

# MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



# UFSM

UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
SANTA MARIA

# Alinhamentos:



E-mail:  
[modernizacao@ufsm.br](mailto:modernizacao@ufsm.br)



GOVERNANÇA e  
GESTÃO DE RISCOS

E-mail:  
[assessoria.grc@ufsm.br](mailto:assessoria.grc@ufsm.br)

**Modernização  
Administrativa**



**GESTÃO**  
POR COMPETÊNCIAS  
UFSM

E-mail:  
[competencias@ufsm.br](mailto:competencias@ufsm.br)



**GESTÃO**  
**ARQUIVÍSTICA**

E-mail: [dag@ufsm.br](mailto:dag@ufsm.br)



# Gestão por Processos

Universidade Federal de Santa Maria - UFSM

# Gestão por Processos:

De acordo com o Manual de Gestão por Processos do Ministério Público 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.



Cadeia de  
Valor





19 Reuniões



74 Horas

80 Unidades

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**  
**Validados**

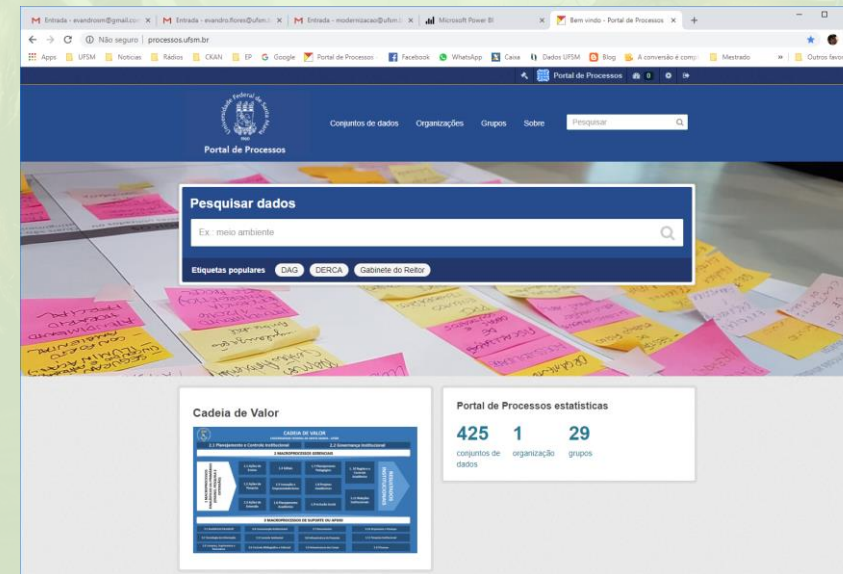
**26**

**Subprocessos e Atividades**  
**Validados**

**667**



# Resultados Institucionais



## Portal de Processos

<http://processos.ufsm.br/>

# 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

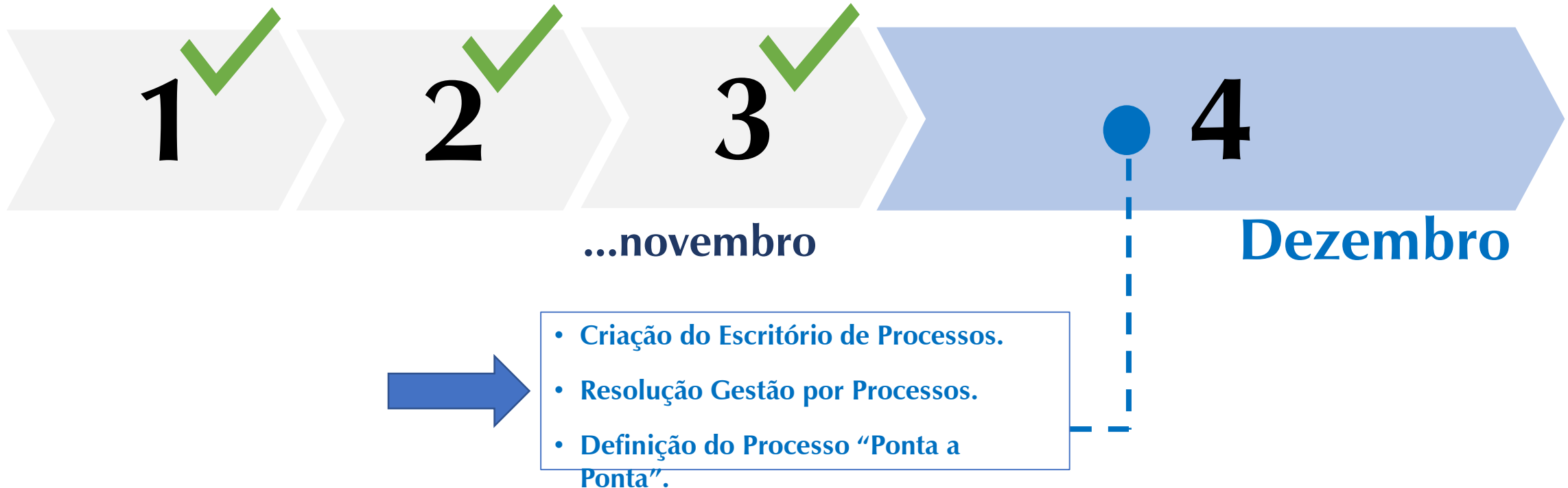
Mapa de indicadores dos principais processos.

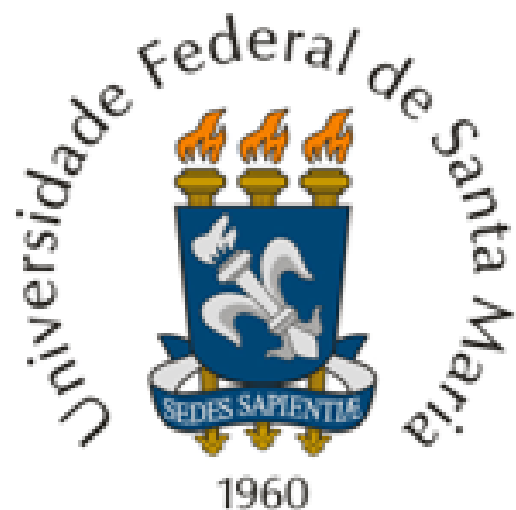


# Cronograma para 2018

## Etapas

- 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 os alinhamentos.
- 01 Processo “Ponta a Ponta”: processo otimizado e com o alinhamento.





# GOVERNANÇA e GESTÃO DE RISCOS



# 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

## **IN MP e CGU n. 01/2016**

Disposições sobre controle interno, governança e gestão de riscos

## **Decreto n. 9.203/2017**

Disposições sobre a política de governança

## **Portaria 1.089/18**

Estabelece o Programa de Integridade

## **Resolução n. 018/2017**

Aprova o Regulamento da Política de Gestão de Riscos na UFSM

# Gestão de Riscos

## **Linhas de atuação na UFSM:**

- Gestão de Riscos Estratégicos – alinhados ao PDI 2016-2026
- Gestão de Riscos Operacionais – alinhados a gestão de processos
- Gestão de Riscos de Integridade – relacionados à conduta dos servidores

## **Estrutura:**

- Comitê de Governança, Riscos e Controles
- Assessor Especial de Controle Interno
- 'Assessoria de Governança, Riscos e Controles'
- Grupos de Trabalho
- Coordenadoria de Planejamento Administrativo



# Gestão de Riscos

Para garantir a MISSÃO INSTITUCIONAL...

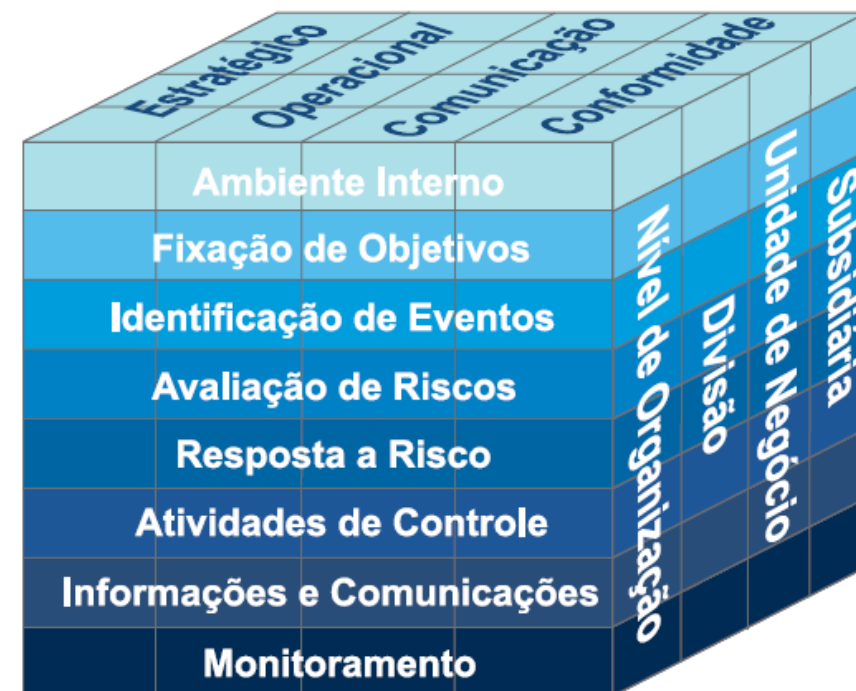
... São definidos OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.

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





# Gestão de Riscos



## Utilidades



Portal de Projetos



PDI



Dados Abertos



Gestão de Riscos



UFSM em Números



Planos  
Institucionais



Convênios em  
Vigência e  
Fluxogramas



Boletim de  
Convênios



Projeto  
Modernização



Avaliação  
Institucional

<https://www.ufsm.br/pro-reitorias/proplan/gestao-de-riscos-e-integridade-na-ufsm/>



**GESTÃO**  
POR COMPETÊNCIAS  
**UFSM**

# 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



**Organizacionais**



**Comuns**



**Gerenciais**



**Específicas**



# Competências Organizacionais



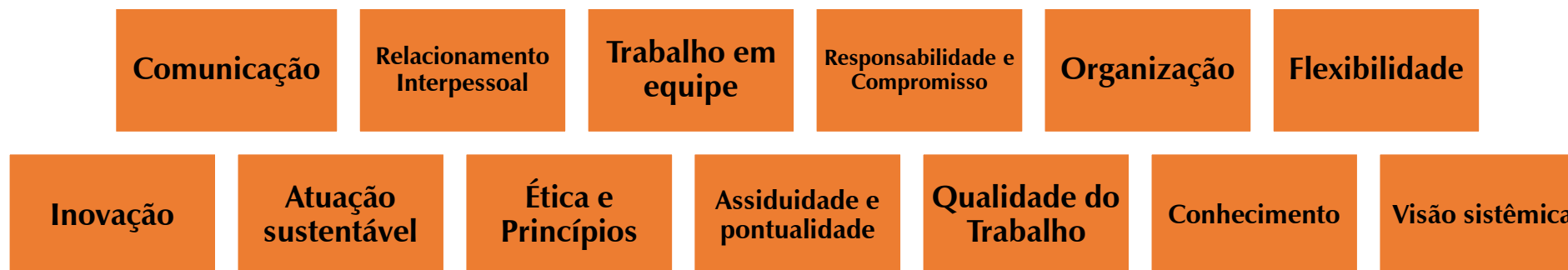
- ✓ Competências fundamentais à organização para que possa enfrentar os seus desafios e alcançar seus objetivos.
- ✓ **8 Competências Organizacionais**, considerando o **Plano de Gestão (2014-2017)** e o **Plano de Desenvolvimento Institucional (2016-2026)**.
- ✓ Validadas pela Alta Direção por meio de formulário no Portal de Questionários. (19/11 a 21/12/2018)

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).**
- ✓ Validadas por todos os servidores da UFSM por meio de formulário no Portal de Questionários. (19/11 a 21/12/2018)



# 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.**
- ✓ Validadas por todos os servidores da UFSM por meio de formulário no Portal de Questionários. (19/11 a 21/12/2018)

**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 Pelo Poder da Gestão do Trabalho		Sistema de Valorização das Competências		GESTÃO Gestão de Pessoas	
Instrumento de Levantamento de Competências do Setor					
Ator					
Unidade					
Estrutura					
Código	Nome do Processo	Atividades desenvolvidas no Processo	Competências relacionadas	Servidores que executam	

# Competências Específicas

## ✓ Catálogo de Competências

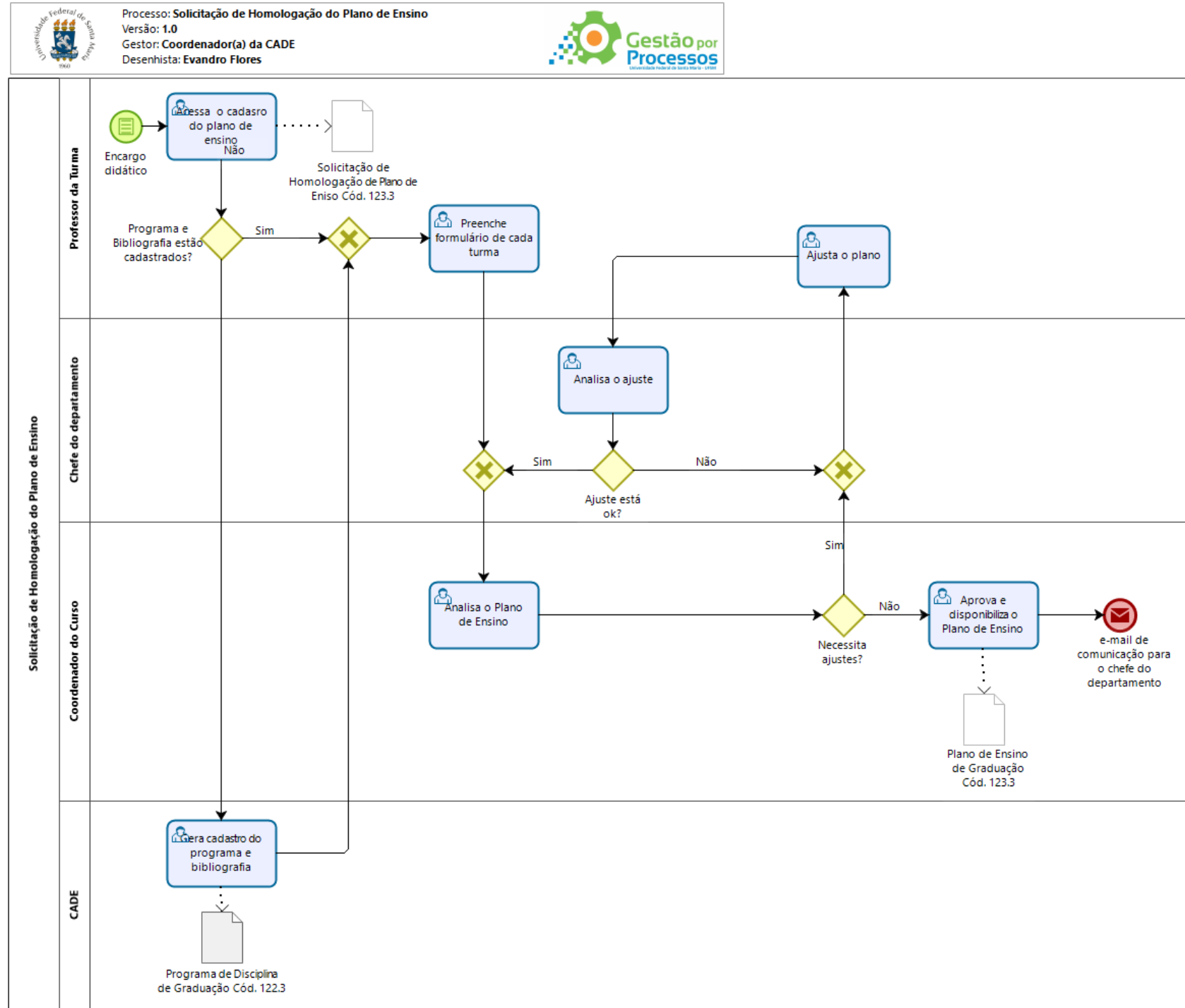
Catálogo de Competências		
Competências Organizacionais		
Cód.	Competência	Descrição
001	Cidadania e Responsabilidade Social	Valorizar a diversidade, fortalecer a cidadania, a inclusão social e a respeito aos indivíduos, por meio de ações articuladas nos espaços.
002	Ensino de excelência	Construir e difundir conhecimentos, fortalecendo e qualificando os cursos de graduação, pós-graduação e de ensino técnico, técnico e tecnológico a fim de formar pessoas capazes de superar fronteiras e a realidade social.
003	Pesquisa e Inovação	Construir e difundir conhecimentos científicos por meio de pesquisa científica, comprometida com uma atuação inovadora, ética, de desenvolvimento sustentável, gerando benefícios de ordem social, econômica, tecnológica e cultural para a sociedade.
004	Extensão	Estabelecer uma relação de troca de valores com a sociedade, por meio de projetos educativos, culturais e científicos, contribuindo para a superação da exclusão social.
005	Ética	Assumir de forma ética, respeitando os princípios da legalidade, imparcialidade, moralidade, publicidade e eficiência como normativas éticas, sociais.
006	Sustentabilidade	Realizar as atividades administrativas e acadêmicas visando o desenvolvimento da sociedade através da inovação sustentável, buscando o equilíbrio entre as necessidades acadêmicas, sociais e ambientais.
007	Internacionalização	Buscar a inovação tecnológica no cenário internacional, por meio de trocas científicas, culturais e de experiências de pesquisa, desenvolvimento de projetos com instituições estrangeiras.
008	Gestão Organizacional	Buscar aprimoramento contínuo das práticas de trabalho, através de boas práticas de governança, fortalecendo a modernização, transparência e prestação de serviços administrativos.
Competências Gerenciais		
Cód.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Conduzir, motivar e influenciar positivamente a equipe em direção aos objetivos comuns. Colocar a equipe de trabalho de acordo com as atividades de forma qualificada, buscando a excelência e a promoção do desenvolvimento da equipe.
G02	Orientação estratégica	Elaborar e implementar planos de ação de forma a atingir objetivos previamente definidos, com foco, organização e avaliação constante.
G03	Tomada de Decisão	Tomar decisões com segurança, coerência e imparcialidade, considerando o ponto de vista dos envolvidos e selecionando a melhor alternativa dentro dos dispositivos.
G04	Administração de conflitos	Minimizar as situações de conflitos, mobilizando equipes de trabalho, buscando a resolução dos impasses de forma equilibrada, rápida e imparcial.
G05	Comprometimento	Assumir com engajamento e dedicação as suas atividades, sendo fiel 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 de forma clara e objetiva, utilizando os canais adequados e compartilhando informações, técnicas e dados.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com colegas e colegas de diferentes níveis hierárquicos, de forma respeitosa, cordial e com respeito às diferenças.
C03	Trabalho em equipe	Assumir em equipe, colaborando com os colegas para a realização dos objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir as responsabilidades e compromissos, sendo responsável por suas ações.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Compreender e reagir às mudanças de forma flexível, adaptando-se às novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Buscar ideias, conhecimentos e experiências, inovando em seu setor de trabalho, atuando de forma proativa e inovadora.

## ✓ Mapa de Competências por Servidor

Mapa de Competências por Servidor		
Cargo	Sector	
Servidor	Gestor	
Chefe		
Processos que desenvolve		
Cód.	Processo	Atividades
Competências Requeridas		
Competências Gerenciais		
Cód.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Conduzir, motivar e influenciar positivamente a equipe em direção aos objetivos comuns. Colocar a equipe de trabalho de acordo com as atividades de forma qualificada, buscando a excelência e a promoção do desenvolvimento da equipe.
G02	Orientação estratégica	Elaborar e implementar planos de ação de forma a atingir objetivos previamente definidos, com foco, organização e avaliação constante.
G03	Tomada de Decisão	Tomar decisões com segurança, coerência e imparcialidade, considerando o ponto de vista dos envolvidos e selecionando a melhor alternativa dentro dos dispositivos.
G04	Administração de conflitos	Minimizar as situações de conflitos, mobilizando equipes de trabalho, buscando a resolução dos impasses de forma equilibrada, rápida e imparcial.
G05	Comprometimento	Assumir com engajamento e dedicação as suas atividades, sendo fiel 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 de forma clara e objetiva, utilizando os canais adequados e compartilhando informações, técnicas e dados.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com colegas e colegas de diferentes níveis hierárquicos, de forma respeitosa, cordial e com respeito às diferenças.
C03	Trabalho em equipe	Assumir em equipe, colaborando com os colegas para a realização dos objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir as responsabilidades e compromissos, sendo responsável por suas ações.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Compreender e reagir às mudanças de forma flexível, adaptando-se às novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Buscar ideias, conhecimentos e experiências, inovando em seu setor de trabalho, atuando de forma proativa e inovadora.
C08	Atuação sustentável	Desenvolver suas atividades respeitando os valores e os princípios da sustentabilidade, promovendo pessoas e colaborando para a superação do meio ambiente.
C09	Ética e Princípios	Assumir de forma ética, moral, imparcial e transparente, visando a eficiência e a equidade na atuação.
C10	Assiduidade e pontualidade	Assumir as responsabilidades, sendo responsável por suas ações, sendo responsável por suas ações.
C11	Qualidade do Trabalho	Assumir suas atividades com qualidade, visando a excelência e a eficiência no atendimento aos procedimentos, normas e padrões necessários.
C12	Conhecimento	Desenvolver os conhecimentos necessários, técnicos e científicos necessários para a execução das suas atividades, buscando a excelência e a eficiência no atendimento aos procedimentos.
C13	Visão sistêmica	Considerar as diferentes partes 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**

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



# **GESTÃO ARQUIVÍSTICA**

# Gestão Arquivística



**e-SIC**  
Sistema Eletrônico do Serviço  
de Informação ao Cidadão



**SiMEC**  
SISTEMA INTEGRADO DE  
PLANEJAMENTO ORÇAMENTO  
E FINANÇAS MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

**Comprasnet**

SIASG - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE  
SERVIÇOS GERAIS



**PEN**  
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL

**sei!**



**Siorg**



**SIC**  
Sistema de Informações  
de Custos do Governo Federal



**Afd**

ASSENTAMENTO  
FUNCIONAL  
DIGITAL



**Protocolo Integrado**  
GOVERNO FEDERAL

**Cenário  
Tecnológico**

**Cenário  
Arquivístico**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL

**Ministério  
da Educação**  
GOVERNO FEDERAL  
**BRASIL**

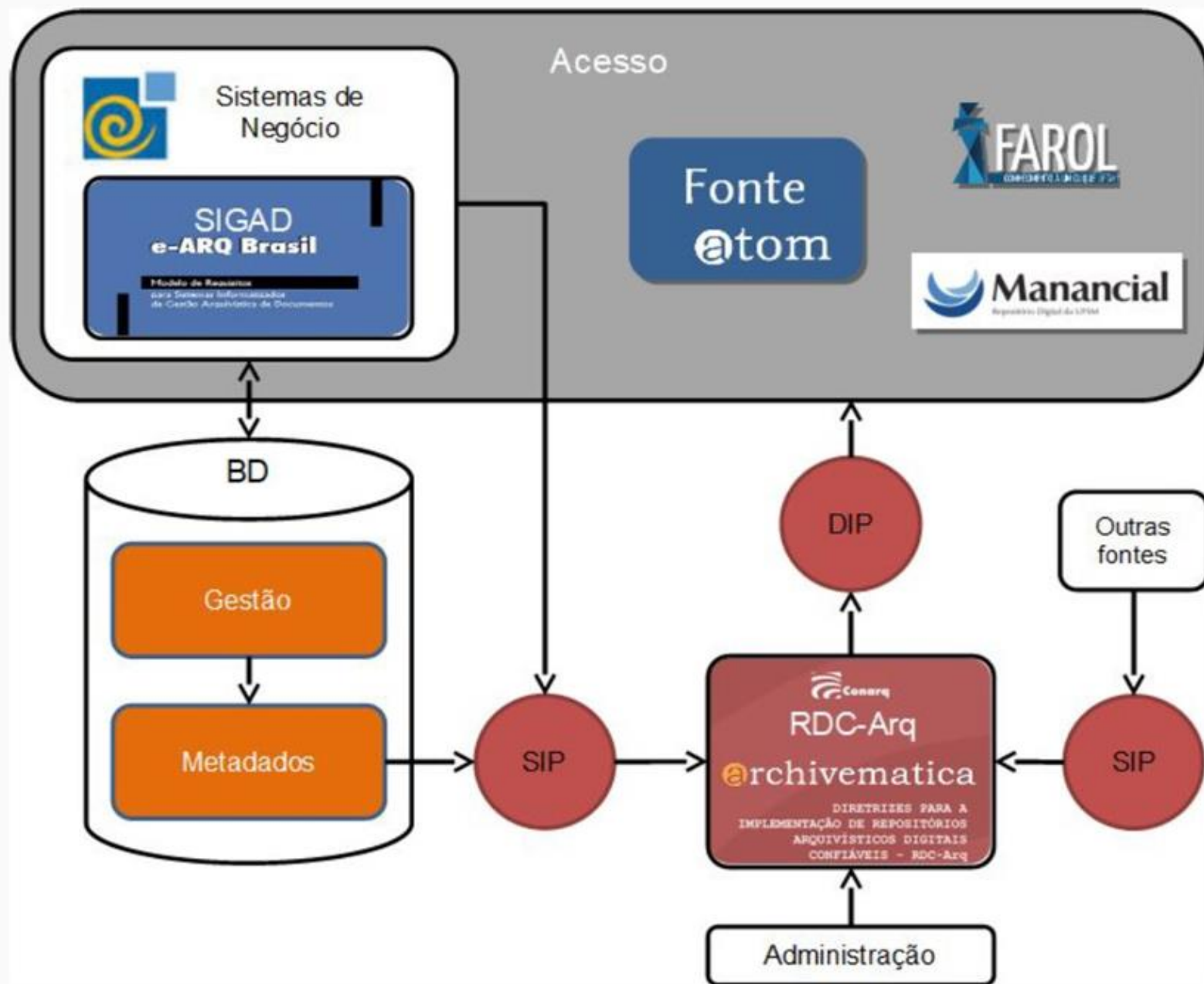
**ica**  
international council on archives  
consejo internacional de archivos

**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](http://protocolointegrado.gov.br)



[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

# Consulta Processos

Número ⓘ

D. de criação - Início

Ex: 09/08/2018

D. de criação -

Ex: 09/08/2018

← 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

## 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**

📄 PORT\_PROGEP\_2012\_21539.pdf (540 KB)

⬅ Voltar

☰ Relações ▲

📘 Detalhes ▲

## 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 Visualizar

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 - Indefer 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 Descrição da Classe Tipo de Classe

000 Administração Geral Classe

Observação

Temporalidade

Fase Corrente

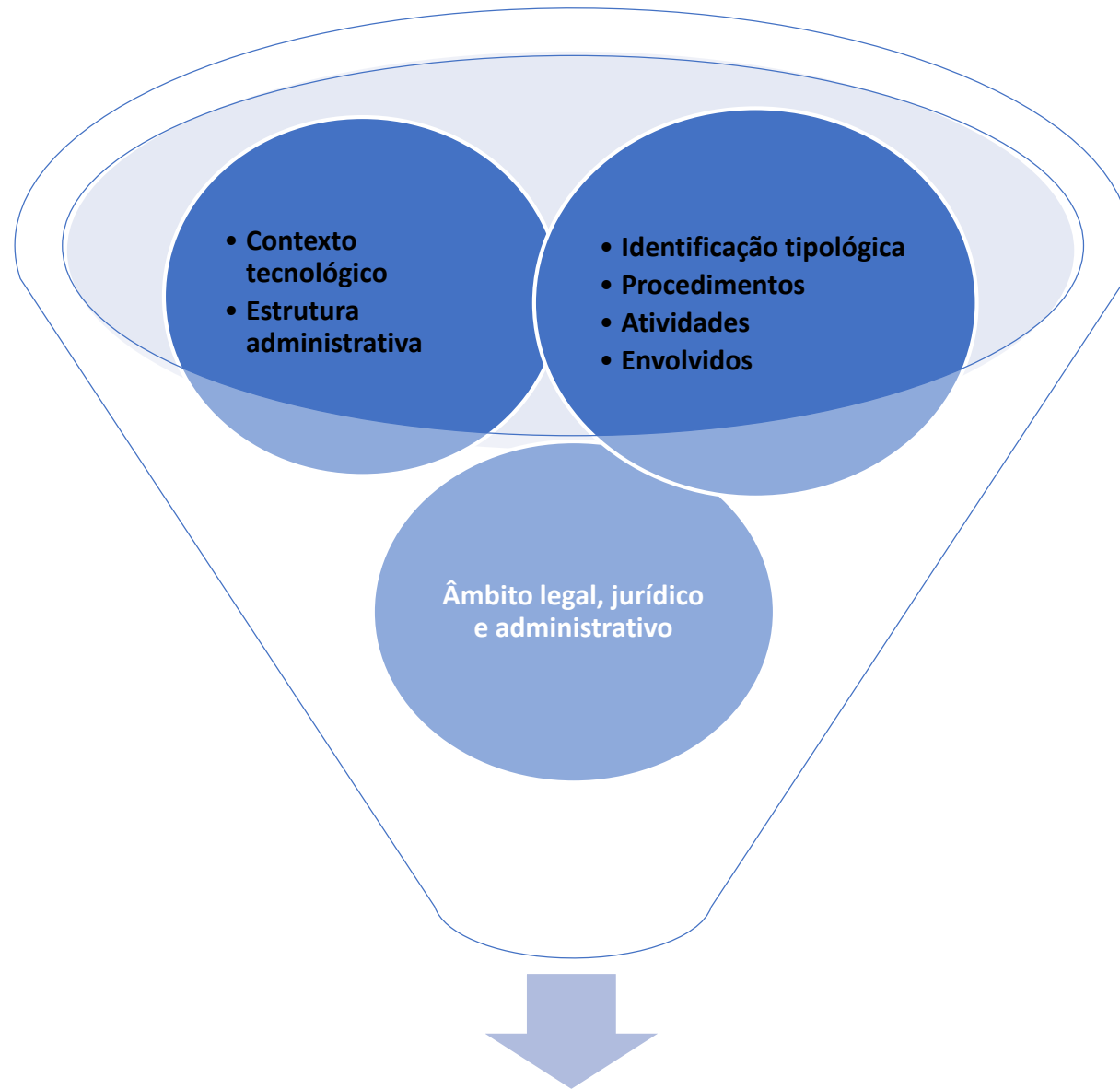
Fase intermediária

Destinação final

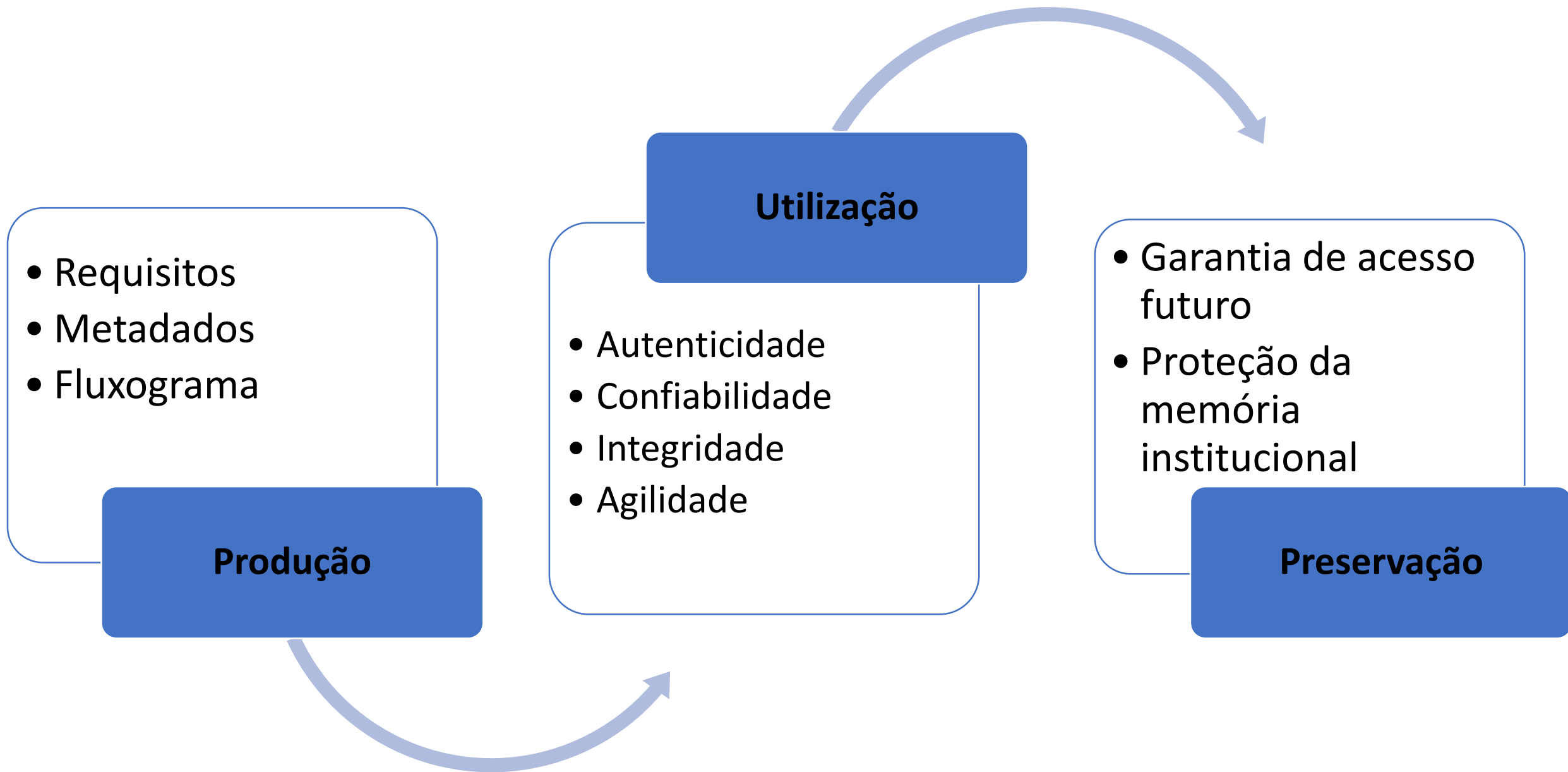
Situação

Salvar Cancelar

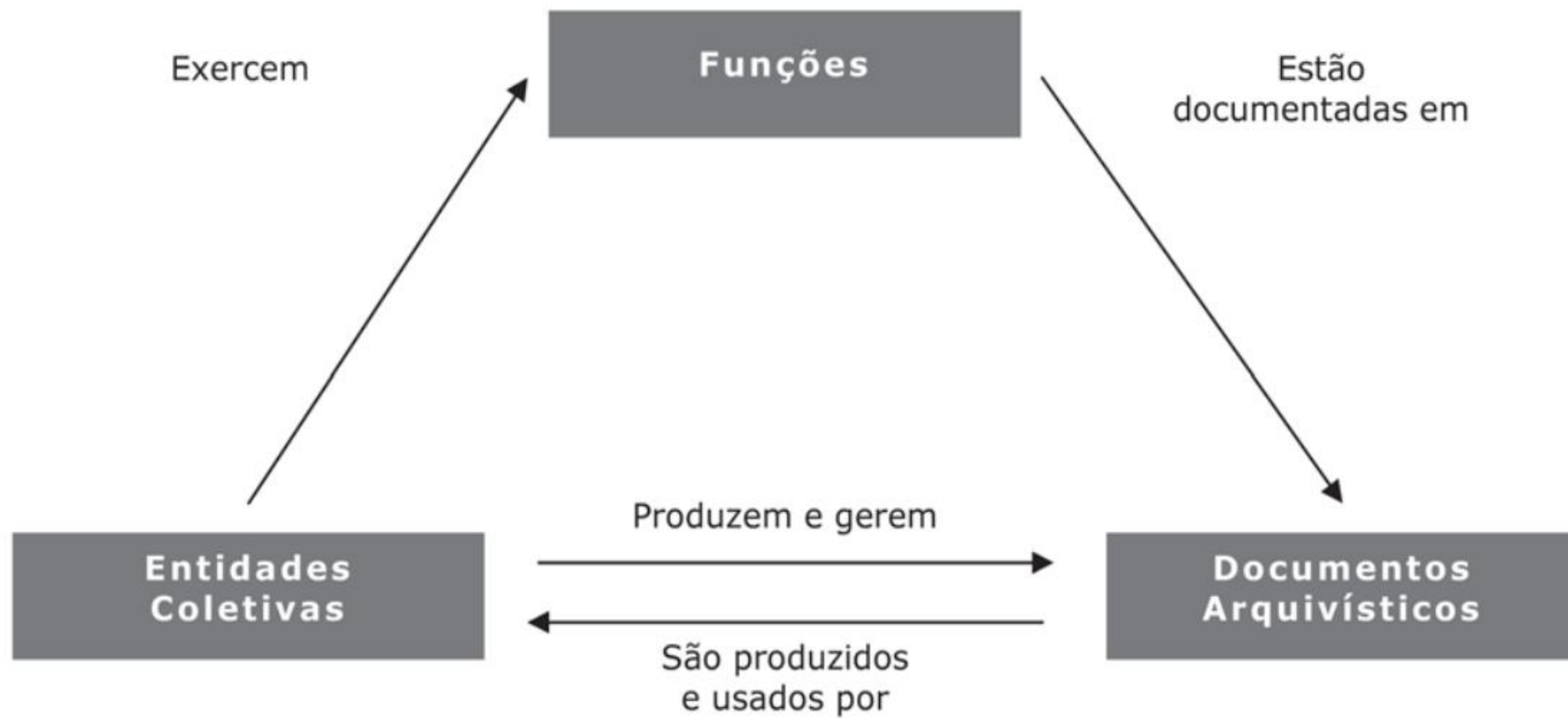
tucu frTRMPlano

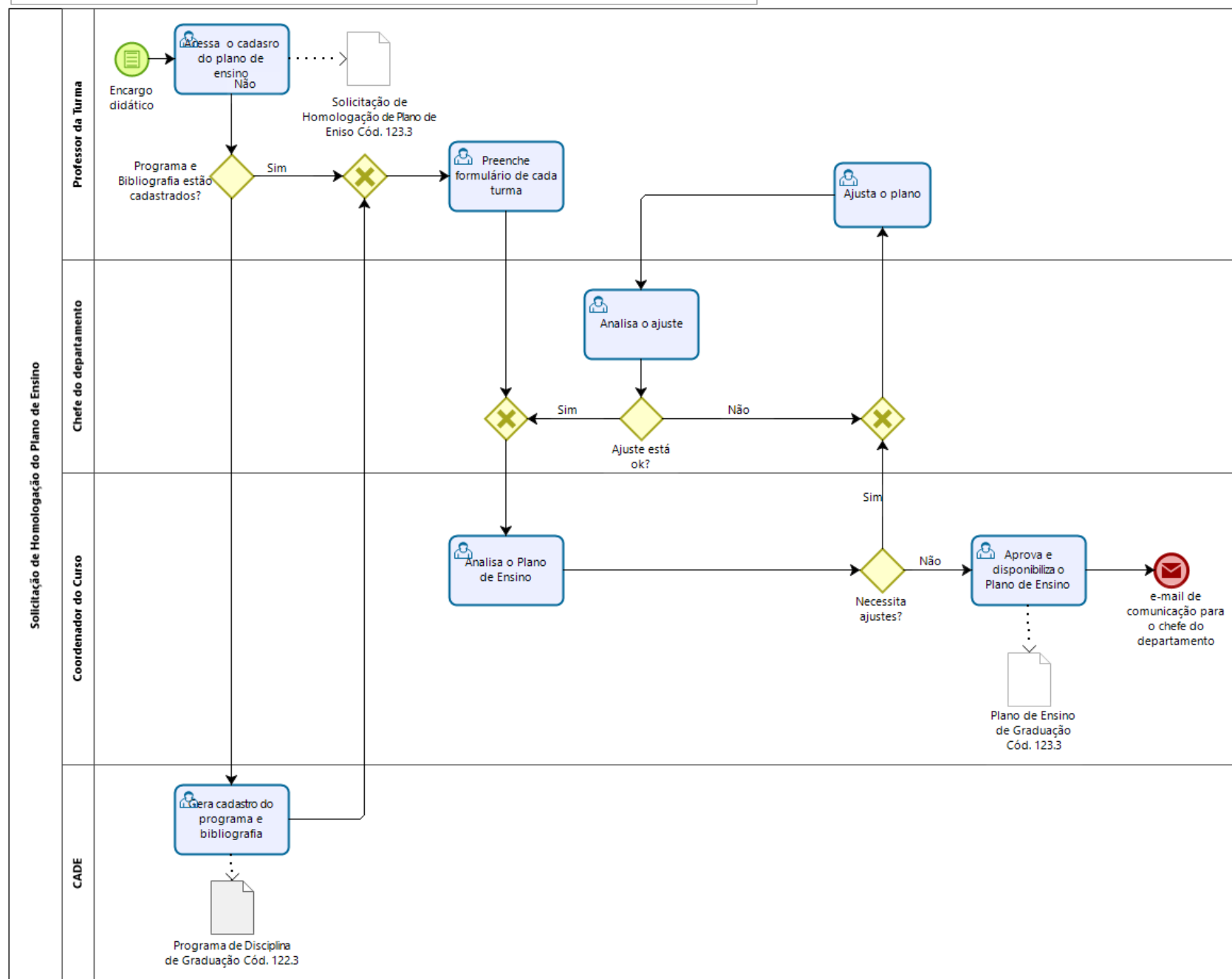


**Contexto de Produção dos Documentos**









# MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

---

Obrigado!



**UFSM**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE  
SANTA MARIA**