



MANUAL
dos
Processos
Administrativos

EQUIPE DE ELABORAÇÃO

EMPRESA JÚNIOR INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS EM ENGENHARIA DE PROCESSOS

Caroline Lucca Belladona

Diretora de Projetos
Telefone: (55) 99632-5457
E-mail: projetos@itepjr.com

Laura Degrandi Sehn

Gerente de Projetos
Telefone: (51) 98118-3946
E-mail: gerenteprojetos@itepjr.com

Joana Contini Bernardi

Gerente da Consultoria
Telefone: (55) 98101-1948
E-mail: joanabernardi@itepjr.com

Ananda Bulegon Ferreira

Consultora
Telefone: (55) 99949-3342
E-mail: anandaferreira@itepjr.com

Anderson Cardoso Fassini

Consultor
Telefone: (55) 99978-0774
E-mail: andersonfassini@itepjr.com

Andressa de Oliveira Silva

Consultora
Telefone: (55) 99134-3463
E-mail: andressasilva@itepjr.com

Eloise Dallanora Rubin

Consultora

Telefone: (55) 99681-3570

E-mail: eloiserubin@itepjr.com

Jader Stefanello

Consultor

Telefone: (55) 99641-1062

E-mail: jaderstefanello@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

SIGLAS	3
LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS	4
Preenchimento	4
Simbologia.....	4
INTRODUÇÃO	5
CONTROLE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.....	6
CONCURSO DE DOCENTES	7
Abertura do Concurso	8
Realização do Concurso.....	10
Nomeação dos Selecionados.....	12
SELEÇÃO DO PROFESSOR SUBSTITUTO	14
Abertura do Processo Seletivo	15
Realização do Processo Seletivo.....	17
RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA	19
EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS	20
PROTOCOLO DE SAIDA.....	22
ARQUIVAMENTO	23
ASSESSORIA A REUNIÕES	24
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS.....	26
ENCAMINHAMENTO DE E-MAILS.....	28

SIGLAS

CCSH – Centro de Ciências Naturais e Exatas

CEP – Conselho de Ensino e Pesquisa de Extensão

CLN – Comissão de Legislação e Normas

CPD – Centro de Processamento de Dados

NECO – Núcleo de Execução e Controle Orçamentário

PROGEP – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

SIE – Sistema de Informações Educacionais

LEGENDA DOS FLUXOGRAMAS

Para melhor entendimento dos processos, foram criadas legendas para os fluxogramas. Elas dividem-se em legendas de preenchimento, que definem quem é o responsável pela etapa do processo, e legendas de simbologia, que definem qual é o tipo de etapa (as legendas de simbologia adequam-se ao padrão utilizado em fluxogramas como os que seguem).

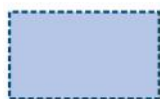
Preenchimento



Cursos.



Direção do centro ou algum núcleo, comissões e colegiado.



Departamentos.



Outras instâncias da UFSM além do centro ou participantes externos à UFSM



Solicitante, sempre que o processo envolver solicitação.

Simbologia



Início e fim de um processo.



Decisão, sempre origina dois novos caminhos.



Ação, tarefa a ser executada.



Aguardo, é um acontecimento externo ao processo.



Arquivamento de documentos.



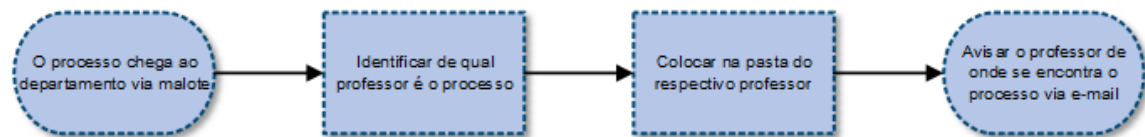
Subprocesso, origina um novo fluxograma.

INTRODUÇÃO

Este manual é de auxílio aos processos administrativos realizados pelos departamentos do Centro de Ciências Sociais e Humanas (CCSH).

CONTROLE DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

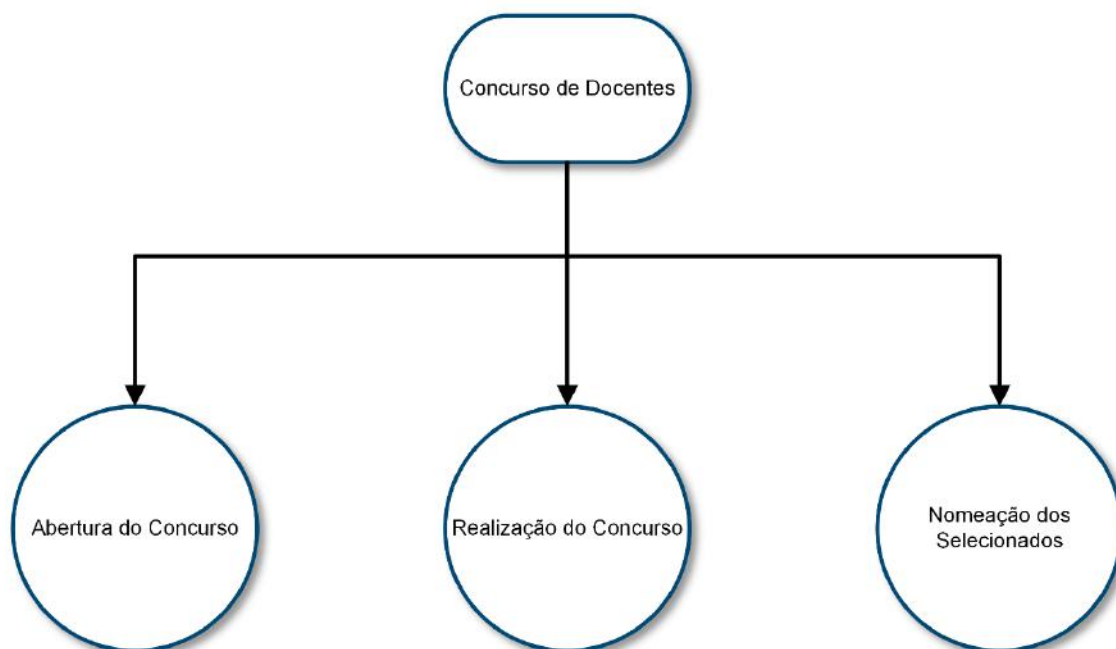
Os professores ou Chefes de Departamento recebem os processos administrativos em que estão envolvidos através da Secretaria do Departamento. Lá, eles possuem pastas nas quais são arquivados todos os documentos disponíveis para serem retirados.



- ✓ O processo chega na Secretaria do Departamento através de malote;
- ✓ O Departamento identifica de qual professor é o processo;
- ✓ Após, o Departamento coloca o processo no escaninho do respectivo professor que se encontra na própria secretaria do departamento;
- ✓ Por fim, o Departamento notifica o professor do documento via e-mail.

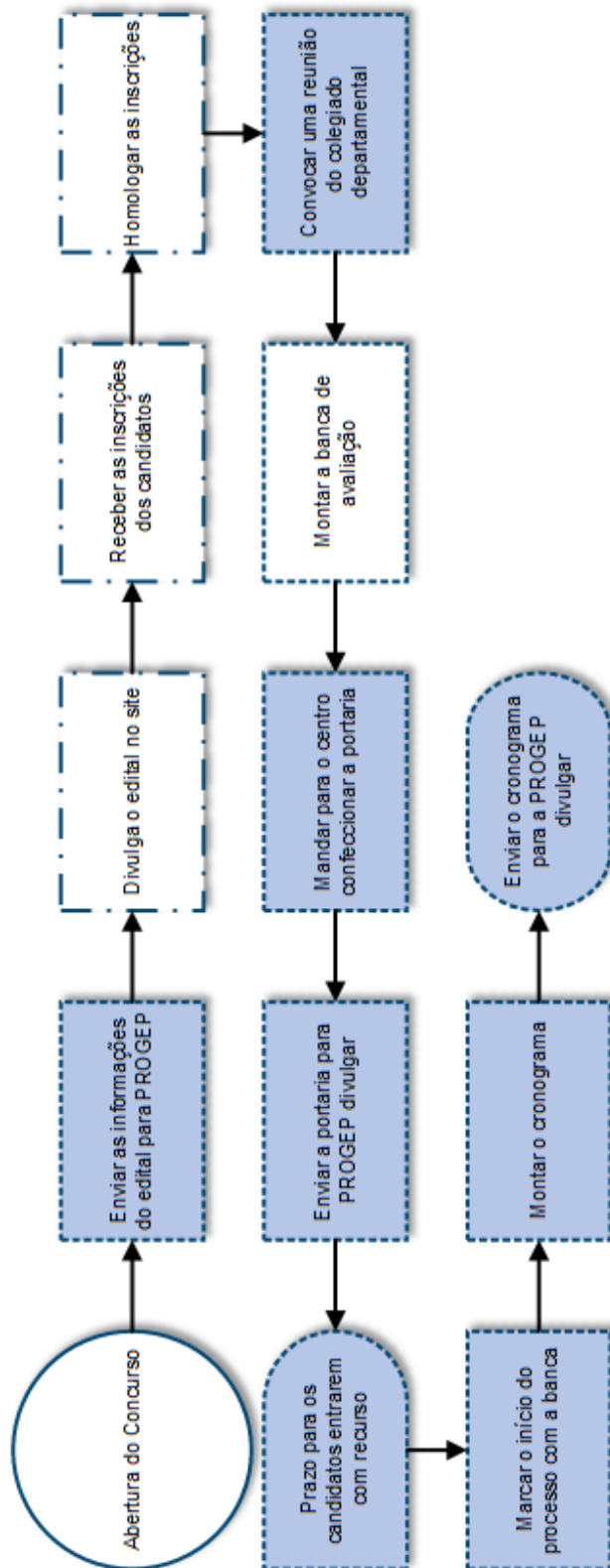
CONCURSO DE DOCENTES

Os concursos públicos têm como objetivo proporcionar o ingresso de novos professores na instituição. Os departamentos são responsáveis por este processo, desde passar os dados para o edital de abertura do concurso até a nomeação dos classificados.



Abertura do Concurso

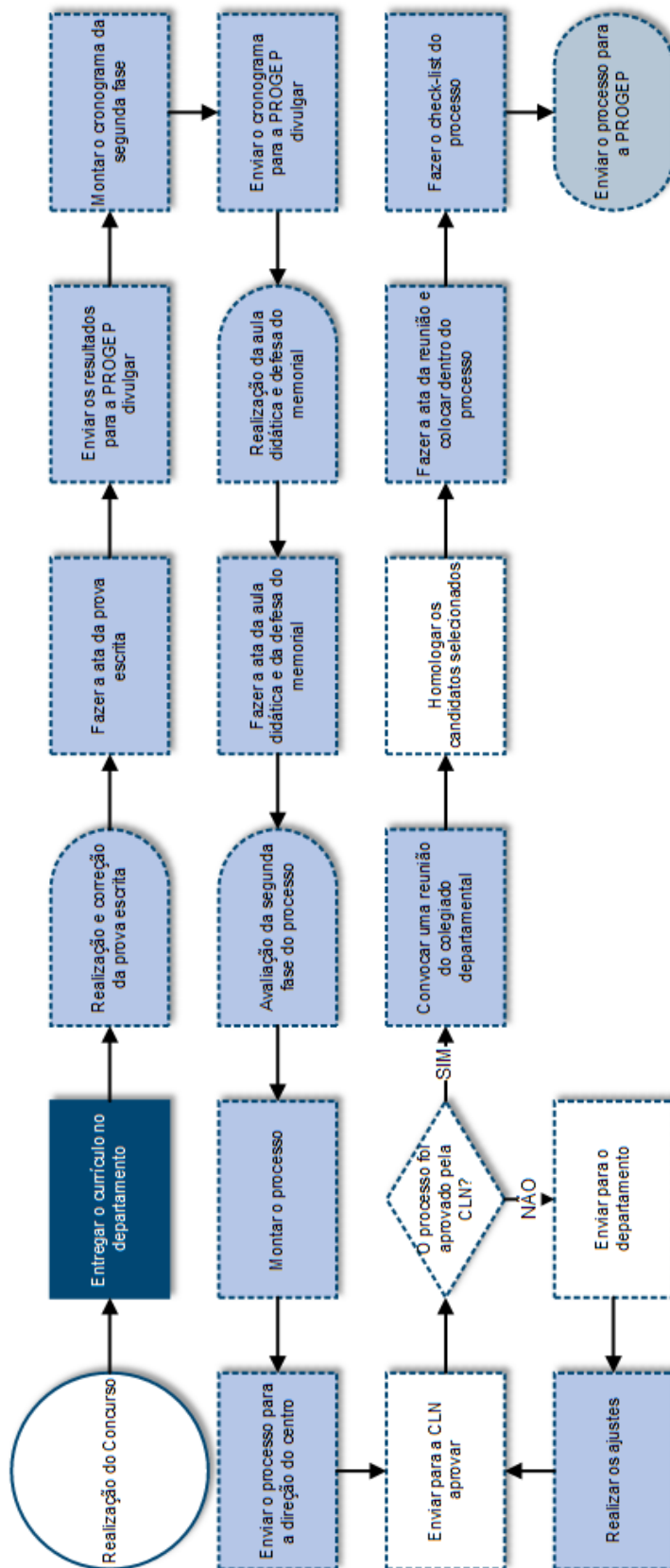
A abertura do concurso consiste na transferência de dados para o edital de divulgação e do cronograma do mesmo, na homologação das inscrições e na montagem da banca de avaliação.



- ✓ O processo inicia com o Departamento enviando um pedido para a PROGEP, contendo as informações necessárias para a abertura do edital;
- ✓ A PROGEP elabora o edital, com as informações recebidas, e divulga no site < <http://site.ufsm.br/editais/progep> >;
- ✓ Os candidatos interessados em realizar o concurso enviam as inscrições para a PROGEP;
- ✓ Finalizado o prazo de envio de inscrições, a PROGEP homologa as mesmas, notificando o departamento;
- ✓ O Departamento, então, organiza uma reunião do colegiado departamental, para montar a banca de avaliação;
- ✓ Após, o Departamento envia as informações para à direção do centro, para ela confeccionar a portaria;
- ✓ Depois de pronta a portaria, o Departamento a envia para a PROGEP divulgar no site < <http://site.ufsm.br/editais/progep> >;
- ✓ É necessário aguardar o fim do prazo de entrada de recurso contra a portaria divulgada, para prosseguir com o concurso;
- ✓ O Departamento, então, marca o início do processo, juntamente com a banca avaliadora;
- ✓ O Departamento, também, elabora o cronograma do concurso;
- ✓ Esse cronograma também é enviado para a PROGEP divulgar.

Realização do Concurso

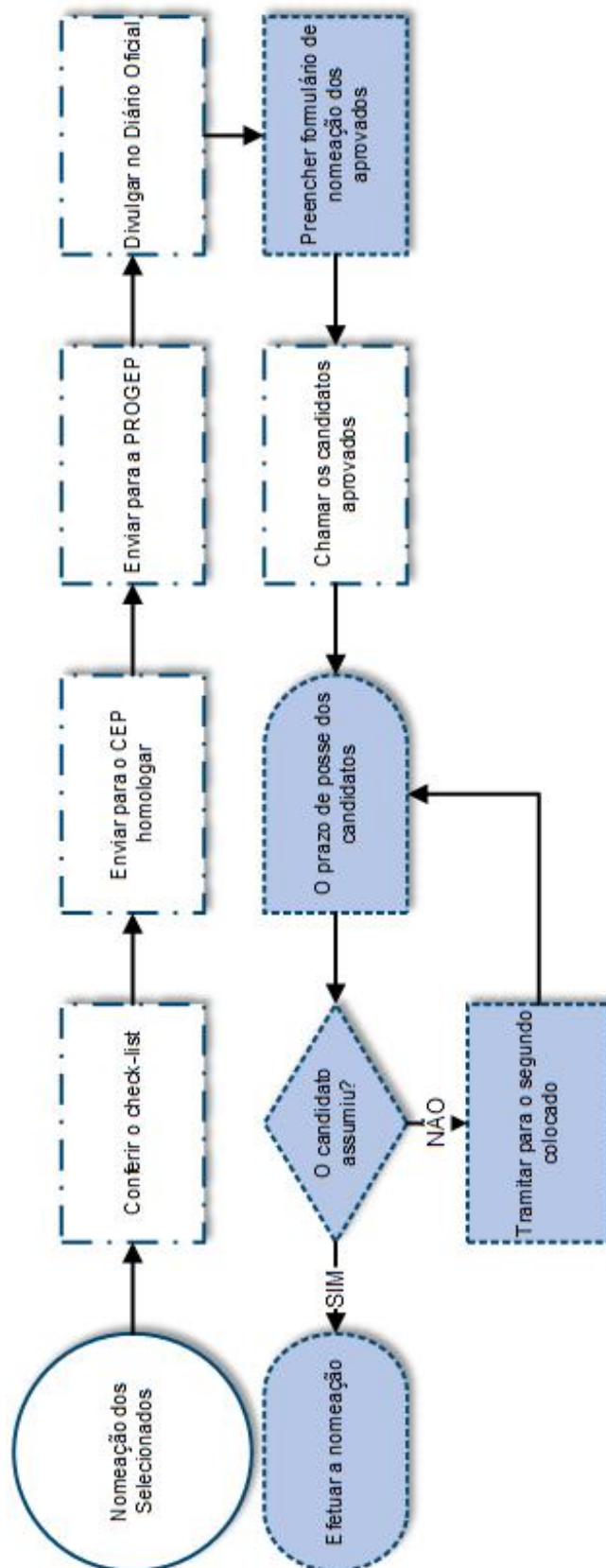
Esse subprocesso engloba as duas fases de avaliação dos candidatos: a prova escrita mais a aula didática e defesa do memorial.



- ✓ A primeira fase é iniciada com os candidatos entregando seus currículos na secretaria do departamento. Devem ser entregues o currículo original e uma cópia, a qual o departamento irá autenticar;
- ✓ Aguarda-se a realização e avaliação da prova escrita. Nessa fase, o candidato deverá obter nota igual ou superior à 7 para passar para a próxima fase;
- ✓ O Departamento deve fazer a ata da primeira fase do concurso;
- ✓ Além disso, ele envia os resultados da prova escrita para a PROGEP divulgar no site;
- ✓ Antes de iniciar a segunda fase, o Departamento faz o cronograma;
- ✓ Esse cronograma novamente é enviado para a PROGEP divulgar;
- ✓ É feito o sorteio da ordem e do ponto da aula didática 24h antes da aula. A Secretaria do centro envia para os candidatos o modelo de ficha memorial e de aula didática. Aguarda-se a realização dessa segunda etapa;
- ✓ O Departamento também é responsável por fazer a ata da aula didática e da defesa do memorial;
- ✓ Aguarda-se a banca avaliar a segunda fase e divulgar os resultados;
- ✓ O Departamento monta o processo do concurso, incluindo os resultados parciais e finais;
- ✓ O Departamento, então, envia o processo para a direção do centro;
- ✓ A direção envia o processo para a CLN (Comissão de Legislação e Normas);
- ✓ Caso não seja aprovado, o processo volta para o Departamento, para este realizar as modificações e enviar novamente;
- ✓ Caso o processo seja aprovado pela CLN, o Departamento convoca uma reunião do colegiado departamental;
- ✓ O Colegiado homologa os candidatos selecionados e o Departamento tira uma cópia do processo, para arquivamento;
- ✓ O Departamento faz, novamente, a ata da reunião do Colegiado e a coloca no processo;
- ✓ Antes de enviar, o Departamento faz um check-list, para garantir que está tudo correto;
- ✓ Por fim, o Departamento envia o processo para a PROGEP.

Nomeação dos Seleccionados

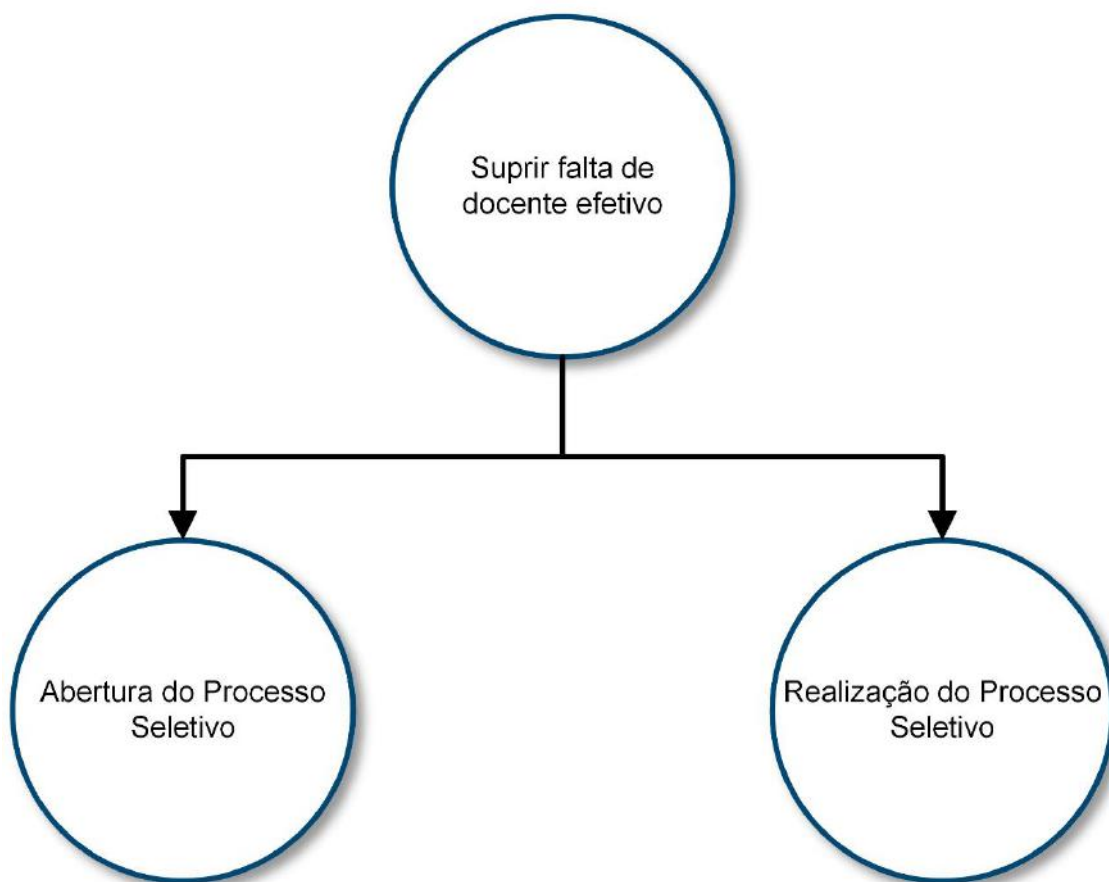
Após a seleção dos candidatos, é feita a nomeação e divulgação dos seleccionados.



- ✓ A PROGEP confere o check-list para garantir que está tudo correto;
- ✓ A PROGEP envia o processo para o CEP (Conselho de Ensino e Pesquisa de Extensão) homologar;
- ✓ Após isso, o CEP retorna o processo à PROGEP;
- ✓ A PROGEP, então, divulga os selecionados no Diário Oficial;
- ✓ O Departamento preenche um formulário da PROGEP, para nomear os selecionados. Esse formulário está disponível no site da PROGEP;
- ✓ A PROGEP recebe o formulário, o confere e chama os selecionado;
- ✓ Aguarda-se o prazo para a posse dos selecionados. Esse prazo é de 30 dias após a PROGEP comunicar o candidato;
- ✓ Caso o candidato não assuma, o Departamento tramita a nomeação para o segundo colocado no concurso;
- ✓ Caso ele assuma, o Departamento faz a nomeação do mesmo.

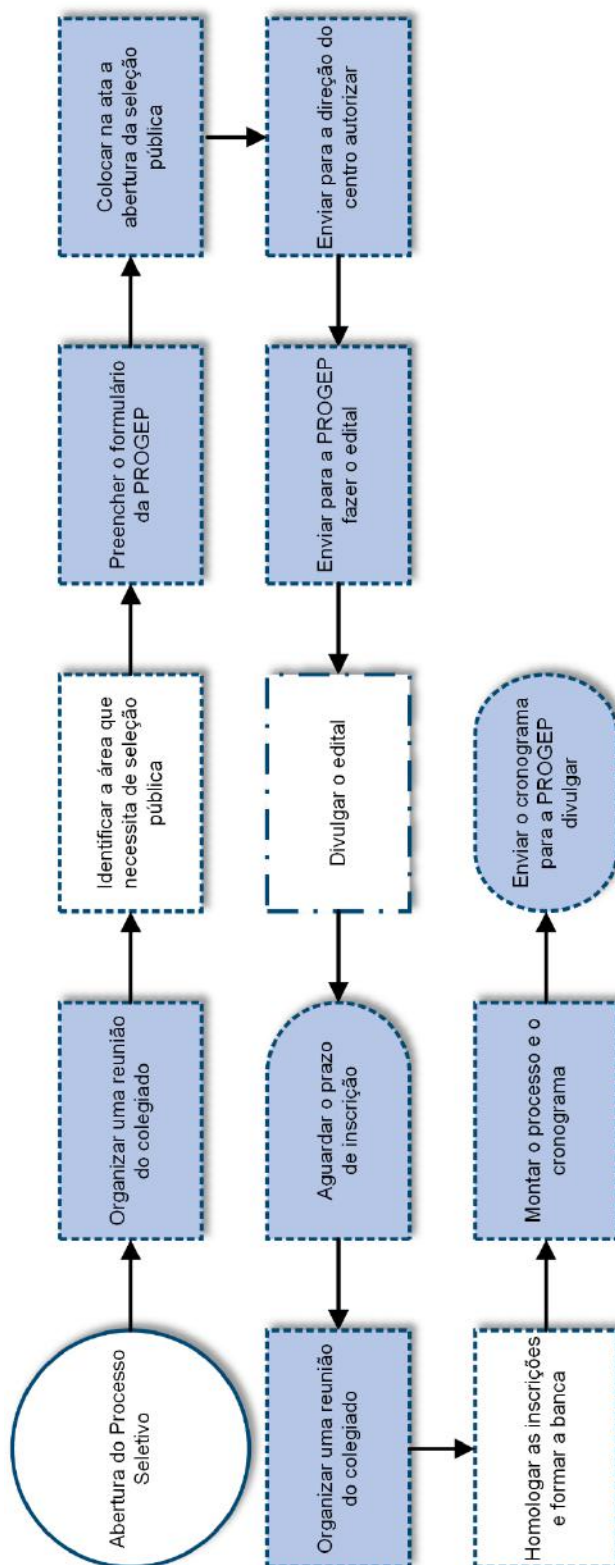
SELEÇÃO DO PROFESSOR SUBSTITUTO

Quando um professor, por algum motivo qualquer, não pode mais dar aulas a instituição em regime temporário ou permanente a instituição precisa selecionar um professor substituto para assumir suas funções temporariamente. Para selecionar esse professor substituto, é feito um estudo prévio e aberto um edital para o processo seletivo.



Abertura do Processo Seletivo

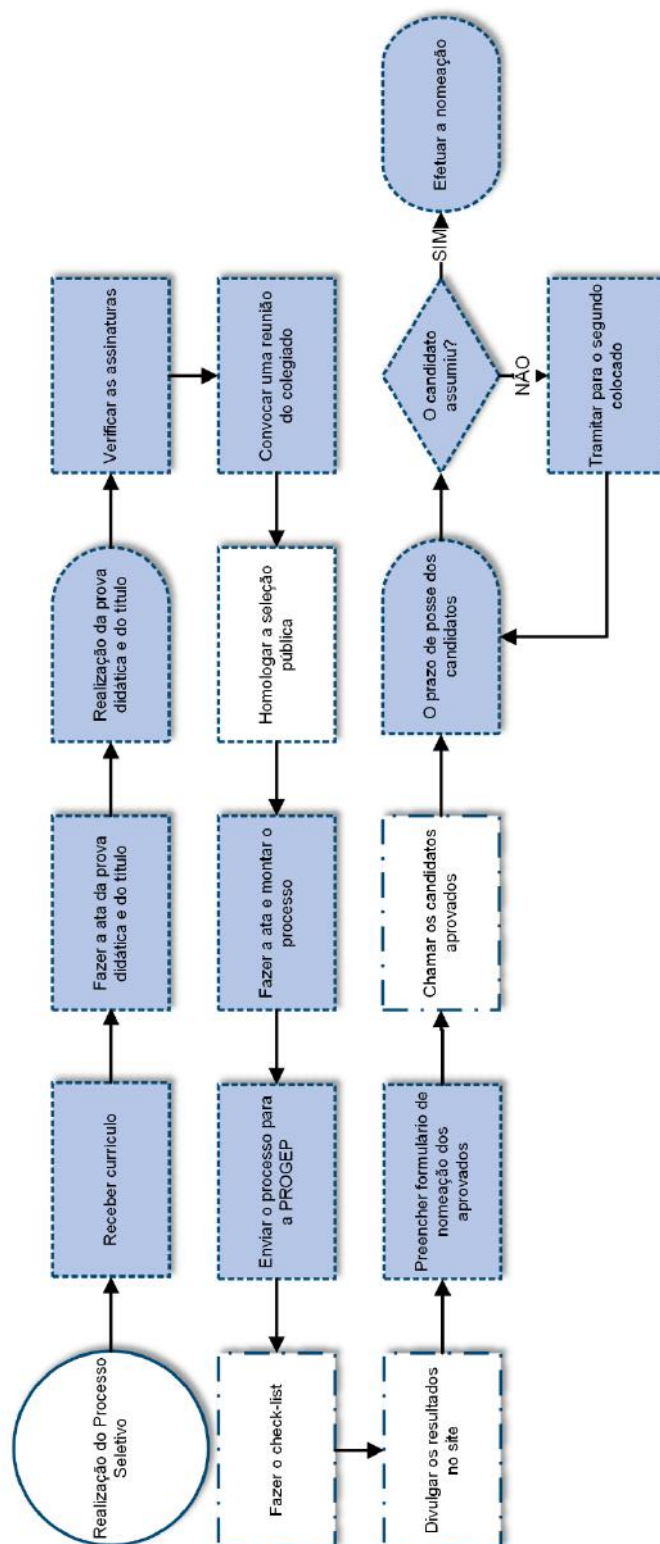
A primeira parte do processo inclui o estudo prévio da vaga de professor substituto que está aberta, a confecção e divulgação do edital e a montagem do cronograma.



- ✓ O Departamento organiza uma reunião do Colegiado Departamental, marcando o início do processo;
- ✓ O Colegiado identifica a área que necessita de seleção pública;
- ✓ Após a identificação, o Departamento preenche o formulário da PROGEP;
- ✓ O Departamento, também, coloca na ata a abertura da seleção pública em determinada vaga;
- ✓ O Departamento envia o processo para a direção do centro autorizar;
- ✓ Após aprovado, o Departamento envia o processo para a PROGEP fazer o edital;
- ✓ A PROGEP confecciona e divulga o edital no site;
- ✓ Aguarda-se o prazo de inscrições dos candidatos à vaga. Eles devem fazer as inscrições diretamente na secretaria do Departamento, levando o currículo. O Departamento verifica todos os documentos e entrega ao candidato um Termo de Recebimento;
- ✓ O Departamento organiza outra reunião do Colegiado Departamental;
- ✓ O Colegiado homologa as inscrições e monta a banca de avaliação;
- ✓ Após isso, o Departamento monta o processo e o cronograma;
- ✓ Por fim, o Departamento envia o cronograma para a PROGEP divulgar.

Realização do Processo Seletivo

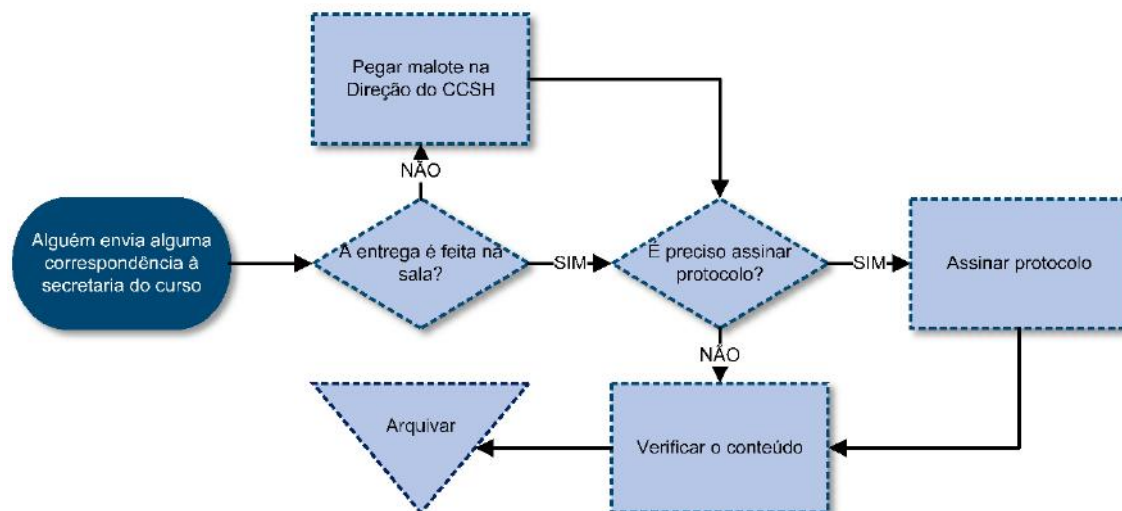
Após a abertura do processo, ocorre a realização do mesmo, por meio de uma prova didática e de um título.



- ✓ O Departamento inicia fazendo a ata da prova didática e do título;
- ✓ Aguarda-se a realização da prova didática;
- ✓ O Departamento verifica a autenticidade das assinaturas dos candidatos;
- ✓ O Departamento convoca uma reunião do colegiado;
- ✓ O Colegiado homologa a seleção pública e discute os resultados;
- ✓ O Departamento faz a ata da reunião e monta o processo;
- ✓ Logo após, o Departamento envia o processo para a PROGEP;
- ✓ A PROGEP faz o check-list do processo;
- ✓ A PROGEP divulga os resultados no site;
- ✓ O Departamento, então, preenche o formulário da PROGEP para nomear os selecionados;
- ✓ A PROGEP chama os candidatos selecionados;
- ✓ Aguarda-se o prazo para posse do candidato. Ele possui uma semana para assumir e assinar o contrato com a PROGEP;
- ✓ Caso o candidato não assuma, o Departamento tramita a nomeação para o segundo colocado no processo;
- ✓ Caso ele assuma, o Departamento faz a nomeação do mesmo.

RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA

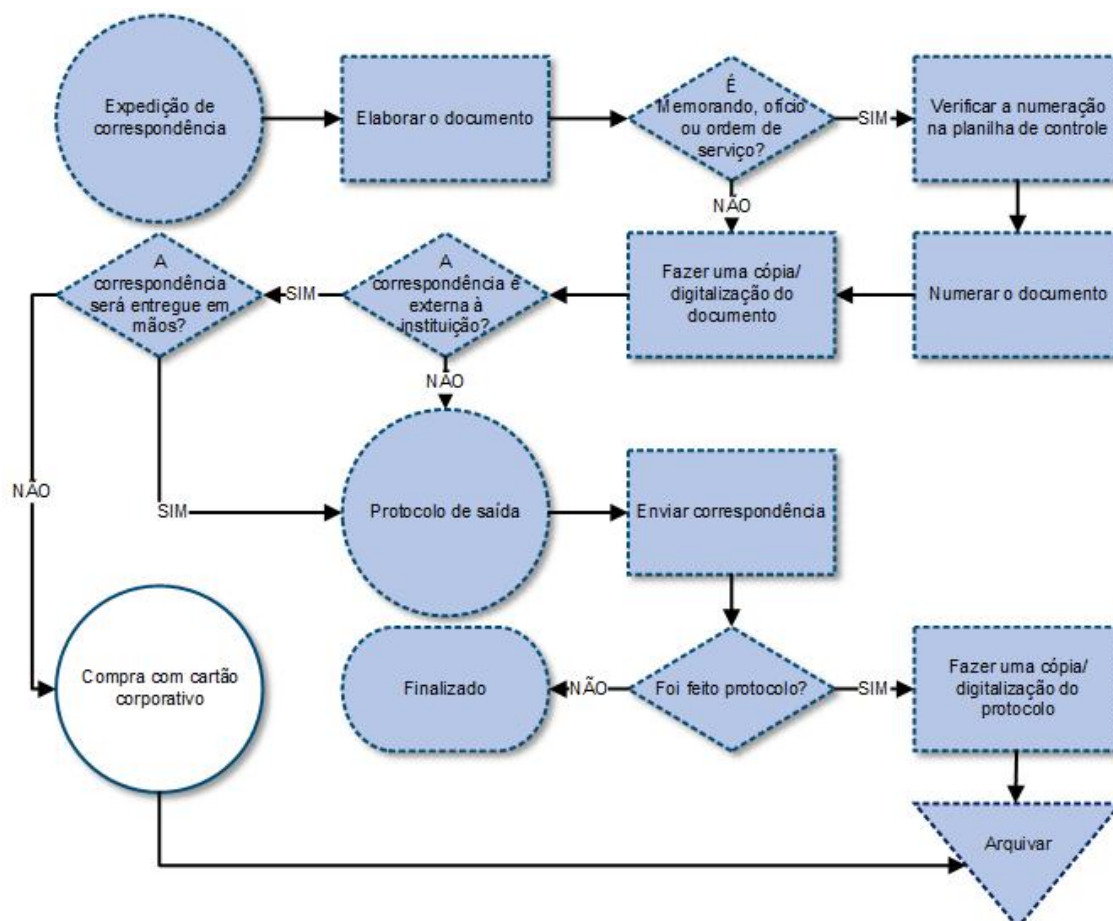
Quando alguém precisa entrar em contato com o Departamento, formalmente, o (a) responsável deve receber a correspondência enviada.



- ✓ Se a entrega da correspondência não é feita presencialmente, o (a) responsável pela secretaria vai até a Direção do CCSH e pega o malote. Se não houver nenhuma correspondência, o processo é finalizado;
- ✓ Após isso, seja o envio feito por malote ou presencialmente, o (a) responsável pela secretaria verifica se é preciso assinar o protocolo de entrada;
- ✓ Se for alguma documentação, o (a) responsável pela secretaria assina o protocolo de entrada;
- ✓ Após isso, o (a) responsável pela secretaria verifica o conteúdo da correspondência e analisa sua demanda;
- ✓ Por fim, o (a) responsável pela secretaria arquiva a correspondência ou encaminha se for para professor.

EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS

Sempre que for necessário enviar algum documento, formalmente, a outra subunidade ou instituição, deve-se realizar a expedição de correspondência.

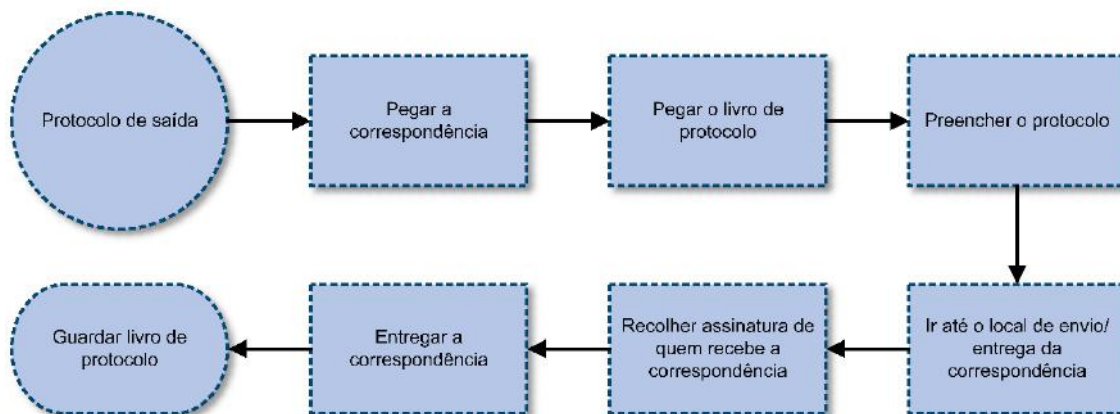


- ✓ Quando surge a necessidade de enviar alguma correspondência, o (a) responsável pela secretaria elabora o documento que precisa ser enviado;
- ✓ Se for memorando, ofício ou ordem de serviço, o (a) responsável pela secretaria verifica a numeração, na planilha de controle, e numera o documento. Anualmente, a planilha é atualizada;
- ✓ Com o documento pronto, o (a) responsável pela secretaria faz uma cópia dele ou o digitaliza;
- ✓ Se a correspondência for externa à instituição, o (a) responsável pela secretaria realiza a compra com cartão corporativo para o pagamento das despesas de envio pelos Correios, caso a correspondência não seja entregue em mãos. Esse processo está descrito no manual do Núcleo de Execução e Controle Orçamentário (NECO);
- ✓ Se a correspondência for destinada a alguma subunidade da instituição, o (a) responsável pela secretaria preenche o protocolo de saída, conforme descrição a seguir;

- ✓ Se for preciso o protocolo de saída, o (a) responsável pela secretaria faz uma cópia do livro de protocolo, já com a assinatura de quem recebeu a correspondência;
- ✓ Após isso, o (a) responsável pela secretaria arquiva a cópia da correspondência enviada e a cópia do livro de protocolo, caso este seja necessário.

PROTOCOLO DE SAÍDA

Por questões de controle e registro, sempre que o departamento envia alguma correspondência, é preciso registrar o envio no protocolo de saída.



- ✓ Primeiramente, o (a) responsável pela secretaria pega a correspondência a ser enviada. Em seguida, o (a) responsável pela secretaria pega o livro de protocolo de saída;
- ✓ Após isso, o (a) responsável pela secretaria preenche o protocolo com os dados referentes à entrega da correspondência, como data, tipo de entrega (via malote ou presencial) e pessoa que recebeu;
- ✓ Depois, o (a) responsável pela secretaria vai até o local de entrega, seja diretamente na subunidade final ou na Direção do CCSH, para envio via malote;
- ✓ Assim, o (a) responsável pela secretaria coleta a assinatura de quem receberá a correspondência. Após a coleta da assinatura, o (a) responsável pela secretaria realiza a entrega da correspondência;
- ✓ Por fim, o (a) responsável pela secretaria guarda o livro de protocolo.

ARQUIVAMENTO

O arquivamento contribui com o controle e a comprovação dos processos realizados no Departamento.

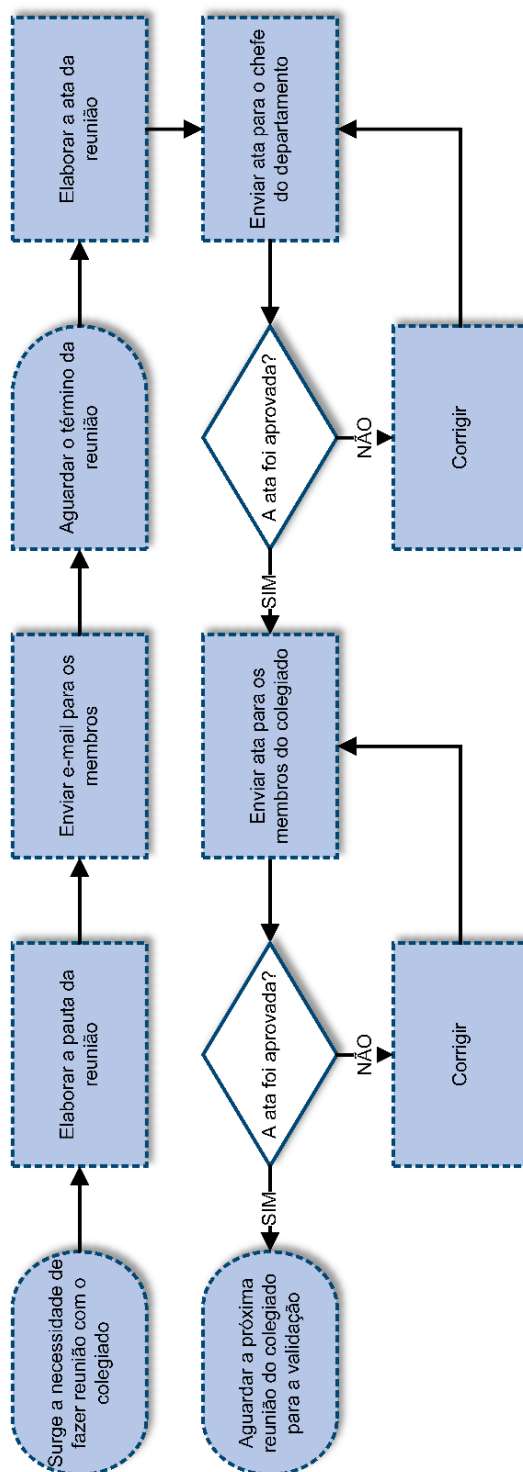


- ✓ Assim que algum documento chega ao Departamento, o (a) responsável pela secretaria toma as devidas providências, conforme a solicitação;
- ✓ Após isso, o (a) responsável pela secretaria guarda o documento no arquivo corrente.

OBS: Anualmente, é feita uma análise do arquivo corrente. O que for relevante é encaminhado para o arquivo permanente, e o que for irrelevante é descartado.

ASSESSORIA A REUNIÕES

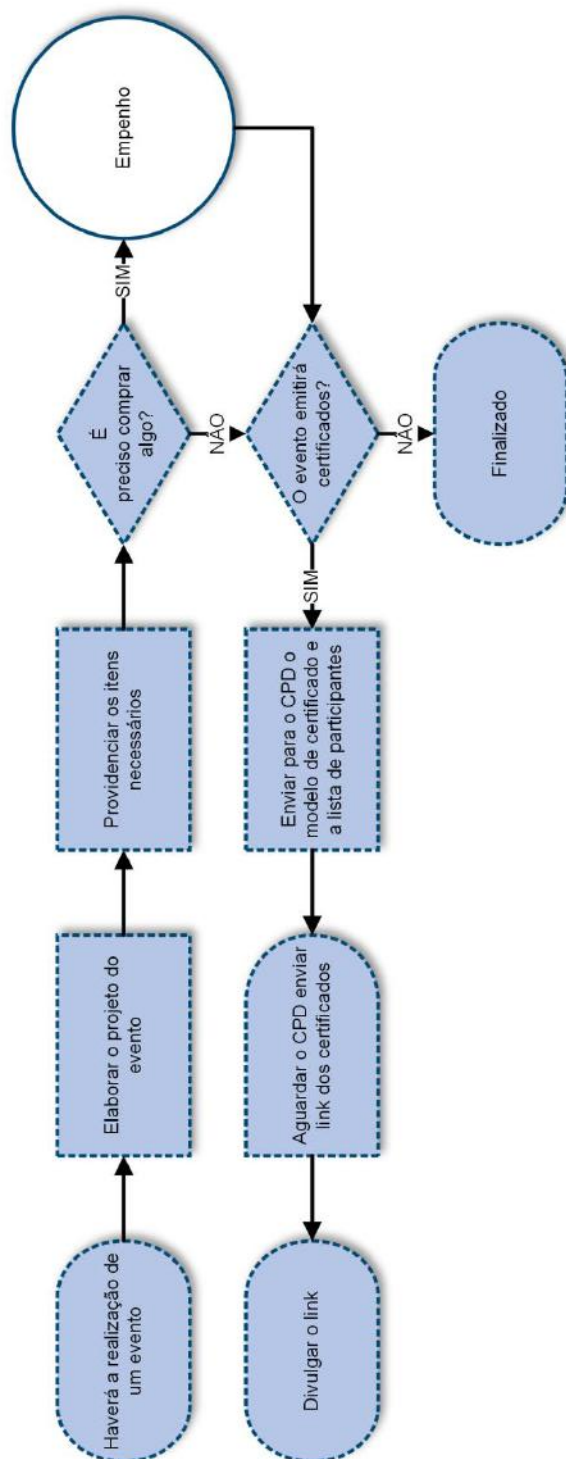
O Colegiado dos Departamentos tem a função de estabelecer as diretrizes do Departamento relacionadas com a vida acadêmica. Por ordem do Regimento Interno do CCSH, ele pode deliberar somente com a maioria de seus membros e, também, deve realizar, ordinariamente, duas reuniões semestrais ou, extraordinariamente, sempre que houver a necessidade.



- ✓ Sempre que for necessário realizar alguma reunião do Colegiado, o (a) responsável pela secretaria do Departamento elabora a pauta da reunião;
- ✓ Após isso, o (a) responsável pela secretaria envia um e-mail para os membros do Colegiado, com a data da reunião e a pauta;
- ✓ Após o término da reunião, o (a) responsável pela secretaria do Departamento elabora a ata da mesma reunião;
- ✓ Em seguida, o (a) responsável pela secretaria envia a ata para o Chefe do Departamento;
- ✓ Se a ata não for aprovada, o (a) responsável pela secretaria realiza as alterações necessárias;
- ✓ Se a ata for aprovada, o (a) responsável pela secretaria do Departamento a envia para os membros do Colegiado;
- ✓ Da mesma forma, se não for aprovada, o (a) responsável pela secretaria realiza as alterações necessárias;
- ✓ Por fim, o (a) responsável pela secretaria do Departamento aguarda a próxima reunião do colegiado para a validação da ata.

ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS

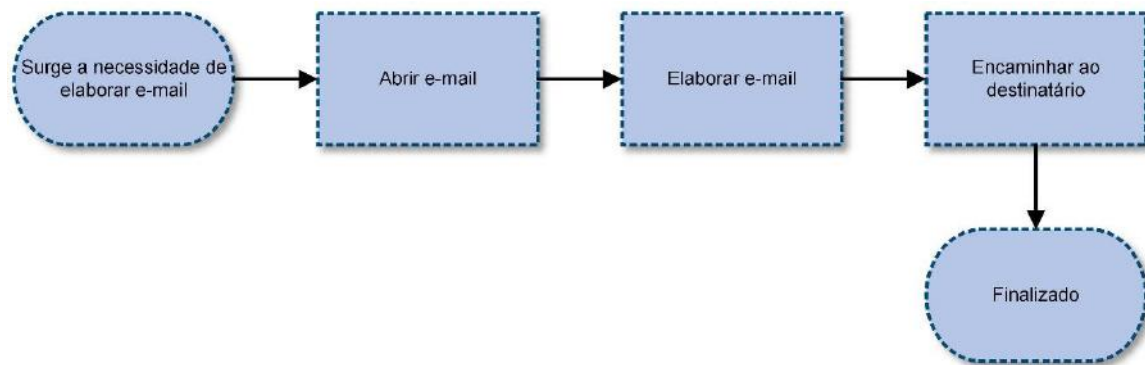
Os eventos promovidos pelos departamentos caracterizam-se por contribuir com a aprendizagem extracurricular, possibilitando aos alunos um contato que vai além do que é visto em sala de aula e, conseqüentemente, complementando a formação deles.



- ✓ Quando surge a necessidade de o Departamento realizar um evento, o responsável pela realização (secretaria, docentes, de acordo com a necessidade) elabora o projeto do evento, verificando a utilização de algum espaço físico, a quantia de pessoas participantes, a necessidade de algum material gráfico, se alguém precisará viajar para a necessidade de realizar uma viagem para a realização do evento, entre outras demandas;
- ✓ Com o projeto elaborado, o responsável abre as inscrições para o evento. Isso geralmente é feito por meio de alguma ferramenta online ou presencialmente;
- ✓ Depois, o responsável providencia cada item anteriormente elencado na elaboração do projeto do evento;
- ✓ Se for necessário comprar algum material para o evento, pagar diárias, transporte ou outros itens do gênero, o responsável solicita o empenho para efetuar o pagamento, cujo processo está descrito no manual do NECO;
- ✓ Após isso, o responsável aguarda a realização do evento;
- ✓ Caso seja necessário emitir certificados de participação, o Departamento acessa o SIE e registra o projeto do evento;
- ✓ Em seguida, o Departamento manda, para o Centro de Processamento de Dados (CPD), a listagem dos participantes e um modelo de certificado;
- ✓ Após isso, o Departamento aguarda o CPD enviar o link de acesso aos certificados;
- ✓ Por fim, o Departamento disponibiliza o link no site do Departamento.

ENCAMINHAMENTO DE E-MAILS

O encaminhamento de e-mails é uma ferramenta que auxilia em demandas como convocações de reuniões, informações no geral, necessidade de serviço externo, etc.



- ✓ O (a) responsável pela secretaria do Departamento deve abrir a conta do e-mail no Gmail;
- ✓ O (a) responsável pela secretaria do Departamento elabora o e-mail conforme a necessidade;
- ✓ O (a) responsável pela secretaria do Departamento encaminha o e-mail elaborado ao destinatário.

