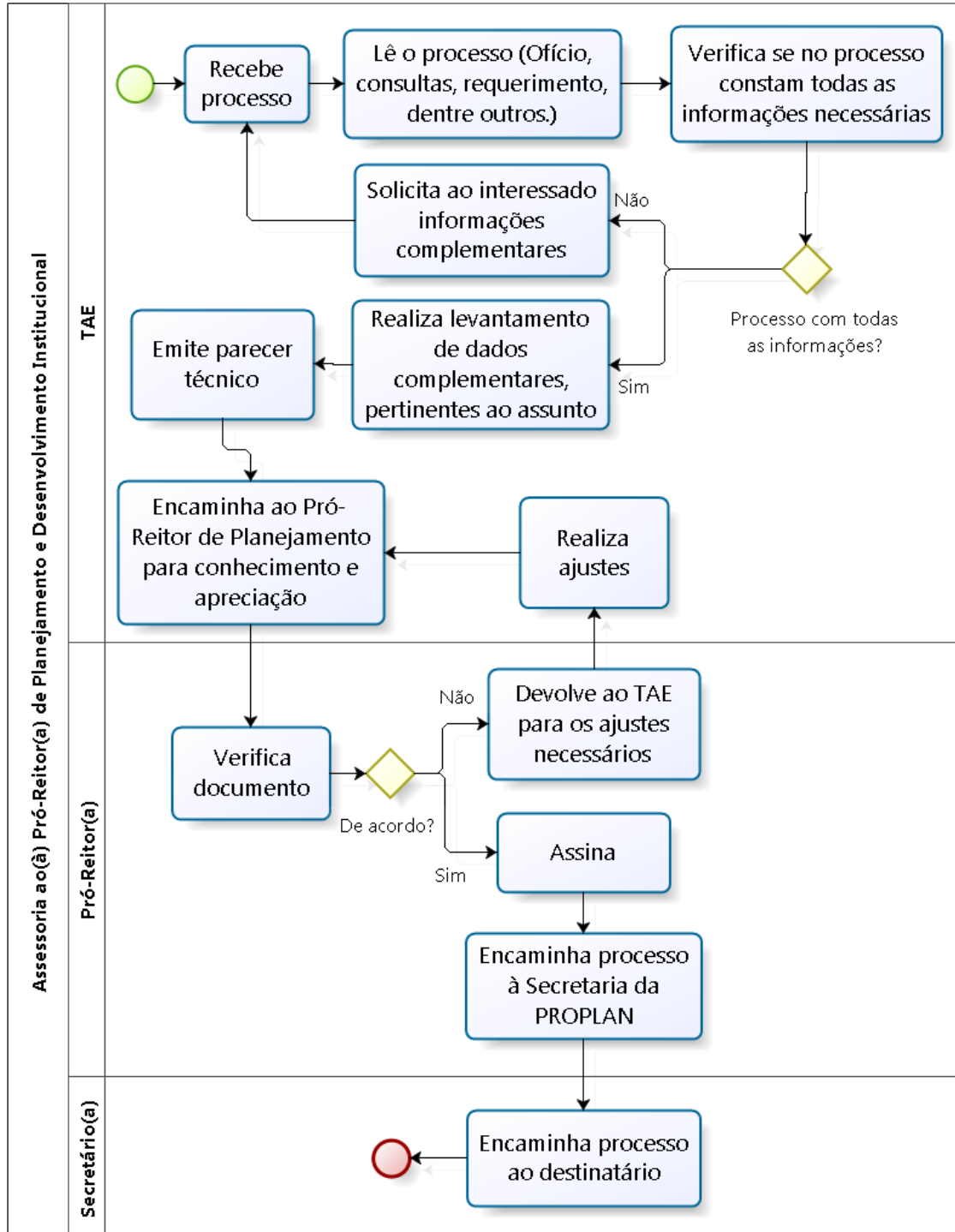
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	139
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe processo.
	Lê o processo (Ofício, consultas, requerimento, dentre outros.).
	Verifica se no processo constam todas as informações necessárias.
	Se não tiver todas as informações no processo, solicita ao interessado informações complementares.
	Se tiver todas as informações no processo, realiza levantamento de dados complementares, pertinentes ao assunto.
	Emite parecer técnico.
	Encaminha ao Pró-Reitor de Planejamento para conhecimento e apreciação.
Pró-Reitor(a)	Verifica documento.
	Se não estiver de acordo, devolve ao TAE para os ajustes necessários.
	Se estiver de acordo, assina.
	Encaminha processo à Secretaria da PROPLAN.
Secretário(a)	Encaminha processo ao destinatário.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Modernização administrativa a partir do mapeamento de atividades, análise de processos e elaboração de Manuais de Procedimentos

1 OBJETIVO

Implantar a modernização administrativa a partir da otimização e normatização das práticas de trabalho.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

90 dias/Contínuo.

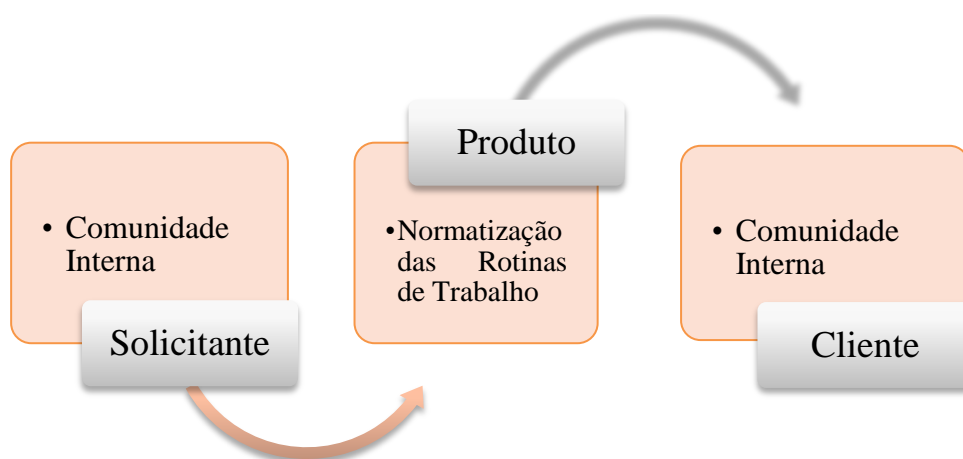
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Software Bizagi Process Modeler.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

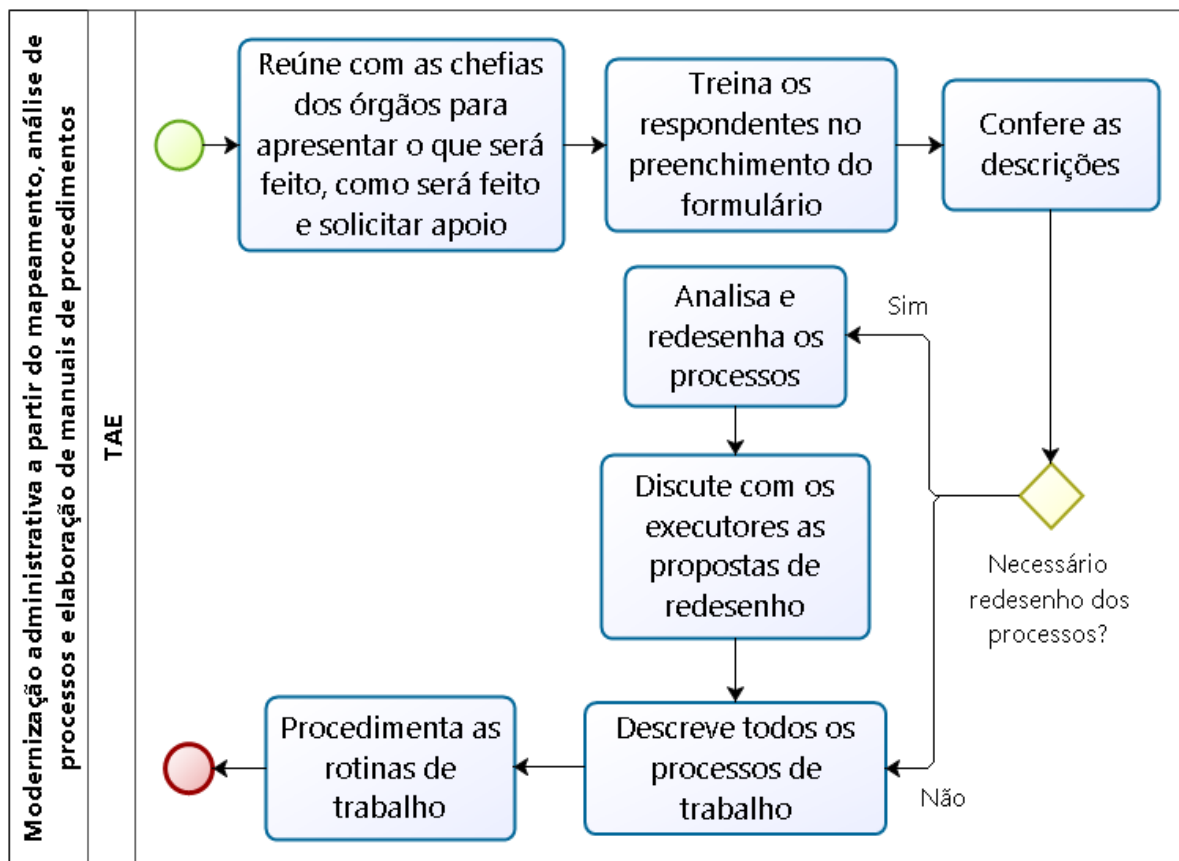
5 DESCRIÇÃO





EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Reúne com as chefias dos órgãos para apresentar o que será feito, como será feito e solicitar apoio.
	Treina os respondentes no preenchimento do formulário.
	Confere as descrições.
	Analisa e redesenha os processos, se for o caso.
	Discute com os executores as propostas de redesenho, se for o caso.
	Descreve todos os processos de trabalho.
	Procedimenta as rotinas de trabalho.

6.FLUXOGRAMA





ATIVIDADE: Emissão de parecer sobre a designação de FG's e CD's

1 OBJETIVO

Emitir parecer sobre os pedidos de distribuição de FG's.

2 PRAZO

5 dias.

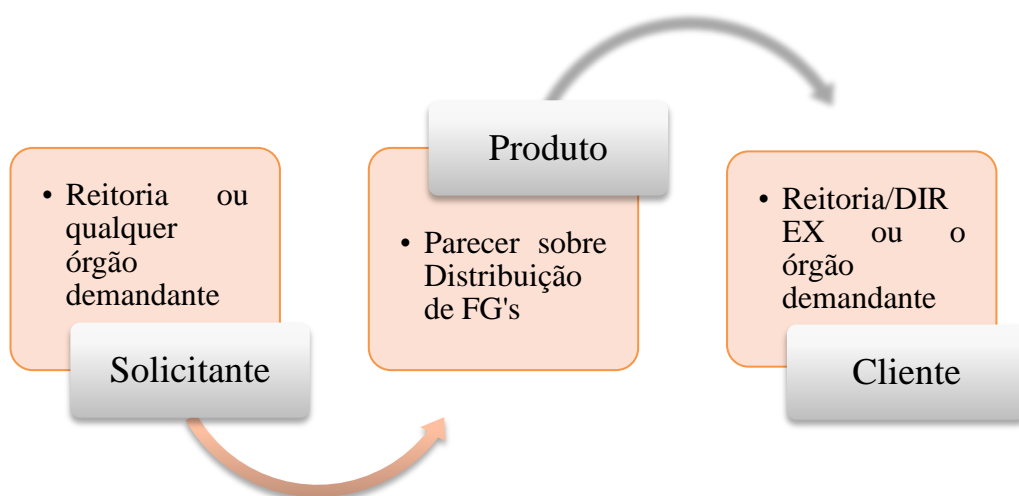
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

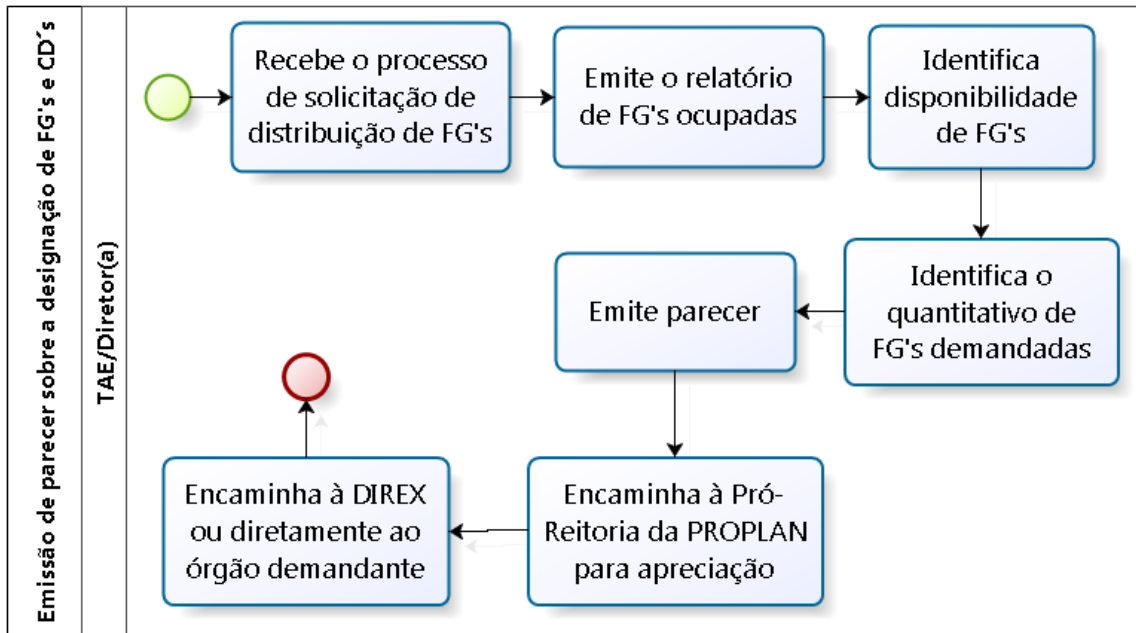
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>144</p>
--	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
<p>TAE/Diretor(a)</p>	<p>Recebe o processo de solicitação de distribuição de FG's.</p>
	<p>Emite o relatório de FG's ocupadas.</p>
	<p>Identifica disponibilidade de FG's.</p>
	<p>Identifica o quantitativo de FG's demandadas.</p>
	<p>Emite parecer.</p>
	<p>Encaminha à Pró-Reitoria da PROPLAN para apreciação.</p>
	<p>Encaminha à DIREX ou diretamente ao órgão demandante.</p>

6 FLUXOGRAMA





6.6 DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL

ATIVIDADE: Realização de estudos analíticos e levantamentos estatísticos

1 OBJETIVO

Subsidiar a tomada de decisão através de estudos analíticos e levantamentos estatísticos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Atividade com prazo indeterminado, sendo executada conforme a complexidade e prioridade da análise/Contínuo.

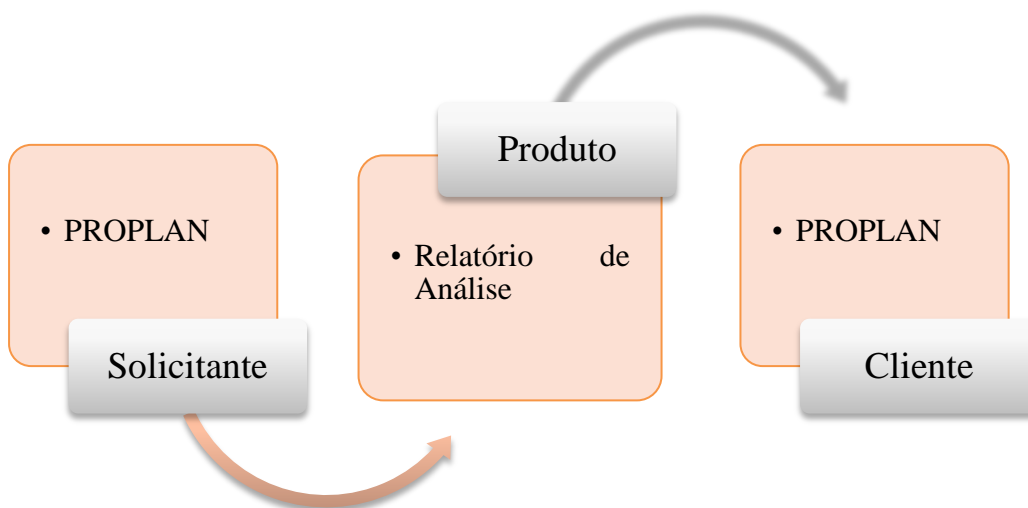
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

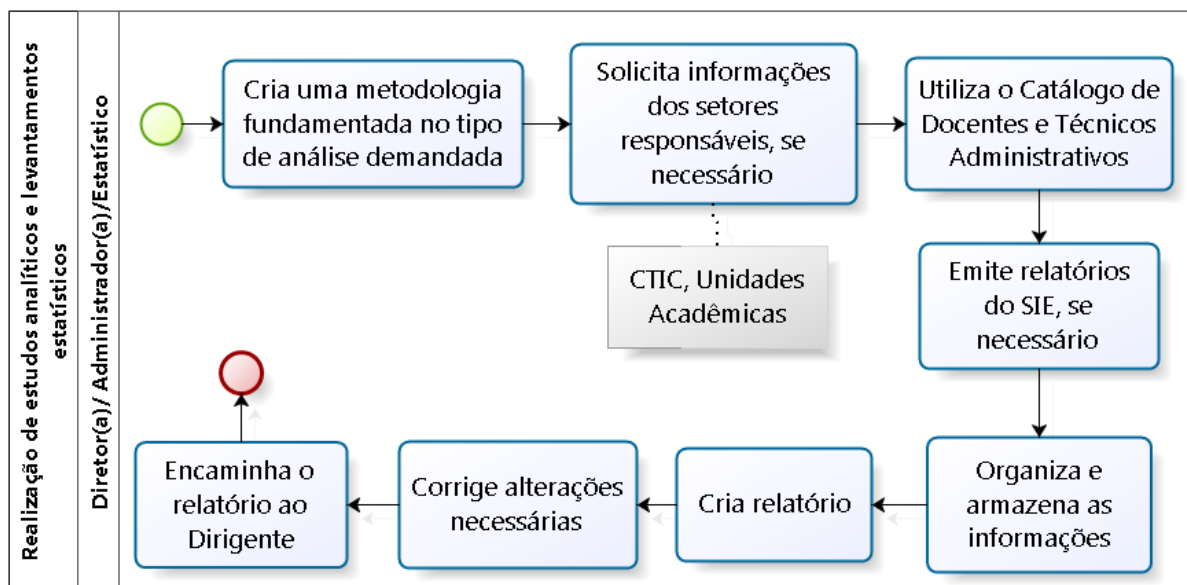
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	147
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a)/ Administrador (a)/Estatístico	Cria uma metodologia fundamentada no tipo de análise demandada.
	Solicita informações dos setores responsáveis (CTIC, Unidades Acadêmicas), se necessário.
	Utiliza o Catálogo de Docentes e Técnicos Administrativos.
	Emite relatórios do SIE, se necessário.
	Organiza e armazena as informações.
	Cria relatório.
	Corrige alterações necessárias. Encaminha o relatório ao Dirigente.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	148
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Cálculo dos indicadores de desempenho da UFAM

1 OBJETIVO

Calcular os indicadores de desempenho elaborados pelo TCU, para inclusão no relatório de gestão anual e inserção no SIMEC conforme a Decisão TCU nº 408/2002, que determinou que as Instituições Federais de Ensino Superior - IES, informassem nos seus Relatórios de Gestão Anual, um conjunto de indicadores operacionais que possibilitam a avaliação do desempenho operacional da instituição pelo Tribunal e a solicitação do MEC para a inserção destes indicadores no sistema SIMEC - Módulo Rede Federal

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Inserção no SIMEC – Fevereiro e Relatório de Gestão Anual – Março/Anual.

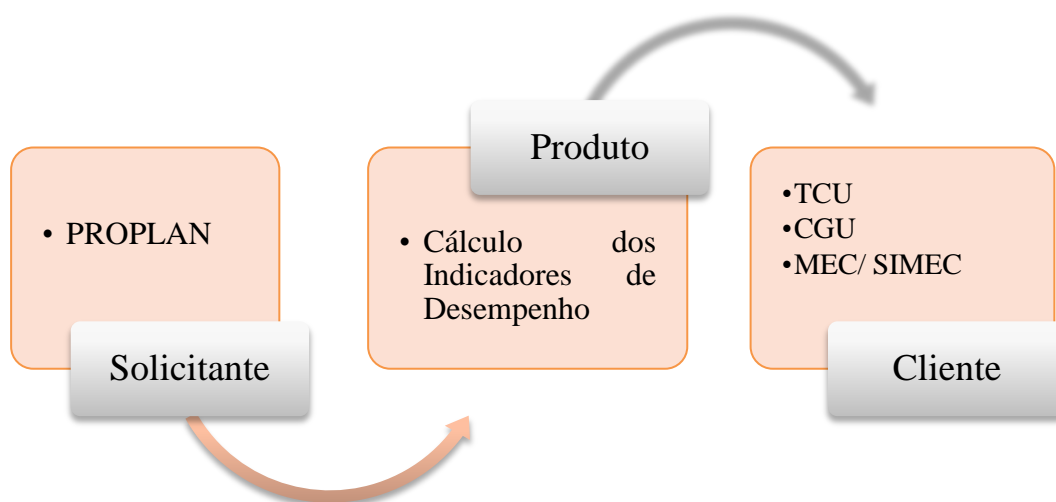
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

Decisão TCU nº 408/2002.

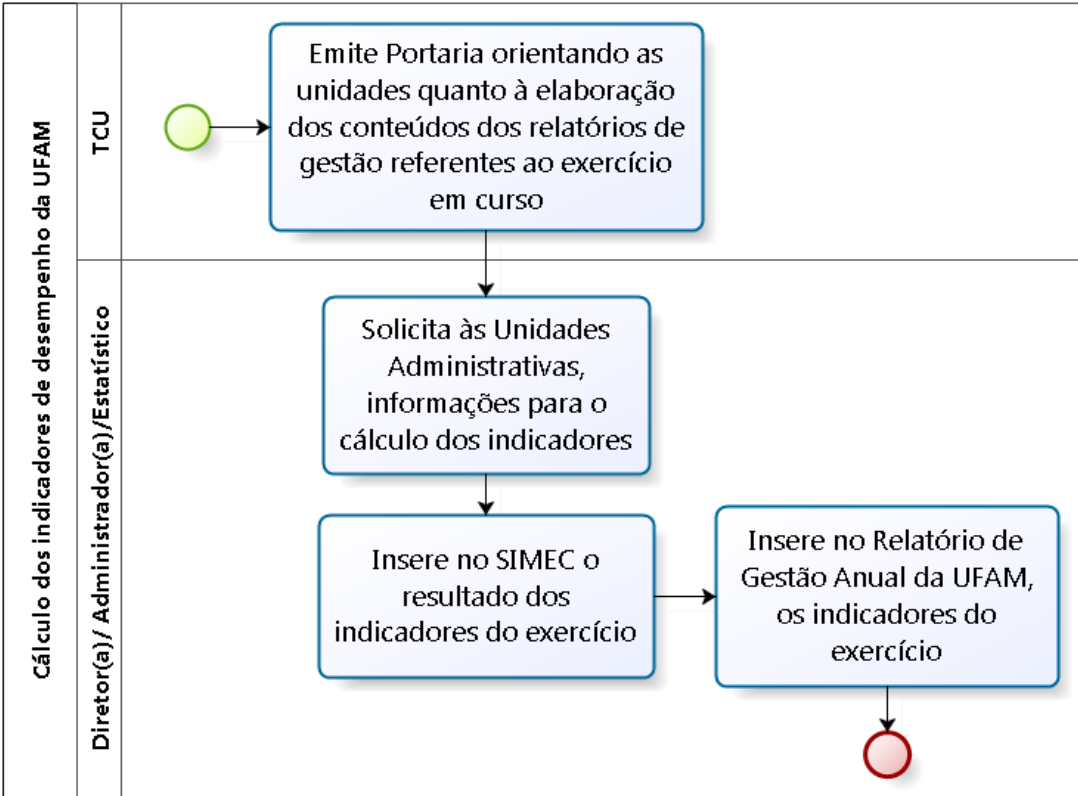
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	149
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
TCU	Emite Portaria orientando as unidades quanto à elaboração dos conteúdos dos relatórios de gestão referentes ao exercício em curso.
Diretor(a)/ Administrador(a) /Estatístico	Solicita às Unidades Administrativas, informações para o cálculo dos indicadores.
	Insere no SIMEC o resultado dos indicadores do exercício.
	Insere no Relatório de Gestão Anual da UFAM, os indicadores do exercício.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	150
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Inserção dos indicadores elaborados pelo TCU no sistema SIMEC

1 OBJETIVO

A Decisão TCU nº 408/2002 determinou que as Instituições Federais de Ensino Superior – IES informassem nos seus Relatórios de Gestão Anual, um conjunto de indicadores operacionais que possibilitam a avaliação do desempenho operacional da instituição pelo Tribunal e o MEC solicita a inserção destes indicadores no sistema SIMEC, no módulo "rede federal".

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

31 de março do ano subsequente e na data que a CGU divulga o Relatório de Auditoria/Anual.

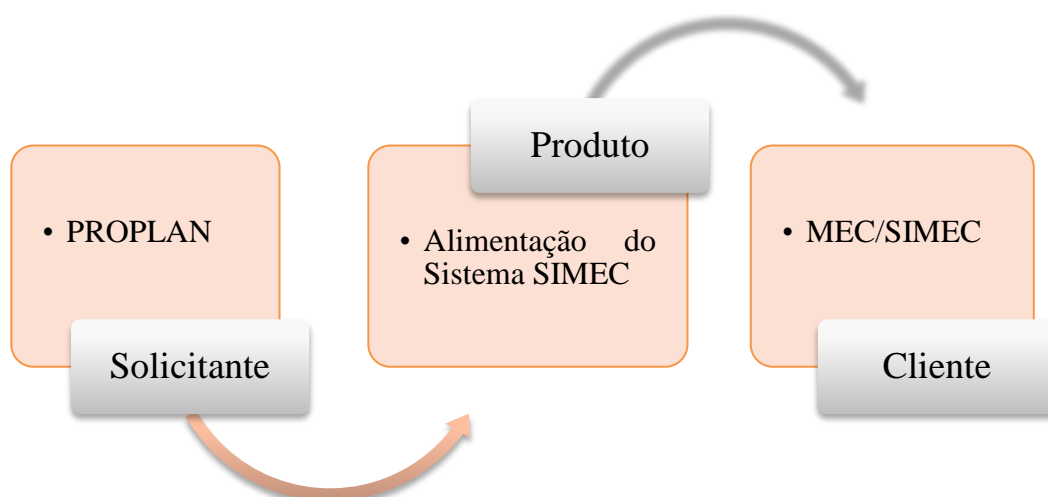
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

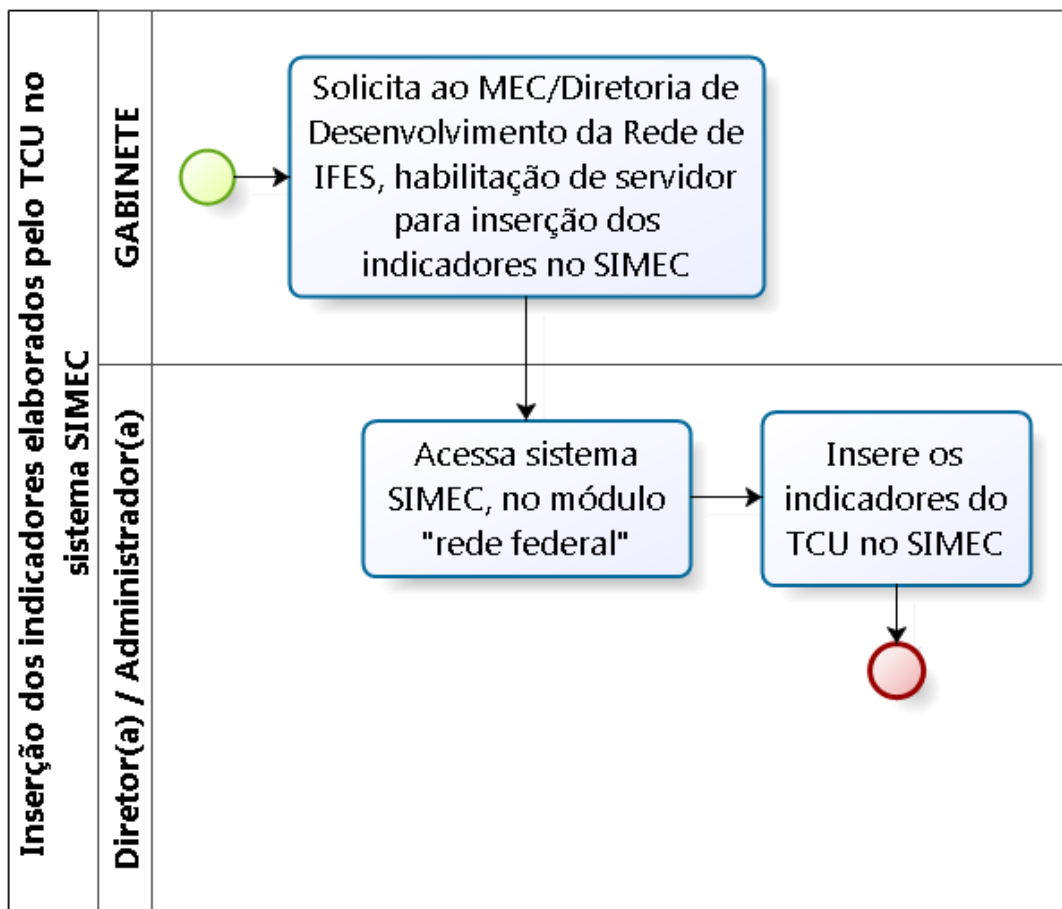
Decisão TCU nº 408/2002.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
GABINETE	Solicita ao MEC/Diretoria de Desenvolvimento da Rede de IFES, habilitação de servidor para inserção dos indicadores no SIMEC.
Diretor(a) / Administrador(a)	Acessa sistema SIMEC, no módulo "rede federal".
	Inserir os indicadores do TCU no SIMEC.

6 FLUXOGRAMA



	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p style="text-align: center;">PROPLAN</p>	<p style="text-align: center;">152</p>
---	---	--	--

ATIVIDADE: Coordenação e consolidação do Relatório de Gestão Anual da UFAM

1 OBJETIVO

Elaborar o Relatório de Gestão anual da UFAM, parte integrante do processo de prestação de contas anual a ser enviado ao Tribunal de Contas da União e à Controladoria Geral da União.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

31 de março do ano subsequente/Anual.

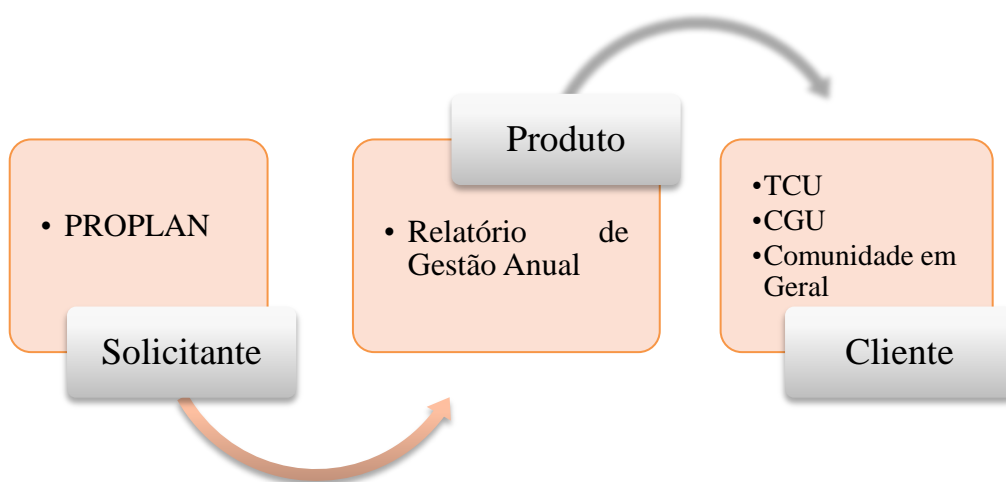
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIMEC, acesso ao Portal do TCU.

4 LEGISLAÇÃO

Art. 70 da Constituição Federal, Instrução Normativa TCU, Decisão Normativa TCU, Portaria TCU e CGU pertinentes ao exercício.

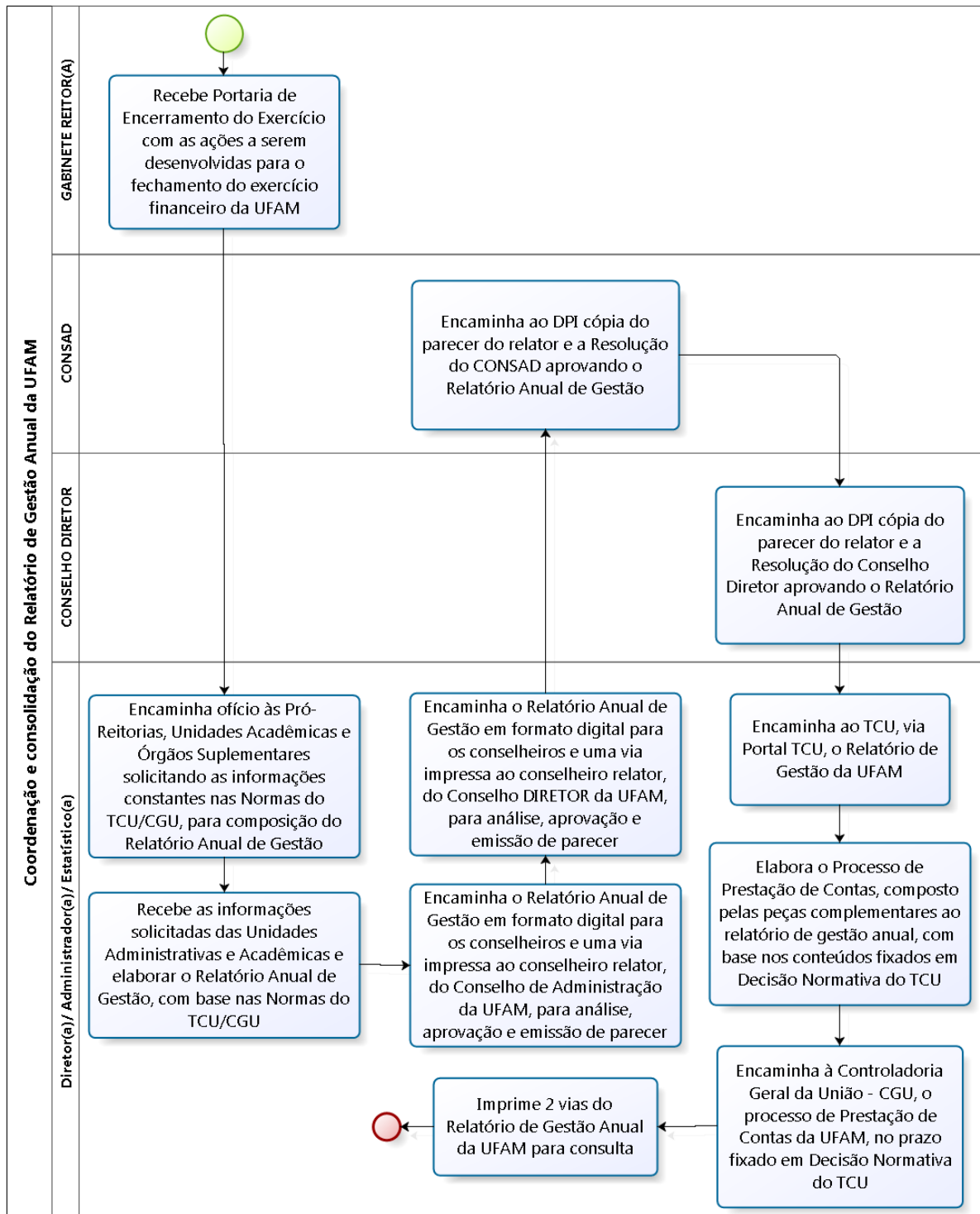
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	153
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Gabinete Reitor(a)	Recebe Portaria de Encerramento do Exercício com as ações a serem desenvolvidas para o fechamento do exercício financeiro da UFAM.
Diretor(a)/ Administrador(a) / Estatístico(a)	<p>Encaminha ofício às Pró-Reitorias, Unidades Acadêmicas e Órgãos Suplementares solicitando as informações constantes nas Normas do TCU/CGU, para composição do Relatório Anual de Gestão.</p> <p>Recebe as informações solicitadas das Unidades Administrativas e Acadêmicas e elaborar o Relatório Anual de Gestão, com base nas Normas do TCU/CGU.</p> <p>Encaminha o Relatório Anual de Gestão em formato digital para os conselheiros e uma via impressa ao conselheiro relator, do Conselho de Administração da UFAM, para análise, aprovação e emissão de parecer.</p> <p>Encaminha o Relatório Anual de Gestão em formato digital para os conselheiros e uma via impressa ao conselheiro relator, do Conselho DIRETOR da UFAM, para análise, aprovação e emissão de parecer.</p>
CONSAD	Encaminha ao DPI cópia do parecer do relator e a Resolução do CONSAD aprovando o Relatório Anual de Gestão
CONSELHO DIRETOR	Encaminha ao DPI cópia do parecer do relator e a Resolução do Conselho Diretor aprovando o Relatório Anual de Gestão
Diretor(a)/ Administrador(a) / Estatístico(a)	<p>Encaminha ao TCU, via Portal TCU, o Relatório de Gestão da UFAM.</p> <p>Elabora o Processo de Prestação de Contas, composto pelas peças complementares ao relatório de gestão anual, com base nos conteúdos fixados em Decisão Normativa do TCU.</p> <p>Encaminha à Controladoria Geral da União - CGU, o processo de Prestação de Contas da UFAM, no prazo fixado em Decisão Normativa do TCU.</p> <p>Imprime 2 vias do Relatório de Gestão Anual da UFAM para consulta.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">155</p>
---	--	--------------------------------------	----------------------------------

ATIVIDADE: Divulgação das peças integrantes do processo de contas anual

1 OBJETIVO

Atender o *caput* do art. 20-B do Decreto nº 3.591/2000, do Decreto nº 5.481/2005 e na Portaria CGU nº 262/2005 que tratam da obrigatoriedade de que sejam divulgadas pelos gestores dos órgãos da administração, as peças integrantes do Processo de Contas Anual (Relatório e Certificado de Auditoria, Parecer do Dirigente de Controle Interno e pronunciamento ministerial, peças integrantes do processo de contas anual).

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

31 de março do ano subseqüente e na data que a CGU divulga os Relatórios de Auditoria/Anual.

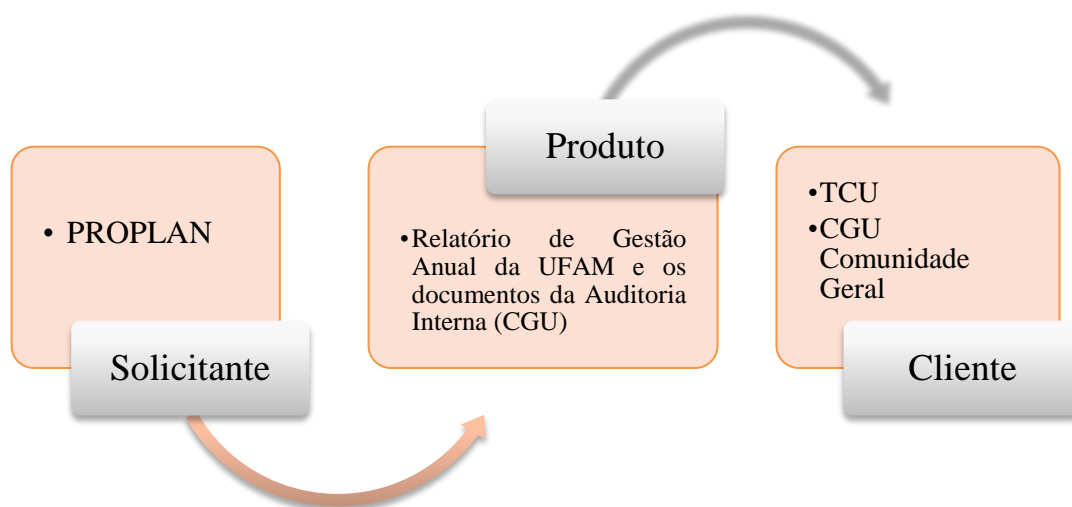
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Caput do Art. 20-B do Decreto nº 3.591/2000, do Decreto nº 5.481/2005 e na Portaria CGU nº 262/2005.

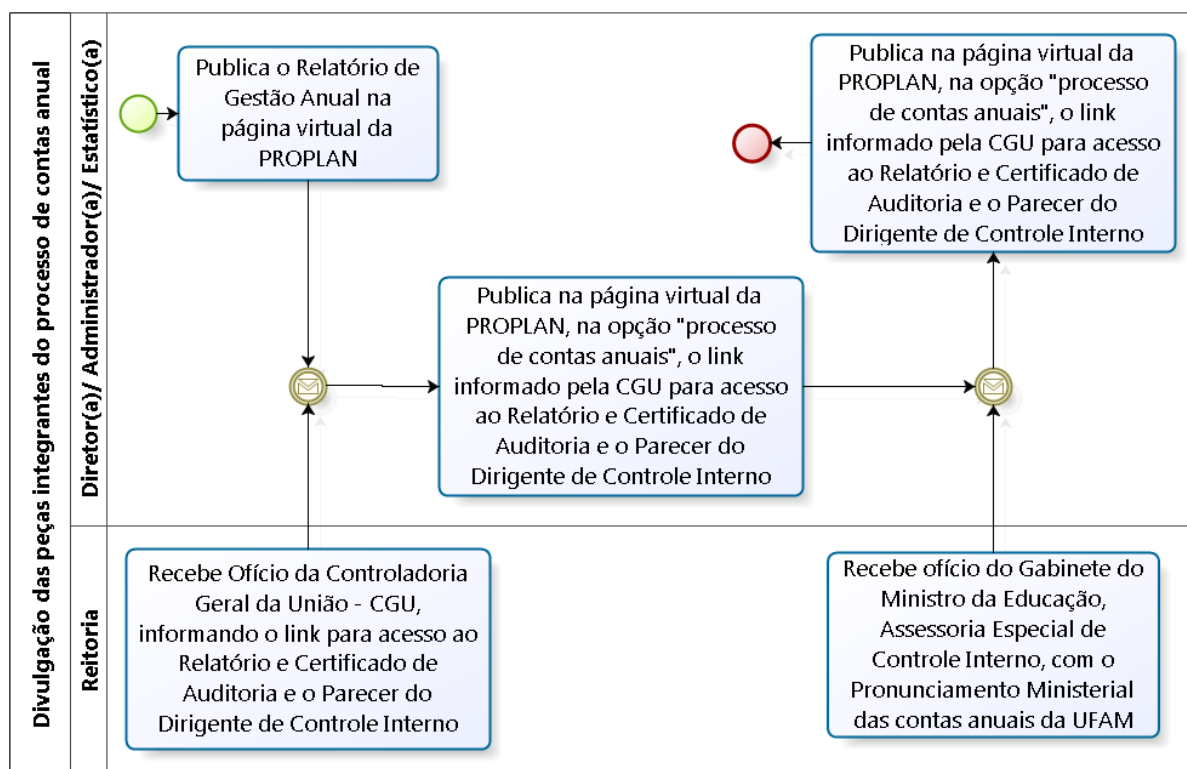
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	156
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a)/ Administrador(a)/ Estatístico(a)	Publica o Relatório de Gestão Anual na página virtual da PROPLAN.
GABINETE	Recebe Ofício da Controladoria Geral da União - CGU, informando o <i>link</i> para acesso ao Relatório e Certificado de Auditoria e o Parecer do Dirigente de Controle Interno.
Diretor(a)/ Administrador(a)/ Estatístico(a)	Publica na página virtual da PROPLAN, na opção "processos de contas anuais", o <i>link</i> informado pela CGU para acesso ao Relatório e Certificado de Auditoria e o Parecer do Dirigente de Controle Interno.
GABINETE	Recebe ofício do Gabinete do Ministro da Educação, Assessoria Especial de Controle Interno, com o Pronunciamento Ministerial das contas anuais da UFAM.
Diretor(a)/ Administrador(a)/ Estatístico(a)	Publica na página virtual da PROPLAN, na opção "processos de contas anuais", o <i>link</i> informado pela CGU para acesso ao Relatório e Certificado de Auditoria e o Parecer do Dirigente de Controle Interno.

6 FLUXOGRAMA





ATIVIDADE: Coordenação e consolidação do Planejamento Estratégico da UFAM

1 OBJETIVO

Coordenar e consolidar a elaboração do Planejamento Estratégico da UFAM para os quatro anos da gestão.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

6 meses/Anual.

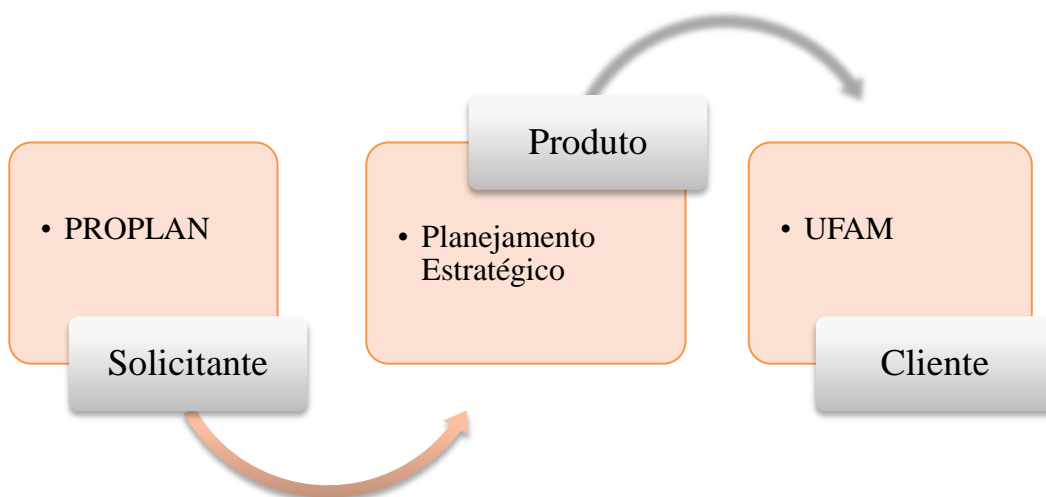
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

N/A

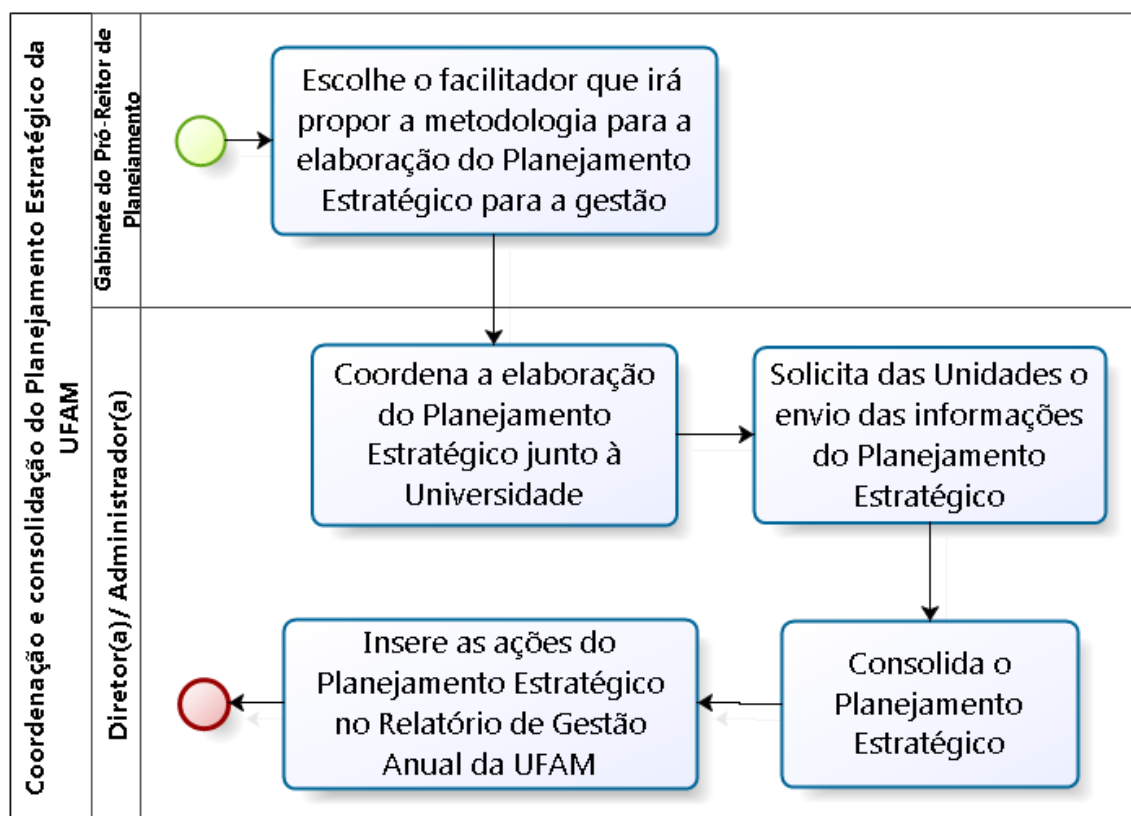
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	158
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Gabinete do Pró-Reitor de Planejamento	Escolhe o facilitador que irá propor a metodologia para a elaboração do Planejamento Estratégico.
Diretor(a)/ Administrador(a)	Coordena a elaboração do Planejamento Estratégico junto à Universidade.
	Solicita das Unidades o envio das informações do Planejamento Estratégico.
	Consolida o Plano Estratégico.
	Consolida o Relatório Anual da execução do Planejamento Estratégico.
	Insere as ações do Planejamento Estratégico no Relatório de Gestão Anual da UFAM.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Elaboração do catálogo de docentes e técnico-administrativos da UFAM

1 OBJETIVO

Alimentar o banco de dados com as informações dos docentes e técnico-administrativos em exercício no período de Junho e Dezembro de determinado exercício.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Até 31 de janeiro do ano subsequente e 31 de julho do exercício/Semestral.

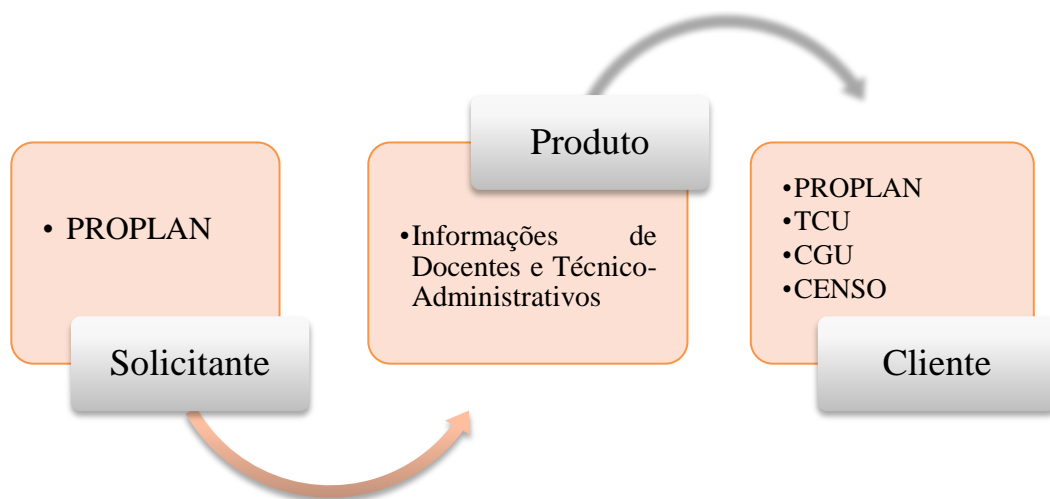
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistemas SIE e SIAPE.

4 LEGISLAÇÃO

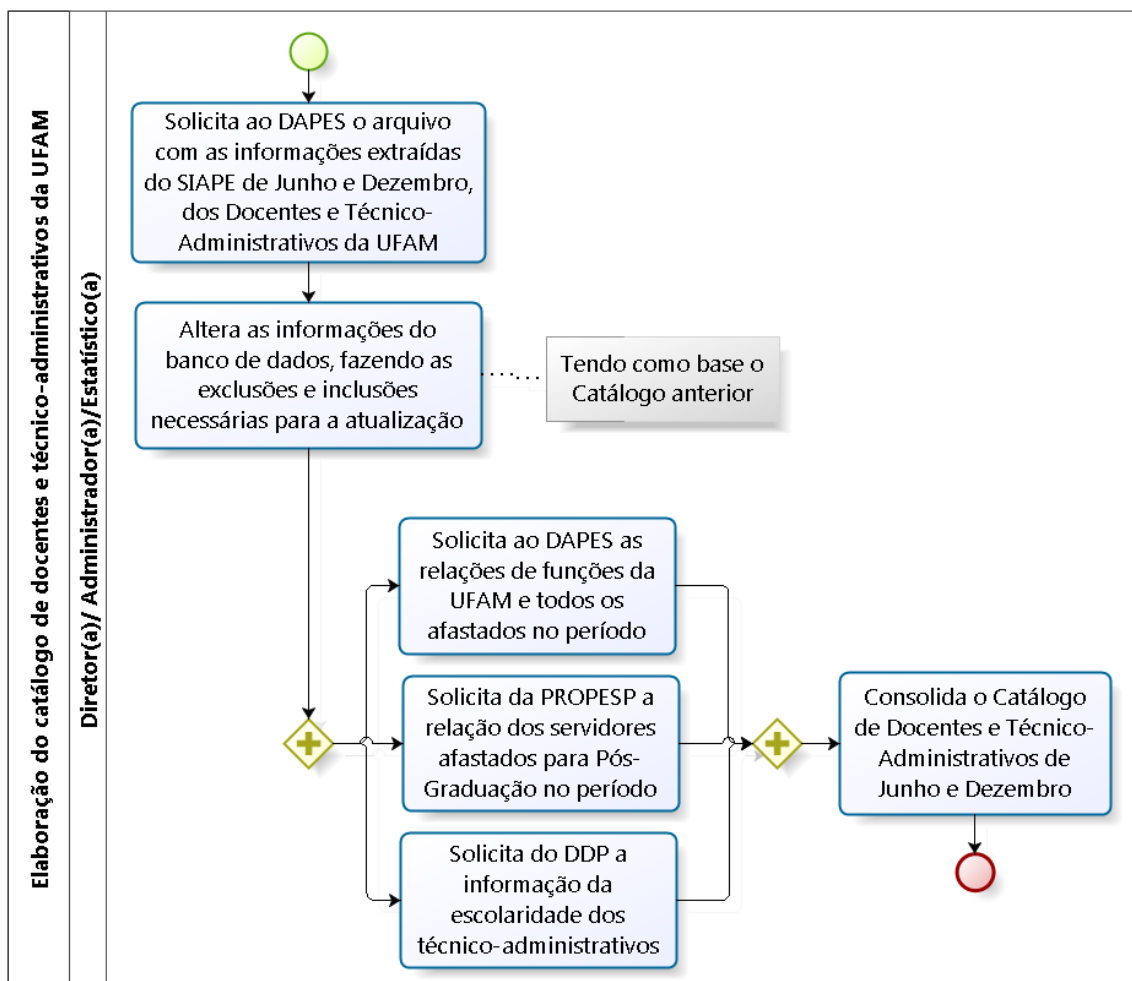
N/A

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>Diretor(a)/ Administrador(a) /Estatístico(a)</p>	<p>Solicita ao DAPES o arquivo com as informações extraídas do SIAPE de Junho e Dezembro, dos Docentes e Técnico-Administrativos da UFAM.</p>
	<p>Tendo como base o Catálogo anterior, altera as informações do banco de dados, fazendo as exclusões e inclusões necessárias para a atualização.</p>
	<p>Solicita ao DAPES as relações de funções da UFAM e todos os afastados no período.</p>
	<p>Solicita da PROPESP a relação dos servidores afastados para Pós-Graduação no período.</p>
	<p>Solicita do DDP a informação da escolaridade dos técnico-administrativos.</p>
	<p>Consolida o Catálogo de Docentes e Técnico-Administrativos de Junho e Dezembro.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">161</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Elaboração do informe "UFAM em números"

1 OBJETIVO

Elaborar o informe UFAM em números.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

6 meses/Anual.

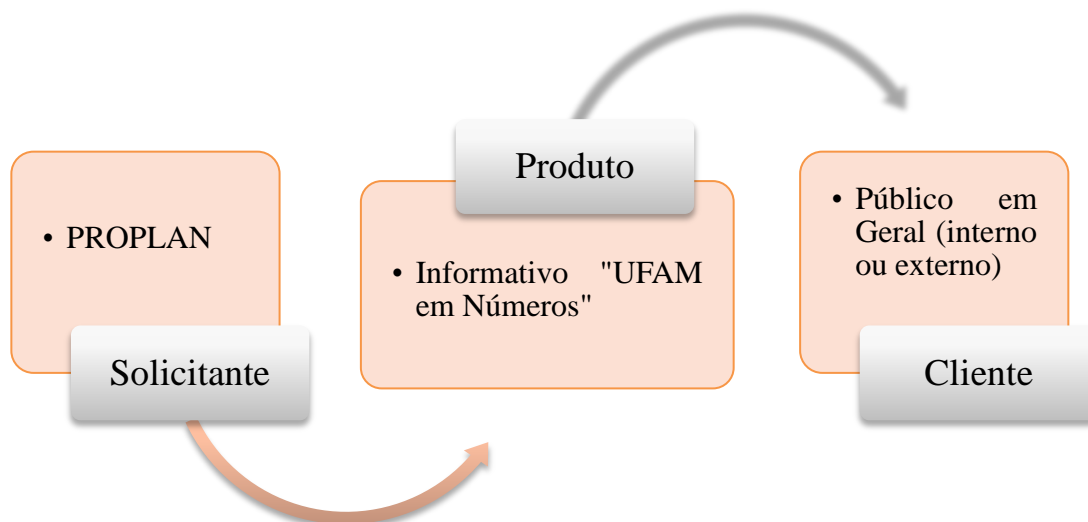
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE; *Excel*; *CorelDRAW*; Catálogo de Docentes e TAE's da UFAM.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

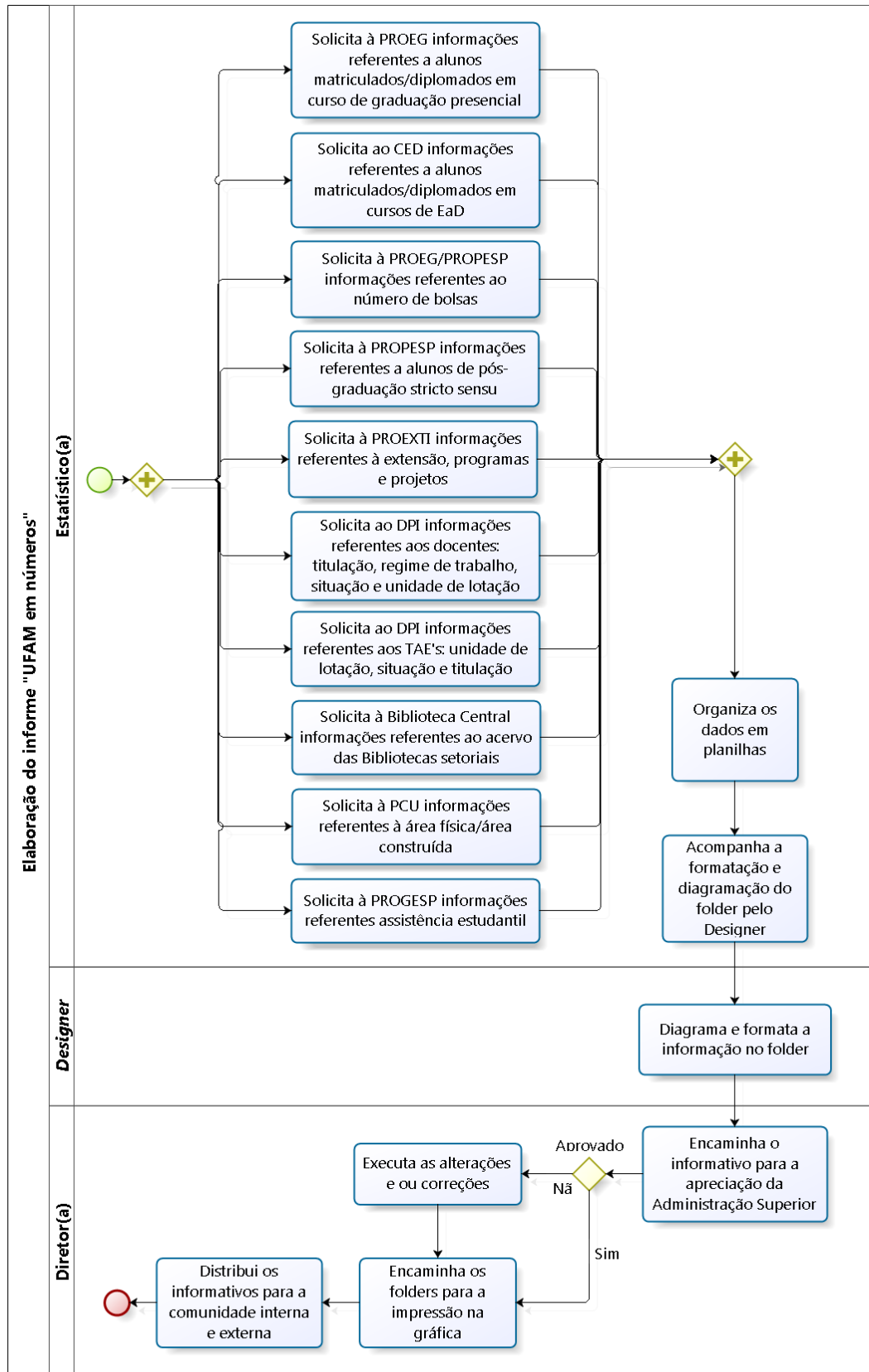
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	162
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Estatístico(a)	Solicita à PROEG informações referentes a alunos matriculados/diplomados em curso de graduação presencial.
	Solicita ao CED informações referentes a alunos matriculados/diplomados em cursos de EaD.
	Solicita à PROEG/PROPESP informações referentes ao número de bolsas.
	Solicita à PROPESP informações referentes a alunos de pós-graduação <i>stricto sensu</i> .
	Solicita à PROEXT informações referentes à extensão, programas e projetos.
	Solicita ao DPI informações referentes aos docentes: titulação, regime de trabalho, situação e unidade de lotação.
	Solicita ao DPI informações referentes aos TAE's: unidade de lotação, situação e titulação.
	Solicita à Biblioteca Central informações referentes ao acervo das Bibliotecas setoriais.
	Solicita à PCU informações referentes à área física/área construída.
	Solicita à PROGESP informações referentes assistência estudantil.
	Organiza os dados em planilhas.
Acompanha a formatação e diagramação do <i>folder</i> pelo Designer.	
Designer	Diagrama e formata a informação no <i>folder</i> .
Diretor(a)	Encaminha o informativo para a apreciação da Administração Superior.
	Se a administração superior aprovar, encaminha os <i>folders</i> para a impressão na gráfica.
	Se a administração superior não aprovar executa as alterações e ou correções.
	Distribui os informativos para a comunidade interna e externa

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	164
---	--	----------------	------------

ATIVIDADE: Produção do anuário estatístico da UFAM
1 OBJETIVO

Confeccionar o anuário estatístico da UFAM com a série histórica das informações de ensino, pesquisa, extensão, pós-graduação, infraestrutura, serviços, atendimento, etc., dos últimos 10 anos, no sentido de manter os dados da instituição publicados.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

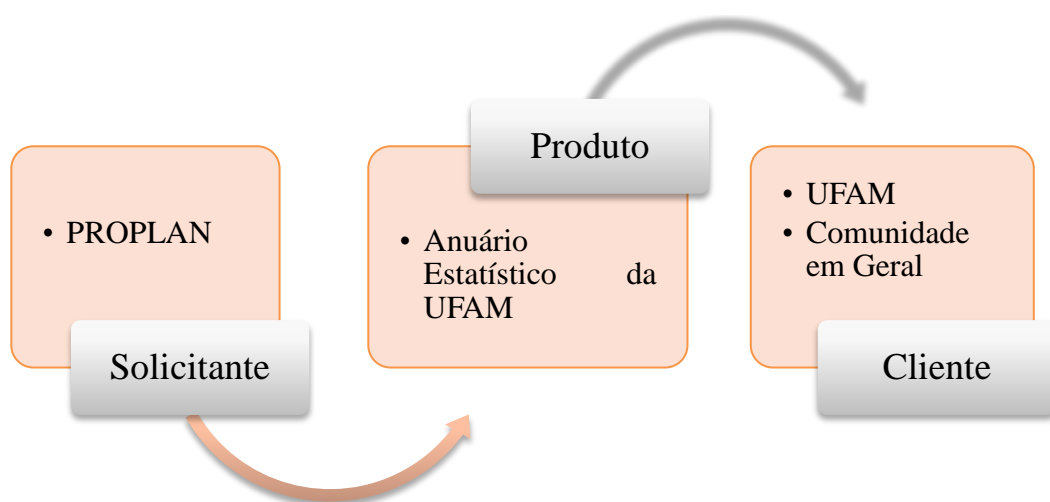
2º semestre do ano subsequente ao último ano informado/Anual.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE, consulta à página virtual da UFAM, Catálogo de Docentes e Técnico-Administrativo.

4 LEGISLAÇÃO

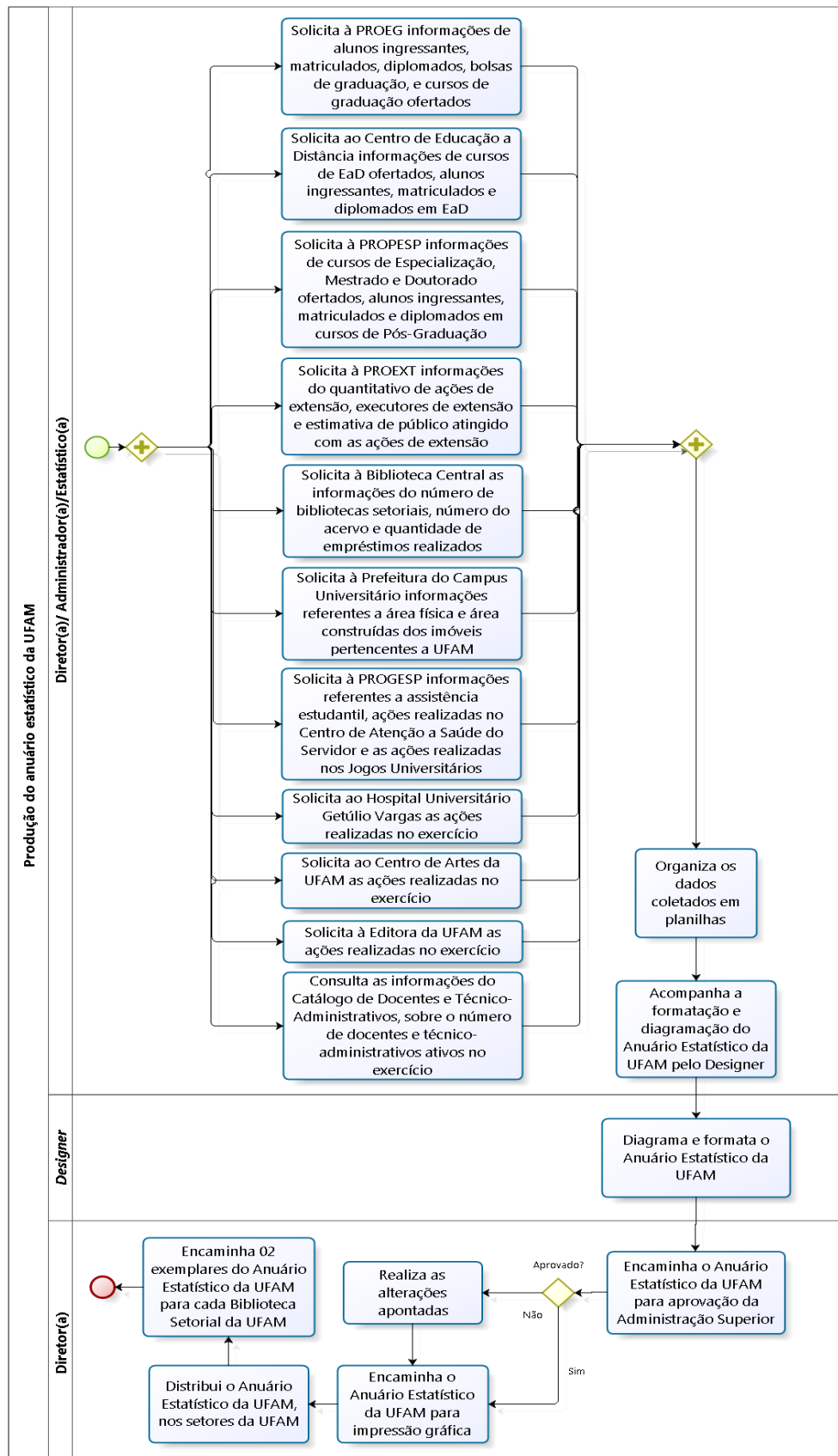
N/A

5 DESCRIÇÃO




EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a)/ Administrador(a) /Estatístico(a)	Solicita à PROEG informações de alunos ingressantes, matriculados, diplomados, bolsas de graduação, e cursos de graduação ofertados.
	Solicita ao Centro de Educação a Distância informações de cursos de EaD ofertados, alunos ingressantes, matriculados e diplomados em EaD.
	Solicita à PROPESP informações de cursos de Especialização, Mestrado e Doutorado ofertados, alunos ingressantes, matriculados e diplomados em cursos de Pós-Graduação.
	Solicita à PROEXT informações do quantitativo de ações de extensão, executores de extensão e estimativa de público atingido com as ações de extensão.
	Solicita à Biblioteca Central as informações do número de bibliotecas setoriais, número do acervo e quantidade de empréstimos realizados.
	Solicita à Prefeitura do Campus Universitário informações referentes a área física e área construídas dos imóveis pertencentes a UFAM.
	Solicita à PROGESP informações referentes à assistência estudantil, ações realizadas no Centro de Atenção a Saúde do Servidor e as ações realizadas nos Jogos Universitários.
	Solicita ao Hospital Universitário Getúlio Vargas as ações realizadas no exercício.
	Solicita ao Centro de Artes da UFAM as ações realizadas no exercício.
	Solicita à Editora da UFAM as ações realizadas no exercício.
	Consulta as informações do Catálogo de Docentes e Técnico-Administrativos, sobre o número de docentes e técnicos-administrativos ativos no exercício.
	Organiza os dados coletados em planilhas.
	Acompanha a formatação e diagramação do Anuário Estatístico da UFAM pelo <i>Designer</i> .
<i>Designer</i>	Diagrama e formata o Anuário Estatístico da UFAM.
Diretoria DPI	Encaminha o Anuário Estatístico da UFAM para aprovação da Administração Superior.
	Se a administração superior não aprovar, realiza as alterações apontadas.
	Se a administração superior aprovar, encaminha o Anuário Estatístico da UFAM para impressão gráfica.
	Distribui o Anuário Estatístico da UFAM, nos setores da UFAM.
	Encaminha 02 exemplares do Anuário Estatístico da UFAM para cada Biblioteca Setorial da UFAM.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">167</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Coordenação da elaboração do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas

1 OBJETIVO

Coordenar a elaboração do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas, visando à implementação do Plano de Desenvolvimento Institucional.

2 PRAZO/FREQU.ÊNCIA

30 dias/Anual

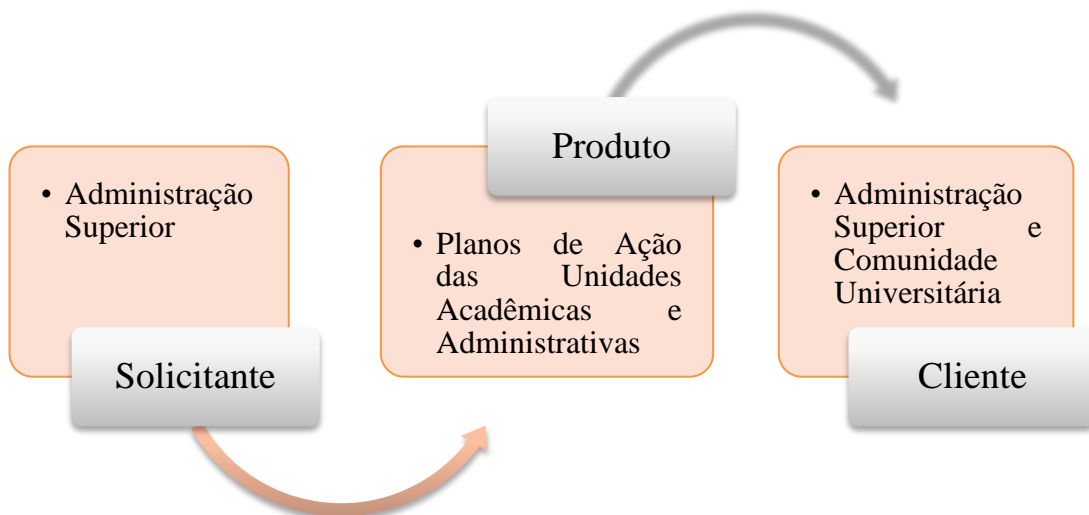
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema REDMINE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A

5 DESCRIÇÃO





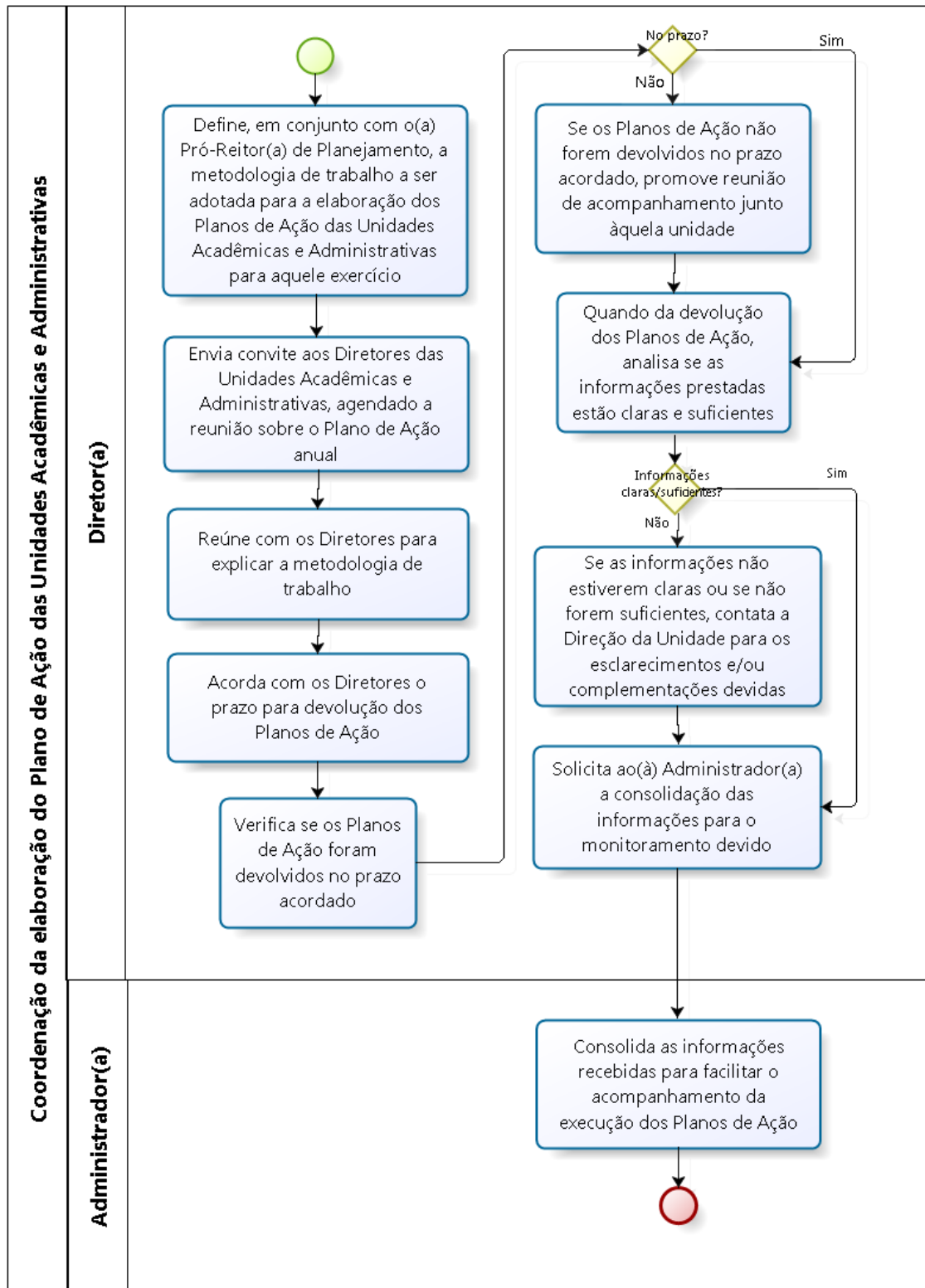
PROCEDIMENTO
OPERACIONAL PADRÃO

PROPLAN

168

EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a)	Define, em conjunto com o(a) Pró-Reitor(a) de Planejamento, a metodologia de trabalho a ser adotada para a elaboração dos Planos de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas para aquele exercício.
	Envia convite aos Diretores das Unidades Acadêmicas e Administrativas, agendado a reunião sobre o Plano de Ação anual.
	Reúne com os Diretores para explicar a metodologia de trabalho.
	Acorda com os Diretores o prazo para devolução dos Planos de Ação.
	Se os Planos de Ação não forem devolvidos no prazo acordado, promove reunião de acompanhamento junto àquela unidade.
	Quando da devolução dos Planos de Ação, analisa se as informações prestadas estão claras e suficientes.
	Se as informações não estiverem claras ou se não forem suficientes, contata a Direção da Unidade para os esclarecimentos e/ou complementações devidas.
Solicita ao(à) Administrador(a) a consolidação das informações para o monitoramento devido.	
Administrador(a)	Consolida as informações recebidas para facilitar o acompanhamento da execução dos Planos de Ação.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">PROPLAN</p>	<p align="center">170</p>
---	--	-------------------------------	---------------------------

ATIVIDADE: Monitoramento da execução do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas, por meio de Reuniões de Avaliação da Estratégia (RAE)

1 OBJETIVO

Monitorar a execução do Plano de Ação das Unidades Acadêmicas e Administrativas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Trimestral.

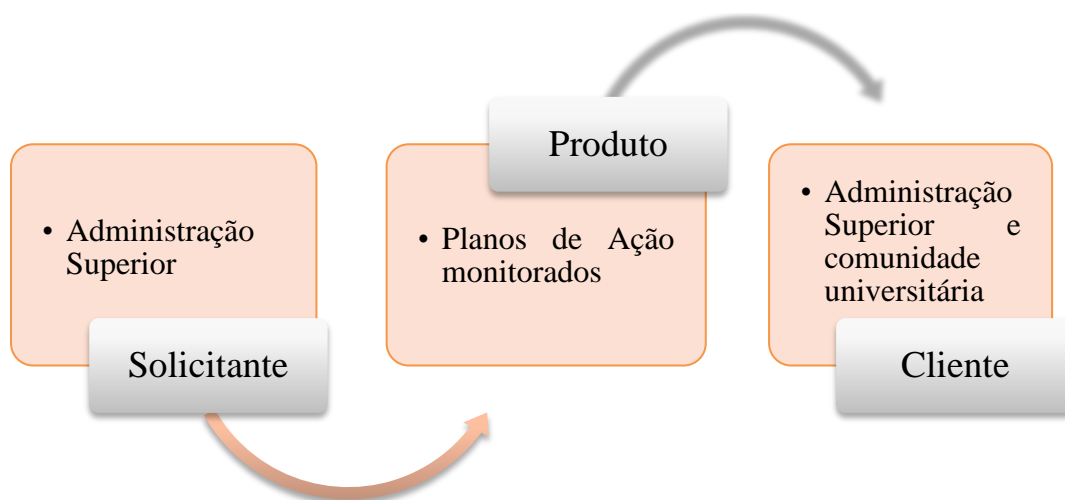
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

N/A

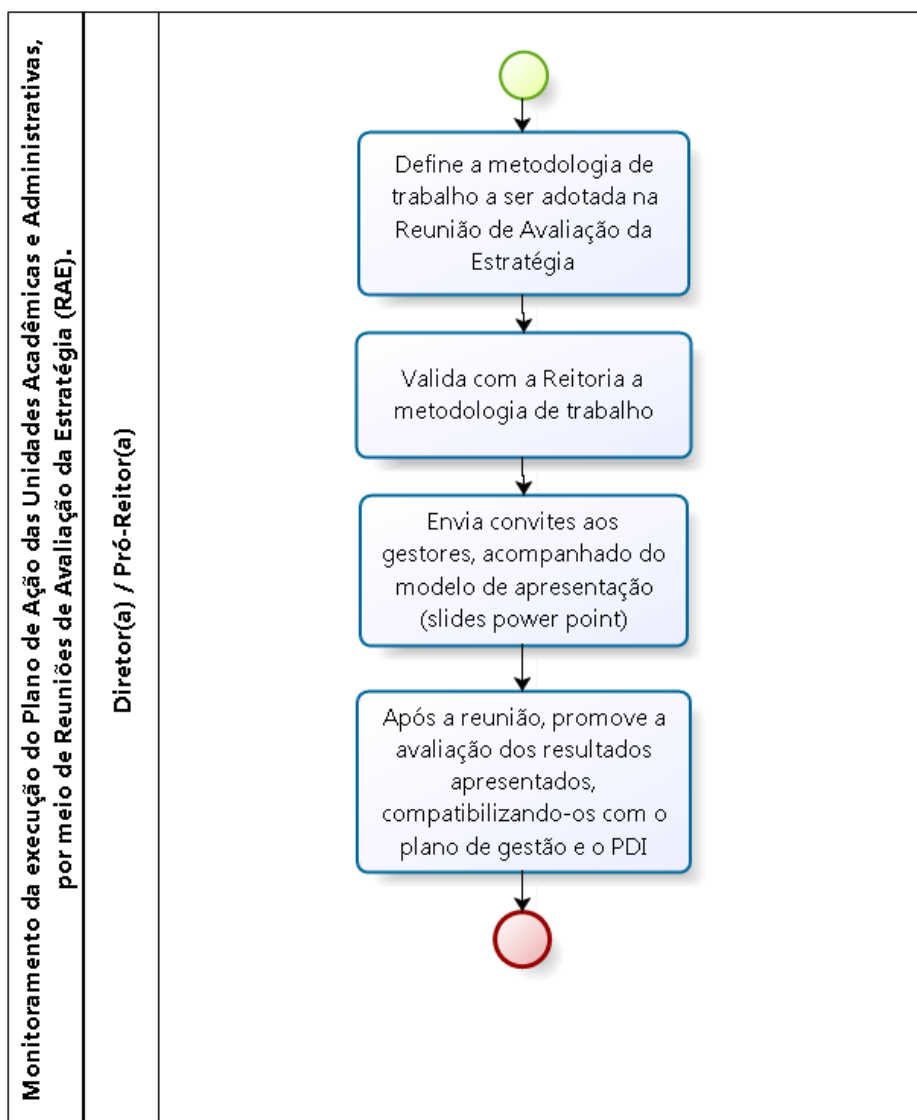
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	171
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a) / Pró-Reitor(a)	<p>Define a metodologia de trabalho a ser adotada na Reunião de Avaliação da Estratégia.</p> <p>Valida com a Reitoria a metodologia de trabalho.</p> <p>Envia convites aos gestores, acompanhado do modelo de apresentação (<i>slides power point</i>).</p> <p>Após a reunião, promove a avaliação dos resultados apresentados, compatibilizando-os com o plano de gestão e o PDI.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Promoção de ações visando à implementação da Gestão de Projetos

1 OBJETIVO

Promover ações pedagógicas com o objetivo de implantar a cultura da Gestão de Projetos na Universidade.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

30 dias/Anual.

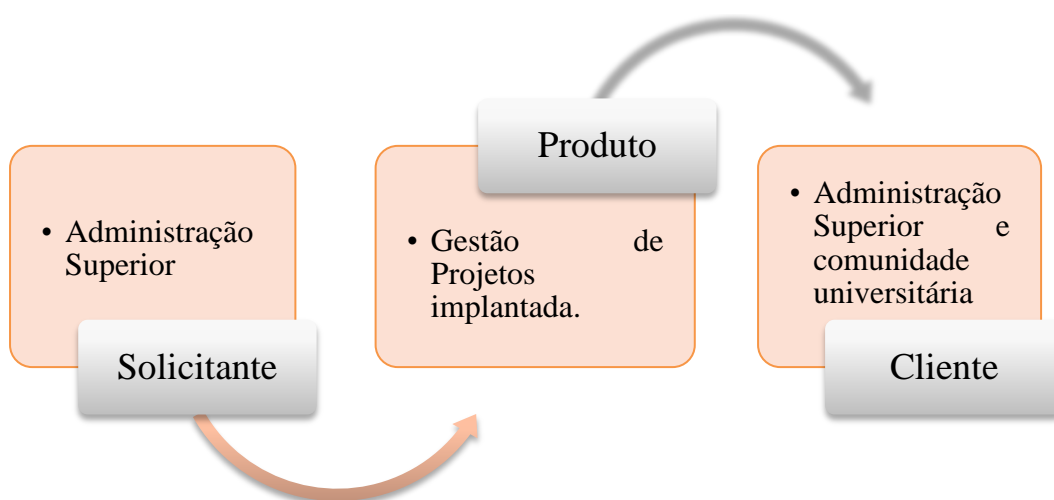
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

N/A

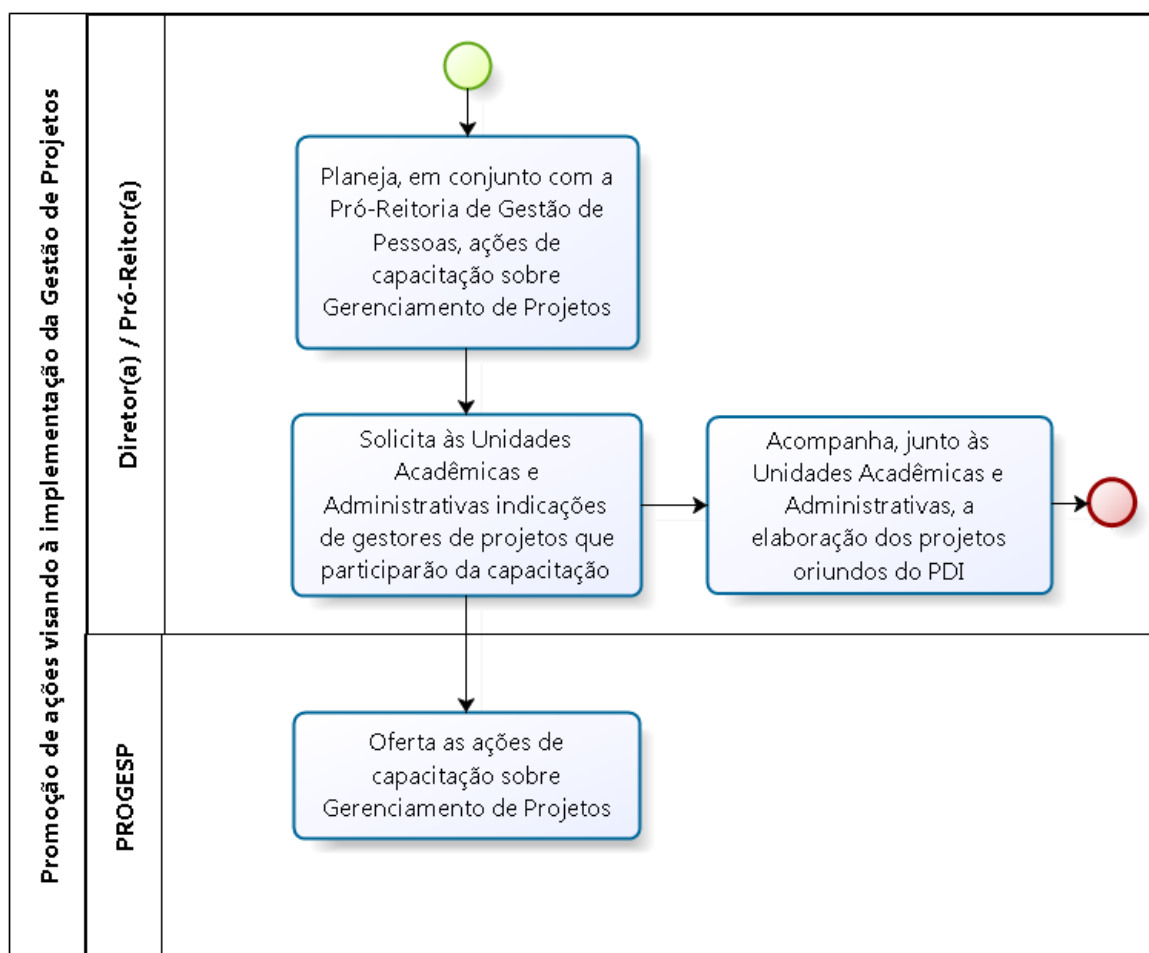
5 DESCRIÇÃO












	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	PROPLAN	173
---	--	----------------	------------

EXECUTOR	AÇÃO
Diretor(a) / Pró-Reitor(a)	Planeja, em conjunto com a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, ações de capacitação sobre Gerenciamento de Projetos. Solicita às Unidades Acadêmicas e Administrativas indicações de gestores de projetos que participarão da capacitação.
PROGESP	Oferta as ações de capacitação sobre Gerenciamento de Projetos.
Diretor(a) / Pró-Reitor(a)	Acompanha, junto às Unidades Acadêmicas e Administrativas, a elaboração dos projetos oriundos do PDI.

6 FLUXOGRAMA



ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA

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

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>GLOSSÁRIO</p>	<p>PROPLAN</p>	<p>175</p>
---	------------------	----------------	------------

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.