

# 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



19 Reuniões



74 Horas

80 Unidades

Background image showing a sticky note wall with various handwritten notes and diagrams related to the Value Chain and Data Collection process.

**Principais serviços/produtos:** Avaliação Psicol em Saúde, Práticas médicas e odontológicas, Registros de atividades (administrativas), Avaliação Social e Psicológica, Acompanhamento em Gestão Social, Realização funcional.

**Principais impactos gerados/valores:** Qualidade de vida, Gerenciamento de registros, Lado Médico / odontológico.

**Principais usuários:** Público-alvo (Servidores ativos e inativos e familiares, Estudantes), Expectativas (Garantia dos direitos, Atendimento humanizado).

**Canais de comunicação:** Canal de atendimento telefônico, Canal de atendimento presencial.


**Recursos Tecnológicos:** Equipamentos para atendimento médico pessoal.


**Pessoas:** 6 Médicos, 2 Assistentes Sociais, 03 Assistentes de Saúde, 02 Atendentes de enfermagem, 01 administrador, 01 bibliotecário, 01 terceirizado limpeza, 03 administrativos, 01 técnico de enfermagem.

**Peças-chave:** CCRE, Siquia, PRO JURE, CIBDE, CUVS, HUSU, CEIP, Rede de Saúde do Município (CAPSAD, DRE).

**Indicadores de Performance:** (Notas manuscritas sobre indicadores).

## 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**

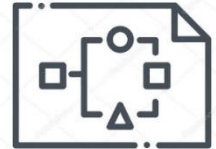
**4**

## 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**

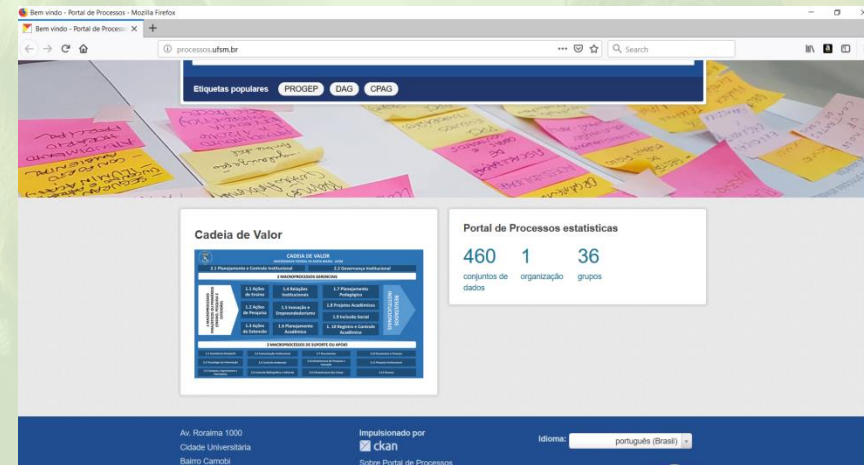
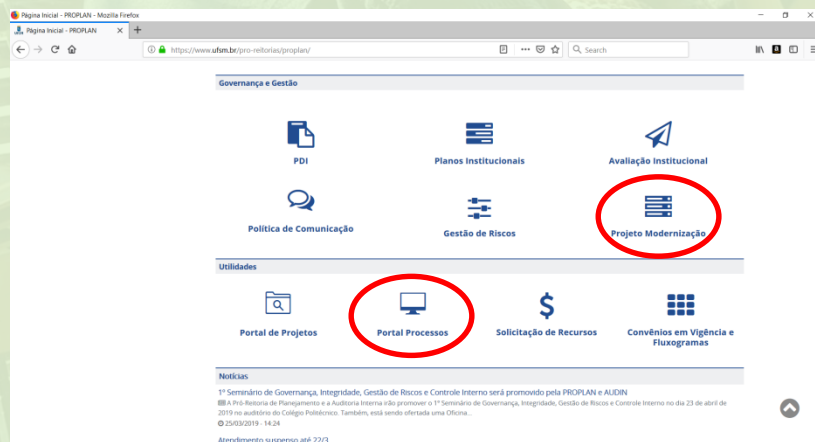
### Indicadores de Resultado

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](mailto:modernizacao@ufsm.br)



**GESTÃO**  
POR COMPETÊNCIAS  
UFSM

E-mail:  
[competencias@ufsm.br](mailto:competencias@ufsm.br)

**Modernização  
Administrativa**



**GOVERNANÇA e  
GESTÃO DE RISCOS**

E-mail:  
[assessoria.grc@ufsm.br](mailto:assessoria.grc@ufsm.br)



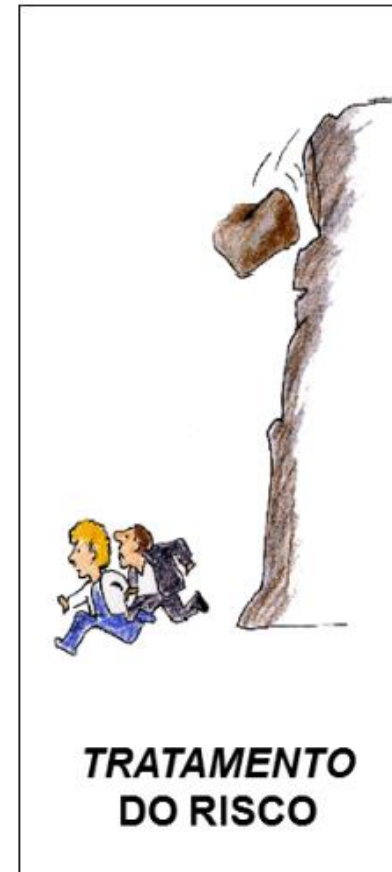
**GESTÃO  
ARQUIVÍSTICA**

E-mail: [dag@ufsm.br](mailto: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**

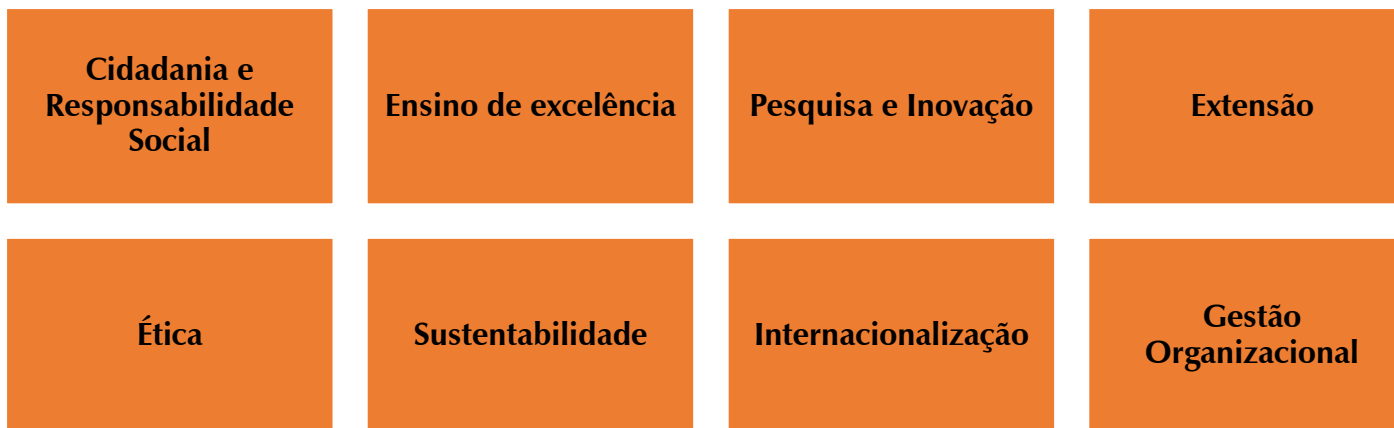


**Específicas**

# 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<br>Projetos de Gestão de Processos            |                  | Sistema de Valorização das Competências |                           | GESTÃO<br>Gestão de Recursos Humanos |  |
|--|------------------|---|---------------------------|--------------------------------------|--|
| Instrumento de Levantamento de Competências do Setor |                  |   |                           |                                      |  |
| Setor  |                  |   |                           |                                      |  |
| Unidade  |                  |   |                           |                                      |  |
| Escritório   |                  |   |                           |                                      |  |
| Código   | Nome do Processo | Atividades desenvolvidas no Processo    | Competências relacionadas | Servidores que executam              |  |
|  |                  |   |                           |                                      |  |
|  |                  |   |                           |                                      |  |
|  |                  |   |                           |                                      |  |
|  |                  |   |                           |                                      |  |
|  |                  |   |                           |                                      |  |

# Competências Específicas

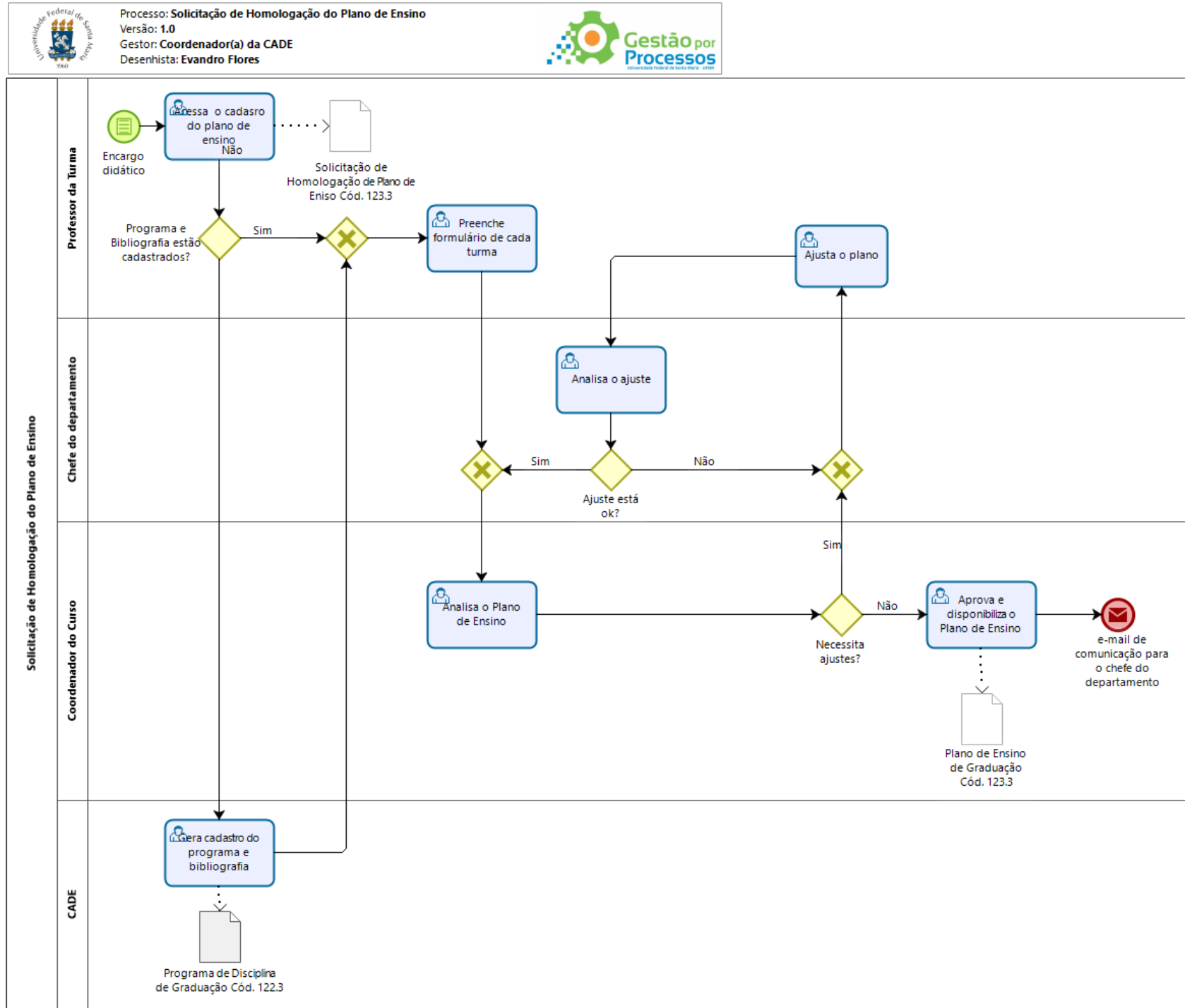
## ✓ Catálogo de Competências

|  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 sucesso social e impactar nos indivíduos por meio de ações participativas e inovadoras.  |
| 002   | Ensino de excelência                | Construir e difundir conhecimentos, tornando-se um qualificando em 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, além de desenvolver ações acadêmicas, projetos científicos de ensino, ensino, extensão, tecnologia e cultura para a sociedade. |
| 004   | Extensão                            | Estabelecer uma relação de troca de valores e conhecimentos, por meio de processos 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               | Buscar melhoramento contínuo das práticas institucionais, além de atuar em áreas de governança, voltadas para a modernização, transparência e a prestação de serviços administrativos.   |
| 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 e o desenvolvimento da equipe.                    |
| 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 o ponto de vista dos envolvidos e selecionando a melhor alternativa dentro do disponível.   |
| G04   | Administração de conflitos          | Minimizar os conflitos de conflitos, mobilizando equipes de trabalho, buscando a resolução dos mesmos de forma equitativa, rápida e transparente.  |
| 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 adversas, buscando a autonomia emocional.   |
| Competências Comuns   |                                     |  |
| Cód.  | Competência                         | Descrição  |
| C01   | Comunicação                         | Comunicar-se de forma clara e objetiva, desenvolvendo e compartilhando informações, conhecimentos e saberes.   |
| C02   | Relacionamento Interpessoal         | Relacionar-se com colegas e colegas de diversos níveis hierárquicos, de forma honesta, 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 pelas suas ações.   |
| C05   | Organização                         | Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.  |
| C06   | Flexibilidade                       | Compreender e agir de maneira flexível de forma honesta, rápida e transparente, visando a resolução de problemas no ambiente de trabalho.  |
| C07   | Inovação                            | Buscar novas, conhecimentos e experiências, incorporando-as ao seu setor de trabalho, visando de forma produtiva a inovação.   |
| C08   | Atuação sustentável                 | Desenvolver suas atividades visando aos valores e os princípios da sustentabilidade, considerando aspectos e colaborando para a preservação 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 apenas por motivos justificáveis, com comunicação e avaliação de risco.  |
| C11   | Qualidade do Trabalho               | Executar suas atividades com competência, realizando-as de maneira correta e respeitadora os procedimentos, normas e padrões necessários.  |
| C12   | Conhecimento                        | Atualizar os conhecimentos necessários, produzindo e aplicando os conhecimentos necessários para atuar em sua área de atuação, bem como colaborar com a disseminação dos 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 e o desenvolvimento da equipe. |
| 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 o ponto de vista dos envolvidos e selecionando a melhor alternativa dentro do disponível.  |
| G04   | Administração de conflitos     | Minimizar os conflitos de conflitos, mobilizando equipes de trabalho, buscando a resolução dos mesmos de forma equitativa, rápida e transparente.   |
| 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 adversas, buscando a autonomia emocional.  |
| Competências Comuns   |                                |   |
| Cód.  | Competência                    | Descrição   |
| C01   | Comunicação                    | Comunicar-se de forma clara e objetiva, desenvolvendo e compartilhando informações, conhecimentos e saberes.  |
| C02   | Relacionamento Interpessoal    | Relacionar-se com colegas e colegas de diversos níveis hierárquicos, de forma honesta, 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 pelas suas ações.  |
| C05   | Organização                    | Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.   |
| C06   | Flexibilidade                  | Compreender e agir de maneira flexível de forma honesta, rápida e transparente, visando a resolução de problemas no ambiente de trabalho.   |
| C07   | Inovação                       | Buscar novas, conhecimentos e experiências, incorporando-as ao seu setor de trabalho, visando de forma produtiva a inovação.  |
| C08   | Atuação sustentável            | Desenvolver suas atividades visando aos valores e os princípios da sustentabilidade, considerando aspectos e colaborando para a preservação 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 apenas por motivos justificáveis, com comunicação e avaliação de risco.   |
| C11   | Qualidade do Trabalho          | Executar suas atividades com competência, realizando-as de maneira correta e respeitadora os procedimentos, normas e padrões necessários.   |
| C12   | Conhecimento                   | Atualizar os conhecimentos necessários, produzindo e aplicando os conhecimentos necessários para atuar em sua área de atuação, bem como colaborar com a disseminação dos 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

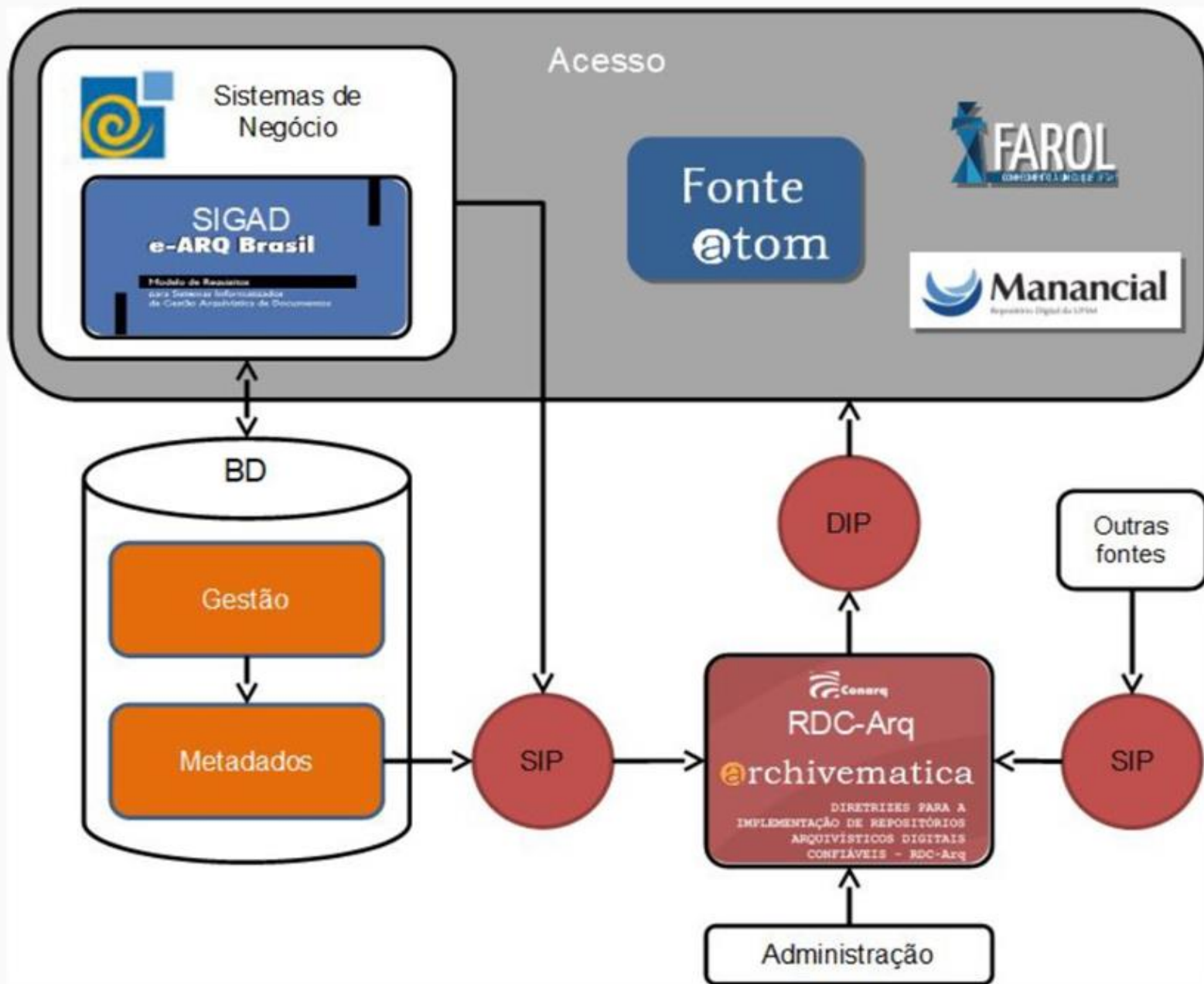
Cenário Arquivístico

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL





Fonte: Projeto Gedai/UFSM

**Gestão  
Arquivística  
na UFSM**

[protocolointegrado.gov.br](http://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                  | <b>Guarda Permanente</b> | A        |
| 021.2 - Processo de recurso de concurso público  | Tipo Documental | 6             | 5                  | <b>Guarda Permanente</b> | 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                  | <b>Guarda Permanente</b> | 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                  | <b>Guarda Permanente</b> | 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                  | <b>Guarda Permanente</b> | 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                  | <b>Guarda Permanente</b> | 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                  | <b>Guarda Permanente</b> | A        |
| 023.02 - Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções       | Grupo           | 5             | 5                  | <b>Guarda Permanente</b> | A        |

Classe Superior

Código da Classe Descrição da Classe Tipo de Classe

000 Administração Geral Classe

Observação

Temporalidade  Situação

Fase Corrente

Fase intermediária

Destinação final

Salvar Cancelar

tucu frTRMPlano

## Novo processo eletrônico

### Tipo documental\* ⓘ



### Interessado(s)\*

|                  | Tipo  | Nome e identificador |
|------------------|---|----------------------|
|                  | -- Selecione -- ▾   | <input type="text"/> |
| <b>+ Novo</b>    | -- Selecione --<br>Aluno<br>Fornecedor<br>Outro<br>Servidor<br>Unidade administrativa |                      |
| <b>Autor(es)</b> |   |                      |
|                  |   | <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)<br><a href="#">Captura de tela de 2019-04-01 08-41-38.png (24.8 KB)</a> |
|          | 2     | <b>Despacho - Tramitação</b><br><a href="#">RAFAEL RAFFAELLI - 15/04/2019 16:20 (56.7 KB)</a>                             |
|          | 3     | <b>Despacho - Adição situação Urgente</b><br><a href="#">RAFAEL RAFFAELLI - 16/04/2019 08:23 (56.3 KB)</a>                |
|    | 4     | <b>Despacho</b><br><a href="#">GUSTAVO CHIAPINOTTO DA SILVA - 16/04/2019 10:20 (56.7 KB)</a>                              |
|    | 5     | Escala de férias (024.2)<br><a href="#">Captura de tela de 2019-04-01 08-41-38.png (24.8 KB)</a>                          |

Total: 5

[← Voltar](#)

[+ Inserir Documento](#)

[Tramitar](#)



- Requisitos
- Metadados
- Fluxograma

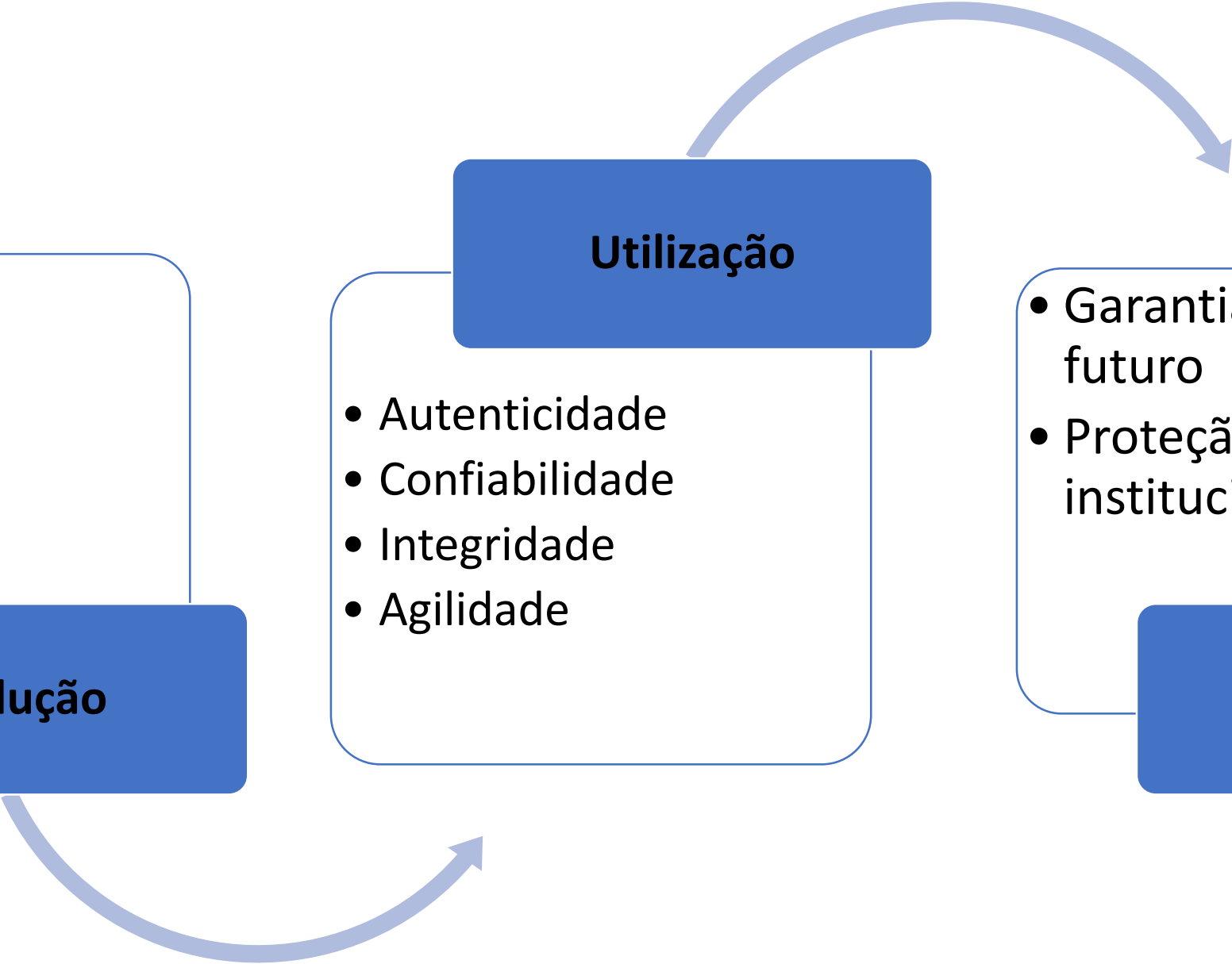
**Produção**

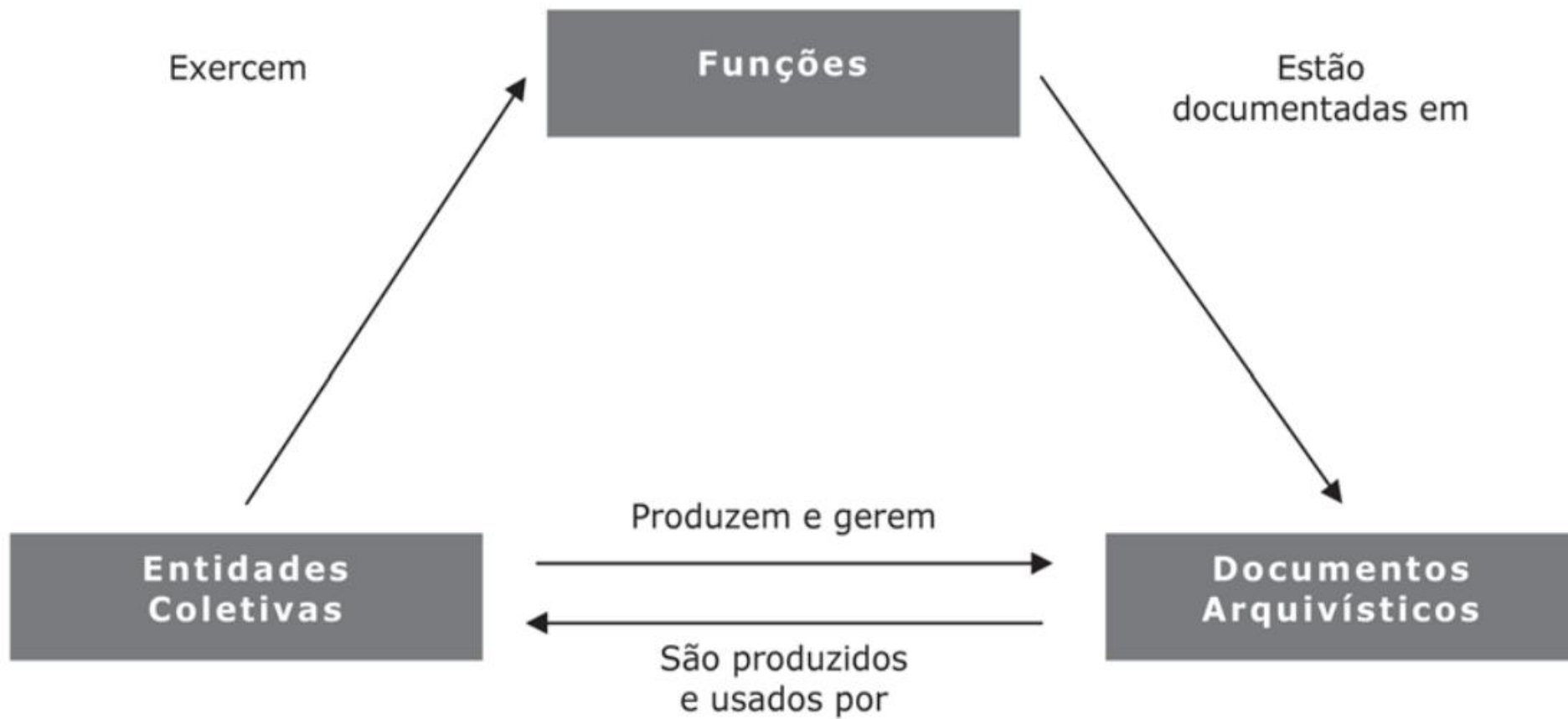
- Autenticidade
- Confiabilidade
- Integridade
- Agilidade

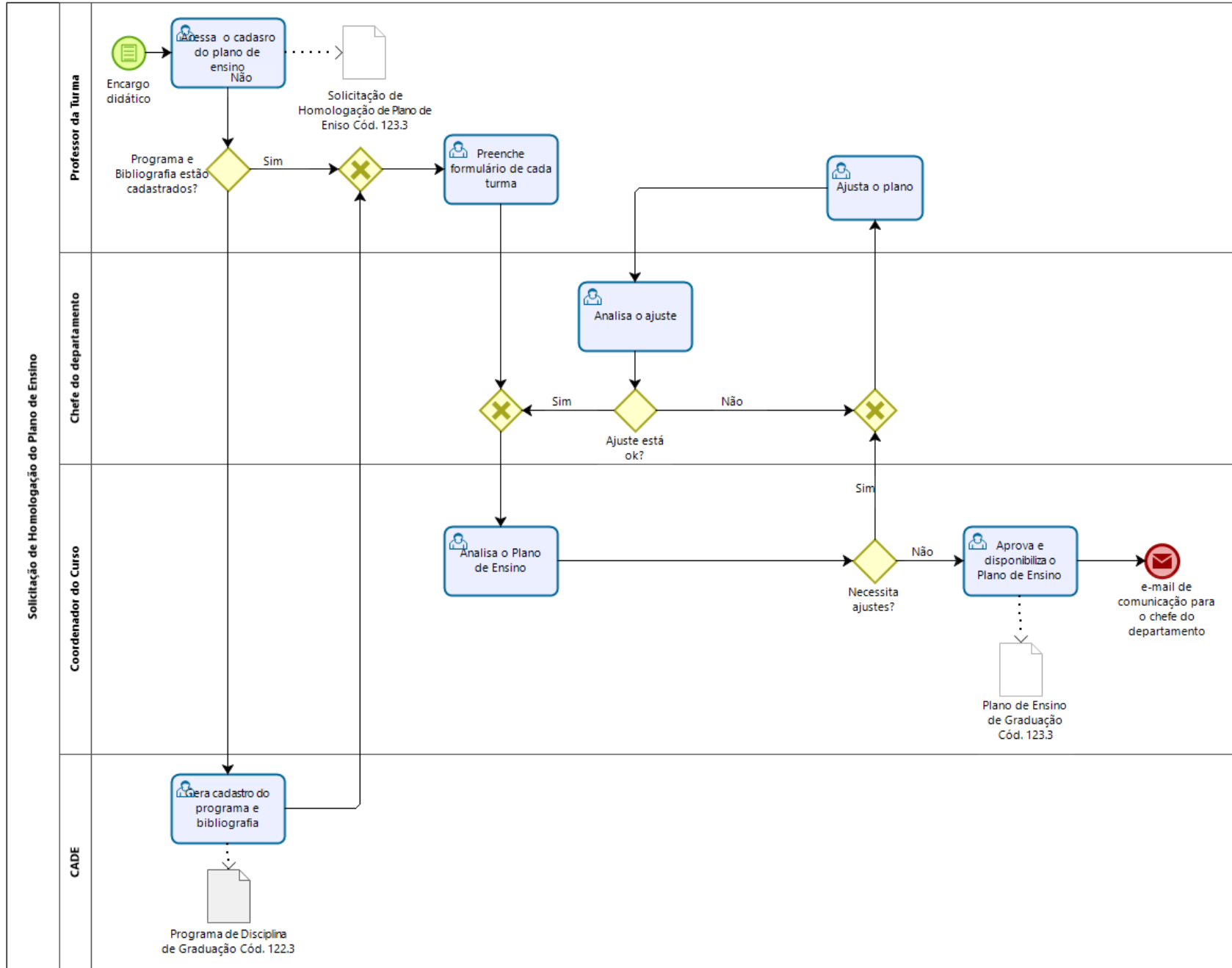
**Utilização**

- Garantia de acesso futuro
- Proteção da memória institucional

**Preservação**







# MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

---

**Obrigado!**



**UFSM**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
SANTA MARIA**