

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*

DIREX

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

Adm. André Carvalho Soares
Administrador

Adm. Efren Rodrigues Alvarez
Administrador

AGRADECIMENTOS

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

Trabalhar em equipe não significa que todos tenham que fazer tudo, mas sim ter a consciência do todo e do papel de cada um neste todo”

Daniel Godri Júnior

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

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

Manual de procedimentos - DIREX / Departamento de Modernização Administrativa; elaboração: Mariomar de Sales Lima; Ana Flávia de Moraes Moraes; André Carvalho Soares e Efren Rodrigues Alvarez. -- Manaus: Edua, 2016.

63 p. : il. ; 23 cm.

ISBN 978-85-7401-877-5

1. DIREX – Manual de procedimentos I. Lima, Mariomar de Sales. II. Moraes, Ana Flávia de Moraes. III. Soares, André Carvalho. IV. Alvarez, Efren Rodrigues. V. Título.

CDU 65.014(035)

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEP - Código de Endereçamento Postal

CNE - Conselho Nacional de Educação

COMPEC - Comissão Permanente de Concursos

CONSAD - Conselho de Administração

CONSUNI - Conselho Universitário

CPPAD - Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares

DAPES - Departamento de Administração de Pessoal

DIREX - Diretoria Executiva

DLN - Departamento de Legislação e Normas

DOU - Diário Oficial da União

GR - Gabinete da Reitora

HUGV - Hospital Universitário Getúlio Vargas

MPOG - Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

N/A - Não se aplica

POP - Procedimento Operacional Padrão

PROEG - Pró-Reitoria de Ensino de Graduação

SIE - Sistemas de Informações para o Ensino

TAE - Técnico Administrativo em Educação

UFAM - Universidade Federal do Amazonas

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	7
PORTARIA DE APROVAÇÃO DO GABINETE DA REITORA	8
1 ORGANOGRAMA	9
2 FUNCIONOGRAMA	10
3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO	11
4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS	12
5 QUADRO DE ATIVIDADES	13
5.2 Coordenação de Análise de Processos.....	14
5.3 Coordenação do Protocolo Geral.....	14
5.3.1 Divisão de Documentação	14
6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)	16
6.1 Atividades comuns à Diretoria, Coordenações e Divisão.	16
6.2 Coordenação de Análise de Processos.....	16
6.3 Coordenação do Protocolo Geral.....	16
6.3.1 Divisão de Documentação.	16
6.1 ATIVIDADES COMUNS À DIRETORIA, COORDENAÇÕES E DIVISÃO	17
ATIVIDADE: Atendimento ao público interno e externo (atendimento telefônico ou presencial).....	18
ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos.....	20
ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos.....	22
ATIVIDADE: Arquivamento de documentos.	24
ATIVIDADE: Remanejamento de documentos.	26
ATIVIDADE: Monitoramento do <i>e-mail</i> institucional	28
ATIVIDADE: Avaliação de desempenho de servidor Técnico-Administrativo em Educação.....	30
ATIVIDADE: Participação em reuniões internas e externas	32
6.2 COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS	34
ATIVIDADE: Análise preliminar dos processos que tratam de demandas encaminhadas – Recepção (fluxo de entrada)	35
ATIVIDADE: Análise preliminar dos processos que tratam de demandas encaminhadas – Recepção (fluxo de saída)	37
ATIVIDADE: Elaboração da redação de documentos oficiais, como Ofícios, Memorandos e Portarias.	39

ATIVIDADE: Publicação em jornais de grande circulação.....	41
ATIVIDADE: Elaboração de despachos e expedientes que tratam de demandas encaminhadas à Reitoria e à DIREX.	43
6.3 COORDENAÇÃO DO PROTOCOLO GERAL.....	45
ATIVIDADE: Postagem de documentos nos Correios	46
6.3.1 DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO	48
ATIVIDADE: Distribuição de documentos	49
ATIVIDADE: Preparação dos malotes	51
ATIVIDADE: Entrega de documentos no prédio da Reitoria.....	53
ATIVIDADE: Cadastramento de processos no SIE.....	55
ATIVIDADE: Envio de documentos ao Setor Norte.	57
ATIVIDADE: Recebimento de malotes.....	59
ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA	61
GLOSSÁRIO	62

	APRESENTAÇÃO	DIREX	7
---	--------------	-------	---

APRESENTAÇÃO

O objetivo do presente trabalho é o de retratar o mapeamento de atividades realizado junto à Diretoria Executiva (DIREX) 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 DIREX. 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 DIREX, seu fluxograma sistêmico, o quadro de atividades que evidencia a frequência, o prazo e as legislações aplicáveis e 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 como as rotinas de trabalho são executadas.



PORTARIA DE APROVAÇÃO DO
GABINETE DA REITORA

DIREX

8

PORTARIA DE APROVAÇÃO DO GABINETE DA REITORA



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



P O R T A R I A N º 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,

R E S O L V E:

Art. 1º – A P R O V A R 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

1 ORGANOGRAMA

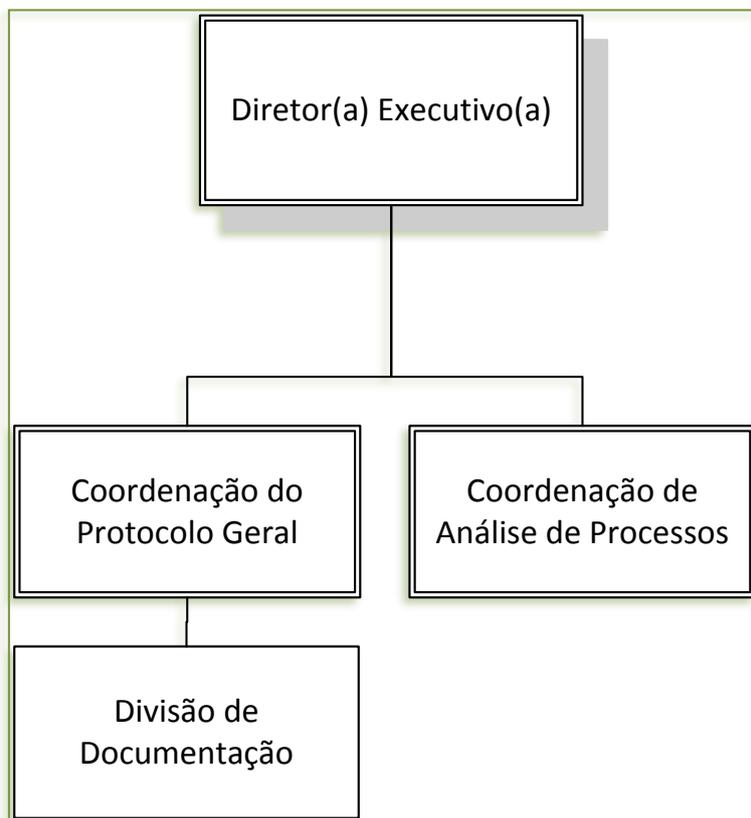


Figura 1: Organograma da DIREX.
Fonte: Resolução nº 046/2014-CONSAD.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA</p>	<p>FUNCIANOGRAMA</p>	<p>DIREX</p>	<p>10</p>
--	----------------------	--------------	-----------

2 FUNCIONOGRAMA

DIRETORIA EXECUTIVA

Atribuições: Elaborar Ofícios e Portarias para o(a) Reitor(a). Publicar os atos editados pelo(a) Reitor(a), bem como assessorá-lo(a) no que couber. Supervisionar as atividades do Protocolo Geral e da Coordenação de Análise de Processos. Acompanhar as atividades da Comissão Permanente de Procedimentos Disciplinares - CPPAD.

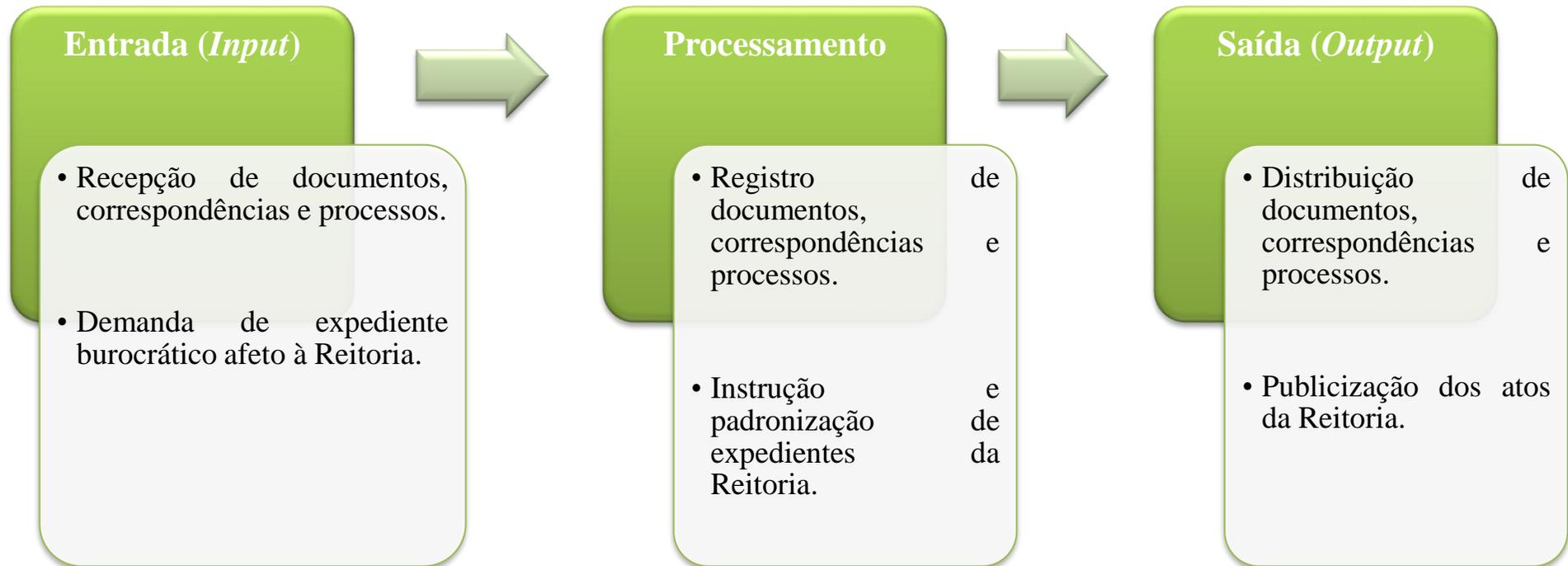
Coordenação do Protocolo Geral

- Receber e distribuir correspondências, documentos e processos.
- Assessorar o(a) Diretor Executivo(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

Coordenação de Análise de Processos

- Processar todo expediente burocrático afeto à Reitoria.
- Instruir e padronizar todo expediente a ser assinado pelo(a) Reitor(a).
- Providenciar a publicação no DOU dos atos da Reitoria.
- Assessorar o(a) Diretor Executivo(a) no que couber.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

3 FLUXOGRAMA SISTÊMICO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS	DIREX	12
---	---	--------------	-----------

4 QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

Processos finalísticos	Principais atividades	Subunidades responsáveis	Produtos	Principais clientes
Registro de documentos, correspondências e processos.	1. Cadastramento de processos no SIE.	Coordenação do Protocolo Geral	Processos cadastrados no SIE	Setores diversos da UFAM, comunidade universitária e comunidade em geral.
	2. Recebimento de malotes.	Coordenação do Protocolo Geral	Malotes recebidos	Setores diversos da UFAM, comunidade universitária e comunidade em geral.
	3. Preparação dos malotes.	Coordenação do Protocolo Geral	Malotes preparados	Setores diversos da UFAM, comunidade universitária e comunidade em geral.
	4. Distribuição de documentos: (a) Entrega de documentos no prédio da Reitoria; (b) Envio de documentos ao Setor Norte, e (c) Postagem de documentos nos Correios.	Coordenação do Protocolo Geral	Documentos entregues	Setores diversos da UFAM, comunidade universitária e comunidade em geral.
Instrução e padronização de expedientes da Reitoria.	1. Análise preliminar dos processos que tratam de demandas encaminhadas.	Coordenação de Análise de Processos	Processos analisados	Setores diversos da UFAM, comunidade universitária e comunidade em geral.
	2. Elaboração de despachos e expedientes que tratam de demandas encaminhadas à Reitoria e à DIREX.	Coordenação de Análise de Processos	Despachos e expedientes elaborados	Setores diversos da UFAM, comunidade universitária e comunidade em geral.
	3. Publicação em jornais de grande circulação e no DOU.	Coordenação de Análise de Processos	A própria publicação	Setores diversos da UFAM, comunidade universitária e comunidade em geral.

	QUADRO DE ATIVIDADES	DIREX	13
---	-----------------------------	--------------	-----------

5 QUADRO DE ATIVIDADES

5.1 Atividades comuns à Diretoria, Coordenações e Divisão.

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
Arquivamento de documentos.	Diário	Imediato	Normas de Arquivologia.
Remanejamento de documentos.	Anual	Imediato	N/A
Monitoramento do <i>e-mail</i> institucional.	Diário	Contínuo	N/A
Avaliação de desempenho de servidores técnico-administrativos.	Semestral	De acordo com prazos estipulados pelo DAPES.	Resolução n. 021/2010 – CONSAD, Resolução n. 012/1992 – CONSUNI, e Resolução n. 002/1993 - CONSUNI. (resolução 21/2014).
Participação em reuniões internas e externas.	Contínuo	Imediato	De acordo com o assunto em pauta.

 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM INSTITUTO DE CIÊNCIAS E TECNOLOGIA</p>	QUADRO DE ATIVIDADES	DIREX	14
--	----------------------	-------	----

5.2 Coordenação de Análise de Processos

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Análise preliminar dos processos que tratam de demandas encaminhadas - Recepção (fluxo de entrada).	Diário	1 (um) dia	Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.112/90 e Portaria GR nº 0580/2014.
Análise preliminar dos processos que tratam de demandas encaminhadas - Recepção (fluxo de saída).	Diário	1 (um) dia	Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.112/90 e Portaria GR nº 0580/2014.
Elaboração da redação de documentos oficiais, como Ofícios, Memorandos e Portarias.	Diário	1 a 2 horas	Manual de redação de correspondências oficiais.
Publicação em jornais de grande circulação.	Diário	1 (um) dia	Lei nº 8.666.
Elaboração de despachos e expedientes que tratam de demandas encaminhadas à Reitoria e à DIREX.	Diário	1 (um) dia	Leis nº 8112/90 e 9.784/99; Resoluções da UFAM, CNE, dentre outras; princípios do Direito Administrativo e Notas Técnicas do MPOG.

5.3 Coordenação do Protocolo Geral

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Postagem de documentos nos Correios.	Diário	Até às 11h	N/A

5.3.1 Divisão de Documentação

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
Distribuição de documentos.	Diário	Imediato	N/A
Preparação dos malotes.	Diário	Até 2 horas antes do	N/A



UFAM

QUADRO DE ATIVIDADES

DIREX

15

Atividade	Frequência	Prazo	Legislação
		término do expediente	
Entrega de documentos no prédio da Reitoria.	Diário	Imediato	N/A
Cadastramento de processos no SIE.	Diário	Imediato	N/A
Envio de documentos ao Setor Norte.	Diário	Imediato	N/A
Recebimento de malotes.	Diário	Imediato	N/A

 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	16
---	------------------------------------	-------	----

6 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO (POP's)

A seguir serão apresentados os Procedimentos Operacionais Padrão (POP's), que consistem no roteiro detalhado de tarefas, de cada uma das atividades desempenhadas pelos setores que compõem a Diretoria Executiva, sendo abordadas na seguinte ordem:

6.1 Atividades comuns à Diretoria, Coordenações e Divisão.

6.2 Coordenação de Análise de Processos.

6.3 Coordenação do Protocolo Geral.

6.3.1 Divisão de Documentação.



6.1 ATIVIDADES COMUNS À DIRETORIA, COORDENAÇÕES E DIVISÃO

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.

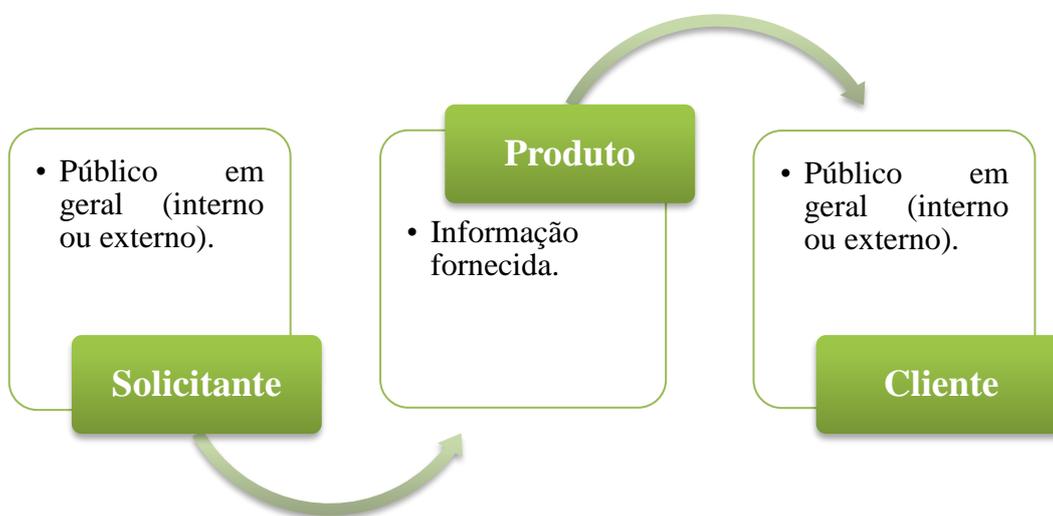
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

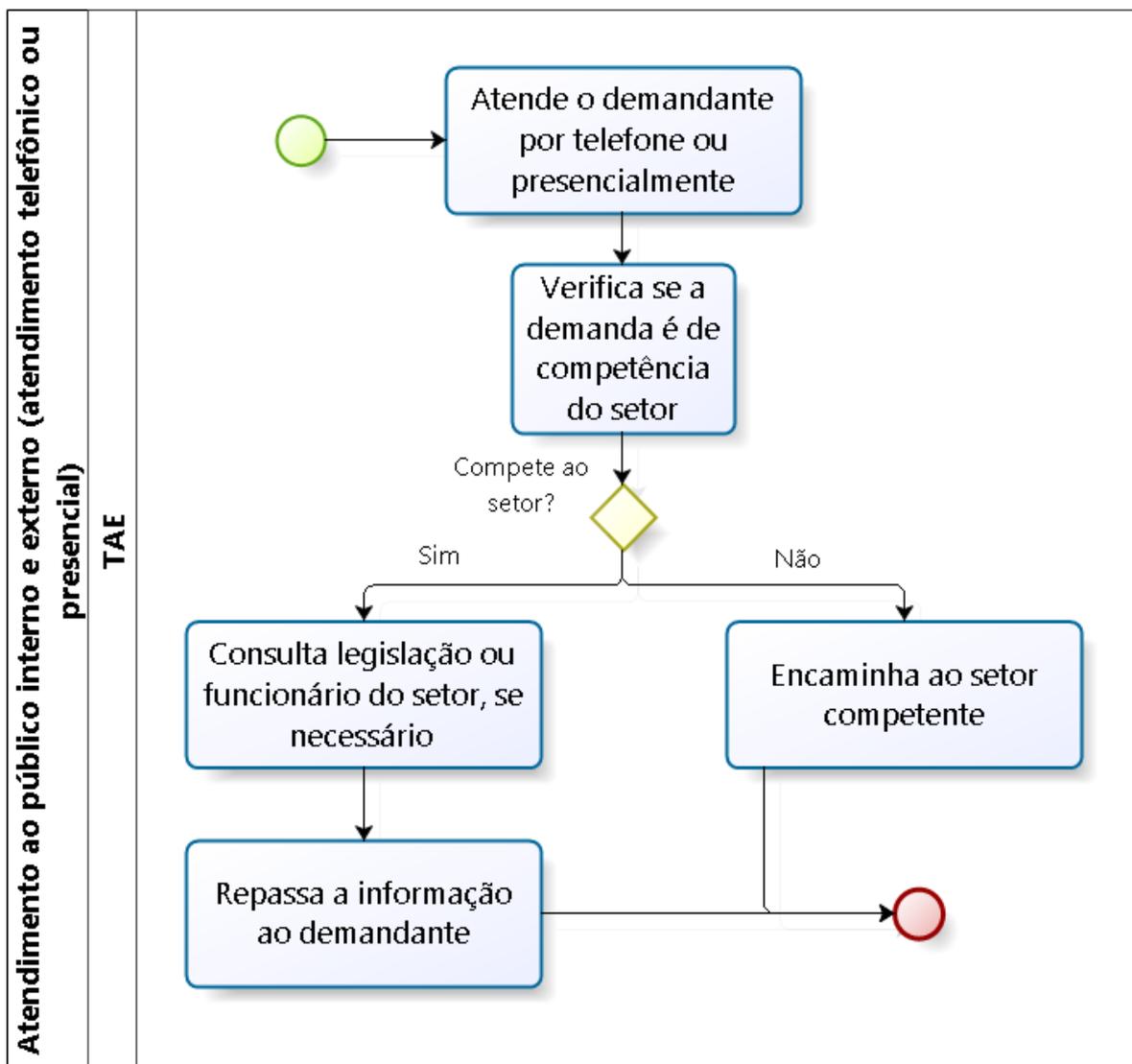
De acordo com o assunto objeto do atendimento.

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	20
---	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Elaboração de Ofícios e Memorandos.
1 OBJETIVO

Elaborar Ofícios e Memorandos.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

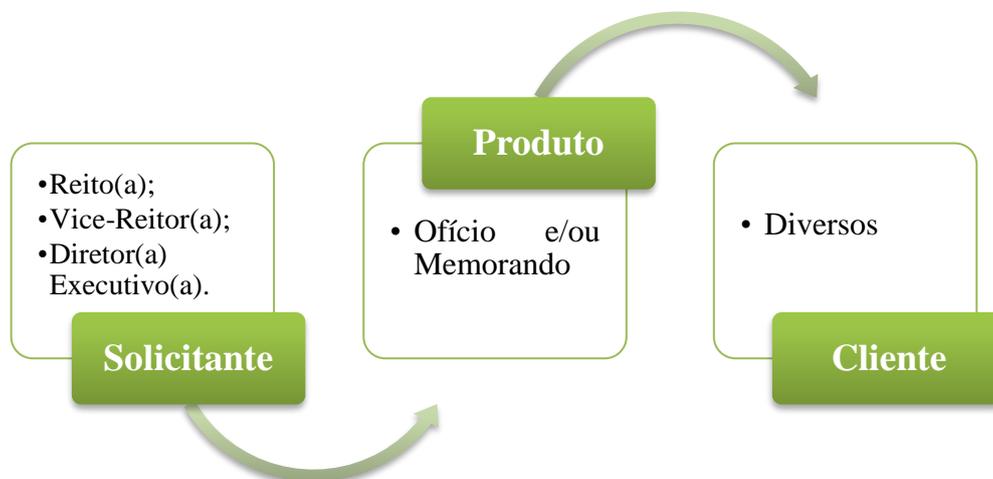
Imediato/Diário.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE.

4 LEGISLAÇÃO

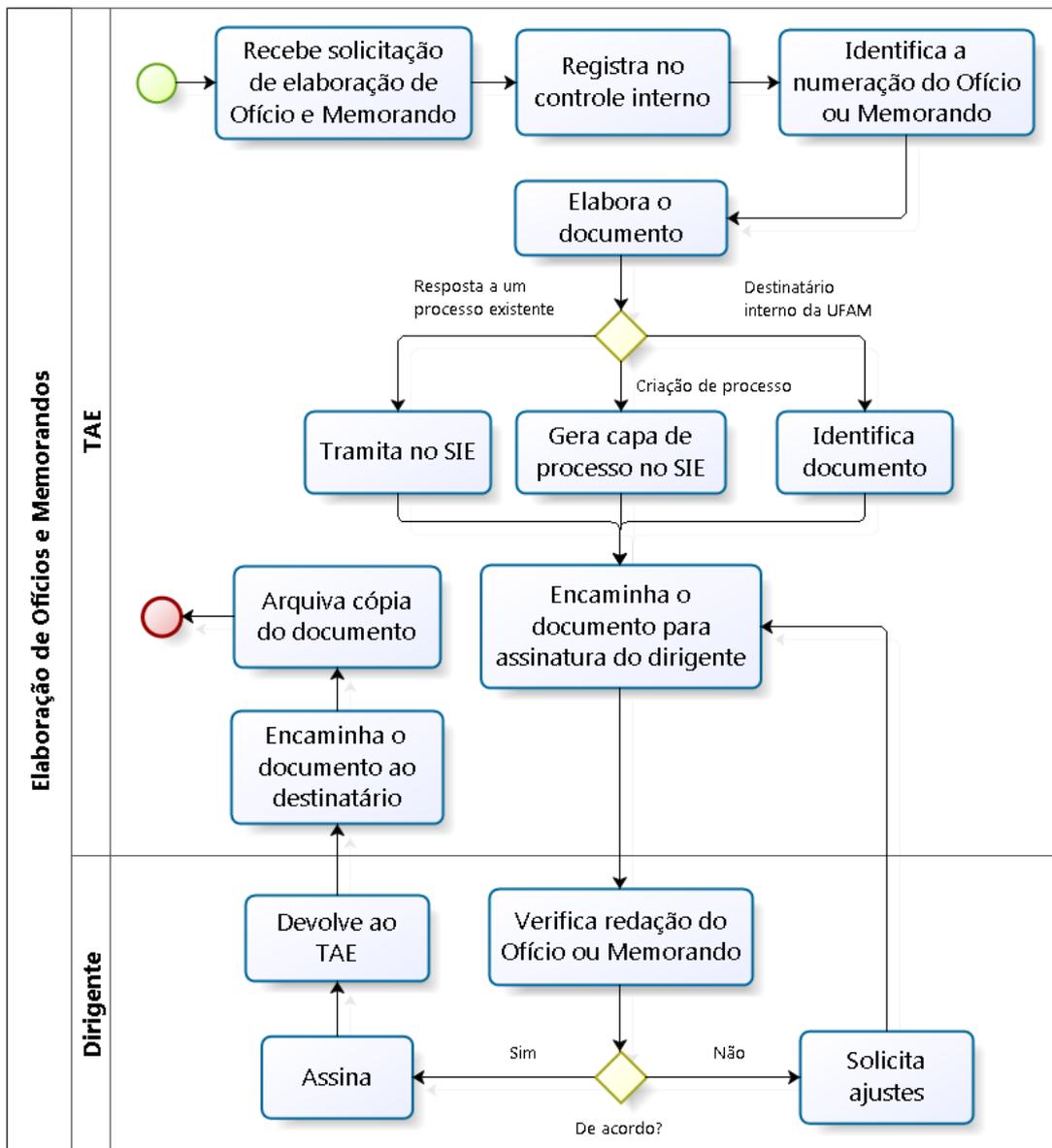
N/A.

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.
	Encaminha o documento para assinatura do dirigente.
Dirigente	Verifica redação do Ofício ou Memorando.
	Se não estiver de acordo, solicita ajustes.

EXECUTOR	AÇÃO
	Se estiver de acordo, assina e devolve ao TAE.
TAE	Encaminha o documento ao destinatário.
	Arquiva cópia do documento.

6 FLUXOGRAMA



 UFAM	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	22
---	------------------------------------	-------	----

ATIVIDADE: Fotocópias dos documentos.

1 OBJETIVO

Fotocopiar documentos para arquivamento e controle interno.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Irregular.

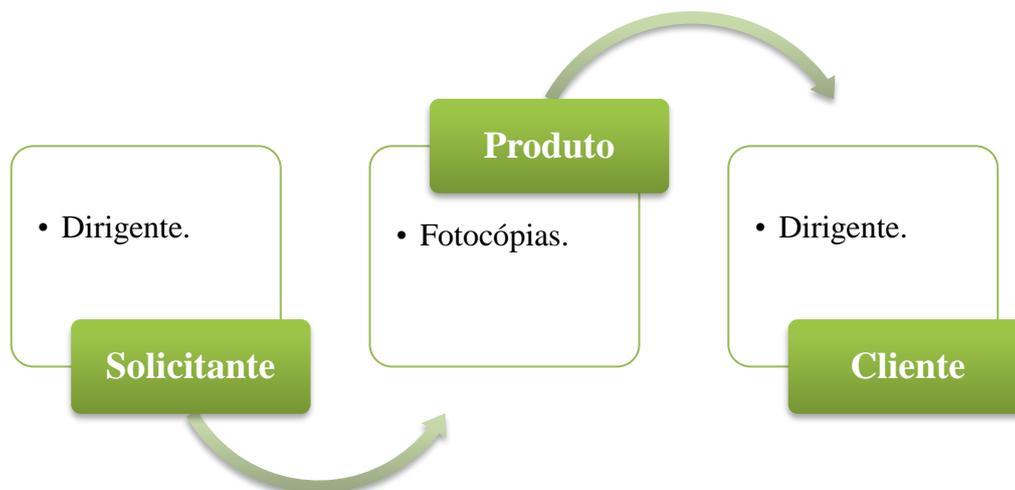
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

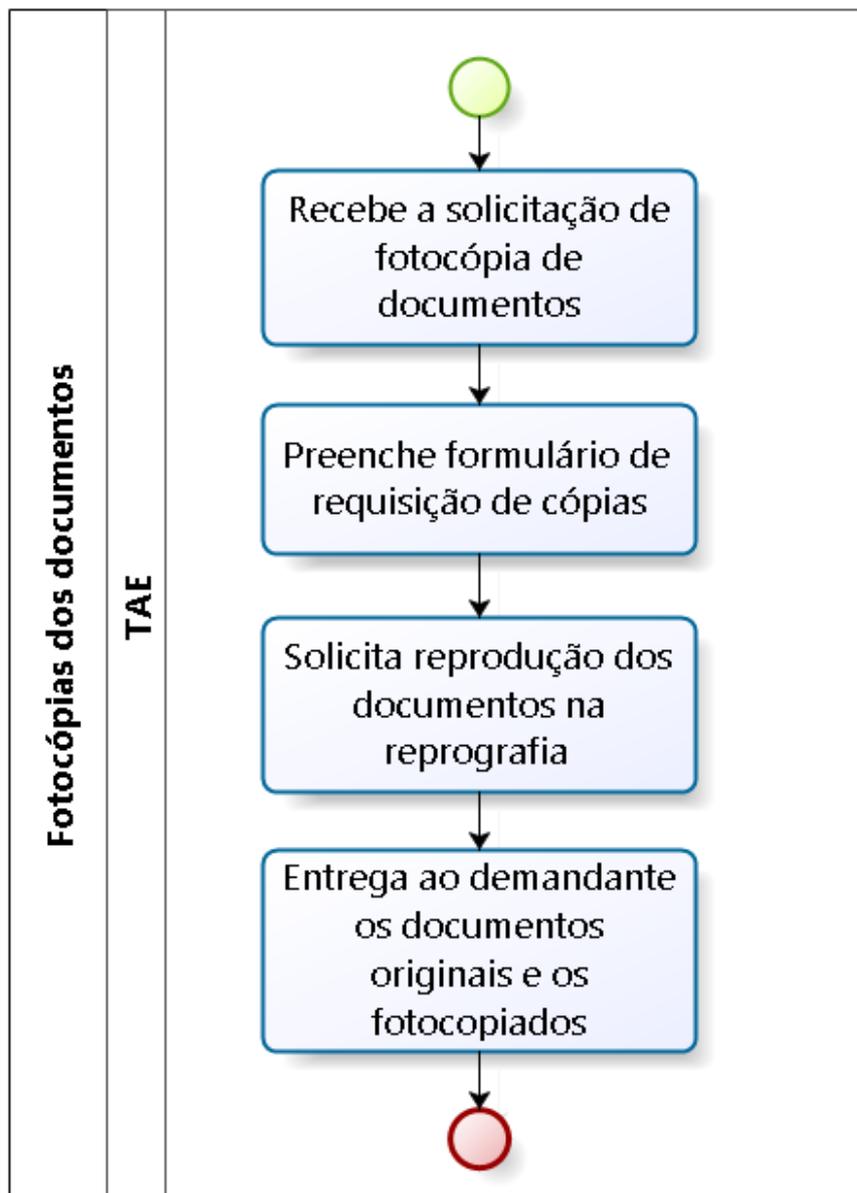
N/A.

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



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>DIREX</p>	<p>24</p>
--	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Arquivamento de documentos.

1 OBJETIVO

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

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

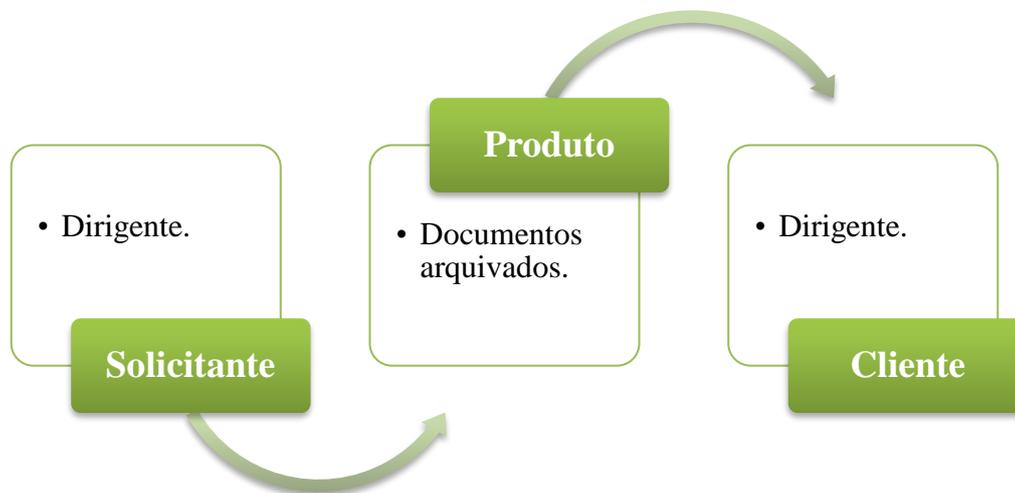
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Normas da Arquivologia.

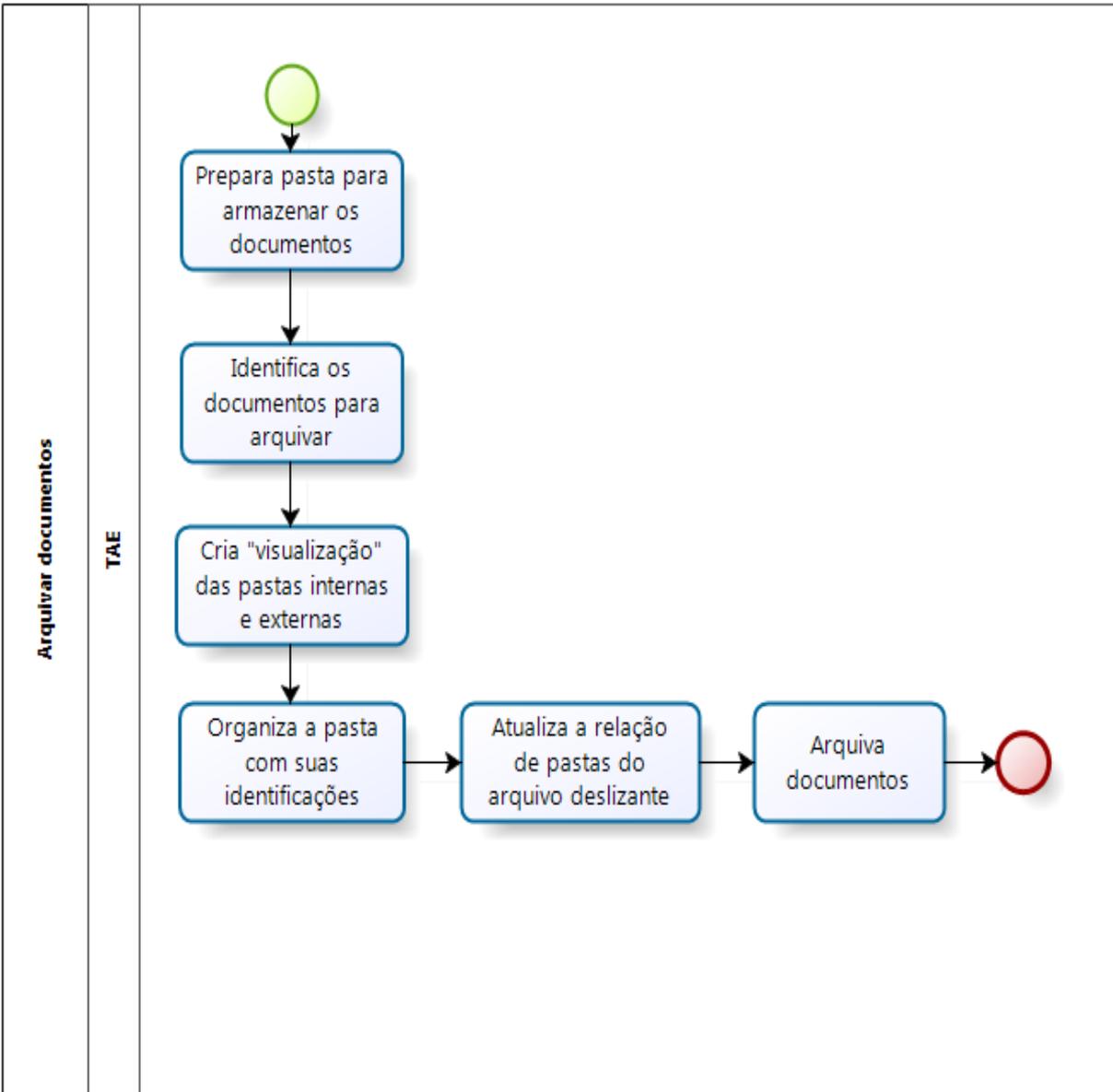
5 DESCRIÇÃO



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE</p>	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	25
---	--	--------------	-----------

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



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>DIREX</p>	<p>26</p>
---	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Remanejamento de documentos.

1 OBJETIVO

Transferir documentos para o Arquivo Inativo.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Anual.

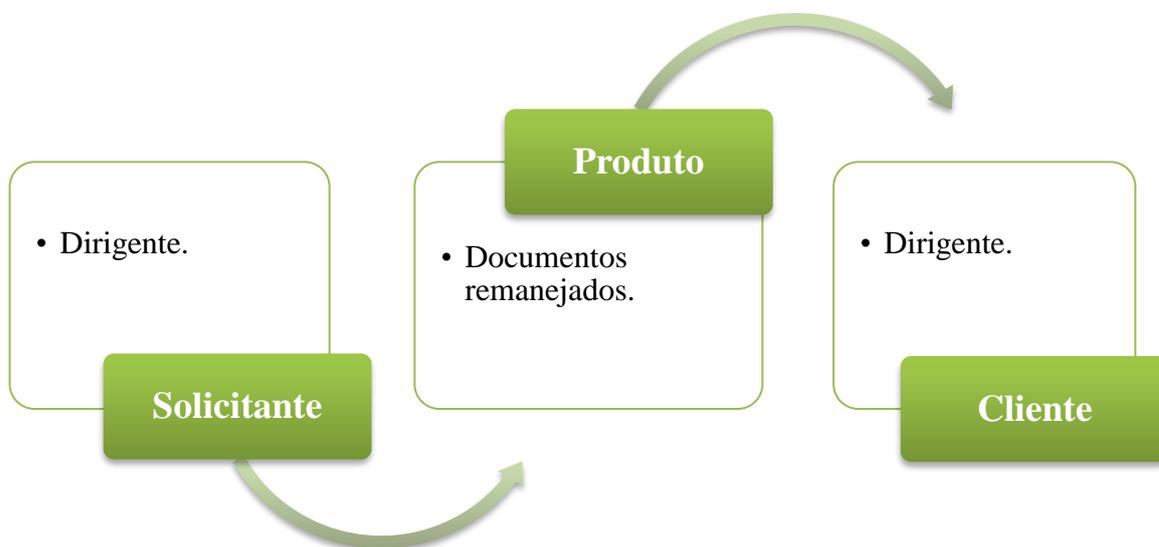
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

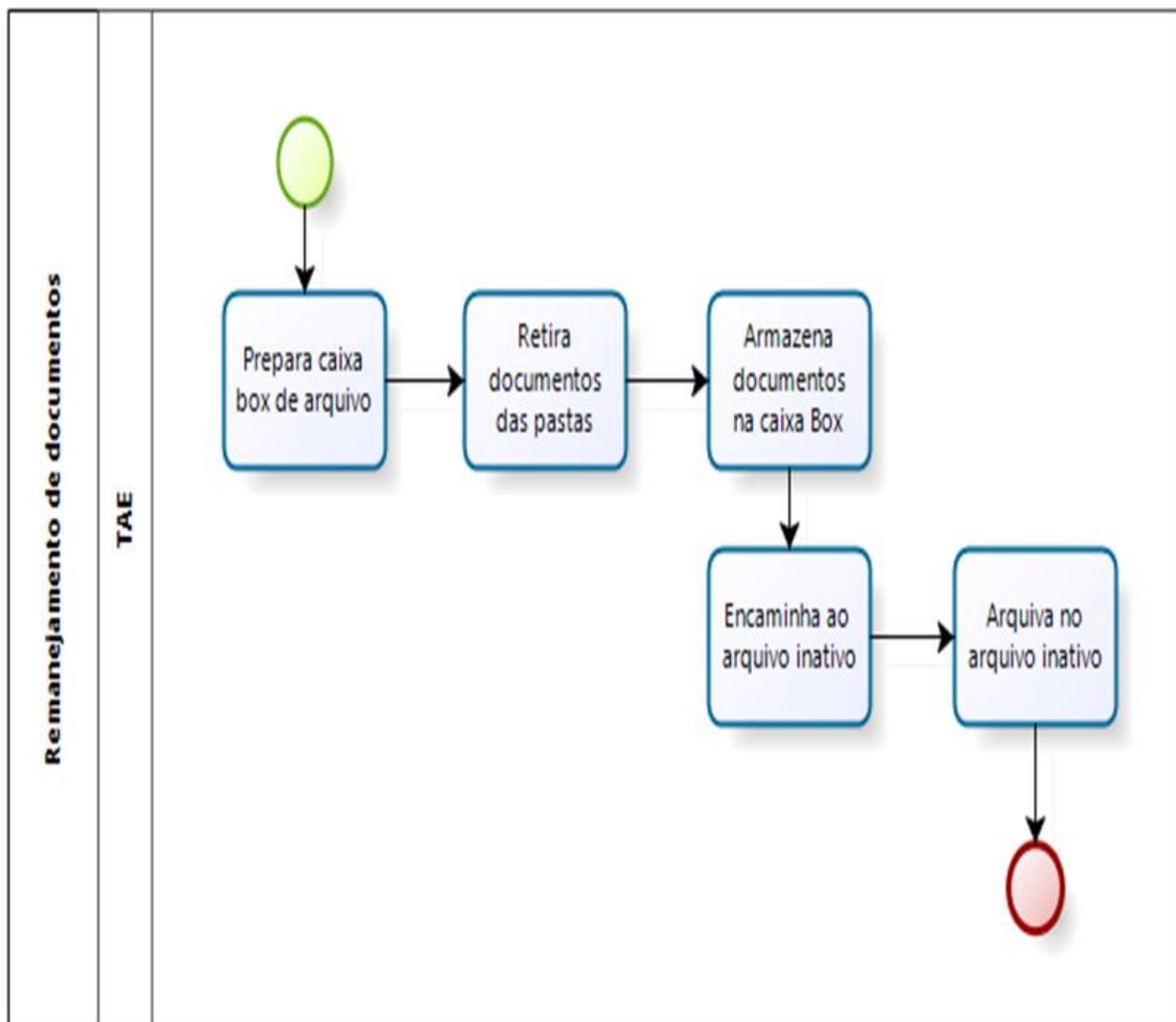
N/A.

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Monitoramento do *e-mail* institucional

1 OBJETIVO

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

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Contínuo/Diária.

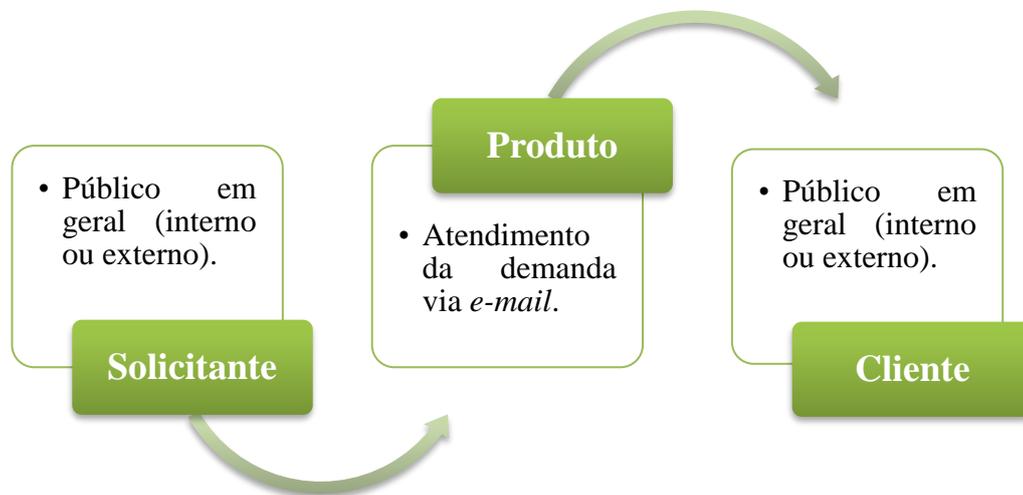
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

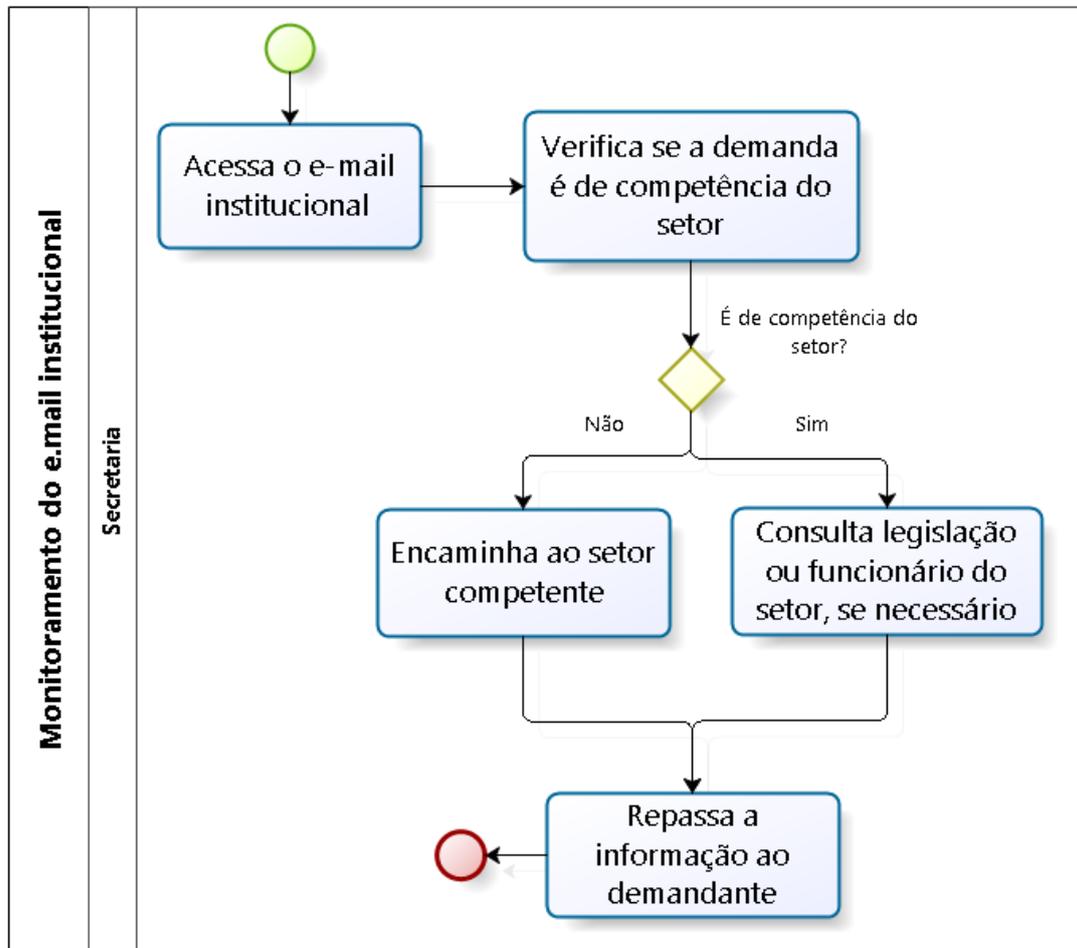
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	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



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO ACRE UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>DIREX</p>	<p>30</p>
--	--	--------------	-----------

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.

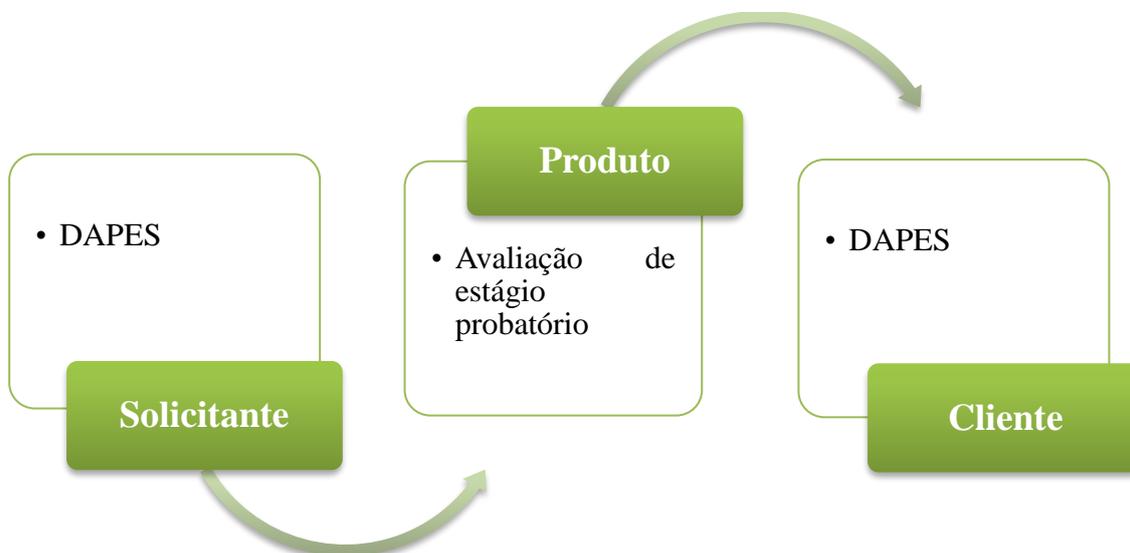
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Resolução nº 021/2014 - CONSAD.

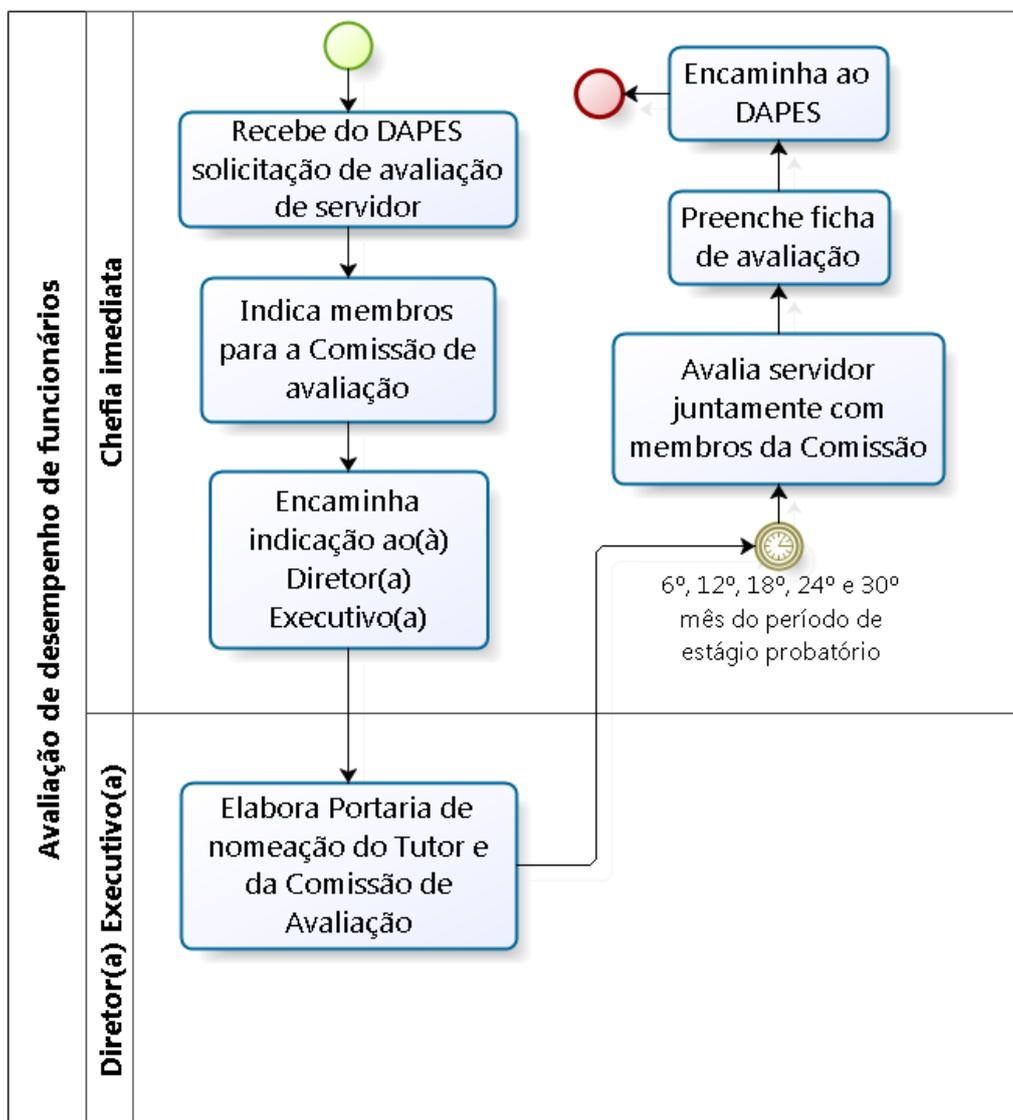
5 DESCRIÇÃO



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	31
---	--	--------------	-----------

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) Diretor(a) Executivo(a).
Diretor(a) Executivo(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 DIREX, seja na própria UFAM, ou em instituições externas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Contínuo.

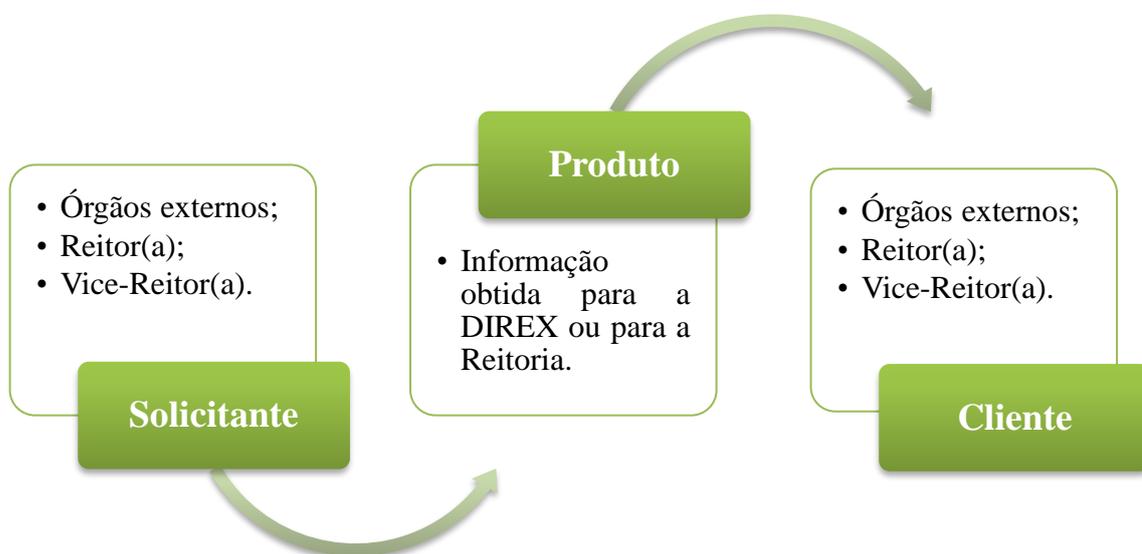
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A

4 LEGISLAÇÃO

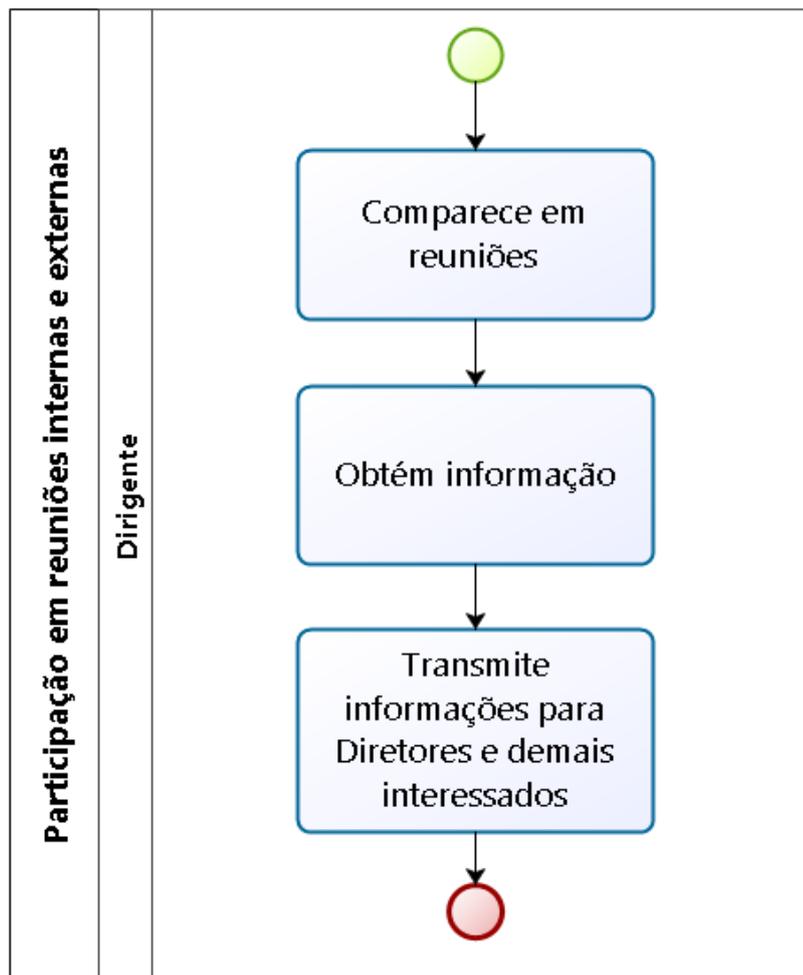
De acordo com o assunto em pauta.

5 DESCRIÇÃO



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

6 FLUXOGRAMA





6.2 COORDENAÇÃO DE ANÁLISE DE PROCESSOS

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	35
---	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Análise preliminar dos processos que tratam de demandas encaminhadas – Recepção (fluxo de entrada)

1 OBJETIVO

Encaminhar as demandas às pessoas e/ou setores competentes.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 (um) dia/Diário.

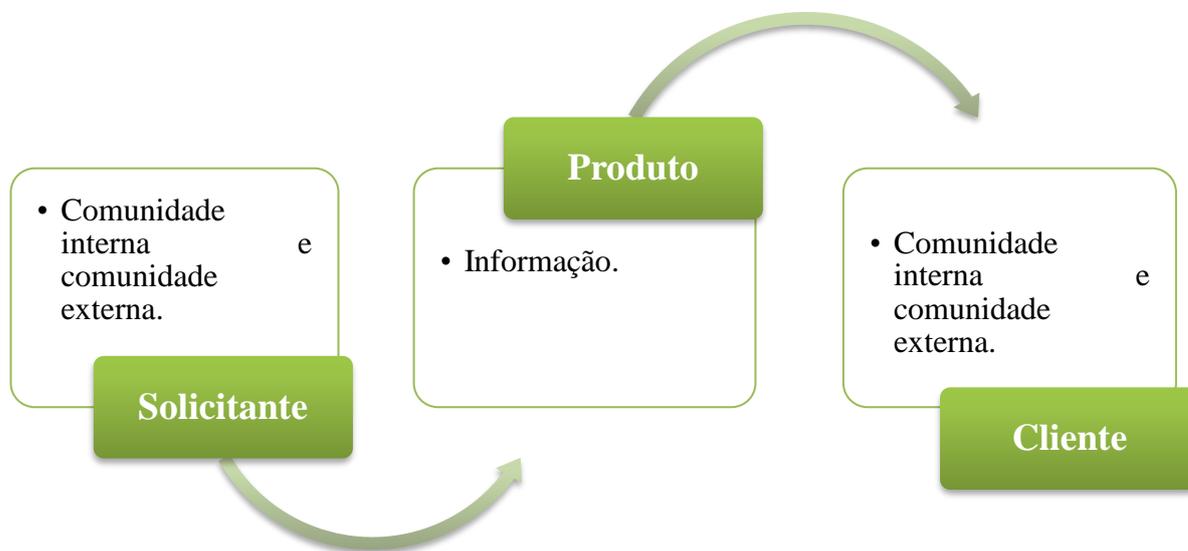
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

SIE.

4 LEGISLAÇÃO

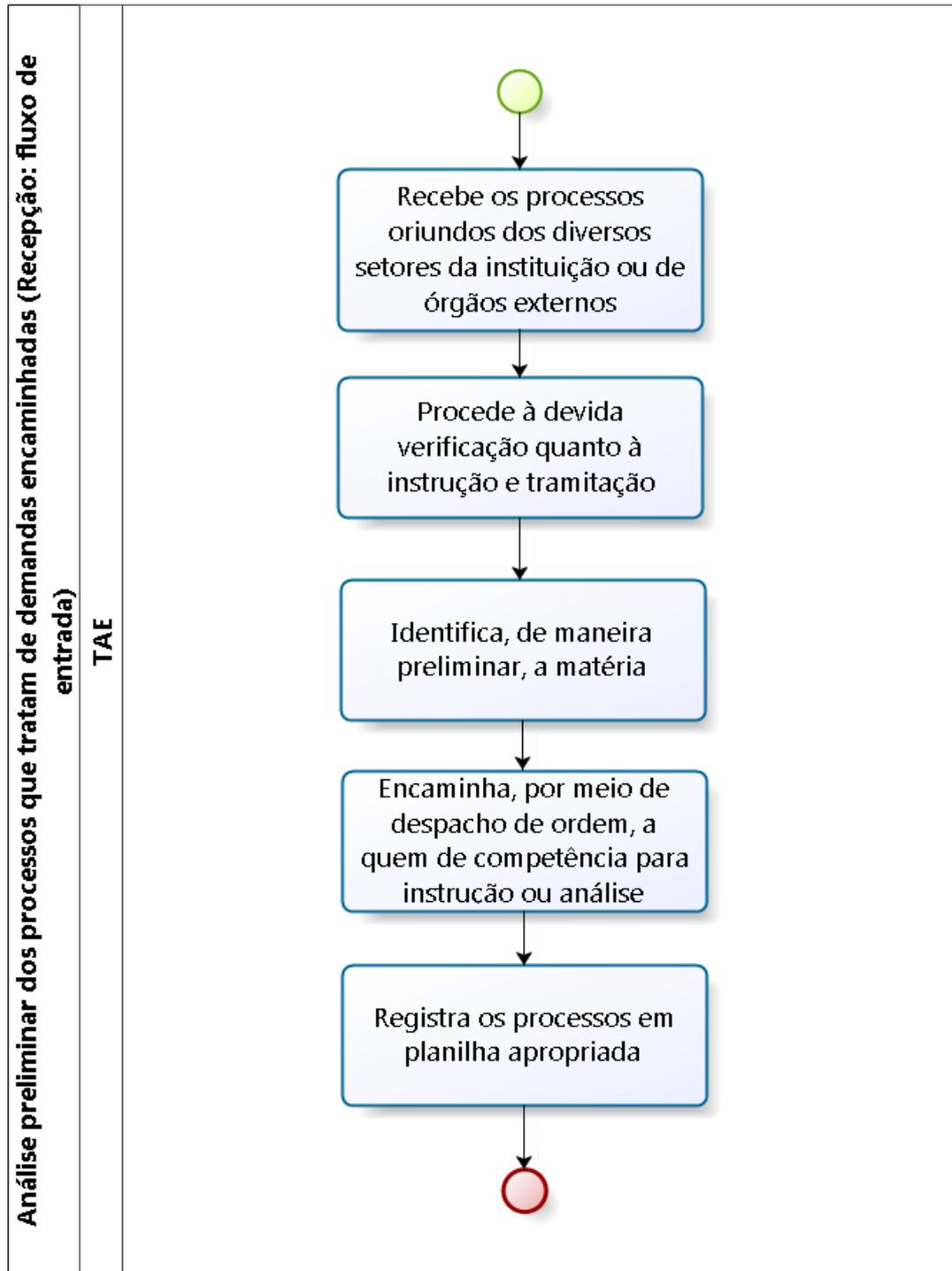
Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.112/90 e Portaria GR nº 0580/2014.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe os processos oriundos dos diversos setores da instituição ou de órgãos externos.
	Procede à devida verificação quanto à instrução e tramitação.
	Identifica, de maneira preliminar, a matéria.
	Encaminha, por meio de despacho de ordem, a quem de competência para instrução ou análise.
	Registra os processos em planilha apropriada.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	37
---	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Análise preliminar dos processos que tratam de demandas encaminhadas – Recepção (fluxo de saída)

1 OBJETIVO

Dar o devido encaminhamento às demandas.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 (um) dia/Diário.

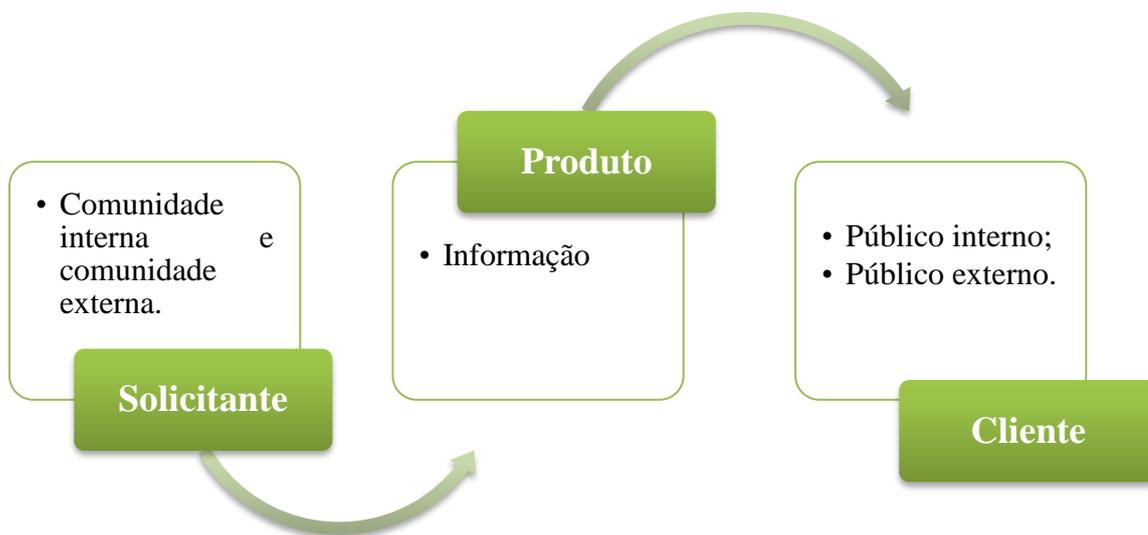
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistemas de Informação de Ensino – SIE.

4 LEGISLAÇÃO

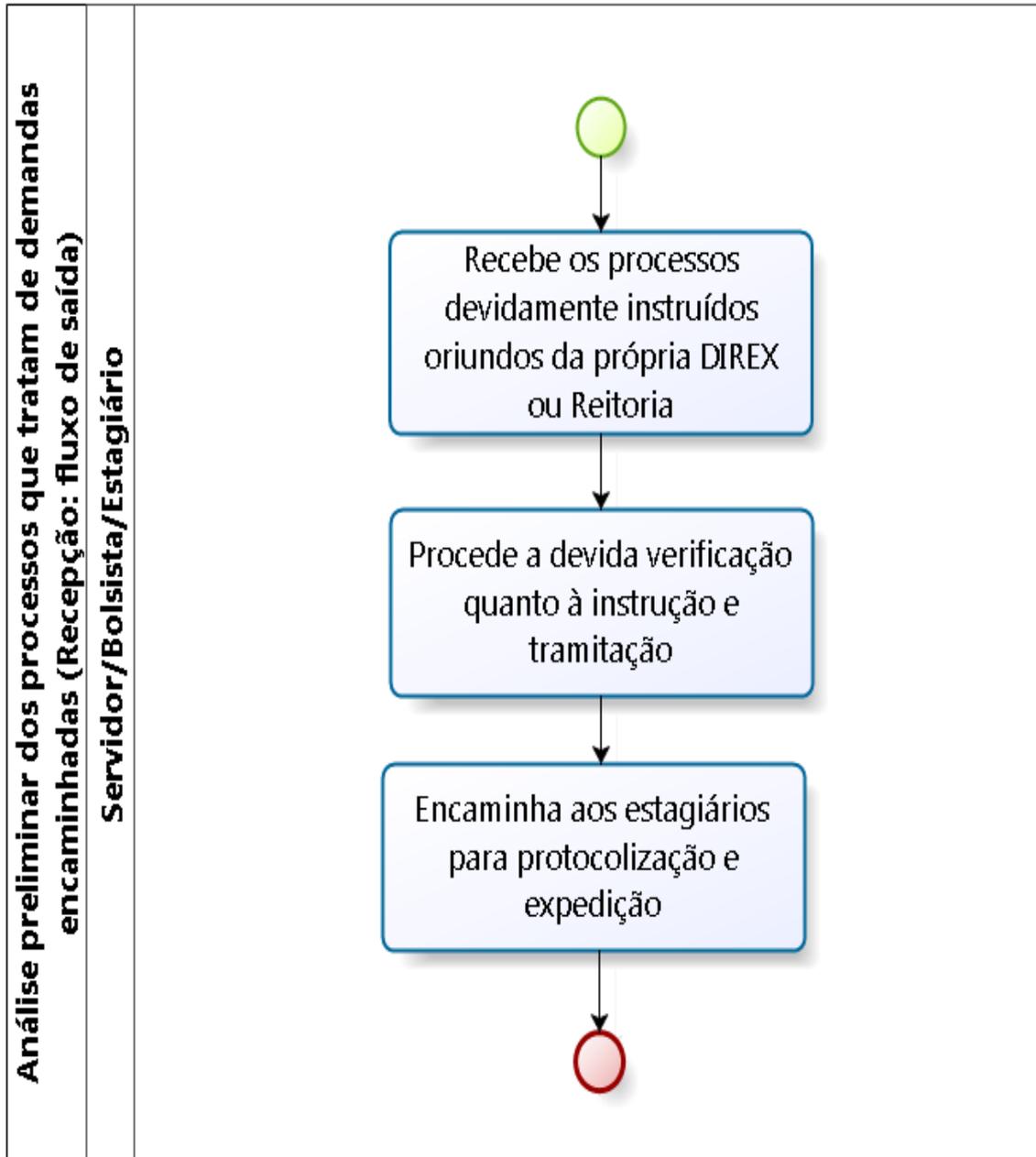
Lei nº 9.784/99, Lei nº 8.112/90 e Portaria GR nº 0580/2014.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE/Bolsista/Estagiário	Recebe os processos devidamente instruídos oriundos da própria DIREX ou Reitoria.
	Procede à devida verificação quanto à instrução e tramitação.
	Encaminha aos estagiários para protocolização e expedição.

6 FLUXOGRAMA



	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO	DIREX	39
---	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Elaboração da redação de documentos oficiais, como Ofícios, Memorandos e Portarias.

1 OBJETIVO

Atender às solicitações demandadas pelos requisitantes, bem como ao interesse público.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 a 2 horas/Diário.

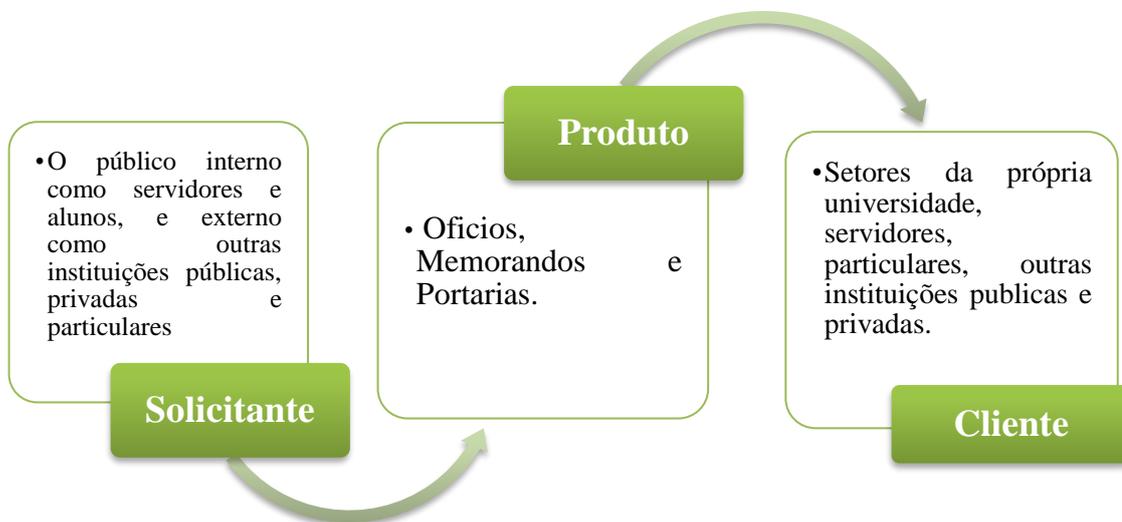
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

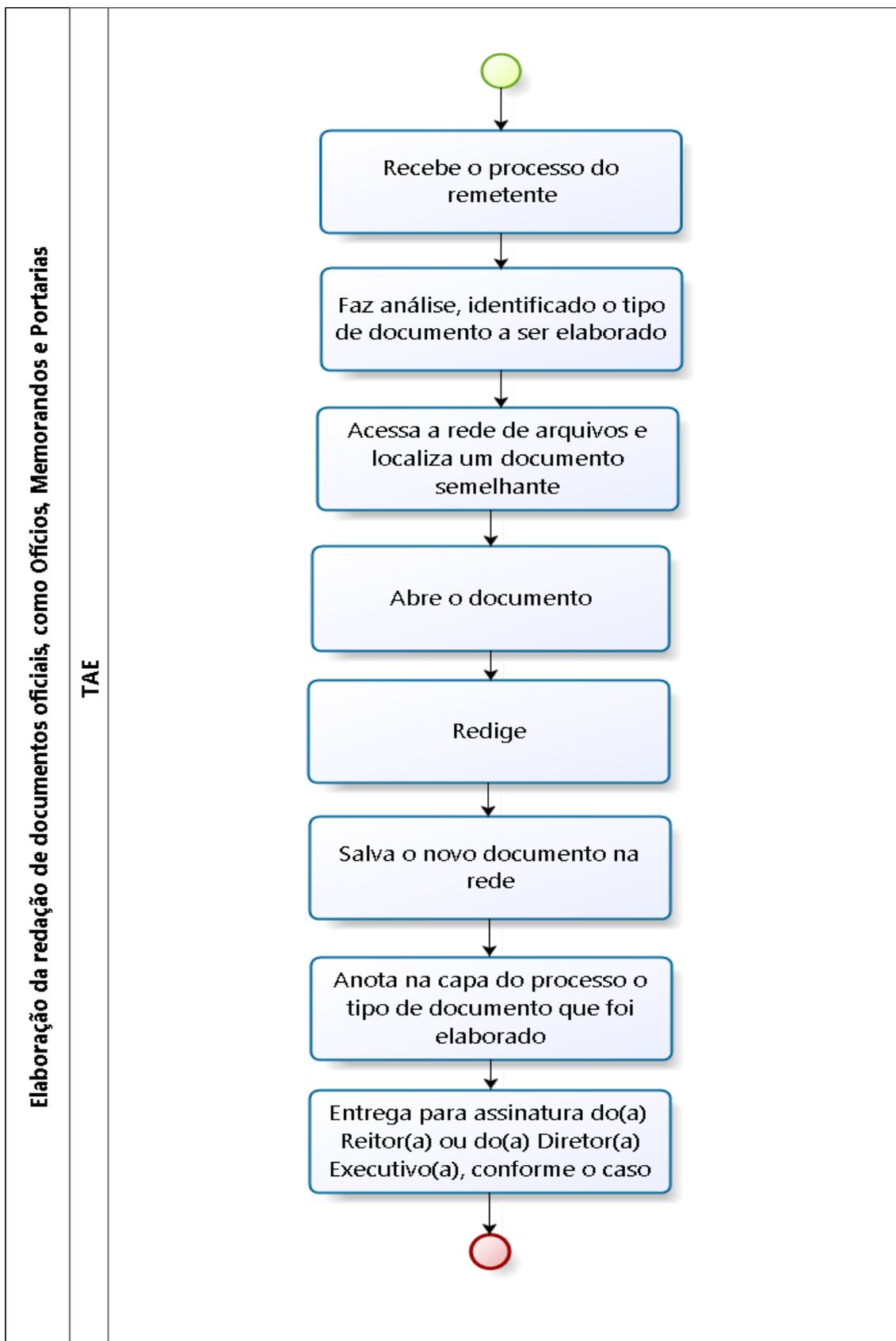
Manual de redação de correspondências oficiais.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe o processo do remetente.
	Faz análise, identificando o tipo de documento a ser elaborado.
	Acessa a rede de arquivos e localiza um documento semelhante.
	Abre o documento.
	Redige.
	Salva o novo documento na rede.
	Anota na capa do processo o tipo de documento que foi elaborado;
	Entrega para assinatura do(a) Reitor(a) ou do(a) Diretor(a) Executivo(a), conforme o caso.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AGRONOMO MARCUS VINICIUS LOPES UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>DIREX</p>	<p>41</p>
--	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Publicação em jornais de grande circulação.

1 OBJETIVO

Atender ao princípio da publicidade dos atos da administração pública.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 (um) dia/Diário.

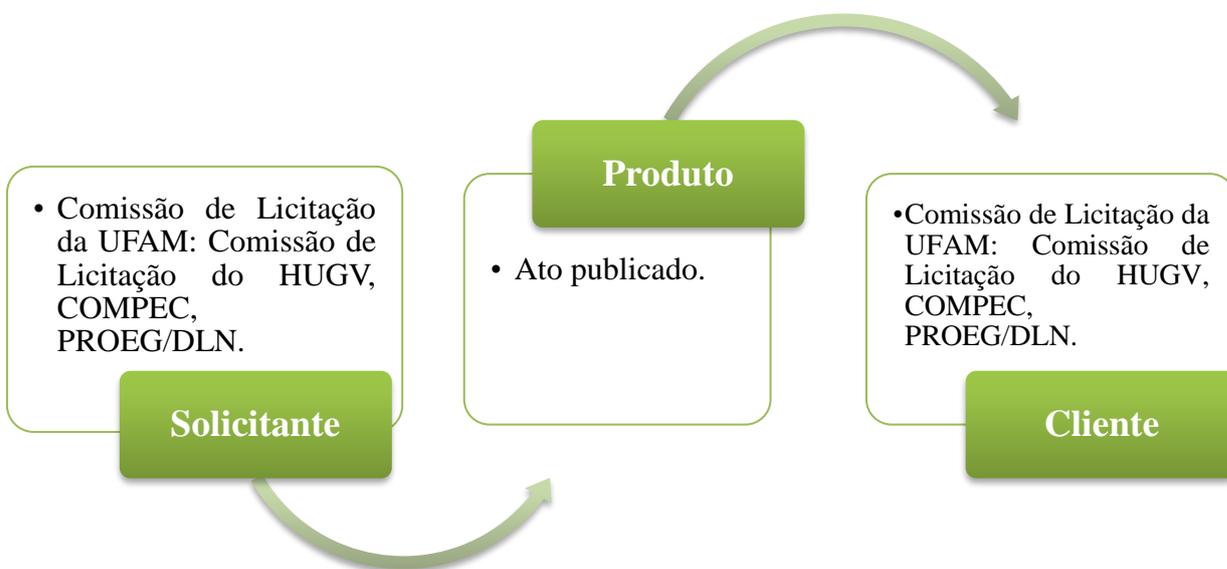
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS:

N/A.

4 LEGISLAÇÃO:

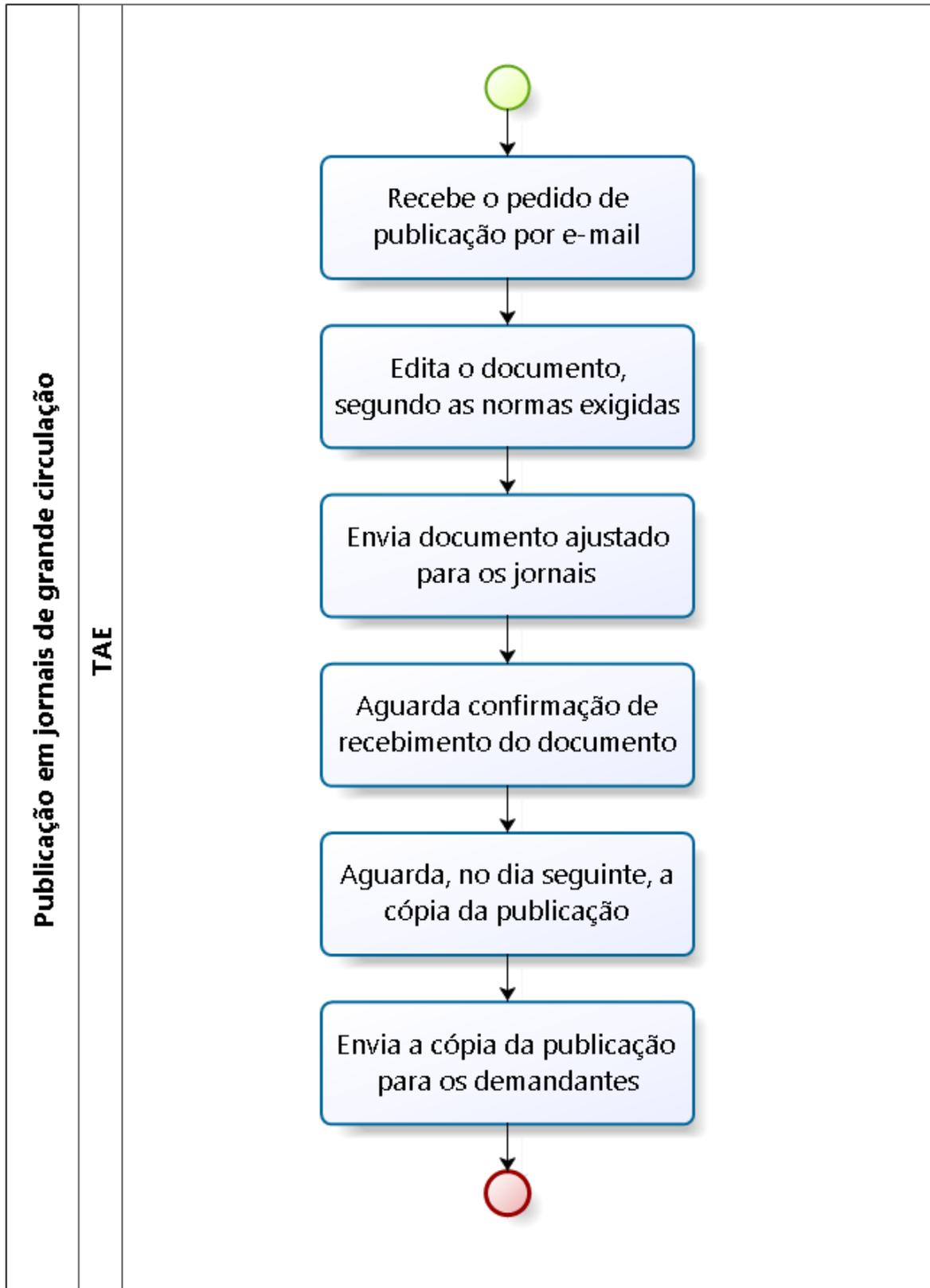
Lei nº 8.666.

5 DESCRIÇÃO:



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe o pedido de publicação por <i>e-mail</i> .
	Edita o documento segundo as normas exigidas.
	Envia documento ajustado para os jornais.
	Aguarda confirmação de recebimento do documento.
	Aguarda, no dia seguinte, a cópia da publicação.
	Envia a cópia da publicação para os demandantes.

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">DIREX</p>	<p align="center">43</p>
---	--	-----------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Elaboração de despachos e expedientes que tratam de demandas encaminhadas à Reitoria e à DIREX.

1 OBJETIVO

Instruir os autos do processo administrativo, bem como apresentar uma resposta ao administrativo.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

1 (um) dia/Diário.

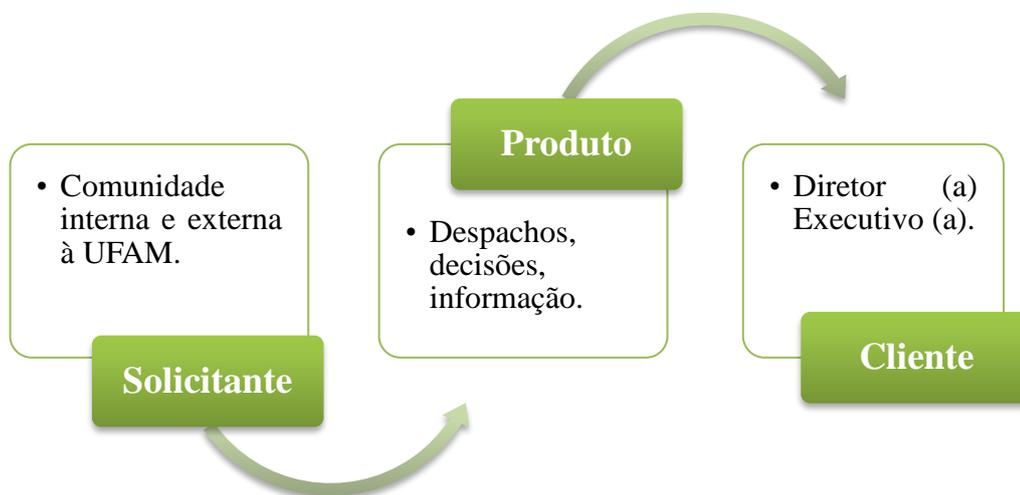
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

Leis nº 8.112/90 e 9.784/99; Resoluções da UFAM, CNE, dentre outras; princípios do Direito Administrativo e Notas Técnicas do MPOG.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">TAE</p>	Recebe demanda da recepção da DIREX.
	Analisa a matéria.
	Expede despacho instrutório, minuta decisão de mérito ou expede Ofícios, Memorandos, dentre outros, conforme o caso.
	Encaminha para análise e aprovação da chefia imediata.
	Após assinatura, devolve à recepção da DIREX para os procedimentos de saída.



6.3 COORDENAÇÃO DO PROTOCOLO GERAL

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">DIREX</p>	<p align="center">46</p>
---	--	-----------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Postagem de documentos nos Correios

1 OBJETIVO

Postar documentos nos Correios.

2 PRAZO/FREQUENCIA

Até às 11h/Diário.

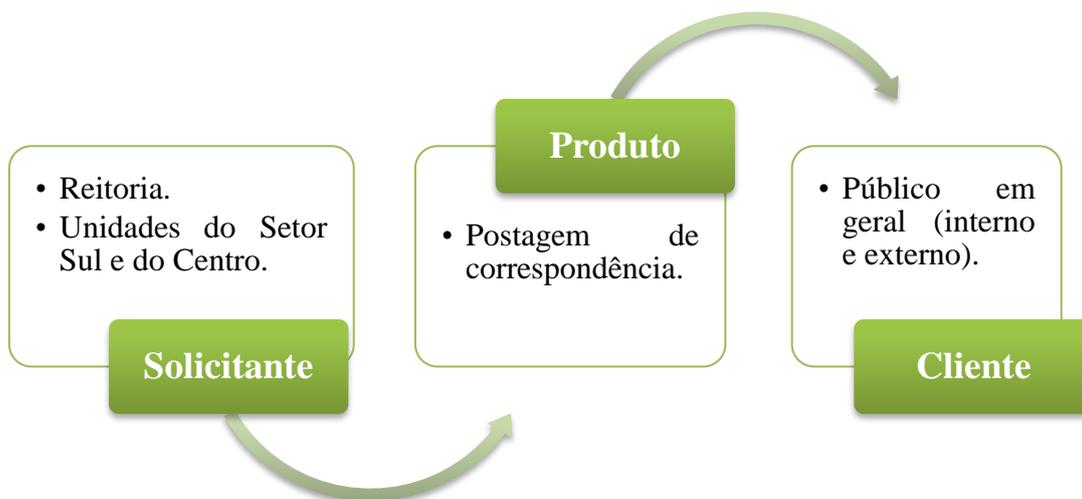
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

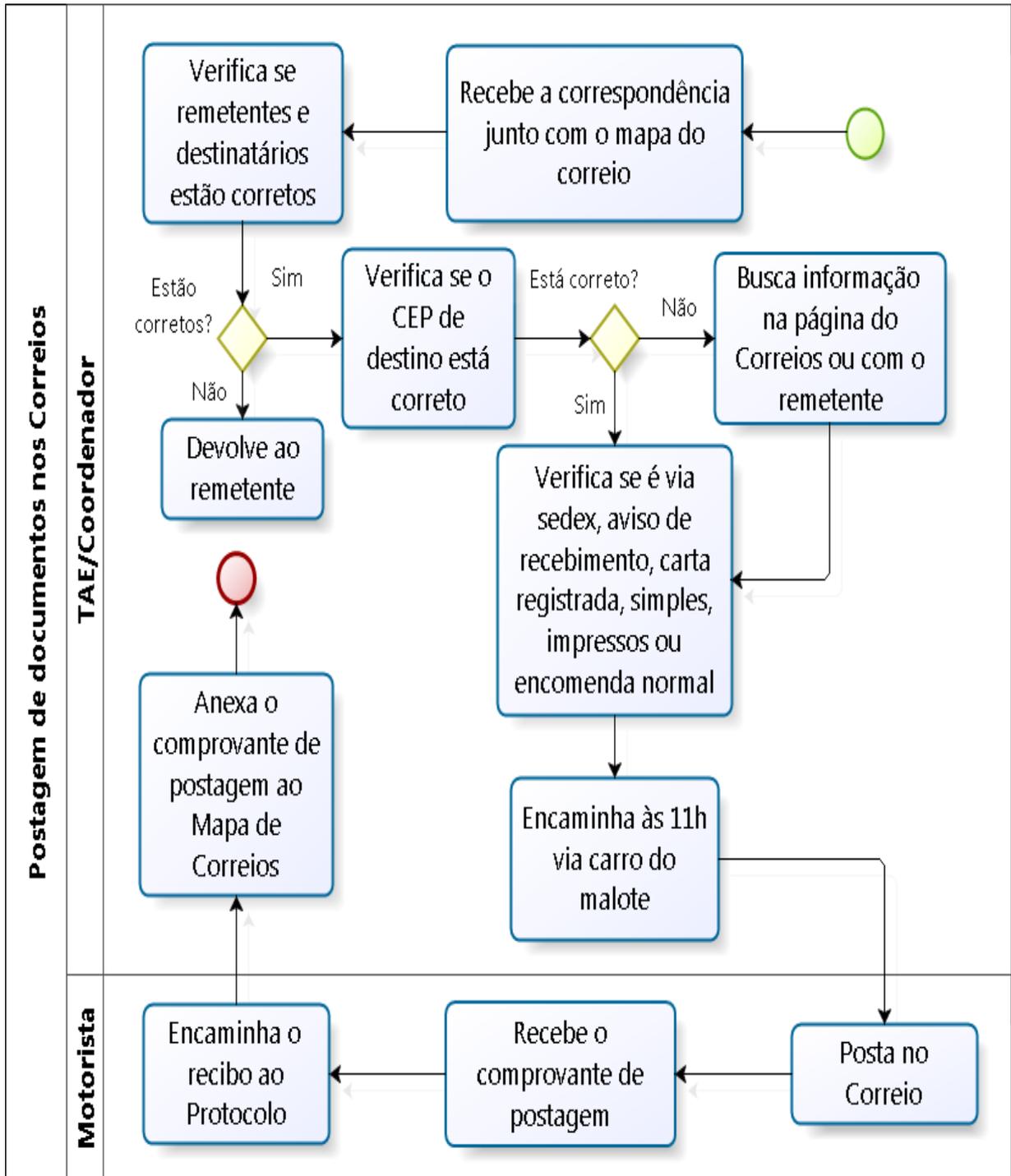
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">TAE/Coordenador</p>	Recebe a correspondência junto com o mapa do correio.
	Verifica se remetentes e destinatários estão corretos.
	Se não estiverem corretos, devolve ao remetente.
	Verifica se o CEP de destino está correto.
	Se o CEP não estiver correto, busca informação na página do Correios ou com o remetente.
	Verifica se é via sedex, aviso de recebimento, carta registrada, simples, impressos ou encomenda normal.
	Encaminha às 11h via carro do malote.
<p align="center">Motorista</p>	Posta no Correio.
	Recebe o comprovante de postagem.

EXECUTOR	AÇÃO
	Encaminha o recibo ao Protocolo.
TAE/Coordenador	Anexa o comprovante de postagem ao Mapa de Correios.

6 FLUXOGRAMA





6.3.1 DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

ATIVIDADE: Distribuição de documentos

1 OBJETIVO

Distribuir documentos.

2 PRAZO/FREQUENCIA

Imediato/Diário.

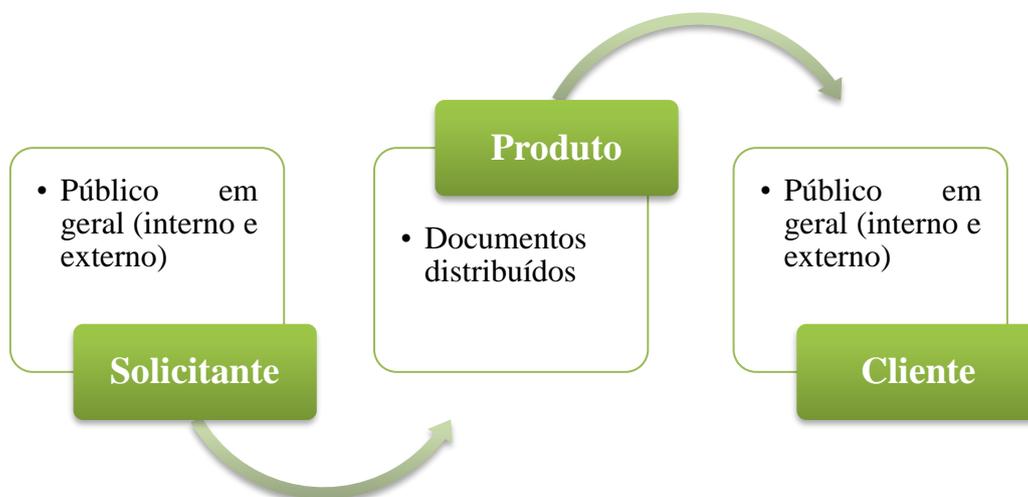
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

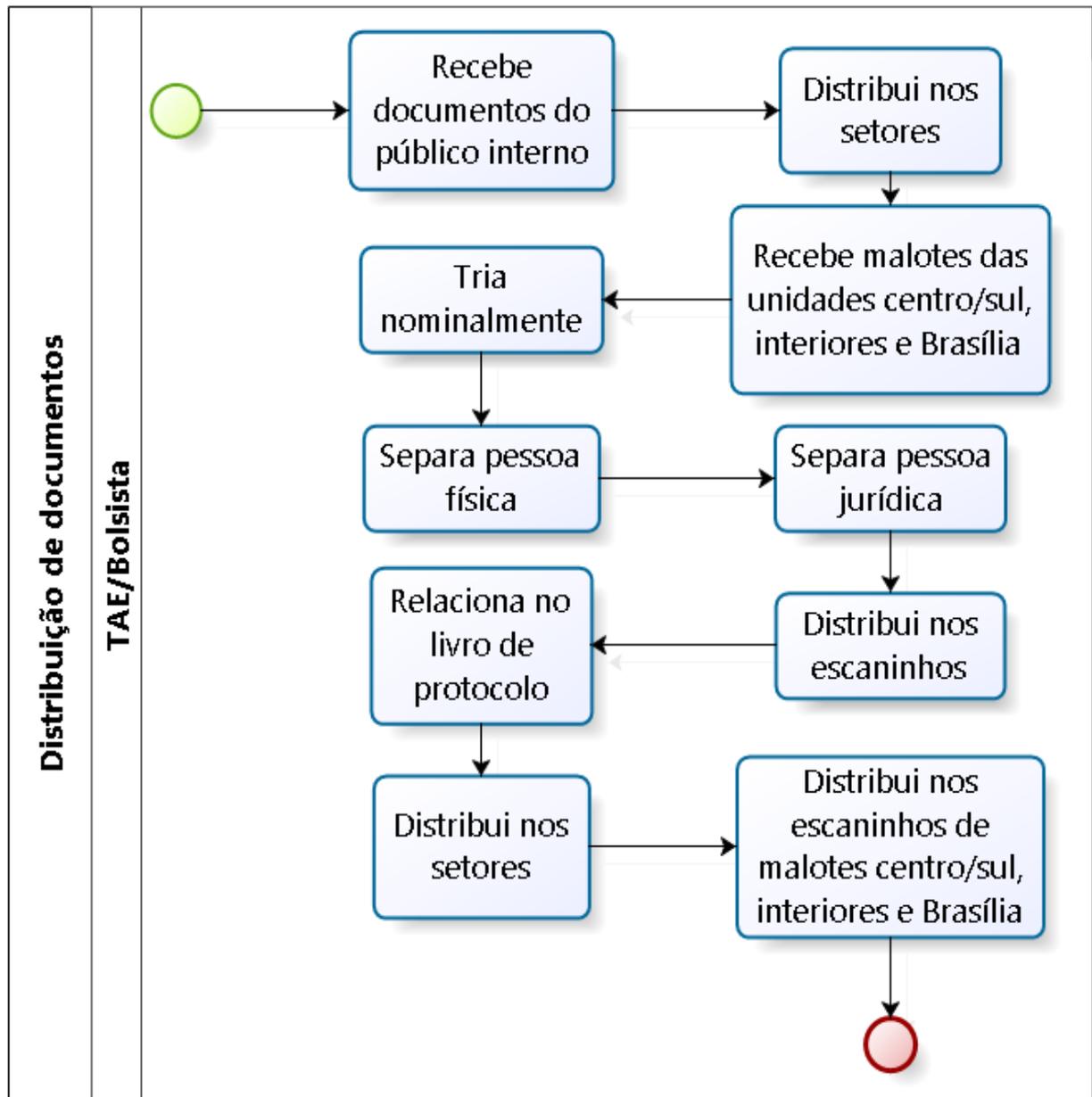
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE/Bolsista	Recebe documentos do público interno e externo.
	Distribui nos setores.
	Recebe malotes das unidades centro/sul, interiores e Brasília.
	Tria nominalmente.
	Separa pessoa física.
	Separa pessoa jurídica.
	Distribui nos escaninhos.
	Relaciona no livro de protocolo.
	Distribui nos setores.
	Distribui nos escaninhos de malotes centro/sul, interiores e Brasília.

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Preparação dos malotes

1 OBJETIVO

Preparar os malotes para as unidades centro/sul.

2 PRAZO/FREQUENCIA

Até 2 horas antes do término do expediente/Diário.

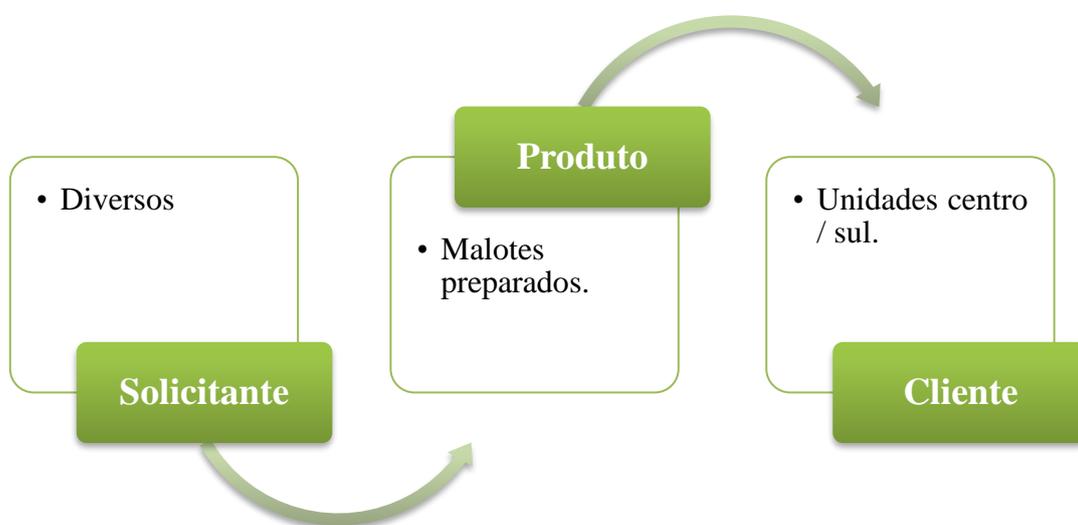
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE/Bolsista	Preenche o formulário de malote.
	Identifica a unidade destino do malote.
	Registra o número de lacre.
	Relaciona os documentos em duas vias.
	Identifica o remetente.
	Organiza os documentos no malote.
	Fecha o malote com lacre.
	Separa o mesmo para ser entregue no dia seguinte.

	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">DIREX</p>	<p align="center">53</p>
---	--	-----------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Entrega de documentos no prédio da Reitoria

1 OBJETIVO

Entregar os documentos aos destinatários localizados no Centro Administrativo.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

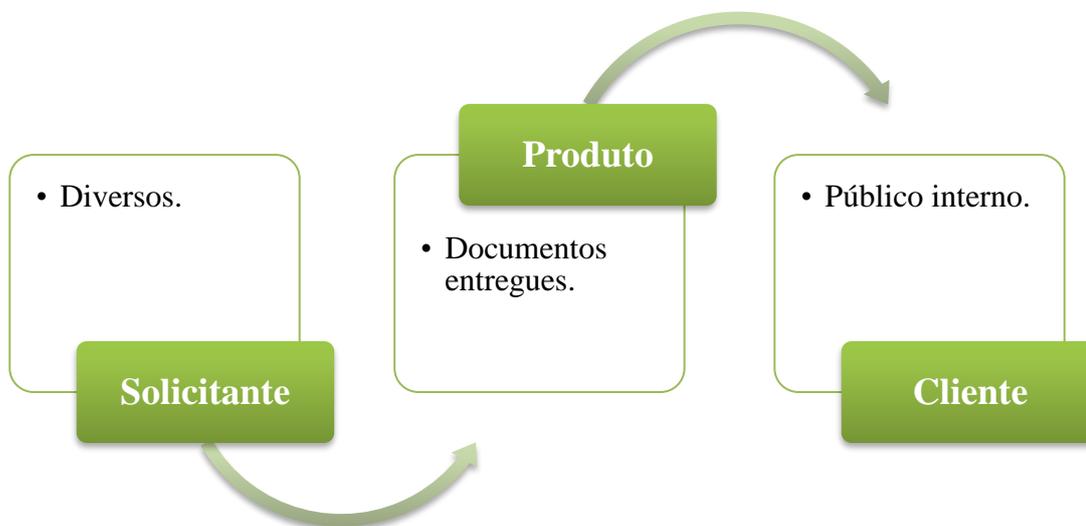
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

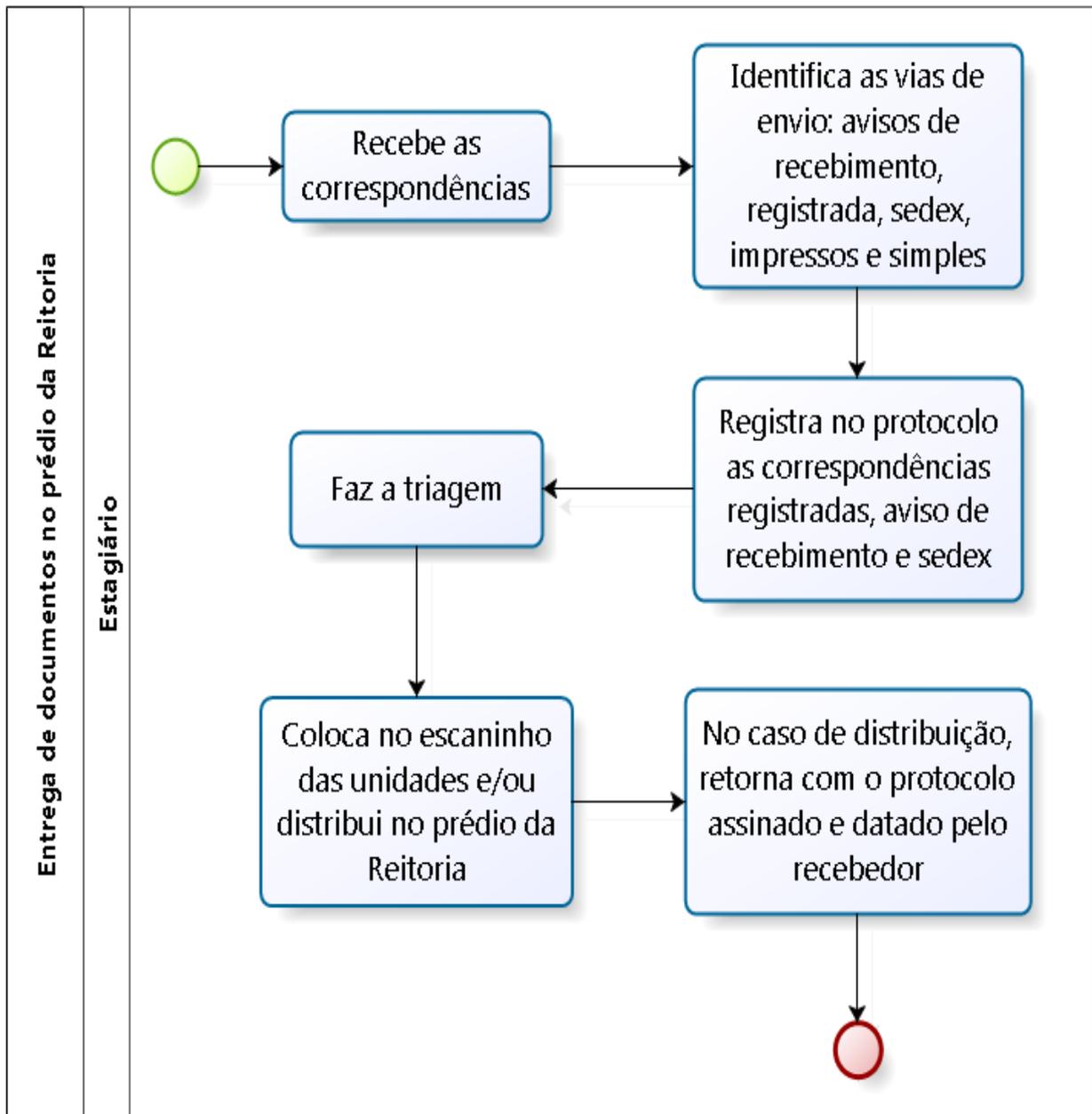
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p align="center">Estagiário</p>	<p>Recebe as correspondências.</p>
	<p>Identifica as vias de envio: avisos de recebimento, registrada, sedex, impressos e simples.</p>
	<p>Registra no protocolo as correspondências registradas, aviso de recebimento e sedex.</p>
	<p>Faz a triagem.</p>
	<p>Coloca no escaninho das unidades e/ou distribui no prédio da Reitoria.</p>
	<p>No caso de distribuição, retorna com o protocolo assinado e datado pelo recebedor.</p>

6 FLUXOGRAMA



	<p align="center">PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p align="center">DIREX</p>	<p align="center">55</p>
---	--	-----------------------------	--------------------------

ATIVIDADE: Cadastramento de processos no SIE.

1 OBJETIVO

Controlar a tramitação de documentos no âmbito da Reitoria.

2 PRAZO/FREQUÊNCIA

Imediato/Diário.

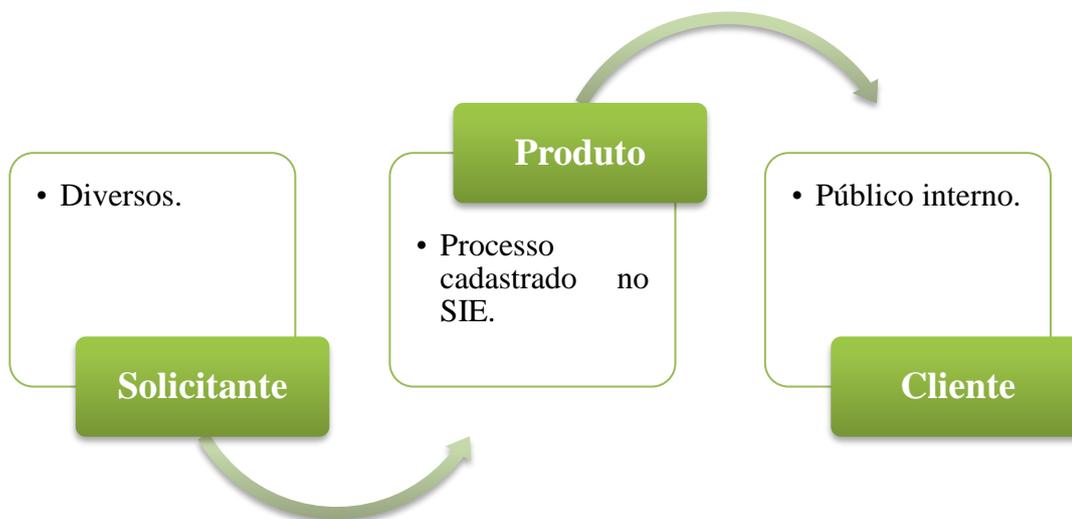
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

Sistema SIE.

4 LEGISLAÇÃO

N/A.

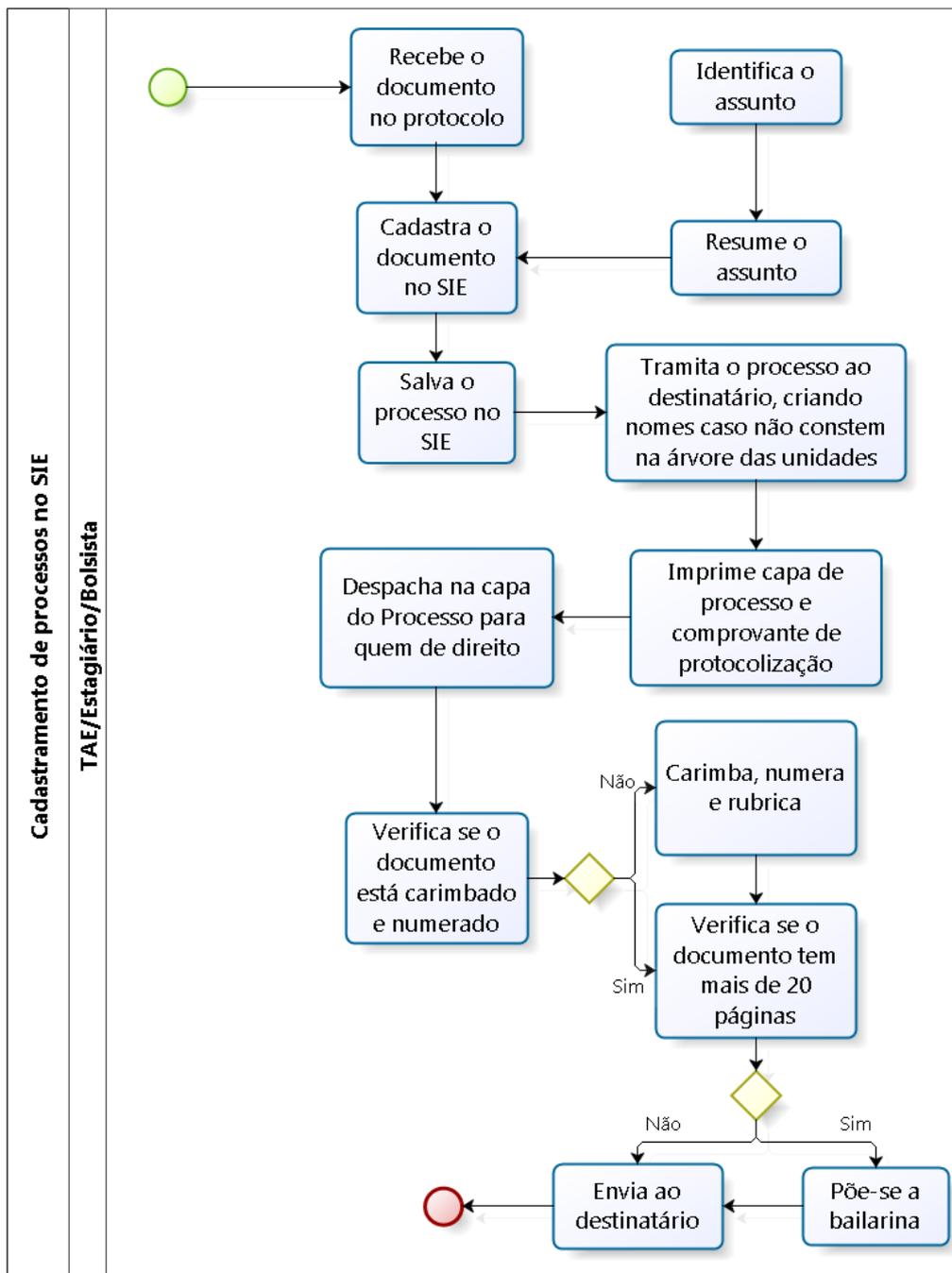
5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>TAE/Estagiário/Bolsista</p>	<p>Recebe o documento no protocolo.</p>
	<p>Identifica o assunto.</p>
	<p>Resume o assunto.</p>
	<p>Cadastra o documento no SIE.</p>
	<p>Salva o processo no SIE.</p>
	<p>Tramita o processo ao destinatário, criando nomes caso não constem na árvore das unidades.</p>
	<p>Imprime capa de processo e comprovante de protocolização.</p>
	<p>Despacha na capa do Processo para quem de direito.</p>

EXECUTOR	AÇÃO
	Verifica se o documento está carimbado e numerado.
	Se o documento não estiver carimbado e numerado, carimba, numera e rubrica.
	Verifica se o documento tem mais de 20 páginas.
	Se o documento tiver mais de 20 páginas, põe-se a bailarina.
	Envia ao destinatário.

6 FLUXOGRAMA



 <p>UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ UFAM</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO</p>	<p>DIREX</p>	<p>57</p>
---	--	--------------	-----------

ATIVIDADE: Envio de documentos ao Setor Norte.

1 OBJETIVO

Distribuir documentos às unidades do Setor Norte.

2 PRAZO/FREQUENCIA

Imediato/Diário.

3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

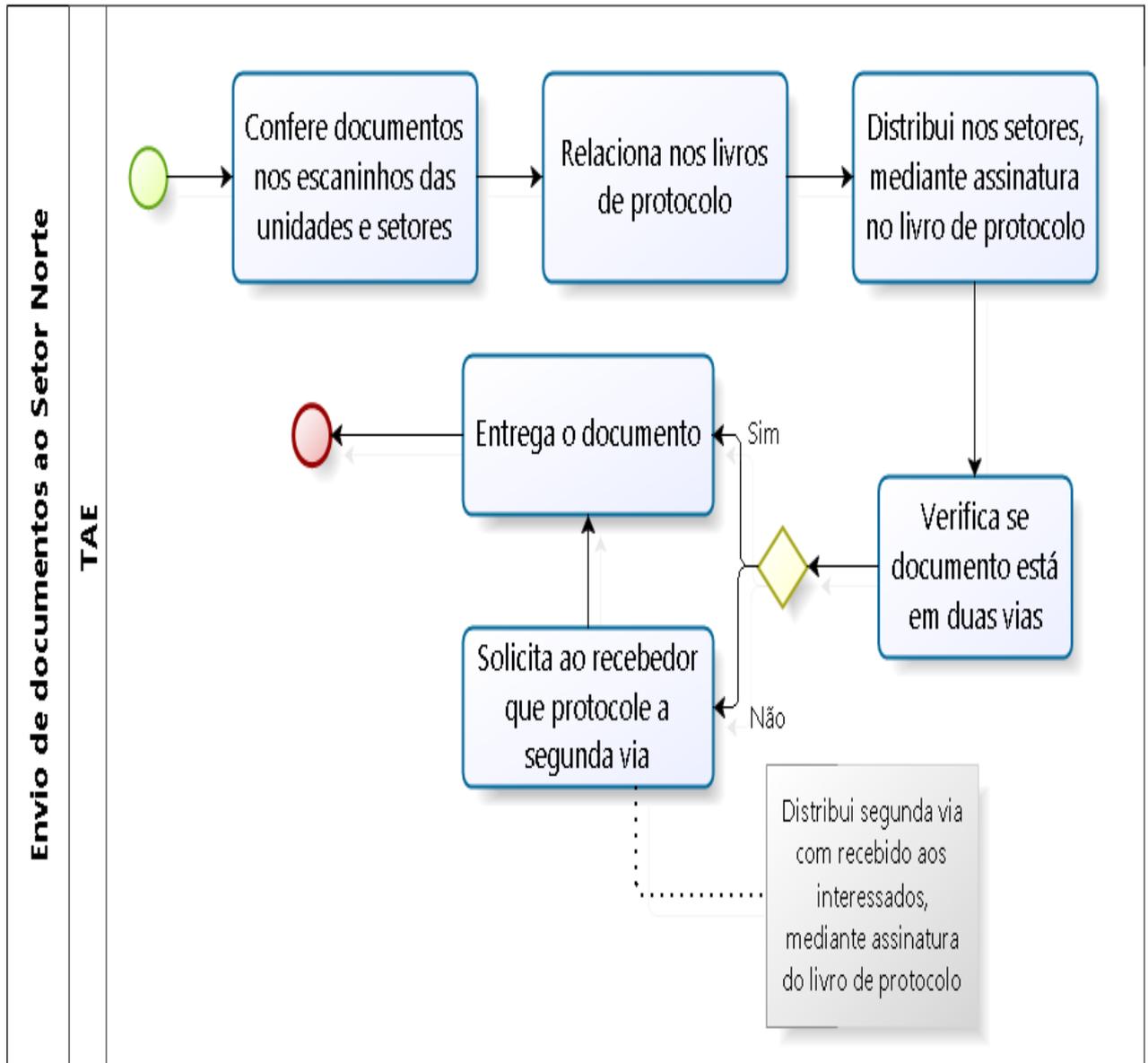
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
<p>TAE</p>	<p>Confere documentos nos escaninhos das unidades e setores.</p>
	<p>Relaciona nos livros de protocolo.</p>
	<p>Distribui nos setores, mediante assinatura no livro de protocolo.</p>
	<p>Verifica se documento está em duas vias.</p>
	<p>Se documento estiver em duas vias, solicita ao recebedor que protocole a segunda via.</p>
	<p>Distribui segunda via com recebido aos interessados, mediante assinatura do livro de protocolo.</p>
	<p>Entrega o documento.</p>

6 FLUXOGRAMA



ATIVIDADE: Recebimento de malotes

1 OBJETIVO

Receber documentos encaminhados por meio de malotes, vindos das Unidades do Setor Sul, Centro, do interior e Brasília.

2 PRAZO/FREQUENCIA

Imediato/Diário.

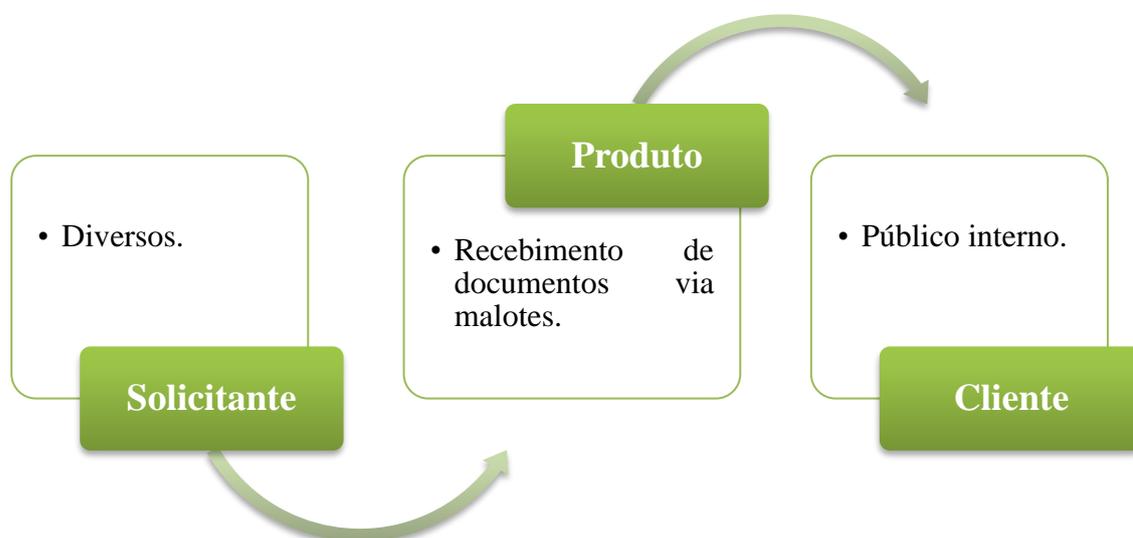
3 RECURSOS TECNOLÓGICOS

N/A.

4 LEGISLAÇÃO

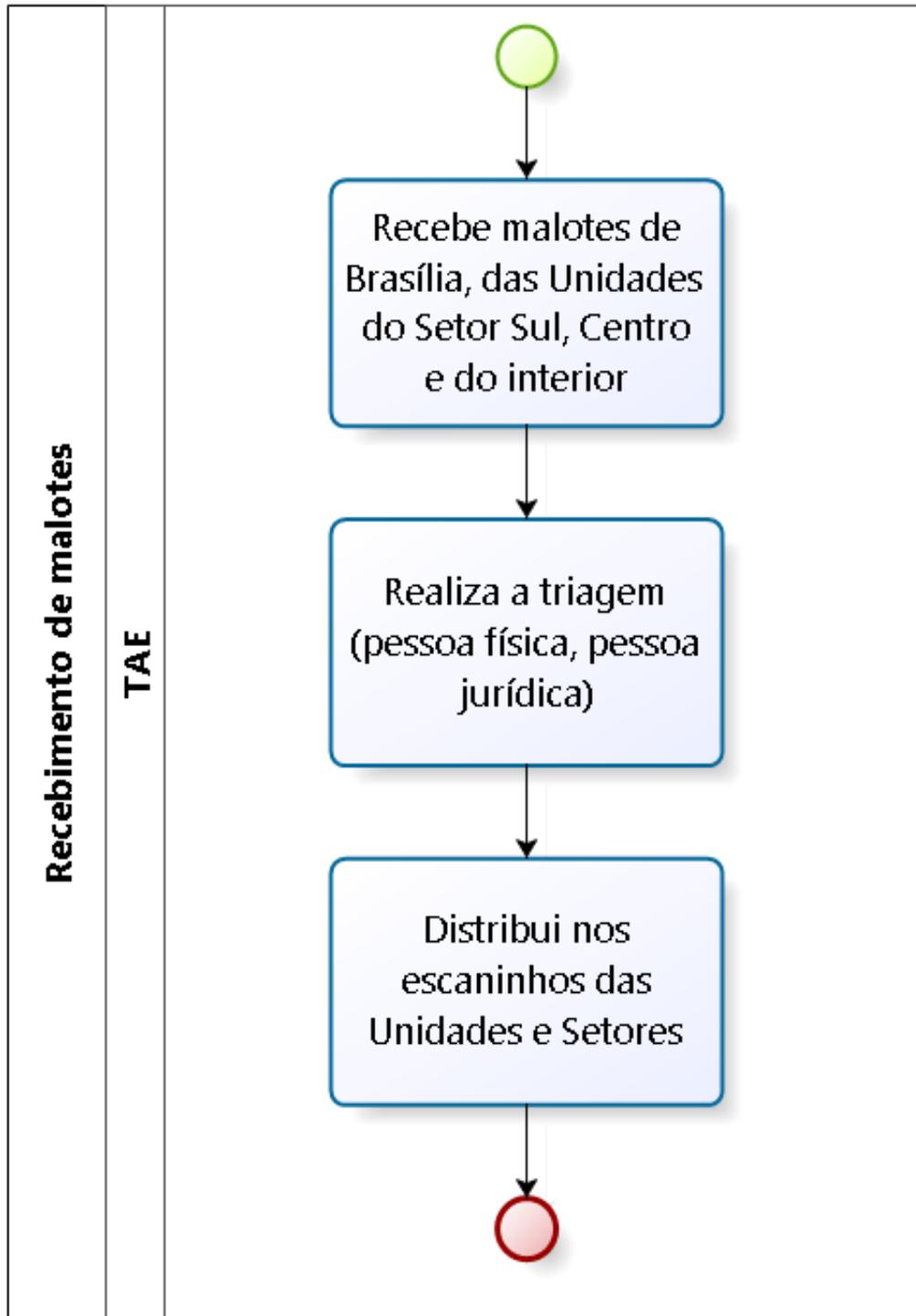
N/A.

5 DESCRIÇÃO



EXECUTOR	AÇÃO
TAE	Recebe malotes de Brasília, das Unidades do Setor Sul, Centro e do interior.
	Realiza a triagem (pessoa física, pessoa jurídica).
	Distribui nos escaninhos das Unidades e Setores.

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>UFAM</p>	<p>GLOSSÁRIO</p>	<p>DIREX</p>	<p>62</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 à obtenção de determinados resultados.

5 Saída (*Output*)

Resultado.

6 Funcionograma

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

7 Organograma

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

8 Procedimento operacional padrão

Roteiro padronizado para realizar determinada atividade.