MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Gestão por Processos:

De acordo com o Manual de Gestão por Processos do Ministério Publico 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

2 Cadeia de Valor e Coleta de Dados

3 Identificação, Análise, Mapeamento e Validação dos Processos

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.

2 Cadeia de Valor e Coleta de Dados

Cadeia de Valor

19 Reuniões

74 Horas

80 Unidades

2 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

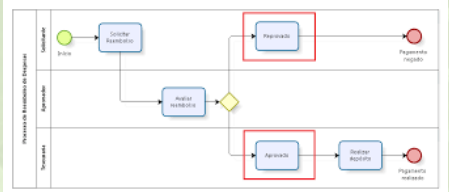
3.2 Mapeamento e Validação dos processos

Processos Mapeados	324 processos
Processos Validados	303 processos

Resultados Institucionais

Gestão por Processos
Universidade Federal de Santa Maria - UFSM

Painel Modernização



Repositório de Processos

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.

Cronograma para 2018

- Todos os processos da reitoria mapeados, validados e divulgados.
- Alinhamento: Gestão por Processos, Gestão por Competências, Gestão Arquivística e Gestão de Riscos.
- Priorização dos processos de entregas rápidas.

- Entregas rápidas: processos otimizados e com o alinhamento.
- 01 Processo “Ponta a Ponta”: processo otimizado e com o alinhamento.

Etapas

Setembro

Outubro

Dezembro

- Criação do Escritório de Processos.
- Resolução Gestão por Processos.
- Definição do Processo “Ponta a Ponta”.

Alinhamento:

Gestão por Processos
Universidade Federal de Santa Maria - UFSM

E-mail:
modernizacao@ufsm.br

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS UFSM

E-mail:
competencias@ufsm.br

Modernização Administrativa

Universidade Federal de Santa Maria
SEDES SAPIENTIÆ
1960

GESTÃO DE RISCOS

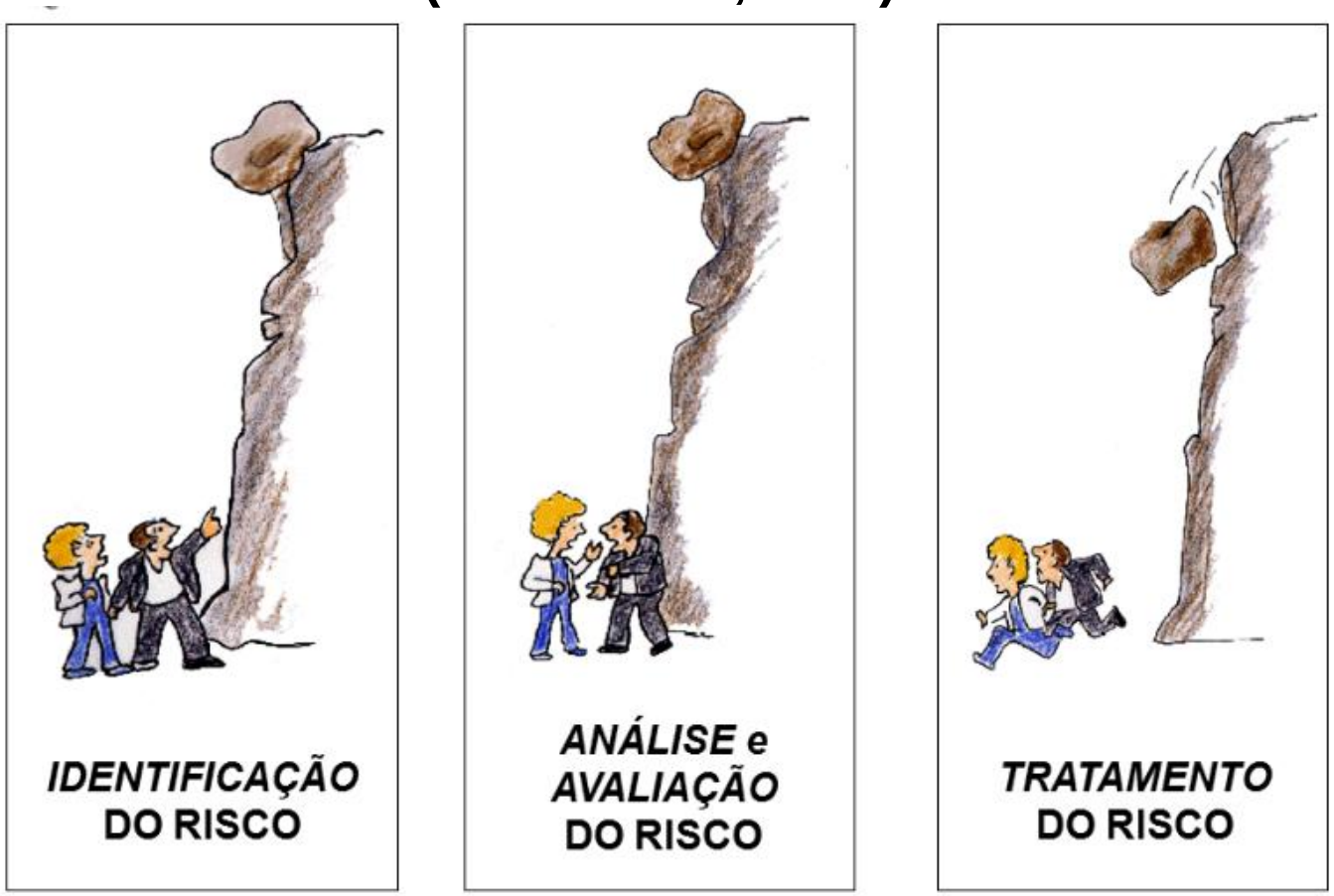
E-mail:
modernizacao@ufsm.br

GESTÃO ARQUIVÍSTICA

E-mail: dag@ufsm.br

Gestão de Riscos

“ Risco é definido como a probabilidade de ocorrência de um determinado evento cujo impacto no resultado do projeto ou da empresa é possível de ser identificado e é relevante, podendo este ser positivo ou negativo para a organização.”
(Damodaran, 2009)



Gestão de Riscos

Para garantir a MISSÃO INSTITUCIONAL...

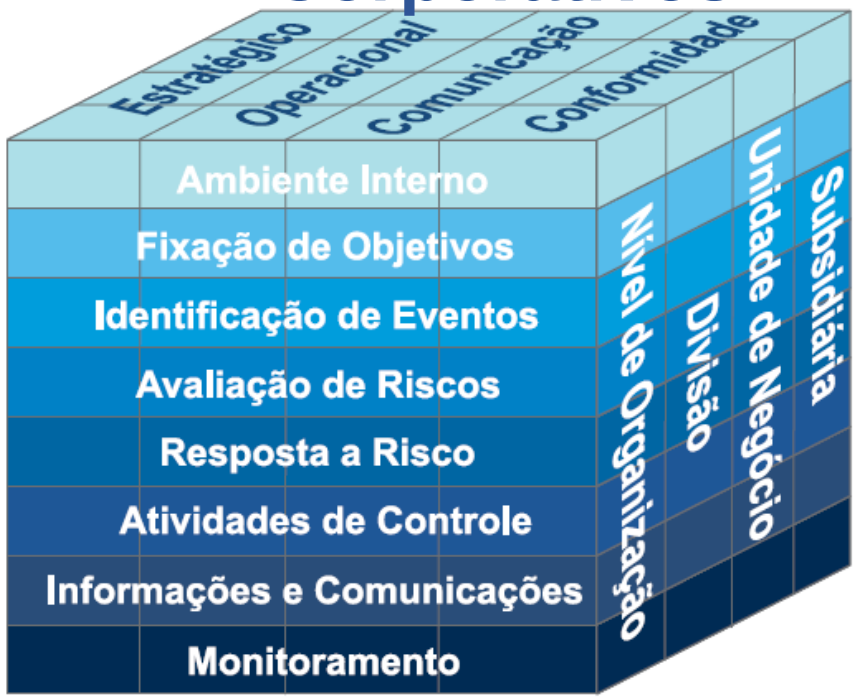
... São definidos OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

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

Identificação
Identificar os riscos e compreender algumas de suas características para análise posterior

Análise Qualitativa
Compreender a importância do risco através de escalas médias de impacto e probabilidade

Análise Quantitativa
Investigar o impacto e efeitos do risco com precisão numérica

Planejamento de Respostas
Decidir como lidar com cada risco considerando a tolerância ou aversão a riscos predominante

Monitoramento
Acompanhar o comportamento dos riscos no tempo e a adequação do nível de exposição existente

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

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 serão validadas pela Alta Direção por meio de formulário no Portal de Questionários.

Cidadania e Responsabilidade Social	Ensino de excelência	Pesquisa e Inovação	Extensão
Ética	Sustentabilidade	Internacionalização	Gestão Organizacional

Competências Comuns

- ✓ Conjunto de competências comuns a todos os servidores da instituição.
- ✓ 13 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 serão validadas por todos os servidores da UFSM por meio de formulário no Portal de Questionários.

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

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 serão validadas por todos os servidores da UFSM por meio de formulário no Portal de Questionários.

Liderança	Orientação estratégica	Tomada de Decisão
Administração de conflitos	Comprometimento	Equilíbrio Emocional

Competências Específicas

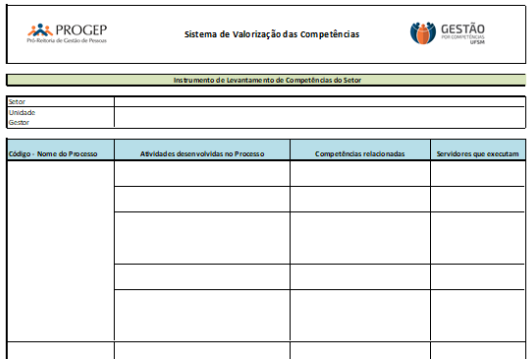
✓ Competências necessárias aos servidores considerando o ambiente organizacional e os processos de trabalho.

✓ 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 — Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Sistema de Valorização das Competências

GESTÃO POR COMPETÊNCIAS UFSM

Instrumento de Levantamento de Competências do Setor

Setor	
Unidade	
Gestor	

Código - Nome do Processo	Atividades desenvolvidas no Processo	Competências relacionadas	Servidores que executam

Competências Específicas

✓ Catálogo de Competências

PROGEP Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — Sistema de Valorização das Competências — GESTÃO POR COMPETÊNCIAS UFSM

Catálogo de Competências

Competências Organizacionais

Cód.	Competência	Descrição
001	Cidadania e Responsabilidade Social	Valorizar a diversidade, fortalecendo a democracia, a inclusão social e o respeito aos indivíduos, por meio de ações institucionais integradas
002	Ensino de excelência	Construir e difundir conhecimento, fortalecendo e qualificando os cursos de graduação, pós-graduação e de ensino básico, técnico e tecnológico a fim de formar pessoas capazes de inovar e transformar a realidade social.
003	Pesquisa e Inovação	Construir e difundir conhecimentos científicos por meio da pesquisa qualificada, comprometida com uma atuação inovadora que, além do desenvolvimento acadêmico, promova benefícios de ordem social, econômica, tecnológica e cultural para a sociedade.
004	Extensão	Estabelecer uma relação de troca de saberes com a sociedade, por meio de processos educativos, culturais e científicos, contribuindo para a transformação ativa da sua realidade.
005	Ética	Atuar de forma ética, ressaltando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como norteadores de sua conduta.
006	Sustentabilidade	Realizar as atividades administrativas e acadêmicas visando o desenvolvimento da sociedade de modo inovador e sustentável, buscando o equilíbrio entre as dimensões econômicas, sociais e ambientais.
007	Internacionalização	Buscar a inserção da instituição no cenário internacional, promovendo trocas científicas, culturais e de experiências de gestão, desenvolvendo parcerias com instituições e pesquisadores.
008	Gestão Organizacional	Buscar aprimoramento constante dos processos institucionais, através de boas práticas de governança, voltada para a modernização, transparência e profissionalização administrativa.

Competências Gerenciais

Cód.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Coordenar, motivar e influenciar positivamente a equipe em direção aos objetivos comuns. Conhecer a equipe de trabalho e delegar as atividades de forma equilibrada, fazendo-se presente e promovendo 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 contínua.
G03	Tomada de Decisão	Tomar decisões com segurança, coerência e imparcialidade, considerando o ponto de vista dos envolvidos e selecionando a melhor alternativa dentre as disponíveis.
G04	Administração de conflitos	Administrar as situações de conflito vivenciadas na equipe de trabalho, buscando a resolução dos impasses de forma equilibrada, segura e imparcial.
G05	Comprometimento	Atuar com esforço e dedicação na execução das suas atividades, sendo leal aos valores e objetivos institucionais.
G06	Equilíbrio Emocional	Lidar com situações adversas e superá-las com tranquilidade, serenidade e autocontrole emocional.

Competências Comuns

Cód.	Competência	Descrição
C01	Comunicação	Comunicar-se de forma clara e lógica, dialogando, compreendendo e compartilhando informações, instruções e ideias.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com usuários e colegas de diversos níveis hierárquicos, de forma harmônica, cordial e com respeito às diferenças.
C03	Trabalho em equipe	Atuar em equipe, colaborando com os colegas para o alcance de objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir os compromissos do trabalho, responsabilizando-se pelos seus atos.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Compreender e reagir às mudanças de forma flexível, receptiva e sensata, adequando-se às novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Buscar ideias, conhecimentos e experiências, incorporando-os ao seu setor de trabalho, atuando de forma proativa e inovadora.

✓ Mapa de Competências por Servidor

PROGEP Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas — Sistema de Valorização das Competências — GESTÃO POR COMPETÊNCIAS UFSM

Mapa de Competências por Servidor

Cargo: Servidor		Setor Gestor	
Chefia			

Processos que desenvolve

Cód.	Processo	Atividades

Competências Requeridas

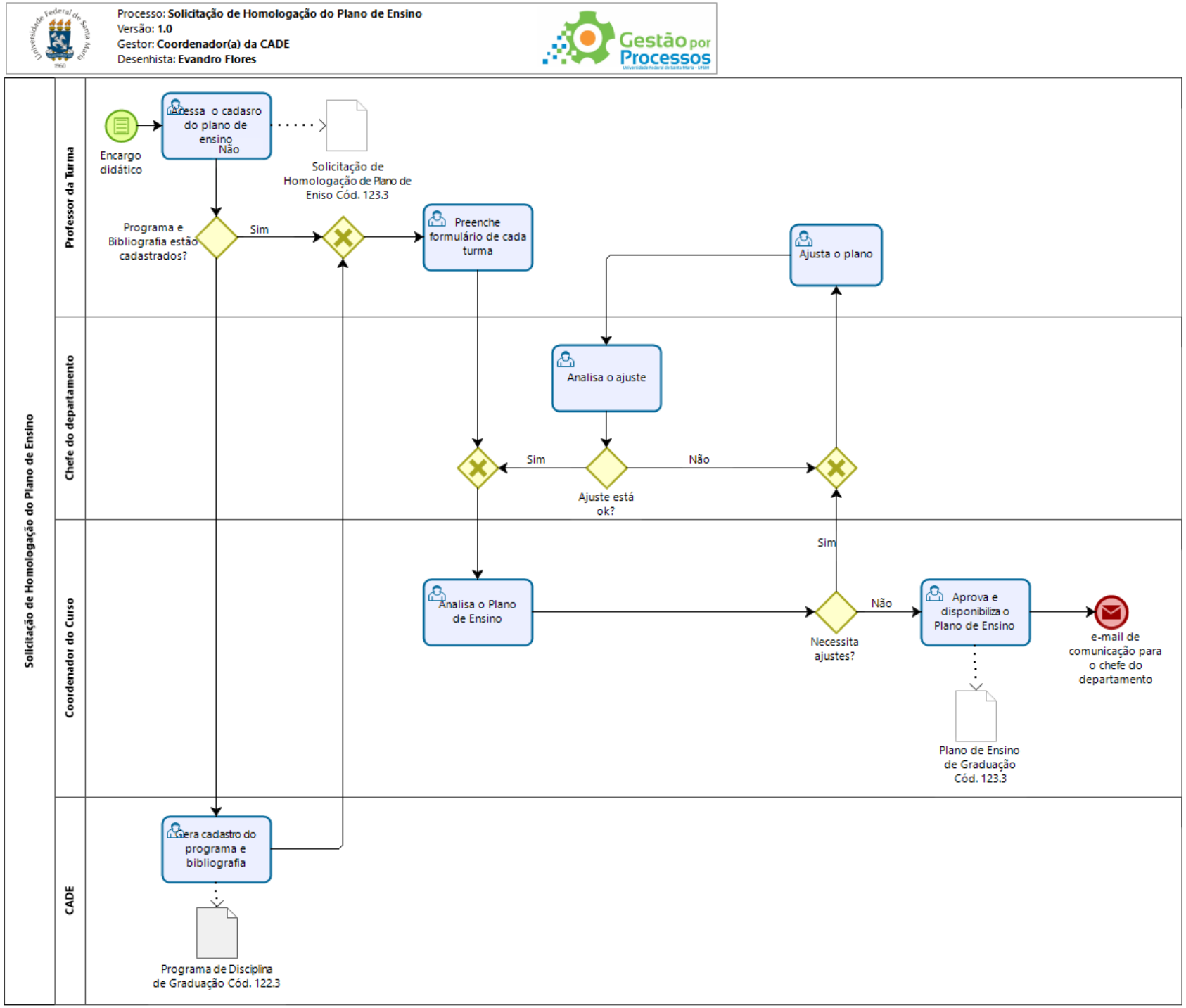
Competências Gerenciais

Cód.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Coordenar, motivar e influenciar positivamente a equipe em direção aos objetivos comuns. Conhecer a equipe de trabalho e delegar as atividades de forma equilibrada, fazendo-se presente e promovendo 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 contínua.
G03	Tomada de Decisão	Tomar decisões com segurança, coerência e imparcialidade, considerando o ponto de vista dos envolvidos e selecionando a melhor alternativa dentre as disponíveis.
G04	Administração de conflitos	Administrar as situações de conflito vivenciadas na equipe de trabalho, buscando a resolução dos impasses de forma equilibrada, segura e imparcial.
G05	Comprometimento	Atuar com esforço e dedicação na execução das suas atividades, sendo leal aos valores e objetivos institucionais.
G06	Equilíbrio Emocional	Lidar com situações adversas e superá-las com tranquilidade, serenidade e autocontrole emocional.

Competências Comuns

Cód.	Competência	Descrição
C01	Comunicação	Comunicar-se de forma clara e lógica, dialogando, compreendendo e compartilhando informações, instruções e ideias.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com usuários e colegas de diversos níveis hierárquicos, de forma harmônica, cordial e com respeito às diferenças.
C03	Trabalho em equipe	Atuar em equipe, colaborando com os colegas para o alcance de objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir os compromissos do trabalho, responsabilizando-se pelos seus atos.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Compreender e reagir às mudanças de forma flexível, receptiva e sensata, adequando-se às novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Buscar ideias, conhecimentos e experiências, incorporando-os ao seu setor de trabalho, atuando de forma proativa e inovadora.
C08	Atuação sustentável	Desenvolver suas atividades respeitando os valores e os princípios da sustentabilidade, economizando recursos e colaborando para a preservação do meio ambiente.
C09	Ética e Princípios	Atuar de forma ética, moral, impessoal e transparente, visando a eficiência e respeitando a legalidade.
C10	Assiduidade e pontualidade	Cumprir o horário estabelecido, sendo frequente ao trabalho, ausentando-se apenas por motivos justificados, com conhecimento e anuência da chefia.
C11	Qualidade do Trabalho	Executar suas atividades em tempo hábil, realizando-as de maneira criteriosa e respeitando os procedimentos, normas e padrões necessários.
C12	Conhecimento	Dominar os procedimentos normativos, políticos e técnicos necessários para exercer suas atividades, bem como conhecer as demais atividades realizadas no seu setor de trabalho.
C13	Visão sistêmica	Conhecer as diferentes etapas dos 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

Etapas – Mapeamento de Competências

Etapa	Ações	Prazo
Competências Organizacionais, Comuns, Gerenciais	Análise documental, categorização e descrição das competências	Abril a Dez/2017
	Validação semântica com especialistas e ajustes	Março e Jun/2018
	Pré-teste: Elaboração dos questionários, aplicação e ajustes	Jun a Jul/2018
	Validação: Aplicação dos instrumentos, ajustes e publicação das competências	Nov a Dez/2018
Competências Específicas	Definição da Metodologia de Trabalho	Ago/2018
	Mapeamento das Competências Específicas	Ago/2018 a Dez/2019
	Lançamento do Sistema de Valorização das Competências	2020

Etapas – Plano de Sensibilização

Etapa	Ações	Prazo
Página da Gestão por Competências	Atualização constante do site	2017 – permanente
Reuniões de apresentação para alta direção	Reuniões periódicas de apresentação do planejamento e dos resultados obtidos para a alta gestão	2017 – permanente
Divulgação inicial aos servidores	Envio de um e-mail de notificação para todos os servidores	Set/2018
	Notícia com banner - site PROGEP	Set/2018
	Notícia com banner - site UFSM	Set/2018
Palestras	Seminário de Recepção e Integração Institucional - Santa Maria	Set/2018
	Lidere	Set/2018
	Semana do Servidor Público	Out/2018
	Seminário de Recepção e Integração Institucional Cachoeira do Sul	Nov/2018
Divulgação para Validação das Competências Comuns e Gerenciais	Envio de um e-mail de notificação para todos os servidores	Nov/2018
	Notícia com banner - site PROGEP	Out a Dez/2018
	Notícia com banner - site UFSM	Out a Dez/2018
	Aviso de abertura do Portal do RH/Portal do Professor	Nov a Dez/2018

Gestão Arquivística

Cenário Tecnológico

e-SIC
Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão

SiMEC
SISTEMA INTEGRADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS MINISTERIO DA EDUCAÇÃO

Comprasnet
SIASG - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SIAFI
Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
Solução desenvolvida pelo Serpro

PEN
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

Siorg

SIC
Sistema de Informações de Custos do Governo Federal

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIE

sei!

Afd
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

SEGEP
SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE

Protocolo Integrado
GOVERNO FEDERAL

Cenário Arquivístico

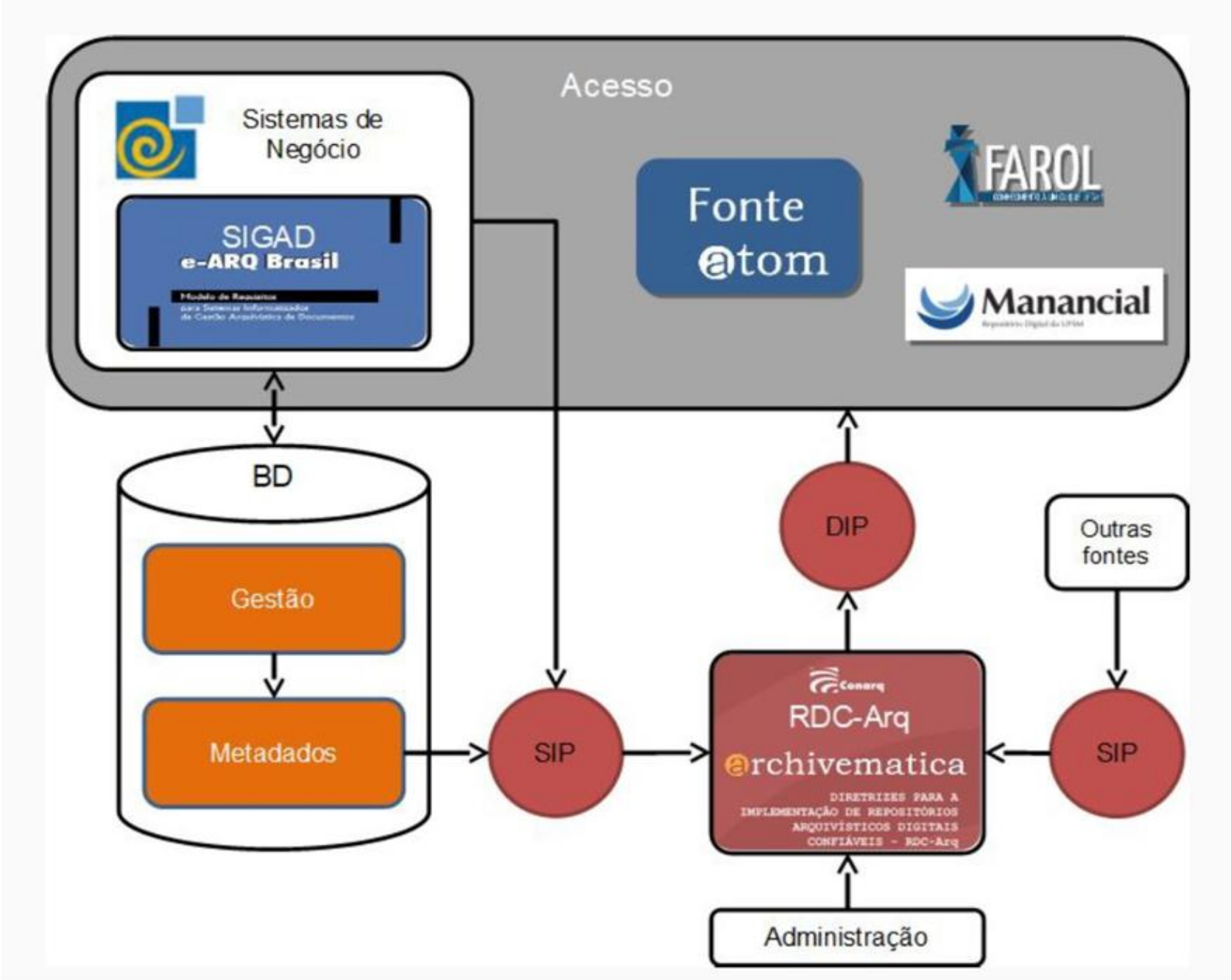
MINISTÉRIO DA JUSTIÇA
ARQUIVO NACIONAL

Ministério da Educação
GOVERNO FEDERAL
BRASIL

ica
international council on archives
consejo internacional de archivos

Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

SIGA
sistema de gestão de documentos de arquivo da administração pública federal



Fonte: Projeto Gedai/UFSM

Gestão Arquivística na UFSM

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

Acesse 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

Copyright © 2018 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

BRASIL | Acesso à informação | Participe | Serviços | Legislação | Canais

Institucional

UFSM | PORTAL DE DOCUMENTOS

Caixa postal | Anônimo

Consulta Processos

Número

D. de criação - Início

Ex: 09/08/2018

D. de criação -

Ex: 09/08/2018

Pesquisar

Voltar

Localizar tipos de documentos

Pesquisar

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

Limpar Seleção | Cancelar | OK

Copyright © 2018 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

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

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

PORTARIA N. 21.539, DE 04 DE SETEMBRO DE 2012.

O PRÓ-REITOR DE RECURSOS HUMANOS SUBSTITUTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto no artigo 10 da Lei n. 11.091/2005, de 12 de janeiro de 2005, Decreto n. 5.824, de 29 de junho de 2006, usando da competência que lhe foi delegada pelo Magnífico Reitor, pela Portaria n. 56.714, de 12 de janeiro de 2010, e do que consta no Processo n. 23081.013495/2012-21, resolve:

CONCEDER Progressão por Capacitação Profissional ao(a) servidor(a) **CRISTIANE DE PAULA BACHMANN**, matrícula SIAPE 1843219, ocupante do cargo de Administrador, Nível de Classificação E, Nível de Capacitação I, **para o Nível de Capacitação II, a partir de 30 de agosto de 2012**, por ter realizado o Curso de Disseminadores de Educação Fiscal (104.11.18.00), na modalidade semi-presencial, com carga horária total de 360 horas horas, promovido pelo(a) Escola de Administração Fazendária - Brasília - DF, concluído em 20 de junho de 2011.

JOSÉ ADROALDO PARCIANELLO
Pró-Reitor de Recursos Humanos Substituto

PORT_PROGEP_2012_21539.pdf (540 KB)

Voltar | Relações | Detalhes

Copyright © 2018 CPD-UFSM. Todos os direitos reservados.

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 | Visuali

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 - Indefere 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, Exemplares Únicos de Provas, Gabaritos, Re	Subgrupo	6	5	**Guarda Permanente**	A
021.2 - Processo de recurso de concurso público	Tipo Documental	6	5	**Guarda Permanente**	A
021.2 - Exames de Seleção (Concursos Públicos) Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames	Subgrupo	6		Eliminação	A
021.2 - Processo de Concurso Público para a carreira de Magistério Superior	Tipo Documental	6	5	**Guarda Permanente**	A
021.2 - Processo de Concurso Público para Carreira de Técnico-Administrativo	Tipo Documental	6		Eliminação	A
021.2 - Processo de Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior	Tipo Documental	6	5	**Guarda Permanente**	A
022 - Aperfeiçoamento e Treinamento	Grupo				A
022.1 - Cursos (Inclusive Bolsas de Estudo)	Subgrupo				A
022.11 - Cursos Promovidos pela Instituição	Divisão	5		Eliminação	A
022.11 - Cursos Promovidos pela Instituição (Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Fina	Divisão	5	5	**Guarda Permanente**	A
022.12 - Cursos Promovidos por outras Instituições	Divisão				A
022.121 - Cursos promovidos por outras Instituições no Brasil	Subdivisão	5		Eliminação	A
022.122 - Cursos promovidos por outras Instituições no Exterior	Subdivisão	5		Eliminação	A
022.2 - Estágios (Inclusive Bolsas de Estágio)	Subgrupo				A
022.21 - Estágios promovidos pela Instituição	Divisão	5		Eliminação	A
022.21 - Estágios promovidos pela Instituição (Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Rel	Divisão	5	5	**Guarda Permanente**	A
022.22 - Estágios Promovidos por outras Instituições	Divisão				A
022.221 - Estágios Promovidos por outras Instituições no Brasil	Subdivisão	5		Eliminação	A
022.222 - Estágios Promovidos por outras Instituições no Exterior	Subdivisão	5		Eliminação	A
022.9 - Outros assuntos Referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento	Subgrupo				A
023 - Quadros, Tabelas e Política de Pessoal	Grupo				A
023.01 - Estudos e Previsão de Pessoal	Grupo	5	5	**Guarda Permanente**	A
023.02 - Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções	Grupo	5	5	**Guarda Permanente**	A

Classe Superior

Código da Classe: 000

Descrição da Classe: Administração Geral

Tipo de Classe: Classe

Observação

Temporalidade

Fase Corrente

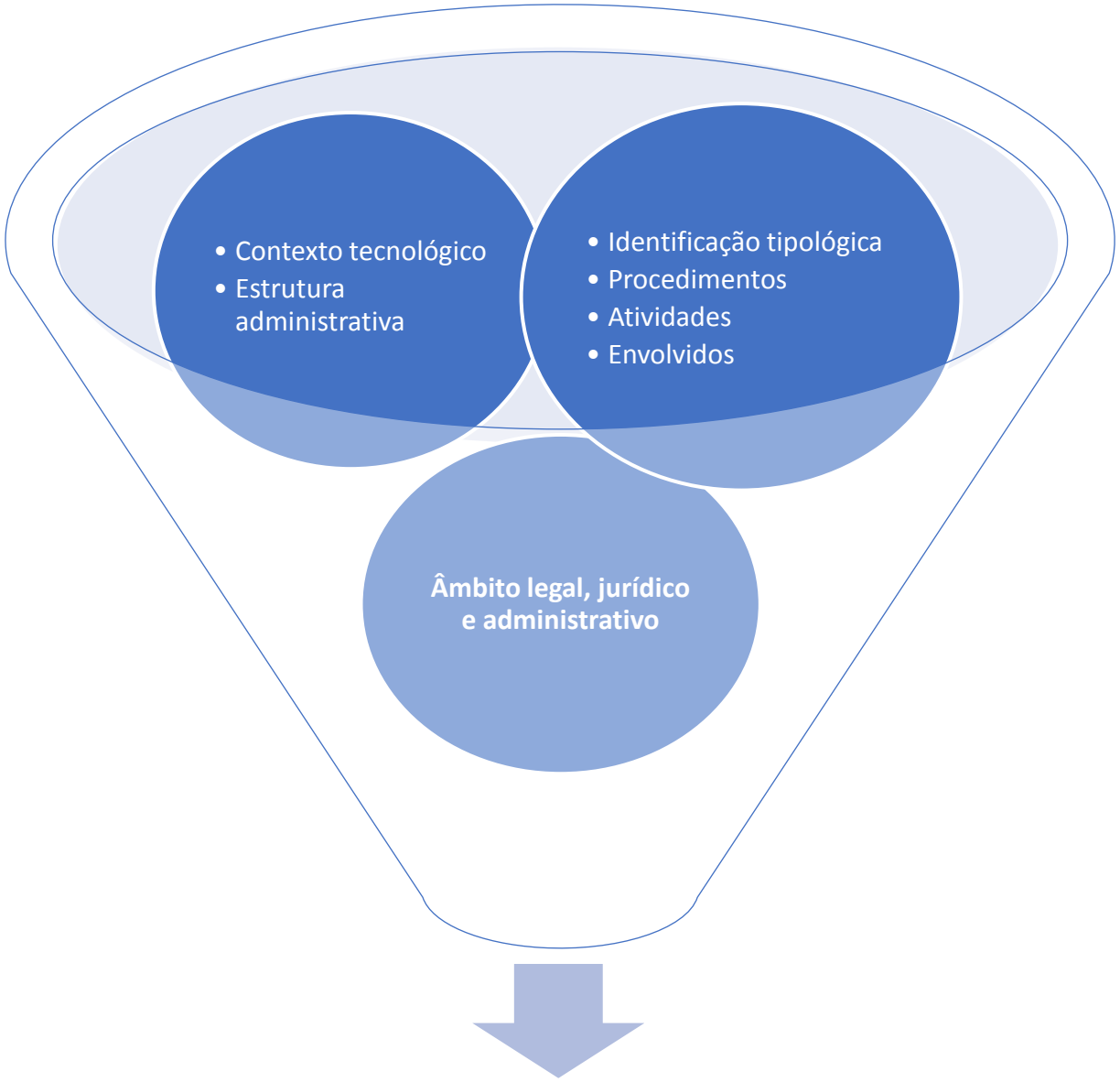
Fase intermediária

Destinação final

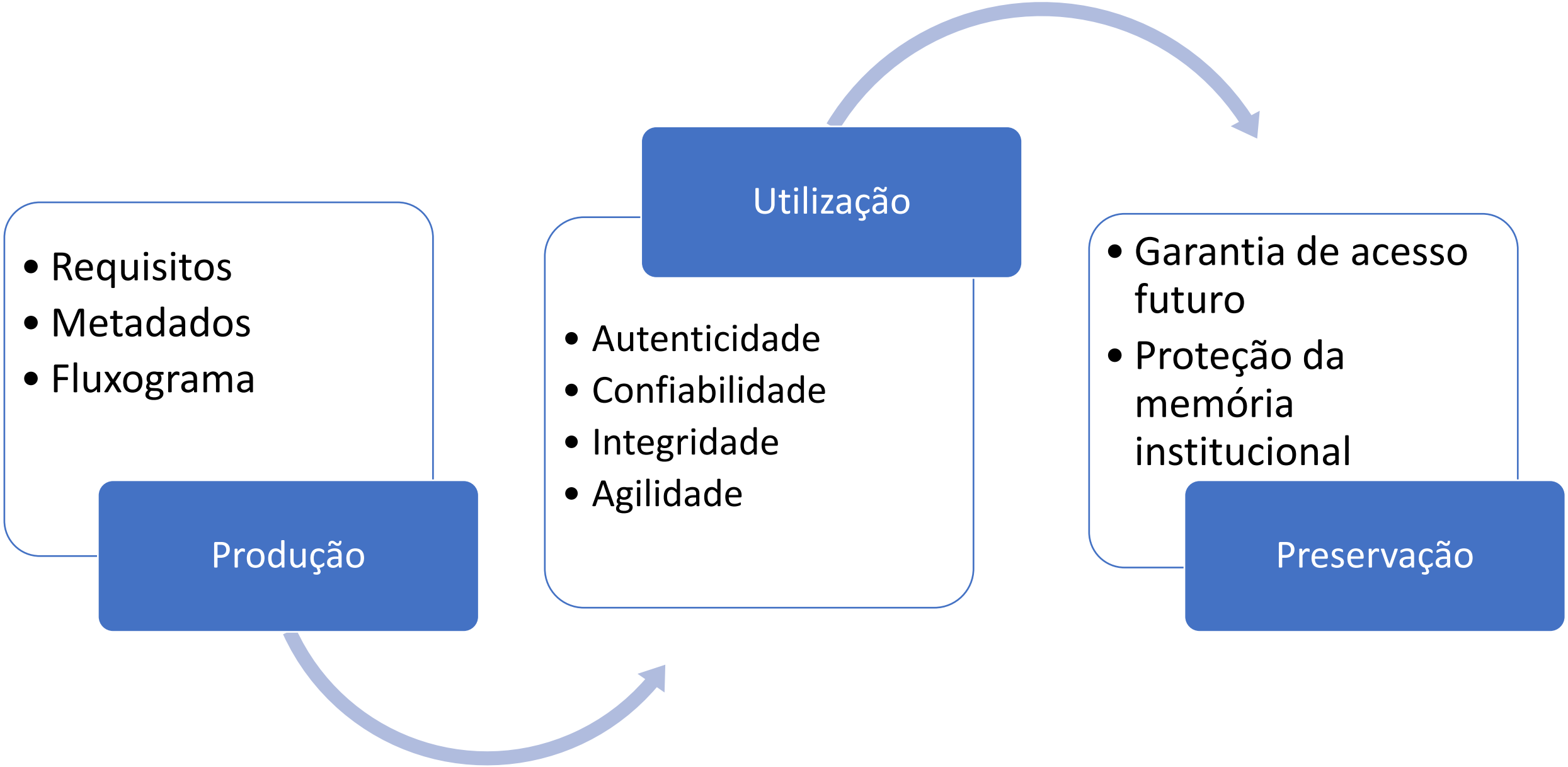
Situação

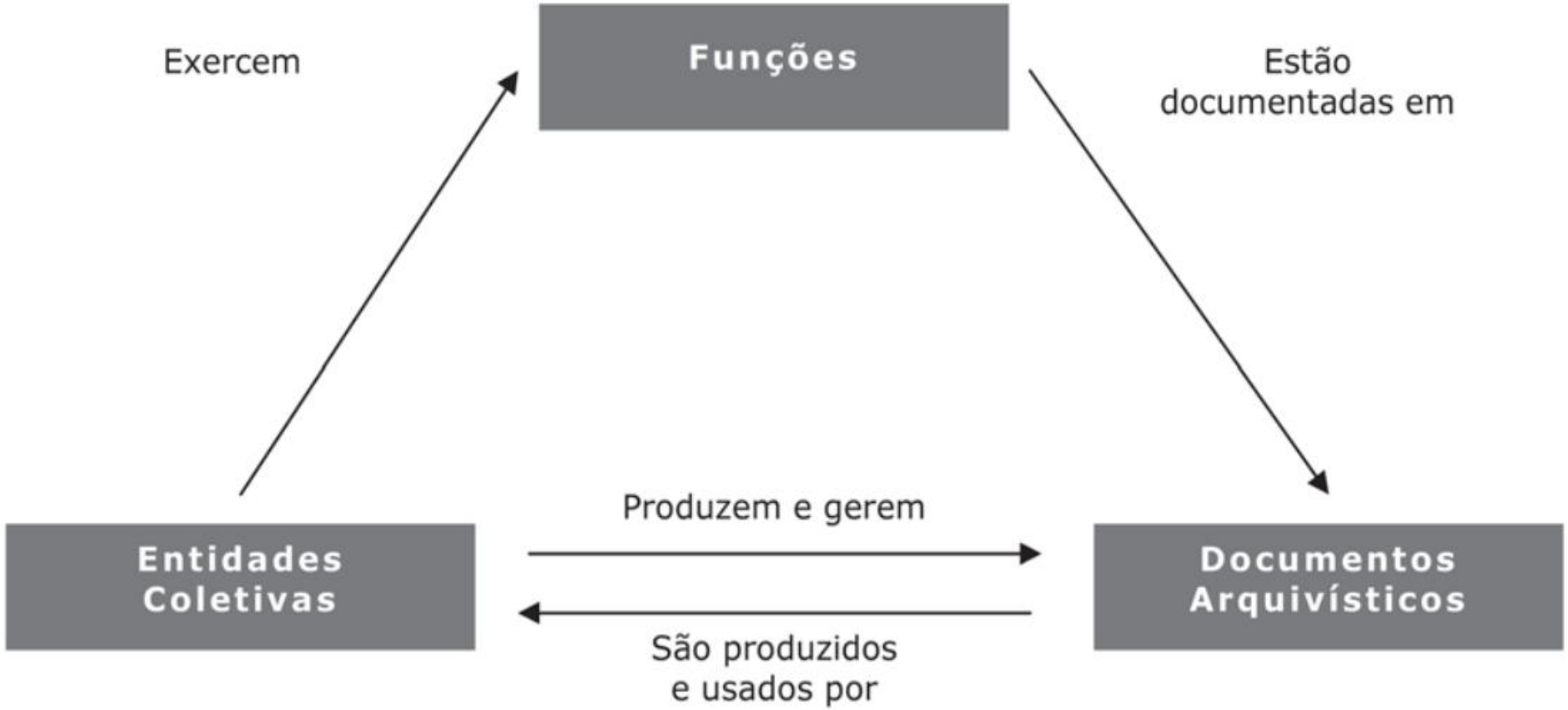
Salvar | Cancelar

tuco | frTRMPlano



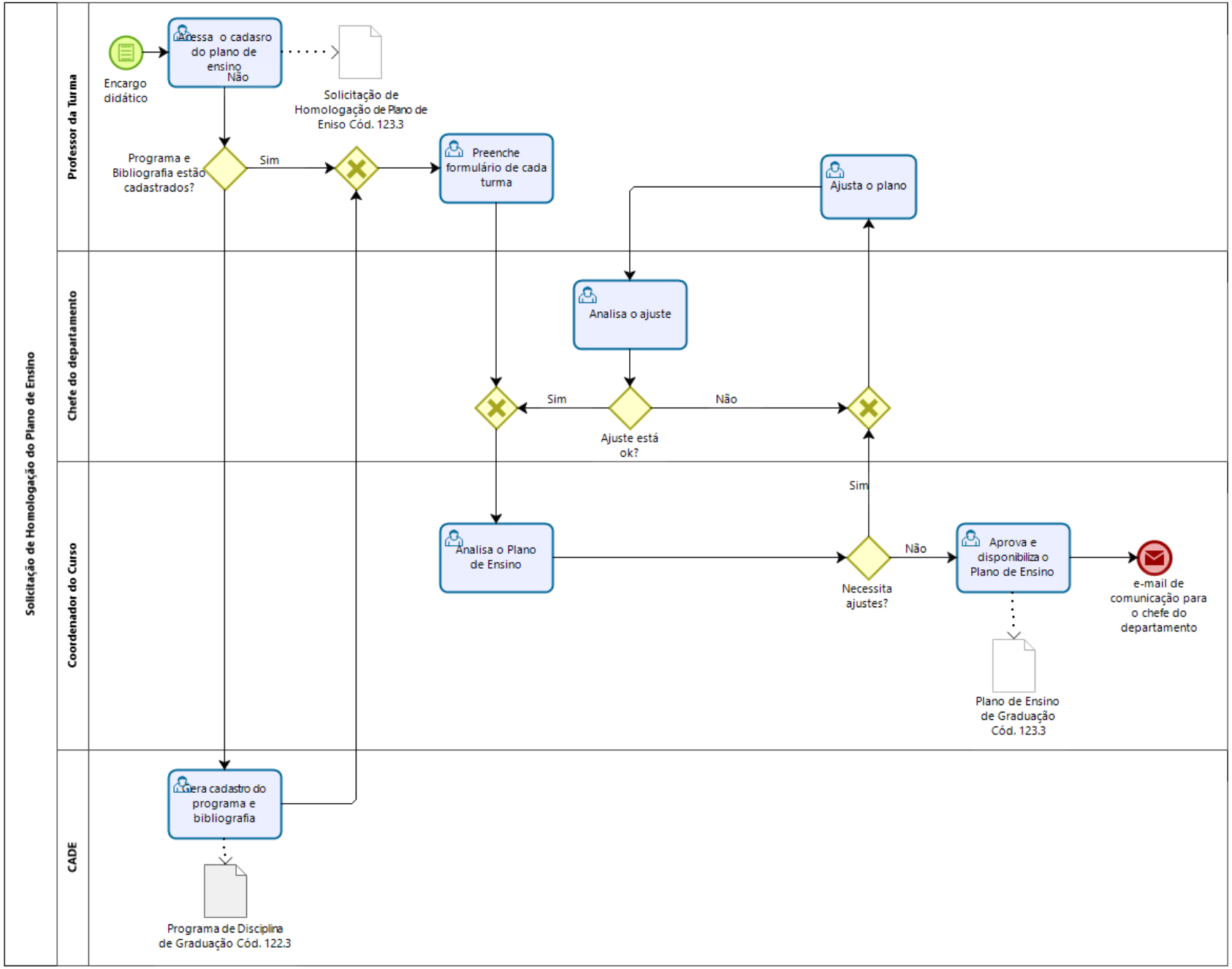
Contexto de Produção dos Documentos


Requisitos
Metadados
Fluxograma
Produção
Utilização
Autenticidade
Confiabilidade
Integridade
Agilidade
Garantia de acesso futuro
Proteção da memória institucional
Preservação



http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/ISDF.pdf

Processo: **Solicitação de Homologação do Plano de Ensino**
Versão: **1.0**
Gestor: **Coordenador(a) da CADE**
Desenhista: **Evandro Flores**



MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Obrigada!

UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA