

MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



UFSM
UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA

Alinhamentos:



E-mail:
modernizacao@ufsm.br



E-mail:
assessoria.grc@ufsm.br



**Modernização
Administrativa**



E-mail:
competencias@ufsm.br



E-mail: 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

Preparação

1.1

Definição da Metodologia

Guia de Mapeamento de Processos



1.2

Formação da Equipe

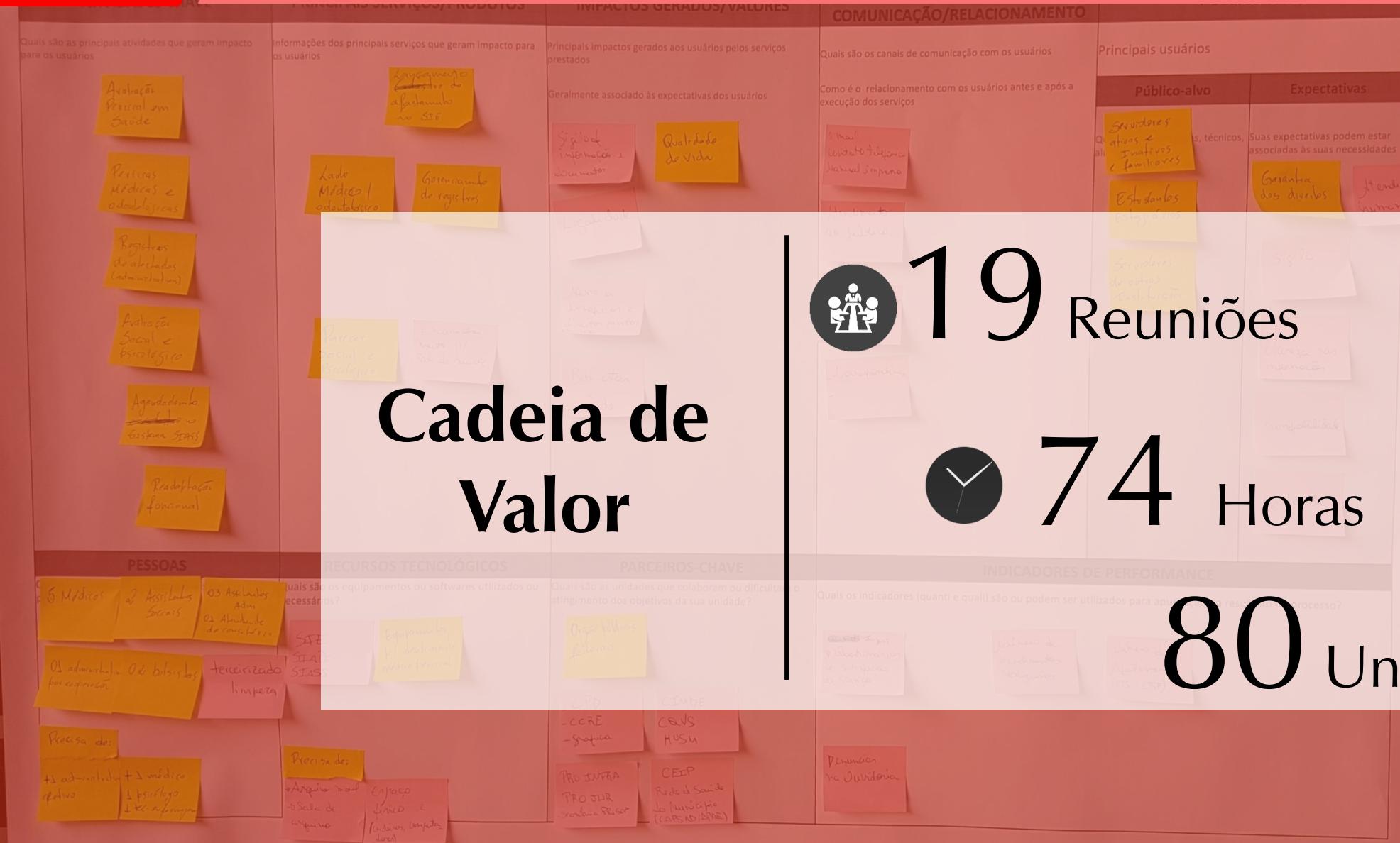
Equipe técnica responsável pela execução do projeto: treinamento e visitas às instituições.

1.3

Capacitação e Sensibilização

Promoção de cursos/palestra para sensibilização da comunidade acadêmica.

Cadeia de Valor e Coleta de Dados



Cadeia de Valor



19 Reuniões



74 Horas

80 Unidades

2

Cadeia de Valor e Coleta de Dados

5W2H



85

Reuniões

Resultados

728 atividades

PERGUNTAS / PRODUTOS	IMPACTOS/GERADOS/VALORES	COMUNICAÇÃO/RELACIONAMENTO
Quais são as principais atividades que geram impacto para os usuários?	Informações dos principais serviços que geram impacto para os usuários	Principais impactos gerados aos usuários pelos serviços prestados
		Principais impactos gerados aos usuários pelos serviços prestados
		Quais são os canais de comunicação com os usuários
		Principais usuários
		Público-alvo
		Expectativas

5W2H

85 Reuniões

212,5 Horas

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

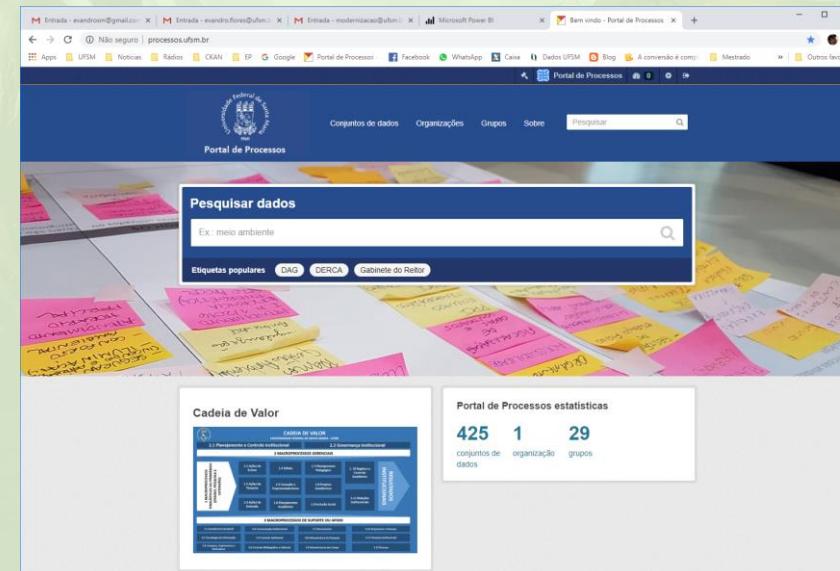
Processos
Validados

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

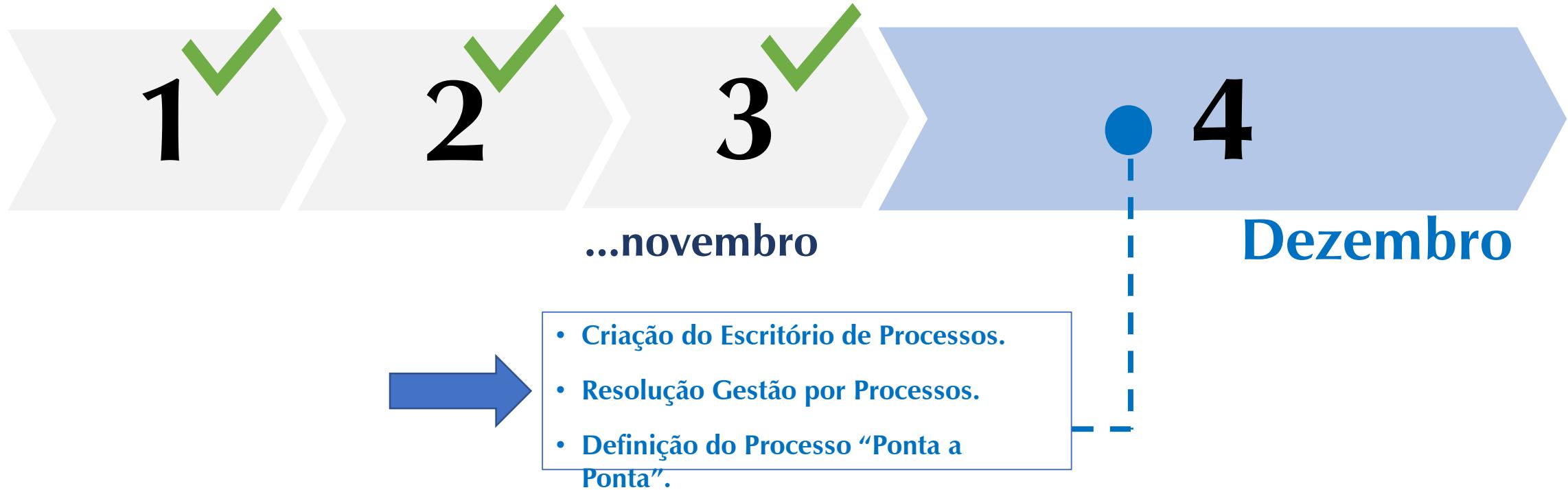
Indicadores de Resultado

Mapa de indicadores dos principais processos.



Cronograma para 2018

Etapas



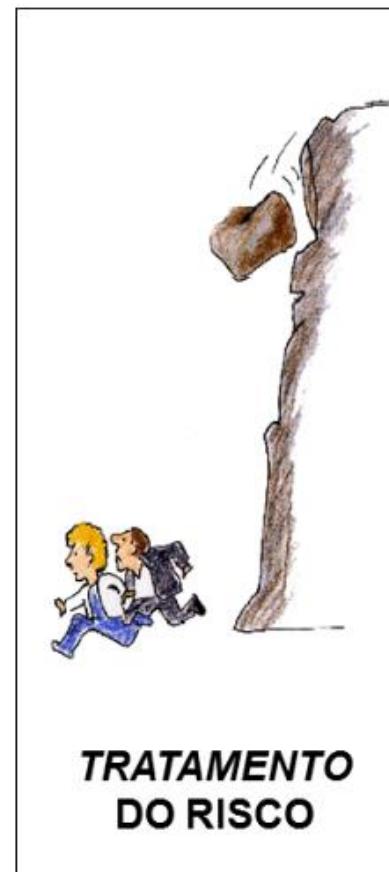


GOVERNANÇA e GESTÃO DE RISCOS

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...

Para atingi-los,
implementamos a
GESTÃO DE RISCOS.

... São definidos OBJETIVOS
ESTRATÉGICOS.

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

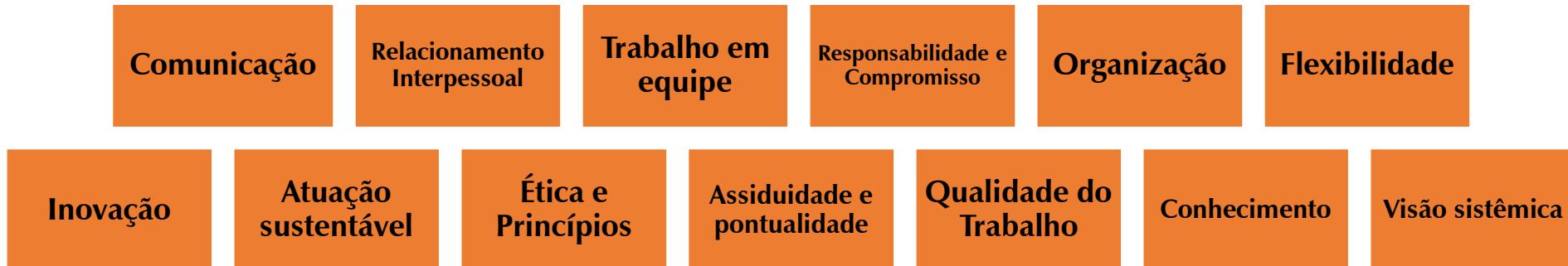
Internacionalização

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;



Instrumento de Levantamento de Competências do Setor			
Sector	Unidade	GESTÃO	PROGEP
Sector	Unidade	GESTÃO	PROGEP
Código - Nome do Processo	Atividades desenvolvidas no Processo	Competências relacionadas	Servidores que executam

Competências Específicas

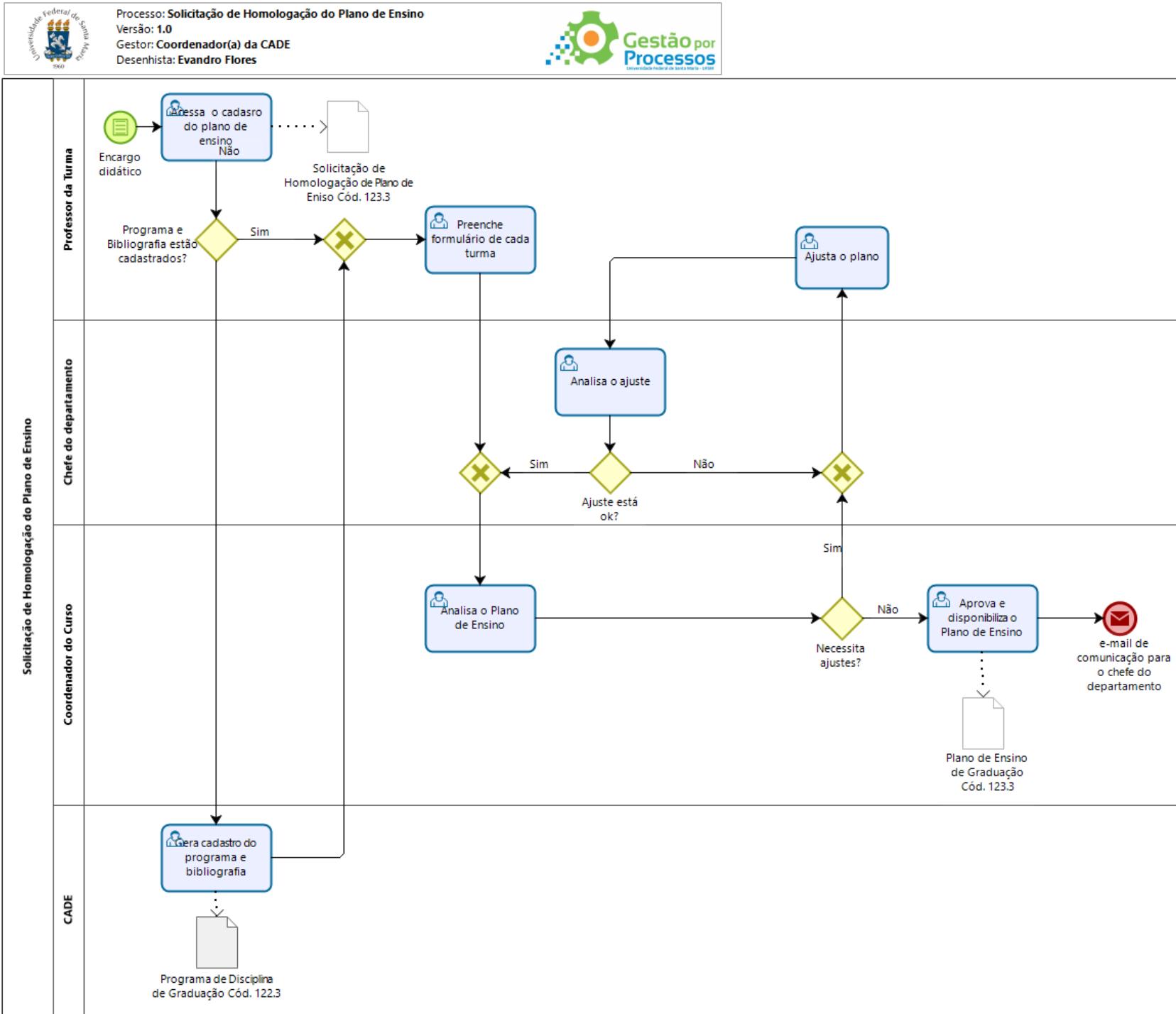
✓ Catálogo de Competências

Catálogo de Competências		
Competências Organizacionais		
Cod.	Competência	Descrição
001	Cidadania e Responsabilidade Social	Desenvolver e desenvolver, fortalecer e aprimorar a cidadania, a solidariedade e o respeito aos direitos das pessoas, por meio de ações de cidadania integrada.
002	Ensino de excelência	Desenvolver e aprimorar competências, técnicas e habilidades que qualificam os cursos de pós-graduação, mestrado e doutorado, técnicas, ferramentas e estratégias a fim de formar profissionais capazes de inserir-se na transformação e evolução social.
003	Pesquisa e Inovação	Desenvolver e aprimorar competências identificadas por meio da pesquisa ou difusão, compreendendo com uma abordagem integrada e holística, o desenvolvimento entre acadêmico, pesquisador, beneficiário de projetos sociais, econômicos, tecnológicos e de inovação.
004	Externa	Desenvolver uma rede de laços e laços e a estruturação, gerenciamento de processos e relações, cultivo e desenvolvimento, comunitário para a inserção social e das suas instituições.
005	Ética	Desenvolver normas éticas, restando a princípio da integridade, integridade, moralidade, justiça, ética e ética social, com base em ética social.
006	Sustentabilidade	Desenvolver as atividades administrativas e acadêmicas e atender o desenvolvimento da sociedade e meio do mundo e meio ambiente, buscando e explorar as normas de sustentabilidade, ascolito e ambiental.
007	Internacionalização	Desenvolver a inserção das instituições no contexto internacional, promovendo as trocas e relações culturais e de pesquisas de gêndero, assim como a inserção na comunidade internacional e suas práticas.
008	Gestão Organizacional	Desenvolver competências e competências de gerenciamento, estrutura de bases práticas de governança, estruturação e desenvolvimento, transparência e a eficiência administrativa.
Competências Gerenciais		
Cod.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Desenvolver, motivar e influenciar pessoas e equipes em direção aos objetivos comuns. Conhecer e aplicar as competências de liderança, as atividades de formação e qualificação, tendo em presente o desenvolvimento de novos.
G02	Orientação estratégica	Desenvolver e implementar planos de ação de forma a atingir objetivos previsivelmente definidos, com foco, organização e avaliação contínua.
G03	Tomada de Decisão	Desenvolver competências de tomada de decisão, considerando o ponto de vista dos envolvidos e de interessados, buscando a alternativa direta e adequada.
G04	Administração de conflitos	Administrar as situações de conflito identificadas no escopo de trabalho, buscando a resolução das situações de forma equilibrada, segura e imparcial.
G05	Comprometimento	Desenvolver e implementar a estratégia das suas atividades, sendo fiável, sério, objetivo, ético e honesto.
G06	Equilíbrio Emocional	Desenvolver competências de equilíbrio emocional, buscando a autocontrole emocional.
Competências Comuns		
Cod.	Competência	Descrição
C01	Comunicação	Desenvolver e fornecer clara e clara, objetiva, competente e compreensiva comunicação entre pessoas e equipes.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com outras pessoas e equipes de diferentes maneiras. Buscar, aprimorar, formar e reforçar as relações.
C03	Trabalho em equipe	Atuar em equipe, colaborando com a equipe para o alcance de objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir os compromissos do trabalho, respeitando-se pelas suas atas.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Desenvolver e manter a capacidade de formar novos, inovar e evoluir, adaptando-se a novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Busca inovação, conhecimento e experiências, incorporando-as ao seu setor de trabalho, buscando a formação e a inovação.
C08	Ação sustentável	Desenvolver sua atividade respeitando os valores e os princípios da sustentabilidade, econômica, social e ambiental, buscando para a implementação de novas alternativas.
C09	Etica e Princípios	Atuar de forma ética, moral, imparcial, respeitando a eficiência e respeitando a legislação.
C10	Assiduidade e pontualidade	Comportar-se de maneira assídua, sendo frequente no trabalho, apresentando-se apropriadamente, com compromisso e atenção ao seu setor.
C11	Qualidade do Trabalho	Prover trabalho de qualidade, buscando-o de maneira criteriosa e respeitando os procedimentos, normas e padrões normativos.
C12	Conhecimento	Desenvolver competências de maneira sistemática, analisando e avaliando os resultados que geram sua evolução profissional, bem como conhecer as demandas atuais e futuras da sua área de trabalho.
C13	Visão sistêmica	Conhecer as diferenças entre as etapas das processos de trabalho e o impacto de suas ações em todo.

✓ Mapa de Competências por Servidor

Mapa de Competências por Servidor		
Cargo:	Servidor	Servidor
Chefe:		
Processos que desenvolve		
Cod.	Processo	Atribuições
Competências Requeridas		
Competências Gerais		
Cod.	Competência	Descrição
G01	Liderança	Desenvolver, motivar e influenciar positivamente a equipe em direção aos objetivos comuns. Conhecer e aplicar as competências de liderança, as atividades de formação e qualificação, tendo em presente o desenvolvimento de novos.
G02	Orientação estratégica	Desenvolver e implementar planos de ação de forma a atingir objetivos previsivelmente definidos, com foco, organização e avaliação contínua.
G03	Tomada de Decisão	Administrar as situações de conflito identificadas no escopo de trabalho, buscando a resolução das situações de forma equilibrada, segura e imparcial.
G04	Administração de conflitos	Administrar as situações de conflito identificadas no escopo de trabalho, buscando a resolução das situações de forma equilibrada, segura e imparcial.
G05	Comprometimento	Desenvolver e implementar a estratégia das suas atividades, sendo fiável, sério, objetivo, ético e honesto.
G06	Equilíbrio Emocional	Desenvolver competências de equilíbrio emocional, buscando a autocontrole emocional.
Competências Comuns		
Cod.	Competência	Descrição
C01	Comunicação	Desenvolver e fornecer clara e clara, objetiva, competente e compreensiva comunicação entre pessoas e equipes.
C02	Relacionamento Interpessoal	Relacionar-se com outras pessoas e equipes de diferentes maneiras. Buscar, aprimorar, formar e reforçar as relações.
C03	Trabalho em equipe	Atuar em equipe, colaborando com a equipe para o alcance de objetivos comuns.
C04	Responsabilidade e Compromisso	Assumir os compromissos do trabalho, respeitando-se pelas suas atas.
C05	Organização	Organizar suas atividades e seu ambiente de trabalho, utilizando métodos adequados.
C06	Flexibilidade	Desenvolver e manter a capacidade de formar novos, inovar e evoluir, adaptando-se a novas demandas no ambiente de trabalho.
C07	Inovação	Busca inovação, conhecimento e experiências, incorporando-as ao seu setor de trabalho, buscando a formação e a inovação.
C08	Ação sustentável	Desenvolver sua atividade respeitando os valores e os princípios da sustentabilidade, econômica, social e ambiental, buscando para a implementação de novas alternativas.
C09	Etica e Princípios	Atuar de forma ética, moral, imparcial, respeitando a eficiência e respeitando a legislação.
C10	Assiduidade e pontualidade	Comportar-se de maneira assídua, sendo frequente no trabalho, apresentando-se apropriadamente, com compromisso e atenção ao seu setor.
C11	Qualidade do Trabalho	Prover trabalho de qualidade, buscando-o de maneira criteriosa e respeitando os procedimentos, normas e padrões normativos.
C12	Conhecimento	Desenvolver competências de maneira sistemática, analisando e avaliando os resultados que geram sua evolução profissional, bem como conhecer as demandas atuais e futuras da sua área de trabalho.
C13	Visão sistêmica	Conhecer as diferenças entre as etapas das processos de trabalho e o impacto de suas ações em 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
	Ajusta o Plano de Ensino	Projeto Pedagógico do Curso
		Elaboração e Execução de Planos de Ensino
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



GESTÃO ARQUIVÍSTICA

Gestão Arquivística



e-SIC
Sistema Eletrônico do Serviço
de Informação ao Cidadão



SISTEMA INTEGRADO DE
PLANEJAMENTO ORÇAMENTO
E FINANÇAS MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



PEN
PROCESSO ELETRÔNICO NACIONAL
sei!



ASSENTAMENTO
FUNCIONAL
DIGITAL



Siorg



SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS
SIGEPE



SIC
Sistema de Informações
de Custos do Governo Federal

Comprasnet
SIASG - SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE
SERVIÇOS GERAIS



SIAFI
Sistema Integrado de
Administração Financeira
do Governo Federal

Solução desenvolvida pelo Serpro



SCDP
Sistema de Concessão
de Diárias e Passagens

Protocolo Integrado
GOVERNO FEDERAL

**Cenário
Tecnológico**

**Cenário
Arquivístico**

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA



ARQUIVO NACIONAL



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

**Ministério
da Educação**
GOVERNO FEDERAL
BRASIL



DIRETRIZES PARA A PRESERVAÇÃO
DE AUTENTICIDADE DE DOCUMENTOS
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS



e-ARQ Brasil

Modelo de Requisitos
para Sistemas Informatizados
de Gestão Arquivística de Documentos



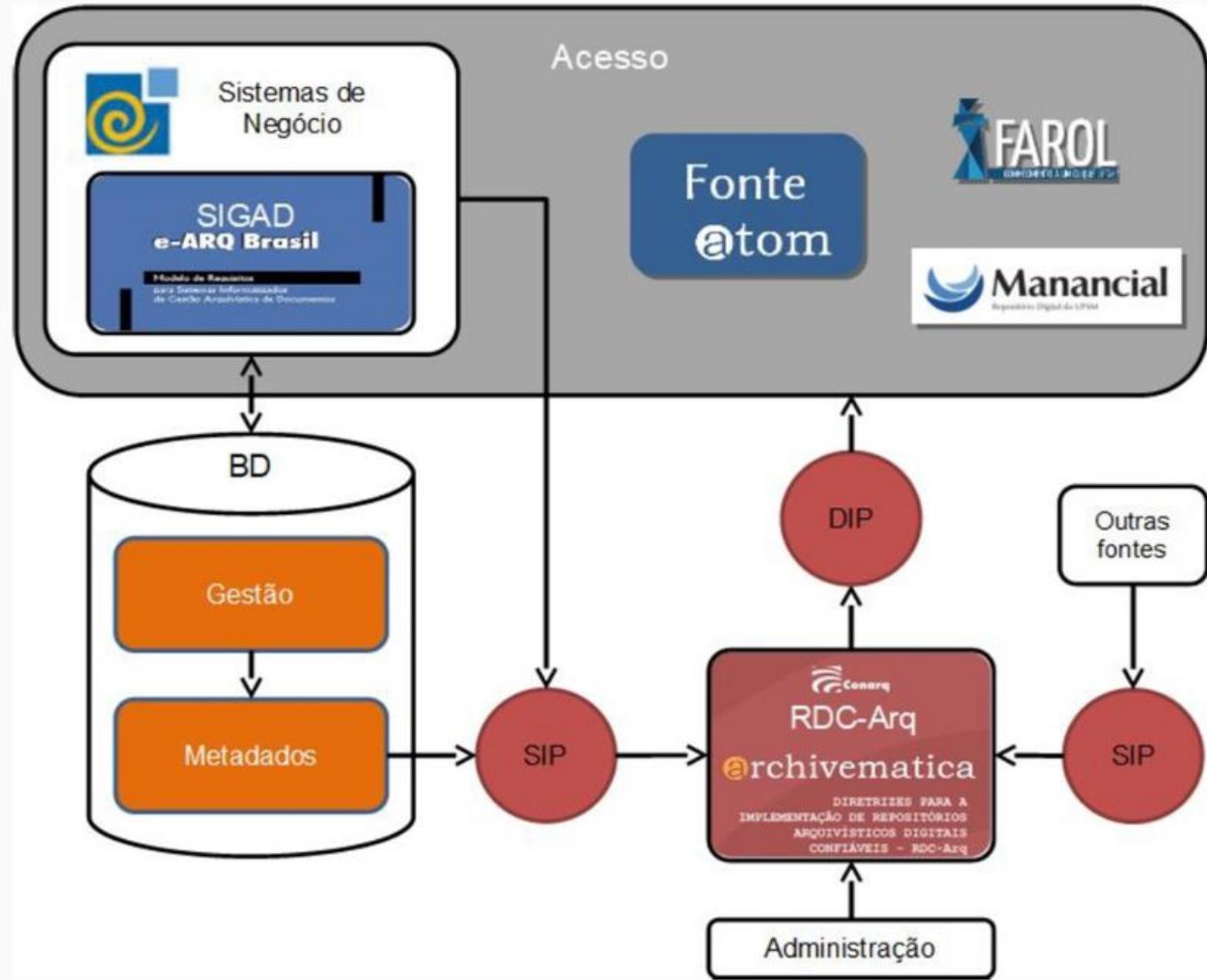
DIRETRIZES PARA A
IMPLEMENTAÇÃO DE REPOSITORIOS
ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS
CONFIAVEIS - RDC-AEQ



international council on archives
consejo internacional de archivos



Conarq
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS



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

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

Consulta Processos

Número 

D. de criação - Início

Ex: 09/08/2018

D. de criação -

Ex: 09/08/2018

 Voltar

Localizar tipos de documentos

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

 Caixa postal Anônimo

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

Primeira página do documento

[PORT_PROCEP_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 - 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
 - + 9.02.13 Cadastro de Espécies Documentais (consulta)
- + 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

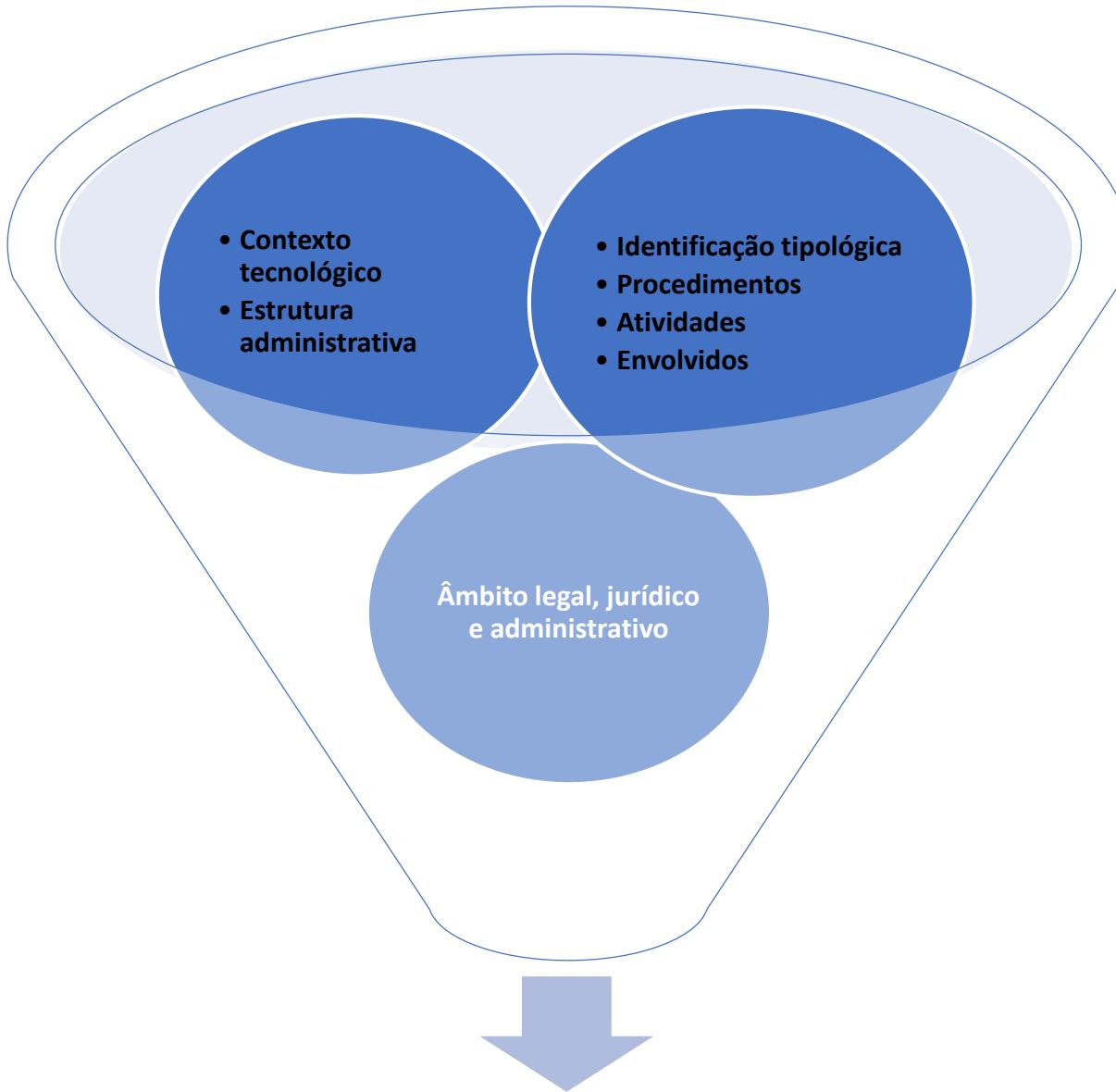
9.02.13 Plano de Classificação

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
023.03 - Outros assuntos Referentes a Quadros, Tabelas e Política de Pessoal	Grupo	5	5	Guarda Permanente	A
Classe Superior	<input type="checkbox"/> Temporalidade <input checked="" type="checkbox"/> Situação				
Código da Classe	Descrição da Classe	Tipo de Classe			
000	Administração Geral	Classe			
Observação					
<input type="checkbox"/> Fase Corrente <input type="checkbox"/> Fase intermediária <input type="checkbox"/> Destinação final					
<input type="button" value="Salvar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>					
tuco <input type="button" value="frTRMPlano"/>					



Contexto de Produção dos Documentos

- Requisitos
- Metadados
- Fluxograma

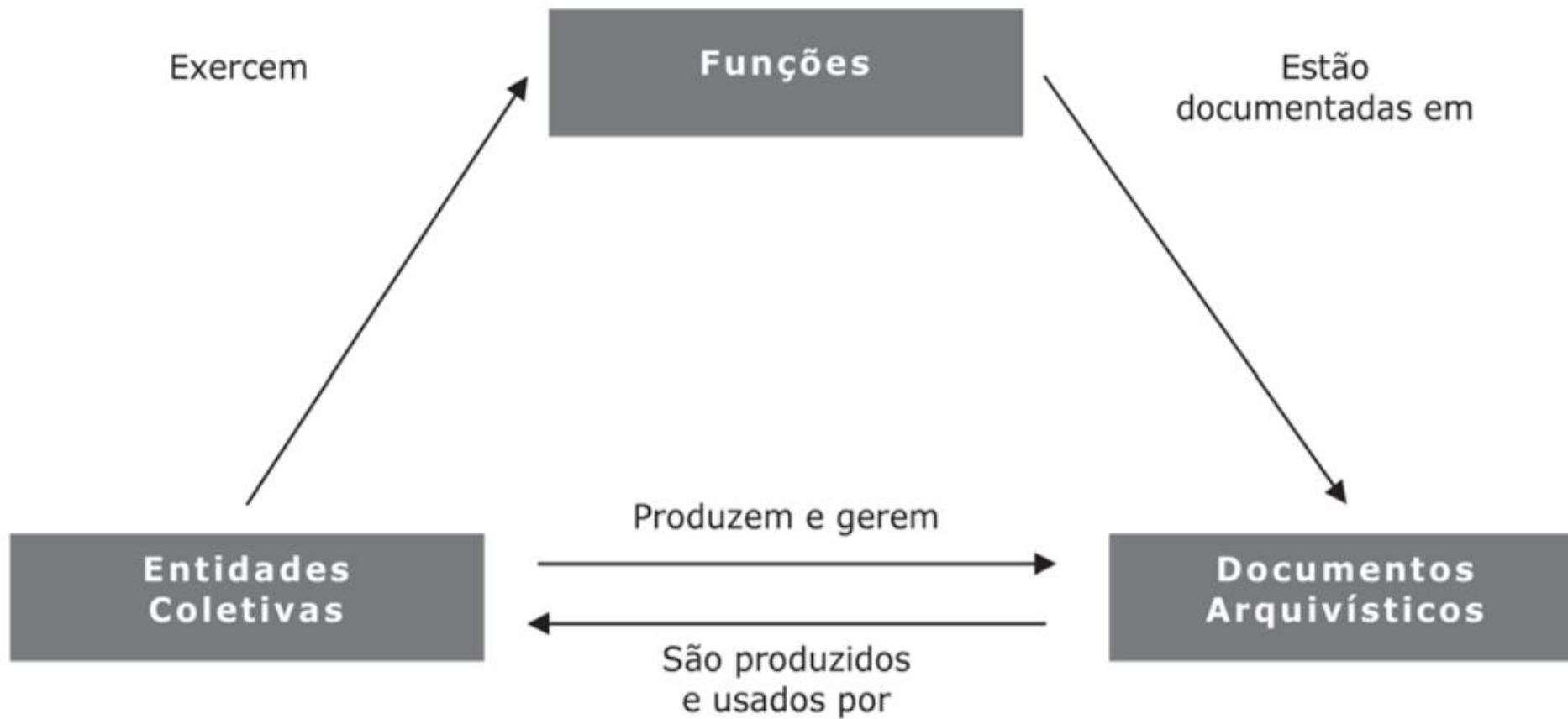
Produção

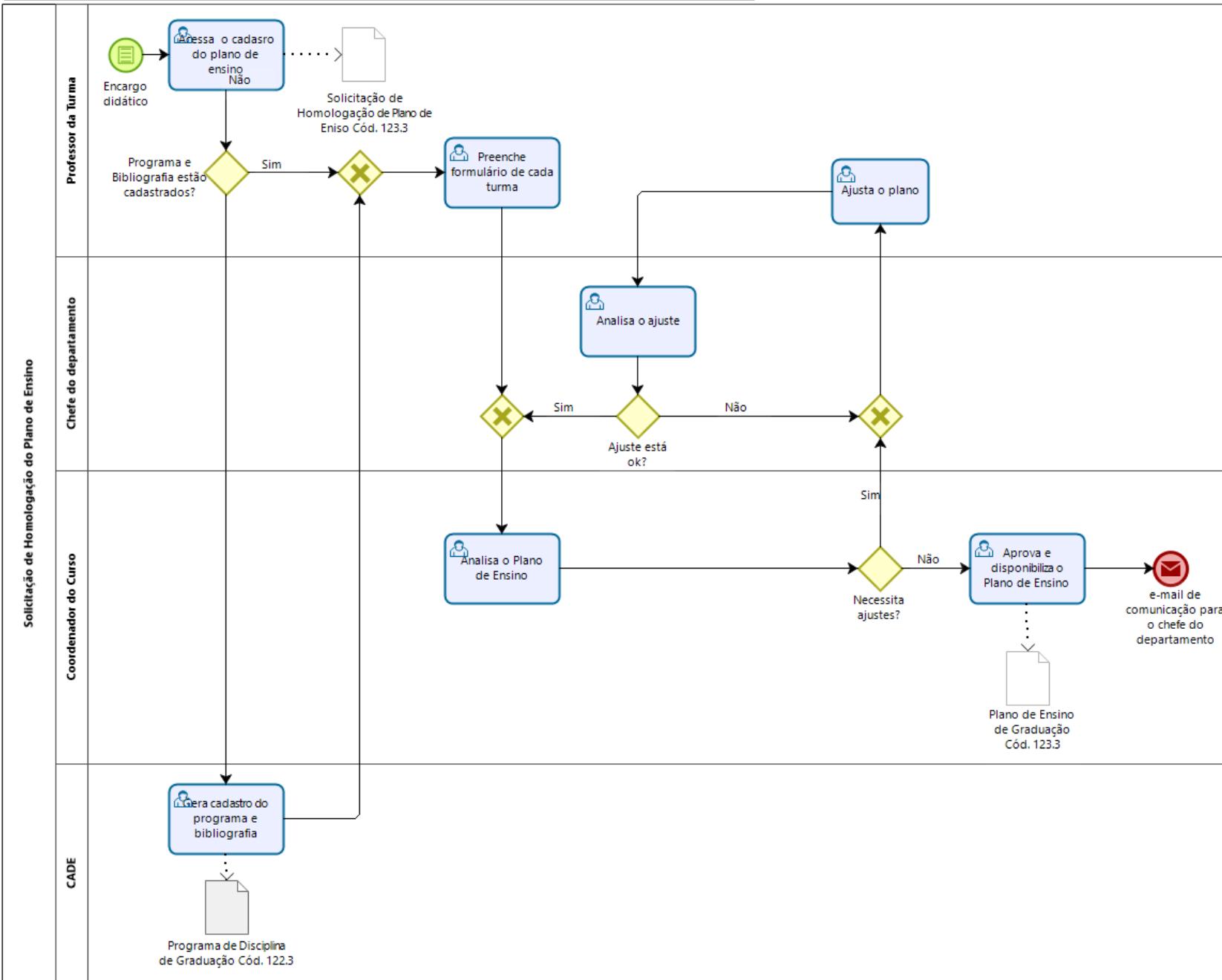
Utilização

- Autenticidade
- Confiabilidade
- Integridade
- Agilidade

- Garantia de acesso futuro
- Proteção da memória institucional

Preservação





MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Obrigado!



UFSM
UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA