

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



UFSM

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA**

Gestão por Processos:

De acordo com o Manual de Gestão por Processos do Ministério Público Federal (2013):

“A **Gestão por Processos** compreende uma metodologia consolidada que visa alcançar melhores resultados através do aperfeiçoamento dos processos de trabalho. Desempenhada por todos os servidores e de forma contínua, envolve conhecer, analisar, mudar e monitorar as rotinas de trabalho. Por isso, é necessária a conscientização e a mobilização de todos os servidores.”

“**Processos de trabalho** compreendem um conjunto ordenado de atividades no tempo e espaço, com início e fim, além de entradas e saídas bem definidas. Têm como objetivo gerar resultados para a organização e podem estar em diferentes níveis de detalhamento, sendo comumente relacionados às áreas gerenciais, finalísticas e de apoio.”

Metodologia – Etapas:

1

Preparação



3

**Identificação, Análise,
Mapeamento e Validação
dos Processos**



2

**Cadeia de Valor e Coleta
de Dados**



4

**Otimização dos Processos
e Estruturas**



1

Preparação

1.1

Definição da Metodologia

Guia de Mapeamento de Processos



1.2

Formação da Equipe

Equipe técnica responsável pela execução do projeto: treinamento e visitas às instituições.

1.3

Capacitação e Sensibilização

Promoção de cursos/palestra para sensibilização da comunidade acadêmica.

Cadeia de Valor e Coleta de Dados

5W2H |  85 Reuniões

 212,5 Horas

Resultados | 728 atividades

3

Identificação, Análise, Mapeamento e Validação dos Processos

3.1

Identificação e Análise dos Processos
Metodologia: Formulário de Mapeamento de Processos

3.2

Mapeamento e Validação dos processos

Processos Validados

24

Subprocessos e Atividades Validados

667

4

Otimização dos Processos e Estruturas

4.1

Otimização

Aprimoramento, atualização, exclusão ou criação de processos.



4.2

Novos Processos/Alteração Estrutural

Novos processos baseados no alinhamento da missão da unidade e proposição de alteração da estrutura, se necessário.



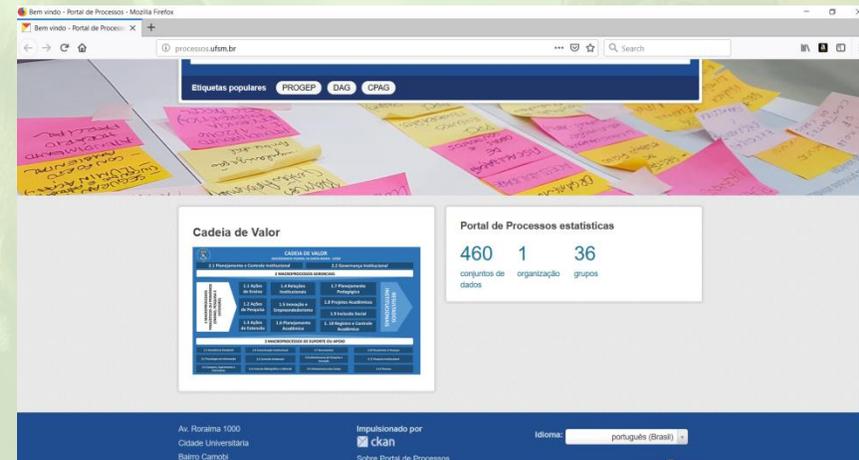
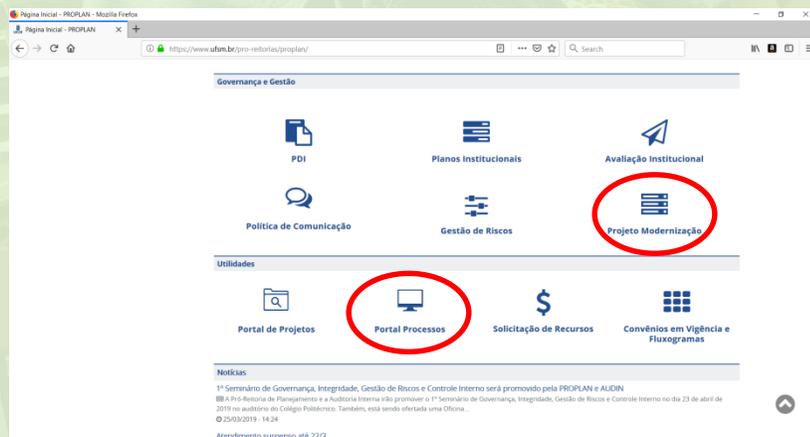
4.3

Indicadores de Resultado

Mapa de indicadores dos principais processos.



Resultados



Portal de Processos
<http://processos.ufsm.br/>

CADEIA DE VALOR

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

2.1 Planejamento e Controle Institucional

2.2 Governança Institucional

2 MACROPROCESSOS GERENCIAIS

1 MACROPROCESSOS
FINALÍSTICOS OU PRIMÁRIOS
(ENSINO, PESQUISA E
EXTENSÃO)

1.1 Ações
de Ensino

1.4 Relações
Institucionais

1.7 Planejamento
Pedagógico

1.2 Ações
de Pesquisa

1.5 Inovação e
Empreendedorismo

1.8 Projetos Acadêmicos

1.3 Ações
de Extensão

1.6 Planejamento
Acadêmico

1.9 Inclusão Social

1. 10 Registro e Controle
Acadêmico

RESULTADOS
INSTITUCIONAIS

3 MACROPROCESSOS DE SUPORTE OU APOIO

3.1 Assistência Estudantil

3.4 Comunicação Institucional

3.7 Documentos

3.10 Orçamento e Finanças

3.2 Tecnologia da Informação

3.5 Controle Ambiental

3.8 Infraestrutura de Pesquisa e
Inovação

3.11 Pesquisa Institucional

3.3 Compras, Suprimentos e
Patrimônio

3.6 Controle Bibliográfico e Editorial

3.9 Infraestrutura dos Campi

3.12 Pessoas



GUIA DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

2017

ATOS ADMINISTRATIVOS NA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM –

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
– PROPLAN –

Fevereiro de 2019

Em Construção



FRANK LEONARDO CASADO
DANIELE MEDIANEIRA RIZZETTI
TAIANI BACCHI KIENETZ
EVANDRO GOMES FLORES
RAFAEL FELIN NEVES
RÉGIS SIMEÃO SALDANHA FAGUNDES

Revisado por:

MANUAL DE ESTRUTURAS NA
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
– UFSM –

1ª edição

Santa Maria, 2019

Cronograma para 2019

Etapas

- Todos os processos da reitoria mapeados, validados e divulgados.
- Alinhamento: Gestão por Processos, Gestão por Competências, Gestão Arquivística e Gestão de Riscos.
- Definição da Cadeia de Valor Institucional.
- Construção de documentação balizadora: Guia de Processos e Manual de Atos Administrativos.

- Criação do Escritório de Processos.
- Resolução Gestão por Processos.
- Finalização do Manual de Estruturas.
- Entregas rápidas: processos otimizados.
- Definição do Processo "Ponta a Ponta".
- Processo "Ponta a Ponta" otimizado.



**A partir de
Maio ...**

Alinhamentos:



E-mail:
modernizacao@ufsm.br



GESTÃO
POR COMPETÊNCIAS
UFSM

E-mail:
competencias@ufsm.br

**Modernização
Administrativa**



**GOVERNANÇA e
GESTÃO DE RISCOS**

E-mail:
assessoria.grc@ufsm.br



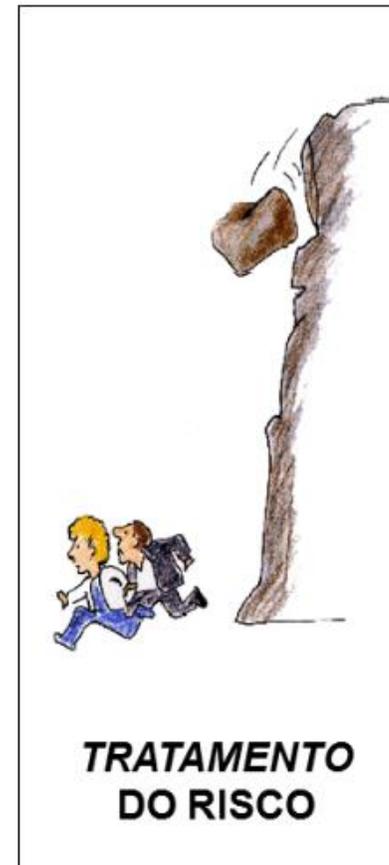
**GESTÃO
ARQUIVÍSTICA**

E-mail: dag@ufsm.br

Gestão de Riscos

“ Risco é definido como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento cujo impacto no resultado do projeto ou da empresa é possível de ser identificado e é relevante, podendo este ser positivo ou negativo para a organização.”

(Damodaran, 2009)



Gestão de Riscos

IN MP e CGU n. 01/2016

Disposições sobre controle interno, governança e gestão de riscos

Decreto n. 9.203/2017

Disposições sobre a política de governança

Portaria 1.089/18

Estabelece o Programa de Integridade

Resolução n. 018/2017

Aprova o Regulamento da Política de Gestão de Riscos na UFSM

Gestão de Riscos

Linhas de atuação na UFSM:

- Gestão de Riscos Estratégicos – alinhados ao PDI 2016-2026
- Gestão de Riscos Operacionais – alinhados a gestão de processos
- Gestão de Riscos de Integridade – relacionados à conduta dos servidores

Estrutura:

- Comitê de Governança, Riscos e Controles
- Assessor Especial de Controle Interno
- 'Assessoria de Governança, Riscos e Controles'
- Grupos de Trabalho
- Coordenadoria de Planejamento Administrativo



Gestão de Riscos

Para garantir a MISSÃO INSTITUCIONAL...

... São definidos OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

Para atingi-los, implementamos a GESTÃO DE RISCOS.

Como resposta aos riscos avaliados, elaboramos CONTROLES INTERNOS.

Para avaliar esses controles internos de forma independente, temos a AUDITORIA INTERNA.

COSO II - Gerenciamento de Riscos Corporativos



Gestão de Riscos



Gestão de Riscos



Utilidades



Portal de Projetos



PDI



Dados Abertos



Gestão de Riscos



UFSM em Números



Planos
Institucionais



Convênios em
Vigência e
Fluxogramas



Boletim de
Convênios



Projeto
Modernização



Avaliação
Institucional

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/gestao-de-riscos-e-integridade-na-ufsm/>

Gestão por Competências

SISTEMA DE VALORIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

✓ **Conceito de Competências no Setor Público: Decreto Federal nº 5.707/06** – gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de **conhecimentos, habilidades e atitudes** necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição.

✓ **O que é o mapeamento de competências?** É o processo de identificação das competências requeridas para o desempenho das atividades na organização de modo a viabilizar o alcance dos objetivos institucionais.

SISTEMA DE VALORIZAÇÃO DAS COMPETÊNCIAS

- ✓ Planejamento da Força de Trabalho;
 - ✓ Recrutamento e Seleção;
 - ✓ Capacitação e Desenvolvimento;
 - ✓ Gestão do Desempenho;
- ✓ Atender às exigências dos órgãos de controle (CGU, TCU);
- ✓ Possibilitar a implementação de uma gestão estratégica de pessoas;
 - ✓ Reduzir o GAP de competências necessárias;
 - ✓ Auxiliar os gestores a dar feedback.

Mapeamento de Competências na UFSM



Organizacionais



Comuns



Gerenciais

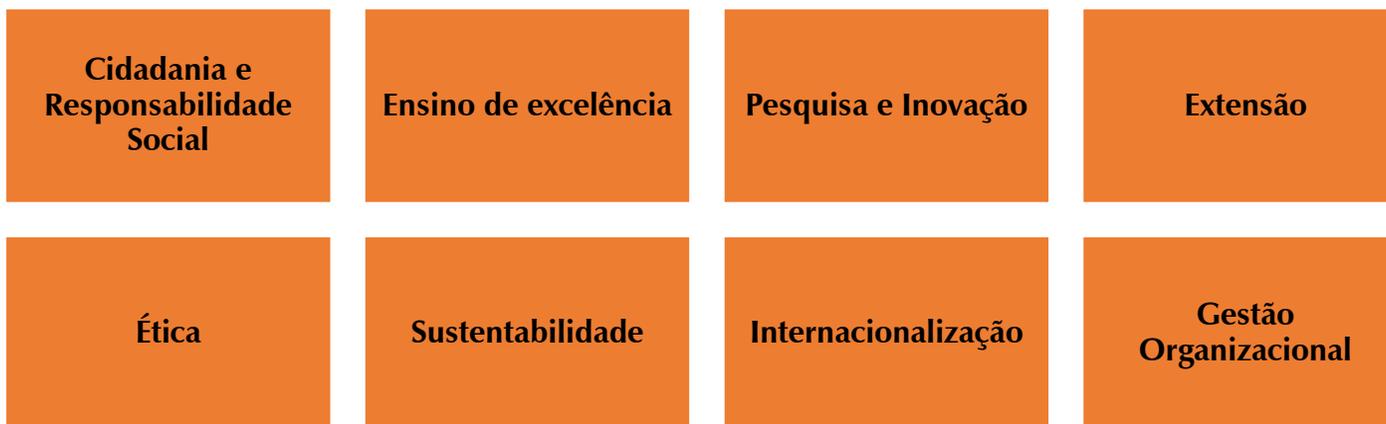


Específicas

Competências Organizacionais



- ✓ Competências fundamentais à organização para que possa enfrentar os seus desafios e alcançar seus objetivos.
- ✓ **8 Competências Organizacionais**, considerando o **Plano de Gestão (2014-2017)** e o **Plano de Desenvolvimento Institucional (2016-2026)**.
- ✓ Essas competências foram validadas pela Alta Direção por meio de formulário no Portal de Questionários.



Competências Comuns



- ✓ Conjunto de competências comuns a todos os servidores da instituição.
- ✓ 14 Competências Comuns, considerando: **Avaliação de Desempenho da UFSM; Competências Organizacionais e Competências de Outros Órgãos Públicos (UFSC, UFPA, UFMG, UFRJ, UFMA e ENAP).**
- ✓ Essas competências foram **validadas pelos servidores** da UFSM por meio de formulário no Portal de Questionários (disponível para todos os servidores).

Comunicação	Relacionamento Interpessoal	Trabalho em equipe	Responsabilidade	Organização	Flexibilidade	Inovação
Atuação sustentável	Ética e Princípios	Assiduidade e pontualidade	Qualidade do Trabalho	Conhecimento	Visão sistêmica	Comprometimento

Competências Gerenciais



- ✓ Competências requeridas aos servidores ocupantes de cargos de chefia e complementares às Competências Comuns.
- ✓ 06 Competências Gerenciais, considerando: **Lidere e Avaliação de Desempenho das chefias.**
- ✓ Essas competências foram **validadas pelos servidores** da UFSM por meio de formulário no Portal de Questionários (disponível para todos os servidores).

Liderança

Orientação
estratégica

Tomada de
Decisão

Administração
de conflitos

Comunicação
Gerencial

Equilíbrio
Emocional

Competências Específicas



✓ Competências necessárias aos servidores considerando o ambiente organizacional e os processos de trabalho.

✓ Serão mapeadas por meio de:

1) Análise dos Processos mapeados pelo Escritório de Processos, preferencialmente após ou durante a sua otimização; e

2) Entrevista com gestores e/ou servidores indicados pelas unidades e preenchimento do Instrumento de Levantamento de Competências do Setor;

Repositório de Processos



PROGEP Pós-Graduação em Gestão de Processos		Sistema de Valorização das Competências		GESTÃO Gestão de Processos	
Instrumento de Levantamento de Competências do Setor					
Setor					
Unidade					
Escritor					
Código	Nome do Processo	Atividades desenvolvidas no Processo	Competências relacionadas	Servidores que executam	

Competências Específicas

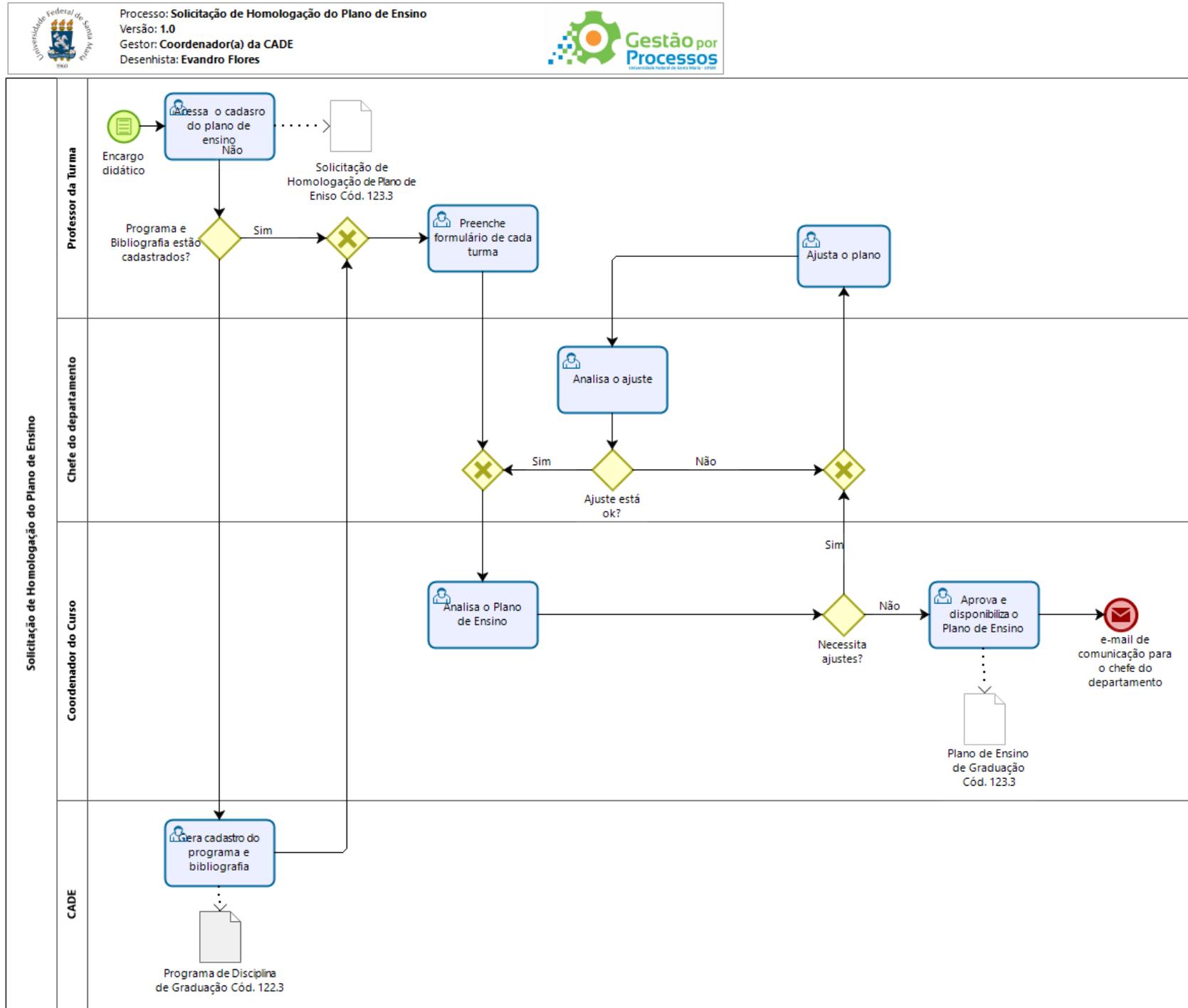
✓ Catálogo de Competências

 Sistema de Valorização das Competências 		
Catálogo de Competências		
Competências Organizacionais		
Cód.	Competência	Descrição
001	Cidadania e Responsabilidade Social	Valorar a diversidade, tornando-a elemento de enriquecimento social e impactar nos indivíduos por meio de ações participativas e inovadoras.
002	Ensino de excelência	Construir e difundir conhecimentos, tornando-se um qualificando os cursos de graduação, pós-graduação e de ensino técnico, técnico e tecnológico a fim de formar pessoas capazes de buscar transformações e realidade social.
003	Pesquisa e Inovação	Construir e difundir conhecimentos científicos por meio de pesquisa científica, comprometida com uma atuação inovadora nos áreas de desenvolvimento acadêmico, projetos científicos de ensino, ensino, extensão, tecnologia e cultura para a sociedade.
004	Extensão	Estabelecer uma relação de troca e valores com a sociedade, por meio de projetos educativos, culturais e científicos, contribuindo para a transformação da sociedade.
005	Ética	Atuar de forma ética, respeitando os princípios de integridade, imparcialidade, honestidade, publicidade e atividades como normativas de sua atividade.
006	Sustentabilidade	Realizar as atividades administrativas e acadêmicas visando o desenvolvimento da sociedade de modo inovador e sustentável, buscando o equilíbrio entre as dimensões econômica, social e ambiental.
007	Internacionalização	Buscar a atuação de instituições no cenário internacional, por meio de trocas científicas, culturais e de experiências de pesquisa, desenvolvimento de projetos com instituições estrangeiras.
008	Gestão Organizacional	Realizar sistematicamente as atividades de planejamento, organização, controle, avaliação e melhoria da qualidade, visando a melhoria da administração pública.
Competências Gerenciais		
Cód.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Construir, motivar e influenciar positivamente a equipe em direção aos objetivos comuns. Colocar a equipe de trabalho de acordo com o ambiente de trabalho, buscando a produtividade e o crescimento de seus membros de forma sustentável.
G02	Orientação estratégica	Elaborar e implementar planos de ação de forma a atingir objetivos previamente definidos, com foco, organização e avaliação constante.
G03	Tomada de Decisão	Tomar decisões com segurança, confiança e imparcialidade, considerando a importância das informações e a necessidade de estabelecer regras dentro do departamento.
G04	Administração de conflitos	Administrar as situações de conflitos visando o equilíbrio do trabalho, buscando a resolução dos problemas de forma sustentável, segura e imparcial.
G05	Comprometimento	Atuar com interesse e dedicação na execução das suas atividades, visando aos valores e objetivos institucionais.
G06	Equilíbrio Emocional	Atuar com equilíbrio emocional e capacidade de lidar com situações de estresse, buscando a produtividade e o crescimento de seus membros de forma sustentável.
Competências Comuns		
Cód.	Competência	Descrição
C01	Comunicação	Comunicar-se de forma clara e objetiva, utilizando os canais apropriados e compartilhando informações, técnicas e dados.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com colegas e colegas de diferentes instituições, de forma harmoniosa, cordial e com respeito às diferenças.
C03	Trabalho em equipe	Atuar em equipe, colaborando com os colegas para o alcance dos objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir as responsabilidades do trabalho, responsabilizando-se pelos seus atos.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Compreender e agir de maneira de forma flexível, reagindo e adaptando-se às novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Buscar novas, criativas e inovadoras, incorporando-as ao seu setor de trabalho, visando de forma sustentável o crescimento de suas atividades.
C08	Atuação sustentável	Desenvolver suas atividades visando os valores e os princípios de sustentabilidade, considerando aspectos e colaborando para a melhoria do meio ambiente.
C09	Ética e Princípios	Atuar de forma ética, moral, imparcial e transparente, visando a eficiência e o respeito às legislações.
C10	Assiduidade e pontualidade	Cumprir o horário estabelecido, sendo frequente no trabalho, assegurando-se sempre por meios justificáveis, com comunicação e avaliação de risco.
C11	Qualidade do Trabalho	Executar suas atividades com competência, realizando-as de maneira correta e respondendo às demandas, normas e padrões necessários.
C12	Conhecimento	Manter-se atualizado em termos de conhecimentos, técnicas e práticas necessárias para exercer suas atividades, bem como colaborar com a disseminação de conhecimentos no seu setor de trabalho.
C13	Visão sistêmica	Colaborar de forma integrada com os processos de trabalho e o impacto de suas ações no todo.

✓ Mapa de Competências por Servidor

 Sistema de Valorização das Competências 		
Mapa de Competências por Servidor		
Cargo:	Servidor	Sector
Chefe:		
Processos que desenvolve		
Cód.	Processo	Atividades
Competências Requeridas		
Competências Gerenciais		
Cód.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Construir, motivar e influenciar positivamente a equipe em direção aos objetivos comuns. Colocar a equipe de trabalho de acordo com o ambiente de trabalho, buscando a produtividade e o crescimento de seus membros de forma sustentável.
G02	Orientação estratégica	Elaborar e implementar planos de ação de forma a atingir objetivos previamente definidos, com foco, organização e avaliação constante.
G03	Tomada de Decisão	Tomar decisões com segurança, confiança e imparcialidade, considerando a importância das informações e a necessidade de estabelecer regras dentro do departamento.
G04	Administração de conflitos	Administrar as situações de conflitos visando o equilíbrio do trabalho, buscando a resolução dos problemas de forma sustentável, segura e imparcial.
G05	Comprometimento	Atuar com interesse e dedicação na execução das suas atividades, visando aos valores e objetivos institucionais.
G06	Equilíbrio Emocional	Atuar com equilíbrio emocional e capacidade de lidar com situações de estresse, buscando a produtividade e o crescimento de seus membros de forma sustentável.
Competências Comuns		
Cód.	Competência	Descrição
C01	Comunicação	Comunicar-se de forma clara e objetiva, utilizando os canais apropriados e compartilhando informações, técnicas e dados.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com colegas e colegas de diferentes instituições, de forma harmoniosa, cordial e com respeito às diferenças.
C03	Trabalho em equipe	Atuar em equipe, colaborando com os colegas para o alcance dos objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir as responsabilidades do trabalho, responsabilizando-se pelos seus atos.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Compreender e agir de maneira de forma flexível, reagindo e adaptando-se às novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Buscar novas, criativas e inovadoras, incorporando-as ao seu setor de trabalho, visando de forma sustentável o crescimento de suas atividades.
C08	Atuação sustentável	Desenvolver suas atividades visando os valores e os princípios de sustentabilidade, considerando aspectos e colaborando para a melhoria do meio ambiente.
C09	Ética e Princípios	Atuar de forma ética, moral, imparcial e transparente, visando a eficiência e o respeito às legislações.
C10	Assiduidade e pontualidade	Cumprir o horário estabelecido, sendo frequente no trabalho, assegurando-se sempre por meios justificáveis, com comunicação e avaliação de risco.
C11	Qualidade do Trabalho	Executar suas atividades com competência, realizando-as de maneira correta e respondendo às demandas, normas e padrões necessários.
C12	Conhecimento	Manter-se atualizado em termos de conhecimentos, técnicas e práticas necessárias para exercer suas atividades, bem como colaborar com a disseminação de conhecimentos no seu setor de trabalho.
C13	Visão sistêmica	Colaborar de forma integrada com os processos de trabalho e o impacto de suas ações no todo.

Exemplo de Mapeamento de Competências Específicas



Exemplo de Mapeamento de Competências Específicas

Setor (Raia)	Atividades desenvolvidas no Processo	Competências relacionadas
Professor da Turma	Acessa o Cadastro do Plano de Ensino	Portal do Professor
	Preenche o Formulário de Cada Turma	Elaboração e Execução de Planos de Ensino
		Projeto Pedagógico do Curso
	Ajusta o Plano de Ensino	Elaboração e Execução de Planos de Ensino
Projeto Pedagógico do Curso		
Chefe do Departamento	Analisa o Ajuste	Projeto Pedagógico do Curso
	Solicita o Ajuste	Tramitação de Documentos
Coordenador do Curso	Analisa o Plano de Ensino	Projeto Pedagógico do Curso
	Solicita Ajuste	Tramitação de Documentos
	Aprova e disponibiliza o Plano de Ensino	Tramitação de Documentos
CADE - Coordenadoria de Apoio ao Desenvolvimento de Ensino	Gera o Cadastro do Programa e Bibliografia	SIE Acadêmico

Gestão Arquivística



Cenário Tecnológico

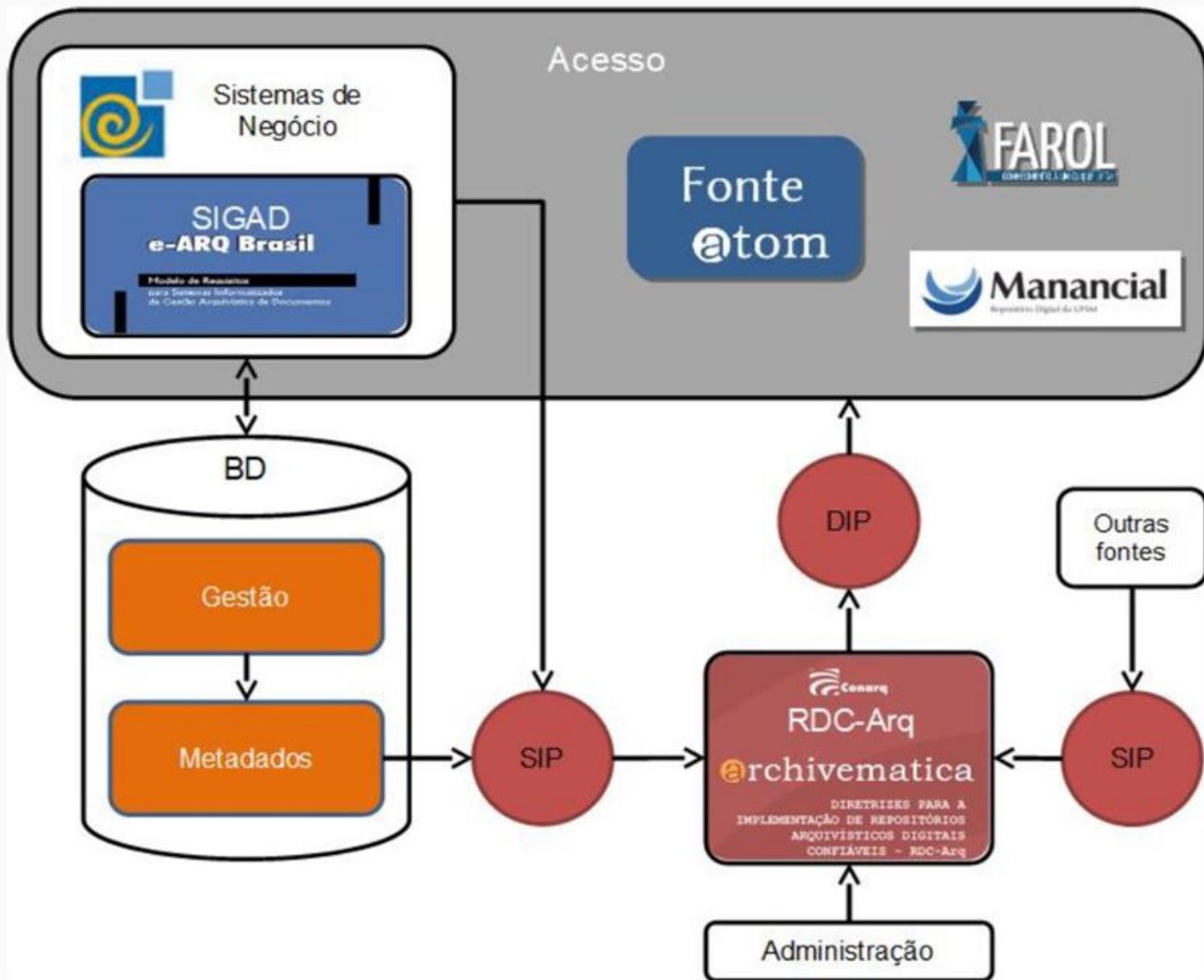
Cenário Arquivístico

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL





Fonte: Projeto Gedai/UFMS

**Gestão
Arquivística
na UFMS**

protocolointegrado.gov.br



BRASIL Serviços Participe Acesso à informação Legislação Canais

Ir para Conteúdo 1 Ir para Navegação 2 Ir para Busca 3 Ir para Rodapé 4

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Protocolo Integrado

GOVERNO FEDERAL

Pesquisar no site

Accesse sua Conta | Criar uma Conta | Órgãos Integrados | Perguntas Frequentes | Contato | Sobre o Protocolo | Ajuda

[Página Inicial](#) | Resultado da Consulta

Resultado da Consulta

Consulta realizada em 30/08/2016 às 10:33 - 67162 resultado(s)

Nº Protocolo	Data	Interessado(s)	Assunto
23081000396200551	28/02/2005	FLAVIO MIGUEL SCHNEIDER, ...	SOLICITA PUBLICACAO DE PORTARIA REFERENTE A CES...
035000014389994	08/10/1999	MINISTERIO DA EDUCACAO	POSSIBILIDADE SOLICITACAO DE CREDITO, CONFORME ...
23081009495201065	16/06/2010	MARLI HATJE HAMMES	AVALIACAO DE DESEMPENHO ACADEMICO PARA ACESSO A...
230810052349214	31/03/1992	FANOR VASCONCELOS QUADROS	TORNAR SEM EFEITO A REDISTRIBUICAO DE FANOR VAS...
230810156889924	24/11/1999	MARCIA REGINA ANDRES GIOVANI DA SILVA	REDISTRIBUICAO DA EAF-SAO VICENTE DO SUL PARA A...
23081004299200618	27/04/2006	ADROIR RODRIGUES MARTINS	28,86% E/OU 3,17% - SOLICITA PAGAMENTO CONFORME...
23081007195201556	06/05/2015	PG-E Educ. Física Infantil e Anos Iniciais/EAD/Santa Maria/RS, ...	REQUER REGISTRO DE DIPLOMA
23081007194201510	06/05/2015	PG-E Eficiência Energética Aplicada aos Processos Produtivos/EAD/Panambi/RS, ...	REQUER REGISTRO DE DIPLOMA
23081007193201567	06/05/2015	PG-E Eficiência Energética Aplicada aos Processos Produtivos/EAD/Panambi/RS, ...	REQUER REGISTRO DE DIPLOMA
23081007191201578	06/05/2015	TAISON ANDERSON	REQUER REGISTRO DE DIPLOMA

Menu principal



Documentos



Processos

Consulta Processos

Número ⓘ

D. de criação - Início

Ex: 09/08/2018

D. de criação -

Ex: 09/08/2018

[← Voltar](#)

Localizar tipos de documentos



Tipo documento

Processo de Afastamento de Qualificação para Docente

Solicitação de Cancelamento de Afastamento

Processo de Afastamento de Qualificação para Técnico

Processo de Afastamento de Capacitação

Processos de Afastamento do Servidor

Processo de Defesa de MDT

Solicitação de Alteração de Defesa de MDT

Portaria N. 21.539/2012

Descrição

Conceder Progressão por Capacitação Profissional ao(a) servidor(a) Cristiane de Paula Bachmann.

Data de produção

04/09/2012 00:00

Procedência

CRISTIANE DE PAULA BACHMANN - 1843219 (Servidor)

Interessado

CRISTIANE DE PAULA BACHMANN - 1843219 (Servidor)

Classificação

023.03 - Reestruturações e Alterações Salariais

Tipo documental

Portaria de progressão por capacitação profissional

Primeira página do documento

📄 PORT_PROGEP_2012_21539.pdf (540 KB)

← Voltar

☰ Relações ▲

👤 Detalhes ▲

Documento

Descrição

Diário de classe da disciplina FERTILIDADE DO SOLO (SOL1008) turma 14 curso Agronomia (401) ano 2018 período 1. Semestre. É o documento oficial utilizado para o controle da frequência e aproveitamento dos alunos, além do registro do conteúdo ministrado nas aulas. É gerado no Portal do Professor, sob a responsabilidade do(s) professor(es) de cada turma.

Data de produção

09/08/2018 14:08

Procedência

DEPTO. SOLOS - 03.38.00.00.0.0 (Unidade administrativa)

Classificação

125.33 - Registro do conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência

Tipo documental

Diário de classe de curso de graduação

Metadados

📄 Tipo	↕ Categoria	↕ Código	↕ Nome	↕ Valor
Dublin Core	Documento	7	dc.identifier	10042156
Dublin Core	Documento	6	dc.format	application/pdf
Dublin Core	Documento	14	dc.title	Diário de classe da disciplina FERTILIDADE DO SOLO (SOL1008) turma 14 curso Agronomia (401) ano 2018 período 1. Semestre
Dublin Core	Documento	5	dc.description	Diário de classe da disciplina FERTILIDADE DO SOLO (SOL1008) turma 14 curso Agronomia (401) ano 2018 período 1. Semestre. É o documento oficial utilizado para o controle da frequência e aproveitamento dos alunos, além do registro do conteúdo ministrado nas aulas. É gerado no Portal do Professor, sob a responsabilidade do(s) professor(es) de cada turma.
Dublin Core	Documento	13	dc.subject	frequência, aproveitamento, disciplina, conteúdo ministrado
Dublin Core	Documento	3	dc.creator	LEANDRO SOUZA DA SILVA 1346008
Dublin Core	Documento	8	dc.language	pt-BR
Dublin Core	Documento	15	dc.type	Textual
Dublin Core	Documento	4	dc.date	09/08/2018 14:08
e-Arq	Documento	1.1	Identificador do documento	10042156
e-Arq	Documento	1.31	Classe	125.33 - Registro do conteúdo programático ministrado, rendimento e frequência
e-Arq	Documento	1.10	Identificador de versão	2
e-Arq	Documento	1.30	Data da produção	09/08/2018 14:08
e-Arq	Documento	1.33	Prazo de guarda	09/08/2018 14:08
e-Arq	Documento	1.25	Quantidade de folhas/página	4
e-Arq	Documento	1.2	Número do documento	40777/2018
e-Arq	Documento	1.28	Relação com outros documentos	Altera 9905721
e-Arq	Documento	1.15	Destinatário	ARTHUR DE LIMA PIRES 201421277
e-Arq	Documento	1.34	Localização	Base de dados da UFSM

SIE - UFSM

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Executar Atualizar Abrir Tramitações Visualizar

Bem vindo(a).

Aplicações Caixa Postal

Descrição

- 1 - Acadêmico
- 2 - Adm. Orçamentária Financeira
- 3 - Central de Atendimento
- 4 - Recursos Humanos
- 5 - Serviços Gerais
- 6 - Protocolo
- 7 - PDI / Plano de Gestão
- 8 - Cadastro de Documentos
- 9 - SGCA
 - 9.01 Cadastro Auxiliares do SGCA
 - 9.02 Gestão de Documentos
 - 9.02.01 Manutenção de Fluxos de Documentos
 - 9.02.05 Relatórios
 - 9.02.06 Ação - Defere Documento
 - 9.02.07 Ação - Indefer Documento
 - 9.02.08 Ação Imprime Comprovante de Trâmite
 - 9.02.09 Cadastro de Unidades Protocolares
 - 9.02.10 Configuração da Visualização de Fluxos e Tramitações
 - 9.02.11 Virada de ano da numeração de tipos documentais
 - 9.02.12 Cadastro de Espécies Documentais
 - 9.02.12 Cadastro de Espécies Documentais (consulta)
 - 9.02.13 Plano de Classificação**
 - 9.02.13 Plano de Classificação (consulta)
 - 9.03 Cadastro de Avisos
 - 9.04 Cadastro de Grupos de Usuários
 - 9.05 Cadastro de Fontes de Aplicação
 - 9.06 Cadastro de Restrições
 - 9.07 Cadastro de Usuários

9.02.13 Plano de Classificação

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Descrição do Plano - Plano de Classificação UFSM (em elaboração)

Código da Classe - Descrição da Classe	Tipo de Classe	Fase Corrente	Fase intermediária	Destinação final	Situação
- 021 - Recrutamento e Seleção	Grupo				A
021.1 - Candidatos a Cargo e Emprego Públicos: Inscrição e Curriculum Vitae	Subgrupo	2		Eliminação	A
- 021.2 - Constituição de Bancas Examinadoras, Editais, Exemplos Únicos de Provas, Gabaritos, Re	Subgrupo	6	5	Guarda Permanente	A
021.2 - Processo de recurso de concurso público	Tipo Documental	6	5	Guarda Permanente	A
- 021.2 - Exames de Seleção (Concursos Públicos) Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames	Subgrupo	6		Eliminação	A
021.2 - Processo de Concurso Público para a carreira de Magistério Superior	Tipo Documental	6	5	Guarda Permanente	A
021.2 - Processo de Concurso Público para Carreira de Técnico-Administrativo	Tipo Documental	6		Eliminação	A
021.2 - Processo de Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior	Tipo Documental	6	5	Guarda Permanente	A
- 022 - Aperfeiçoamento e Treinamento	Grupo				A
- 022.1 - Cursos (Inclusive Bolsas de Estudo)	Subgrupo				A
022.11 - Cursos Promovidos pela Instituição	Divisão	5		Eliminação	A
022.11 - Cursos Promovidos pela Instituição (Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Fina	Divisão	5	5	Guarda Permanente	A
- 022.12 - Cursos Promovidos por outras Instituições	Divisão				A
022.121 - Cursos promovidos por outras Instituições no Brasil	Subdivisão	5		Eliminação	A
022.122 - Cursos promovidos por outras Instituições no Exterior	Subdivisão	5		Eliminação	A
- 022.2 - Estágios (Inclusive Bolsas de Estágio)	Subgrupo				A
022.21 - Estágios promovidos pela Instituição	Divisão	5		Eliminação	A
022.21 - Estágios promovidos pela Instituição (Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Rel	Divisão	5	5	Guarda Permanente	A
- 022.22 - Estágios Promovidos por outras Instituições	Divisão				A
022.221 - Estágios Promovidos por outras Instituições no Brasil	Subdivisão	5		Eliminação	A
022.222 - Estágios Promovidos por outras Instituições no Exterior	Subdivisão	5		Eliminação	A
022.9 - Outros assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento	Subgrupo				A
- 023 - Quadros, Tabelas e Política de Pessoal	Grupo				A
023.01 - Estudos e Previsão de Pessoal	Grupo	5	5	Guarda Permanente	A
023.02 - Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções	Grupo	5	5	Guarda Permanente	A

Classe Superior

Código da Classe Descrição da Classe Tipo de Classe

000 Administração Geral Classe

Observação

Temporalidade

Fase Corrente

Fase intermediária

Destinação final

Situação

Salvar Cancelar

tuco frTRMPlano

Novo processo eletrônico

Tipo documental* ⓘ



Interessado(s)*

	Tipo	Nome e identificador
	-- Selecione -- ▾	<input type="text"/>
+ Novo	-- Selecione -- Aluno Fornecedor Outro Servidor Unidade administrativa	
Autor(es)		
		<input type="text"/>

+ Novo autor

Descrição*

Restam 993 caracteres

Caracteres: 31

Palavras: 4

← Cancelar**💾 Salvar**

Documentos do Processo

Documento criado com sucesso!

Descrição

Processo de incentivo à qualificação n. 23081.022739/2019-33

Data de produção

16/04/2019 10:21

Documentos requeridos para abertura do processo

Tipo de Documento	Obrigatório
023.03 - Requerimento de incentivo à qualificação	Sim
134.421 - Certificado de conclusão de mestrado/doutorado	Não
445.421 - Certificado de conclusão do ensino médio	Não
125.421 - Diploma de graduação expedido pela UFSM	Não
125.421 - Atestado de conclusão de curso de graduação	Não

Não existem documentos inseridos

← Voltar

📁 Upload de documento

🔗 Documento do SIE

💾 Salvar

Processo de incentivo à qualificação n. 23081.022736/2019-08

Descrição

REQUER INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO

Data de produção

15/04/2019 14:44

Movimentação atual

15/04/2019 16:20 - Destino Inicial - CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

Procedência

SEÇÃO DE ANÁLISE - 01.31.02.01.0.0 (Unidade administrativa)

Interessado

RAFAEL RAFFAELLI - 2241532 (Servidor)

Classificação

023.03 - Reestruturações e Alterações Salariais

Tipo documental

Processo de incentivo à qualificação

Documentos

Ações	Ordem	Descrição
  	1	Requerimento de incentivo à qualificação (023.03) Captura de tela de 2019-04-01 08-41-38.png (24.8 KB)
  	2	Despacho - Tramitação RAFAEL RAFFAELLI - 15/04/2019 16:20 (56.7 KB)
  	3	Despacho - Adição situação Urgente RAFAEL RAFFAELLI - 16/04/2019 08:23 (56.3 KB)
  	4	Despacho GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA - 16/04/2019 10:20 (56.7 KB)
  	5	Escala de férias (024.2) Captura de tela de 2019-04-01 08-41-38.png (24.8 KB)

Total: 5

[← Voltar](#)

[+ Inserir Documento](#)

[Tramitar](#)

- Requisitos
- Metadados
- Fluxograma

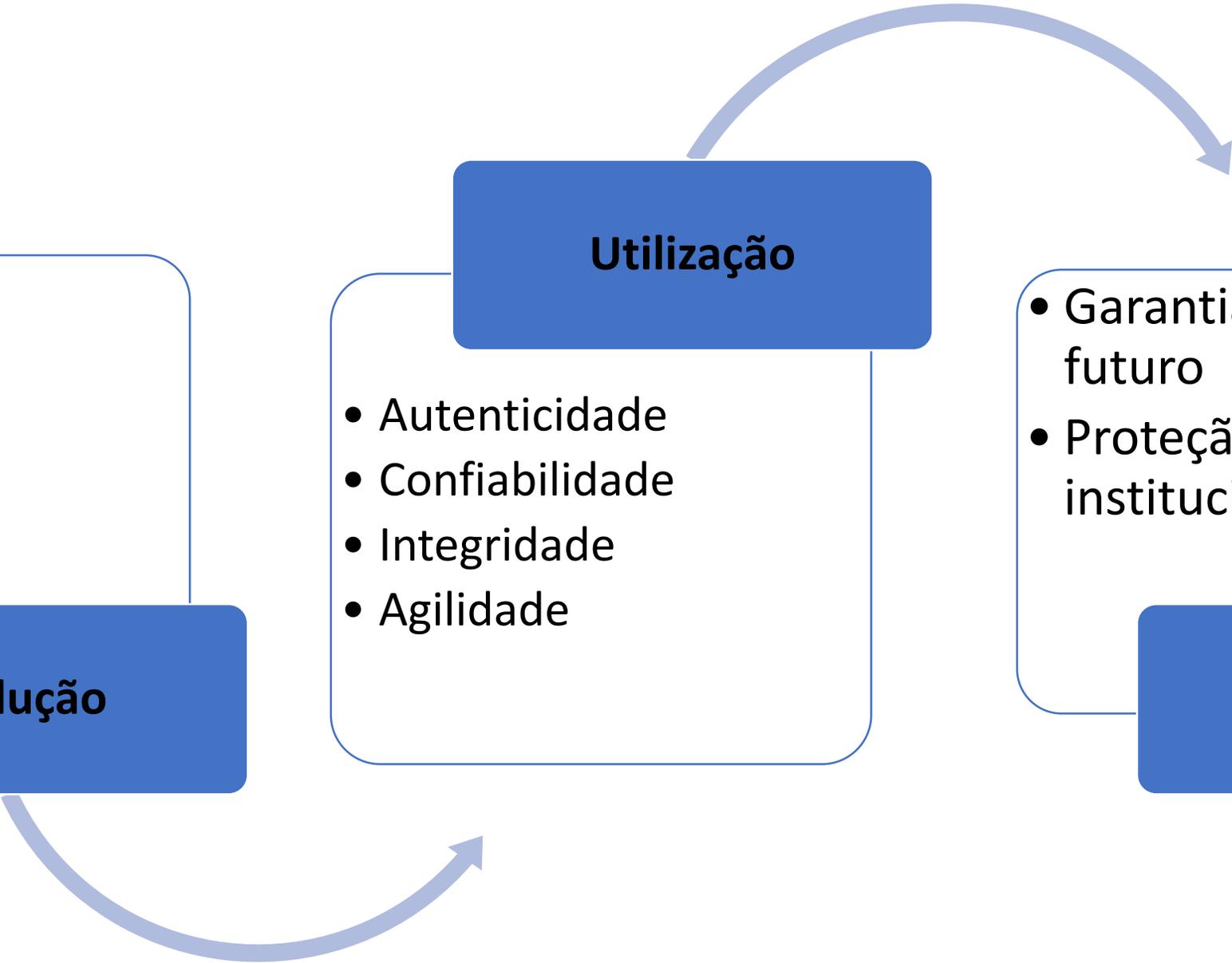
Produção

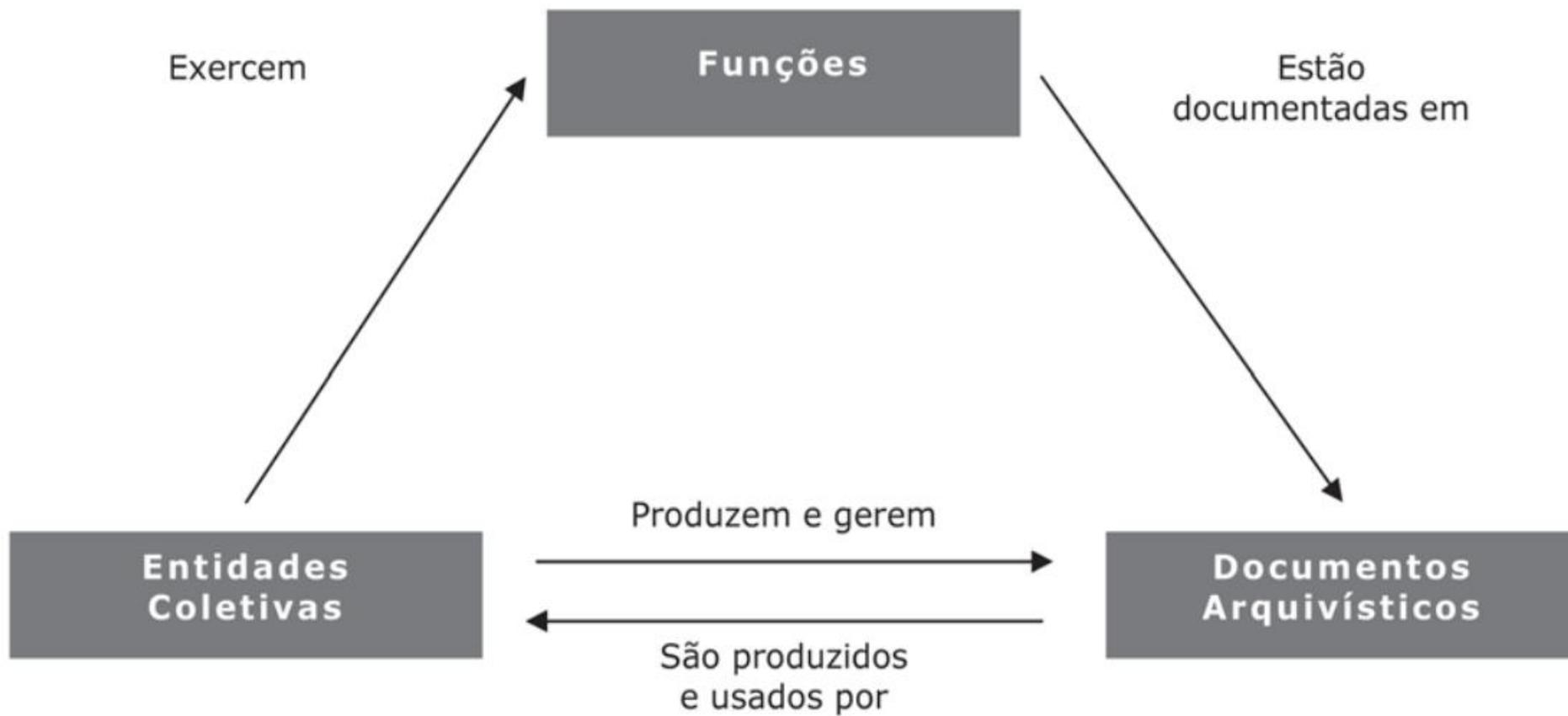
- Autenticidade
- Confiabilidade
- Integridade
- Agilidade

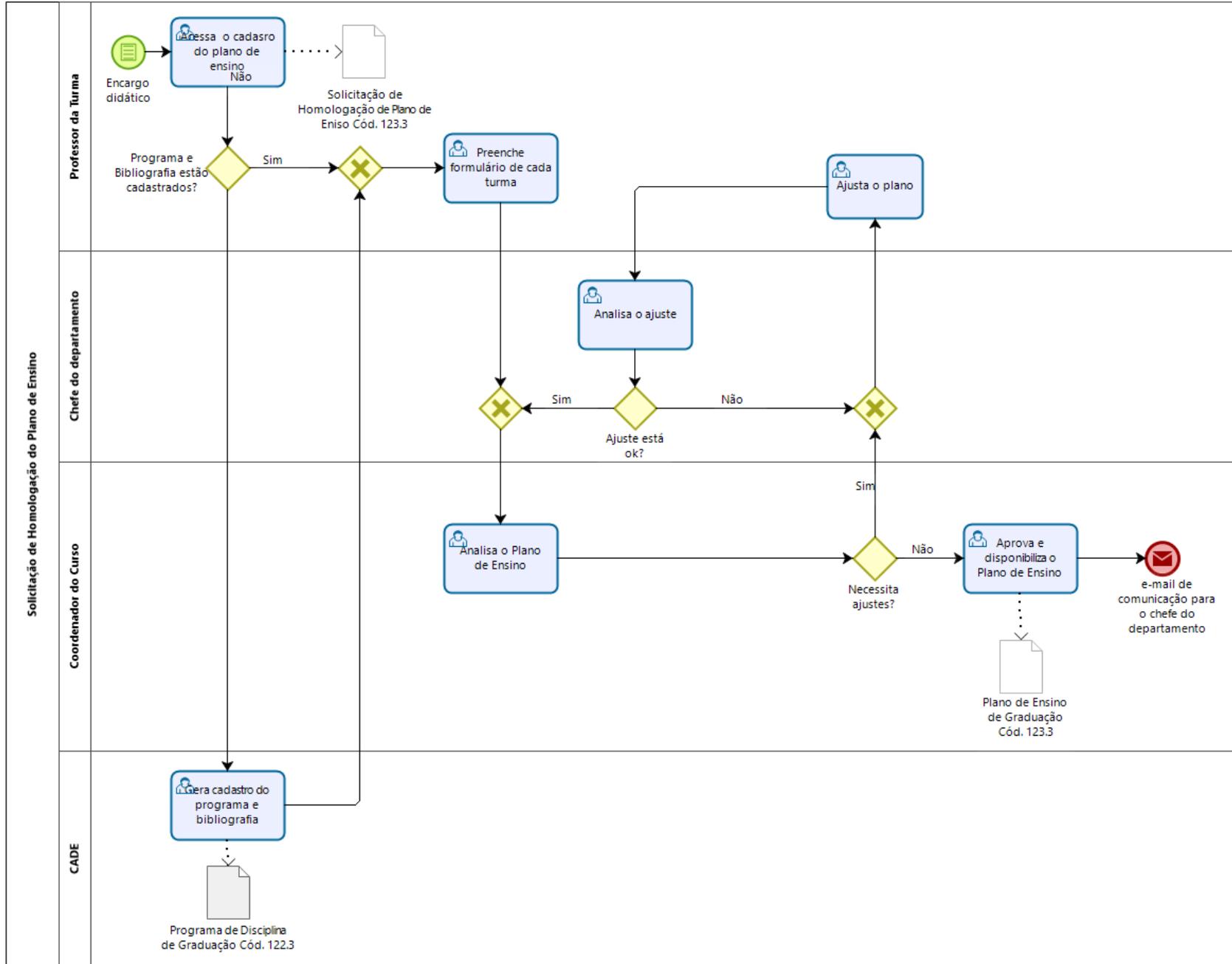
Utilização

- Garantia de acesso futuro
- Proteção da memória institucional

Preservação







MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Obrigado!



UFSM

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA**