



CAL
CENTRO DE
ARTES E LETRAS
UFSM

MANUAL

de Obtenção de Recursos
pela Comissão Setorial de
Avaliação Institucional
do CAL

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR

INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Allana Miguel Lehnhard

Diretora de Projetos

Telefone: (55) 9971-9583

E-mail: projetos@itepjr.com

Yasmin Borghetti Schumann

Gerente de Projetos

Telefone: (55) 9302-7979

E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Lucas Moraes dos Santos

Gerente da Consultoria

Telefone: (55) 9989-4852

E-mail: lucasmoraes@itepjr.com

Heloísa Bremm Madalosso

Consultora

Telefone: (55) 9615-6888

E-mail: heloisamadalosso@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Consultora

Telefone: (55) 8101-1948

E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Leonardo Führ Maronez

Consultor

Telefone: (51) 8111-5092

E-mail: leonardomaronez@itepjr.com

PROFESSOR ORIENTADOR

Eng°. Prof°. Dr°. Alberto Schmidt

Docente do Curso de Engenharia de Produção – UFSM

Avaliador do Programa Gaúcho de Qualidade e Produtividade

SUMÁRIO

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS	3
SIGLAS	4
COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL –CAL	5
SOLICITAÇÃO DE RECURSOS À UNIVERSIDADE PELA CSA/CAL	6
SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA A CSA/CAL	7
OBSERVAÇÕES IMPORTANTES	12
RESTRIÇÕES PARA OS RECURSOS A SEREM SOLICITADOS	13

PREENCHIMENTO DOS FLUXOGRAMAS

- ✓ Sem preenchimento: Ação realizada pela subunidade responsável pelo processo.
- ✓ Com preenchimento: Ação realizada pelo NECO (Núcleo de Execução e Controle Orçamentário) do CAL.

SIGLAS

CAL – Centro de Artes e Letras

CPA - Comissão Própria de Avaliação

CSA – Comissão Setorial de Avaliação Institucional

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SIE – Sistema de Informações Educacionais

SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior

COMISSÃO SETORIAL DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A Comissão Setorial de Avaliação Institucional do CAL (CSA/CAL) é vinculada a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Universidade Federal de Santa Maria. É o setor responsável pelo atendimento das demandas de melhoria e manutenção feitas pela comunidade do CAL. Procura realizar ações que sejam indicadas como prioridade nas Pesquisas de Autoavaliação Institucionais promovidas pela UFSM. Busca e gerencia recursos financeiros disponibilizados para estes fins.

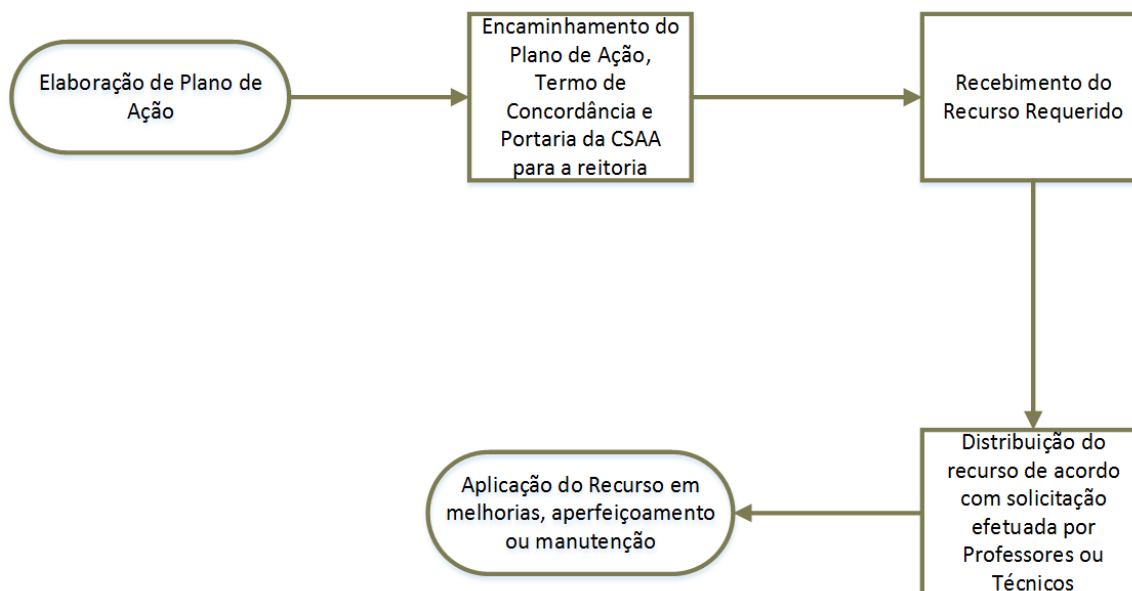
Dentre as ações inclui-se o aperfeiçoamento pessoal dos membros de sua comunidade, seja acadêmico ou profissional, atendimento dos serviços internos ou infraestrutura do Centro de Artes e Letras, entre outras.

Em suas reuniões, cumpre a atribuição de selecionar, com base em critérios pré-estabelecidos, as ações aptas a receberem recursos e encaminhar estes ao destino requerido. Deste modo, analisa as solicitações feitas por técnicos-administrativos ou docentes de quaisquer setores.

A Comissão de Avaliação Setorial do CAL é formada por um professor, um técnico-administrativo e um estudante de cada área de ensino do CAL, cumprindo a necessidade de se ter paridade entre seus membros. São sete áreas neste Centro: Artes Cênicas, Artes Visuais, Dança, Desenho Industrial, Letras, Música e Pós Graduação. Constitui-se, portanto, de vinte e um membros.

A solicitação de recursos pela Comissão de Avaliação à reitoria da Universidade Federal de Santa Maria ocorre através do encaminhamento de um plano de ação, elaborado com base nos gastos por eixos efetuados no ano anterior. Consideram-se, neste plano de ação, as atividades vinculadas aos eixos, dimensões e ações elencados pelo SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior). Os eixos escolhidos são: Planejamento e Avaliação Institucional, Desenvolvimento Institucional, Políticas Acadêmicas, Políticas de Gestão e Infraestrutura. Cada eixo divide-se em dimensões e para cada dimensão, ações cujo detalhamento inclui o custo estimado para cada ação.

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS À UNIVERSIDADE PELA CSA/CAL



Em 2016, para a captação do recurso da Universidade Federal de Santa Maria para o CAL, a comissão de avaliação institucional setorial teve que encaminhar, em prazo previsto em edital, o plano de ação com a quantificação de recursos requeridos, o termo de concordância e a portaria da CSA/CAL atualizada, contendo os participantes desta comissão.

O critério de distribuição dos recursos adotados pela UFSM consistiu em distribuição de 50% do montante por rateio igualitário para todos os centros, 25% pelo número de participantes por Centro na Pesquisa de Autoavaliação do ano anterior e 25% pelo Índice de Qualidade de cada Centro, que consiste no número de produções individuais registradas no SIE – UFSM (Sistema de Informações educacionais).

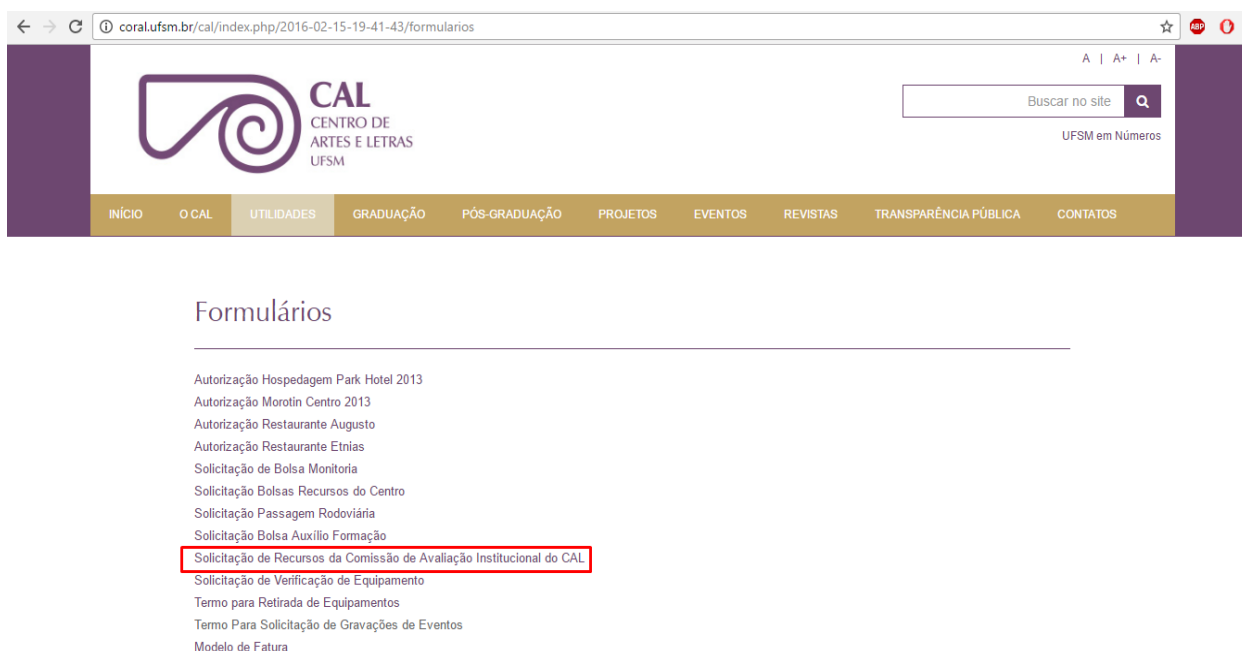
Desta forma, quanto mais pessoas responderem a Avaliação Institucional no Centro de Artes e Letras e quanto mais produções individuais efetuadas pelo centro, mais recurso haverá disponível para ações.

SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA A CSA/CAL

A solicitação de recursos a serem destinados à ações de melhorias, aperfeiçoamento ou manutenção de recursos do CAL à comissão de Avaliação pode ser realizada por docentes vinculados ao Centro ou técnicos-administrativos.

Para efetuar a solicitação, deve-se enviar formulário, disponível no link <http://coral.ufsm.br/cal/index.php/2016-02-15-19-41-43/formularios> do coral – CAL, preenchido e impresso ao coordenador da CSA/CAL, para que esta seja levada à reunião e seja avaliada.

- 1) Após acessar o link, clicar em Solicitação de Recursos da Comissão de Avaliação Institucional do CAL.



The screenshot shows a web browser window with the URL coral.ufsm.br/cal/index.php/2016-02-15-19-41-43/formularios. The page header includes the logo of CAL (Centro de Artes e Letras UFSM) and a search bar. A navigation menu contains links for INÍCIO, O CAL, UTILIDADES, GRADUAÇÃO, PÓS-GRADUAÇÃO, PROJETOS, EVENTOS, REVISTAS, TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, and CONTATOS. The main content area is titled 'Formulários' and lists several documents. The document 'Solicitação de Recursos da Comissão de Avaliação Institucional do CAL' is highlighted with a red rectangular box.

- Autorização Hospedagem Park Hotel 2013
- Autorização Morotín Centro 2013
- Autorização Restaurante Augusto
- Autorização Restaurante Etnias
- Solicitação de Bolsa Monitoria
- Solicitação Bolsas Recursos do Centro
- Solicitação Passagem Rodoviária
- Solicitação Bolsa Auxílio Formação
- Solicitação de Recursos da Comissão de Avaliação Institucional do CAL**
- Solicitação de Verificação de Equipamento
- Termo para Retirada de Equipamentos
- Termo Para Solicitação de Gravações de Eventos
- Modelo de Fatura

- 2) Ao clicar na opção requerida, o *download* deste formulário ocorrerá de maneira automática. Abre-se o formulário em um documento do Word.



29 de setembro de 2016



De: DIGITE O NOME DO(A) DOCENTE OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVO(A), SIAPE [REDACTED], CPF:

[REDACTED], e-mail: [REDACTED]

Para: Comissão Setorial de Auto Avaliação do Centro de Artes e Letras

Assunto: solicitação de recursos para **CLIQUE AQUI**

Solicito à Comissão Setorial de Auto Avaliação do CAL recursos de **CLIQUE AQUI** no valor de R\$ 0,00 (DIGITE O VALOR POR EXTENSO), para **CLIQUE AQUI DIGITE O NOME DO EVENTO, LABORATÓRIO OU PESSOA**, no período de 01/01/2014 a 01/01/2014.

3) Clicar na área indicada para definir qual o destino do recurso solicitado.

De: DIGITE O NOME DO(A) DOCENTE OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVO(A), SIAPE [REDACTED], CPF: [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

Para: Comissão Setorial de Auto Avaliação do Centro de Artes e Letras

Assunto: solicitação de recursos para **CLIQUE AQUI**

CLIQUE AQUI
bolsa para discente
evento
formação e capacitação de docente
formação e capacitação de técnico-administrativo
manutenção de espaço físico
material de almoxarifado
material permanente
pagamento de terceiros
viagem coletiva para discentes

do CAL recursos de **CLIQUE AQUI** no valor de **CLIQUE AQUI DIGITE O NOME DO EVENTO, LABORATÓRIO OU PESSOA**, no período de 01/01/2014 a 01/01/2014.

TERCEIROS	
pagamentos, pró-labore e transporte da UFSM	
Banco:	[REDACTED]
Número do Banco:	[REDACTED]
Agência:	[REDACTED]
Conta:	[REDACTED]

4) Clicar na área indicada para definir qual é o tipo de recurso a ser solicitado.

De: DIGITE O NOME DO(A) DOCENTE OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVO(A), SIAPE [REDACTED], CPF: [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

Para: Comissão Setorial de Auto Avaliação do Centro de Artes e Letras

Assunto: solicitação de recursos para **CLIQUE AQUI**

Solicito à Comissão Setorial de Auto Avaliação do CAL recursos de **CLIQUE AQUI** no valor de R\$ 0,00 (DIGITE O VALOR POR EXTENSO), para **CLIQUE AQUI DIGITE O NOME DO EVENTO, LABORATÓRIO OU PESSOA**, no período de 01/01/2014 a 01/01/2014.

SOLICITAÇÃO PARA TERCEIROS	
(bolsa, diárias, passagens, refeições, hospedagens, pró-labore e transporte da UFSM)	
Nome: [REDACTED]	Banco: [REDACTED]
CPF: [REDACTED] SIAPE: [REDACTED]	Número do Banco: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED] PIS/PASEP: [REDACTED]	Agência: [REDACTED]
Passaporte (estrangeiros): [REDACTED]	Conta: [REDACTED]

De: DIGITE O NOME DO(A) DOCENTE OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVO(A), e-mail: [redacted], CPF: [redacted]

Para: Comissão Setorial de Auto Avaliação

Assunto: solicitação de recursos para **CLIQUE AQUI**

Solicito à Comissão Setorial de Auto Avaliação do CAL recursos de **CLIQUE AQUI** no valor de R\$ 0,00 (DIGITE O VALOR POR EXTENSO), para **CLIQUE AQUI** DIGITE O NOME DO EVENTO, LABORATÓRIO OU PESSOA, no período de 01/01/2014 a 01/01/2014.

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

ITINERÁRIO	LOCA
Partida	de [redacted] pa
Retorno	de [redacted] pa

SOLICITAÇÃO PARA TERCEIROS
(bolsa, diárias, passagens, refeições, hospedagens, pró-labore e transporte da UFSM)

Nome: [redacted]	Banco: [redacted]
CPF: [redacted] SIAPE: [redacted]	Número do Banco: [redacted]
e-mail: [redacted] PIS/PASEP: [redacted]	Agência: [redacted]
Passaporte (estrangeiros): [redacted]	Conta: [redacted]

5) Clicar na área indicada para definir a quem ou a que este recurso será destinado.

De: DIGITE O NOME DO(A) DOCENTE OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVO(A), SIAPE [redacted], CPF: [redacted], e-mail: [redacted]

Para: Comissão Setorial de Auto Avaliação do Centro de Artes e Letras

Assunto: solicitação de recursos para **CLIQUE AQUI**

Solicito à Comissão Setorial de Auto Avaliação do CAL recursos de **CLIQUE AQUI** no valor de R\$ 0,00 (DIGITE O VALOR POR EXTENSO), para **CLIQUE AQUI** DIGITE O NOME DO EVENTO, LABORATÓRIO OU PESSOA, no período de 01/01/2014 a 01/01/2014.

SOLICITAÇÃO PARA TERCEIROS
(bolsa, diárias, passagens, refeições, hospedagens, pró-labore e transporte da UFSM)

Nome: [redacted]	Banco: [redacted]
CPF: [redacted] SIAPE: [redacted]	Número do Banco: [redacted]
e-mail: [redacted] PIS/PASEP: [redacted]	Agência: [redacted]
Passaporte (estrangeiros): [redacted]	Conta: [redacted]

De: DIGITE O NOME DO(A) DOCENTE OU TÉCNICO-ADMINISTRATIVO(A), SIAPE [REDACTED], CPF: [REDACTED], e-mail: [REDACTED]

Para: Comissão Setorial de Auto Avaliação do Centro de Artes e Letras

Assunto: solicitação de recursos para [CLIQUE AQUI](#)

Solicito à Comissão Setorial de Auto Avaliação do CAL recursos de [CLIQUE AQUI](#) no valor de R\$ 0,00 (DIGITE O VALOR POR EXTENSO), para [CLIQUE AQUI](#) DIGITE O NOME DO EVENTO, LABORATÓRIO OU PESSOA, no período de [REDACTED] a [REDACTED].

SOLICITAÇÃO (bolsa, diárias, passagens, refeições, hospedagens, pró-labore e transporte da UFSM)	
Nome: [REDACTED]	[REDACTED]
CPF: [REDACTED] SIAPE: [REDACTED]	Número do Banco: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED] PIS/PASEP: [REDACTED]	Agência: [REDACTED]
Passaporte (estrangeiros): [REDACTED]	Conta: [REDACTED]

- 6) O campo de “Solicitação para Terceiros” deve ser somente preenchido se a solicitação de recurso for efetuada para um professor, palestrante, técnico-administrativo de outra instituição ou aluno da própria UFSM.
- 7) Se a solicitação de recurso for destinada à passagem rodoviária ou transporte coletivo, o campo “Solicitação de Passagem Rodoviária ou Transporte Coletivo” deve ser preenchido.

SOLICITAÇÃO PARA TERCEIROS (bolsa, diárias, passagens, refeições, hospedagens, pró-labore e transporte da UFSM)	
Nome: [REDACTED]	Banco: [REDACTED]
CPF: [REDACTED] SIAPE: [REDACTED]	Número do Banco: [REDACTED]
e-mail: [REDACTED] PIS/PASEP: [REDACTED]	Agência: [REDACTED]
Passaporte (estrangeiros): [REDACTED]	Conta: [REDACTED]

SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA OU TRANSPORTE COLETIVO				
ITINERÁRIO	LOCAL		DATA	HORARIO
Partida	de [REDACTED]	para [REDACTED]	01/01/13	[REDACTED]
Retorno	de [REDACTED]	para [REDACTED]	01/01/13	[REDACTED]

- 8) O documento deve ser impresso e assinado pelo professor ou técnico-administrativo solicitante e sua respectiva chefia imediata.

solicitante:

assinatura e carimbo da chefia imediata

1) Estão em anexo o memorando explicativo com discriminação dos valores a serem recebidos, a justificativa do evento (ou laboratório) e o aceite (se for apresentação de trabalho)? SIM NÃO .

2) Está em anexo a lista de itens com valores para recursos de almoxarifado? SIM NÃO .

3) Concordo que o recebimento deste recurso implica em participar das atividades desta Comissão quando me for solicitado? SIM NÃO .

- 9) A primeira pergunta refere-se ao encaminhamento ou não da justificativa ou memorando de algum evento juntamente com o formulário em questão.
- 10) A segunda pergunta é destinada apenas à solicitação de recurso para a compra de novos itens para o solicitante.
- 11) A terceira pergunta deve ter obrigatoriamente uma resposta positiva (sim) para que a solicitação seja satisfeita.

O formulário deve ser impresso, devidamente preenchido, assinado e encaminhado à Direção do Centro de Artes e Letras para posterior análise da solicitação pela Comissão Setorial de Avaliação Institucional. Esta, portanto, decide se concederá ou não o recurso solicitado.

Quando a solicitação for feita para apresentação de trabalhos, deve ser anexado também ao formulário um folder ou cartaz eletrônico do evento, além de aceite ou convite.

Qualquer professor ou técnico-administrativo do Centro de Artes e Letras pode solicitar recurso à Comissão Setorial de Avaliação Institucional.

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

- ✓ A solicitação de recursos não pode ser realizada por alunos da Instituição.
- ✓ Os procedimentos para a execução financeira do recurso proveniente da Comissão de Avaliação serão os mesmos adotados pelo NECO do Centro de Artes e Letras.
- ✓ As reuniões da Comissão de Avaliação Setorial não possuem periodicidade definida. A convocação ocorre com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, conforme o montante de solicitações e os prazos legais a serem cumpridos.
- ✓ Quando uma solicitação for atendida, conforme deliberação da assembleia, o requerente receberá o contato via e-mail, telefone ou pessoalmente através de um dos membros da Comissão Setorial de Avaliação, onde será informado os valores atendidos e os documentos necessários para os procedimentos financeiros e administrativos futuros.
- ✓ Para receber diárias, serão necessários os documentos comprobatórios como certificado de participação, bilhetes de passagens aéreas, quando houver, bilhetes rodoviários e, se for o caso, relatório de viagem internacional para posterior prestação de contas junto ao sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).
- ✓ Para os recebedores de bolsa, serão necessários o certificado de participação e os comprovantes de bilhetes rodoviários quando houver recebido.

RESTRIÇÕES PARA OS RECURSOS A SEREM SOLICITADOS

- ✓ Se o recurso solicitado for destinado a diárias nacionais será disponibilizado apenas o valor de 3 (três) diárias e meia.
- ✓ Para o caso de diárias internacionais, será disponibilizado o recurso para estadia de até R\$1.000,00.
- ✓ Se o recurso solicitado destinar-se a participação em eventos, o(a) solicitante deve obrigatoriamente participar deste evento como ministrante de curso ou apresentador(a) de trabalho. Desta forma, não serão destinados recursos a participação de ouvintes, exceto em casos específicos e aprovados em assembleia.
- ✓ Serão destinados recursos apenas a um apresentador por trabalho, independente do número de autores do trabalho em questão.
- ✓ Se dois alunos solicitarem recursos para o mesmo evento, estes deverão apresentar obrigatoriamente dois trabalhos diferentes. O valor máximo de bolsa é de R\$ 350,00 acrescido das passagens rodoviárias quando for o caso e para trechos que sejam atendidos pela empresa Planalto.
- ✓ É concedida apenas uma bolsa ao ano por aluno e um auxílio viagem ao ano por docente ou técnico-administrativo, exceto em casos específicos aprovados em assembleia.
- ✓ Não são concedidas passagens aéreas.

