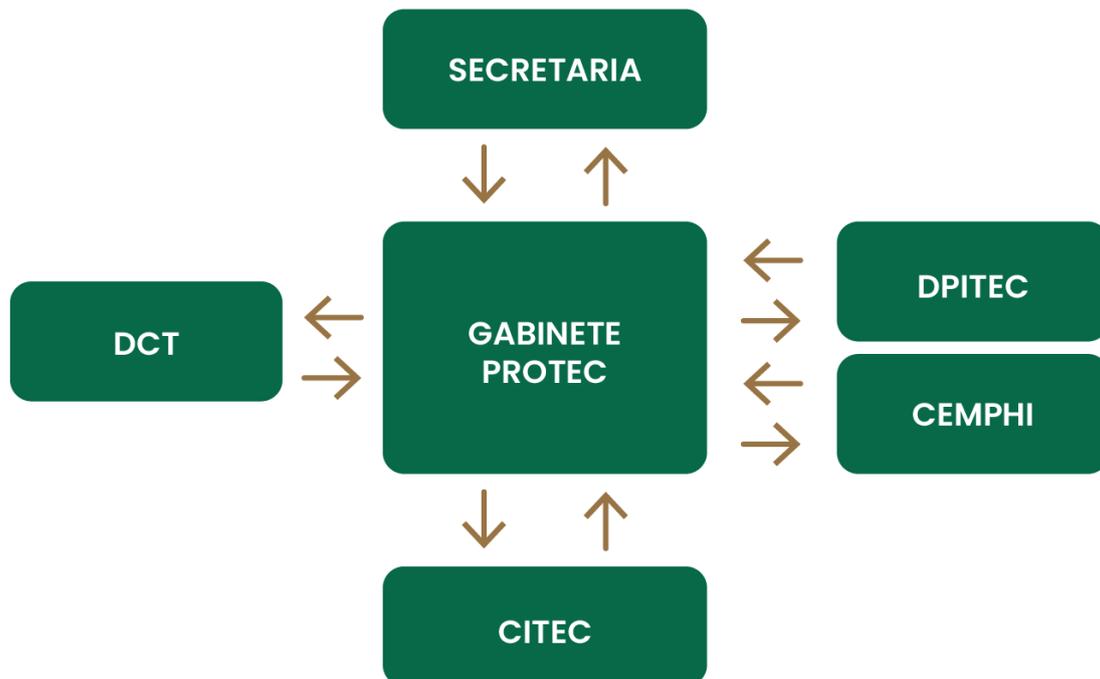


# SECRETARIA

Figura 4: Diagrama de Fluxo de comunicação.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

## Introdução

A Pró-reitora de Inovação Tecnológica, criada através da Resolução N° 010/2011 CONSUNI, é a unidade responsável pela Gestão da Política de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual da UFAM - instituída pela Resolução N° 009/2011 CONSUNI. Para tanto, a Pró-reitora dispõe de uma Secretaria para desenvolver atividades inerentes ao funcionamento administrativo da PROTEC.

A Secretaria atua na gestão e coordenação das demandas encaminhadas a Pró-reitora através de e-mail ou Processos SEI, oferecendo suporte as atividades desempenhadas pelos Departamentos e a Coordenação, além de gerenciar e conduzir as demandas direcionadas ao(a) Pró-reitor(a), fornecendo informações e subsídios para suas decisões. Regimentalmente, a

condução das atividades da Secretaria é atribuída a um(a) Secretário(a) Executivo(a), indicado pelo(a) Pró-reitor(a) e nomeado pelo(a) Reitor(a), em ato administrativo oficial. Ademais, a Secretaria deve possuir Assistentes em Administração para oferecer o apoio necessário as tarefas operacionais.

## **Atribuições**

- Coordenar, orientar e apoiar as atividades da Secretaria da PROTEC e da Câmara de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual (CITEC);
- Realizar a triagem de toda a documentação que passa pela PROTEC e providenciar a distribuição das mesmas aos Departamentos, Coordenações e Assessorias;
- Promover a divulgação das ações desenvolvidas pela PROTEC;
- Auxiliar na elaboração de pareceres técnico-científicos;
- Coordenar e disponibilizar online a agenda do (a) Pró-Reitor (a);
- Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas pela PROTEC;
- Auxiliar no treinamento de novos bolsistas e servidores que venham a integrar o quadro de colaboradores da PROTEC.
- Manter um banco atualizado de informações sobre os pesquisadores e os principais projetos da UFAM com potencial de inovação tecnológica, bem como de empresas públicas e privadas que podem ser parceiros da UFAM no desenvolvimento e transferência de tecnologias;
- Dar suporte administrativo aos Departamentos, Coordenações e Assessorias para que sejam atingidos os objetivos da Política Institucional de Inovação Tecnológica e Propriedade Intelectual da UFAM;
- Apoiar o(a) Pró-Reitor(a) e presidente da CITEC, assim como, as Diretorias, Coordenações e Assessorias da PROTEC em seus despachos;
- Secretariar as reuniões internas da PROTEC, bem como as reuniões ordinárias e extraordinárias da CITEC;
- Manter organizado e atualizado todos os arquivos temporários, inativos e permanentes da PROTEC;

- Manter e ampliar, utilizando meios apropriados e diversificados, os registros históricos e de memória da PROTEC;
- Preparar, examinar, revisar e controlar os atos administrativos ou normativos, bem como documentos encaminhados à PROTEC;
- Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos da PROTEC;
- Providenciar o suprimento de materiais e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades da PROTEC;
- Providenciar a manutenção e o conserto de máquinas e equipamentos, bem como correções das instalações, quando necessário;
- Desempenhar as demais atribuições inerentes à sua função, observando a legislação vigente.

### **Equipe**

- Adriano Falcão Carvalho;
- Thiago Franco Medeiros;

### **Recursos Disponíveis**

- Computadores;
- Impressoras;
- Sistema SEI;

**Dono dos processos:** SECRETARIA

### **Processos Identificados**

1. Elaboração dos atos administrativos ou normativos da PROTEC
2. Registrar os atos administrativos ou normativos expedidos pela PROTEC na base de conhecimento
3. Gerenciamento da agenda de horários da(o) Pró-Reitora(o);
4. Gerenciamento de demandas enviadas a PROTEC;
5. Atualização da agenda de contatos da PROTEC;

6. Assessoramento e Registro das reuniões ocorridas na PROTEC;
7. Elaboração do Boletim de Frequência dos servidores;
8. Solicitação de materiais de expediente e equipamentos;
9. Realização de inventário da PROTEC;
10. Gerenciamento das operações da CITEC;
11. Implementação do PIBITI;
12. Análise de processos via SEI;
13. Solicitação de Serviços de Manutenção.

Figura 5: Mapa Geral dos Processos da Secretaria.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

## ELABORAÇÃO DOS ATOS ADMINISTRATIVOS OU NORMATIVOS DA PROTEC

### Descrição:

Realizar a elaboração, revisão e envio de Atos Administrativos (Comunicados, Ofícios, E-mail e outros) e Atos Normativos (Resolução, Portaria, Instrução Normativa e outros).

### Objetivo:

Elaborar a minuta e envio de documentos da Pró-reitora.

Figura 6: Modelo VAC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

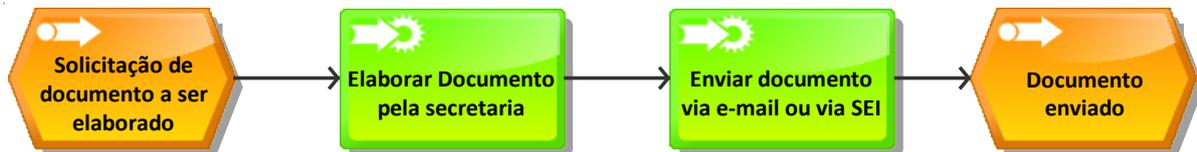
### Descrição do processo:

- **Entrada:** Solicitação para elaboração de documento (Ato Administrativo ou Normativo) da Protec;
- **Saída:** Envio do documento para destinatário
- **Objetivo:** Elaboração de documentos sobre atos administrativos e normativos

- **Dono do processo:** Secretaria
- **Meta:** Atender, no mínimo, 90% das solicitações para elaboração de documento (Ato Administrativo ou Normativo)
- **Indicadores:** Número de documentos elaborados.
- **Métricas:**
  1. Recebe solicitação para elaboração de documento (Ato Administrativo ou Normativo) de um dos gestores da PROTEC;
  2. Elaborar documento;
  3. Acessar o canal (E-mail ou Plataforma SEI) para envio do documento;
    - 3.1 Se for por E-mail:
      - a) Inserir os dados do E-mail (Destinatário, Assunto e Conteúdo);
      - b) Incluir anexo(s), se necessário;
      - c) Revisar o conteúdo do E-mail;
      - d) Solicitar visualização da Pró-reitora, se necessário;
      - e) Enviar e-mail para destinatário (setor/unidade/instituição/órgão);
    - 3.2 Se for via Plataforma SEI:
      - a) Abrir o item no Menu INICIAR PROCESSO;
      - b) Escolher o tipo de Processo;
      - c) Inserir os dados do Processo (Especificação, Interessado(s) e Nível de Acesso) e CONFIRMAR DADOS;
      - d) Clicar no ícone INCLUIR DOCUMENTO;
      - e) Escolher o tipo de Documento (Ofício, por exemplo);
      - f) Inserir os dados do documento (Número, Descrição, Interessados, Destinatário e Nível de Acesso) e CONFIRMAR DADOS;
      - g) Clicar no ícone EDITAR DOCUMENTO;
      - h) Preencher (Cabeçalho, Assunto, Pron. de tratamento + cargo, Texto do documento) e clicar no ícone SALVAR;
      - i) Indicar N° do Processo e documento para visualização da Pró-reitora;
      - j) Solicitar assinatura da Pró-reitora;
      - k) Clicar no ícone ENVIAR PROCESSO;
      - l) Preencher nome da(s) unidade(s) destinatária(s);

- m) Marcar, se necessário, manter processo aberto na unidade atual e/ou enviar e-mail de notificação;
- n) Enviar Processo para destinatário (setor/unidade);

Figura 7: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

## **REGISTRAR OS ATOS ADMINISTRATIVOS OU NORMATIVOS EXPEDIDOS PELA PROTEC NA BASE DE CONHECIMENTO**

### **Descrição:**

Registrar os Atos Administrativos (Comunicados, Ofícios, E-mail e outros) e Atos Normativos (Resolução, Portaria, Instrução Normativa e outros) expedidos em Planilha de Controle de Atos.

### **Objetivo:**

Registrar os documentos expedidos pela Pró-reitora, em Planilha de Controle de Atos.

### **Descrição do processo:**

- **Entrada:** Documento enviado ao destinatário (setor/unidade/instituição/órgão).
  - **Saída:** Upload de documento (Atos Administrativos e/ou Normativo), em Pasta específica, dentro da Pasta GABINETE, no Drive da PROTEC e registro da atividade em planilha específica.
  - **Objetivo:** Registrar o controle de Ato Administrativo ou Normativo.
  - **Dono do processo:** Secretaria.
  - **Meta:** Inserir 100% dos documentos (Ato Administrativo ou Normativo) elaborados em Planilha de Controle de Atos.
  - **Indicadores:** Número de documentos inseridos em Planilha de Controle de Atos, devidamente preenchidos e assinados.
  - **Métricas:** Percentual de documentos expedidos.
1. Consultar o envio de e-mail/documento para destinatário (setor/unidade/instituição/órgão), através de verificação em e-mail ou Plataforma SEI;
  2. Coletar os dados de e-mail/documento (Destinatário, Assunto e Conteúdo) ou (Nº do Processo; Tipo do documento; Nº do documento; Descrição/Assunto do documento; Setor encaminhado; Data de Envio; Responsável), através de verificação em e-mail ou Plataforma SEI;

3. Inserir os dados do documento (Ato Administrativo ou Normativo) em Planilha de Controle de Atos.

- a) Abrir Drive da PROTEC;
- b) Abrir a Pasta Gabinete;
- c) Abrir Planilha Controle de Atos;
- d) Preencher os campos da Planilha Controle de Atos com os dados do documento;
- e) Salvar a Planilha Controle de Atos;

4. Efetuar o upload de documento (Atos Administrativos e/ou Normativo), em Pasta específica (Ofícios, Portarias, Resoluções, Comunicados e outros), dentro da Pasta GABINETE, no Drive da PROTEC.

**\*Observação: Ao executar o download de documento, favor realizar a IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO, conforme os exemplos:\***

- Ofício 100/2022 PROTEC - Envio de informações sobre Eventos da PROTEC em 2022;
- Portaria 05/2022 PROTEC - Orienta sobre a submissão de Projetos PIBITI;
- Resolução 02/2022 PROTEC - Orienta sobre a solicitação de pedidos de patentes e dá outras providências;
- Comunicado 08/2022 PROTEC - Altera o horário de funcionamento das atividades presenciais em razão dos jogos do Brasil na Copa do mundo de 2022;

Figura 8: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

## GERENCIAMENTO DA AGENDA DA(O) PRÓ-REITORA(O)

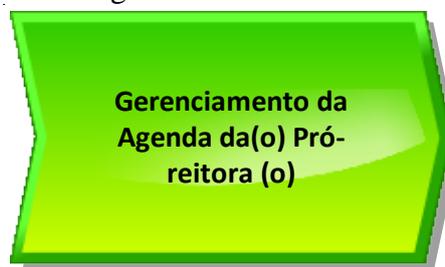
### Descrição:

Realizar a comunicação, orientação e organização, dos compromissos internos e externos referente as demandas atribuídas a(o) Pró-Reitora(o)

### Objetivos:

Comunicar, orientar e organizar sobre os dados referente a atividade ou evento, interno ou externa, da(o) Pró-Reitora(o), repassando datas, horários e descrição sucinta das atividades.

Figura 9: Modelo VAC

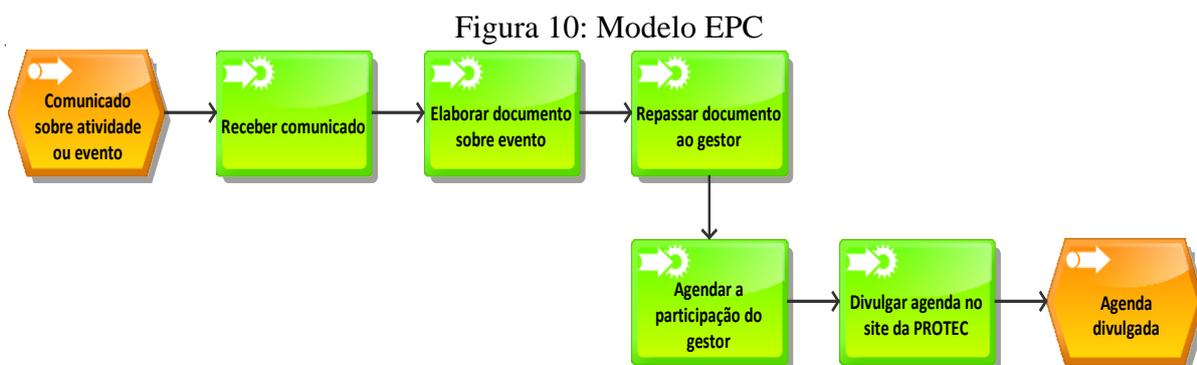


Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

### Descrição do Processo:

- **Entrada:** Comunicado sobre Atividade ou Evento, interna ou externa, via Processo SEI ou e-mail, ou outro canal de comunicação, atribuída ao(à) Pró-reitor(a);
- **Saída:** Inserção, no site da PROTEC, sobre os dados relativos a Agenda da Pró-reitora, semanal ou mensal;
- **Objetivo:** Divulgar e controlar a agenda de atividades da (o) Pró-reitora(o);
- **Dono do processo:** Secretaria;
- **Meta:** Fornecer 100% das informações sobre Atividades ou Eventos, internos e/ou externos, atribuídas a(o) Pró-Reitora(o);
- **Indicadores:** Número de itens sobre Atividades ou Eventos, inseridos no campo AGENDA, no site da PROTEC;
- **Métricas:** Definição de grau de prioridade/importância da informação repassada;

1. Receber comunicado sobre Atividade ou Evento, interna ou externa, via Processo SEI ou e-mail, ou outro canal de comunicação, atribuída ao(à) Pró-reitor(a);
2. Analisar o conteúdo da informação, quanto a: dia, hora, local, descrição, partes interessadas, membros envolvidos e outros;
3. Elaborar resumo da Atividade ou Evento, em documento Word, com os seguintes dados: dia, hora, local, descrição, partes interessadas, membros envolvidos e outros;
4. Salvar o "documento-resumo" no Drive da PROTEC, Pasta GABINETE, em pasta específica AGENDA PRÓ-REITOR (nome sugerido), identificando por: Atividade/Evento e data;
  - a) **\*Observação: Ao salvar documento, favor realizar a IDENTIFICAÇÃO DO DOCUMENTO, conforme o exemplo: \*Reunião sobre P&D&I com Gestor SUFRAMA (15Ago2022);**
5. Repassar o resumo da Atividade ou Evento para a Pró-reitora, através de WhatsApp ou outra ferramenta de comunicação simples;
6. Decisão da Pró-reitora sobre a sua participação ou designação de representante;
7. Receber a confirmação de participação ou designação de representante;
8. Agendar no Google Agenda da Pró-reitora (protec@ufam.edu.br);
9. Incluir os seguintes dados no Google Agenda: Representante PROTEC - Data - Horário - Local - Pauta - Descrição - Participantes (e-mails) - Link, se houver;
10. Inserir no site da PROTEC, os dados relativos à Agenda da Pró-reitora, semanal ou mensal.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

## GERENCIAMENTO DE DEMANDAS ENVIADAS A PROTEC

### Descrição:

Receber, Analisar e Encaminhar e (Aguardar) as demandas de usuários internos e externos, via presencial, contato telefônico, e-mail ou Plataforma SEI

### Objetivo:

Atender as demandas (atendimentos, dúvidas, processos, orientações e medidas) solicitadas por usuários internos e externos.

Figura 11: Modelo VAC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

### Descrição do Processo:

- **Entrada:** Solicitação por parte de usuário sobre atendimentos, dúvidas, processos, orientações e medidas, interno ou externo;
- **Saída:** Solicitações respondidas;
- **Objetivo:** Orientar sobre o procedimento para atender as demandas (atendimentos, dúvidas, processos, orientações e medidas) de usuários internos e externos;
- **Dono do processo:** Secretaria;
- **Meta:** Atender em 100% as demandas de usuários, interno ou externo, e quando necessário encaminhar para as unidades responsáveis na PROTEC e aguardar retorno no prazo de 15 dias;
- **Indicadores:** Número de demandas atendidas;

- **Métricas:** Tempo médio de atendimento; quantidade de reclamações; quantidade de atendimento no período;
1. Solicitação do usuário (atendimentos, dúvidas, processos, orientações e medidas), interno ou externo, via presencial, contato telefônico, e-mail ou Plataforma SEI;
  2. Analisar o conteúdo da demanda, identificando a unidade ou servidor responsável pelo atendimento da demanda;
  3. Encaminhar a demanda através de e-mail, Plataforma SEI ou outro canal (WhatsApp), a unidade ou servidor responsável pelo atendimento da demanda;
  4. Aguardar retorno da unidade ou servidor responsável quanto ao atendimento da demanda, em prazo determinado (no máximo, 15 dias)
  5. Repassar ao usuário informação sobre o atendimento da demanda (dúvida, processo, orientação e medida);

Figura 12: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

## ATUALIZAÇÃO DA AGENDA DE CONTATOS DA PROTEC

### Descrição:

Manter atualizado a agenda de contatos (e-mail, telefones e celulares) de unidades acadêmicas e unidades administrativas da UFAM, Membros de Câmara e Conselhos Superiores da UFAM, IFE'S, Fundação de apoio, gestores, pesquisadores e autoridades públicas.

### Objetivo:

Realizar o levantamento dos contatos de unidades, gestores e instituições inseridas no Ecossistema de Inovação.

Figura 13: Modelo VAC



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

### Descrição do Processo:

- **Entrada:** Iniciar o levantamento de contatos (e-mail, telefones e celulares) de unidades, gestores e instituições no Google Drive da PROTEC, pesquisando Lista de Contatos;
- **Saída:** Agenda atualizada;
- **Objetivo:** Atualizar os contatos das unidades, gestores e instituições inseridas no Ecossistema de Inovação;
- **Dono do processo:** Secretaria;
- **Meta:** Atualizar a agenda a cada 6 meses;

- **Indicadores:** Criação de duas Listas de contatos (e-mail, telefones e celulares) atualizadas, uma para cada semestre;
  - **Métricas:** Definição de grau de prioridade/importância da informação repassada;
1. Iniciar o levantamento de contatos (e-mail, telefones e celulares) de unidades, gestores e instituições no Google Drive da PROTEC, pesquisando a Lista de Contatos;
  2. Consultar lista de contatos existente e utilizar a mesma como referência para a atualização de contatos;
  3. Se ao consultar o drive não encontrar a Lista de Contatos deverá:
    - a. Criar documento (Lista, Planilha, Tabela) como referência para atualização de contatos e inserir no Google Drive PROTEC, na pasta GABINETE, dentro da Pasta específica Contatos;
    - b. **\*Observação: A Lista de Contatos deve conter os seguintes dados: Nome completo; Cargo; Telefone institucional; Telefone particular (se possível); E-mail institucional/ particular (se possível);**
    - c. **Se for UFAM:** Unidade Acadêmica/Administrativa ou Órgão Suplementar; Departamento/Coordenação;
    - d. **Se for Unidade Externa:** Entidade/ Empresa/Órgão Público; Setor/Departamento/Coordenação;
  4. Enviar e-mail para Assessoria de Comunicação da UFAM (ascom@ufam.edu.br), solicitando os contatos institucionais (e-mail, telefones e celulares) de unidades e gestores da UFAM;
  5. Enviar e-mail para unidades, gestores da UFAM, solicitando os contatos institucionais (e-mail, telefones e celulares);
  6. Analisar site de instituições externas (Entidades, Empresas, Órgão Públicos), levantando os contatos institucionais presentes no site;
  7. Enviar e-mail para instituições externas (Entidades, Empresas, Órgão Públicos), solicitando os contatos institucionais (e-mail, telefones e celulares) de gestores;
  8. Receber retorno do e-mail com os contatos institucionais (e-mail, telefones e celulares) de unidades e gestores da UFAM e instituições externas (Entidades, Empresas, Órgão Públicos);

9. Comparar os contatos disponíveis, em documento anterior, com os contatos enviados, verificando se houve alterações de contatos;
10. Atualizar/Incluir os contatos institucionais (e-mail, telefones e celulares) de unidades e gestores da UFAM e instituições externas (Entidades, Empresas, Órgão Públicos);
11. Enviar para o e-mail da PROTEC, com cópia aos Departamentos e Coordenação, o documento com os contatos institucionais (e-mail, telefones e celulares) de unidades e gestores da UFAM e instituições externas (Entidades, Empresas, Órgão Públicos), devidamente atualizados.

Figura 14: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

## ASSESSORAMENTO E REGISTRO DAS REUNIÕES OCORRIDAS NA PROTEC

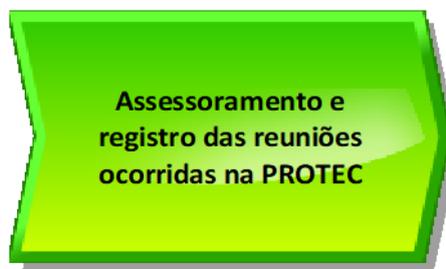
### Descrição:

Organizar, oferecer suporte e registrar o conteúdo das reuniões entre os membros da PROTEC e/ou usuários internos e/ou externos UFAM.

### Objetivo:

Preparar as ferramentas/ambiente e realizar anotações e registros dos conteúdos debatidos nas reuniões.

Figura 15: Modelo VAC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

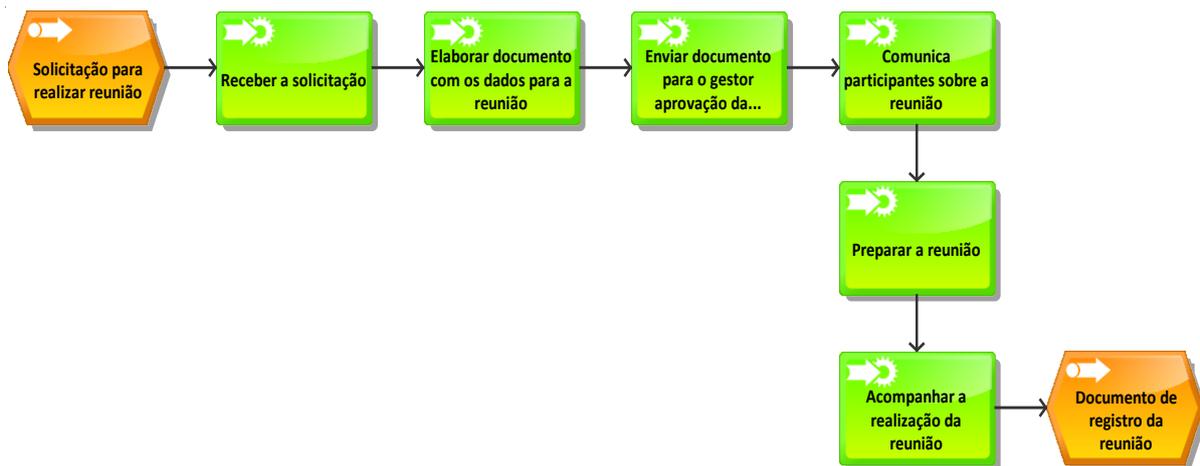
### Descrição do Processo:

- **Entrada:** Solicitação via E-mail, Processo SEI, WhatsApp ou contato presencial para a realização de reunião com usuários internos e/ou externos UFAM;
- **Saída:** Inserir, após assinado por todos os presentes, o documento de registro da reunião digitalizado no Google Drive PROTEC;
- **Objetivo:** Registrar o que ocorrer nas reuniões da PROTEC.
- **Dono do processo:** Secretaria;
- **Meta:** Realizar, no mínimo, 90%, da preparação e registro das reuniões com os membros da PROTEC e/ou usuários internos e/ou externos a UFAM;
- **Indicadores:** Número de Frequências, Atas e Registros de vídeo ou em fotos;

1. Receber demanda (E-mail, Processo SEI, WhatsApp ou contato presencial) sobre a realização de Reunião, com usuários internos e externos UFAM;
  2. Receber dados/informação sobre a realização de Reunião (Data - Horário - Pauta - Descrição - Participantes (e-mails) - Link, se houver);
  3. Elaborar documento (Comunicado, Ofício, Ofício Circular ou E-mail) informando sobre a realização de Reunião na PROTEC, com os seguintes dados (Data - Horário - Pauta - Descrição - Participantes (e-mails) - Link, se houver);
  4. Encaminhar, para análise da Pró-reitora, a Minuta de documento sobre a realização de Reunião na PROTEC;
  5. Aguardar retorno da Pró-reitora sobre o conteúdo da Minuta (aprovar, ajustar ou remover);
  6. Enviar documento, via Processo SEI ou E-mail, aos participantes da Reunião com os seguintes dados (Data - Horário - Pauta - Descrição - Participantes (e-mails) - Link, se houver);
  7. Organizar os itens necessário para a realização da Reunião (Sala; Mesa e Cadeiras; Computador/Notebook; Televisão ou Retroprojeto; Bloco de anotação e caneta; Link da Videoconferência, se for necessário);
- \*Observação: Dependendo do grau de relevância da Reunião a organização dos itens deve ser feita, com 2 dias de antecedência.***
8. Receber os participantes da Reunião e acomodá-los no local da Reunião (se presencial);
  9. Preparar um Modelo de ATA de Reunião, devendo conter as seguintes informações: Data - Horário - Pauta - Descrição - Participantes presentes - Observações - Link, se houver;
  10. Registrar, em ATA, todo conteúdo abordado durante a Reunião, participando, toda vez que houver necessidade, para realizar as anotações pertinentes;
  11. Registrar, através de fotos e vídeos, os acontecimentos e os participantes da Reunião, incluindo, no Google Drive PROTEC, Pasta GABINETE, especificamente, na Pasta *REUNIÃO - GESTAO 2021-2025*;
  12. Realizar o fechamento da Reunião, refazer a ata e na próxima reunião fazer a leitura do conteúdo registrado em ATA;
  13. Solicitar aos participantes da Reunião, a assinatura, física ou digital, da ATA;

14. **Assinatura Física:** Os membros presentes na Reunião devem assinar a ATA impressa, antes de saírem do local;
15. **Assinatura Digital:** Os membros presentes na Reunião devem assinar a ATA, através da liberação de assinatura na Plataforma SEI; **\*Observação: Caso o membro não for vinculado à UFAM, deve ser feita a Liberação de Assinatura, através da ativação e preenchimento de informações, na Plataforma SEI, no ÍCONE "Gerenciar Disponibilizações de Acesso Externo" (localizado no menu de ícones do Processo) solicitando que o mesmo possa acessar a Plataforma SEI e realizar a assinatura.**
16. Enviar, via Processo SEI, e-mail ou através de cópia física, a ATA de Reunião aos participantes;
17. Inserir, após assinado por todos os presentes, o documento físico digitalizado no Google Drive PROTEC, Pasta GABINETE, especificamente, na Pasta REUNIAO - GESTAO 2021-2025;

Figura 16: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

## ELABORAÇÃO DO BOLETIM DE FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES

### Descrição:

Preencher o Boletim de Frequência referente ao mês de exercício e inserir o registro em drive/pasta.

### Objetivo:

Inserir dados e ocorrências atribuídos a Frequência dos servidores da PROTEC e enviar à Coordenação de Registro e Movimentação (CRM/PROGESP).

Figura 17: Modelo VAC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

### Descrição do Processo:

- **Entrada:** Dados funcionais dos servidores (nome, SIAPE, cargo, função, código, situação, observações);
- **Saída:** Ofício e Boletim de Frequência;
- **Objetivo:** Elaboração e Envio do Formulário de Frequência;
- **Dono do processo:** Secretaria;
- **Meta:** Realizar, em 100%, a Elaboração e Envio dos Formulários de Frequência, referente ao mês de exercício, em no máximo, até o 3º dia útil de cada mês;
- **Indicadores:** Número de frequências elaboradas.

1. Levantar os dados funcionais dos servidores (nome, SIAPE, cargo, função, código, situação, observações) Ex: *Código: 0221 - Situação: Férias - OBS: 01/12/2022 a 30/12/2022.*

**Observação:** Os códigos de orientação para o Formulário de Frequência, estão disponíveis no arquivo **Códigos do SIAPE** na pasta GABINETE\*

2. Abrir Processo SEI, com o Tipo de *Processo "Pessoal: Controles ou Livros de Frequência. Folhas de Ponto"*, e inserir na Especificação "**Boletim de Frequência PROTEC - Mês/Ano**";
3. Criar Ofício inserindo os seguintes dados: Número do Ofício; Descrição "**Boletim de Frequência PROTEC - Mês/Ano**"; Destinatário "Coordenação de Registro e Movimentação (CRM-PROGESP)", apresentando o seguinte texto:

A senhora,  
NOME COMPLETO  
Coordenadora de Registro e Movimentação (CRM/PROGESP)  
Pró-reitora de Gestão de Pessoas  
Prédio da Reitoria, Térreo, Setor Norte - Campus Universitário  
Av. General Rodrigo Octávio, 6200, Coroado I  
CEP: 69080-900 Manaus/ AM

-----  
Assunto: Boletim de Frequência PROTEC - Mês/Ano  
-----

Senhora Coordenadora,  
Segue, anexo, o Boletim de Frequência da Pró-reitora de Inovação Tecnológica (PROTEC), referente ao mês de MÊS de ANO.  
Atenciosamente,

4. Criar o Formulário de Frequência, através da escolha do documento "Boletim de Frequência - PROGESP", inserindo os seguintes dados: Descrição "**Boletim de Frequência PROTEC - Mês/Ano**"; Destinatário "Coordenação de Registro e Movimentação (CRM-PROGESP)";
5. Preencher os seguintes dados no Boletim de Frequência - PROGESP:

MATRÍCULA SIAPE - NOME - CARGO –  
FUNÇÃO (Pró-reitor, Secretário, Diretor ou Coordenador)

Nº de dias para pagamento (30 dias)

OCORRÊNCIAS

Ex: CÓDIGO 0021 (Férias)

ASSUNTO Férias

CITE AQUI O PERÍODO 01/12/2022 a 31/12/2022

-----  
CÓDIGO 0084 (Lic. Tratamento de Saúde)

ASSUNTO Licença

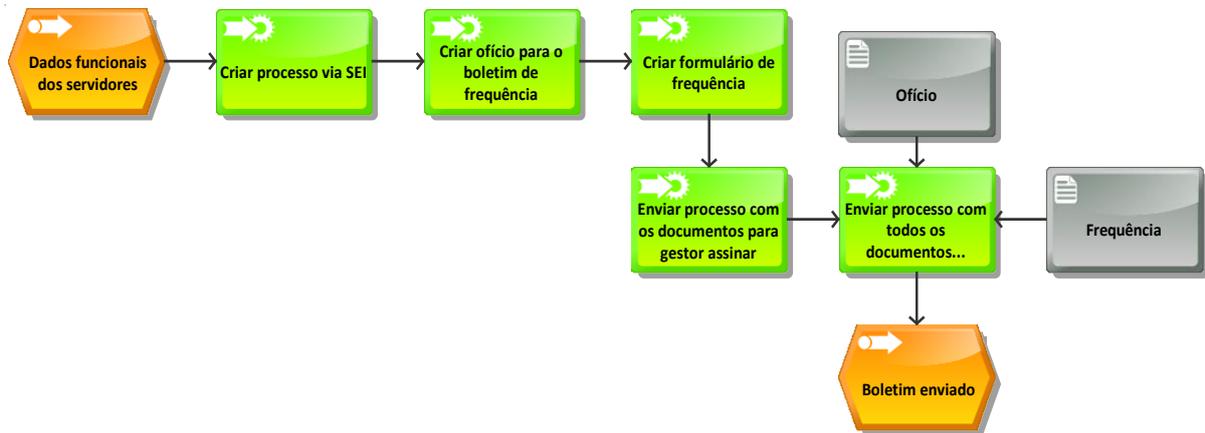
CITE AQUI O PERÍODO 05/12/2022 a 25/12/2022

6. Inserir no Campo *OBSERVAÇÕES* os seguintes itens:

*OBSERVAÇÕES*

- a) Nome do servidor, SIAPE, FUNÇÃO (CD ou FG), conforme a **Portaria GR** ou **PROGESP** N° \*\*\*/ANO
  - b) Nome do servidor, SIAPE, CARGO, solicitou/está em OCORRÊNCIAS (Código, Assunto, Período), conforme o Processo SEI (Nº do Processo) /Decisão Judicial (Nº do Processo) /Resolução, Portaria, Despacho, E-mail ou Anexo
7. Encaminhar, para análise da Pró-reitora, o Processo SEI, contendo: Ofício e Minuta do Formulário de Frequência;
8. Aguardar retorno da Pró-reitora sobre o conteúdo do Processo SEI (aprovar, ajustar ou remover);
9. Demandar pela assinatura da Pró-reitora, Ofício e Formulário de Frequência;
10. Enviar o Processo SEI, devidamente preenchido Ofício e Formulário de Frequência, e assinado pela Pró-reitora para o CRM-PROGESP;
11. Incluir no Google Drive da PROTEC:
- a) Ofício N°/Ano, na pasta GABINETE>Ofícios Expedidos
  - b) Boletim de Frequência, na pasta GABINETE>BOLETIM DE FREQUÊNCIA, com a seguinte identificação  
*01 - FREQUENCIA SERVIDORES PROTEC - JANEIRO 2022 (SEI\_UFAM - N° do documento);*

Figura 18: Modelo EPC



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

## SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E EQUIPAMENTOS

### Descrição:

Identificar materiais/equipamentos necessários, elaborar requerimento e enviar solicitação ao Departamento de Materiais

### Objetivo:

Solicitar equipamento e materiais necessários para a adequada realização das atividades da Pró-reitora.

Figura 19: Modelo VAC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

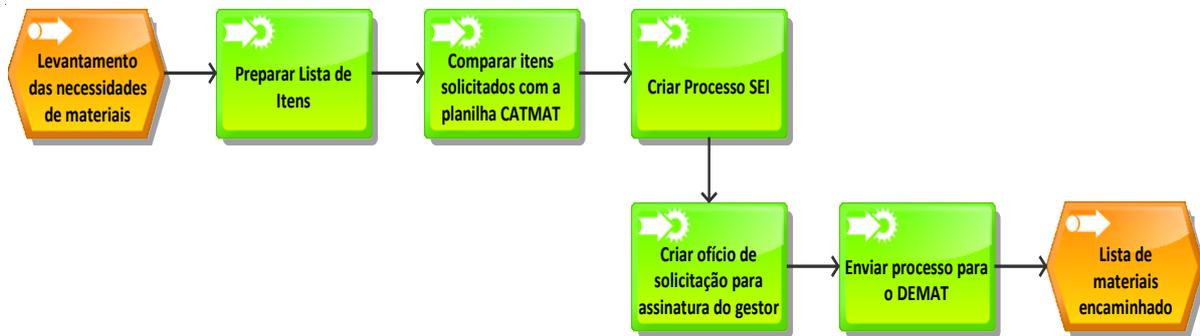
### Descrição do Processo:

- **Entrada:** Levantamento das necessidades de itens (materiais, equipamentos e dispositivos);
- **Saída:** Solicitação de materiais pronto para envio ao setor responsável;
- **Objetivo:** Elaborar o Pedido de Itens (materiais, equipamentos e dispositivos) ao DEMAT/PROADM;
- **Dono do processo:** Secretaria;
- **Meta:** Realizar o levantamento de itens (materiais, equipamentos e dispositivos), a cada 6 meses;
- **Indicadores:** Número de solicitações atendidas;

- **Métricas:** Definição de grau de prioridade/importância da informação repassada;
1. Levantar a necessidade de itens (materiais, equipamentos e dispositivos), através de consultas a Pró-reitora, Departamentos e Coordenação;
  2. Elaborar uma Prévia da Lista de Itens (em word), com os seguintes dados: *Item; Descrição do item; Quantidade e Justificativa*
  3. Analisar e comparar a Prévia da Lista de Itens, com as informações da Planilha CATMAT, através do link: <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada/planilha-catmat-catser>
  4. Verificar os dados da Planilha CATMAT, no sentido de identificar e ajustar a Prévia da Lista de Itens, com os dados da Planilha CATMAT  
**Exemplo:**  
Item - Cadeira de Escritório com Braço (Prévia da Lista de Itens)  
Item - Cadeira de Escritório de ferro com Braço ajustável (Planilha CATMAT)
  5. Abrir Processo SEI, com o Tipo de Processo "*Material: Aquisição por Doação ou Permuta de Material Permanente*", e inserir na Especificação "**Solicitação de Materiais, Equipamentos e Dispositivos à PROTEC**"
  6. Criar Ofício inserindo os seguintes dados: Número do Ofício; Descrição "**Solicitação de Materiais, Equipamentos e Dispositivos à PROTEC**"; Destinatário "Coordenação de Patrimônio/DEMAT";
  7. Inserir, no conteúdo do Ofício, uma Tabela, contendo as informações da Prévia da Lista de Itens, ajustada conforme o conteúdo da Planilha CATMAT.  
**Exemplo:**
    - Quantidade - Código CATMAT - Item - Descrição do item
    - Valor estimado (busca do maior e menor valor) - Justificativa
  8. Encaminhar, para análise da Pró-reitora, o conteúdo do Ofício;
  9. Aguardar retorno da Pró-reitora sobre o conteúdo do Ofício (aprovar, ajustar ou remover);
  10. Demandar pela assinatura da Pró-reitora o Ofício;
  11. Enviar o Processo SEI, devidamente preenchido e assinado pela Pró-reitora para o DEMAT/PROADM

12. Incluir no Google Drive da PROTEC: Ofício N°/Ano, na pasta *GABINETE>Ofícios Expedidos*.

Figura 20: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022

## REALIZAÇÃO DE INVENTÁRIO DA PROTEC

### Descrição:

Identificar, Catalogar, Descrever e Registrar os bens duráveis (infraestrutura, materiais e equipamentos) da Pró-reitora.

### Objetivo:

Realizar o registro de bens duráveis presentes nas dependências da Pró-reitora.

Figura 21: Modelo VAC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.

### Descrição do Processo:

- Entrada: Itens a serem identificados (infraestrutura, materiais e equipamentos),
  - Saída: Planilha de Inventário da PROTEC
  - Objetivo: Realizar o adequado controle de bens duráveis (infraestrutura, materiais e equipamentos) da Pró-reitora;
  - Dono do processo: Secretaria;
  - Meta: Realizar o levantamento de itens (infraestrutura, materiais e equipamentos), conforme descrito em Planilha, nos primeiros 60 dias do ano;
  - Indicadores: Número de Planilhas registradas por ano;
1. Identificar os itens (infraestrutura, materiais e equipamentos) nas dependências da Pró-reitora;
  2. Analisar a existência ou não de N° de tombamento nos itens;

2.1 Se NÃO houver N° de tombamento:

**2.1.1** a) Identificar e descrever o item em documento (Word ou Excel);

**2.1.2** b) Criar Processo SEI;

**2.1.3** c) Elaborar Ofício à Coord, de Patrimônio/DEMAT, comunicando a existência de itens sem N° de tombamento e solicitar a inclusão de tombamento;

**2.1.4** d) Solicitar análise de conteúdo a Pró-reitora e, concordando, assinando;

**2.1.5** e) Enviar Processo SEI, com Ofício, à Coord, de Patrimônio/DEMAT, solicitando providências;

2.2 Se HOUVER N° de tombamento:

**2.2.1** a) Catalogar n° de tombamento em Planilha, realizando a descrição do item;

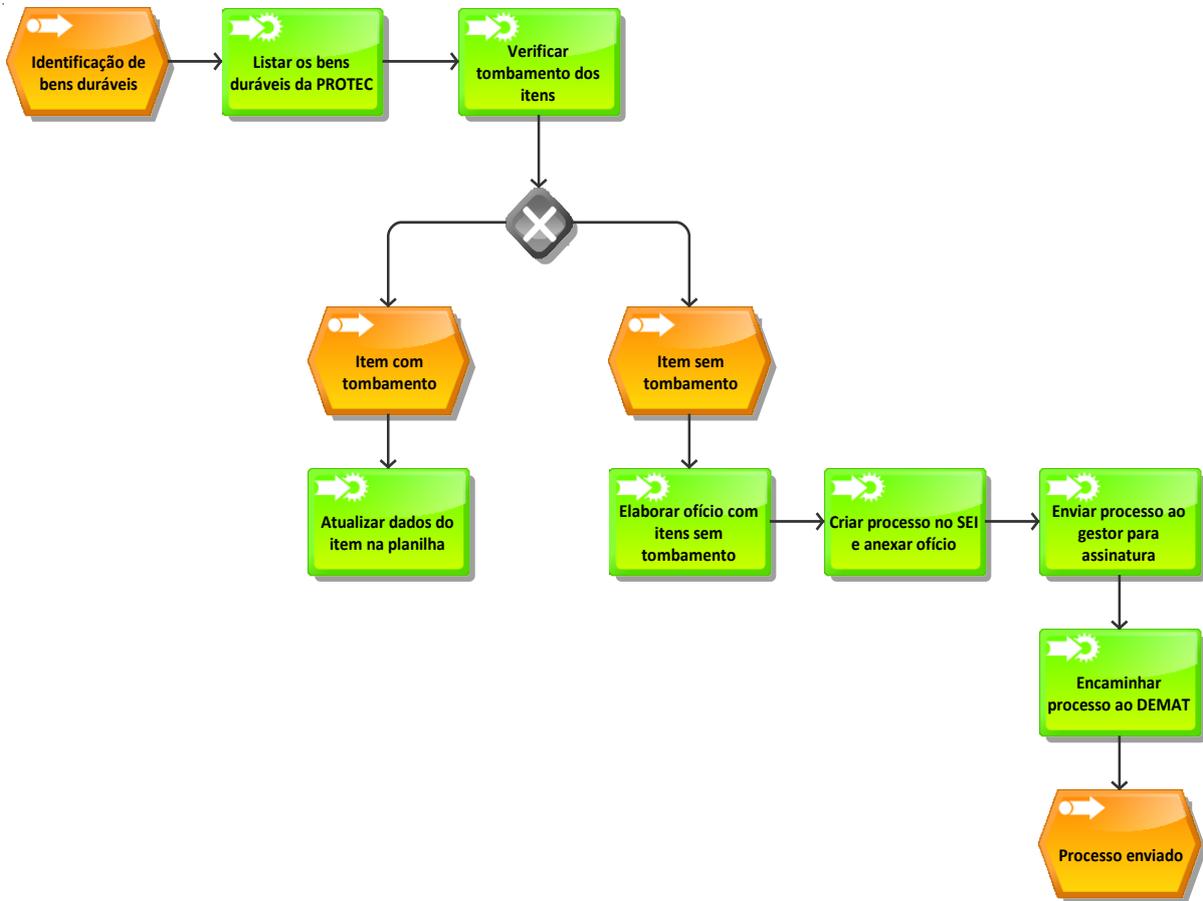
**2.2.2** b) Informar as condições do item (novo, usado, desgastado, danificado, obsoleto, etc.);

**2.2.3** c) Avaliar a necessidade de troca, dispensa ou devolução de item

**3.** Elaborar ou Atualizar Planilha de Itens (infraestrutura, materiais e equipamentos), inserindo, ajustando ou retirando itens, por Ano;

**4.** Incluir no Google Drive da PROTEC, na pasta:  
PROTEC\GABINETE\SECRETARIA\MATERIAL\INVENTARIO

Figura 22: Modelo EPC.



Fonte: PROTEC/UFAM, 2022.