

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ADMINISTRAÇÃO
MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES
PÚBLICAS**

**A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS
ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DE UMA
INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR/IFES**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Cleber Domingos Trindade da Rosa

**Santa Maria, RS, Brasil
2013**

A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR - IFES

por

Cleber Domingos Trindade da Rosa

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas do Programa de Pós-Graduação em Administração, Linha de Pesquisa Sistemas de Gestão e Estruturas, da Universidade Federal de Santa Maria, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Gestão de Organizações Públicas.

Orientador: Prof. Dr. Mauri Leodir Löbler

Santa Maria, RS, Brasil

2013

Ficha catalográfica elaborada através do Programa de Geração Automática da Biblioteca Central da UFSM, com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

**Rosa, Cleber Domingos Trindade da
A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO
DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR - IFES /
Cleber Domingos Trindade da Rosa.-2013.
255 p.; 30cm**

**Orientador: Mauri Leodir Löbler
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de
Pós-Graduação em Administração, RS, 2013**

**1. Gestão Pública 2. Padronização 3. Autuação 4.
Processo 5. Fluxo I. Löbler, Mauri Leodir II. Título.**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação em Administração
Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Dissertação de Mestrado

**A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO
ÂMBITO DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR -
IFES**

elaborada por
Cleber Domingos Trindade da Rosa

como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Gestão de Organizações Públicas

COMISSÃO EXAMINADORA:

Mauri Leodir Löbler, Dr. (UFSM)
(Presidente/Orientador)

Gilnei Luiz de Moura, Dr. (UFSM)

Daniel Flores, Dr. (UFSM)

Santa Maria, 17 de dezembro de 2013.

AGRADECIMENTOS

A Universidade Federal de Santa Maria e aos professores e servidores técnico-administrativos do Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas pela realização do Curso;

Ao Prof^o. Dr. Mauri Leodir Löbler por acreditar no projeto, pela orientação, apoio e disponibilidade durante o desenvolvimento da pesquisa;

A Diretora do Departamento de Arquivo Geral, Arquivista Dione Calil Gomes pelo apoio, cooperação, amizade e liberação para dedicação ao curso;

Aos colegas de trabalho da Divisão de Protocolo: Gilberto Pairé, Rosane de Fátima Alves Heinz, Marco Antonio Zanini, Tiago Tagliapietra, Wagner Serafini dos Santos, Aliandra Fantinell de Oliveira, José Carlos Costa, Elda Zavareze da Veiga e Marlei Aparecida Bortolas Goulart pelo coleguismo e apoio;

Aos servidores técnico-administrativos e chefias das unidades pesquisadas na Reitoria, pela disponibilidade, compreensão, interesse e colaboração para concretização desse trabalho;

A minha esposa Isabel Cristina Oliveira Lunardi pela compreensão, apoio e companheirismo em todos os momentos;

Ao meu querido filho Matheus Segala da Rosa por estar sempre ao meu lado me apoiando e me motivando a estudar e crescer;

Enfim, a todos aqueles que contribuíram para o êxito desse trabalho, meus agradecimentos.

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas
Programa de Pós-Graduação em Administração
Universidade Federal de Santa Maria

A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR - IFES

AUTOR: CLEBER DOMINGOS TRINDADE DA ROSA

ORIENTADOR: PROF. DR. MAURI LEODIR LÖBLER

Local e Data da Defesa: Santa Maria, 17 de dezembro de 2013.

Esta dissertação de mestrado consiste em identificar e padronizar a formação de processos no âmbito de uma Instituição Federal de Ensino Superior, visando à qualificação dos serviços prestados pela Unidade Protocolizadora. A UFSM, assim como outras instituições públicas de ensino superior, está em constante expansão e desenvolvimento institucional, tornando-se imprescindível para seus gestores o comprometimento em buscar melhores métodos para a execução de suas atividades. Dessa forma, foram revistas as práticas operacionais com o intuito de promover mudanças nos sistemas de gestão organizacional. A pesquisa é um estudo de caso caracterizado como descritivo com abordagem qualitativa. Para atingir o objetivo da pesquisa, realizou-se um estudo na legislação, normas e referências bibliográficas sobre o tema; por meio da análise documental, entrevistas não estruturadas, e pela observação direta do pesquisador. Por meio da padronização de procedimentos e rotinas referente à autuação de processos, buscou-se reduzir as possibilidades de erro, agilizar a gestão pública, e assegurar ao cidadão o direito de obter informações de seu interesse particular ou coletivo. Foram analisados 68 (sessenta e oito) assuntos, que totalizaram 100 (cem) processos administrativos englobando um percentual superior a 93% daqueles autuados, conforme levantamento do período compreendido entre os anos de 2000 a 2012. Com base nos dados coletados elaborou-se para a comunidade universitária e de outras instituições um manual de padronização dos processos administrativos.

Palavras-chave: Gestão Pública, Padronização, Autuação, Processo, Fluxo.

ABSTRACT

Master's Dissertation
Course Professional Master in Management of Public Organizations
Graduate Programme in Management
Federal University of Santa Maria

THE ORGANIZATION OF ADMINISTRATIVE PROCEDURES IN CONNECTION WITH A FEDERAL INSTITUTION OF HIGHER EDUCATION - IFES

AUTHOR: CLEBER TRINITY SUNDAY ROSE
ADVISOR: PROF. DR. MAURI LEODIR LÖBLER
Place and Date of Defense: Santa Maria, December 17, 2013.

This dissertation is to identify and standardize the training process under a Federal Institution of Higher Education, aimed at qualifying the services rendered by Protocolizadora Unit. The UFSM, as well as other public institutions of higher education, is constantly expanding and institutional development, making it imperative for their managers' commitment to seek the best methods for the implementation of its activities. Thus, were revised operational practices in order to promote changes in organizational management systems. The research is a case study characterized as descriptive qualitative approach. To achieve the research objective, we carried out a study on legislation, standards and references on the subject, by document analysis, unstructured interviews, and direct observation of the researcher. Through standardization of procedures and routines related to the assessment process, we sought to reduce the possibility of error, streamline public administration, and to ensure citizens the right to obtain information of private or collective interest. 68 (sixty-eight) subjects, which amounted to one hundred (100) administrative processes encompassing more than 93 % of those fined percentage, according to a survey of the period between the years 2000 to 2012 were analyzed. Based on the data collected was elaborated for the university community and other institutions a manual to standardize administrative processes.

Keywords: Public Management, Standards, Assessment, Process, Flow.

LISTA DE ANEXOS

Anexo A – Parecer Consubstanciado do Comitê de Ética em Pesquisa.....	249
Anexo B – Termo de Autorização Institucional.....	252

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice A – Objetivo e Linhas Orientadoras para a Entrevista não Estruturada.....	255
--	-----

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Fluxograma do Processo de Ato Administrativo contra Fornecedor.....	68
Figura 2 – Fluxograma do Processo do Ato de Fornecedor (Recursos, etc.)..	69
Figura 3 – Fluxograma do Processo comum de compra com Dispensa de Licitação.....	72
Figura 4 – Fluxograma do Processo de Contratação da Fatec por Dispensa de Licitação.....	73
Figura 5 – Fluxograma do Processo de Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação.....	75
Figura 6 – Fluxograma do Processo de Importação de Material por Dispensa de Licitação.....	76
Figura 7 – Fluxograma do Processo de Licitação - Registro de Preços e Tradicional.....	79
Figura 8 – Fluxograma do Processo de Empenho de Diárias.....	80
Figura 9 – Fluxograma do Processo Pagamento de Diárias a alunos de Pós-Graduação.....	81
Figura 10 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Bolsa.....	82
Figura 11 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício (Eventuais)/Pagamento de Terceiros.....	85
Figura 12 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Serviço (taxa de inscrição).	86
Figura 13 – Fluxograma do Processo de Suprimento de Fundos.....	87
Figura 14 – Fluxograma do Processo de Ressarcimento de Taxas.....	88
Figura 15 – Fluxograma do Processo de Convênio de Estágio.....	91
Figura 16 – Fluxograma do Processo de Convênio com Fundações e de outros tipos de Convênios.....	94
Figura 17 – Fluxograma do Processo do Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.....	96
Figura 18 – Fluxograma do Processo de Abono de Permanência.....	98
Figura 19 – Fluxograma do Processo de Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança).....	99

	16
Figura 20 – Fluxograma do Processo de Acidente em Serviço.....	101
Figura 21 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional de Insalubridade.....	103
Figura 22 – Fluxograma do Processo de Pagamento Retroativo do Adicional de Insalubridade.....	105
Figura 23 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional de Serviço Extraordinário.....	106
Figura 24 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional Noturno.	107
Figura 25 – Fluxograma do Processo de Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos - No País ou Exterior.....	110
Figura 26 – Fluxograma do Processo de Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação: Aperfeiçoamento, Cursos de PG.....	112
Figura 27 – Fluxograma do Processo de Ajuda de Custo.....	114
Figura 28 – Fluxograma do Processo de Aposentadoria Voluntária.....	117
Figura 29 – Fluxograma do Processo de Aposentadoria Compulsória e por Invalidez.....	120
Figura 30 – Fluxograma do Processo de Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria.....	122
Figura 31 – Fluxograma do Processo de solicitação de Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (Assentamento Funcional).....	124
Figura 32 – Fluxograma do Processo de solicitação de Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde (Assentamento Funcional)	126
Figura 33 – Fluxograma do Processo de solicitação de Conversão de tempo de serviço comum em especial - Servidores Técnico-Administrativos (Assentamento Funcional).....	129
Figura 34 – Fluxograma do Processo de solicitação de Avaliação em Perícia Médica para fins de retorno ao trabalho com restrições (Assistência à Saúde. Avaliação e Perícia).....	130
Figura 35 – Fluxograma do Processo de Auxílio Funeral.....	132
Figura 36 – Fluxograma do Processo de Concessão do Auxílio Transporte.....	133

Figura 37 – Fluxograma do Processo de Averbação de Tempo de Contribuição.....	134
Figura 38 – Fluxograma do Processo de Promoção a Classe de Professor Associado.....	136
Figura 39 – Fluxograma do Processo de Progressão dentro da Classe de Professor Associado.....	138
Figura 40 – Fluxograma do Processo de abertura de Concurso Público para a Carreira de Magistério Superior.....	141
Figura 41 – Fluxograma do Processo de abertura de Concurso Público para a Carreira de Técnico-Administrativo.....	143
Figura 42 – Fluxograma do Processo de Contratação de Professor Substituto.....	145
Figura 43 – Fluxograma do Processo de Distribuição e Redistribuição de Servidor aceito na UFSM.....	147
Figura 44 – Fluxograma do Processo de solicitação de Reabertura do ponto eletrônico. Revisão de horas trabalhadas (Horário de Expediente)	149
Figura 45 – Fluxograma do Processo de solicitação de Flexibilização da Jornada de Trabalho (Horário de Expediente).....	150
Figura 46 – Fluxograma do Processo de solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante.....	152
Figura 47 – Fluxograma do Processo de Isenção de Imposto de Renda.....	153
Figura 48 – Fluxograma do Processo de Licença Paternidade. Adotante.....	156
Figura 49 – Fluxograma do Processo de solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade.....	158
Figura 50 – Fluxograma do Processo de Nomeação de Docentes.....	160
Figura 51 – Fluxograma do Processo de Nomeação de Servidores Técnico-Administrativos.....	161
Figura 52 – Fluxograma do Processo da Folha de Pagamentos.....	162
Figura 53 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores.....	164
Figura 54 – Fluxograma do Processo de solicitação de Pensão Civil.....	167
Figura 55 – Fluxograma do Processo de Cancelamento de Pensão – Morte.	168

Figura 56 – Fluxograma do Processo de Cancelamento de Pensão – Maioridade.....	170
Figura 57 – Fluxograma do Processo de Progressão Funcional por Capacitação Profissional (Técnico-Administrativo).....	172
Figura 58 – Fluxograma do Processo de Incentivo a Qualificação (Técnico- Administrativo)	173
Figura 59 – Fluxograma do Processo de Progressão por Mérito (Técnico- Administrativo)	175
Figura 60 – Fluxograma do Processo de Progressão por Capacitação (Docentes)	176
Figura 61 – Fluxograma do Processo de Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior.....	178
Figura 62 – Fluxograma do Processo de solicitação de Redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional.....	179
Figura 63 – Fluxograma do Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Médicos e dos Médicos-Veterinários...	182
Figura 64 – Fluxograma do Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes (Para Dedicção Exclusiva e de 20 para 40 horas semanais).....	184
Figura 65 – Fluxograma de Abertura de Processo Administrativo Disciplinar.....	186
Figura 66 – Fluxograma do Processo de abertura de Sindicância.....	188
Figura 67 – Fluxograma do Processo de Ressarcimento de Despesa.....	190
Figura 68 – Fluxograma do Processo de solicitação de Salário Família. Auxílio Natalidade. Auxílio Pré-Escolar.....	192
Figura 69 – Fluxograma do Processo de Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior.....	194
Figura 70 – Fluxograma do Processo de solicitação de Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores.....	196
Figura 71 – Fluxograma do Processo de ressarcimento de despesas com o Plano de Saúde.....	199
Figura 72 – Fluxograma do Processo que envolve solicitações de alunos relacionadas à Avaliação Escolar.....	201

Figura 73 – Fluxograma do Processo de candidatos do Concurso Vestibular.....	202
Figura 74 – Fluxograma do Processo relativo ao Programa de Pós-Doutorado na UFSM.....	204
Figura 75 – Fluxograma do Processo de registro de Diploma.....	205
Figura 76 – Fluxograma do Processo de solicitação de 2ª via de Diploma.	207
Figura 77 – Fluxograma do Processo de solicitações de alunos referente a disciplinas.....	207
Figura 78 – Fluxograma do Processo referente à Docência Orientada.....	209
Figura 79 – Fluxograma do Processo do pedido de concessão de estágios supervisionados não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico.....	210
Figura 80 – Fluxograma do Processo de solicitação de aluno envolvendo matrícula.....	212
Figura 81 – Fluxograma do Processo de Prorrogação de Prazo para Defesa.....	213
Figura 82 – Fluxograma do Processo de Co-Requisito.....	214
Figura 83 – Fluxograma do Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Diploma de Graduação.....	217
Figura 84 – Fluxograma do Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Pós-Graduação.....	220
Figura 85 – Fluxograma do Processo de Regime Domiciliar requerido pelo aluno.....	222
Figura 86 – Fluxograma do Processo de Regime Domiciliar requerido pelo curso.....	223
Figura 87 – Fluxograma do Processo de Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal.....	225
Figura 88 – Fluxograma do Processo de solicitação de autorização para uso de animais em ensino e/ou pesquisa.....	227

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Cronograma das atividades de pesquisa.....	54
Quadro 2 – Assuntos analisados na Pesquisa.....	58
Quadro 3 – Principais símbolos do fluxograma.....	61
Quadro 4 – Resumo da apresentação dos resultados da pesquisa.....	62
Quadro 5 – Unidades envolvidas na pesquisa por área de atuação.....	229

LISTA DE SIGLAS

ADETI	Associação dos Docentes da Escola Técnica Industrial da UFSM
ANS	Agência Nacional de Saúde
APUSM	Associação dos Professores Universitários de Santa Maria
ASSUFSM	Associação dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria
ATENS	Associação dos Técnicos de Nível Superior da UFSM
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCON	Coordenadoria de Concursos
CCRE	Coordenadoria de Concessões e Registros
CEBTT	Coordenadoria de Educação Básica, Técnica e Tecnológica
CEP	Comitê de Ética em Pesquisa
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CEUA	Comissão de Ética no Uso de Animais
CGU	Controladoria Geral da União
CIAPER	Coordenadoria de Ingresso e Aperfeiçoamento
CIMDE	Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento
CNPq	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONEP	Comissão Nacional de Ética em Pesquisa
CONSU	Conselho Universitário
COPROC	Coordenadoria de Projetos e Convênios
COPSIA	Comissão Permanente de Sindicância e Inquérito Administrativo
CPAG	Coordenadoria de Pagamentos
CPF	Cadastro de Pessoas Físicas
CPG	Curso de Pós-Graduação
CPPD	Comissão Permanente de Pessoal Docente
CQVS	Coordenadoria de Qualidade de Vida do Servidor
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DAG	Departamento de Arquivo Geral
DBCA	Diretriz Brasileira para o Cuidado e a Utilização e Animais para fins Científicos e Didáticos
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
DEMAPA	Departamento de Material e Patrimônio

DERCA	Departamento de Registro e Controle Acadêmico
DOU	Diário Oficial da União
FAPERGS	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
FATEC	Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência
FUNDAE	Fundação Educacional para o Desenvolvimento e Aperfeiçoamento do Ensino
HUSM	Hospital Universitário de Santa Maria
IAPAS	Instituto de Administração Financeira da Previdência e Assistência Social
IES	Instituição de Ensino Superior
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
MPOG	Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.
NCA	Núcleo de Cadastro
NIT	Núcleo de Inovação e Transferência de Tecnologia
NPA	Núcleo de Pensão e Aposentadoria
NPROJ	Núcleo de Processos Judiciais
NUC	Núcleo de Concessões
PIS/PASEP	Programa de Integração Social/Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público
PPG	Programa de Pós-Graduação
PPP	Perfil Profissiográfico Previdenciário
PRA	Pró-Reitoria de Administração
PRAE	Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROGRAD	Pró-Reitoria de Graduação
PROJUR	Procuradoria Jurídica
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento
PRPGP	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
PTI	Plano de Trabalho Individual
RPD	Realização de Pós-Doutorado
RJU	Regime Jurídico Único
SEADM	Secretaria Administrativa
SEDUFSM	Seção Sindical dos Docentes da UFSM

SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIAPE CAD	SIAPE Cadastro
SIAPENET	SIAPE por intermédio da Internet
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
SIASS	Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor
SICAF	Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores
SICAJ	Sistema de Cadastro de Ações Judiciais
SIDEC	Sistema de Divulgação Eletrônica de Compras e Contratações
SIE	Sistema de Informações para o Ensino
SIGAD	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos
SLTI	Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação
SPOS	Serviço de Perícia Oficial em Saúde
TCU	Tribunal de Contas da União
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UNIMED	Sociedade Cooperativa de Trabalho Médico

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	31
1.1 Contextualização da temática.....	31
1.2 Delimitação do problema da pesquisa.....	33
1.3 Justificativa.....	35
1.4 Objetivos do estudo	37
1.5 Estrutura do trabalho	37
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	39
2.1 Gestão de organizações públicas.....	39
2.2 Gestão dos documentos públicos.....	40
2.3 Padronização de processos e documentos públicos	42
2.4 A compreensão de “Processo”	43
2.5 O Processo Digital	45
3 MÉTODO DE PESQUISA	51
3.1 Tipo da pesquisa	51
3.2 Procedimentos técnicos.....	51
3.3 Abordagem da pesquisa.....	52
3.4 Roteiro do trabalho de pesquisa.....	53
3.5 Coleta de dados.....	54
4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS.....	57
4.1 Histórico de processos.....	57
4.2 Descrição dos processos.....	60
4.2.1 Administração Geral.....	64
4.2.1.1 Material e Patrimônio.....	64
4.2.1.1.1 Ato Administrativo contra Fornecedor.....	64
4.2.1.1.2 Ato de Fornecedor (Recursos, etc.).....	67
4.2.1.1.3 Processo de Compra com Dispensa de Licitação.....	69
4.2.1.1.4 Processo de Licitação.....	75
4.2.1.2 Orçamento e Finanças.....	78
4.2.1.2.1 Diárias.....	78
4.2.1.2.2 Pagamento de Bolsa.....	81
4.2.1.2.3 Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício (Eventuais).....	82

	28
4.2.1.2.4 Pagamento de Serviço.....	84
4.2.1.2.5 Suprimento de Fundos.....	86
4.2.1.2.6 Tributo. Taxa. Isenção (Inclusive Ressarcimento).....	87
4.2.1.3 Organização e Funcionamento.....	88
4.2.1.3.1 Acordo. Contrato. Convênio.....	88
4.2.1.3.2 Plano de Trabalho. Projeto. Programa.....	95
4.2.1.4 Pessoal (Gestão de Pessoas).....	96
4.2.1.4.1 Abono de Permanência.....	96
4.2.1.4.2 Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança).....	97
4.2.1.4.3 Acidente em Serviço.....	100
4.2.1.4.4 Adicional de Insalubridade.....	100
4.2.1.4.5 Adicional de Serviço Extraordinário.....	104
4.2.1.4.6 Adicional Noturno.....	106
4.2.1.4.7 Afastamento para Estudo ou Missão no Brasil ou Exterior.....	107
4.2.1.4.8 Ajuda de Custo.....	111
4.2.1.4.9 Aposentadoria.....	113
4.2.1.4.10 Assentamento Funcional.....	121
4.2.1.4.11 Assistência à Saúde (Avaliação e Perícia).....	128
4.2.1.4.12 Auxílio Funeral.....	130
4.2.1.4.13 Auxílio Transporte.....	131
4.2.1.4.14 Averbação e Contagem de Tempo de Serviço.....	134
4.2.1.4.15 Classe Professor Associado.....	135
4.2.1.4.16 Concurso Público.....	138
4.2.1.4.17 Contratação.....	142
4.2.1.4.18 Distribuição e Redistribuição de Servidor.....	144
4.2.1.4.19 Falecimento.....	146
4.2.1.4.20 Horário de Expediente.....	146
4.2.1.4.21 Horário Especial para Servidor Estudante.....	151
4.2.1.4.22 Imposto de Renda.....	151
4.2.1.4.23 Licença Gestante. Paternidade. Adotante.....	153
4.2.1.4.24 Licença Luto. Falecimento.....	155
4.2.1.4.25 Licença Prêmio por Assiduidade.....	155
4.2.1.4.26 Nomeação.....	157
4.2.1.4.27 Pagamento de Pessoal. Folha de Pagamento.....	161

4.2.1.4.28 Pensão.....	163
4.2.1.4.29 Progressão Funcional.....	169
4.2.1.4.30 Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior.....	176
4.2.1.4.31 Regime de Trabalho.....	177
4.2.1.4.32 Regime Disciplinar (Inquérito Administrativo Disciplinar).....	183
4.2.1.4.33 Ressarcimento de Despesa.....	188
4.2.1.4.34 Salário Família. Auxílio Natalidade. Auxílio Pré-Escolar.....	189
4.2.1.4.35 Seguridade Social.....	191
4.2.1.4.36 Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior....	191
4.2.1.4.37 Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores.....	194
4.2.2 Assistência Comunitária.....	195
4.2.2.1 Assistência à Saúde.....	196
4.2.2.2 Moradia Funcional e Estudantil.....	198
4.2.3 Ensino.....	198
4.2.3.1 Avaliação Escolar: Prova. Exame, Revisão de Prova, Retificação de Notas, Situação do Aluno.....	198
4.2.3.2 Concurso Vestibular.....	200
4.2.3.3 Curso de Pós-Graduação.....	202
4.2.3.4 Diploma.....	204
4.2.3.5 Disciplina.....	206
4.2.3.6 Estágio. Bolsa.....	208
4.2.3.7 Indicação de Banca Examinadora.....	210
4.2.3.8 Ingresso. Reingresso.....	211
4.2.3.9 Matrícula.....	211
4.2.3.10 Prorrogação de Prazo para Defesa.....	211
4.2.3.11 Quebra de Pré-Requisito.....	213
4.2.3.12 Reconhecimento e Revalidação de Título.....	214
4.2.3.13 Regime Domiciliar.....	219
4.2.3.14 Transferência de Curso.....	223
4.2.3.15 Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal.....	223
4.2.4 Pesquisa.....	226
4.2.4.1 Projeto de Pesquisa.....	226
4.3 Análise e discussão dos resultados.....	227
5 CONCLUSÃO.....	233

REFERÊNCIAS	237
ANEXOS	247
APÊNDICES	253

1 INTRODUÇÃO

A dissertação aqui apresentada é requisito parcial para obtenção do título de Mestre em Gestão de Organizações Públicas, do Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal de Santa Maria. Ela se enquadra na linha de pesquisa “Sistemas de Gestão e Estruturas”, dentro da área de concentração “Gestão de Organizações Públicas”.

Este estudo tem como objeto de investigação os processos administrativos gerados na Divisão de Protocolo da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), tendo como objetivo identificar e propor melhorias à formação processual numa IFES, visando à qualificação dos serviços prestados à comunidade e à eficiência da gestão pública.

1.1 Contextualização da temática

Com a globalização, surgiu a necessidade de mudanças na Administração Pública, passando do modelo de administração estritamente burocrática para gerencial, mais eficiente, baseada em modelos de sucesso da iniciativa privada. Frente a essa realidade, as organizações públicas estão sendo pressionadas pela sociedade a serem mais eficazes e qualificadas, e para tanto, necessitam rever suas práticas operacionais e gerenciais, além de promover mudanças e inovação de seus métodos de trabalho.

A Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), ao longo de seus 50 anos, vem passando por contínuo crescimento e desenvolvimento institucional. No entanto, seus métodos e rotinas de trabalhos, os processos administrativos, a produção documental, as normas de comunicação institucional não acompanharam esse crescimento, tornando-se em parte defasadas e muitas vezes desconhecidas da comunidade universitária.

Por isso, crescer como instituição a faz diferente, mais robusta e realça a sua identidade, sendo um propósito a ser constantemente buscado.

Segundo Oliveira et al (2012, p.13), a “Universidade”, em geral, tem como visão de futuro “ser reconhecida como uma Instituição de excelência na construção e difusão do conhecimento”, e entende-se que, para tanto, necessita desenvolver

projetos e ações voltados para a otimização do planejamento e da gestão institucional.

As instituições federais de ensino superior necessitam se guiar pela legislação federal e também por suas normas e regulamentos internos. Essas leis, normatizações, regimentos e regulamentos estão dispersos e necessitam de um tratamento para que possam facilitar o trabalho do servidor e a vida da comunidade envolvida com a instituição.

Em determinadas situações, ocorre a falta de tratamento e organização dessas normas e, muitas vezes, desconhecimento dos agentes públicos da legislação específica, entre outras razões, podendo ocasionar vários processos administrativos mal instruídos, com falta de documentos, fluxos indefinidos e não atingindo os objetivos propostos.

Os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo no âmbito da Administração Pública Federal estão dispostos na Portaria Normativa nº 05/2002 – SLTI/MPOG, e visando à melhor compreensão do estudo, são apresentadas algumas definições de termos, constantes nessa portaria, muito utilizados no desenvolvimento da pesquisa, a seguir:

- Documento é toda a informação registrada em um suporte material, suscetível de consulta, estudo, prova e pesquisa, pois comprova fatos, fenômenos, formas de vida e pensamentos do homem numa determinada época ou lugar.

- Autuação e/ou formação de processo é o termo que caracteriza abertura de processo. A autuação visa a dar forma processual a documentos que tratem de prestação de contas, petições ou requerimentos e outros que impliquem em responsabilidade técnico-financeira ou administrativa.

- Unidade protocolizadora é uma unidade organizacional que tem dentre suas competências, independente de sua denominação e hierarquia na estrutura do órgão que integra, a autuação/numeração de processos e/ou documentos.

- Processo é o documento ou o conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado, bem como procedimentos expressados por despachos, pareceres técnicos, anexos ou, ainda, instruções para pagamento de despesas; assim, o documento é protocolado e autuado pelos órgãos autorizados a executar tais procedimentos.

Com base na terminologia arquivística, Paes (1997, p.27) define processo como “termo geralmente usado na administração pública, para designar o conjunto

de documentos, reunidos em capa especial, e que vão sendo organicamente acumulados no decurso de uma ação administrativa ou judiciária”.

Ressalte-se, porém, que atualmente 100% dos processos autuados na UFSM (e provavelmente na maioria das demais IFES) são documentos convencionais, com páginas devidamente numeradas, e registradas todas e quaisquer peças ou anexos contidos.

Entretanto, a Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos apresentou em 2011 um documento intitulado “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil,” construído desde 2004, que considerou a existência de documentos no formato digital.

A partir dessa tendência natural de evolução dos sistemas de protocolo, e aproveitando toda uma base teórica construída ao longo de muitos anos através de pesquisas, estudos, dedicação e organização da documentação convencional, deve ser construída a implementação de um novo formato de documento, o digital, embasado em princípios de segurança, confiabilidade, armazenamento, preservação, entre outros.

Independente do formato no qual seja gerado o documento, a pesquisa tratou do tema “Gestão de processos administrativos, sua formação, eficiência e eficácia no âmbito da estrutura organizacional de uma instituição federal de ensino superior – IFES”. Na UFSM essa atividade é de competência exclusiva da Divisão de Protocolo, subunidade pertencente ao Departamento de Arquivo Geral, e visa à melhoria dos métodos de trabalho e à qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Como resultado do estudo foi elaborado um manual de organização de processos administrativos nas IFES, isto é, um instrumento de apoio gerencial e de prestação de serviços ao público, utilizado no dia-a-dia da administração, tanto pelos próprios servidores quanto pelo cidadão ou pela instituição.

1.2 Delimitação do problema da pesquisa

As IFES, como instituições públicas de ensino superior, estão em constante expansão e desenvolvimento institucional, tornando-se imprescindível para o êxito

da administração o comprometimento de seus gestores na busca de melhores métodos para a execução de suas atividades.

No entanto, com o aumento da demanda, alguns fatores interferem na administração das universidades, pois como órgãos públicos são regidos pela legislação federal, isso faz com que haja morosidade no desenvolvimento das atividades administrativas devido ao excesso de burocracia. Além disso, o desconhecimento da dinâmica processual, a falta de comunicação e integração entre os diversos setores, as divergências de informações, a falta de controle e padronização, entre outros, são fatores que comprometem a qualidade dos serviços prestados à comunidade.

Neste sentido, realizou-se um estudo sobre a formação dos processos administrativos gerados nas IFES, tendo como referência para a pesquisa a UFSM, considerando a legislação federal que é comum a essas instituições e ainda as normas, regulamentos e regimentos internos da instituição. Será necessário realizar um levantamento dos processos gerados na instituição, por meio do Sistema de Informações para o Ensino – SIE, e também analisar o Código de Classificação de Assuntos elaborado pelo Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

Sendo a Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral da UFSM a unidade protocolizadora, onde o pesquisador atua como Diretor, pretende-se contribuir com este estudo para a gestão eficaz dos processos administrativos desta universidade e de todas aquelas que se interessem pela pesquisa.

Os procedimentos e normas para a formação de processos estão estabelecidos em sua maioria em leis, portarias, decretos e também em atos administrativos resultantes das funções e atividades exercidas nas unidades/subunidades das instituições. No entanto, essas informações estão restritas aos órgãos envolvidos ou dispersas em várias fontes de informações, dificultando, assim, o acesso e a compreensão dos procedimentos por parte do próprio órgão responsável pela autuação de processos na UFSM e ainda dos dirigentes, servidores e comunidade em geral.

Dessa forma, a pesquisa norteia-se na seguinte inquietação:

Como as instituições federais de ensino superior poderiam dar suporte aos seus usuários para a correta autuação dos processos administrativos, com vistas à melhoria do desempenho das atividades administrativas e a maximização do alcance dos objetivos institucionais?

1.3 Justificativa

O interesse pelo estudo se justifica, inicialmente, pela formação e área de atuação do pesquisador, pois a atividade de administrar a Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral da UFSM possibilita empreender diferentes realidades. Neste universo de atuação, é possível destacar ações relacionadas como a informatização do protocolo, a supervisão eficiente e comprometida com os objetivos do Departamento de Arquivo Geral, o respeito e apoio aos seus colaboradores e, também, às chefias.

Nessa trajetória, na busca de melhores métodos para a execução e qualificação das atividades administrativas da universidade, tomando como referência pressupostos teóricos, produzir um trabalho de pesquisa constitui-se em realização pessoal e aperfeiçoamento profissional. Além disso, o desenvolvimento desse trabalho está diretamente relacionado ao interesse do pesquisador, uma vez que a temática abordada está inserida no contexto de suas responsabilidades legais e administrativas.

Como se parte da premissa de qualificação do trabalho e melhoramento do gerenciamento institucional entende-se que, para promover mudanças organizacionais, são necessárias mudanças comportamentais e de atitudes dos integrantes das organizações públicas, os quais precisam ter um maior comprometimento com a instituição, bem como desenvolver a capacidade de aprender, de inovar e de se adaptar às novas situações.

Sabe-se que muitas pessoas acostumam-se a desenvolver suas funções da maneira que aprenderam e pouco conhecem o objetivo e a importância de cada etapa das atividades que desenvolvem. No entanto, as organizações públicas que buscam melhores métodos para a execução de suas atividades, buscando inovações e novas tecnologias, atingem com mais eficiência os objetivos institucionais.

A pesquisa consiste na identificação e padronização dos documentos institucionais (organização) para a atuação de processo administrativo, atividade de competência das unidades protocolizadoras das IFES. A padronização reduz as possibilidades de erro e agiliza os procedimentos de gestão pública, tornando-se fundamental para a instituição obter melhorias dos métodos de trabalho e resultados mais eficientes.

Atualmente, boa parte dos processos é encaminhada para sua abertura em desconformidade de documentação, às vezes com falta de documentos, outras vezes com documentos desnecessários, ocasionando aumento de trâmites e retardando o alcance do objetivo daquele processo. Outro fator que precisa ser delineado à comunidade universitária é o momento em que determinados processos devem ser encaminhados para autuação e quais autorizações são necessárias.

Como exemplo de encaminhamento correto de um documento, pode-se citar o pedido de “Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos”: após a solicitação do requerente em formulário próprio e anexação de folder, convite ou comprovante de inscrição no evento e o comprovante de concessão de auxílio para afastamento fora do país com ônus (CAPES, CNPq, FAPERGS...) se for o caso, deve ter a concordância da chefia imediata e o “de acordo” do dirigente do órgão. Feitos esses procedimentos, encaminha-se à unidade protocolizadora para a autuação do processo administrativo, quando será enviado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas/PROGEP para completar dados cadastrais. Após, tramitará para o Gabinete do Reitor para autorização do afastamento. Retorna à PROGEP para elaboração da portaria de afastamento, que é assinada pelo Reitor. Em seguida, o processo vai para a secretaria administrativa da PROGEP para publicação do ato em Boletim de Pessoal, expedição da portaria e, por fim, o arquivamento do processo.

Se todos esses passos forem respeitados e a documentação estiver correta, agilizar-se-á a emissão da portaria de afastamento do servidor, o qual poderá participar do evento representando a Instituição, sendo ótimo para as partes envolvidas. Isso é o que se chama de eficiência e que se deve buscar sempre em qualquer tipo de organização.

Outra justificativa importante para a elaboração desse trabalho é a rotatividade nas chefias da instituição, nas assessorias e nas secretarias em geral, recebendo profissionais muitas vezes inexperientes na função e que desconhecem os trâmites documentais, sendo dessa forma importante um manual balizador de procedimentos institucionais.

Dessa forma, acredita-se que esta pesquisa se justifica pela contribuição à gestão das IFES, em especial à UFSM, por meio de práticas eficientes de organização, controle, segurança e precisão das informações, e por consequência,

atender com mais eficácia aos anseios da comunidade interna e externa da universidade.

1.4 Objetivos do estudo

1.4.1 Objetivo geral

O objetivo geral da pesquisa é identificar e propor melhorias à formação processual numa IFES, visando à qualificação dos serviços prestados à comunidade e à eficiência da gestão pública.

1.4.2 Objetivos específicos

Em termos específicos, pretende-se:

- identificar os principais documentos institucionais que requeiram a atuação de processo;
- analisar os atos administrativos e legais da documentação processual;
- padronizar a atuação dos processos administrativos;
- determinar o fluxo de cada tipo de processo administrativo;
- elaborar instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais: “Manual de organização de processos administrativos para uma instituição federal de ensino superior”.

1.5 Estrutura do trabalho

Para a realização deste estudo, é necessário subdividi-lo em cinco capítulos organizados de forma a congregarem todos os aspectos da pesquisa passando pela estruturação teórica até a sua adequação prática. Dessa forma, o primeiro capítulo apresenta a **Introdução** da pesquisa, onde destaca a contextualização do tema proposto, a justificativa, a problematização e os objetivos propostos pelo estudo.

O segundo capítulo destaca a **Fundamentação teórica** que apresenta a base sólida em que o estudo está amparado, destacando-se a temática de “Gestão de organizações públicas”, a qual apresenta a conceituação de gestão, de gestão pública e de organizações, abordando seus objetivos e o que isso tudo representa para o estudo. Enquanto que na temática de “Gestão dos documentos públicos”

ocorre a contextualização da gestão de documentos numa instituição federal de ensino superior, tendo em vista as legislações, começando pelas leis específicas até chegar à Constituição Federal. Também será tratada a questão da “Padronização de processos e documentos públicos”, que aborda a questão da padronização como ferramenta fundamental de gerenciamento. Trata-se também da “Compreensão de ‘processo’”, onde será apresentado seu conceito na administração de empresas, assim como, na visão arquivística, definindo que esse último conceito será utilizado ao longo da presente dissertação de mestrado. Por último, dá-se uma visão do que vem sendo realizado sobre a implementação do “Processo digital” no serviço público em geral e do que já existe de legislações que dão suporte a essa temática.

A seguir, é apresentado um capítulo de grande relevância, que é o **Método de pesquisa**, onde se explica detalhadamente a forma de consecução do estudo, abordando o tipo, a abordagem e o roteiro da pesquisa, seus procedimentos técnicos e a coleta de dados.

O quarto capítulo corresponde à **Análise e interpretação dos resultados**, onde estão apresentados os pontos fundamentais que motivaram o estudo e onde são discutidos, analisados e organizados os resultados finais. Nesse capítulo são atendidos os objetivos do estudo, e o problema é respondido.

No quinto e último capítulo são destacadas as **Conclusões** provenientes da análise dos resultados, onde se apresenta as conclusões relativas ao problema e aos objetivos do estudo, bem como suas limitações e sugestões para futuros trabalhos.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo apresentou-se a base teórica que serviu de alicerce para o desenvolvimento da pesquisa. A linha de pesquisa que se abordou foi “Sistema de gestão e estruturas”, onde foram apresentados os autores que deram suporte teórico ao trabalho que foi desenvolvido.

2.1 Gestão de organizações públicas

É importante salientar inicialmente o significado do termo “gestão”. Para Morales (2011),

O termo “Gestão” na maioria das vezes aparece como sinônimo de “administração” na área pública, não oficialmente, o termo é usado para designar métodos diferentes. A palavra “Administração” sempre permanecerá ligada à ideia da teoria clássica e suas funções: planejar, comandar, controlar, coordenar e organizar.

Dessa forma, gestão pública é a aplicação de métodos mais recentes na administração estatal, métodos que antes foram utilizados nas empresas privadas com sucesso.

Dias (1988) afirma que:

As organizações públicas têm como objetivo prestar serviços para a sociedade. Elas podem ser consideradas como sistemas dinâmicos, extremamente complexos, interdependentes e inter-relacionados coerentemente, envolvendo informações e seus fluxos, estruturas organizacionais, pessoas e tecnologias. Elas cumprem suas funções, buscando uma maior eficiência da máquina pública e um melhor atendimento para a sociedade.

Percebe-se que as organizações públicas são mais vulneráveis à interferência do poder político, pois são geridas pelo poder público. Essas organizações têm a missão de prestar serviços à sociedade, e esse serviço tem relação direta com os recursos recebidos, tanto financeiros como de pessoal.

Segundo Dussault (1992, p.13),

As organizações de serviços públicos dependem em maior grau do que as demais do ambiente sociopolítico: seu quadro de funcionamento é regulado externamente à organização. As organizações públicas podem ter autonomia na direção dos seus negócios, mas, inicialmente, seu mandato vem do governo, seus objetivos são fixados por uma autoridade externa.

As organizações públicas são sistemas complexos devido ao alto índice de burocracia existente no seu funcionamento, isto é, precisam cumprir regulamentos,

normas, leis, e por isso têm uma uniformidade nas condições e na organização do trabalho.

Fiates e Schmitt destacam que Drucker (1991) e Davenport (1998), entre outros, afirmam que atualmente vivencia-se a revolução da informação, em que o conhecimento assume papel fundamental para o sucesso de uma organização. Cada vez mais as pessoas usuárias do serviço público estão com maiores expectativas e exigências em relação à prestação de um serviço público de qualidade, eficaz e eficiente, com transparência e com o menor dispêndio possível de recursos.

Assim como as organizações privadas, os órgãos públicos que respondem de forma ágil e com efetividade às novas demandas, buscam gerenciar adequada e responsabilmente os seus bens e recursos, tendo como grande desafio tornarem-se flexíveis e empreendedores. Neste sentido, as mudanças fazem parte do cotidiano organizacional, propiciando o desenvolvimento de adaptações estratégicas e inovações.

Logicamente que as organizações públicas encontram dificuldades na efetivação dessa flexibilidade e empreendedorismo, uma vez que são regidas eminentemente por normas e regras rígidas, em que somente é autorizado fazer o que a lei permite.

Biazzi e Muscat (2007, p.11) afirmam que o apoio da alta direção é fundamental para a continuidade e o sucesso de um projeto. Salientam ainda que quando há clima favorável à mudança, eleva-se a aceitação para mudanças nos processos e a propensão para atingir o sucesso.

Nesse sentido, Araújo e Alvarez (2009, p.31) ressaltam que o objetivo da nova gestão pública consiste em substituir a gestão pública tradicional por processos e técnicas de gestão do tipo empresarial.

Dessa forma, as mudanças organizacionais partem de mudanças estruturais para mudanças comportamentais e de atitudes dos integrantes das organizações.

2.2 Gestão dos documentos públicos

A universidade é uma organização pública que possui autonomia administrativa e financeira, mas segue princípios constitucionais, leis, normas e regulamentos que normatizam o funcionamento do serviço público.

A normatização começa com a Constituição Federal, seguindo com leis específicas, portarias e outras legislações que regulam desde os direitos dos cidadãos até os deveres do poder público.

Na Constituição Federal de 1988, art. 5º, inciso XXXIII, diz que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado.

O acesso à informação pressupõe transparência administrativa e, sendo assim, as administrações devem observar cuidadosamente os dispositivos da democracia, atentando para a igualdade dos cidadãos frente ao poder público.

No Brasil, a Lei nº. 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, considera a gestão de documentos em seu art. 3º como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando à sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente” (BRASIL, 1991).

A gestão documental busca garantir a produção, manutenção e destinação dos documentos. As vantagens de um programa de gestão de informações consistem no reflexo da organização, possibilidade de acesso ao documento e à informação, economia de tempo e racionalização de trabalho, além da garantia de eficiência administrativa.

Destaca-se, também, a Lei nº. 9.784, de 29 de janeiro de 1999, que no seu art. 1º estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração. Ainda no art. 2º da mesma lei, diz que “a Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência” (BRASIL, 1999).

As administrações tanto públicas quanto privadas constituem ambiente cuja produção documental é expressiva e de interesse da sociedade como um todo. Os documentos públicos contêm registros de informações que precisam ser processadas e disponibilizadas às necessidades de atendimento à comunidade, de aperfeiçoamento da gestão pública e do exercício da cidadania, como fonte de

conhecimento e instrumento para os administradores e de preservação da memória institucional.

Na área administrativa, isto é, no que tange à gestão de documentos, significa que o documento sempre estará atrelado ao compartilhamento do conhecimento, à tomada de decisões, à comprovação de fatos e direitos, e outras importantes ações. Dessa forma, as instituições públicas devem criar estratégias para gerenciá-los de forma eficaz e eficiente.

2.3 Padronização de processos e documentos públicos

A padronização é considerada uma das mais importantes ferramentas gerenciais. A situação brasileira indica que faltam instrução e treinamento das pessoas que ocupam cargos de chefia, que são os responsáveis pela manutenção da padronização em uma empresa.

O ser humano convive com a padronização há milhares de anos, muitas vezes sem a consciência de que aqueles métodos utilizados para obtenção de melhores resultados são formas padronizadas. A padronização é o meio facilitador, enquanto que o fim é conseguir melhores resultados. O método padronizado não é fixo: ele pode e deve ser melhorado para a obtenção de melhores resultados.

Para Barbosa *et al.* (1995, p.113), padronizar “é reunir as pessoas e discutir o procedimento até encontrar aquele que for melhor; treinar as pessoas e assegurar-se de que a execução está de acordo com o que foi consensado”.

Hoje a sociedade é complexa e, para garantir a padronização, é necessário registrar de forma organizada e conduzir formalmente o treinamento no trabalho, garantindo a melhoria contínua em qualidade, custo, cumprimento de prazo, segurança e outros fatores pertinentes a cada processo específico.

Pode-se afirmar que a padronização é o estudo ou a implantação de uma unidade de referência, uma base de comparação, ou um modelo. Dessa forma, um manual bem estruturado e disponível para a comunidade universitária, que está sendo apresentado, também será uma forma de padronização da atuação e organização do processo administrativo das IFES.

Campos (1992) destaca, tendo como base o gerenciamento, que sem a padronização do trabalho torna-se impossível promover o treinamento das pessoas envolvidas no processo, pois não existe controle sem padronização. E a falta de

padronização pode conduzir a variações na produtividade do servidor, na qualidade do serviço e em outras situações.

Barros (1996) afirma que só é possível garantir a qualidade e o estabelecimento de normas para a padronização do trabalho quando se tem a participação, em sua criação, das pessoas que atuam no processo, gerando um valioso comprometimento destas com aquele procedimento.

Esses autores só fortalecem a ideia de que, para se padronizar atividades, é necessário o comprometimento do grupo envolvido, e que essa padronização vai facilitar o treinamento das pessoas e também o controle da execução dessas atividades.

2.4 A compreensão de “processo”

Esta dissertação de mestrado trata a questão da organização do processo administrativo dentro de uma instituição federal de ensino superior. Ocorre que a palavra processo é muito abrangente e permite múltiplas interpretações, sendo necessário clarear o seu significado para este estudo.

Segundo Ferreira (1996, p. 1395), a palavra “processo”, originária do latim *processu*, significa:

Ato de proceder, de ir por diante; seguimento, curso, marcha. Maneira pela qual se realiza uma operação, segundo determinadas normas; método, técnica; processo manual; processo mecânico. Sequência de estados de um sistema que se transforma; evolução. Pleito judicial.

Em administração de empresas, um processo, segundo Davenport (1994, p. 7), significa: “uma ordenação específica das atividades de trabalho no tempo e no espaço, com um começo, um fim, inputs e outputs claramente identificados, enfim, uma estrutura para ação”. Já Harrington (1993) o define como sendo “um grupo de tarefas interligadas logicamente, que utilizam os recursos da Organização para gerar os resultados definidos, de forma a apoiar os seus objetivos”; enquanto que Cruz (2003, p.63) também define “processo” como um “conjunto de atividades que tem por objetivo transformar insumos (entradas), adicionando-lhes valor por meio de procedimentos, em bens ou serviços (saídas) que serão entregues e devem atender aos clientes”.

Por outro lado, o termo “processo” usado neste estudo tem outro significado, conforme a Portaria Normativa nº. 05/2002 – SLTI/MPOG, pois consiste “no documento ou o conjunto de documentos, reunidos em capa própria, sendo organicamente acumulado no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação em que recebe pareceres, anexos e despachos”.

Esse tipo de processo referido no estudo, isto é, o “processo administrativo”, caracteriza-se por documentos institucionais que recebem numeração única sequencial, em capa própria e com suas folhas e/ou peças numeradas ou identificadas.

Já para a Portaria nº. 1.042, de 17 de agosto de 2012, do Ministério da Educação, processo significa “o documento ou conjunto de documentos que exige um estudo mais detalhado e demandam providências administrativas, técnicas ou jurídicas, por meio de despachos, notas, pareceres, cotas, instruções ou outro(s) documento(s)”.

Esses processos administrativos seguem fluxo específico de acordo com seu assunto, o que se chama de “tramitações”. E são as tramitações que demonstram o caminho percorrido pelo processo, desde a sua formação até o alcance do objetivo inicial, sendo logo a seguir arquivado.

Para a Portaria Normativa nº. 05/2002 – SLTI/MPOG, tramitação significa “a movimentação do processo de uma unidade à outra, interna ou externa, através de sistema próprio”.

Dessa forma, o que se chama conceitualmente de “processo” dentro da área da Administração, apresenta grande semelhança com o que se conhece por “tramitação” na linguagem cotidiana utilizada no âmbito da UFSM, quando se refere ao andamento de processos administrativos institucionais.

Portanto, este estudo usa o termo “Processo” de acordo com a visão arquivística, seguindo conceitos definidos pelas portarias do MPOG e MEC, apresentadas anteriormente.

Através desta dissertação, pretende-se organizar e elaborar um manual de organização de processos administrativos gerados na instituição, apresentando suas respectivas tramitações, de acordo com normas e regulamentos previstos para cada tipo de assunto, com vistas ao alcance dos objetivos.

2.5 O processo digital

A Justiça Federal instituiu a partir de 2006 o processo e o peticionamento eletrônico, isto é, deu entrada a um novo processo pelo sistema digital e também o envio pela internet de petições relacionadas a processos eletrônicos em tramitação. Com esse serviço, o advogado não precisa sair de casa ou do escritório para protocolar sua petição. Além disso, o envio pode ser feito a qualquer hora do dia, até às 23h59, e não haverá perda do prazo processual. Esse novo sistema foi sendo construído aos poucos, sendo consolidado nas mais diversas regiões dos tribunais a partir de 2010.

De acordo com a Lei nº. 11.419/06 (art. 1º, III), de 19 de dezembro de 2006, o envio de petições pela internet dispensa a apresentação de documentos originais ou fotocópias autenticadas e considera como assinatura eletrônica:

- a) assinatura digital baseada em certificado digital emitido por autoridade Certificadora credenciada, na forma de lei específica;
- b) mediante cadastro de usuário no Poder Judiciário, conforme disciplinado pelos órgãos respectivos.

Com o novo sistema e-Jur, a visualização e acompanhamento dos processos ficaram facilitados, inclusive dos recursos, tudo em formato digital, bem como a adição de documentos, com assinatura eletrônica ou certificação digital.

Esse avanço tecnológico vem ganhando espaço nas instituições em geral, sendo apresentado em 2011, pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, um documento intitulado “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos – e-ARQ Brasil”. O referido documento foi construído desde 2004, por especialistas de diversas áreas, destacando-se os da arquivologia e os da tecnologia da informação, tendo em vista documentos no formato digital.

O Conselho Nacional de Arquivos é o órgão que possui competência e profissionais habilitados para tratar da criação do documento no formato digital e conforme o e-ARQ Brasil (2011, p.17),

O Conselho Nacional de Arquivos, criado pela lei nº 8.159, de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, e exercer orientação normativa, visando a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo.

Para melhor compreensão desse assunto, os especialistas explicitaram algumas definições estabelecidas pela CTDE, conforme consta no e-ARQ-Brasil (2011, p. 9-10):

O que é documento arquivístico?

É um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

O que é documento digital?

É a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessíveis por meio de sistema computacional.

O que é documento arquivístico digital?

É um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos.

O que é documento arquivístico convencional?

É um documento arquivístico não digital.

O que é e-ARQ Brasil?

É uma especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos, a fim de garantir sua confiabilidade e autenticidade, assim como sua acessibilidade.

O que é SIGAD?

Sistema de Gestão Arquivística de Documentos. É um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador.

O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos.

É importante destacar que a autenticidade de um documento eletrônico não será somente garantida com a assinatura digital, pois conforme as “Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais”, elaborada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ, a autenticidade é composta de identidade e integridade do documento arquivístico.

A identidade está relacionada aos atributos do documento que o caracterizam e o diferenciam dos demais, como, por exemplo, sua data, autor, destinatário, assunto, número identificador, entre outros.

A integridade do documento é a sua capacidade de transmitir a mensagem exata que levou à sua criação e atender seu objetivo.

A autenticidade de documentos arquivísticos também envolve aspectos como legal, diplomático e histórico, conforme:

Documentos legalmente autênticos são aqueles que dão testemunhos sobre si mesmos em virtude da intervenção, durante ou após sua produção, de uma autoridade pública representativa, garantindo sua genuinidade.

Documentos diplomaticamente autênticos são aqueles que foram escritos de acordo com a prática do tempo e do lugar indicados no texto e assinados pela pessoa (ou pessoas) competente para produzi-los.

Documentos historicamente autênticos são aqueles que atestam eventos que de fato aconteceram ou informações verdadeiras. (CONARQ/CTDE, 2012).

Esses aspectos de autenticidade de documentos arquivísticos são independentes entre si, já que um documento pode ser legal e historicamente autêntico, mas inautêntico do ponto de vista diplomático por não conter informações importantes como a data e por estar assinado por pessoa não competente para assiná-lo, por exemplo.

Dessa forma, conforme as “Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais”,

[...] a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital se dá com base na análise da forma e do conteúdo e no ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento. Esse ambiente compreende: procedimentos de controle, o sistema informatizado e o próprio produtor e/ou custodiador dos documentos. (CONARQ/CTDE, 2012).

Na verdade, uma série de fatores é importante para determinar a autenticidade do documento arquivístico, envolvendo nos procedimentos de controle: quem produz, mantém/usa e os preserva; um sistema informatizado confiável; uma entidade produtora e/ou custodiadora dos documentos que possua reputação idônea, tenha capacidade e conhecimento específico para gerenciar os documentos e ainda inspire confiança aos usuários.

A autenticidade dos documentos digitais deve ser implementada, na medida do possível, “através de técnicas de autenticação apoiadas em políticas e procedimentos administrativos e arquivísticos independentes de tecnologia e/ou neutros”.

Ressalte-se, ainda, que existe diferença entre autenticação e autenticidade. A autenticidade se refere a um documento verdadeiro, tal como foi produzido, enquanto que a autenticação é uma declaração feita por uma pessoa autorizada para esse procedimento. Um documento autenticado não garante que o mesmo tenha autenticidade, isto é, que seja verdadeiro.

A assinatura digital é uma maneira legal no Brasil para se transmitir documentos criados no formato digital, conforme a MP nº. 2.200, de 24 de agosto de 2001.

No entanto, conforme as “Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais”,

[...] as técnicas de autenticação baseadas em tecnologia não são efetivas para a transmissão dos documentos no tempo, ou seja, quando são armazenados no longo prazo ou quando há atualização/substituição de hardware, software ou formatos.

Isto porque, em virtude do seu objetivo e de sua forma de funcionamento, as assinaturas digitais não podem ser migradas para as novas cadeias de bits resultantes da conversão dos documentos para outros formatos de arquivo. (CONARQ/CTDE, 2012).

Diante da necessidade de conversões de determinados arquivos para outros formatos, “a assinatura digital não garante a autenticidade do documento, no longo prazo, tornando-se necessários outros procedimentos de gestão e de preservação, como a inserção de metadados”.

No caso de um estudo específico sobre a implementação do processo eletrônico na UFSM, será necessário o aprofundamento do tema.

Como esta pesquisa trabalhou na organização do processo administrativo e não com todo e qualquer tipo de documento, cabe ressaltar que nas instituições federais de ensino superior (IFES) e na administração pública em geral,

[...] em determinados casos, documentos formam processos, os quais devem ser autuados por uma unidade protocolizadora. No procedimento de autuação, a unidade protocolizadora faz o registro do processo, atribuindo-lhe um número único. Esse número é formado a partir de parâmetros estabelecidos por normas de garantam sua unicidade e integridade. (e-ARQ-Brasil, 2011, p.27).

Para organização do processo administrativo existe uma série de procedimentos e operações técnicas do sistema de gestão arquivística de documentos digitais e convencionais que precisam ser respeitados, e conforme o e-ARQ-Brasil (2011, p. 26-40), serão apresentados resumidamente, quais sejam:

1. Captura:

Consiste em declarar um documento como um documento arquivístico, incorporando-o ao sistema de gestão arquivística por meio das seguintes ações: • registro; • classificação; • indexação; • atribuição de restrição de acesso; • arquivamento.

2. Avaliação, temporalidade e destinação:

A avaliação é uma atividade vital em um programa de gestão arquivística de documentos, pois permite racionalizar o acúmulo de documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes.

É o processo de análise dos documentos arquivísticos, visando estabelecer os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores primário e secundário que lhes são atribuídos. Os prazos de guarda e as ações de destinação deverão estar formalizados na tabela de temporalidade e destinação do órgão ou entidade.

3. Pesquisa, localização e apresentação dos documentos:

O sistema de gestão arquivística deve prever funções de recuperação e acesso aos documentos e às informações neles contidas, de forma a facilitar a condução das atividades e satisfazer os requisitos relativos à transparência do órgão ou entidade. A recuperação inclui pesquisa, localização e apresentação dos documentos.

4. Segurança:

O sistema de gestão arquivística deve prever controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos.

5. Armazenamento:

As considerações e ações relativas ao armazenamento dos documentos arquivísticos convencionais e digitais permeiam todo o seu ciclo de vida. Esse armazenamento deve garantir a autenticidade e o acesso aos documentos pelo tempo estipulado na tabela de temporalidade e destinação.

No caso dos documentos arquivísticos digitais, os órgãos e entidades devem dispor de políticas e diretrizes para conversão ou migração desses documentos de maneira a garantir sua autenticidade, acessibilidade e utilização. Os procedimentos de conversão e migração devem detalhar as mudanças ocorridas nos sistemas e nos formatos dos documentos.

6. Preservação:

Os documentos arquivísticos têm de se manter acessíveis e utilizáveis pelo tempo que for necessário, garantindo-se sua longevidade, funcionalidade e acesso contínuo. Devem ser asseguradas as características dos documentos, tais como autenticidade e acessibilidade. Nos documentos digitais, o foco da preservação é a manutenção do acesso, que pode implicar mudança de suporte e formato, bem como atualização do ambiente tecnológico. A fragilidade do suporte digital e a obsolescência tecnológica de *hardware*, *software* e formato exigem intervenções periódicas.

Por fim, cabe destacar a apresentação feita desse documento do e-ARQ-Brasil e algumas informações que se julgaram importantes para mostrar a seriedade e profundidade desse documento, e também para que os profissionais da área se mobilizem a fim de programar estratégias de ação que viabilizem a implementação do documento no formato digital e, por consequência, do processo eletrônico nas IFES.

Diante desses pressupostos teóricos, conclui-se que este estudo de pesquisa pretende contribuir com as IFES em geral, em especial a UFSM, dando subsídios e soluções práticas e eficientes à gestão processual e, por consequência, contribuindo para a gestão pública dessas organizações.

3 MÉTODO DE PESQUISA

Este capítulo contempla o método de pesquisa elaborado com a finalidade de atingir os objetivos propostos para o estudo. Assim, serão apresentados os objetivos da pesquisa, os procedimentos técnicos, a abordagem e o roteiro da pesquisa e a coleta e análise dos dados.

Considera-se como delineamento da pesquisa um planejamento, com análises e interpretações sobre o tema em que esta sendo feito o estudo.

A pesquisa em administração é uma investigação científica. Mas sua terminologia difere, dependendo do que motiva um determinado estudo. A pesquisa em administração aplicada é motivada por uma tentativa de resolver um determinado problema enfrentado por uma certa organização. (HAIR, et al., 2005, p.32).

Neste estudo, a pesquisa busca resolver um problema enfrentado pelas IFES, que é a organização do processo administrativo, que necessita de padronização e organização com vistas à melhoria no desempenho das atividades administrativas e maximização na consecução dos objetivos institucionais.

3.1 Tipo da pesquisa

Quanto aos objetivos da pesquisa realizada neste trabalho de dissertação foi do tipo descritiva, haja vista que trabalhou-se com a descrição de um processo importante da organização, que é o tratamento de seus documentos institucionais no que concerne à organização dos processos administrativos nas IFES.

Sobre pesquisa descritiva, Lakatos e Marconi (1996, p. 19) observam que “é uma pesquisa que delinea o que é e aborda [...] quatro aspectos: descrição, registro, análise e interpretação de fenômenos atuais, objetivando o seu funcionamento no presente”.

3.2 Procedimentos técnicos

Quanto aos procedimentos técnicos, foi trabalhado com:

- Pesquisa bibliográfica: elaborada a partir de material já publicado, constituído principalmente de livros, artigos de periódicos e atualmente com material disponibilizado na Internet;

- Pesquisa documental: elaborada a partir de materiais que não receberam tratamento analítico. Verificação do que existe na instituição e na legislação federal que trata da organização do processo administrativo. Destacamos leis, resoluções, portarias, regimentos, documentos, entre outros.

- Estudo de caso: conforme Gil (2002, p.54), estudo de caso “consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou de poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento”. O objeto de estudo dessa pesquisa é a organização dos processos administrativos das IFES, baseado num caso específico.

- Levantamento de informações será realizado através da interrogação direta de pessoas que vão colaborar com sua experiência, conhecimento e novas ideias para o enriquecimento do trabalho de pesquisa. No levantamento serão usadas entrevistas não estruturadas, anotando-se as informações que se julgar mais importantes para a pesquisa. Na entrevista não estruturada o entrevistado tem liberdade para desenvolver cada situação em qualquer direção que considere adequada.

3.3 Abordagem da pesquisa

A abordagem escolhida foi a de pesquisa qualitativa, que segundo Keller et al (2010, p. 4),

[...] é basicamente aquela que busca entender um fenômeno específico em profundidade. Ao invés de estatísticas, regras e outras generalizações, trabalha com descrições, comparações e interpretações. É de cunho participativo e, portanto, menos controlável, assim, os participantes podem direcionar o rumo da pesquisa em suas interações com o pesquisador.

Silva e Menezes (2005, p. 20) também apresentam sua versão sobre pesquisa qualitativa, onde destacam:

A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.

O caso envolve a UFSM e mais especificamente a unidade responsável pelas atividades de recebimento, seleção, classificação, registro, controle e expedição dos documentos institucionais, que é a Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

3.4 Roteiro do trabalho de pesquisa

A metodologia é a explicação minuciosa, detalhada, rigorosa e exata de toda ação desenvolvida no método (caminho) do trabalho de pesquisa.

Dessa forma, serão apresentadas as etapas práticas de desenvolvimento da pesquisa:

a) pesquisa bibliográfica e pesquisa documental: revisão da literatura, estudo da legislação e de documentos, como por exemplo, as normas para a autuação processual na Administração Pública Federal, a tabela de classificação de assuntos utilizados na instituição, leis, resoluções, portarias, entre outros;

b) levantamento e identificação de todos os tipos de processos administrativos registrados no Sistema de Informações para o Ensino – SIE – módulo protocolo/UFSM, com vistas à determinação do que será estudado;

c) levantamento e análise dos documentos que compõem cada processo (pesquisa documental), comparando-os com a legislação vigente. Para isso será necessário elaborar formulário para tabulação de dados resultantes da realização de entrevistas não estruturadas com servidores e dirigentes dos órgãos envolvidos com cada tema;

d) análise e interpretação dos dados: identificar os documentos necessários para autuação de cada processo com base na legislação e nas necessidades de atendimento dos objetivos do documento (padronização dos documentos de cada processo);

e) analisar os fluxos atuais de processos administrativos em andamento e encerrados, para determinar o fluxo que cada processo precisa para atender seu objetivo;

f) padronização das informações e documentos para autuação do processo administrativo de uma IFES, considerando a legislação e a necessidade de atendimento pleno do seu objetivo.

A análise dos dados está presente em todas as etapas da pesquisa, sendo mais sistemática após o encerramento da coleta de dados.

Segundo Rauen (1999, p. 141),

A análise e interpretação de dados é a parte que apresenta os resultados obtidos na pesquisa e analisa-os sob o crivo dos objetivos e/ou das hipóteses. Assim, a apresentação dos dados é a evidência das conclusões e a interpretação consiste no contrabalanço dos dados com a teoria.

No quadro 1, apresenta-se o cronograma das atividades desenvolvidas no presente estudo:

Atividades/Etapas	2012				2013											
	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
Levantamento bibliográfico e documental	■	■	■													
Elaboração do referencial teórico	■	■	■													
Determinação dos tipos de processos a serem analisados			■	■												
Ajustes e coleta parcial de dados (modelo)					■	■										
Qualificação do projeto							■									
Coleta de dados por meio de pesquisa documental e entrevistas não estruturadas							■	■	■	■	■	■				
Estudo do fluxo de cada processo							■	■	■	■	■					
Análise e interpretação dos dados								■	■	■	■	■				
Padronização e organização das informações												■	■			
Apreciação final da dissertação															■	
Defesa																■

Quadro 1 - Cronograma das atividades de pesquisa

Por fim, foram reunidos e sistematizados os procedimentos e os dados da pesquisa visando à elaboração de um manual de organização dos documentos preponderantes ao desenvolvimento institucional, que são os processos administrativos das IFES, de forma didática e de fácil acesso para os usuários, proporcionando maior controle e segurança no desenvolvimento das tarefas, informações precisas e melhoria na qualidade da informação. Este instrumento de trabalho deverá ser divulgado no âmbito institucional, no site da UFSM e disponibilizado para outras instituições públicas de ensino superior do Brasil.

Esta pesquisa foi iniciada durante o primeiro semestre de 2012 e concluída no segundo semestre letivo de 2013, quando foi defendida perante uma comissão examinadora, tendo como objetivo suprir uma demanda urgente das IFES, relacionada à organização do processo administrativo.

3.5 Coleta de dados

A coleta de dados para o estudo foi realizada, inicialmente, através do levantamento de informações, por meio da interrogação direta de pessoas que possuem conhecimento e atuação direta no tema proposto. Além disso, será usada

a consulta a processos autuados anteriormente e a própria legislação que envolve o assunto proposto.

Para Gil (2002, p.140),

O processo de coleta de dados no estudo de caso é mais complexo que o de outras modalidades de pesquisa. Isso porque na maioria das pesquisas utiliza-se uma técnica básica para a obtenção de dados, embora outras técnicas possam ser utilizadas de forma complementar. Já no estudo de caso utiliza-se sempre mais de uma técnica. Isso constitui um princípio básico que não pode ser descartado. Obter dados mediante procedimentos diversos é fundamental para garantir a qualidade dos resultados obtidos. Os resultados obtidos no estudo de caso devem ser provenientes da convergência ou da divergência das observações obtidas de diferentes procedimentos. Dessa maneira é que se torna possível conferir validade ao estudo, evitando que ele fique subordinado à subjetividade do pesquisador.

No caso do assunto “concurso público”, primeiro tema estudado, utilizado para qualificação do projeto de dissertação e como processo “piloto”, manteve-se contato com servidores responsáveis pela Coordenadoria de Concursos da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas-CCON/PROGEP e com a Comissão Permanente de Pessoal Docente/CPD. Esses servidores repassaram informações importantes sobre a montagem do processo, cópia de documentos escritos e relato dos trâmites necessários para sua efetivação completa. Cabe ressaltar que a CPD é um órgão executivo vinculado ao Gabinete do Reitor que atua junto à PROGEP na organização e gerenciamento de concursos públicos docentes.

Nesse contato foi possível saber e compreender com clareza os documentos necessários para autuação do processo de abertura de concurso público para professor e todos os trâmites fundamentais para o cumprimento de sua finalidade, isto é, suprir a instituição de pessoas qualificadas para atender a defasagem de profissionais.

Nos demais assuntos estudados manter-se-á a mesma linha de abordagem usada no tema “concurso público do magistério superior”, com vistas ao alcance dos objetivos propostos pela pesquisa de dissertação.

A coleta de dados para um estudo de caso, se bem executada, traz informações riquíssimas ao pesquisador, e segundo Gil (2002, p.141),

Pode-se dizer que, em termos de coleta de dados, o estudo de caso é o mais completo de todos os delineamentos, pois vale-se tanto de dados de gente quanto de dados de papel. Com efeito, nos estudos de caso os dados podem ser obtidos mediante análise de documentos, entrevistas, depoimentos pessoais, observação espontânea, observação participante e análise de artefatos físicos.

Os dados coletados estão apresentados no capítulo seguinte, no item 4.2 “Descrição dos processos”, atendendo ao tipo de pesquisa e a procedimentos técnicos de coleta de dados qualitativa para um estudo de caso.

4 ANÁLISE E INTERPRETAÇÃO DOS RESULTADOS

A análise e interpretação dos resultados apresentados têm por base os objetivos propostos, onde é apresentado um histórico de processos, a descrição completa dos processos e por fim a análise e discussão dos resultados.

4.1 Histórico de processos

Na definição dos processos que foram analisados tomou-se por base o Código de Classificação de Assuntos, elaborado pelo grupo de arquivistas do Departamento de Arquivo Geral e utilizado para autuação, ou seja, o registro do processo, e como meio de busca da informação, isto é, para sua consulta.

O código está dividido em áreas de atuação da instituição, destacando-se dentro da Administração Geral: Organização e Funcionamento, Pessoal, Material e Patrimônio, e Orçamento e Finanças. Além disso, tem-se como destaque as atividades fins da instituição como: Ensino, Pesquisa e Extensão. Por fim, tem-se a Assistência Comunitária.

Desde janeiro de 2000, os processos administrativos da UFSM são abertos via SIE – Sistema de Informações para o Ensino. Nesse período de 2000 a 2012 foram autuados um total de 234.596 processos, tendo-se uma média anual de 18.045 processos.

Nesse estudo foram analisados em torno de 93% do volume dos processos autuados no período de 2000 a 2012 e de 95% dos processos autuados em 2012.

No percentual que varia entre 5% e 7% de processos que não foram estudados estão aqueles abertos esporadicamente, os de difícil classificação não enquadrados nos assuntos que serão estudados e que englobam entre outros assuntos gerais, como os seguintes:

- Quadro, Tabela e Política de Pessoal;
- Outras Licenças;
- Outros assuntos referentes à Pessoal;
- Outros assuntos referentes à Material e Patrimônio;
- Outros assuntos referentes à Orçamento e Finanças;
- Outros assuntos referentes à Administração Geral;

- Outros assuntos referentes ao Ensino;
- Outros assuntos referentes à Pesquisa;
- Outros assuntos referentes à Extensão;
- Outros assuntos referentes à Assistência Comunitária;
- Enquadramento Funcional (atualmente são abertos apenas processos de revisão de enquadramento ou de reposicionamento). O grande montante de processos foi em 2005 (4.303 processos).

O quadro 2, os tipos de assuntos que serão tratados neste estudo, apresentando a quantificação de processos abertos no período de 2000/2012 e especificamente no ano de 2012. Os dados estão apresentados em ordem decrescente de quantidade de processos do período de 2000/2012.

Nº	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DO ASSUNTO	QUANTIDADE DE PROCESSOS	
			2000/2012	2012
1	123.200	DIPLOMA	57844	6337
2	43.720	DIÁRIAS	38529	55
3	111.100	INDICAÇÃO DE BANCA EXAMINADORA	11627	863
4	121.300	INGRESSO. REINGRESSO. TRANSFERÊNCIA DE CURSO	9466	18
5	23.560	AFASTAMENTO PARA ESTUDO OU MISSÃO NO BRASIL OU EXTERIOR	9409	1234
6	43.430	PAGAMENTO DE SERVIÇO	8996	1222
7	22.600	PROGRESSÃO FUNCIONAL	8494	1188
8	31.100	MATERIAL DE CONSUMO	6203	321
9	23.233	ADICIONAL DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO	5566	262
10	43.200	SUPRIMENTO DE FUNDOS	3598	203
11	23.234	ADICIONAL NOTURNO	3483	509
12	31.400	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	3208	69
13	23.100	PAGAMENTO DE PESSOAL. FOLHA DE PAGAMENTO	3184	420
14	410.000	ASSISTÊNCIA A SAÚDE	3153	238
15	29.200	AVERBAÇÃO E CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	2694	232
16	16.000	ACORDO. CONTRATO. CONVÊNIO	2602	410
17	210.000	PROJETO DE PESQUISA	2490	117
18	22.310	APOSENTADORIA	1992	244
19	23.210	SALÁRIO FAMÍLIA. AUXÍLIO NATALIDADE. AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	1759	132
20	112.300	DISCIPLINA. QUEBRA DE PRÉ-REQUISITO	1593	161
21	23.231	ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	1578	190
22	22.120	CONTRATAÇÃO	1565	44
23	25.100	ACIDENTE EM SERVIÇO	1387	107
24	21.100	CONCURSO PÚBLICO	1374	120
25	23.320	SEGURIDADE SOCIAL	1361	16
26	21.200	SELEÇÃO PÚBLICA	1355	121
27	43.420	PAGAMENTO DE PESSOAL SEM VÍNCULO EMPREGATÍCIO (EVENTUAIS)	1327	89
28	91.000	AÇÃO JUDICIAL (MANDADO DE CITAÇÃO. MANDADO DE SEGURANÇA)	1173	119

29	31.200	MATERIAL PERMANENTE	1162	147
30	22.110	NOMEAÇÃO	1101	130
31	122.000	AVALIAÇÃO ESCOLAR: PROVA. EXAME, REVISÃO DE PROVA, RETIFICAÇÃO DE NOTAS, SITUAÇÃO DO ALUNO.	1090	100
32	23.540	LICENÇA LUTO. FALECIMENTO	959	78
33	23.243	ABONO DE PERMANÊNCIA	944	156
34	124.000	REGIME DOMICILIAR (ALUNA GESTANTE. ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES)	896	95
35	121.500	TRANSFERÊNCIA DE CURSO – AMPARO LEGAL	872	38
36	31.300	IMPORTAÇÃO DE MATERIAL	858	113
37	22.800	ASSENTAMENTO FUNCIONAL	807	91
38	111.200	PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA DEFESA	773	61
39	115.000	RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO DE TÍTULO	706	68
40	17.000	PLANO DE TRABALHO. PROJETO. PROGRAMA	693	57
41	22.610	CLASSE PROFESSOR ASSOCIADO	677	246
42	21.110	RECURSO DE CONCURSO PÚBLICO	643	156
43	43.410	PAGAMENTO DE BOLSA	622	125
44	23.600	PENSÃO	569	52
45	36.100	CONSTRUÇÃO. OBRA. REFORMA	561	65
46	111.000	CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO	549	84
47	43.300	RESSARCIMENTO DE DESPESA	539	59
48	23.550	LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE	490	35
49	23.810	AUXÍLIO FUNERAL	475	51
50	22.210	DISTRIBUIÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO DE SERVIDOR	412	112
51	39.100	ATO DE FORNECEDOR (RECURSOS, ETC)	387	28
52	22.500	REGIME DE TRABALHO	374	143
53	23.310	IMPOSTO DE RENDA	373	55
54	23.520	LICENÇA GESTANTE. PATERNIDADE. ADOTANTE	339	48
55	126.000	ESTÁGIO. BOLSA	333	76
56	24.300	HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE	296	47
57	23.840	ASSISTÊNCIA À SAÚDE (AVALIAÇÃO E PERÍCIA)	295	37
58	121.000	MATRÍCULA	288	55
59	430.000	MORADIA FUNCIONAL E ESTUDANTIL	273	72
60	43.500	TRIBUTO. TAXA. ISENÇÃO (INCLUSIVE RESSARCIMENTO)	229	95
61	39.200	ATO ADMINISTRATIVO CONTRA FORNECEDOR	226	51
62	43.710	AJUDA DE CUSTO	210	55
63	23.830	AUXÍLIO TRANSPORTE	207	120
64	130.000	CONCURSO VESTIBULAR	196	34
65	22.340	FALECIMENTO	193	45
66	29.500	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMOS E COLABORADORES	122	36
67	24.100	HORÁRIO DE EXPEDIENTE	117	108
68	23.720	INQUÉRITO ADMINISTRATIVO	66	35
		SUBTOTAL (Processos Analisados)	217.932	18.300
		TOTAL DE PROCESSOS ABERTOS NO PERÍODO	234.596	19.162
		PERCENTUAL DE PROCESSOS ANALISADOS	92,9%	95,5%

Quadro 2 - Assuntos analisados na pesquisa

Cabe ressaltar que quatro tipos de assuntos destacados “grifados” no quadro 2, tiveram sensível redução de autuações, já que os temas de “diárias”, desde 2009, “indicação de banca examinadora”, desde meados de 2012, e os pedidos de

“ingresso, reingresso e transferência de curso”, desde 2011, possuem esporádicas aberturas de processos. Portanto, o pagamento individual de diárias não gera mais um processo administrativo, sendo mantidos os processos de empenhos de diárias. Apenas o assunto “indicação de banca examinadora” teve eliminado totalmente a autuação de processos. Além disso, o assunto “seguridade social” teve um grande montante de processos abertos nos anos de 2007 e 2010, sendo insignificantes os números atuais de autuações.

4.2 Descrição dos processos

Para fins de qualificação do projeto de pesquisa do Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas foi apresentado um único assunto, que serviu de modelo para análise dos demais tipos de assuntos que formam individualmente o processo administrativo numa instituição de ensino superior do Brasil.

O assunto escolhido para modelo foi a abertura de concurso público para o magistério superior, que gera um processo administrativo de grande importância para qualquer instituição de ensino superior. Pode-se observar no quadro 2 que, só em 2012, foram abertos 120 processos, sendo nomeados em torno de 130 novos professores para a UFSM. Em muitas oportunidades, os prazos escassos para a nomeação do candidato exigem agilidade e eficiência no processo seletivo, desde a sua documentação para a abertura do processo de concurso até a publicação do edital, e para isso a correção e a consistência das peças processuais vão ser decisivas para a obtenção de resultados mais objetivos e eficazes.

As áreas e subáreas abrangidas pelo código de assuntos utilizado pela Divisão de Protocolo do Departamento de Arquivo Geral da UFSM, são as seguintes: Administração Geral (Organização e Funcionamento, Pessoal, Material e Patrimônio, e Orçamento e Finanças); Ensino; Pesquisa; Extensão e Assistência Comunitária.

Neste trabalho foram apresentados os documentos necessários para abertura do processo, conforme o tipo de assunto, seus trâmites, isto é, o fluxo necessário para a consecução do objetivo proposto, representado através de um fluxograma.

Para Oliveira (2010, p. 264), fluxograma “é a representação gráfica que apresenta a sequência de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e/ou unidades organizacionais envolvidos no processo”.

Oliveira (2010, p. 265) acrescenta que “o fluxograma objetiva evidenciar a sequência de um trabalho, permitindo a visualização dos movimentos ilógicos e a dispersão de recursos materiais e humanos”.

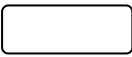
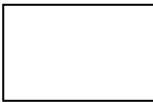
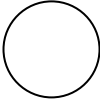
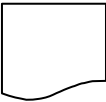

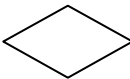

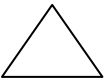
Oliveira (2010, p. 269) destaca que “os principais tipos de fluxogramas que o analista de sistemas, organização e métodos pode utilizar, são: fluxograma vertical; fluxograma parcial ou descritivo; e o fluxograma global ou de coluna”.

Neste estudo será usado o fluxograma parcial ou descritivo, que é o mais usual e mais indicado para representar o fluxo de documentos.

Os aspectos básicos do fluxograma parcial ou descritivo segundo Oliveira (2010, p. 274) são:

Descreve o curso de ação e os trâmites dos documentos; também é mais utilizado para levantamentos; é de elaboração um pouco mais difícil do que o fluxograma vertical; e é mais utilizado para rotinas que envolvem poucas unidades organizacionais. [...] Sua operacionalização é efetuada mediante a interligação de seus símbolos.

Os símbolos mais utilizados no fluxograma estão representados no quadro 3, logo abaixo:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Terminal (Início/Fim)		Execução inspeção
	Análise operação		Documento
	Arquivo definitivo		Decisão
	Direção		Arquivo temporário

Quadro 3 – Principais símbolos do fluxograma

Fonte: Oliveira, 2010

Na apresentação dos resultados da pesquisa os assuntos foram divididos em áreas e subáreas, descritas em ordem alfabética, conforme quadro 4.

AREA	SUBAREA	ASSUNTOS/PROCESSOS
ADMINISTRAÇÃO GERAL	Material e Patrimônio	Ato Administrativo contra Fornecedor Ato de Fornecedor (Recursos, etc.). Processo de Compra com Dispensa de Licitação Processo de Licitação
	Orçamento e Finanças	Diárias Pagamento de Bolsa Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício (Eventuais) Pagamento de Serviço Suprimento de Fundos Tributo. Taxa. Isenção (Inclusive Ressarcimento)
	Organização e Funcionamento	Acordo. Contrato. Convênio. Plano de Trabalho. Projeto. Programa.
		Abono de Permanência Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança) Acidente em Serviço Adicional de Insalubridade Adicional de Serviço Extraordinário Adicional Noturno Afastamento para Estudo ou Missão no Brasil ou Exterior Ajuda de Custo Aposentadoria Assentamento Funcional Assistência à Saúde (Avaliação e Perícia) Auxílio Funeral Auxílio Transporte Averbação e Contagem de Tempo de Serviço Classe Professor Associado

	<p>Pessoal (Gestão de Pessoas)</p>	<p>Concurso Público Contratação Distribuição e Redistribuição de Servidor Falecimento Horário de Expediente Horário Especial para Servidor Estudante Imposto de Renda Inquérito Administrativo Licença Gestante. Paternidade. Adotante Licença Luto. Falecimento Licença Prêmio por Assiduidade Nomeação Pagamento de Pessoal. Folha de Pagamento Pensão Progressão Funcional Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior Regime de Trabalho Ressarcimento de Despesa Salário Família. Auxílio Natalidade. Auxílio Pré-Escolar Seguridade Social Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores</p>
<p>ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA</p>		<p>Assistência à Saúde Moradia Funcional e Estudantil</p>
<p>ENSINO</p>		<p>Avaliação Escolar: Prova. Exame, Revisão de Prova, Retificação de Notas, Situação do Aluno Concurso Vestibular Curso de Pós-Graduação Diploma Disciplina Estágio. Bolsa</p>

		Indicação de Banca Examinadora Matrícula Prorrogação de Prazo para Defesa Quebra de Pré-Requisito Reconhecimento e Revalidação de Título Regime Domiciliar Transferência de Curso Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal
PESQUISA		Projeto de Pesquisa

Quadro 4 – Resumo da apresentação dos resultados da pesquisa.

Na apresentação dos resultados optou-se por manter a estrutura descrita anteriormente, sendo que muitos desses assuntos apresentarão vários tipos diferentes de processos, e por esse motivo o número total de documentos estudados excede aos assuntos apresentados.

Nos resultados apresentados de cada documento descrito foi mantida a seguinte ordem: descrição ou definição do assunto, as principais legislações sobre o tema, os documentos necessários para a abertura do processo, a descrição dos trâmites e o desenho representativo do fluxo, por meio de um fluxograma.

4.2.1 Administração Geral

Na área de administração geral estão englobadas aquelas subáreas essenciais para o funcionamento da instituição, dando todo o suporte necessário para que as atividades fins da instituição, ensino, pesquisa e extensão possam se configurar na prática em sua plenitude.

4.2.1.1 Material e patrimônio

Envolve as aquisições de material de consumo, de material permanente e a contratação de obras e serviços em geral, seja através de dispensa de licitação ou por licitação e, ainda, as relações que envolvem os fornecedores da instituição.

4.2.1.1.1 Ato administrativo contra fornecedor

Conforme o Art. 28 do Decreto nº 5450/2005,

Aquele que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato ou ata de registro de preços, deixar de entregar documentação exigida no edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa, ficará impedido de licitar e de contratar com a União, e será descredenciado no SICAF, pelo prazo de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais. Parágrafo único. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

Serão apresentados dois tipos de atos administrativos contra fornecedores vencedores nas modalidades de licitação: pregão e concorrência ou tomada de preços.

1º. Ato administrativo contra fornecedor - modalidade de licitação: pregão

De acordo com a Lei nº. 10520, de 17 de julho de 2002, com regulamentação do Decreto nº. 5450, de 31 de maio de 2005.

Documentos necessários para abertura do processo administrativo:

- Memorando do DEMAPA solicitando abertura de processo contra a empresa;
- Documentos da unidade responsável pela aquisição apresentando fatos e solicitando providências contra o fornecedor;
- Portaria de designação dos pregoeiros e equipe de apoio;
- Edital do pregão eletrônico;
- Parecer técnico de profissional habilitado para tal (aceita ou não o item);
- Ata de realização do pregão eletrônico;
- Documento com resultado por fornecedor;
- Termo de adjudicação da licitação;
- Termo de homologação.

2º. Ato administrativo contra fornecedor – outras modalidades de licitação: concorrência ou tomada de preços.

De acordo com o artigo 22 da Lei nº. 8666/1993.

Documentos necessários para abertura do processo administrativo:

- Memorando do DEMAPA solicitando abertura de processo contra a empresa;
- Documentos da unidade responsável/fiscalizadora da obra (ou gestor do contrato) apresentando fatos e solicitando providências contra o fornecedor;
- Portaria de designação da comissão de licitação;
- Edital da licitação ou da concorrência ou da tomada de preços;

- Parecer técnico de profissional habilitado para tal (aceita ou não o item);
- Ata da comissão de licitações da sessão de recebimento e abertura de envelopes (documentos e propostas);
- Proposta detalhada da empresa;
- Ata da comissão de licitações da sessão de julgamento da proposta da licitante habilitada;
- Contrato da UFSM com a empresa prestadora do serviço.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: abertura do processo;
- DEMAPA: instrução processual;
- AGU: parecer do setor jurídico;
- DEMAPA: faz cópia de todo o processo e envia à empresa com AR – aviso de recebimento;
- EMPRESA/FORNECEDOR: tem 5 dias úteis a partir do recebimento do processo administrativo para fazer sua defesa, conforme § 2º do art. 87 da Lei nº. 8666/1993;
- DEMAPA: envia à unidade administrativa responsável pela aquisição do produto e/ou serviço;
- UNIDADE ADMINISTRATIVA: analisa a defesa do fornecedor e emite parecer;
- DEMAPA/SICAF: decide com base no parecer da unidade. Se o órgão aceitar a defesa, com entrega da mercadoria ou prestação do serviço contratado, o processo original é enviado à AGU para novo parecer. Caso a empresa não entregue a mercadoria e sua defesa não seja aceita é aplicada a penalidade, dependendo da situação, conforme artigo 7º da Lei nº. 10520 e/ou Lei nº. 8666/1993. Então, a empresa terá novo prazo para recurso contra a decisão/penalidade, conforme artigo 109 da Lei nº. 8666;
- AGU: novo parecer jurídico sobre o acordo; OU,
- FORNECEDOR: recebe a penalidade, tendo então novo prazo de 5 dias para apresentar recurso;
- SICAF/DEMAPA: aplica os procedimentos necessários para cumprir o acordo ou a penalidade. Após essas medidas o processo é encerrado, ficando arquivado temporariamente no próprio DEMAPA.

Obs.: Após inclusão da penalidade no SICAF, cabe somente ao fornecedor o envio do pedido de reconsideração de penalidade imposta. A autoridade máxima (reitor) julgará o pedido.

Fluxograma: Conforme figura 1.

4.2.1.1.2 Ato de fornecedor (recursos, etc.)

Conforme os incisos XVIII ao XXI da Lei nº. 10520/2002,

XVIII - declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

XIX - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

XX - a falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor;

XXI - decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

Documentos necessários para abertura de processo administrativo:

- Documento da empresa pedindo impugnação ou apresentando recurso;
- Anexos que a empresa julgar necessário.

Obs.: A empresa que participa de pregão eletrônico não precisa abrir processo administrativo na Divisão de Protocolo, e sim, elaborar sua impugnação por meio eletrônico ou recurso via sistema, conforme determinação do DEMAPA. Nos casos de licitações presenciais (concorrência, tomada de preços, convite e leilão), serão abertos processos administrativos de impugnação e recurso. O processo de recurso é apensado ao de licitação e ficará acompanhando-o.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: abertura do processo;
- DEMAPA: Caso gere-se contrato permanece no DEMAPA durante a vigência do mesmo. Mas se não gerar contrato é encaminhado ao DCF junto com o processo de licitação;
- DCF (caso a licitação não gere contrato).

Fluxograma: conforme figura 2.

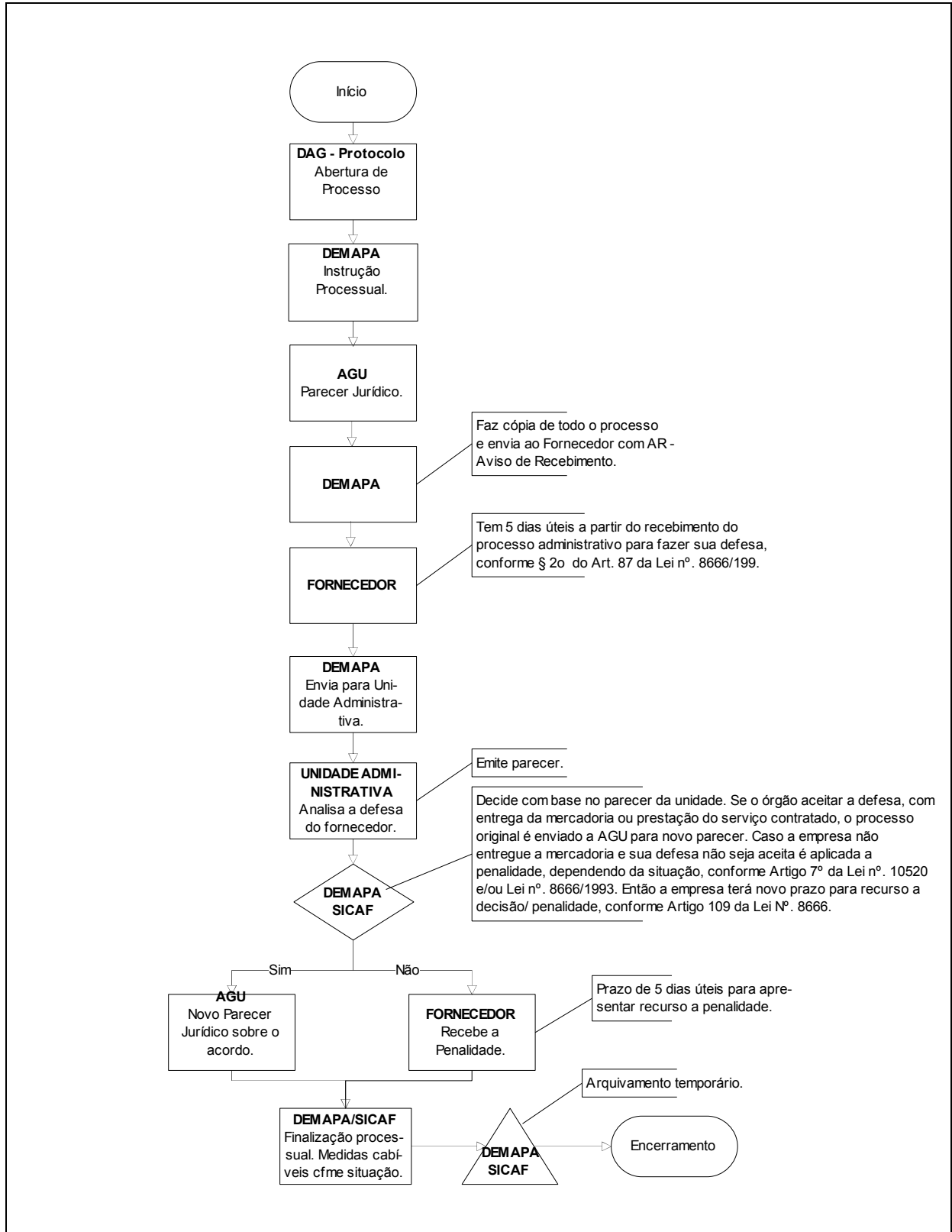


Figura 1 – Fluxograma do Processo de Ato Administrativo contra Fornecedor

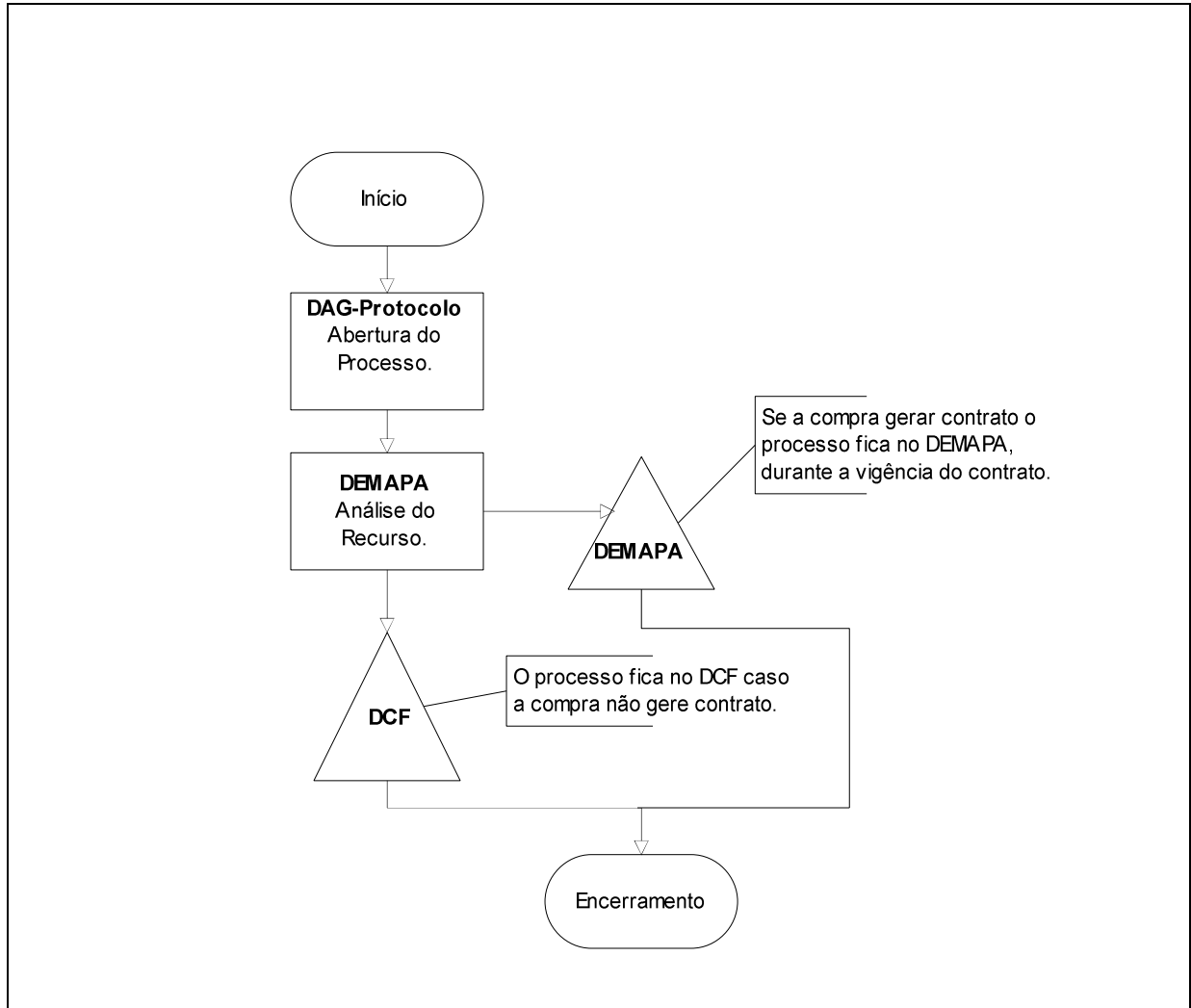


Figura 2 – Fluxograma do Processo do Ato de Fornecedor (Recursos, etc.)

4.2.1.1.3 Processo de Compra com Dispensa de Licitação

Conforme o Parágrafo único do Art. 26 da Lei nº 8666/1993,

O processo de dispensa, de inexigibilidade ou de retardamento, previsto neste artigo, será instruído, no que couber, com os seguintes elementos:

- I - caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- II - razão da escolha do fornecedor ou executante;
- III - justificativa do preço.
- IV - documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados. (Incluído pela Lei nº 9.648, de 1998)

Legislações: O Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA se baseia nas seguintes legislações: Lei 8666/1993, Normativas do Tribunal de Contas da União – TCU e Normativas dos órgãos de controle.

- Lei nº. 8666/1993, Inciso I do artigo 24: Obras e Serviços de Engenharia: Até R\$ 15.000,00 para objeto único.

- Lei nº. 8666/1993, Inciso II do artigo 24: Compras e Serviços em Geral: Até R\$ 8.000,00 por objeto para toda a instituição no exercício orçamentário.
- Lei nº. 8666/1993, a partir do Inciso III do artigo 24 e artigo 25: Não tem limite de Valor. São situações especiais e específicas.

São quatro os principais tipos de compra por dispensa de licitação, destacando-se: Processo de Dispensa de Licitação (Comum), Processo de Contratação da Fatec, Processo de Contratação Direta – Inexigibilidade de Licitação e Processo de Importação de Material.

1º. Processo de Dispensa de Licitação (Comum)

Documentos necessários para abertura do processo de dispensa de licitação:

- Solicitação de Compra – Tramitações (5.5.99.02.01), por Dispensa de Licitação ou Inexigibilidade, aprovada pelo DEMAPA, com assinatura e carimbo do Gestor de Recursos da Unidade.

Legislação: Lei nº. 8666/1993, Inciso I e II do artigo 24:

- No mínimo, três (3) propostas de empresas, assinadas e devidamente preenchidas;
- Se necessário documentos adicionais comprobatórios.

Legislação: Lei nº. 8666/1993, a partir do Inciso III do artigo 24:

- Depende do tipo de aquisição e o inciso onde se enquadra: Uma (1) ou no mínimo três (3) propostas;
- Documentos complementares dependendo de cada inciso e suas peculiaridades.

Legislação: Lei nº. 8666/1993, Artigo 25:

- Se for relacionado ao inciso I do artigo:
- Proposta do fornecedor;
- Carta de exclusividade patronal;
- Comprovação de preços de mercado;
- Documentos complementares.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- DEMAPA: Instrução processual;
 - Se for o caso: Envia ao Órgão Jurídico/AGU – Itens enquadrados acima do inciso III do artigo 24;
- DEMAPA: Publicações via SIASG – SIDEC;

- DCF: Emissão de Empenho no SIAFI;
- Se for o caso, em itens enquadrados acima do inciso III e o artigo 25, o processo tramita para comunicação a autoridade superior:
- Pró-Reitoria de Administração;
- Gabinete do Reitor;
- DCF: Pagamento e após arquivamento.

Fluxograma: Conforme Figura 3.

2º. Processo de Contratação da Fatec por Dispensa de Licitação.

Documentos necessários para abertura do processo de dispensa de licitação:

- Memorando/Solicitação da Subunidade para contratação: justificativa, indicação do gestor do contrato, etc.;
- Formulário de Trâmite e Registro de Projetos Institucionais preenchidos e com as devidas assinaturas;
- Documento “Projetos na Integra” (1.2.1.20.1.01);
- Cópia do Projeto;
- Plano de Trabalho;
- Dependendo da situação: Ata do colegiado departamental aprovando o contrato.

Legislação: Lei n 8666/1993 – Artigo 24 – Inciso XIII – Receitas.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- DEMAPA: Instrução processual;
- PRA: Autorização da Contratação;
- DEMAPA: Encaminhamento;
- NIT/Núcleo: Verificar se tem Inovação Tecnológica;
- DEMAPA: Elaboração da minuta do contrato;
- FATEC: Para manifestação sobre o contrato;
- DEMAPA: Encaminhamento;
- PROJUR: Análise Jurídica, conforme Lei 8666 – Art. 38;
- DEMAPA: Preenchimento do contrato e envio para assinaturas do Reitor e da FATEC. Fica nesse setor durante a vigência do contrato;
- DCF: Para arquivamento e análise do TCU, se for o caso.

Fluxograma: Conforme Figura 4.

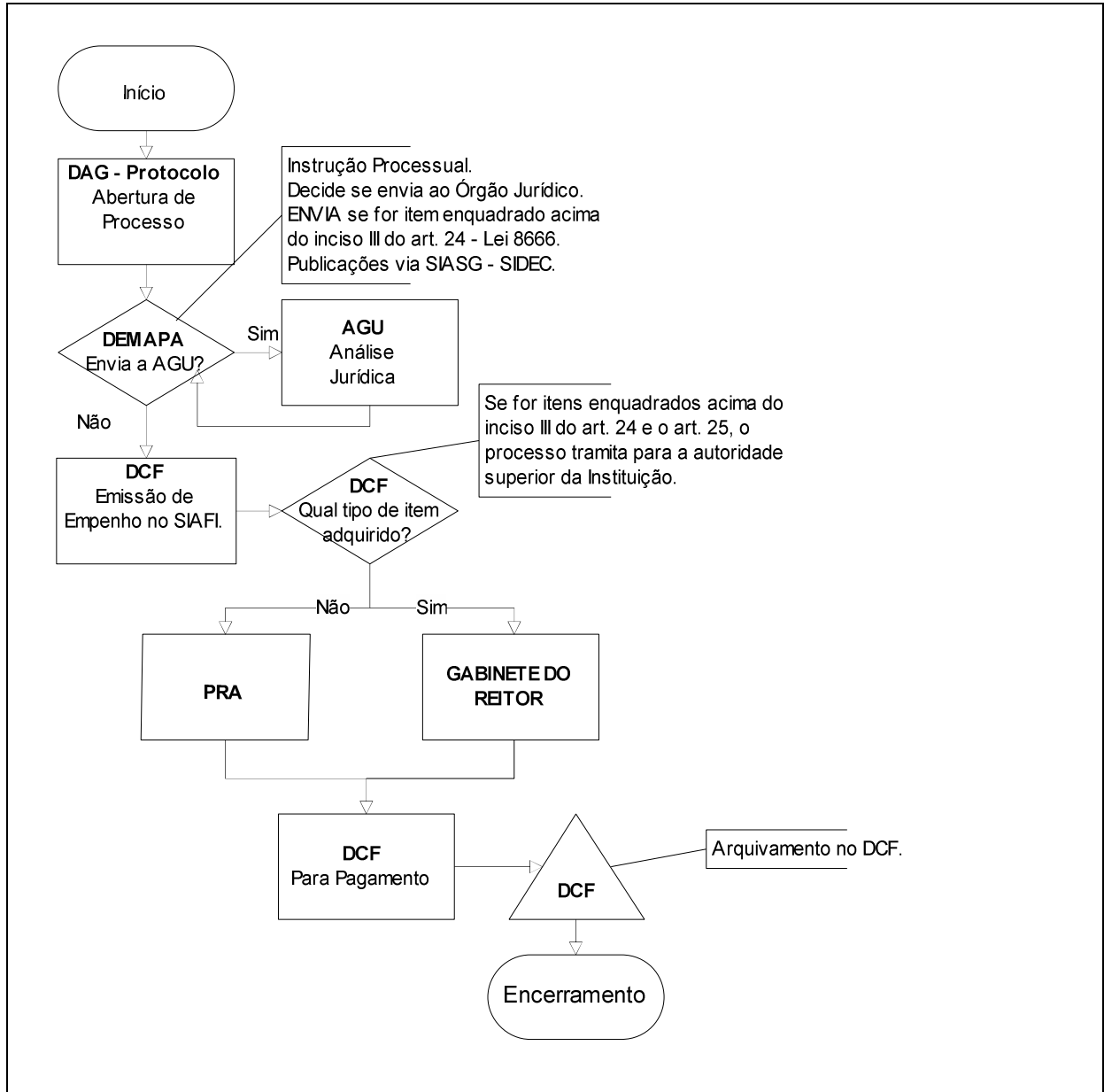


Figura 3 – Fluxograma do Processo de compra com Dispensa de Licitação (comum)

3º. Processo de Contratação Direta – Inexigibilidade de Licitação.

Conforme o Art. 25 da Lei nº 8666/1993 “É inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição”.

Documentos necessários para abertura do processo de dispensa de licitação:

- Memorando/Solicitação da Subunidade pedindo a contratação direta de uma empresa, destinado ao DEMAPA;

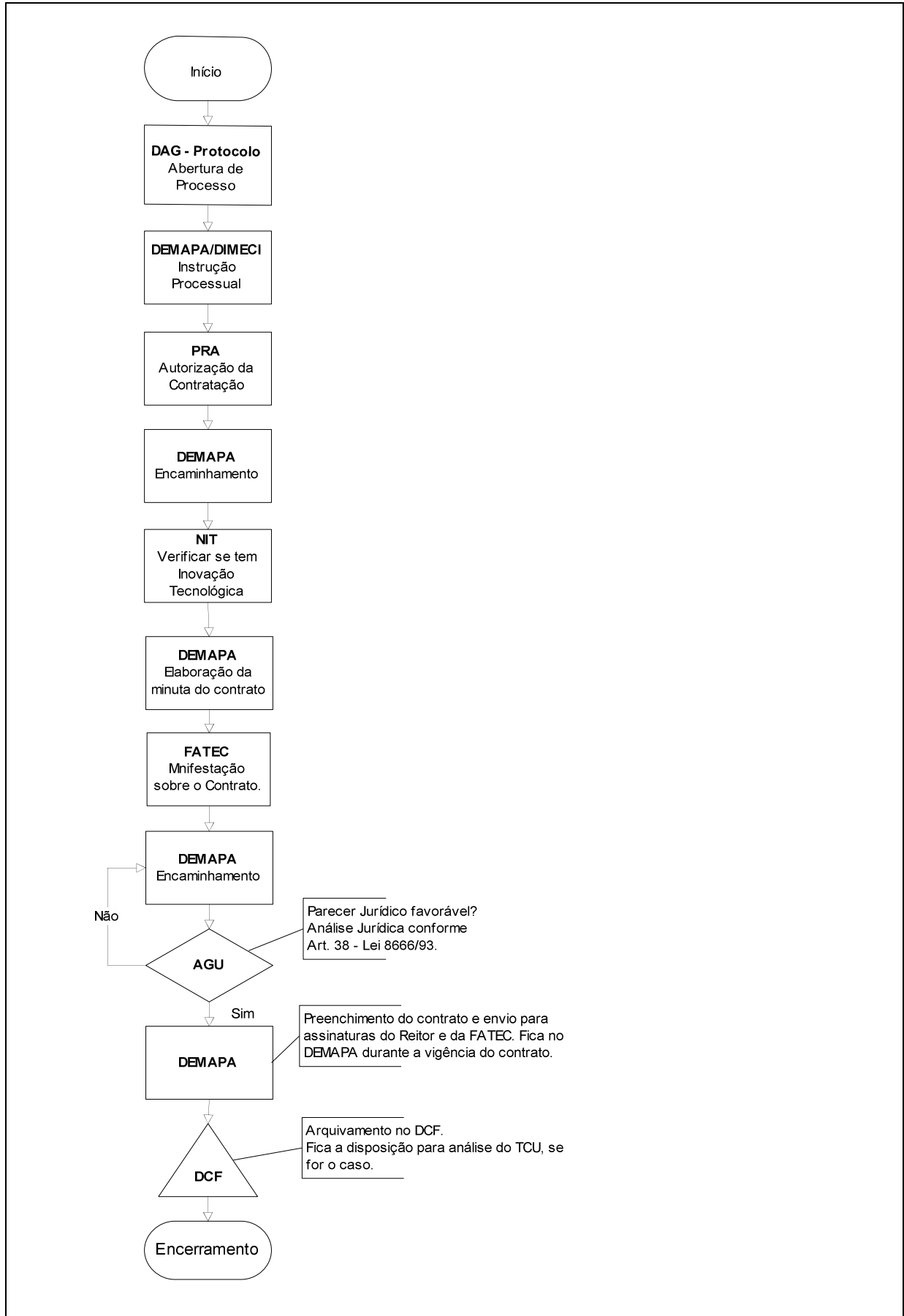


Figura 4 – Fluxograma do Processo de Contratação da Fatec por Dispensa de Licitação

- Colocar no memorando ou em documento a parte a necessidade e a justificativa da contratação, a indicação de recursos orçamentários e documentos comprobatórios que comprove a contratação direta.

Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência encaminha para abertura do processo.

Legislação: Lei n 8666/1993 – Artigo 25 – Despesas.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- DEMAPA: Instrução processual;
- PRA: Para autorização da contratação;
- DEMAPA: Elabora Minuta do contrato;
- PROJUR: Análise Jurídica, conforme Lei 8666 – Art. 38;
- DEMAPA: Preenchimento do contrato e pegar assinaturas do Reitor e da FATEC. Fica nesse setor durante a vigência do contrato.

Fluxograma: Conforme Figura 5.

4º. Processo de Importação de Material por Dispensa de Licitação.

Aquisição de produtos importados para Projetos de Pesquisa.

Documentos necessários para abertura do processo de dispensa de licitação:

- Memorando/Ofício solicitando a importação de material/equipamento destinado ao DEMAPA assinado pelo pesquisador ou coordenador do projeto;
- PROFORMA: Documentos com justificativa e descrição completa dos materiais/equipamentos e nome da empresa exportadora;
- Despacho do Setor de Importações/DEMAPA solicitando a abertura do processo;
- Cópia do Projeto de Pesquisa;
- Documento de destinação de recursos.

Legislação: Inciso XXI do artigo 24 da Lei nº. 8666/1993.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- DEMAPA: Instrução processual;
- Órgão Jurídico/AGU: Parecer Jurídico;
- DEMAPA: Publicações via SIASG – SIDEC;
- DCF: Emissão do empenho no SIAFI;

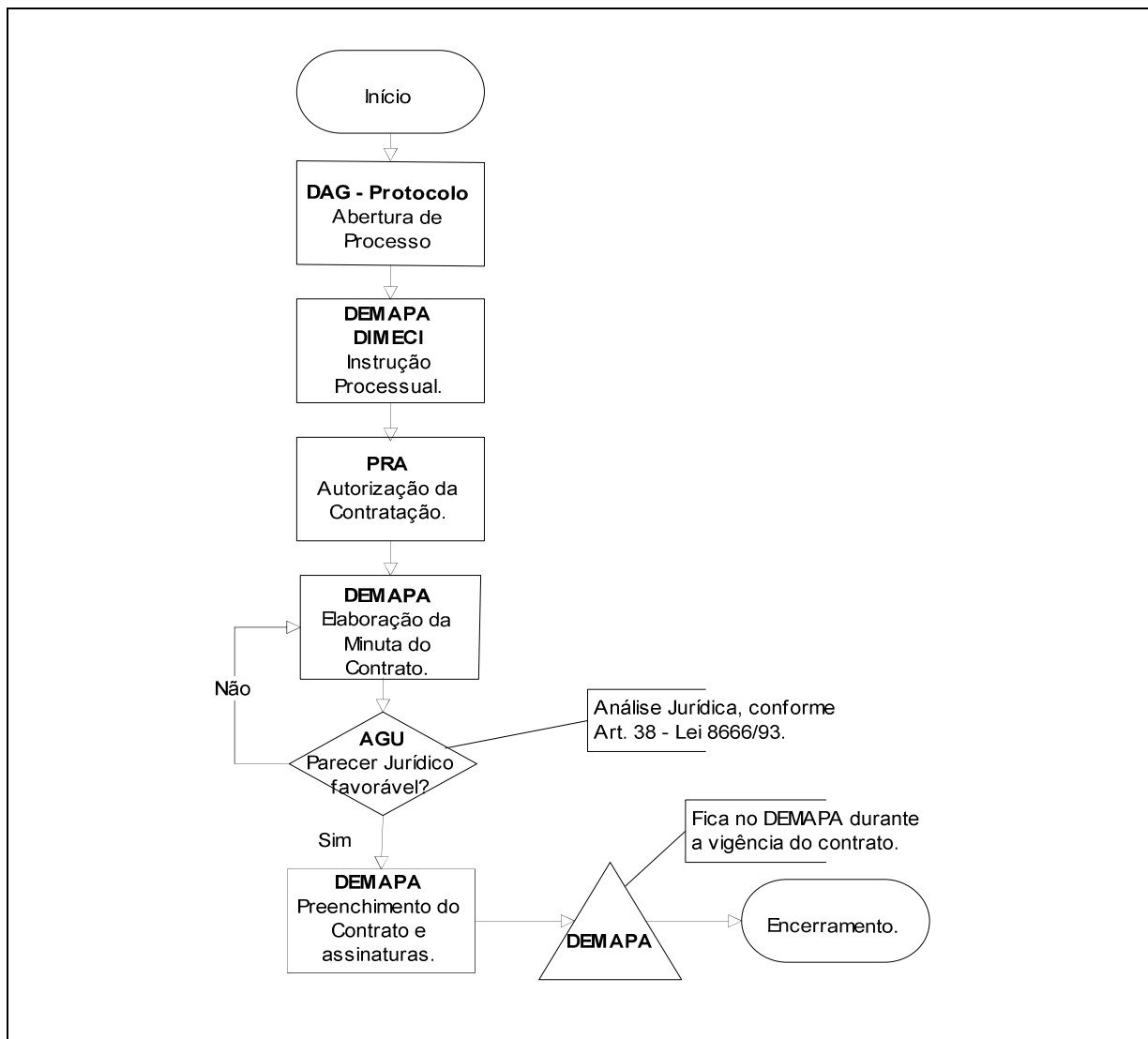


Figura 5 – Fluxograma do Processo de Contratação Direta - Inexigibilidade de Licitação

- Pró-Reitoria de Administração,
- Gabinete do Reitor;
- DEMAPA: Aguarda a chegada da mercadoria - finalização da compra;
- DCF: Pagamento e após arquivamento.

Fluxograma: Conforme Figura 6.

4.2.1.1.4 Processo de Licitação

Conforme o Art. 3º da Lei nº 8666/1993,

A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos. (Redação dada pela Lei nº 12.349, de 2010).

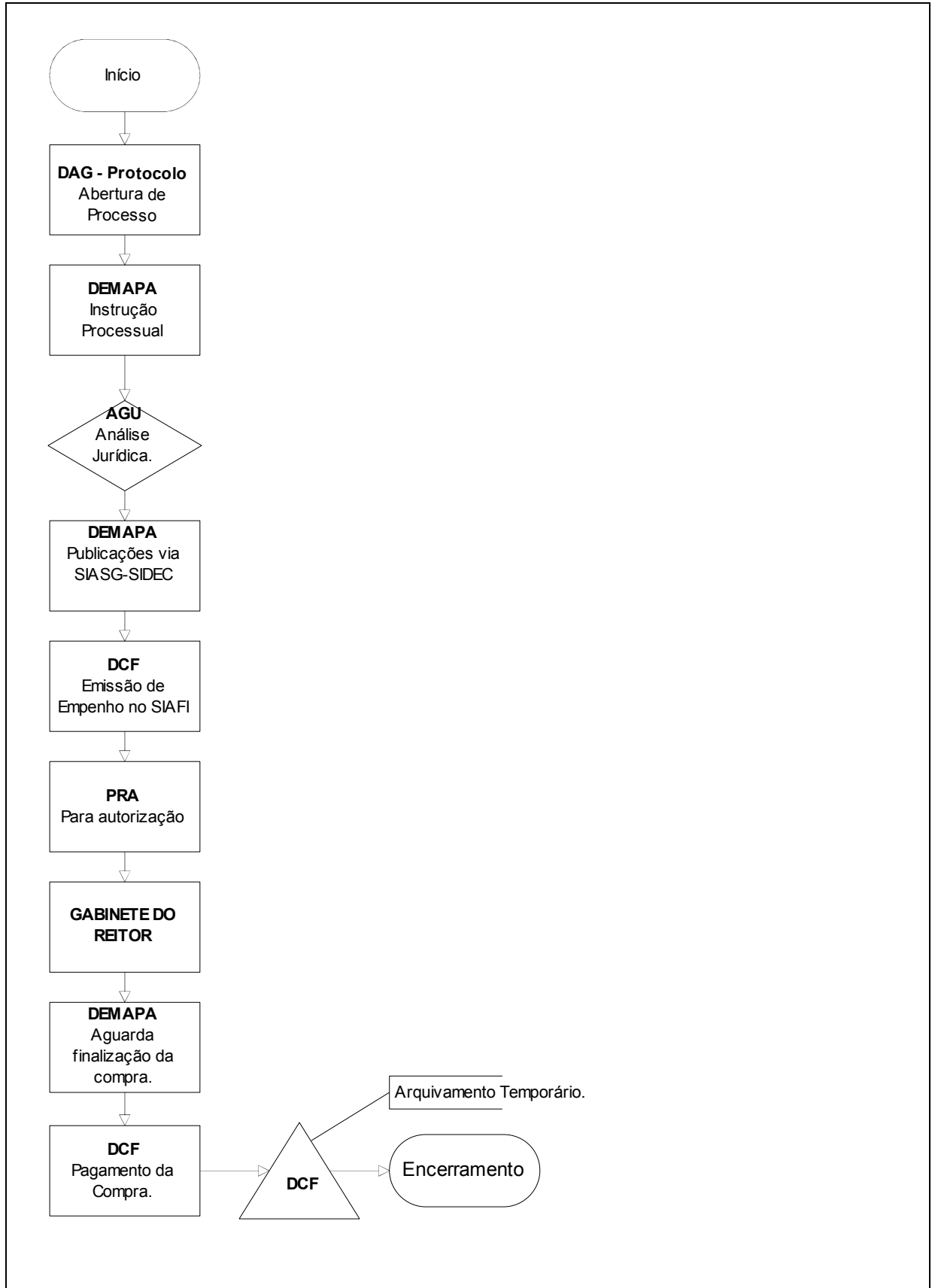


Figura 6 – Fluxograma do Processo de Importação de Material por Dispensa de Licitação

Legislações: O Departamento de Material e Patrimônio - DEMAPA baseia-se nas seguintes legislações: Lei 8666/1993, Decreto nº. 7892/2013 – regulamenta o sistema de Registro de Preços, Normativas do Tribunal de Contas da União – TCU e Normativas dos órgãos de controle.

Compras através de Processo de Licitação: Registro de Preços e Licitação Tradicional. Essas modalidades de compra podem ou não gerar contratos.

1º. Processo de Licitação - Registro de Preços (Pode gerar ou não contrato).

Documentos necessários para abertura do processo de licitação:

- Solicitação de compra – tramitações (5.5.99.02.01) – aprovada e assinada (com carimbo) pelo DEMAPA,
- Pesquisa de Preços com no mínimo 03 (três) empresas para cada item,
- Caso não consiga as três pesquisas apresentar “Justificativa”.

Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência da solicitação e das pesquisas, encaminha para abertura do processo.

2º. Processo de Licitação Tradicional (Pode gerar ou não contrato).

Documentos necessários para abertura do processo de licitação:

- Solicitação de compra – tramitações (5.5.99.02.01) – aprovada e assinada (com carimbo) pelo DEMAPA ou Memorando contendo a solicitação, objeto e necessidade com carimbo e assinatura (quando a unidade não possui recurso total da despesa liberado, no momento do pedido);
- Pesquisa de Preços com no mínimo 03 (três) empresas para cada item;
- Caso não consiga as três pesquisas apresentar “Justificativa”.

Obs.: Documentação enviada ao DEMAPA que após conferência da solicitação e das pesquisas, encaminha para abertura do processo.

Trâmites: Processo de Licitação - Registro de Preços e Tradicional

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- DEMAPA: Analisa ou elabora o Termo de Referência, elabora o Edital e a minuta do contrato, se for o caso;
- PRA: Para autorização da contratação;
- DEMAPA: Encaminhamento;
- PROJUR: Análise Jurídica;

- DEMAPA: Divulga em jornal local e estadual e no Diário Oficial da União. Realiza a Licitação. Se gerar contrato permanece no DEMAPA durante a vigência do mesmo. Se não gerar contrato é encaminhado ao DCF;
- DCF (caso não gere contrato).

Fluxograma: Conforme Figura 7.

4.2.1.2 Orçamento e Finanças

Na subárea de “Orçamento e Finanças” estão apresentados os pagamentos da instituição envolvendo pessoas físicas como servidores, alunos e pessoas sem vínculo empregatício e pessoas jurídicas.

4.2.1.2.1 Diárias

Conforme o Art. 1º do Decreto nº 5992/2006.

O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

Atualmente são abertos dois tipos de processos de “Diárias”, quais sejam: Empenho de Diárias e Pagamento de diárias a alunos de pós-graduação.

1º. Empenho de Diárias

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da unidade encaminhando empenho daquele ano para pagamento de diárias;
- Nota de Empenho – SIE gerada pela Unidade Administrativa.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- DCF/SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Recebe e encaminha o processo para análise;
- DCF/SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Verifica as informações contidas no processo. Encaminha empenho SIE para o processamento de dados;
- DCF/SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS: Gera, digita e imprime empenho no SIAFI, em duas vias;
- DCF/SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: O processo retorna e fica aguardando Empenho SIAFI;

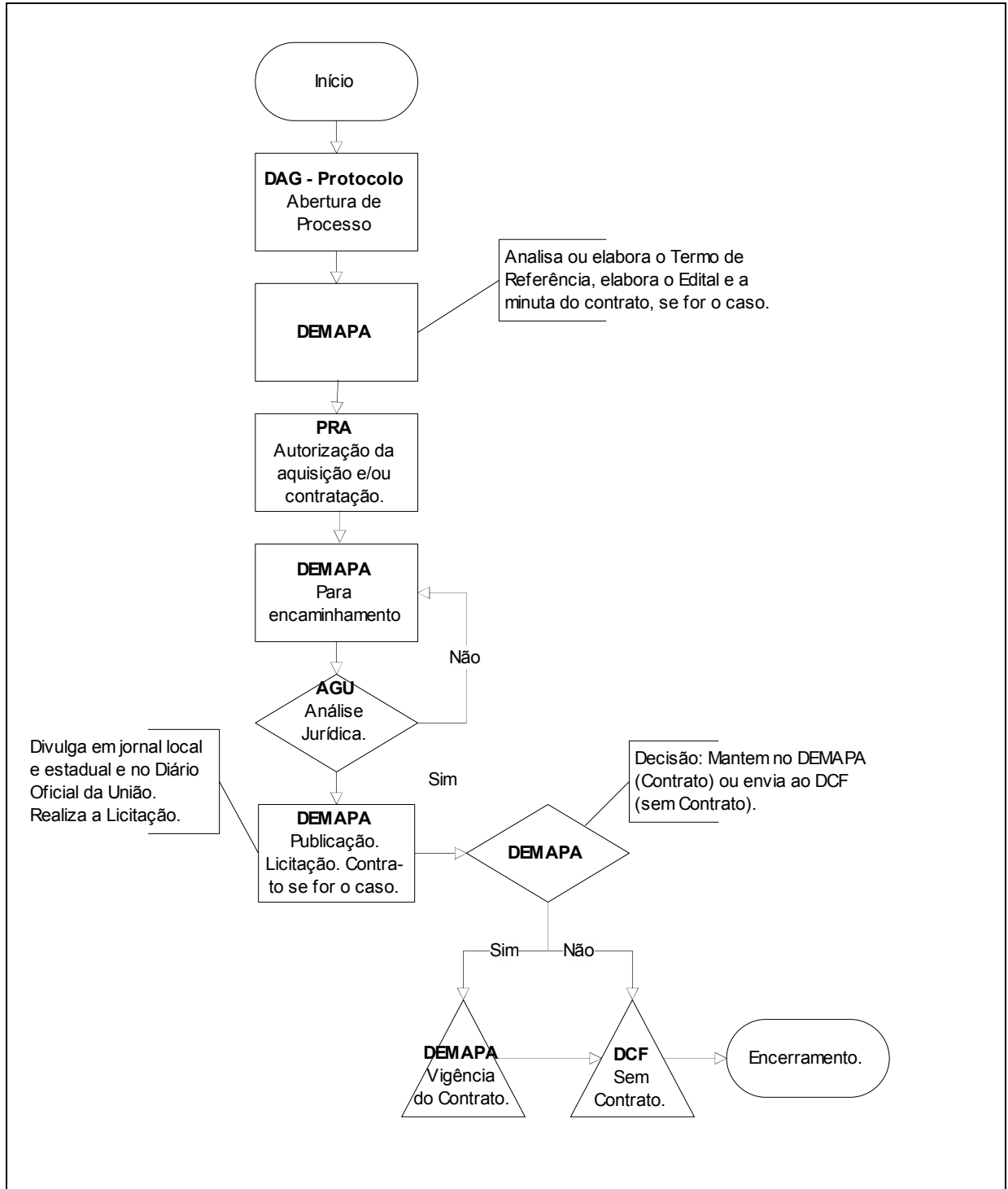


Figura 7 – Fluxograma do Processo de Licitação - Registro de Preços e Tradicional

- DCF/SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Acrescenta números do processo e empenho SIAFI no SIE. Imprime novo empenho SIE e anexa às duas vias do empenho SIAFI. Providencia assinatura do empenho pelo Gestor Financeiro, que encaminha para assinatura do

Ordenador de Despesas. Encaminha empenho com assinaturas ao protocolo/DCF;

- DCF/SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Anexa primeira via do empenho SIAFI e empenho SIE no processo e encaminha para arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 8.

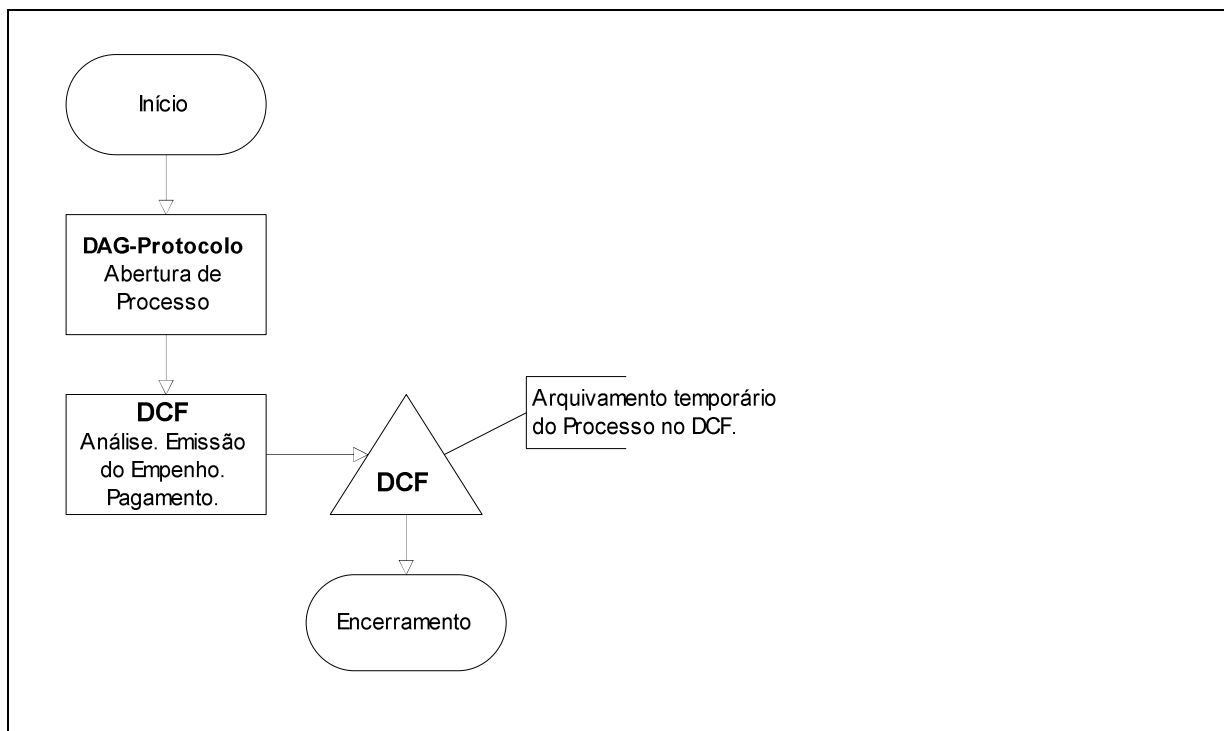


Figura 8 – Fluxograma do Processo de Empenho de Diárias

2º. Pagamento de diárias a alunos de pós-graduação.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do professor contendo o nome do aluno, matrícula, CPF e dados bancários;
- Nota de Empenho – SIE em nome do aluno, no elemento 339039 – Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, descrevendo no complemento do empenho qual o evento e data de participação;
- Aceite do trabalho que será apresentado e/ou publicado;
- Folders do evento;
- Autorização do professor responsável para desconto em folha caso não haja comprovação da inscrição do aluno no evento.

Obs.: Prazo aproximado para pagamento: 5 a 7 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- DCF: Para análise, emissão de empenho e pagamento. Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 9.

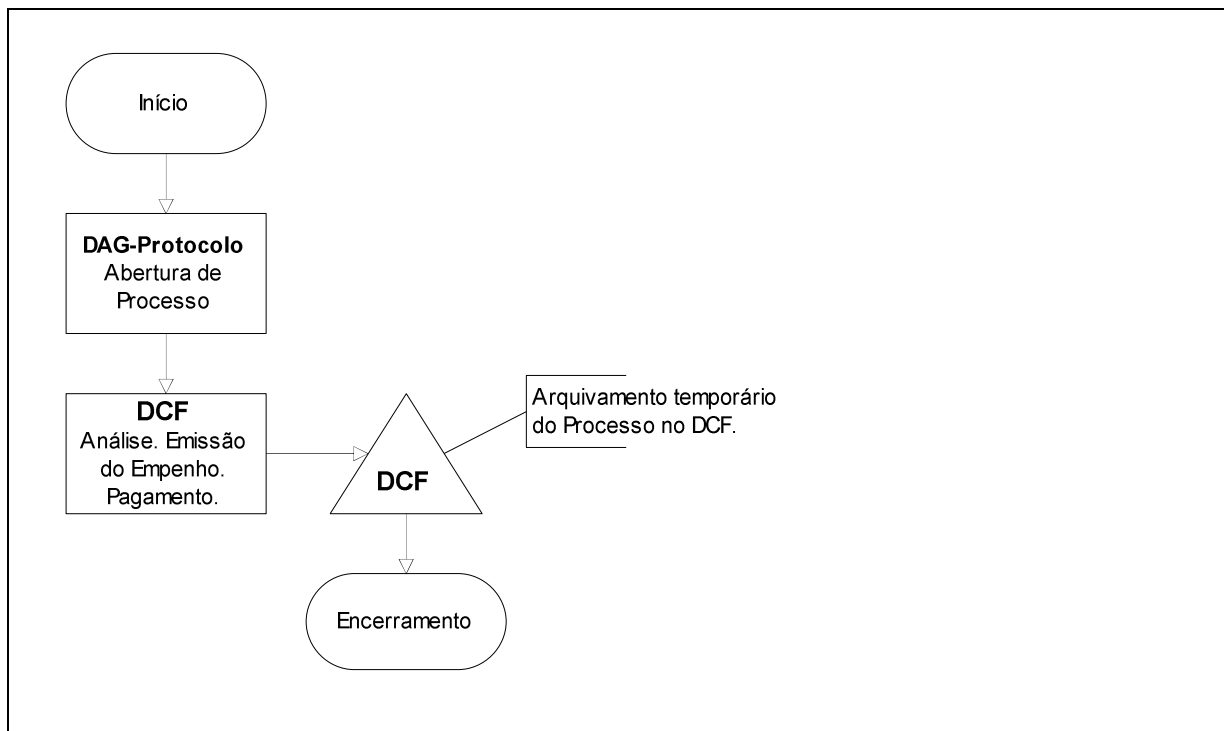


Figura 9 – Fluxograma do Processo Pagamento de Diárias a alunos de Pós-Graduação

4.2.1.2.2 Pagamento de Bolsa

Normalmente a subunidade ou unidade abre um processo no início de cada ano para pagamento de bolsa referente a empenhos do ano corrente. Os pagamentos mensais são feitos através de “Pagamento Parcial de Empenho”, citando o processo inicial.

Legislação:

- Resolução Nº 001/2013, de 7 de janeiro de 2013. Dispõe sobre concessão, critérios de acesso, permanência e suspensão de Bolsas Estudantis de Ensino, de Pesquisa e de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=open&idInformacaoDocumento=2287>>. Acesso em: 16 Out. 2013.
- Notícia sobre o Pagamento de Bolsas pelo DCF/UFSM. Disponível em:
<http://200.18.45.28/sites/noticias_ufsm/pdf/e7968119c0e10184d3c7b6eefba2855d.pdf>. Acesso em 16 Out. 2013.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando solicitando o pagamento da bolsa;
- Documento certificado do SIAFI “Consulta Lista de Credores”;
- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36);
- Lista certificada com a nominata dos bolsistas.

Obs.: Cronograma de pagamentos previsto para o período do 1º ao 5º dia do mês seguinte.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- DCF: Para análise, emissão de empenho e pagamento. Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 10.

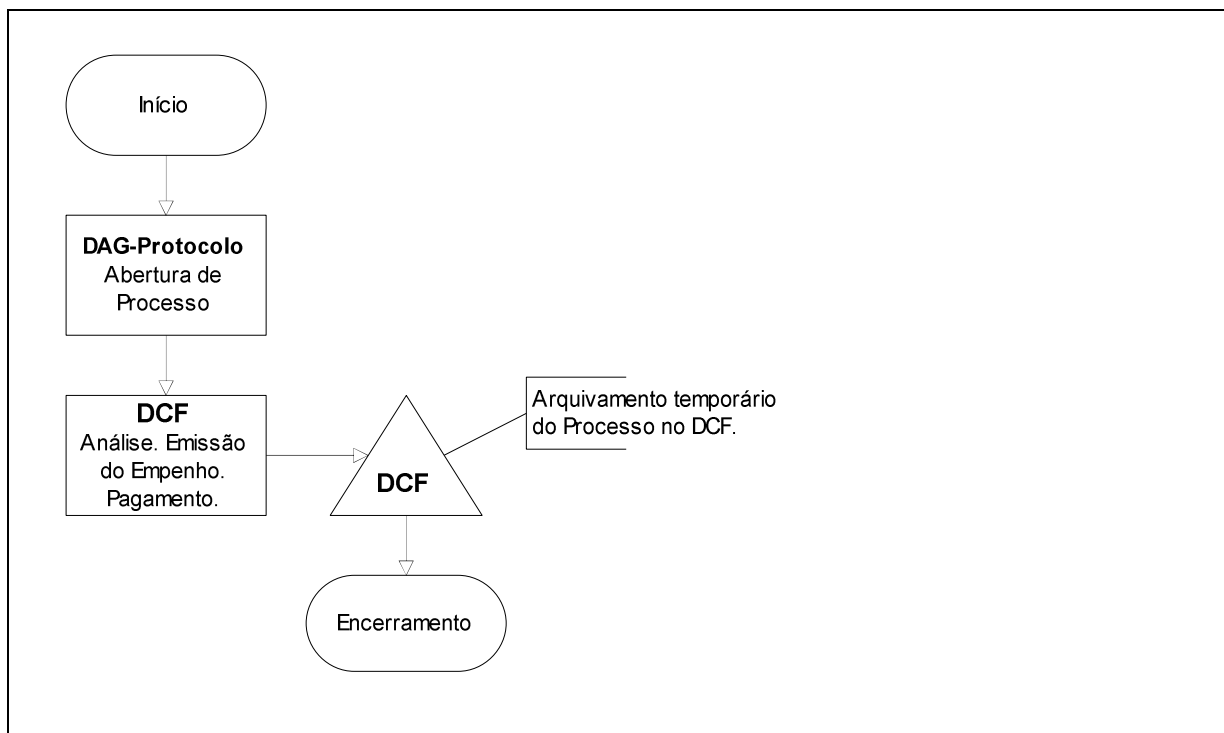


Figura 10 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Bolsa

4.2.1.2.3 Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício (Eventuais)/Pagamento de Terceiros

São serviços prestados por pessoas físicas de natureza eventual, inexistentes no quadro funcional da instituição.

Conforme o Art. 628 da RIR/1999, pagamento de pessoal sem vínculo empregatício (eventuais), significa,

Importâncias pagas por pessoa jurídica à pessoa física, a título de comissões, corretagens, gratificações, honorários, direitos autorais e remunerações por quaisquer outros serviços prestados, sem vínculo empregatício, inclusive as relativas a empreitadas de obras exclusivamente de trabalho, as decorrentes de fretes e carretos em geral.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Ofício dirigido ao dirigente do órgão, ao qual o setor está subordinado, constando o período, local, o serviço que será executado, os motivos e a necessidade da contratação, o valor a ser pago e os dados do colaborador eventual (nome completo, CPF, endereço, número da conta bancária, nome e número da agência bancária, nome do banco);
- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36) em nome do colaborador com os dados completos e a classificação na NATUREZA DA DESPESA – 349036 (Pessoa Física), com as devidas assinaturas (Obs.: IAPAS só para brasileiros);
- Prospecto do evento/curso; Projeto ou Programação do Curso.

Obs.: Prazo aproximado para pagamento: 7 a 10 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Para a análise e parecer se caracteriza como serviço de natureza eventual, conforme norma vigente. Verifica a possibilidade de existência de vínculo do beneficiário com a UFSM;
- PROGEP/SEADM: Encaminha o processo para análise da PRA;
- PRA: Para análise e autorização da prestação de serviço;
- DCF/SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Recebe e encaminha o processo para análise;
- DCF/SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Verifica as informações contidas no processo. Encaminha empenho SIE para o processamento de dados;
- DCF/SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS: Gera, digita e imprime empenho no SIAFI, em duas vias;
- DCF/SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: O processo retorna e fica aguardando Empenho SIAFI;
- DCF/SEÇÃO DE ANÁLISE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Acrescenta números do processo e empenho SIAFI no SIE. Imprime novo empenho SIE

e anexa às duas vias do empenho SIAFI. Providencia assinatura do empenho pelo Gestor Financeiro, que encaminha para assinatura do Ordenador de Despesas. O Ordenador encaminha empenho com assinaturas ao protocolo/DCF;

- DCF/SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO: Anexa ao processo empenho SIE e encaminha para arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 11.

4.2.1.2.4 Pagamento de Serviço

São pagamentos que envolvem a Taxa de Inscrição em Eventos e a Taxa de Publicação em Anais de Eventos, conforme Informativo/DCF Nº 001/2009 - 13/07/2009.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

Servidores docentes e técnico-administrativos:

- Memorando de solicitação do interessado com aprovação da chefia imediata contendo: nome completo, matrícula, identidade, CPF, dados bancários, valor da taxa, data e local do evento;
- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36), com carimbo e assinatura em nome do interessado ou entidade organizadora, com os dados completos, com a devida autorização, descrevendo no complemento do empenho qual é o evento e o período de realização;
- Anexar cópia do programa do evento ou folder, constando o local, nome do curso, período e o valor a ser pago;

Alunos (as):

- O processo deve ser aberto através de um memorando do professor contendo o nome do aluno, matrícula, CPF e dados bancários;
- Nota de Empenho SIE (2.3.9.36), com carimbo e assinatura, em nome do aluno, no elemento 339036 – Serviços de Terceiros Pessoa Física, descrevendo no complemento do empenho qual o evento e data de participação;
- Autorização do professor responsável para desconto em folha caso não haja comprovação da inscrição do aluno no evento;
- Aceite do trabalho que será apresentado e/ou publicado;
- Folder do evento.

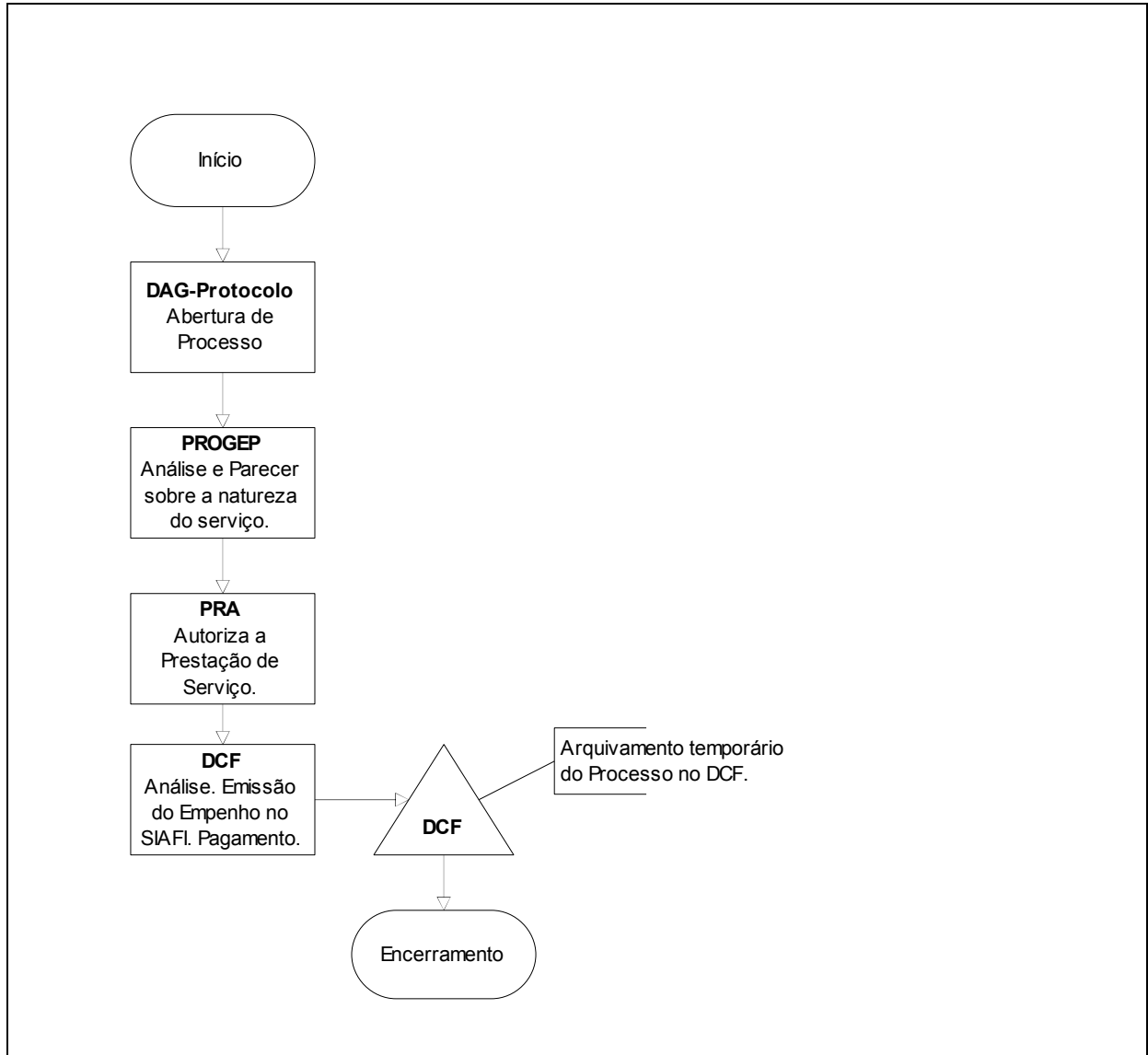


Figura 11 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Pessoal sem Vínculo Empregatício (Eventuais)/Pagamento de Terceiros

Obs.: Prazo aproximado para pagamento: 5 a 7 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- DCF: Para análise, emissão do empenho e pagamento. Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 12.

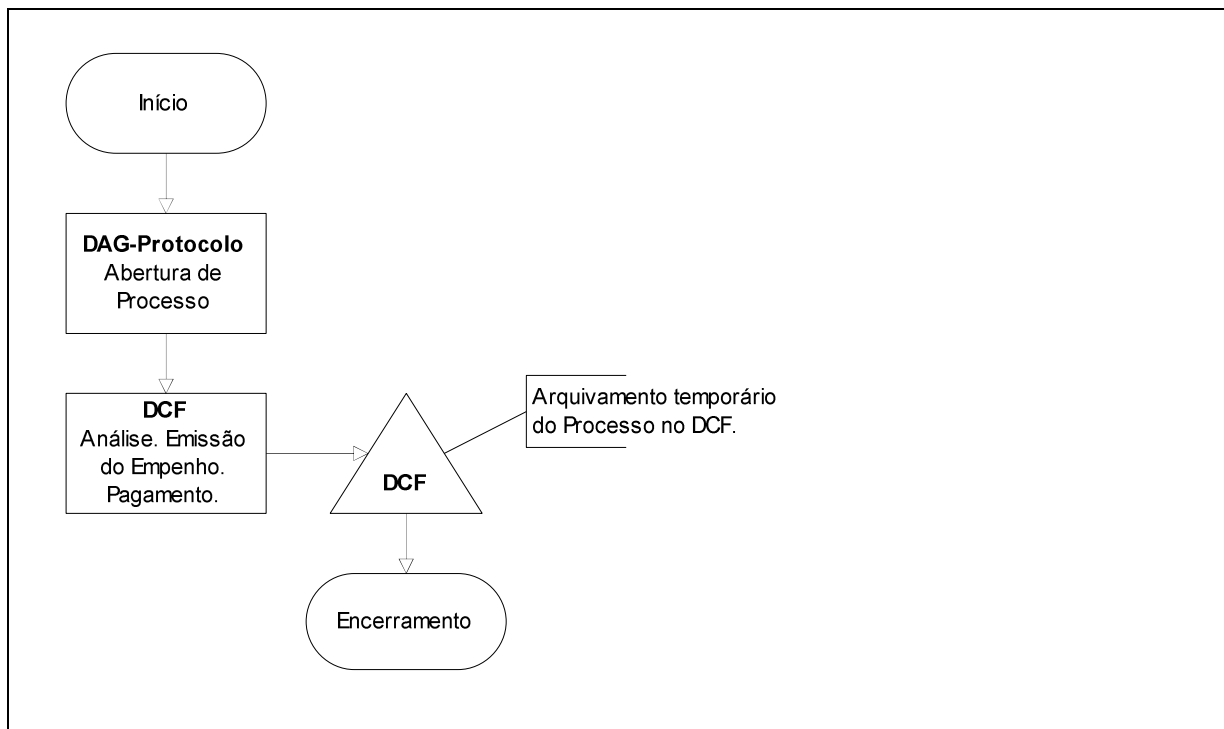


Figura 12 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Serviço (taxa de inscrição)

4.2.1.2.5 Suprimento de Fundos

Conforme estabelece o Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, Capítulo III, Seção V, Suprimento de Fundos:

É um instrumento de exceção que, a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, poderá ser concedido suprimento de fundos (adiantamento) a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria às despesas a realizar, e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Poderá ser concedido nos seguintes casos:

- para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamentação; e
- para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores, em cada caso, não ultrapassar os limites estabelecidos em Portaria do Ministério da Fazenda.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (preenchida e assinada pelo suprido, pelo proponente e pelo ordenador de despesas – PRA);
- Nota de Empenho SIE (2.3.36).

Obs.: O processo de suprimento de fundos é enviado pela abertura do processo pelo próprio DCF ou pela PRA.

Após a abertura do processo, a liberação do recurso financeiro ao suprido ocorre normalmente no mesmo dia.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- DCF: Inclusão do número do processo no empenho SIE. Emissão de empenho no SIAFI e liquidação. Libera valor do empenho no “Cartão de pagamentos do Governo Federal” disponibilizado ao suprido. Acompanhamento e controle até a prestação de contas do suprido. Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 13.

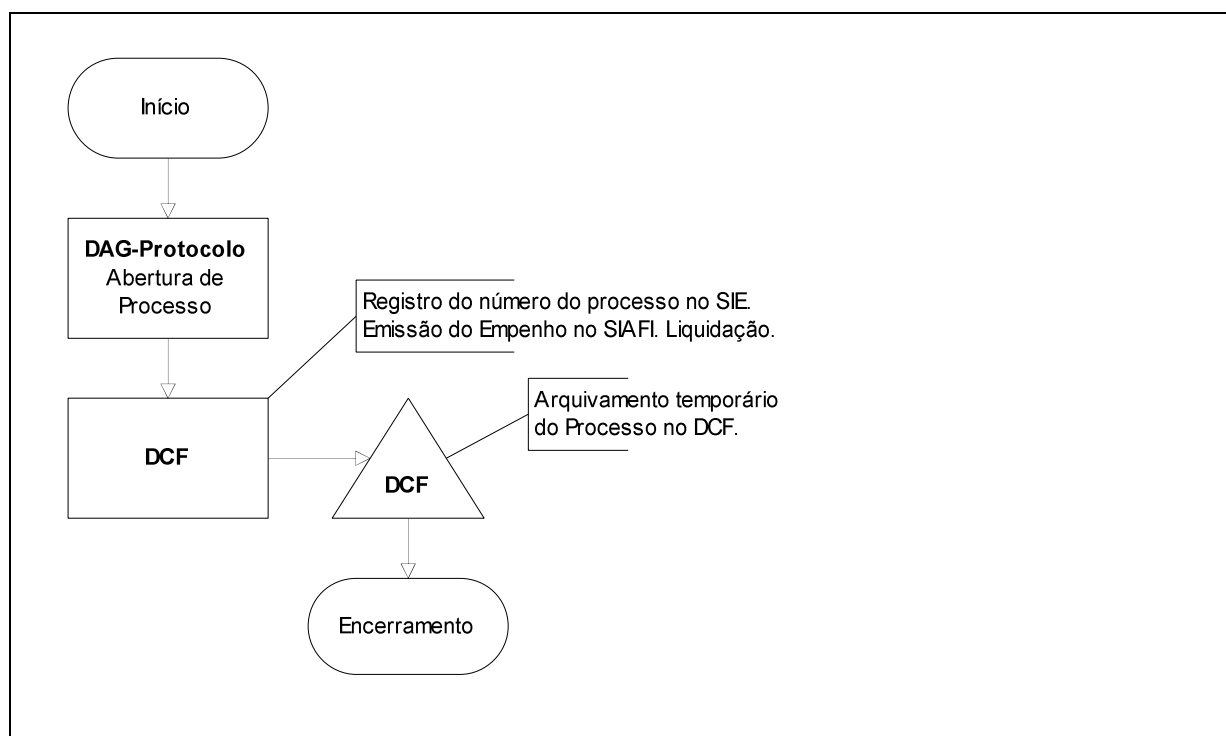


Figura 13 – Fluxograma do Processo de Suprimento de Fundos

4.2.1.2.6 Tributo. Taxa. Isenção (Inclusive Ressarcimento)

Ressarcimento à UFSM de Taxas recolhidas por engano ou para eventos que não se concretizaram, isto é, situação em que o cidadão tem o direito de solicitar a devolução do valor depositado nos cofres públicos desde que comprove o depósito.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento do interessado fazendo a solicitação, contendo dados bancários completos, destinado ao DCF;
- Comprovante de pagamento da taxa – Original.

Obs.: Prazo aproximado para pagamento: Aproximadamente 5 dias úteis (dependendo do fluxo de trabalho do DCF e da disponibilidade financeira).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;

- DCF: Para análise, emissão de empenho e pagamento. Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 14.

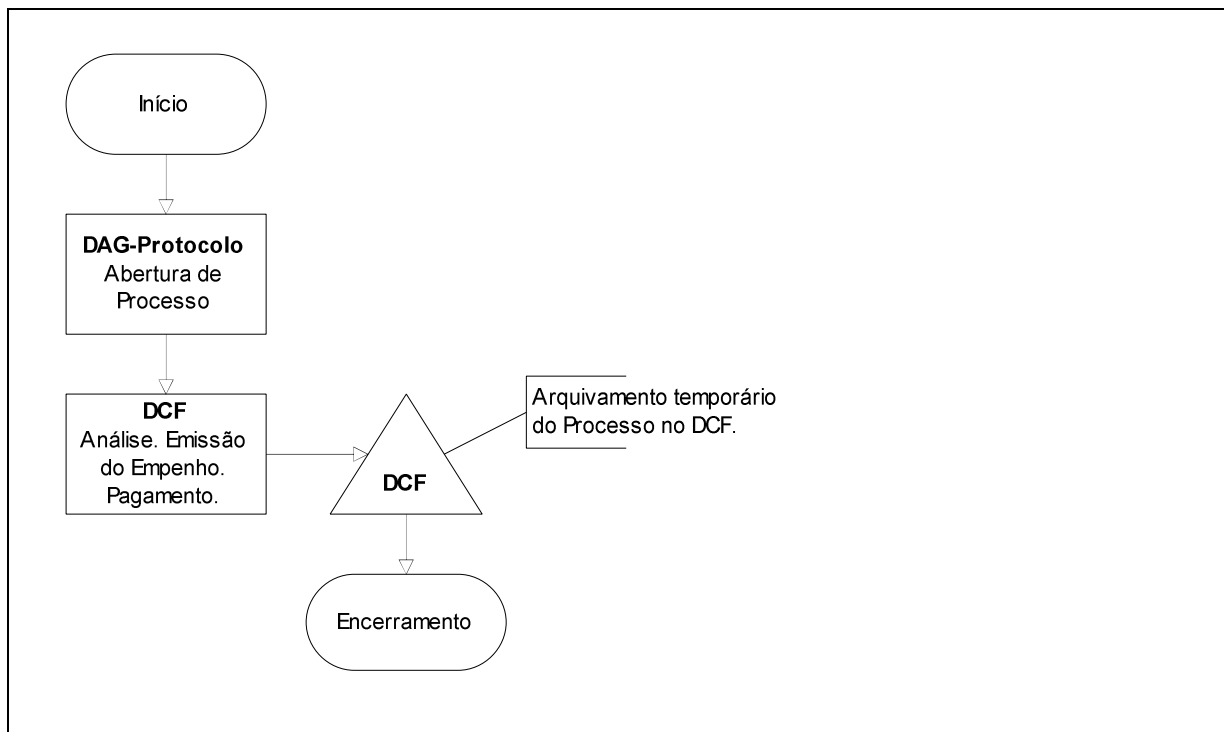


Figura 14 – Fluxograma do Processo de Ressarcimento de Taxas

4.2.1.3 Organização e Funcionamento

4.2.1.3.1 Acordo. Contrato. Convênio.

Os tipos de convênios mais usuais na UFSM são três: Convênio de Estágio, Convênio com Fundações e outros tipos de Convênios como: Acordo de Cooperação, Protocolo de Intenções, Termo de Cooperação, etc.

Legislação: Celebração de Convênios, Acordos de Cooperação e Instrumentos Congêneres. Elaborado pela Coordenadoria de Projetos e Convênios/PROPLAN/UFSM.

1º. Termo de Convênio de Estágio.

Conforme página da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN/UFSM,

São Convênios firmados entre a Instituição de ensino e a unidade concedente, que proporcionará estágio profissional a alunos regularmente matriculados na Universidade e que venham frequentando, efetivamente, cursos ligados a qualquer das áreas de ensino da Instituição.

O instrumento a ser firmado será de acordo com a legislação vigente, nos termos da Lei nº 11.788/08. Para a caracterização do estágio entre a Instituição de ensino e pessoas jurídicas de direito público e privadas é necessária à existência de instrumento jurídico, periodicamente reexaminado, no qual estejam acordadas todas as condições de realização do estágio.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de abertura de processo pela PROPLAN/Coord. de Projetos e Convênios;
- Documento da subunidade manifestando o interesse em firmar Convênio;
- Minuta do Convênio;
- Certidão negativa de débito trabalhista do órgão externo;
- Certidão de débitos relativa a tributos federais e dívida ativa da União;
- Certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e de terceiros.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- COPROC/PROPLAN: Envia a Unidade interessada para se manifestar;
- UNIDADE INTERESSADA: O convênio é submetido à aprovação pelo colegiado do curso e/ou departamento e pelo Conselho do Centro (aprovações “ad referendum”) e retorna a PROPLAN;
- COPROC/PROPLAN: Se há interesse da Unidade o processo continua tramitando. Caso contrário será finalizado. Se o parecer for favorável a PROPLAN solicita parecer da Pró-Reitoria afim ao objeto de execução do Convênio;
- PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO - PRA (Cursos de Graduação) OU COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO BÁSICA, TÉCNICA E TECNOLÓGICA – CEBTT (Cursos ligados aos três Colégios da UFSM): Emite parecer. Se o parecer for favorável, a PROPLAN envia para parecer jurídico. Se for desfavorável, retorna a unidade interessada. Se a unidade não fizer a adequação solicitada no parecer, encerra o processo. Se for feita a adequação o processo retorna a PROPLAN;
- COPROC/PROPLAN: Estando tudo aprovado a PROPLAN elabora despacho solicitando parecer jurídico da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- PROJUR: Emite parecer com base nos termos legais e retorna à PROPLAN. Se o parecer seja favorável o processo retorna à PROPLAN. Se for desfavorável, retorna a unidade interessada. Se a unidade não fizer a adequação solicitada no parecer, encerra o processo. Se for feita a adequação o processo retorna a PROPLAN;

- COPROC/PROPLAN: Providencia as vias definitivas da minuta e faz o encaminhamento devido ao Gabinete do Vice-Reitor;
- GABINETE DO VICE-REITOR: O Vice-Reitor assina o convênio de estágio e após encaminha para o Gabinete do Reitor;
- GABINETE DO REITOR: Toma providências para a efetivação do convênio. Elabora ofício de encaminhamento. Providencia as assinaturas dos partícipes. Efetua a distribuição das vias do convênio. Devolve o processo a PROPLAN;
- PROPLAN: O processo é arquivado após os devidos registros de controle interno da COPROC/PROPLAN.

Fluxograma: Conforme Figura 15.

2º. Termo de Convênio com Fundações.

Conforme página da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN/UFSM “São aqueles feitos diretamente entre a UFSM e a FATEC e/ou FUNDAE. O objetivo desses convênios é a execução de um determinado Projeto”.

Atualmente os convênios são realizados somente com a FATEC, tendo em vista ser a única fundação credenciada junto a UFSM.

Legislação: Resolução Nº 05/2007, de 28 de maio de 2007. Instrui a formação de processos que visam à formalização de contratos e/ou Convênios com fundação de apoio, para a operacionalização de projetos que utilizam a infraestrutura, nome e/ou pessoal da Universidade Federal de Santa Maria.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de abertura de processo pela PROPLAN/Coord. de Projetos e Convênios;
- Documento do coordenador do Projeto apresentando as razões para assinatura do Convênio;
- Declaração com os dados do coordenador do projeto e do supervisor financeiro;
- Minuta do Convênio ou Acordo de Cooperação;
- Plano de Trabalho;
- Cópia do Projeto a ser desenvolvido;
- Documento com registro do Projeto no GAP do respectivo centro;
- Estatuto da FATEC;

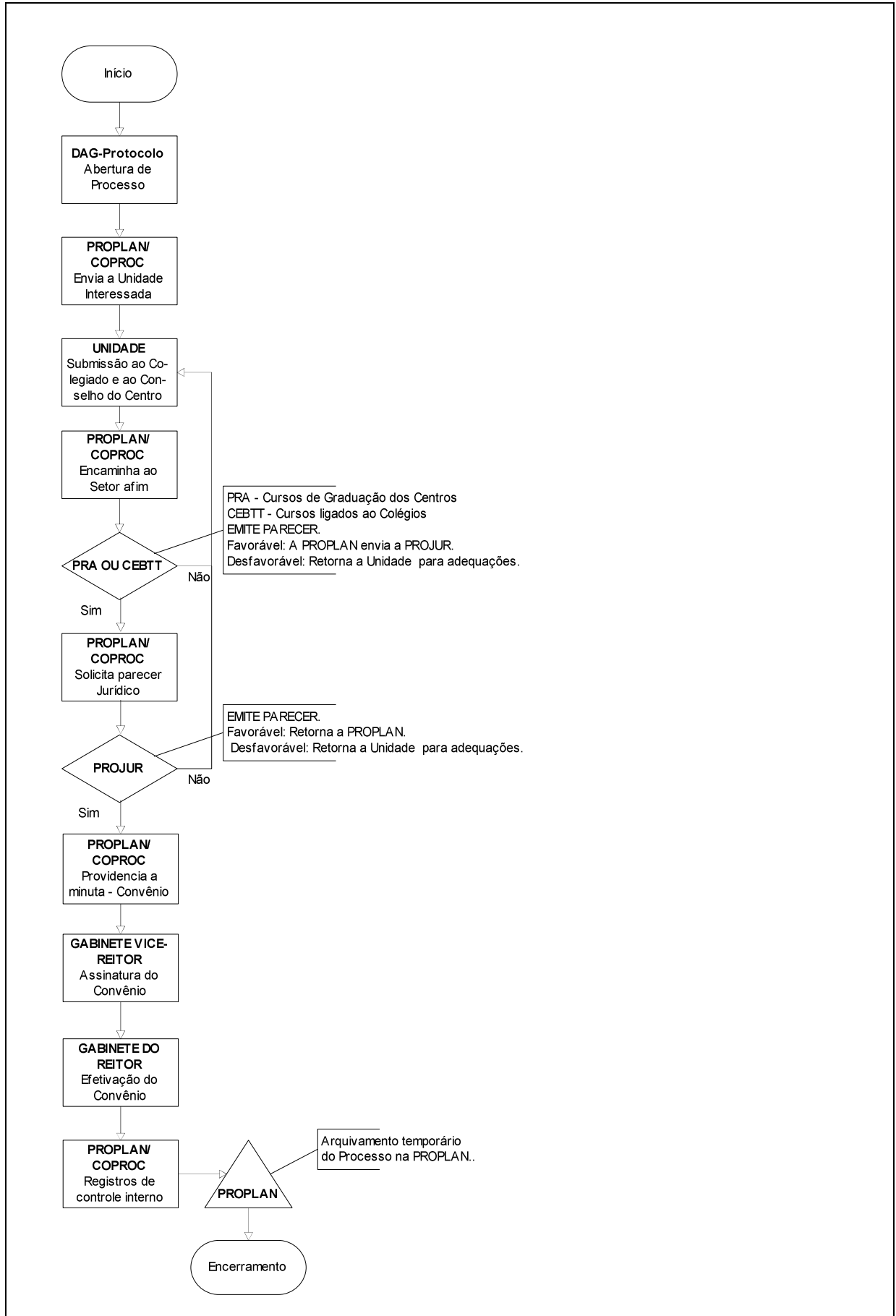


Figura 15 – Fluxograma do Processo de Convênio de Estágio

- Credenciamento da FATEC junto a UFSM com aprovação do Conselho Universitário - CONSU;
- Certidão ou Declaração SIASG/SICAF (registro).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROPLAN: Envia a Unidade interessada para se manifestar;
- UNIDADE INTERESSADA: O convênio é submetido à aprovação pelo colegiado do curso e/ou departamento e pelo Conselho do Centro e retorna a PROPLAN;
- PROPLAN: Se há interesse da Unidade o processo continua tramitando. Caso contrário será finalizado. Se o parecer for favorável a PROPLAN analisa a viabilidade econômico-financeira, registra e solicita parecer da Pró-Reitoria afim ao objeto de execução do Convênio;
- PRÓ-REITORIA AFIM AO OBJETO DE EXECUÇÃO DO CONVÊNIO: Emite parecer. Se o parecer for favorável, a PROPLAN envia para parecer jurídico. Se for desfavorável, retorna a unidade interessada. Se a unidade não fizer a adequação solicitada no parecer, encerra o processo. Se for feita a adequação o processo retorna a PROPLAN;
- COPROC/PROPLAN: Estando tudo aprovado a PROPLAN elabora despacho solicitando parecer jurídico da Procuradoria Jurídica – PROJUR;
- PROJUR: Emite parecer com base nos termos legais e retorna à PROPLAN. Se o parecer for favorável o processo retorna à PROPLAN. Se for desfavorável, retorna a unidade interessada. Se a unidade não fizer a adequação solicitada no parecer, encerra o processo. Se for feita a adequação o processo retorna a PROPLAN;
- COPROC/PROPLAN: Elaborar a redação definitiva da minuta e analisa o tipo de convênio e, dependendo do caso, faz o encaminhamento devido ao Gabinete do Reitor ou, em caso de estágio, ao Gabinete do Vice-Reitor para assinatura;
- GABINETE DO REITOR: Se acompanhar instrumento para assinatura, o Gabinete do Reitor submete ao Reitor para assinatura Ad Referendum. Nesse caso o Gabinete verifica a data da reunião do Conselho Universitário e submete a homologação;

- CONSELHO UNIVERSITÁRIO: Toma conhecimento do instrumento e homologa o Convênio e encaminha para o Gabinete do Reitor;
- GABINETE DO REITOR: Se não acompanhar instrumento para assinatura, o Gabinete verifica a data da reunião do Conselho Universitário e submete a apreciação;
- CONSELHO UNIVERSITÁRIO: Toma conhecimento do instrumento e emite parecer sobre o Convênio e encaminha para o Gabinete do Reitor. Se o parecer for favorável o processo retorna ao Gabinete do Reitor. Se for desfavorável o processo retorna a PROPLAN que solicita providências à unidade interessada com base no parecer. Se for feita a adequação o processo retorna ao Conselho Universitário. Caso contrário o processo é encerrado;
- GABINETE DO REITOR: Ainda, no caso de não acompanhar instrumento para assinatura, o Gabinete encaminha a COPROC/PROPLAN para providências;
- COPROC/PROPLAN: Emite as vias do convênio para assinatura e envia do Gabinete do Reitor;
- GABINETE DO REITOR: Toma as devidas providências para efetivação do Convênio. Elabora ofício de encaminhamento. Providencia as assinaturas dos partícipes. Efetua a distribuição das vias do convênio. Devolve o processo a PROPLAN;
- PROPLAN: O processo retorna à COPROC/PROPLAN para fins de arquivamento e controle. Se o convênio não for de natureza financeira é encerrado nessa etapa. Se for de natureza financeira a COPROC encaminha cópia do Plano de Aplicação e da Portaria de Designação do Executor e original do Convênio ao DCF;
- DCF: Abre ficha de controle, aguarda liberação de recursos, recebe repasse dos recursos, comunica a liberação de recursos ao executor, controla gastos e auxilia o executor na Prestação de Contas;
- PRA: Assina os Demonstrativos da Prestação de Contas e remete-o ao DCF para posterior encaminhamento ao órgão concedente.

Fluxograma: Conforme Figura 16.

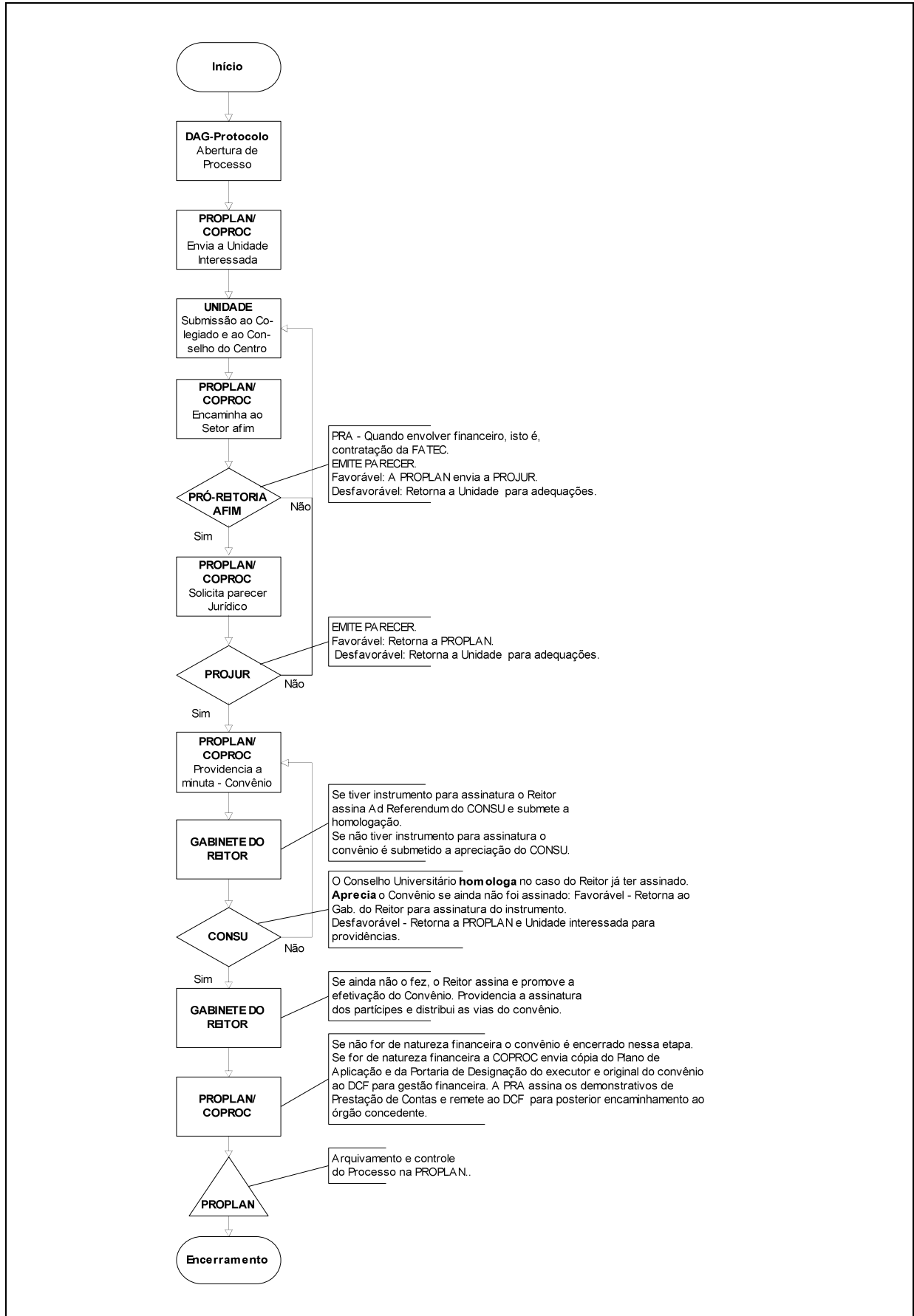


Figura 16 – Fluxograma do Processo de Convênio com Fundações e de outros tipos de Convênios

4.2.1.3.2 Plano de Trabalho. Projeto. Programa.

Esse é um assunto amplo que pode englobar diversos tipos de documentos, sendo o mais comum, o “Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão”.

Legislação: Resolução Nº 024/2008, de 03 de novembro de 2008. Sistematiza o processo de participação de Docentes de outras IES e Bolsistas Recém-Doutores e Recém-Mestres em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM.

Obs.: Essa documentação tem origem na subunidade e será encaminhado para apreciação no colegiado da respectiva subunidade (PPG ou Departamento) e no Conselho de Centro. Após aprovação, deve ser aberto um processo administrativo junto a Divisão de Protocolo - DAG e encaminhado ao Gabinete do Reitor.

O Departamento de Ensino inclui o respectivo docente/bolsista na oferta de disciplinas. Após conclusão, o interessado pode solicitar a emissão de certificado comprobatório da atividade, assinado pelo Reitor, que será providenciado pelo DERCA.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- “TERMO” preenchido e com a modalidade de participação marcada: docente de outra IES, bolsista recém-doutor e bolsista recém-mestre; assinatura do interessado; assinatura de duas testemunhas (CPF);
- Documento de concordância ou aceite da unidade/subunidade da UFSM (Memorando contendo o ad referendum do Diretor do Centro ou a Ata do Conselho do Centro);
- Plano de Trabalho.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- Gabinete do Reitor: Assinatura do Termo de Adesão;
- PROGEP: Cadastro do interessado junto ao módulo de recursos humanos no SIE, identificando a sua vinculação ao respectivo programa de participação e à unidade de lotação para efeitos de atribuição de encargos didáticos.
- PRA: Contratação da apólice de seguro contra acidentes pessoais;
- PROGEP: O processo fica arquivado nessa Pró-Reitoria na pasta do interessado.

Fluxograma: Conforme Figura 17.

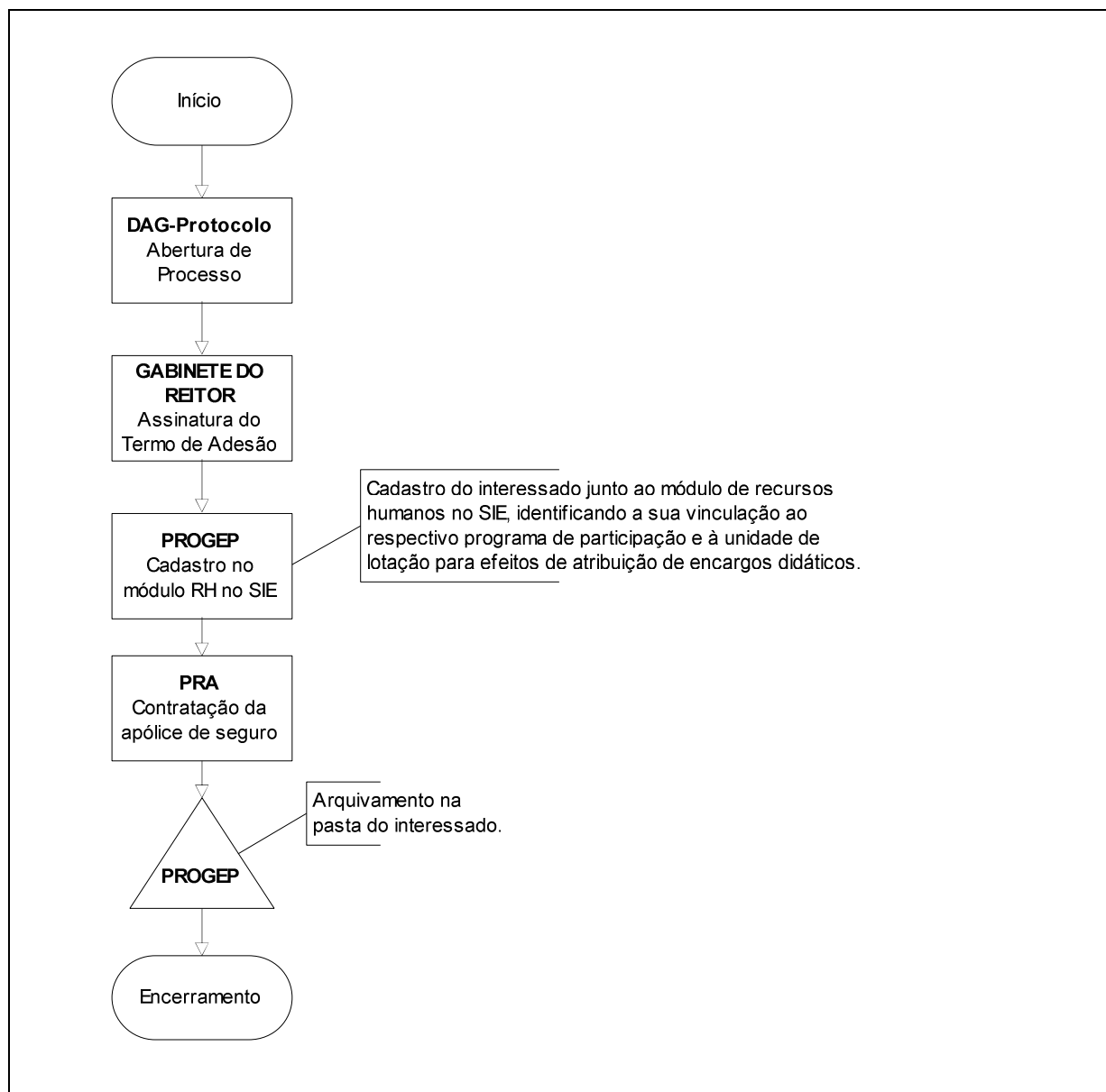


Figura 17 – Fluxograma do Processo do Programa Especial para Participação em Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

4.2.1.4 Pessoal (Gestão de Pessoas)

4.2.1.4.1 Abono de Permanência

É a possibilidade de o servidor continuar trabalhando, mesmo depois de ter adquirido as condições para se aposentar (idade e tempo de contribuição). Se fizer a opção por continuar trabalhando o servidor receberá de volta o que pagaria a título de Plano de Seguridade Social.

Legislação: Ementa Constitucional Nº 41 (Art. 1º § 19; Art. 2º § 5º e Art. 3º § 1º);

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de Abono de Permanência (Formulário padrão).

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.167):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/SEADM – Secretaria Administrativa: Remete o processo para a CCRE - Coordenadoria de Concessões e Registros;
- PROGEP/CCRE: Instrução da ficha funcional, ocorrências e elaboração do mapa de tempo de contribuição;
- PROGEP/NPA – Núcleo de Pensão e Aposentadoria: Analisa o processo. Se for indeferido o setor orienta o servidor e o processo retorna à CCRE para arquivamento na pasta funcional. Se for deferido, o NPA elabora um formulário que concede o abono de permanência ao servidor;
- PROGEP/CCRE: Para assinatura e registro no SIE no Núcleo de Cadastro – NCA;
- PROGEP/CPAG: Para averbação do tempo de serviço anterior à UFSM e do tempo de serviço público federal, juntamente com as Licenças Prêmio por Assiduidade. Verifica se está faltando ou não o tempo de serviço. Se estiver tudo certo inclui o pagamento do Abono na folha do servidor. Verifica se existem exercícios anteriores a serem pagos. Se houver envia a PROJUR para análise;
- PROJUR: Emite parecer. Se favorável a PROGEP autoriza o pagamento no módulo de Exercícios Anteriores. Se desfavorável o processo é enviado a CPAG para correções, isto é, exclusão no SIAPE no módulo de Exercícios Anteriores;
- PROGEP/CCRE: O processo retorna a CCRE para arquivamento na pasta funcional.

Fluxograma: Conforme Figura 18.

4.2.1.4.2 Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança)

Refere-se à abertura de processo para acompanhar, incluir, alterar ou excluir do Sistema de Cadastro de Ações Judiciais (SICAJ) os atos necessários ao cumprimento de decisões judiciais no âmbito de Gestão de Pessoas.

Entre os assuntos mais comuns destacam-se: aposentadoria especial de servidor público, incorporação de quintos, restabelecimento de pagamentos diversos, suspensão de descontos da contribuição previdenciária, desvio de função, pagamento de diferenças da conversão da aposentadoria proporcional em integral, manutenção de vantagem pessoal, entre outros pagamentos.

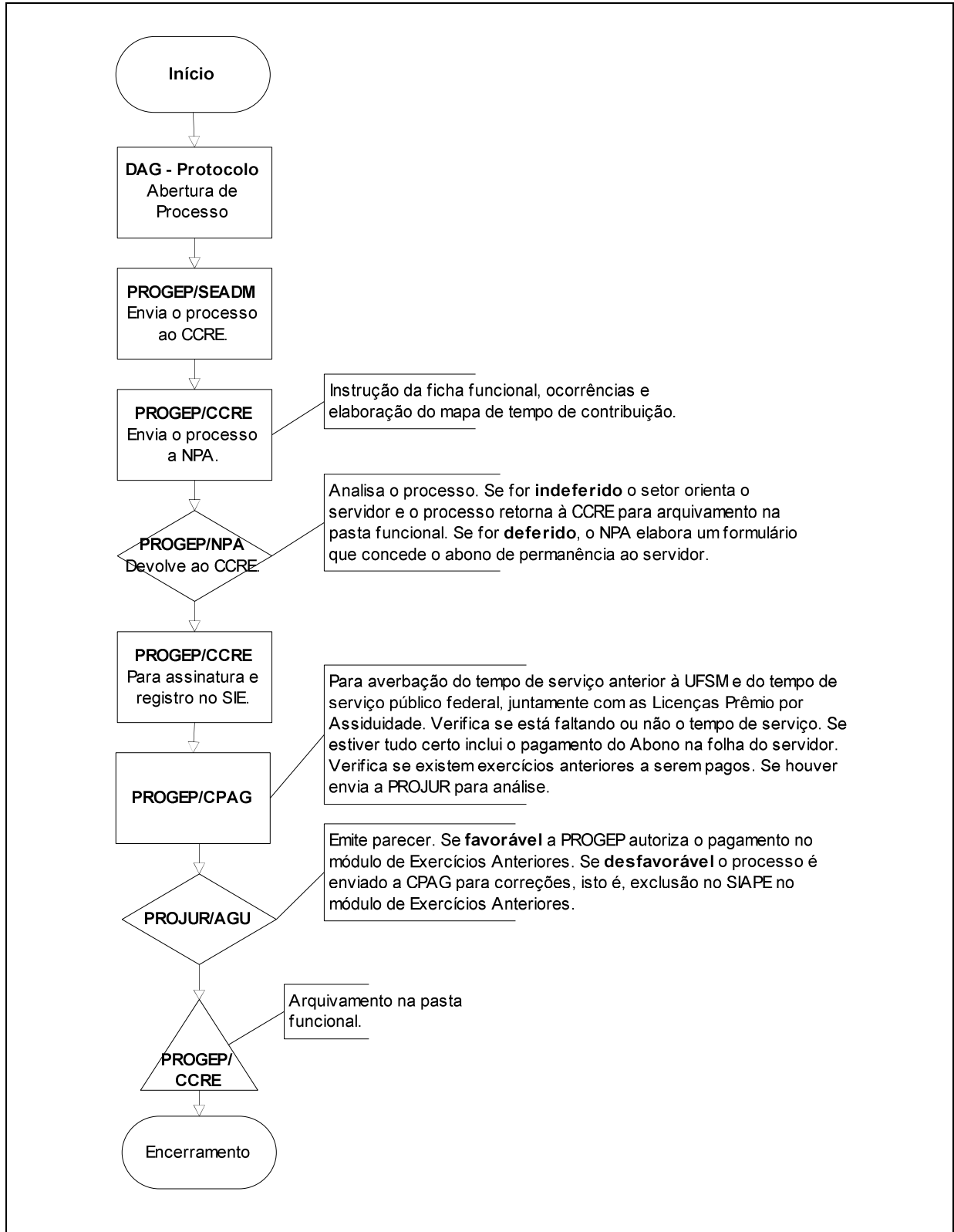


Figura 18 – Fluxograma do Processo de Abono de Permanência

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando ou ofício da Procuradoria Geral Federal comunicando decisão;
- Cópia da petição inicial (se necessário);

- Relação dos beneficiários;
- Decisão ou sentença (se necessário);
- Cópia do parecer do órgão jurídico;
- Recurso interposto (se houver);
- Certidão de trânsito em julgado (se houver);
- Fichas financeiras (se necessário).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Encaminha a CPAG para providências;
- NPROJ/CPAG/PROGEP: Lançar a determinação judicial;
- PROGEP: Para ciência das ações tomadas;
- NPROJ: Para acompanhamento e posterior arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 19.

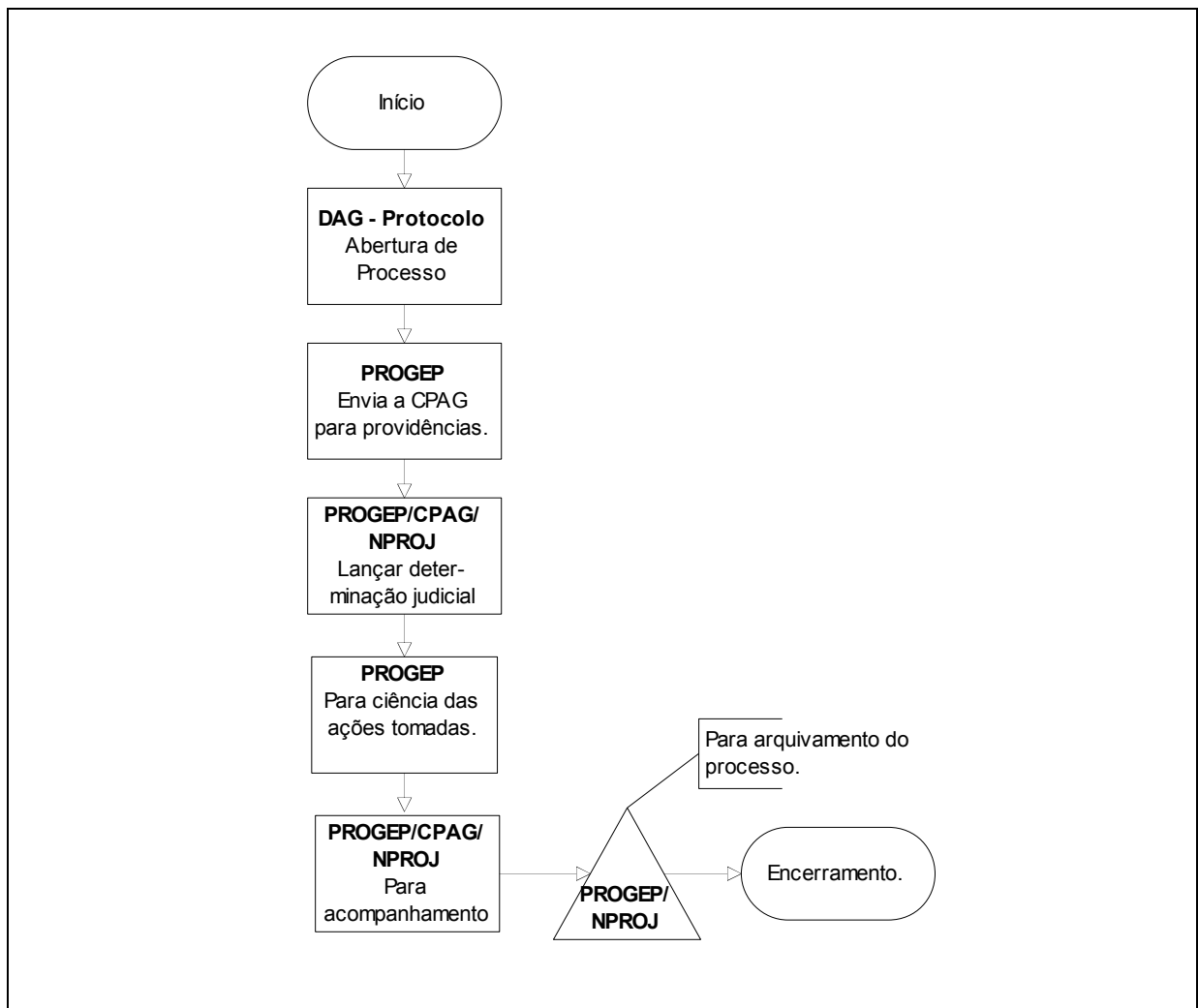


Figura 19 – Fluxograma do Processo de Ação Judicial (Mandado de Citação. Mandado de Segurança)

4.2.1.4.3 Acidente em Serviço

Conforme o Art. 212, da Lei Nº. 8112/1990,

Configura acidente em serviço o dano físico ou mental sofrido pelo servidor, que se relacione, mediata ou imediatamente, com as atribuições do cargo exercido.

Parágrafo único. Equipara-se ao acidente em serviço o dano:

I - decorrente de agressão sofrida e não provocada pelo servidor no exercício do cargo;

II - sofrido no percurso da residência para o trabalho e vice-versa.

- Comunicação de Acidente em Serviço – LAS: Registro ou Licença/prorrogação.

É usado o formulário impresso (Item nº. 2) criado pela PROGEP “LICENÇAS E CONCESSÕES”. O mesmo deve ser preenchido e assinado pelo servidor e pela Chefia Imediata, com duas testemunhas.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário de Registro de Acidente em Serviço preenchido e assinado pelo servidor e pela Chefia Imediata, com duas testemunhas, com a descrição do acidente e a data da ocorrência.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE/PROGEP: Análise e parecer da perícia. Lança no SIE o acidente em serviço e o número do processo. Anexa na pasta do servidor a Notificação de Acidente em Serviço (servidores do HUSM) e uma cópia da licença;
- PROGEP: Encaminha a Secretaria;
- PROGEP/SEADM: Publicação no Boletim de Pessoal e Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 20.

4.2.1.4.4 Adicional de Insalubridade

Esse adicional é solicitado pelo servidor através de requerimento próprio enviado a PROGEP. Outros adicionais como o de Periculosidade, Raio X e o de Irradiação Ionizante seguem o mesmo método de solicitação.

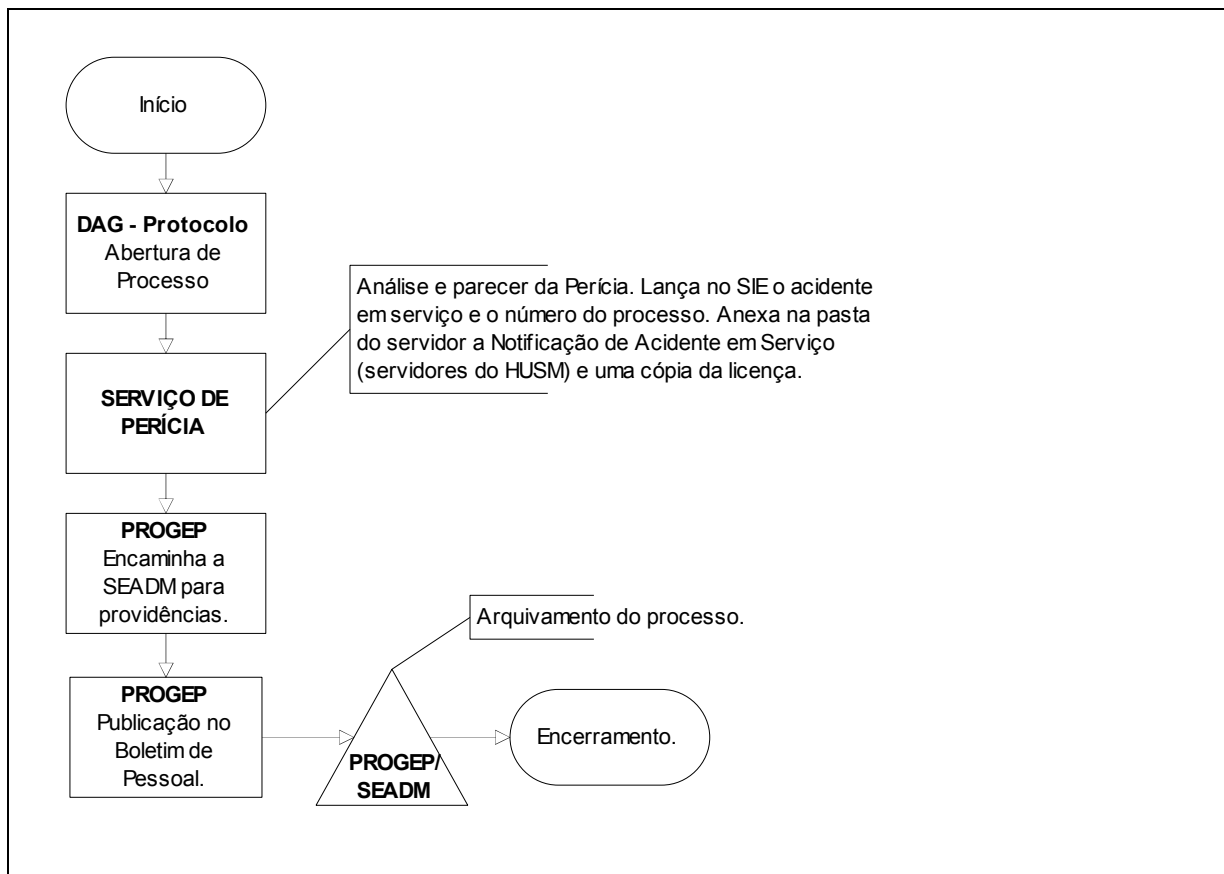


Figura 20 – Fluxograma do Processo de Acidente em Serviço

Conforme o Art. 68 da Lei Nº 8.112/1990 “Os servidores que trabalhem com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas, radioativas ou com risco de vida, fazem jus a um adicional sobre o vencimento do cargo efetivo”.

Legislação: Orientação Normativa SEGEP/MPOG Nº 6 de 18/03/2013. Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências.

1º. Solicitação do Adicional

Ao servidor público é garantido o recebimento do adicional de insalubridade a partir do momento em que for constatada a efetiva exposição aos agentes nocivos.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão (Formulário) assinado pelo servidor solicitando a concessão do Adicional;

- Ficha de informações sobre o ambiente a ser avaliado do Núcleo de Segurança no Trabalho – CQVS, preenchida e assinada pelo servidor e chefia imediata.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para ciência e encaminhamento à CQVS;
- PROGEP/CQVS: Anexa ficha de ocorrência do servidor. Faz avaliação do pedido e decide se o servidor tem ou não direito ao adicional. Se for negado o pedido, o processo retorna ao servidor com a justificativa da decisão. O servidor apresenta ou não sua defesa. Se apresentar defesa o processo é reencaminhado a CQVS para nova análise. Se o pedido do servidor for aprovado, a CQVS elabora Laudo e emite a Portaria Definitiva;
- PROGEP/SEADM: Envia para CPAG;
- PROGEP/CPAG: Verifica os dados informados no Laudo Técnico Pericial, realiza planilha de cálculos e lança no sistema SIAPE. Inclui pagamento na folha. Verifica prévia no contracheque do servidor;
- PROGEP/CCRE: Faz verificações e anotação da portaria no SIE;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 21.

2º. Pagamento Retroativo do Adicional

O pagamento retroativo ocorre quando existem provas de que naquele período requerido pelo servidor à atividade desempenhada estava sujeita a agentes nocivos à saúde.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação do interessado a PROGEP;
- Cópia da portaria concedendo a licença ao interessado.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.159):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para ciência e encaminhamento à CQVS;
- PROGEP/CQVS: Anexa ficha de ocorrência do servidor. Se não tiver no processo a Coordenadoria localiza a “Portaria de Localização”. Em casos excepcionais o processo é enviado a Procuradoria Jurídica Federal para parecer;

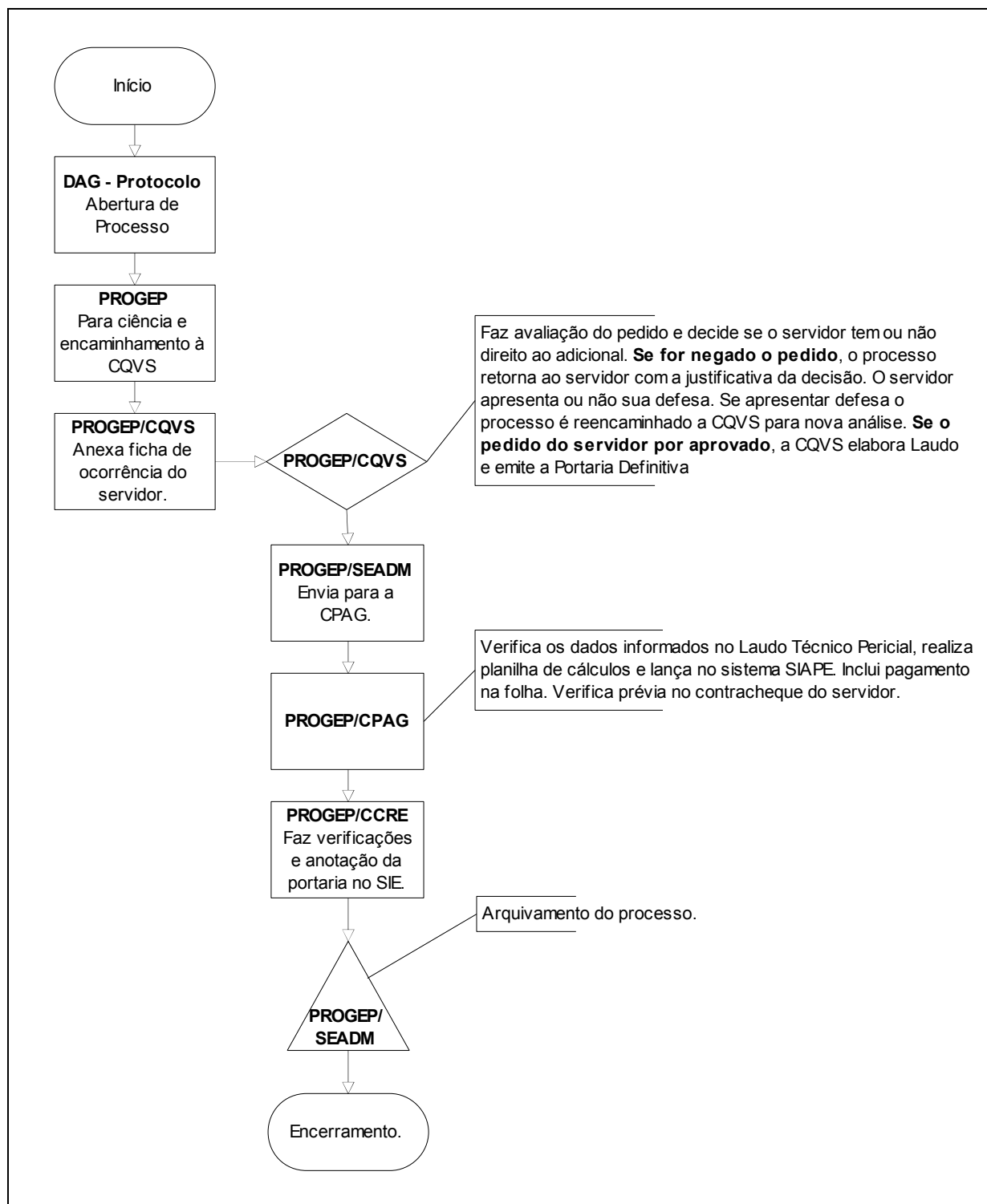


Figura 21 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional de Insalubridade

- PROJUR: Para parecer sobre a solicitação. Se a resposta for desfavorável o processo é encaminhado ao setor de lotação do servidor para ciência do mesmo. Se o servidor elaborar defesa o processo é reencaminhado a PROJUR. Se não fizer defesa é devolvido a PROGEP para arquivamento na

SEADM. Se o parecer for favorável, a PROJUR elabora despacho para o servidor assinar e verificar se o ambiente permanece o mesmo;

- PROGEP/CQVS: Se o pagamento retroativo for aprovado é encaminhado a CPAG para pagamento;
- PROGEP/CPAG: Inclui servidor no SIAPE. Informa Laudo Técnico Pericial que concedeu o adicional, no SIAPENET. Faz cálculo e calcula os retroativos sem planilha de cálculos. Inclui pagamento na folha. Verifica prévia do contracheque do servidor;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 22.

4.2.1.4.5 Adicional de Serviço Extraordinário

A Lei nº 8.112/1990, diz no Art. 73 que “o serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho” e no Art. 74 que “somente será permitido serviço extraordinário para atender a situações excepcionais e temporárias, respeitado o limite máximo de 2 (duas) horas por jornada”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário padrão criado pela PROGEP para serviço extraordinário e adicional noturno preenchido e assinado pela Chefia imediata;
- Memorando de solicitação da unidade, com justificativas, com aprovação do Reitor;
- Relação dos servidores envolvidos no serviço com o respectivo SIAPE;
- Planilha de dias e horas para execução do serviço.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para autorização;
- PROGEP/CCRE/NUC: Para digitação;
- PROGEP/SEADM: Para arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 23.

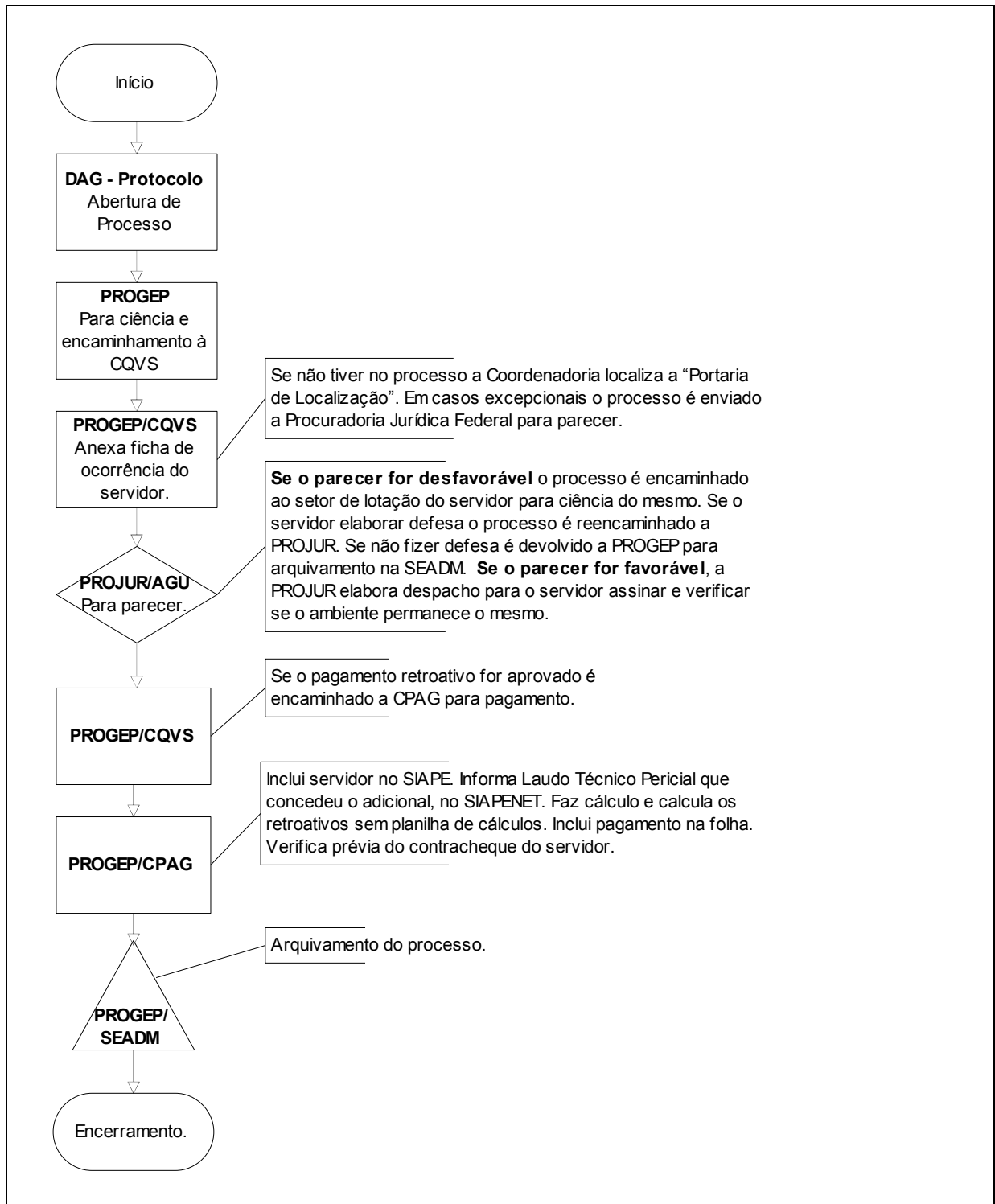


Figura 22– Fluxograma do Processo de Pagamento Retroativo do Adicional de Insalubridade

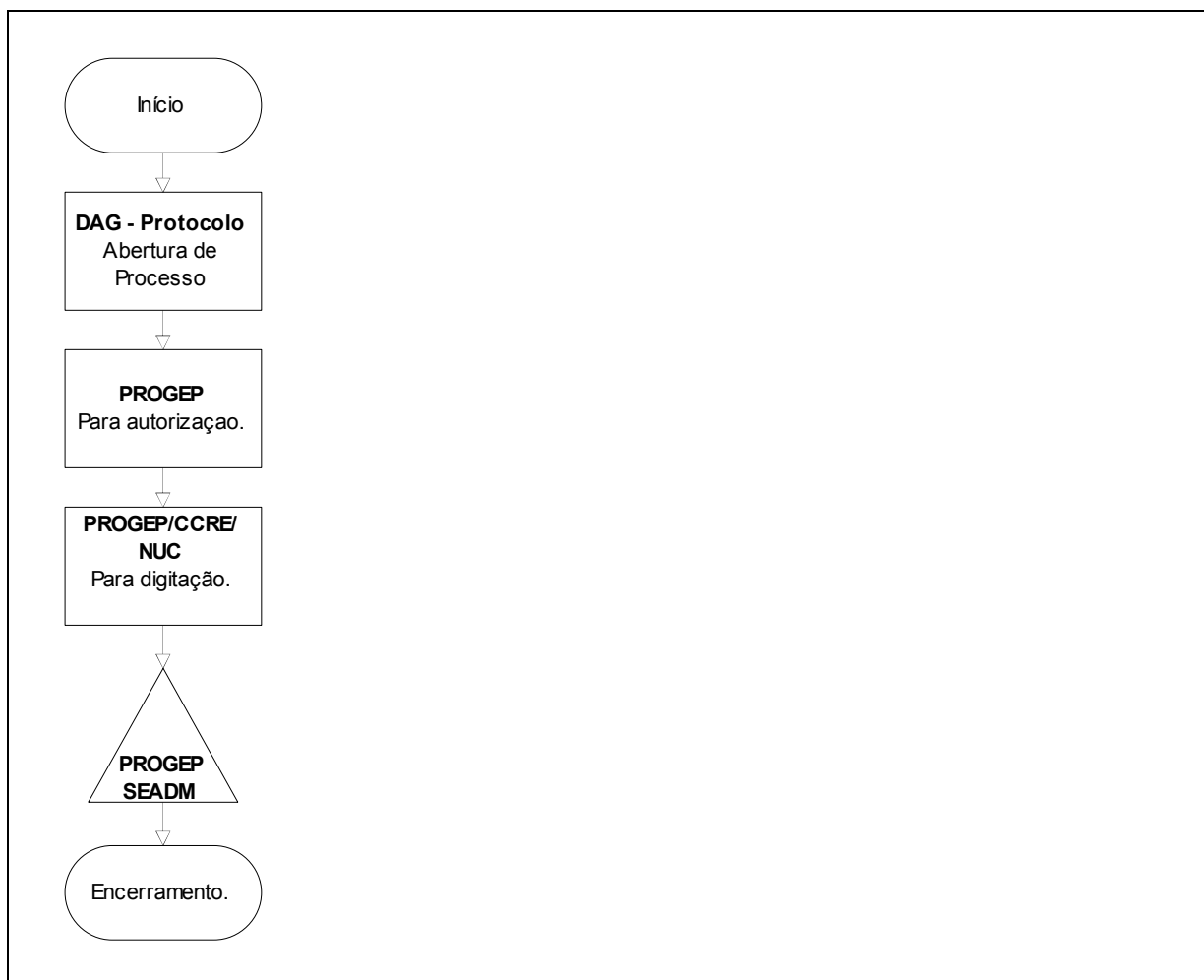


Figura 23 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional de Serviço Extraordinário

4.2.1.4.6 Adicional Noturno

O Art. 75 da Lei nº 8.112/1990 diz que

O serviço noturno, prestado em horário compreendido entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor-hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como cinquenta e dois minutos e trinta segundos.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário padrão criado pela PROGEP para serviço extraordinário e adicional noturno preenchido e assinado pela Chefia imediata;
- Relação dos beneficiários do adicional, período e número de horas com carimbo e assinatura da chefia.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para autorização;
- PROGEP/CCRE/NUC: Para digitação;

- PROGEP/SEADM: Para arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 24.

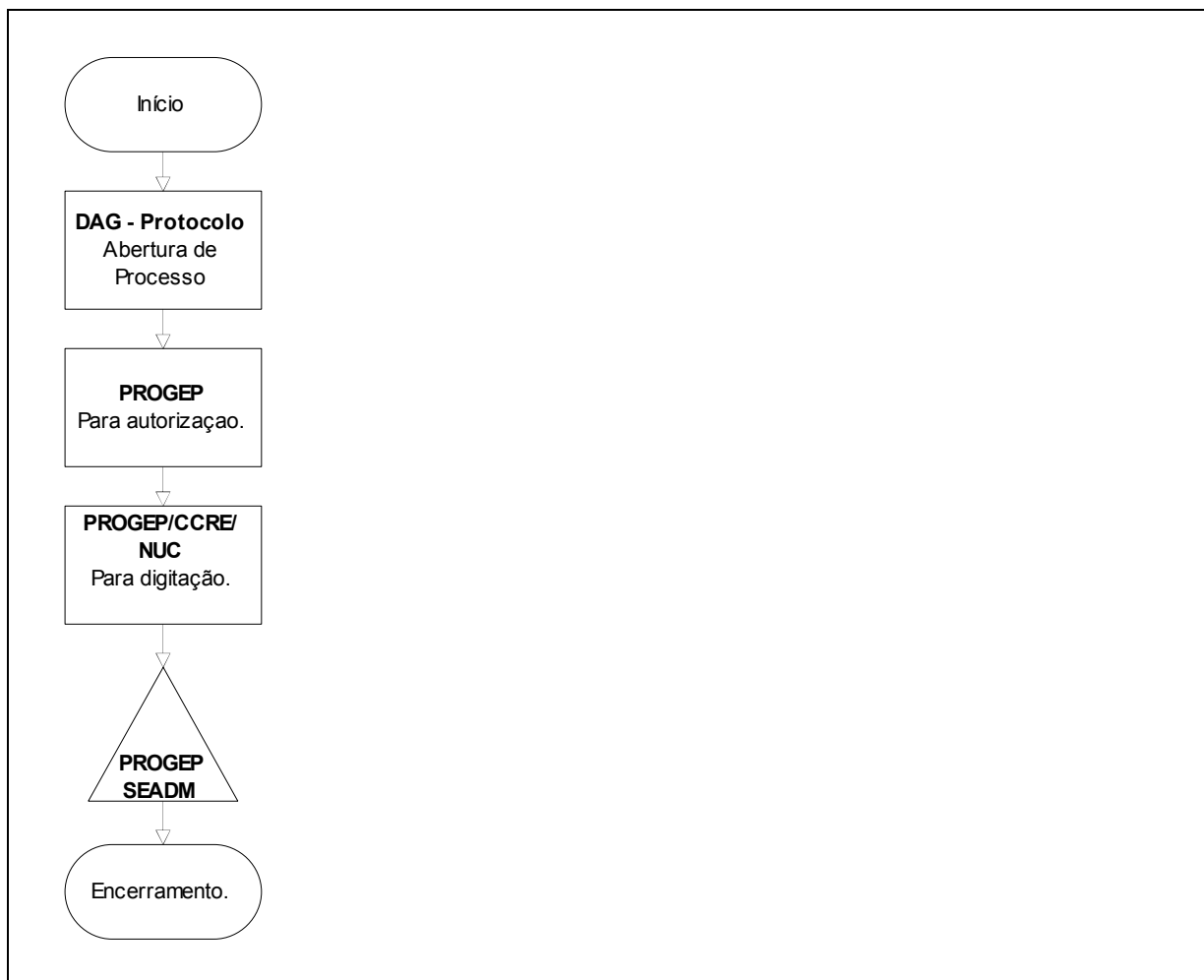


Figura 24 – Fluxograma do Processo de solicitação de Adicional Noturno

4.2.1.4.7 Afastamento para Estudo ou Missão no Brasil ou Exterior

A solicitação de afastamento sempre foi realizada através de abertura de processo administrativo, junto à Divisão de Protocolo/DAG, porém a Administração Central da UFSM decidiu mudar o sistema para um ambiente de execução na web, integrado a nova Caixa Postal. Esse ambiente pode ser acessado a partir do endereço portal.ufsm.br/rh ou a partir do link disponível no portal da UFSM (www.ufsm.br), menu Servidores opção Portal RH.

O acesso ao sistema é feito por meio de login e senha e está devidamente integrado ao Sistema de Informações para o Ensino (SIE).

Porém, as unidades que ainda não se adequaram a nova forma de solicitação de afastamento continuam autuando processo junto ao DAG e dessa maneira usam os formulários próprios.

São dois os tipos de afastamentos mais comuns: Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos (Formulário Amarelo) e Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação: Aperfeiçoamento, Cursos de PG (Formulário Azul).

Legislação: Resolução Nº 015/2002. Regulamenta a concessão de afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSM para realização de ações de capacitação, de acordo com a legislação vigente e revoga a Resolução n. 004/2000.

1º. Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos - No País ou Exterior.

Esse tipo de afastamento precisa da aprovação da Chefia Imediata e do Dirigente do Órgão e só após enviar para abertura de processo no DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP, preenchido e assinado pelo interessado, com de acordo da chefia imediata e do dirigente do órgão;
- Folder, convite ou comprovante de inscrição no evento;
- Comprovante de concessão de auxílio para afastamento fora do país com ônus (CAPES, CNPq, FAPERGS...), se for o caso.

Obs.: Se o evento ocorrer no exterior deve ser acrescentado o seguinte documento:

- Formulário de autorização de afastamento do país – missão oficial.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.112):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Para informar a situação funcional e atualização da ficha cadastral do servidor;
- GABINETE DO REITOR OU DO VICE-REITOR: Para autorização do afastamento;
- PROGEP/CIMDE: Se o afastamento for para o exterior a CIMDE faz análise do processo, elabora uma minuta de Portaria de Afastamento e anexa ao processo. A SEADM providencia a publicação no DOU, elabora a Portaria Definitiva e encaminha para assinatura do Reitor. Se o afastamento for para o país a CIMDE faz a análise do processo, elabora uma minuta de Portaria, anexa ao processo e envia ao Gabinete do Reitor para assinatura;

- GABINETE DO REITOR OU DO VICE-REITOR: Assinatura da Portaria de Afastamento;
- PROGEP/SEADM: Envia o processo a CPAG;
- PROGEP/CPAG: Lança as informações no SIAPE;
- PROGEP/SEADM: Expedição de cópia da portaria para o órgão de origem do servidor e arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 25.

2º. Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação: Aperfeiçoamento, Cursos de PG.

O afastamento para Estudo ou Missão no exterior está previsto no Art. 95 da Lei Nº 8112/1990, conforme:

O servidor não poderá ausentar-se do País para estudo ou missão oficial, sem autorização do Presidente da República, Presidente dos Órgãos do Poder Legislativo e Presidente do Supremo Tribunal Federal.

§ 1º A ausência não excederá a 4 (quatro) anos, e finda a missão ou estudo, somente decorrido igual período, será permitida nova ausência.

Por outro lado, o afastamento para participação em Programa de Pós-Graduação *Stricto Sensu* no País está abordado no § 2º do Art. 96-A. da mesma Lei:

Os afastamentos para realização de programas de mestrado e doutorado somente serão concedidos aos servidores titulares de cargos efetivos no respectivo órgão ou entidade há pelo menos 3 (três) anos para mestrado e 4 (quatro) anos para doutorado, incluído o período de estágio probatório, que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares para gozo de licença capacitação ou com fundamento neste artigo nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento. (Incluído pela Lei nº 11.907, de 2009).

O processo de afastamento para curso de pós-graduação só deve ser enviado para abertura do processo no DAG após a ciência (assinatura) da chefia imediata.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP, preenchido e assinado pelo interessado e pela chefia imediata;
- PROCESSO INICIAL: Carta de aceite, aprovação na seleção ao Curso ou Atestado de matrícula;
- PROCESSO DE PRORROGAÇÃO: Relatório de Atividades, Histórico e Parecer do Orientador.

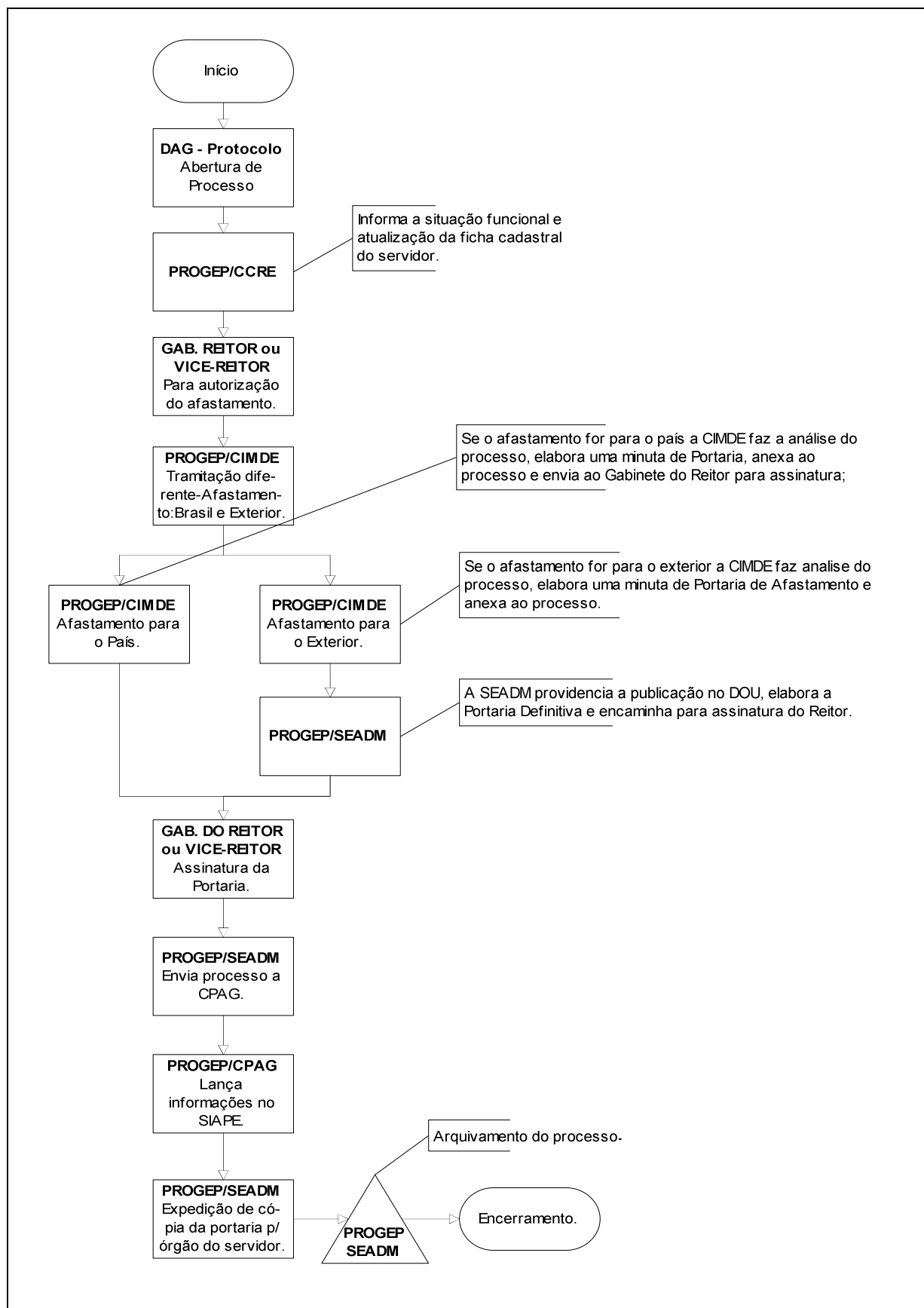


Figura 25 – Fluxograma do Processo de Afastamento de servidores para ações de capacitação de curta duração/eventos - No País ou Exterior

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.113):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para ciência e autorização;
- PROGEP/CCRE: Para informar a situação funcional e atualização da ficha cadastral do servidor;
- PRPGP: Analisa, assina e encaminha o processo à chefia imediata do servidor;
- UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR: A chefia imediata analisa e assina o formulário anexo ao processo;
- NO CASO DE SERVIDOR DOCENTE: O processo é enviado ao Colegiado Departamental;
- NO CASO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: O processo é enviado ao Dirigente do Órgão;
- PROGEP/CIMDE: Faz a análise;
- NO CASO DE SERVIDOR DOCENTE: O processo é enviado a CPPD;
- NO CASO DE SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO: O processo é enviado ao Gabinete do Vice-Reitor;
- PROGEP/CIMDE: Elaboração da Portaria de Afastamento que é anexada o processo;
- PROGEP/SEADM: Publicação no Boletim de Pessoal;
- PROGEP/CCRE: Atualização da ficha funcional do servidor e inclusão da Portaria no SIE;
- PROGEP/CPAG: Lançamento das informações no SIAPE e SIAPE CAD;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 26.

4.2.1.4.8 Ajuda de Custo

A concessão de Ajuda de Custo é regida pela Orientação Normativa N^o. 03/2013, de acordo com o Art. 2^o,

A ajuda de custo será concedida ao servidor público regida pela Lei n^o 8.112, de 1990, que, no interesse da administração, passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio, em caráter permanente, de modo a compensar as despesas de instalação.

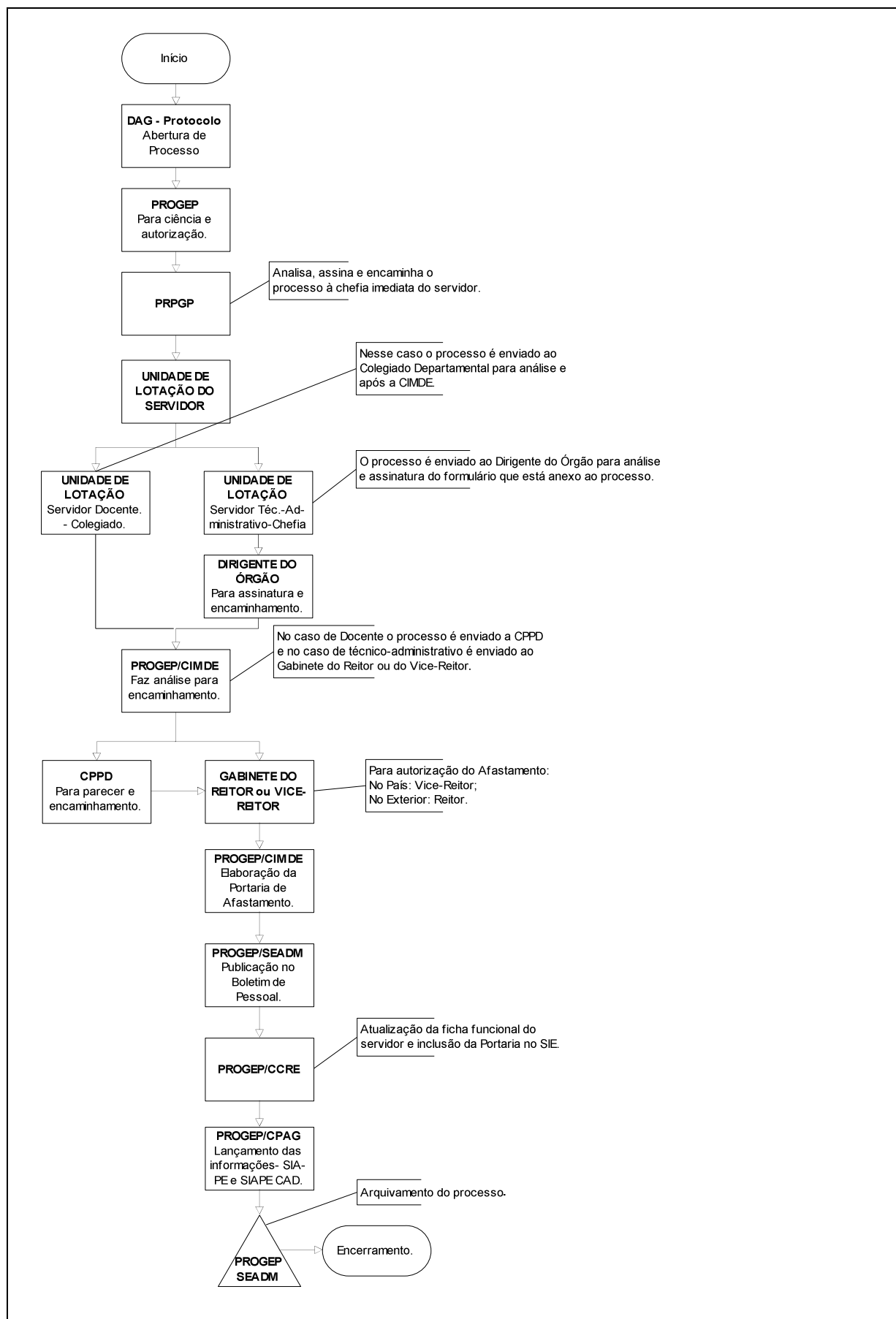


Figura 26 – Fluxograma do Processo de Afastamento de Servidores para Ações de Capacitação: Aperfeiçoamento, Cursos de PG

§ 1º O servidor somente poderá requerer a concessão da ajuda de custo nas seguintes hipóteses, desde que haja mudança de domicílio:

I - redistribuição;

II - remoção ex-offício;

III - nomeação para cargo em comissão ou função de confiança;

IV - exoneração ex-offício de cargo em comissão ou função de confiança cuja nomeação tenha exigido o seu deslocamento inicial, ainda que o novo deslocamento seja para localidade distinta da de origem; e

V - requisição.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de Ajuda de Custo preenchido e assinado, acompanhado dos seguintes documentos:
- Cópia da página do DOU com a publicação da redistribuição;
- Cópia do comprovante de residência do servidor (destino);
- Cópia do contracheque do mês que saiu a publicação da redistribuição;
- Certidão de nascimento dos filhos e/ou dependentes legais e;
- Certidão de casamento ou união estável.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.121):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para ciência e encaminhamento a CIMDE;
- PROGEP/CIMDE: Para verificação do processo se está de acordo com a proposta de ressarcimento e envia a CPAG;
- PROGEP/CPAG: Para cálculo do pagamento, com vistas à PROGEP;
- PROGEP/SEADM: Elabora o pré-empenho e anexa ao processo. Após envia o processo ao PRA;
- PRA: Para autorização e após ao DCF;
- DCF: Para emissão do empenho final, pagamento e arquivamento.

Fluxograma: Conforme Figura 27.

4.2.1.4.9 Aposentadoria

Este assunto engloba vários tipos de processos, como os pedidos de aposentadoria voluntária, compulsória, por doença incapacitante e ainda casos de solicitação de revisão, reversão e de transformação do fundamento legal da aposentadoria.

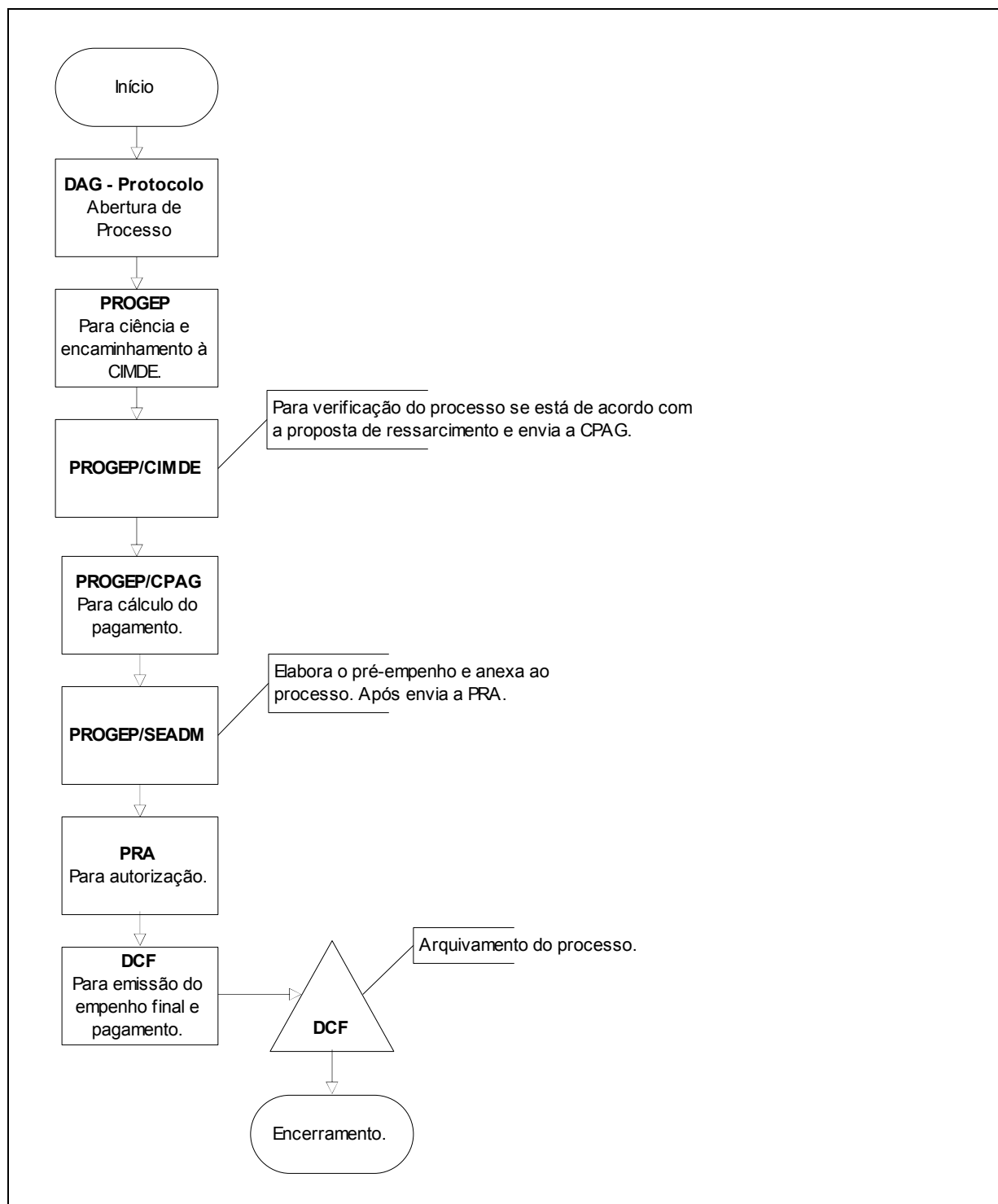


Figura 27 – Fluxograma do Processo de Ajuda de Custo

1º. Aposentadoria Voluntária

A aposentadoria voluntária se apresenta de duas formas: Aposentadoria Integral e Aposentadoria por Idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição.

A aposentadoria integral “é o benefício que faz jus o servidor que cumprir os requisitos constantes na Lei, em especial nas Emendas Constitucionais: EC 20/1998, EC 41/2003 e EC 47/2005”, conforme página da PROGEP, disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria.php>.

A aposentadoria por idade, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição, segundo a página da PROGEP, necessita dos seguintes requisitos:

Requisito: 65 (H) ou 60 (M) anos de idade + 10 anos de serviço público + 05 anos no cargo.

Fundamento: Art. 40, inciso III, alínea “b”, CF/88, redação EC 41/2003.

Homem: 1/35 avos p/ ano contribuição;

Mulher: 1/30 avos p/ ano contribuição.

O servidor deve-se direcionar a PROGEP, no Núcleo de Concessões/NUC e solicitar a contagem de tempo de contribuição, sendo-lhe fornecido uma previsão de tempo para aposentadoria. Se possuir tempo suficiente para aposentadoria solicita junto ao Núcleo de Pensão e Aposentadoria – NPA/PROGEP o requerimento de solicitação que deve ser preenchido e assinado e aberto um processo administrativo junto ao DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulários preenchidos e assinados (disponíveis no Núcleo de Pensão e Aposentadoria);
- Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
- Cópia da identidade e CPF (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Cópia da última declaração de imposto de renda (completa, inclusive com recibo de entrega);

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.168):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- COPSIA: Para verificação se o servidor é alvo de inquérito ou processo administrativo;
- PROGEP/CCRE: Montagem, instrução e análise do processo, conforme legislação vigente. O Núcleo de Pensão e Aposentadoria – NPA/CCRE/PROGEP faz a análise e emite memorando com fundamento legal e cálculos, se for o caso. Na sequência é elaborada minuta de portaria e o processo segue para conferência do coordenador da CCRE;
- PROGEP/SEADM: Emite portaria definitiva;

- GABINETE DO REITOR OU DO VICE-REITOR: Para assinatura da portaria;
- PROGEP/SEADM: Encaminha portaria de aposentadoria para publicação no DOU;
- PROGEP/CCRE/NPA: Após a publicação no DOU é entregue ao servidor duas cópias da Portaria e da publicação no DOU e a Portaria original. É feita a digitação das ocorrências e dados pessoais no SIE;
- PROGEP/CPAG: Realiza consulta no SIAPE CAD para saber se o servidor possui abono de permanência. São feitos todos os ajustes necessários para o servidor aposentar-se e é verificado o Mapa de Tempo de Serviço. São realizados os acertos financeiros no SIAPE;
- PROGEP/CCRE: Encerra as ocorrências funcionais, se necessário. O NPA inclui o processo no sistema SISAC/TCU e o encaminha à CGU/RS para análise. Após o processo fica arquivado na pasta funcional do servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 28.

2º. Aposentadoria Compulsória

Segundo a página da PROGEP a aposentadoria compulsória “é o desligamento obrigatório do servidor ao completar 70 anos de idade, independente do sexo, com proventos proporcionais ao tempo de contribuição”. (disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria.php>).

O fundamento legal que ampara esse tipo de aposentadoria é o Art. 40, inciso II, CF/88, redação EC 41/2003.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do NPA/CCRE/PROGEP comunicando que o(a) servidor(a) está com a idade limite.

Obs.: Se o servidor providenciar com antecedência os documentos abaixo relacionados, o processo é autuado com tais documentos. Caso contrário é solicitado posteriormente ao servidor.

- Declaração de Acumulação de cargo, emprego, função pública ou proventos;
- Declaração de Bens;
- Cópia da identidade e CPF.

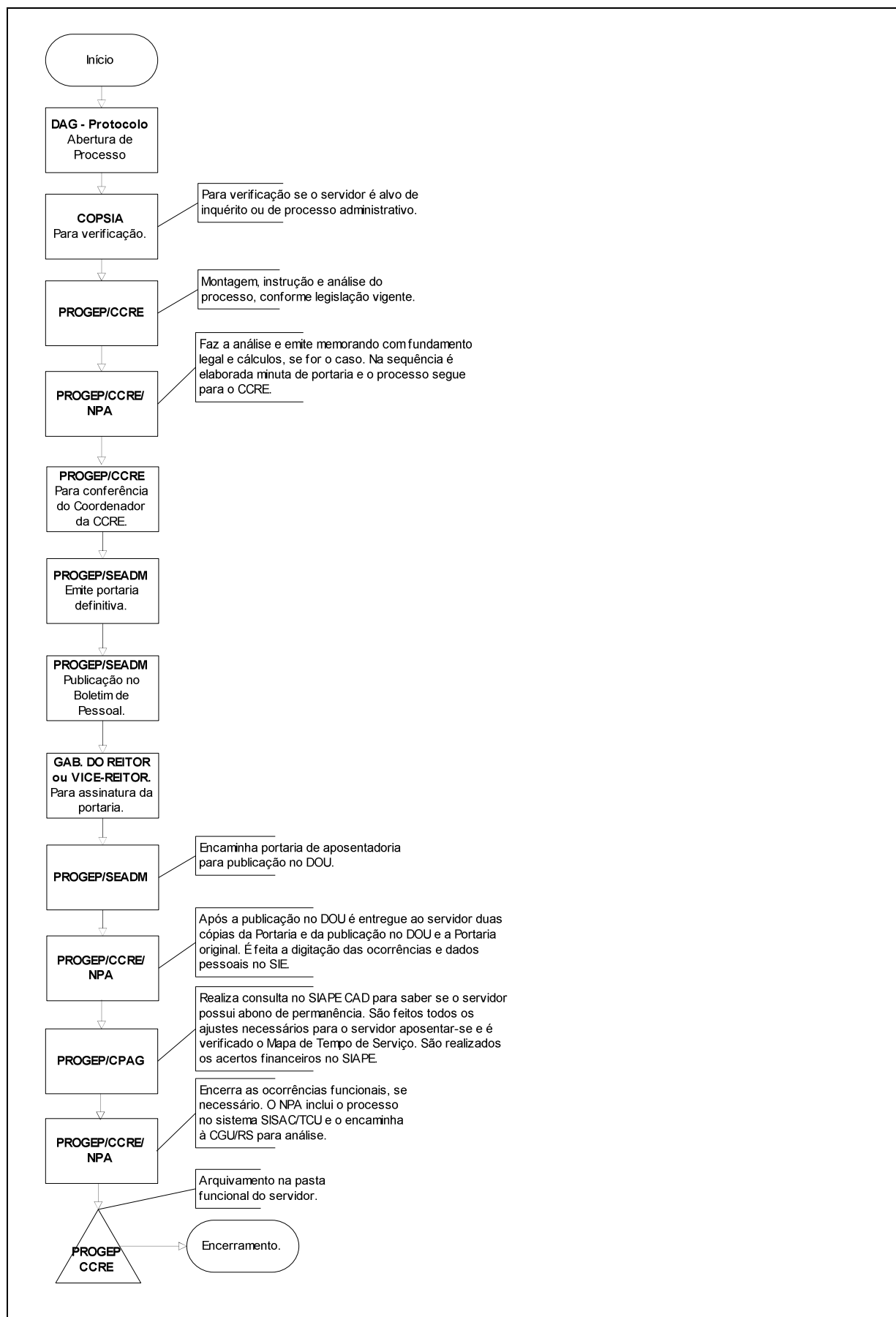


Figura 28 – Fluxograma do Processo de Aposentadoria Voluntária

3º. Aposentadoria por Invalidez

Conforme informações contidas na página da PROGEP, disponível em:
<http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria.php>.

É o tipo de aposentadoria encaminhado pela Perícia Médica da UFSM quando o servidor ficar incapacitado para o desempenho de suas atribuições. A aposentadoria poder ser integral ou proporcional ao tempo de contribuição conforme a fundamentação abaixo.

- Invalidez permanente com proventos integrais: Ser portador das doenças especificadas no Art. 186, inciso I, §1º, da Lei nº 8.112/90, acidente de trabalho, ou moléstia profissional.

- Invalidez permanente com proventos proporcionais: Ser portador das doenças não especificadas no Art. 186, inciso I, §1º, da Lei nº 8.112/90.

Homem: 1/35 avos por ano de contribuição;

Mulher: 1/30 avos por ano de contribuição.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento assinado pelo Serviço de Perícia Oficial em Saúde da UFSM encaminhando laudo médico pericial para fins de aposentadoria por invalidez (Formulário SIASS).

Trâmites: Aposentadoria Compulsória e por Invalidez:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Dá encaminhamento ao processo à CCRE;
- PROGEP/CCRE: Montagem, instrução e análise do processo, conforme legislação vigente;
- PROGEP/CCRE/NPA: Solicita ao servidor as Declarações de Acumulação de cargo e de Bens e as cópias da identidade e CPF, anexando ao processo. Faz a análise e emite memorando com fundamento legal e cálculos, se for o caso. Na sequência é elaborada minuta de portaria e o processo segue para conferência do coordenador da CCRE;
- PROGEP/CCRE: O Coordenador da CCRE confere e encaminha para emissão da portaria;
- PROGEP/SEADM: Emite portaria definitiva;
- GABINETE DO REITOR OU DO VICE-REITOR: Para assinatura da portaria;
- PROGEP/SEADM: Encaminha portaria de aposentadoria para publicação no DOU;
- PROGEP/CCRE/NPA: Após a publicação no DOU é entregue ao servidor duas cópias da Portaria e da publicação no DOU e a Portaria original. É feita a digitação das ocorrências e dados pessoais no SIE;

- PROGEP/CPAG: Realiza consulta no SIAPE CAD para saber se o servidor possui abono de permanência. São feitos todos os ajustes necessários para o servidor aposentar-se e é verificado o Mapa de Tempo de Serviço. São realizados os acertos financeiros no SIAPE;
- PROGEP/CCRE: Encerra as ocorrências funcionais, se necessário. O NPA inclui o processo no sistema SISAC/TCU e o encaminha à CGU/RS para análise. Após o processo fica arquivado na pasta funcional do servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 29.

4º. Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria

O art. 3º da Orientação Normativa SRH nº 5/2008 orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil – SIPEC quanto à conversão dos proventos proporcionais em integrais, em razão da superveniência de doenças graves, contagiosas ou incuráveis e o respeito a critérios normativos descritos nessa orientação, no art. 190 da Lei nº 8.112/1990 e no art. 40 da Constituição Federal de 1988.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Preencher os dados do requerimento (formulário próprio) e assinar;
- Acrescentar documentos que comprovem o pedido (Exames laboratoriais, patológicos e/ou de imagem, atestados médicos, etc.).

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.169):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Vistas da Pró-Reitoria;
- SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE/PROGEP: Convoca, através de agendamento, o servidor para análise da situação de saúde. A Perícia encaminha o processo com o laudo à PROGEP;
- PROGEP/CCRE/NPA: Se a concessão da transformação do fundamento de aposentadoria não for concedida, o servidor é cientificado do indeferimento. Se o servidor solicitar reavaliação do processo o mesmo retorna a Perícia. Caso contrário, será arquivado na pasta funcional do mesmo. Mas se o pedido for deferido, o processo é enviado a NUC;

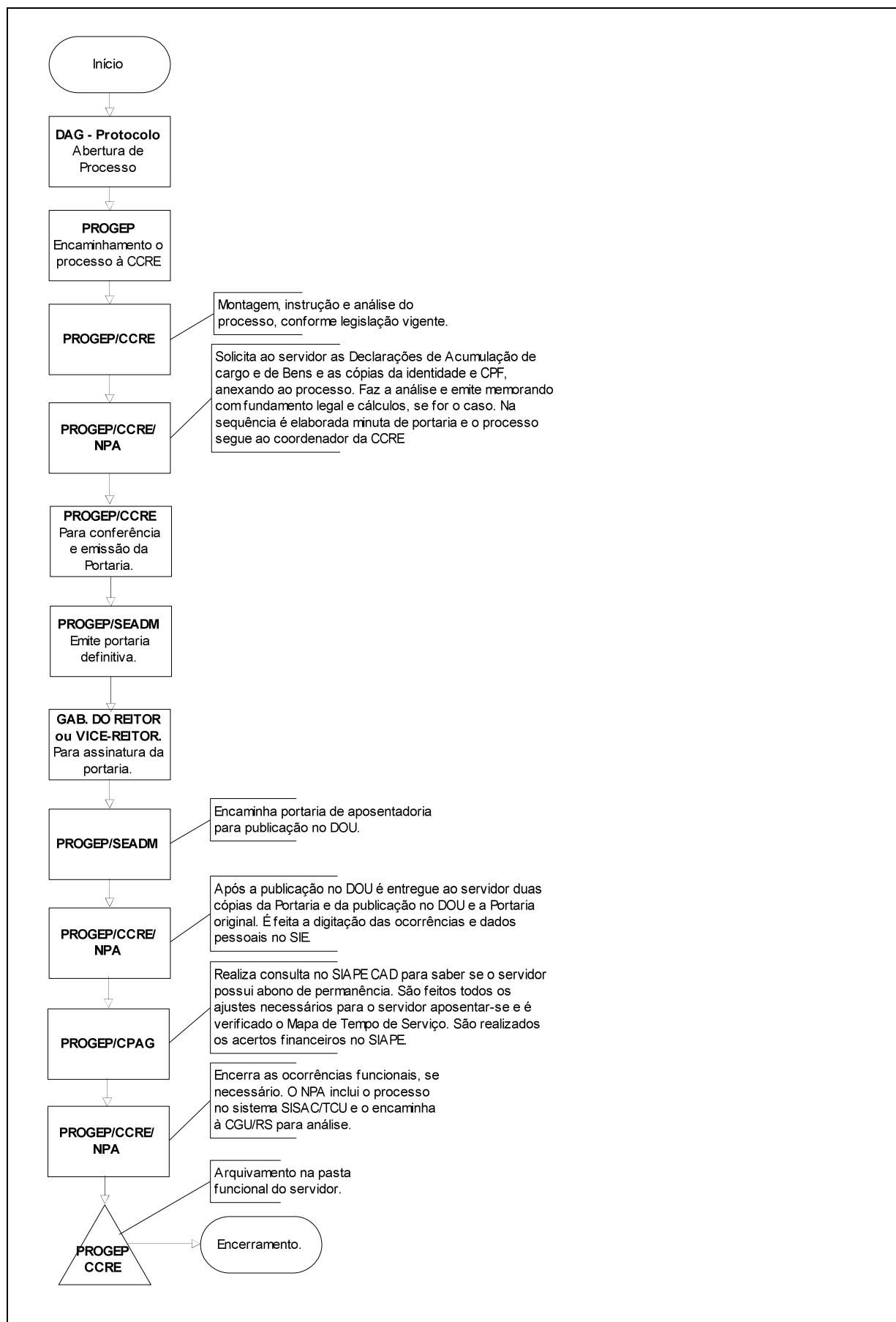


Figura 29 – Fluxograma do Processo de Aposentadoria Compulsória e por Invalidez

- PROGEP/CCRE/NUC: Para instrução do processo com a ficha funcional, ocorrências, mapa de tempo de contribuição e cópia de certificado de averbação, se houver;
- PROGEP/CCRE/NPA: Anexa o contracheque, elabora um memorando e a minuta de portaria. Após assinatura do Coordenador da CCRE o processo vai para a SEADM;
- PROGEP/SEADM: Elaborar a Portaria;
- GABINETE DO REITOR: Assinatura da Portaria;
- PROGEP/SEADM: Publicação no DOU;
- PROGEP/CCRE/NPA: Controla a publicação no DOU e após a publicação entrega ao servidor uma cópia da Portaria e da publicação. Digita as ocorrências no SIE;
- PROGEP/CPAG: Para inclusão no SIAPE;
- PROGEP/CCRE/NPA: Lançamento das informações no SISAC/TCU. O processo é enviado a CGU, via CORREIOS, por AR (Aviso de Recebimento). Após a análise e parecer da CGU/TCU o processo retorna a UFSM;
- PROGEP/CCRE: Processo arquivado na pasta do servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 30.

4.2.1.4.10 Assentamento Funcional

Nesse assunto “Assentamento Funcional” está incluído a Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário, o Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos a saúde (Mandado de Injunção Nº. 880/2009 - Docentes) e a solicitação de Conversão de tempo de serviço comum em especial (servidores técnico-administrativos). Esses tipos de solicitações podem ser realizados pelo próprio servidor ou através de um representante legal.

1º. Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário.

Conforme a Home Page do Ministério da Previdência e Assistência Social – MPAS, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP):

É um formulário com campos a serem preenchidos com todas as informações relativas ao empregado, como por exemplo, a atividade que exerce, o agente nocivo ao qual está exposto, a intensidade e a concentração do agente, exames médicos clínicos, além de dados referentes à empresa.

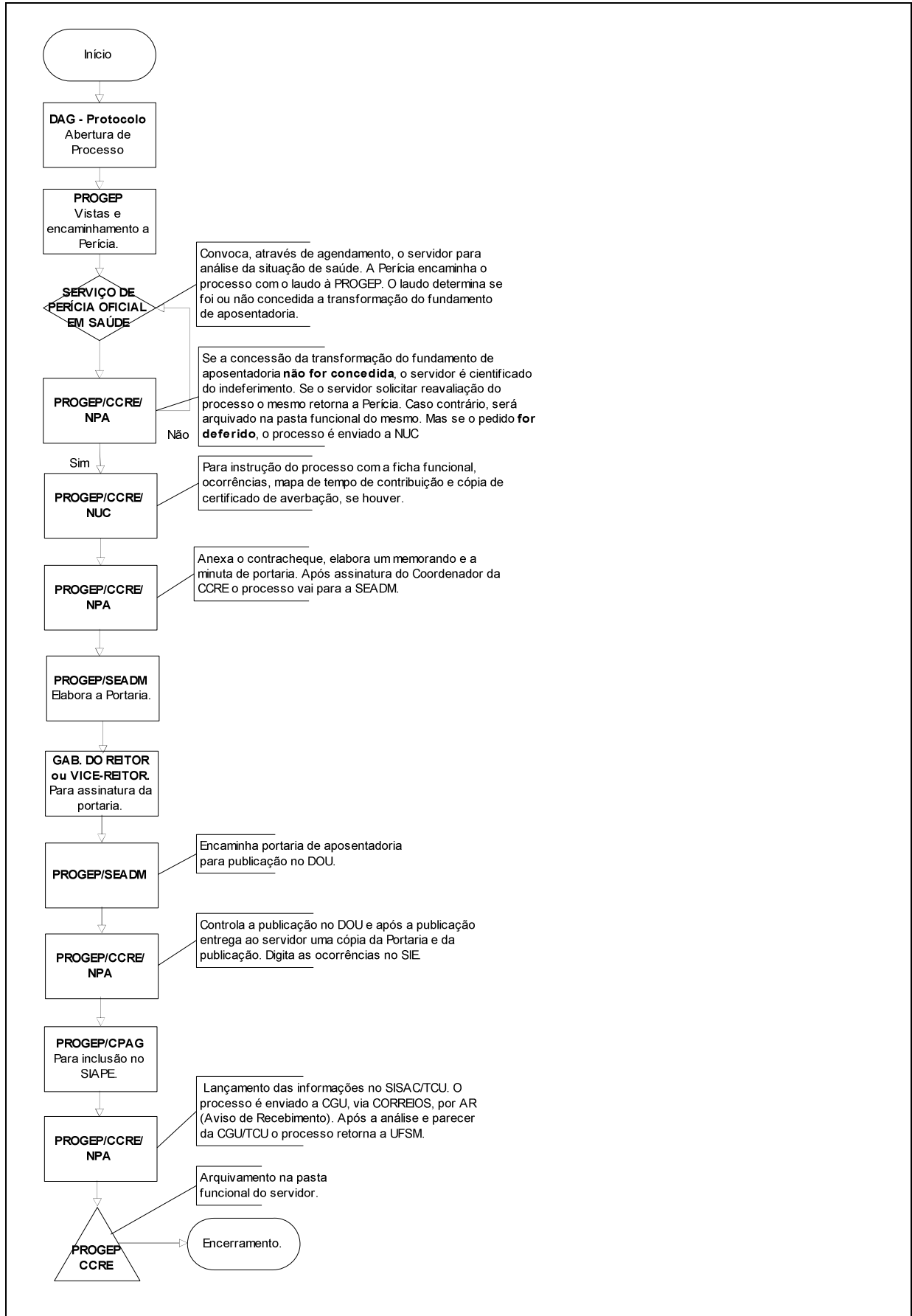


Figura 30 – Fluxograma do Processo de Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP com vistas à contagem de tempo de serviço com adicional feita pelo servidor, ex-servidor ou por representante legal. Deve conter informações da carteira de trabalho, PIS/PASEP, data de nascimento, endereço, telefone, e-mail, etc.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.161):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para ciência da Pró-Reitora;
- PROGEP/CQVS: Envia a CCRE para anexação da ficha funcional (no caso de ex-servidor). No caso de servidor ativo a CQVS confere as informações e documentos anexos ao processo. Se faltar informações, excepcionalmente, sugere o agendamento do servidor para atendimento na CQVS ou solicita a complementação das informações. Se o processo tiver todas as informações necessárias o PPP é elaborado conforme legislação vigente. O PPP deve ser assinado pelo Médico do Trabalho, pelo Engenheiro de Segurança do Trabalho e pelo Pró-Reitor;
- PROGEP: O PPP é assinado pelo Pró-Reitor de Gestão de Pessoas e enviado a CCRE. O PPP é entregue ao servidor ou representante legal;
- PROGEP/CCRE: Para registro no SIE e arquivamento na pasta funcional do servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 31.

2º. Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde (Mandado de Injunção Nº. 880/2009 - Aposentadoria Especial e Conversão de Tempo Especial em Tempo Comum).

Pode encaminhar essa solicitação o requerente que exerceu atividades sujeitas à ação de agentes nocivos à saúde e/ou à integridade física fazendo jus à contagem diferenciada do tempo em relação ao período posterior a 11.12.1990. Essa questão é objeto de recente decisão proferida pelo Supremo Tribunal Federal através de Mandado de Injunção Nº. 880/2009 (Docentes), movido por diversas entidades sindicais.

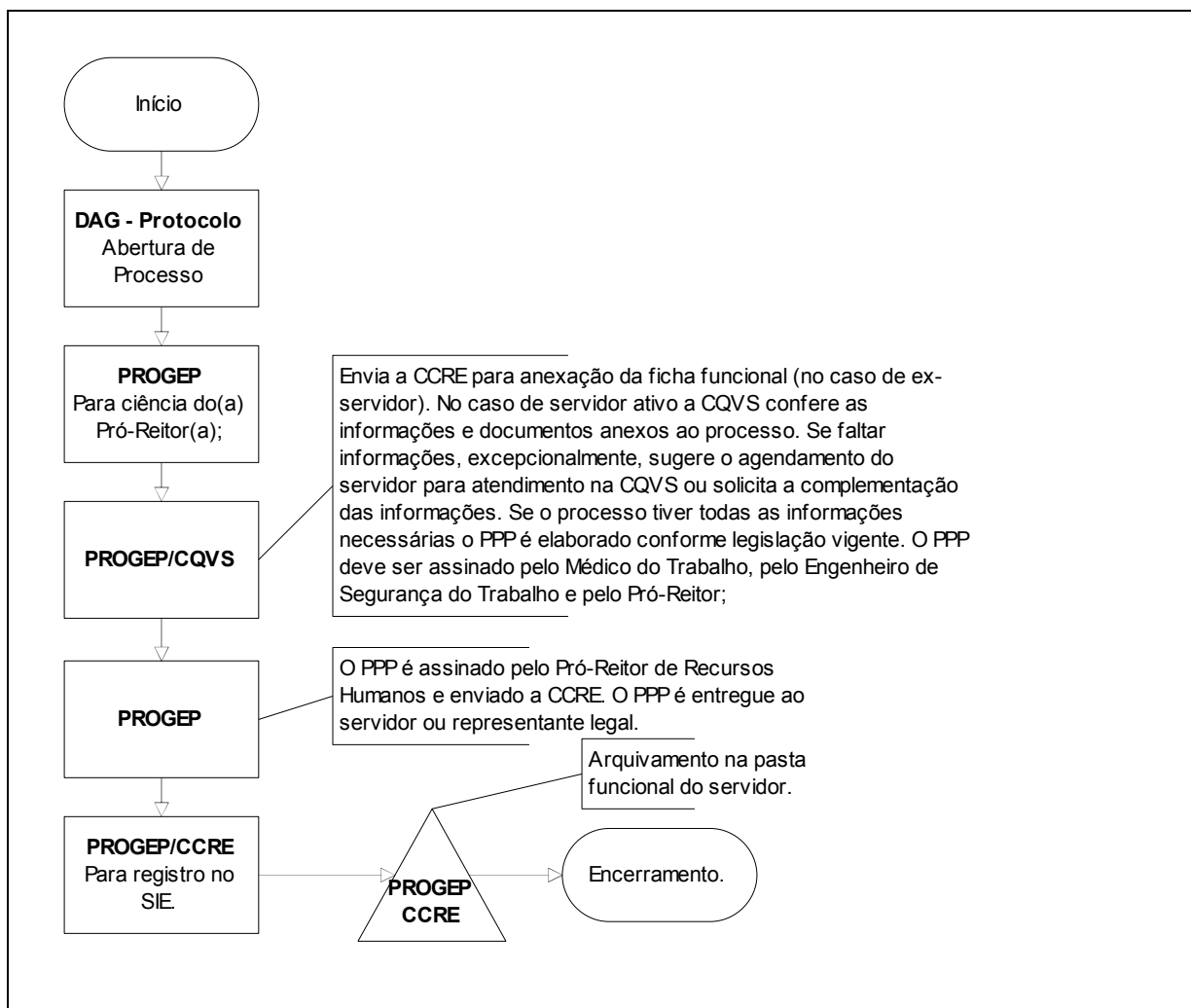


Figura 31 – Fluxograma do Processo de solicitação de Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário (Assentamento Funcional)

Na página da PROGEP/UFMS apresenta orientações:

A Secretaria de Recursos Humanos/MPOG publicou no DOU de 22/06/10 a Orientação Normativa (ON) SRH/MP nº 6 orientando os órgãos do Sistema de Pessoal Civil da União - SIPEC quanto à concessão de aposentadoria especial e a conversão de tempo especial em tempo comum aos servidores públicos federais amparados por decisões judiciais em Mandados de Injunção. Portanto, somente terá o processo analisado administrativamente àquele servidor que for parte, individual ou representado por sindicato, em decisão judicial de Mandado de Injunção. (Disponível em: http://coral.ufsm.br/progep/aposentadoria_especial.php)

Atualmente o Ofício-Circular Nº 5/2013/SEGEP-MP, de 24 de junho de 2013 solicita aos Dirigentes dos Órgãos e Entidades integrantes do SIPEC “a suspensão da aplicação das Orientações Normativas SRH nº. 7, de 20/11/2007 e nº. 10, de 05/11/2010 até a finalização da revisão, o que ocorrerá em breve”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão com a solicitação, devidamente assinado pelo interessado ou por seu representante legalmente constituído encaminhando “Mandado de Injunção” e solicitando reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde para fins de averbação de tempo de serviço;
- Cópia da decisão do Mandado de Injunção (disponível no sindicato da categoria quando não tratar-se de Mandado de Injunção individual);
- Contracheque ou declaração comprovando vínculo com o sindicato que impetrou o Mandado de Injunção, quando for o caso;
- Outros documentos que comprovem o exercício pelo interessado de atividades sob condições especiais (portaria, ordem de serviço, fotos, etc.).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
PROGEP: Para encaminhamento à CCRE;
- PROGEP/CCRE: Anexa ficha funcional do servidor;
- PROGEP/CQVS: Analisa com vistas à emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP. Elabora e anexa um despacho;
- PROGEP: Para análise do (a) Pró-Reitor (a). Verifica se os documentos foram enviados corretamente. Se faltarem documentos o processo é enviado à unidade de lotação do servidor, solicitando a complementação dos documentos. Se estiver com a documentação completa, o processo retorna a CQVS;
- PROGEP/CQVS: Faz análise do processo juntamente com as documentações anexadas. O médico do trabalho emite parecer conclusivo para concessão ou não da averbação de tempo sob atividades especiais. Se for indeferido o processo é enviado a PROGEP e fica arquivado na pasta do mesmo, na CCRE. Se for deferido o parecer conclusivo e o processo é enviado para CCRE para cálculo do tempo a ser convertido;
- PROGEP/CCRE: Realiza cálculos, análise do tempo de serviço e registra no sistema o período ganho devido ao adicional. Arquivamento do Processo na pasta do servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 32.

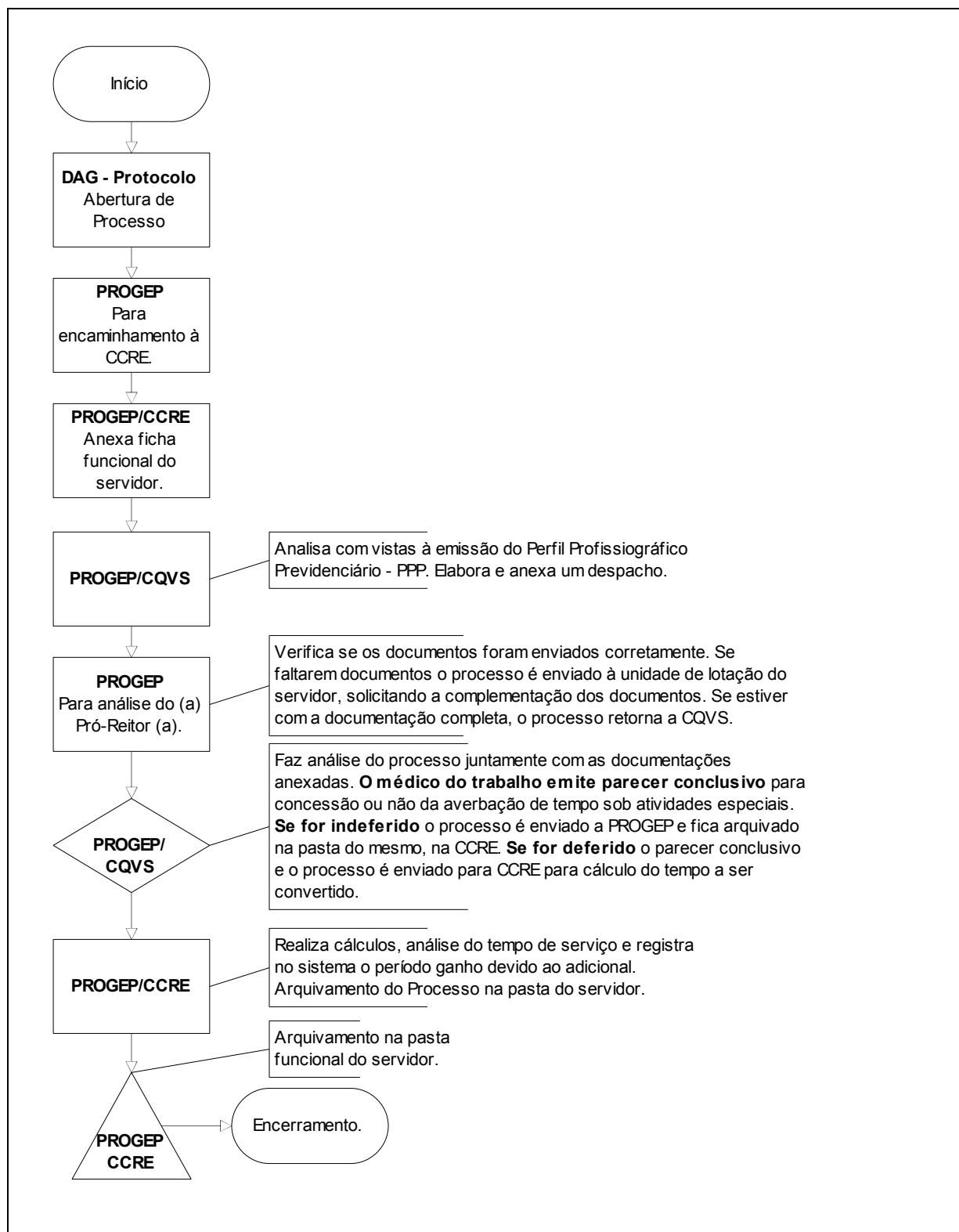


Figura 32 – Fluxograma do Processo de solicitação de Reconhecimento de atuação em ambientes nocivos à saúde (Assentamento Funcional)

3º. Conversão de tempo de serviço comum em especial (Servidores Técnico-Administrativos).

Os servidores técnico-administrativos que exerceram atividades sujeitas à ação de agentes nocivos à saúde e/ou a integridade física buscam a contagem diferenciada de tempo em relação ao período posterior a 11 de dezembro de 1990, encaminhando uma solicitação a UFSM. Caso o parecer seja negativo, comumente o servidor pleiteia esse direito através da justiça.

Normalmente um escritório de advocacia faz a solicitação pelo servidor através da abertura de processo administrativo, junto a Divisão de Protocolo – DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação elaborada por Escritório de Advocacia, com embasamento jurídico e devidamente assinada, para fins de conversão de tempo de serviço comum em especial;
- Cópia da procuração do servidor ao Escritório de Advocacia;
- Se for o caso, anexa documentos comprobatórios.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para encaminhamento à CCRE;
- PROGEP/CCRE: Anexa ficha funcional e de ocorrências do servidor;
- PROJUR/PGF: Analisa o pedido e emite um parecer jurídico. O parecer será negativo caso o servidor não tenha decisão judicial favorável;
- PROGEP: Toma conhecimento do despacho da PGF e encaminha a CCRE;
- PROGEP/CCRE: Dá ciência ao servidor ou advogado da negativa ou encaminha o processo para análise do Médico do Trabalho, caso já tenha a decisão judicial favorável;
- PROGEP/CQVS: Encaminha processo ao servidor e chefia imediata para preenchimento de informações de formulário de PPP;
- UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR: Servidor e Chefia preenche e assina o formulário “Informações preliminares sobre atividades com exposição a agentes agressivos para fins de elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP”;
- PROGEP/CQVS: o Engenheiro de Segurança do Trabalho preenche o PPP. O Coordenador da CQVS faz uma análise do processo, emite um parecer e solicita assinatura do Pró-Reitor de Gestão de Pessoas do PPP;
- PROGEP: O Pró-Reitor assina o PPP e retorna a CQVS;

- PROGEP/CQVS: O Médico do Trabalho emite o parecer médico pericial conclusivo;
- PROGEP/CCRE: Se o parecer for favorável à solicitação faz a averbação do tempo de serviço ganho, podendo ser concedida a aposentadoria ou o abono de permanência. Nesse caso o processo fica arquivado na pasta funcional do servidor. Se o parecer for desfavorável ocorre à comunicação ao servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 33.

4.2.1.4.11 Assistência à Saúde (Avaliação e Perícia)

O serviço de “Avaliação e Perícia” dos servidores da UFSM é realizado pelo Serviço de Perícia Oficial em Saúde da UFSM (Unidade SIASS UFSM – Código 20).

Legislação: Portaria N.º 24, de 29 de Dezembro de 1994 - NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/PCMSO.

Solicitação de servidor de Avaliação em Perícia Médica para fins de retorno ao trabalho com restrições.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento fornecido pelo site da PROGEP, com de acordo da chefia imediata;
- Atestado Médico.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.166):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE/PROGEP: Liga para o servidor para agendamento da perícia. O servidor encaminha-se à PEMED para avaliação do quadro clínico. Também é avaliada a exatidão dos exames, dos atestados e restrições do servidor.
- CASO O SERVIDOR SEJA DO HUSM: o processo é enviado à Coordenação de Recursos Humanos do HUSM.
- HUSM/CRH: Entrega o processo à chefia imediata do servidor. O processo fica arquivado nesse Hospital.
- CASO O SERVIDOR NÃO SEJA DO HUSM: O processo é enviado à PROGEP;
- PROGEP/SEADM: Encaminha a chefia imediata do servidor para tomar ciência. O processo é arquivado.

Fluxograma: Conforme Figura 34.

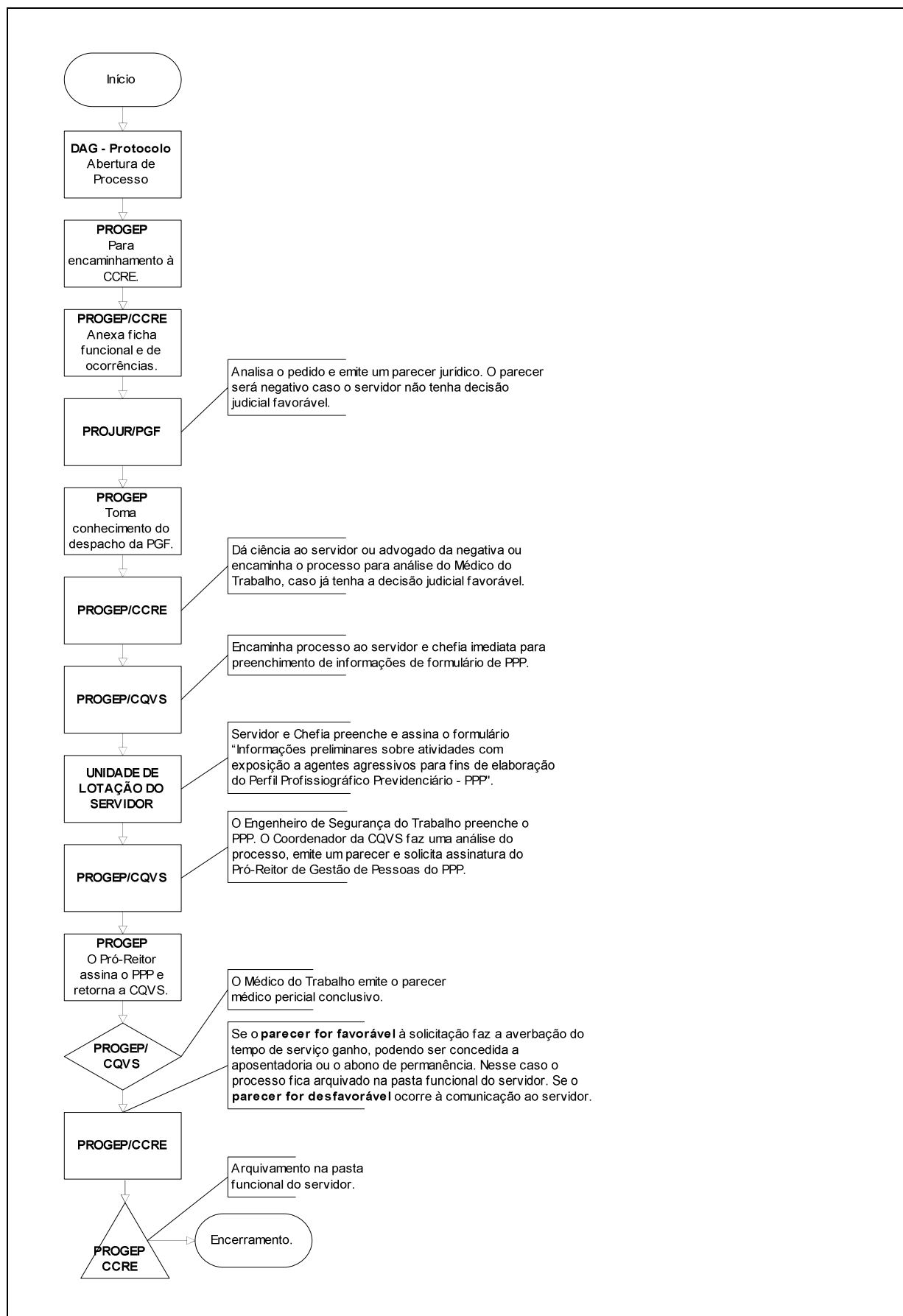


Figura 33 – Fluxograma do Processo de solicitação de Conversão de tempo de serviço comum em especial - Servidores Técnico-Administrativos (Assentamento Funcional)

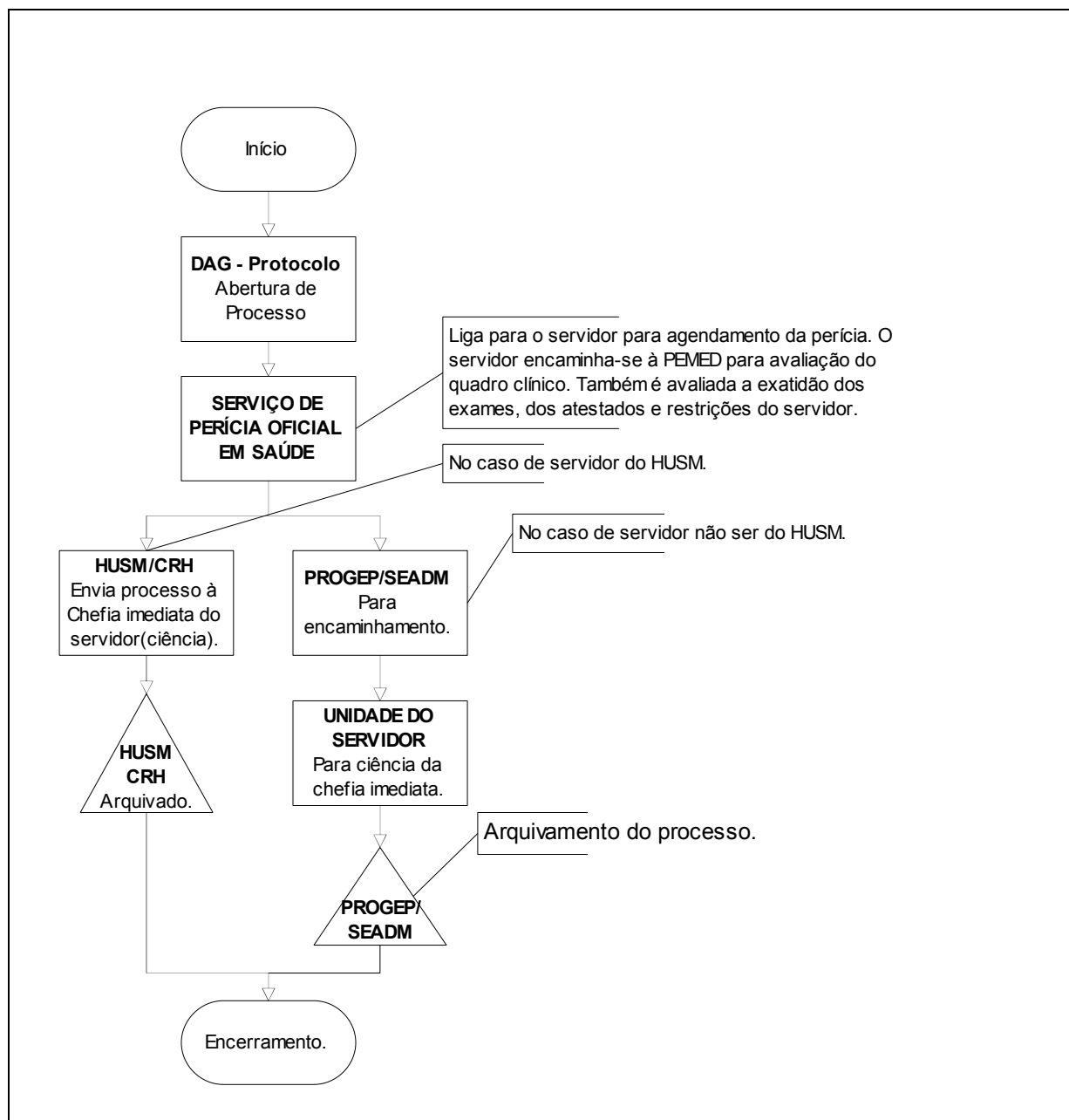


Figura 34 – Fluxograma do Processo de solicitação de Avaliação em Perícia Médica para fins de retorno ao trabalho com restrições (Assistência à Saúde. Avaliação e Perícia).

4.2.1.4.12 Auxílio Funeral

Conforme o Art. 226 da Lei nº 8.112/1990, “o auxílio-funeral é devido à família do servidor falecido na atividade ou aposentado, em valor equivalente a um mês da remuneração ou provento”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de Auxílio-funeral preenchido e assinado, encontrado no site da PROGEP/UFMS;
- Certidão de óbito;

- Certidão de casamento atualizada, se for o cônjuge o requerente;
- Carteira de identidade e CPF do requerente;
- Nota fiscal comprovando a despesa do funeral em nome do requerente.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Toma ciência;
- PROGEP/CCRE: Instrui o processo;
- PROGEP/CCRE/NPA: Analisa a concessão e elabora memorando que será apreciado pelo coordenador da CCRE;
- PROGEP/CPAG: Realiza a emissão do Demonstrativo de Pagamento com dados do servidor falecido e dados do beneficiário e o valor a ser pago de Auxílio-Funeral;
- DCF: Para pagamento e arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 35.

4.2.1.4.13 Auxílio Transporte

De acordo com o Art. 1º do Decreto nº 2.880/1998,

O Auxílio-Transporte, de natureza jurídica indenizatório, e concedido em pecúnia pela União, será processado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e destina-se ao custeio parcial de despesas realizadas com transporte coletivo municipal, intermunicipal ou interestadual pelos servidores ou empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo, nos deslocamentos de suas residências para os locais de trabalho e vice-versa, excetuadas aquelas realizadas nos deslocamentos em intervalos para repouso ou alimentação, durante a jornada de trabalho, e aquelas efetuadas com transporte seletivos ou especiais.

1º. Concessão do Auxílio Transporte por solicitação de participação em Ação Judicial.

Refere-se a pagamento mediante rubrica judicial àqueles servidores que solicitam participação na Decisão interposta pela Associação dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria – ASSUFMSM, onde foi reconhecido o direito independente do meio adotado para deslocamento e desde que possuam domicílio no âmbito territorial da jurisdição de Santa Maria (Processo nº. 5004435.97.2011.404.7102 – de autoria da ASSUFMSM).

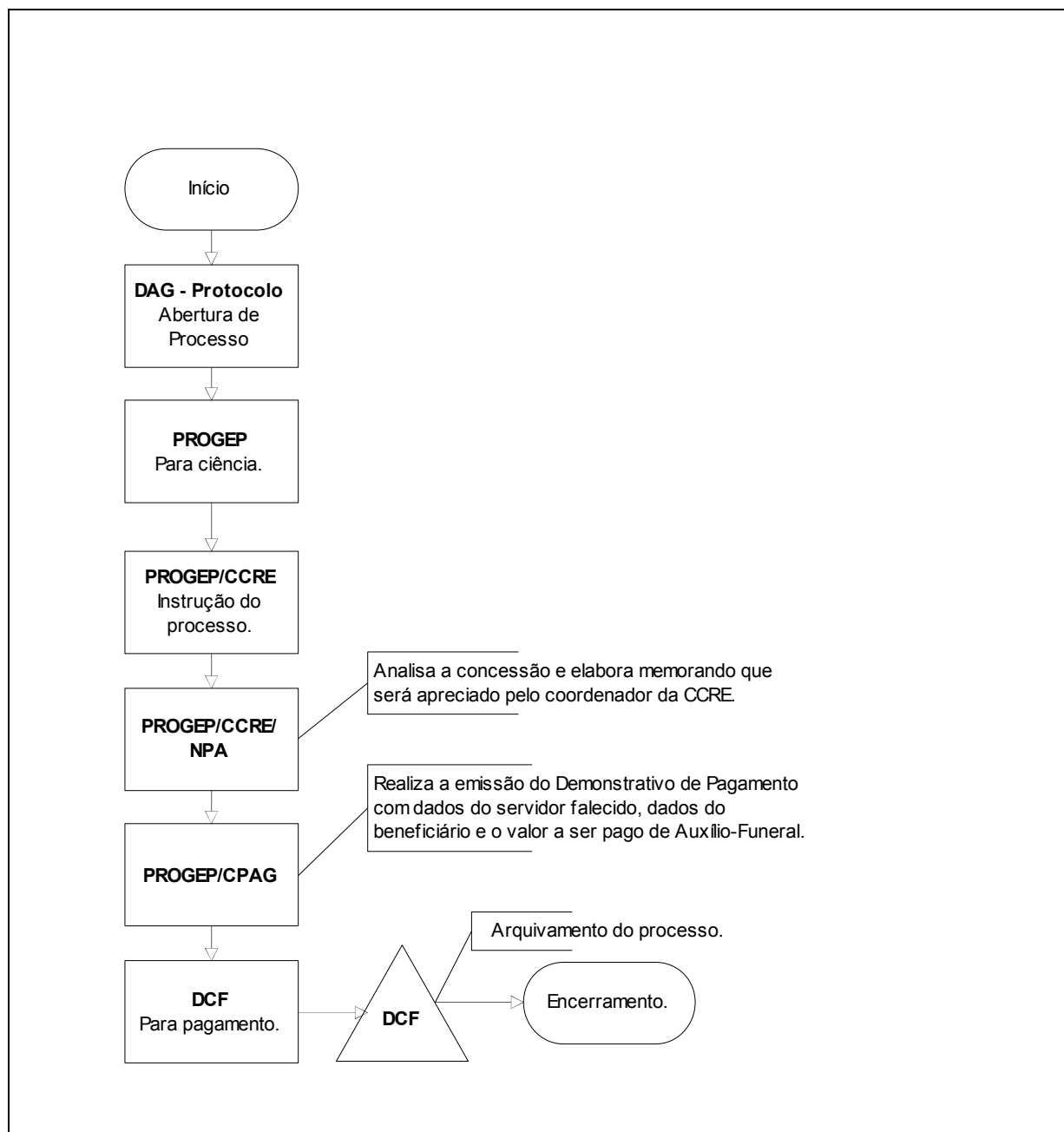


Figura 35 – Fluxograma do Processo de Auxílio Funeral

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento do servidor solicitando participação na Ação Judicial;
- Comprovante de residência atualizado;
- Declaração da chefia comprovando o número de dias trabalhados pelo servidor;
- Cópia do comprovante de passagem/bilhete rodoviário para parâmetro do cálculo.

2º. Concessão do Auxílio Transporte administrativo mediante parecer da PROJUR.

Refere-se a pagamento àqueles servidores que não residem em Santa Maria/RS e se deslocam por meios próprios, concedido mediante “Parecer” da PROJUR, para distâncias que não excedam a 200 km da sede.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento do servidor solicitando Auxílio Transporte administrativo com justificativa da impossibilidade de utilização de transporte coletivo;
- Comprovante de residência atualizado;
- Declaração da chefia comprovando o número de dias trabalhados pelo servidor;
- Cópia do comprovante de passagem;
- Cópia do parecer da PROJUR (geralmente anexado posteriormente pela CPAG).

Trâmites: Fluxos iguais para as solicitações de auxílio transporte.

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Encaminha a CPAG para providências;
- PROGEP/CPAG: Após lançamento no sistema SIAPE, ocorre o arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 36.

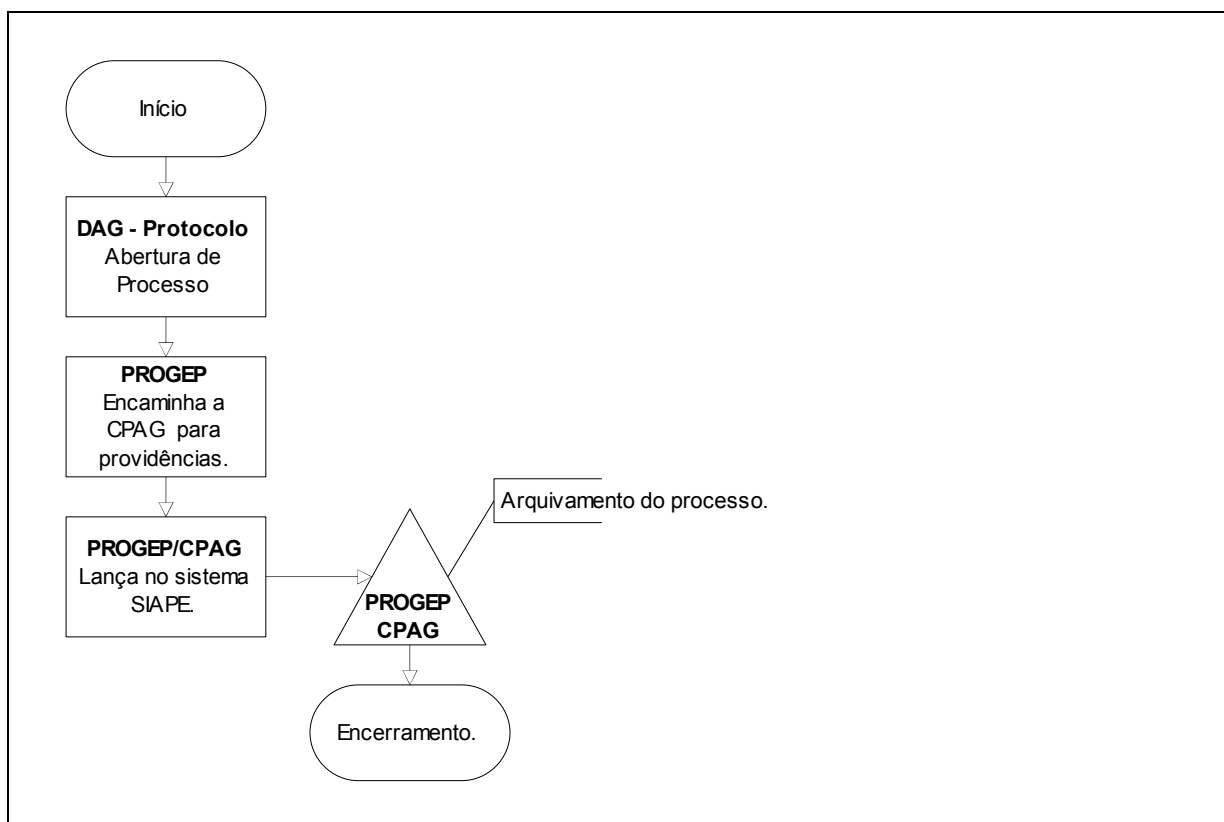


Figura 36 – Fluxograma do Processo de Concessão do Auxílio Transporte

4.2.1.4.14 Averbação e Contagem de Tempo de Serviço

Averbação de Tempo de Contribuição é acrescer para os efeitos de contagem de tempo de serviço o tempo trabalhado em outro órgão ou entidade de natureza pública e/ou privada, para fins de concessão de benefícios como de aposentadoria, licenças, adicional de tempo de serviço, conforme característica do plano de carreira da organização.

Legislação: Lei 8112/90: Capítulo VII - Do Tempo de Serviço – Do Art. 100 ao 103;

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão com a solicitação, devidamente assinado pelo interessado ou por seu procurador (Advogado, etc.);
- Certidão de tempo de contribuição emitida pela Previdência Social (Original).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE/NUC: Analisa o processo baseado no RJU. Caso o servidor possua tempo de serviço federal, ele deve encaminhar um ofício ao CPAG e atualizar os anuênios, caso o tempo retroceda a 08 de março de 1999;
- PROGEP/CCRE: Arquivamento do Processo na pasta funcional do servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 37.

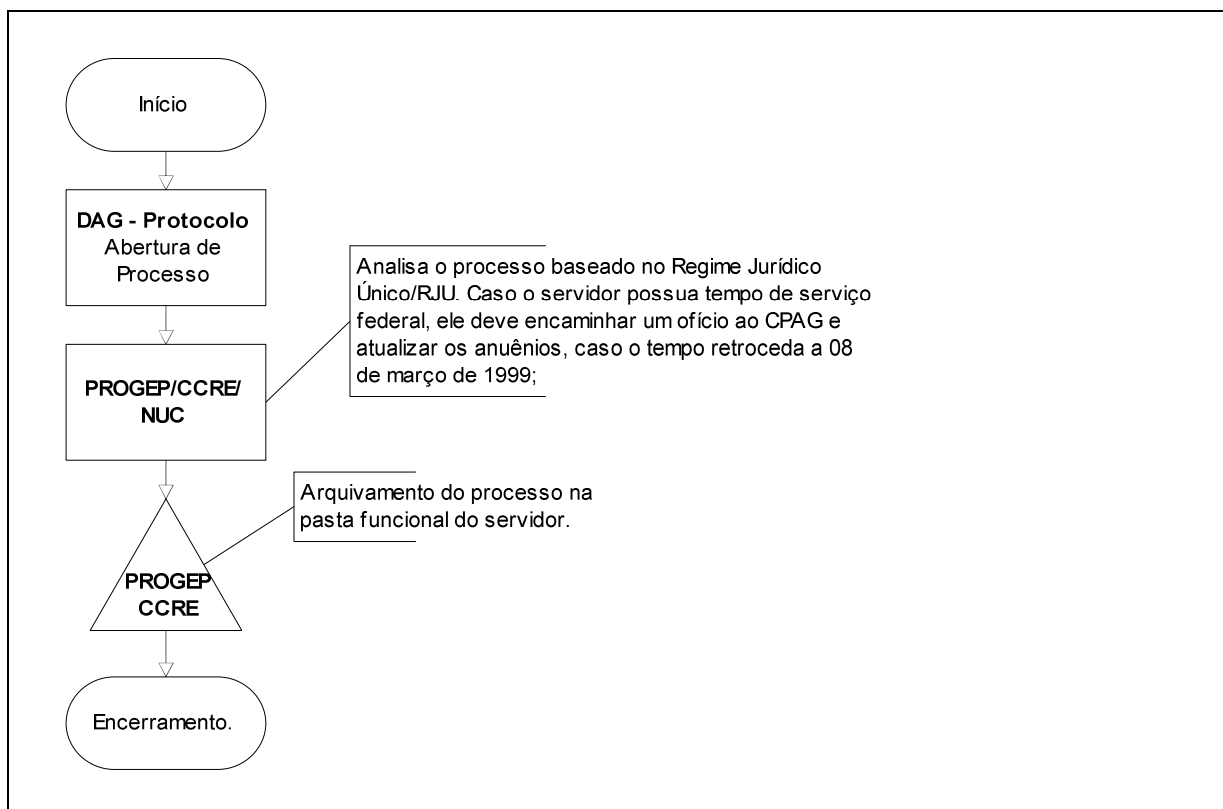


Figura 37 – Fluxograma do Processo de Averbação de Tempo de Contribuição

4.2.1.4.15 Classe Professor Associado

A Classe D, denominada de Professor Associado faz parte da Carreira de Magistério Superior, pertencente ao Plano Único de Classificação e Retribuição de Cargos e Empregos de que trata a Lei 12.772, de 28 de dezembro de 2012, com alterações feitas pela Medida Provisória Nº. 614, de 14 de Maio de 2013.

1º. Promoção a Classe de Professor Associado

A promoção ao nível inicial da classe de professor Associado se dará pelo preenchimento cumulativo dos seguintes requisitos, conforme Art. 2º da Resolução nº 032/2013:

I – possuir interstício mínimo de 24 meses, no último nível da classe C, denominada Professor Adjunto;

II – possuir título de Doutor; e

III – ser aprovado em processo de avaliação de desempenho acadêmico.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão criado pela CPPD, preenchido e assinado pelo interessado;
- Planilha eletrônica, disponibilizada pela CPPD, contendo os itens de avaliação (incisos I a VII do Art. 6º da Resolução Nº 032/2013), devidamente assinada pelo docente certificando a veracidade das informações prestadas;
- Anexar ao processo a documentação comprobatória das atividades docentes explicitadas na planilha eletrônica.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- CPPD/PROGEP: Acrescenta ao processo a ficha funcional e ocorrências do docente;
- CENTRO DE ENSINO/DIREÇÃO: Encaminha o processo para a Comissão de Avaliação. Após parecer da Comissão encaminha a CPPD;
- CPPD/PROGEP: Homologa avaliação da Comissão. Emite minuta de portaria e encaminha a PROGEP para efetivação do acesso;
- SEADM/PROGEP: Emite portaria definitiva e colhe assinatura do Reitor ou Vice-Reitor;
- CCRE/PROGEP: Anotações na ficha funcional;
- CPAG/PROGEP: Efetua o pagamento;
- SEADM/PROGEP: Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 38.

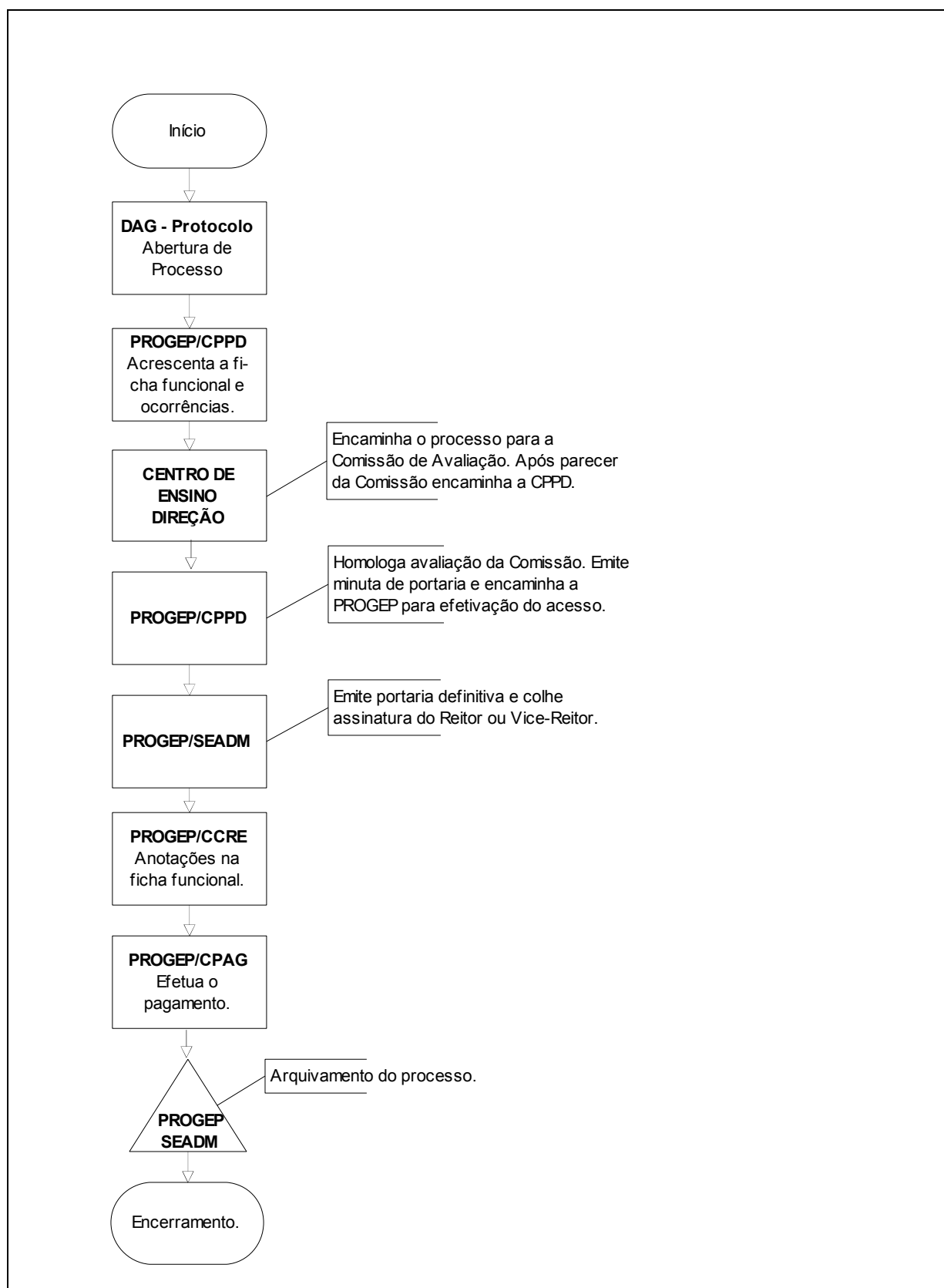


Figura 38 – Fluxograma do Processo de Promoção a Classe de Professor Associado

2º. Progressão dentro da Classe de Professor Associado

Conforme o Art. 3º da Resolução nº 032/2013,

A progressão de um nível para outro imediatamente superior dentro da classe D, denominada de Professor Associado, far-se-á após o cumprimento pelo docente do interstício mínimo de vinte e quatro (24) meses no nível antecedente, mediante avaliação de seu desempenho, estabelecido nessa resolução.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão criado pela CPPD, preenchido e assinado pelo interessado;
- Planilha eletrônica, disponibilizada pela CPPD, contendo os itens de avaliação (incisos I a VII do Art. 6º da Resolução Nº 032/2013), devidamente assinada pelo docente certificando a veracidade das informações prestadas;
- Anexar ao processo a documentação comprobatória das atividades docentes explicitadas na planilha eletrônica.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- CPPD/PROGEP: Acrescenta ao processo a ficha funcional e ocorrências do docente;
- CENTRO DE ENSINO/DIREÇÃO: Encaminha o processo para a Comissão de Avaliação. Após parecer da Comissão encaminha a CPPD;
- CPPD/PROGEP: Homologa avaliação da Comissão. Emite minuta de portaria e encaminha a PROGEP para efetivação da progressão;
- SEADM/PROGEP: Emite portaria definitiva e colhe assinatura do Reitor ou Vice-Reitor;
- CCRE/PROGEP: Anotações na ficha funcional;
- CPAG/PROGEP: Efetua o pagamento;
- SEADM/PROGEP: Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 39.

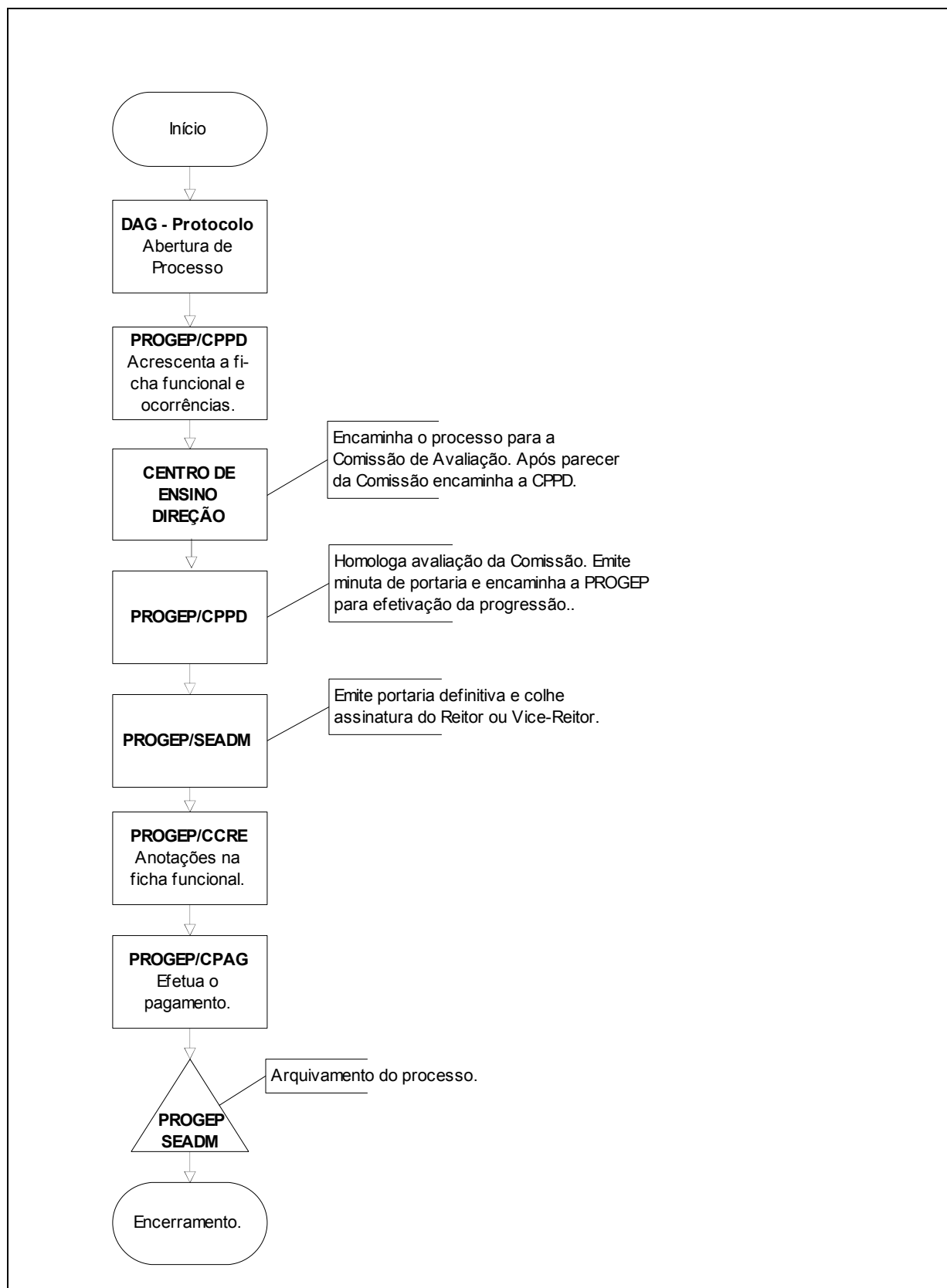


Figura 39 – Fluxograma do Processo de Progressão dentro da Classe de Professor Associado

4.2.1.4.16 Concurso Público

De acordo com o Art. 11 da Lei nº 8.112/1990,

O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, conforme dispuserem a lei e o regulamento do respectivo plano de carreira, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas.

1º. Concurso Público para Carreira de Magistério Superior

Legislação: Resolução Nº 030/2013, de 15 de outubro de 2013. Regulamenta o Concurso Público para ingresso no Quadro do Magistério Superior da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), de acordo com a legislação vigente e dá outras providências.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Departamento, assinado pela Chefia, solicitando abertura de concurso público para professor, contendo:

- Número de vagas,
- Classe de Professor Adjunto, Assistente ou Auxiliar,
- Justificativa da origem da vaga (REUNI, Equivalente, Expansão),
- Regime de Trabalho (20h, 40h, DE),
- Área e subárea conforme tabela do CNPq,
- Requisitos de formação e aperfeiçoamento acadêmico (exigências complementares),
- Se houver Prova Prática deve constar o detalhamento da mesma,
- Endereço, telefone e e-mail do Departamento,
- “De acordo” da Direção do Centro.

- Ata da reunião do colegiado do Departamento;

- Lista de presenças da reunião do colegiado;

- Programa de pontos do concurso.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP – CCON: Estando completa a documentação ocorre à elaboração do edital, que é assinado pelo Reitor e publicado pela CCON em pelo menos dois jornais (um local e outro estadual), DOU e página da UFSM. As cópias dos Editais são anexadas ao processo;
- DEPARTAMENTO DE ENSINO: para realização do Concurso e após, homologação pelo colegiado departamental. Caso falte algum documento

ou tenha alguma irregularidade, o colegiado devolve ao departamento para correções;

- CENTRO DE ENSINO: para homologação do resultado pelo conselho do centro. Caso falte algum documento ou tenha alguma irregularidade, o conselho devolve ao departamento para correções;
- PROGEP/CCON: para divulgação do resultado. Nessa etapa é aberto um prazo para vistas e recursos;
- GABINETE DO REITOR: para encaminhamento ao CEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- CEPE: Para homologação final do resultado do Concurso. Caso falte algum documento ou tenha alguma irregularidade, o Conselho devolve ao Centro/Departamento para correções;
- PROGEP – CCON: Para divulgação do resultado final;
- PROGEP/SEADM: Para providenciar a publicação do resultado final no DOU e na página da UFSM;
- PROGEP – CCON: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 40.

2º. Concurso Público para Carreira de Técnico-Administrativo:

De acordo com o Art. 2º do Decreto Nº 7.232/2010,

Observados os quantitativos do Anexo I e o disposto nos arts. 20 e 21 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, as universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação poderão realizar, mediante deliberação de suas instâncias competentes, na forma do respectivo estatuto, independentemente de prévia autorização dos Ministérios do Planejamento, Orçamento e Gestão e da Educação, concursos públicos para o provimento dos cargos vagos.

A instituição providencia a contratação de uma Banca para elaboração do Programa do Edital do Concurso e elaboração das questões da prova. A CIMDE elabora a minuta do edital do Concurso Público e providencia junto ao DAG a abertura do processo.

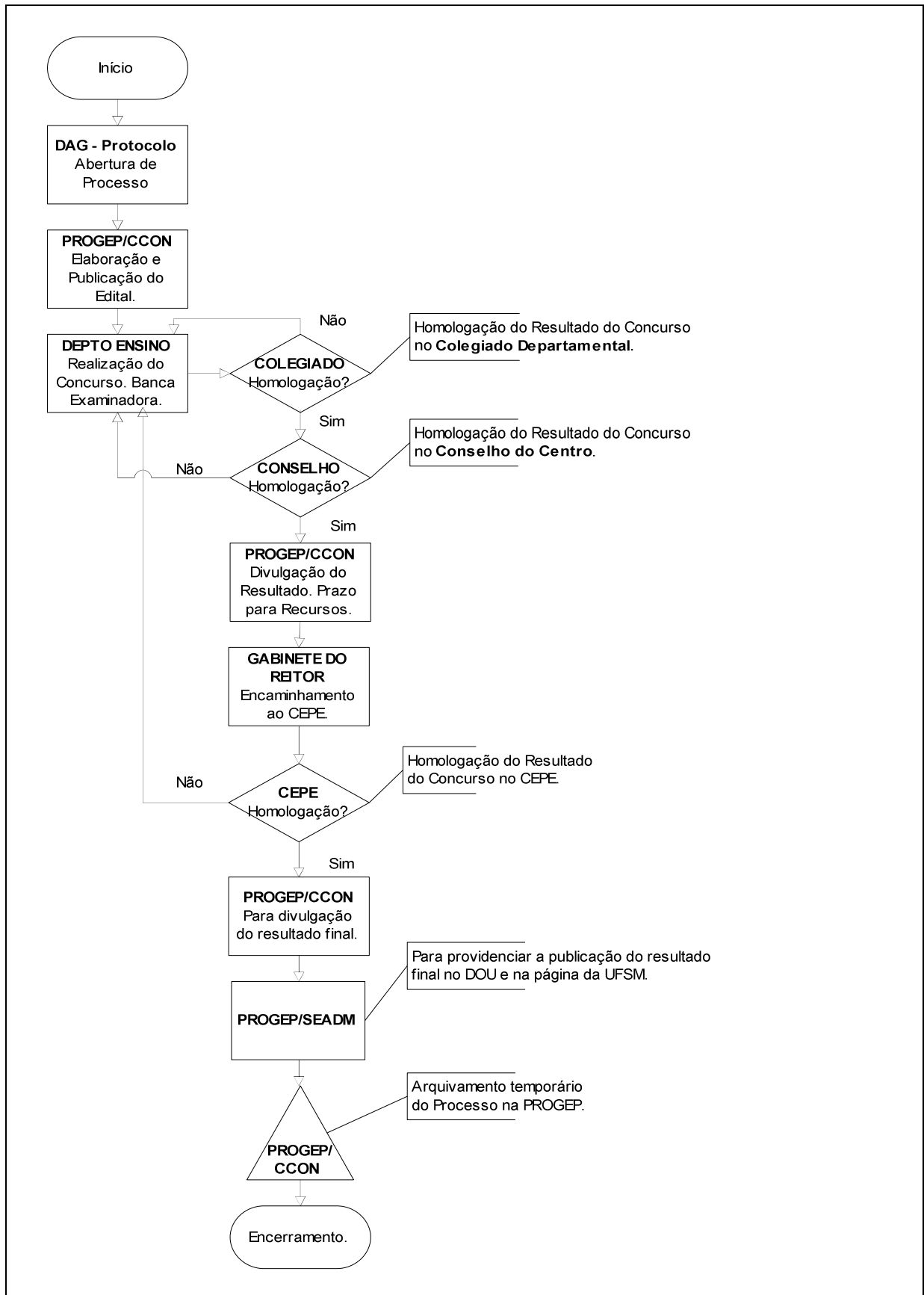


Figura 40 – Fluxograma do Processo de abertura de Concurso Público para a Carreira de Magistério Superior

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da CIMDE formalizando o processo de abertura do concurso público para a carreira de técnico-administrativo;
- Minuta do Edital do Concurso Público.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CIMDE: Solicita parecer da PROJUR sobre o Edital;
- PROJUR: Faz apreciação. Se não for aprovado volta para correções. Se aprovado envia a CIMDE para prosseguimento dos trâmites;
- PROGEP/CIMDE: Formula o edital definitivo do concurso público e encaminha a SEADM para publicação;
- PROGEP/SEADM: Providencia a publicação do edital no DOU, nos jornais de circulação local e regional e no site da UFSM;
- PROGEP/CIMDE: É aberto prazo para inscrições. A Banca elabora a prova conforme o Programa do Edital. Após, são realizados todos os procedimentos para a realização do concurso, como: inscrições, aplicação da prova, divulgação do gabarito e do resultado, prazo para recursos e por fim homologação dos aprovados no concurso no DOU. Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 41.

4.2.1.4.17 Contratação

Conforme o Art. 1º da Lei Nº 8.745, de 9 de Dezembro de 1993 “Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, os órgãos da Administração Federal direta, as autarquias e as fundações públicas poderão efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos”.

➤ Processo de Contratação de Professor Substituto.

O candidato aprovado em primeiro lugar é contratado através de memorando destinado a CPPD/PROGEP, anexado ao processo administrativo da seleção pública. Caso a seleção seja aberta, por exemplo, para duas vagas, os dois aprovados poderão ser contratados dessa forma.

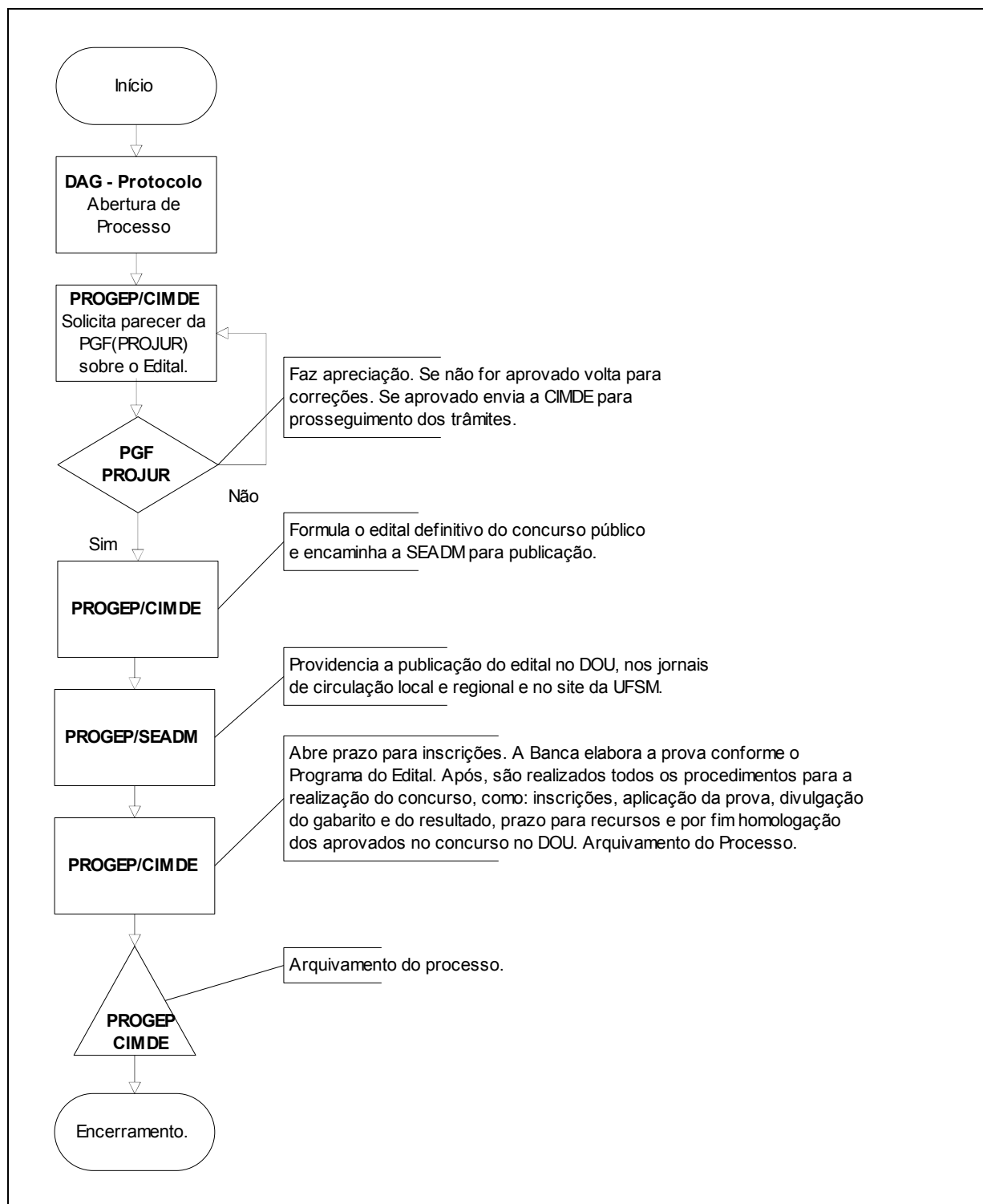


Figura 41 – Fluxograma do Processo de abertura de Concurso Público para a Carreira de Técnico-Administrativo

Havendo candidatos aprovados e sendo necessárias novas contratações, será obrigatória a autuação de novo processo administrativo para efetivação do contrato.

A renovação de contrato não requer a abertura de novo processo e sim encaminhar um memorando fazendo a solicitação a CPPD, que será acrescentado no processo original da contratação daquele professor substituto.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Departamento, assinado pela Chefia, solicitando a contratação do professor substituto e informando a origem da vaga, com a aprovação do Diretor do Centro;
- Ata e lista de presença da reunião do Colegiado do Departamento;
- Anexo I – Encargos Didáticos do Professor;
- Anexo II – Encargos Didáticos do Departamento.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CPPD: Encaminha para manifestação da PROGRAD;
- PROGRAD: Análise dos encargos didáticos e manifestação;
- PROGEP/CPPD: Para anotações e controle;
- PROGEP/CCON: Acrescenta Edital de abertura de seleção e da homologação. Faz contato com o candidato tendo em vista a assinatura do contrato na CIMDE;
- PROGEP/CIMDE: Assinatura do Termo de Contrato pelo candidato e pelo Reitor ou Vice-Reitor da UFSM.
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 42.

4.2.1.4.18 Distribuição e Redistribuição de Servidor

Conforme o Art. 37 da Lei nº 8.112/1990 (Redação dada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97) a Redistribuição “é o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago no âmbito do quadro geral de pessoal, para outro órgão ou entidade do mesmo Poder, com prévia apreciação do órgão central do SIPEC”.

A Lei nº 9.527/1997 esclarece que deve ser observada uma série de preceitos, destacando-se: interesse da administração; equivalência de vencimentos; manutenção da essência das atribuições do cargo; vinculação entre os graus de responsabilidade e complexidade das atividades; mesmo nível de escolaridade, especialidade ou habilitação profissional e compatibilidade entre as atribuições do cargo e as finalidades institucionais do órgão ou entidade.

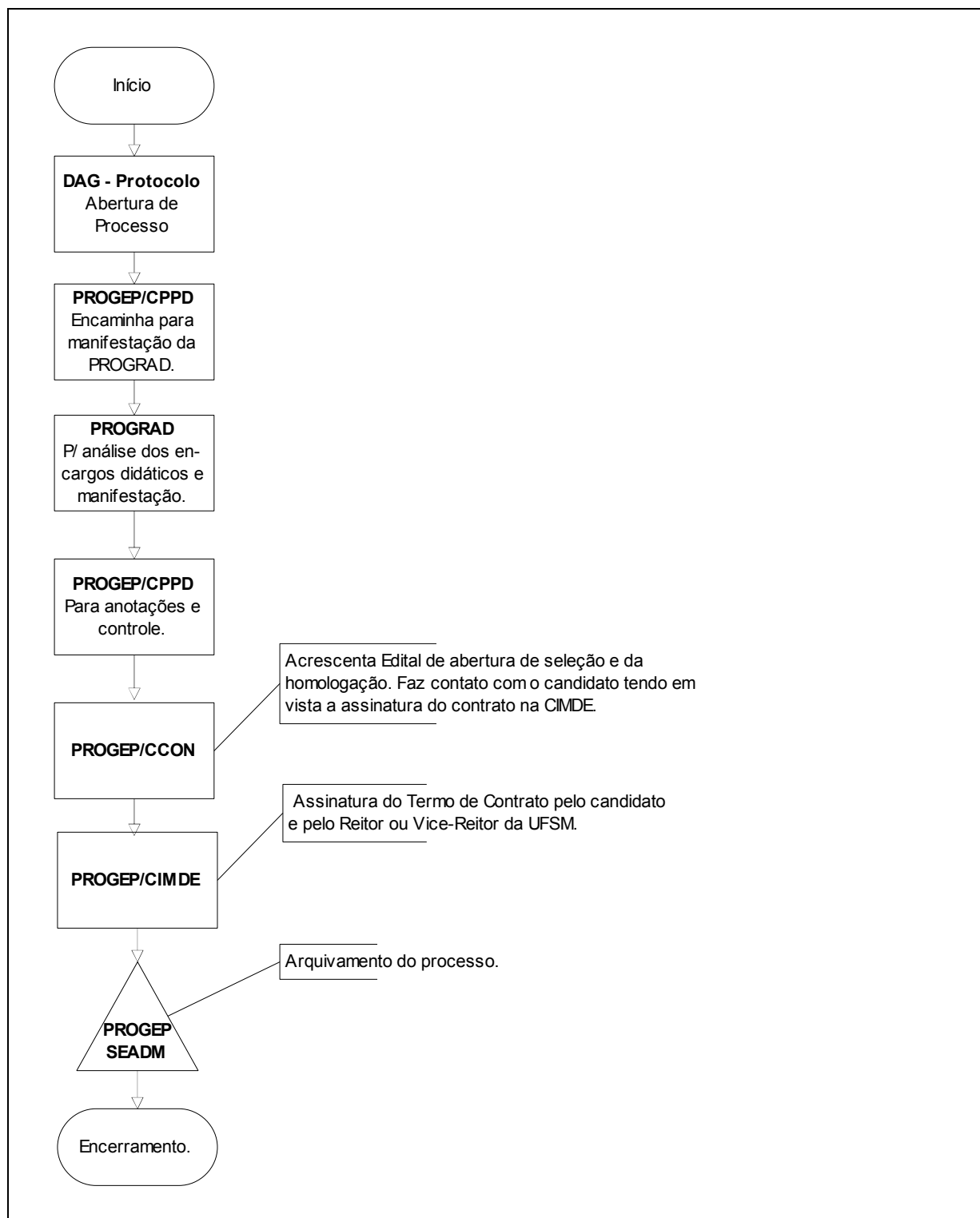


Figura 42 – Fluxograma do Processo de Contratação de Professor Substituto

➤ Processo de Redistribuição para servidor aceito na UFSM.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando/Documento do Interessado e/ou do dirigente da unidade manifestando interesse na redistribuição;
- Curriculum Vitae do interessado.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CIMDE: Toma conhecimento, faz os registros necessários e no caso de docente encaminha ao Departamento de Ensino para manifestação;
- DEPARTAMENTO DE ENSINO: Analisa a solicitação no Colegiado Departamental. Se aprovado encaminha a PROGEP para os trâmites necessários. Se reprovado encaminha a PROGEP para posterior arquivamento;
- PROGEP/CIMDE: No caso de aprovação encaminha ao Reitor para a concordância ou não com a redistribuição;
- GABINETE DO REITOR: Apreciação do pedido;
- PROGEP/CIMDE: Faz os encaminhamentos necessários para cumprimento da decisão do Reitor;
- PROGEP/CPAG: Realiza o aceite financeiro do servidor no SIAPE e todos os ajustes necessários;
- PROGEP/CCRE: Faz inclusão de informações no SIE e arquiva o processo.

Fluxograma: Conforme Figura 43.

4.2.1.4.19 Falecimento

É a situação em que algum familiar ou parente comunica formalmente o falecimento de pessoa beneficiária de qualquer tipo de pensão, para fins de cancelamento daquele pagamento. A forma de encaminhamento desse procedimento está descrita no item “Cancelamento de Pensão – Morte”, já que é idêntica a mesma.

4.2.1.4.20 Horário de Expediente

Nesse assunto estão englobadas várias solicitações, entre elas: Reabertura do ponto eletrônico, revisão de horas trabalhadas, flexibilização da jornada de trabalho, etc.

1º. Reabertura do ponto eletrônico. Revisão de horas trabalhadas.

Legislação:

- Manual do Ponto Eletrônico – UFSM. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/ponto/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=37&Itemid=54>.

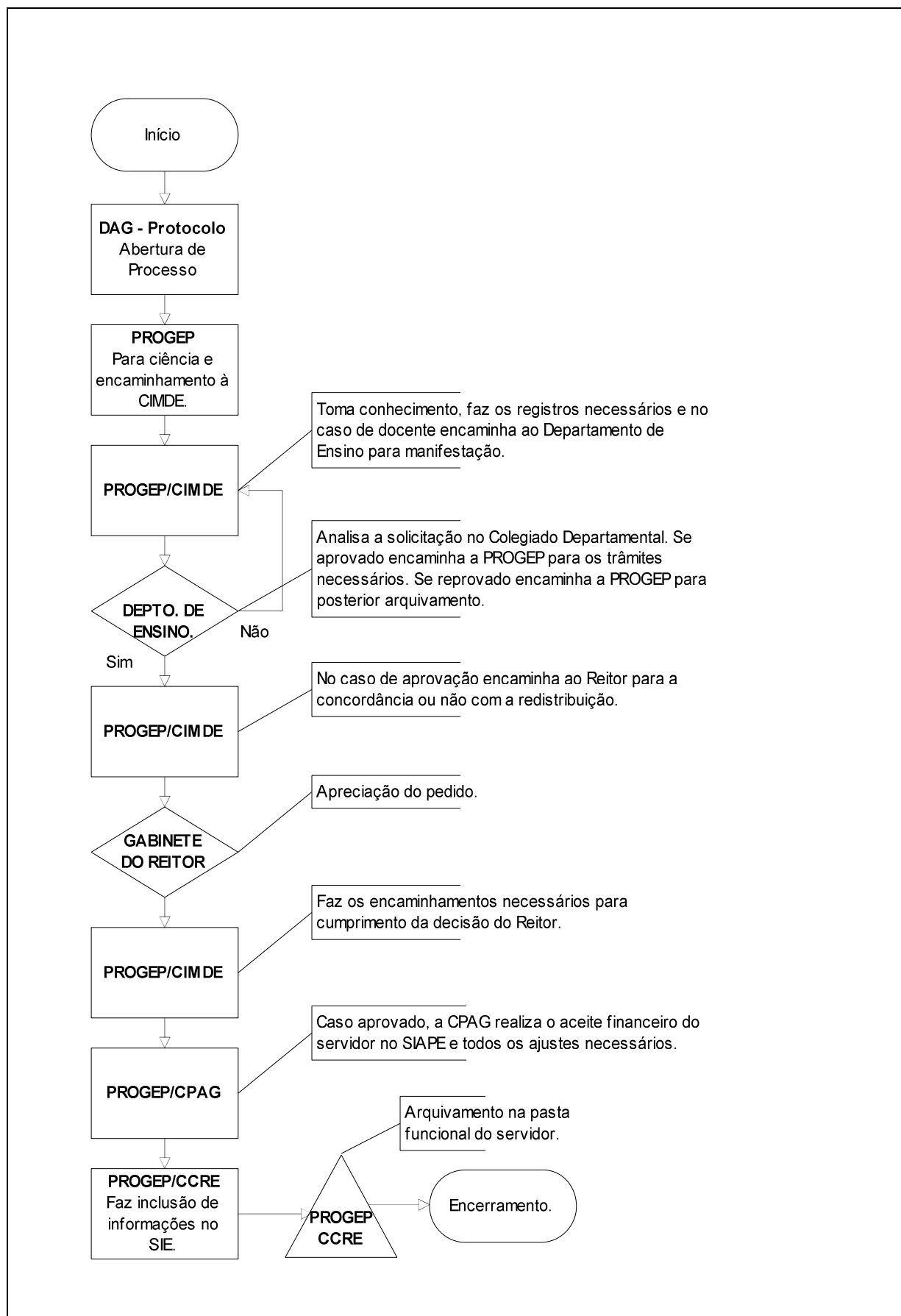


Figura 43 – Fluxograma do Processo de Distribuição e Redistribuição de Servidor aceito na UFSM

- Resolução Nº 005/2012. Institui o Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação ou memorando do(s) interessado(s) devidamente assinado, com “ciência” da chefia. Pode ser documento da chefia solicitando pelo(s) servidor(es) da unidade;

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Ciência e encaminhamento;
- PROGEP/CCRE: Análise do pedido e ciência ao interessado;
- PROGEP/CPAG: Cálculo e pagamento (se for o caso);
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 44.

2º. Flexibilização da Jornada de Trabalho.

Este assunto está regulamentado na Resolução Nº 010, de 29 de abril de 2013, do Reitor da UFSM, que “Estabelece critérios mínimos para subsidiar o dirigente máximo na aplicação da flexibilização da jornada de trabalho, no âmbito das unidades e subunidades da UFSM”.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento e Termo de Responsabilidade do Servidor (Formulário Padrão) devidamente preenchido e assinado;
- Documentação comprobatória da necessidade justificada de execução, pela unidade/subunidade, de atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno;
- Apresentação do demonstrativo da viabilidade da implementação, mediante a apresentação prévia das escalas de serviço a serem adotadas na unidade/subunidade solicitante, justificando o horário de início e encerramento do expediente;
- Planilha do horário do expediente e da jornada de trabalho dos servidores da unidade/subunidade.

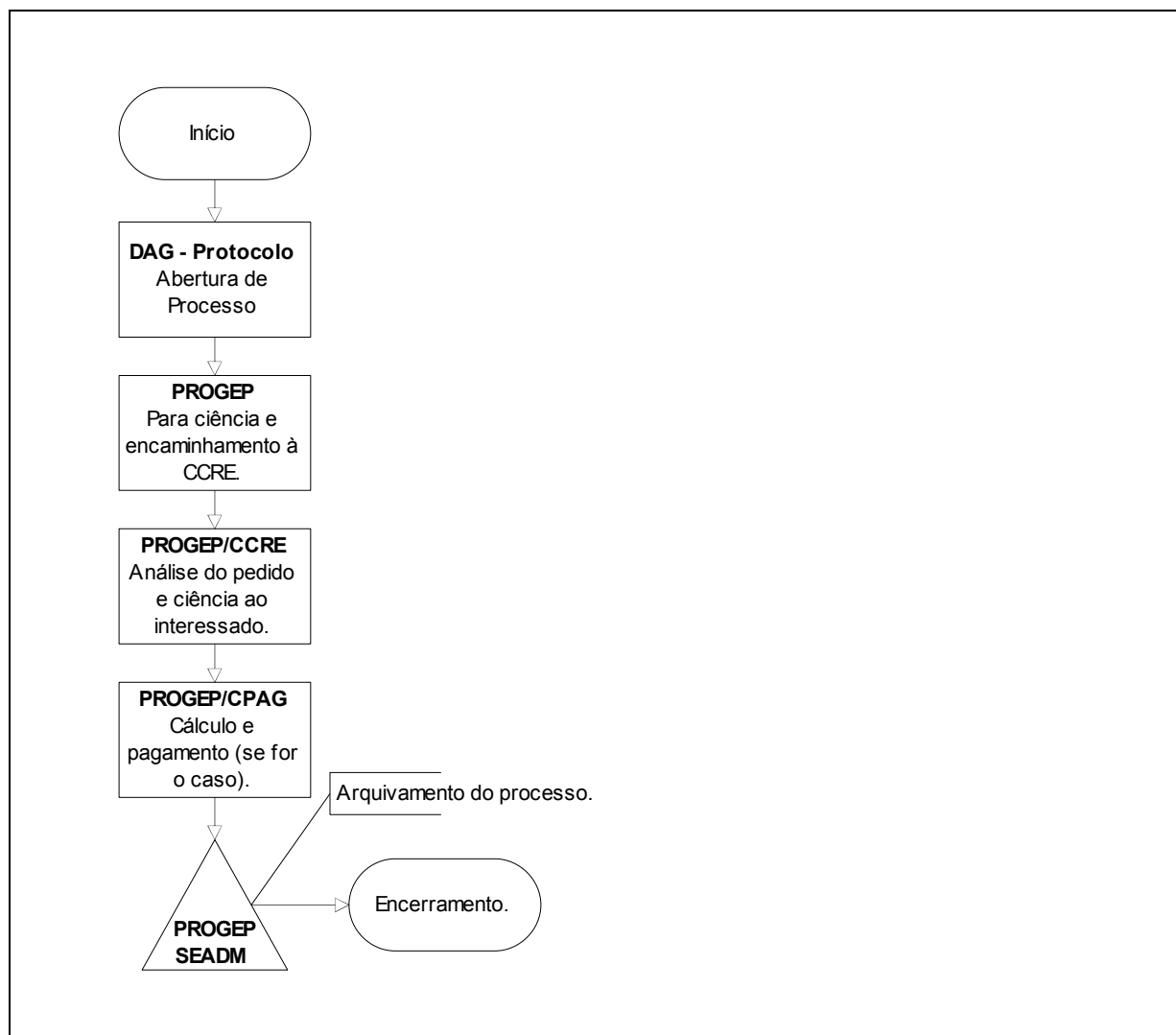


Figura 44 – Fluxograma do Processo de solicitação de Reabertura do ponto eletrônico. Revisão de horas trabalhadas (Horário de Expediente)

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- GABINETE DO REITOR: Análise e encaminhamento do pedido;
- PROGEP: Para instrução do processo. Emite relação dos servidores e chefias da unidade ou subunidade. Anexa tais documentos ao processo;
- COMISSÃO INSTITUCIONAL PERMANENTE PARITÁRIA: Essa comissão foi nomeada pela Portaria Nº. 66.211/2013 – Reitor da UFSM. Analisa o processo através de reuniões semanais e emite um parecer;
- GABINETE DO REITOR: O Reitor decide sobre a solicitação baseado no parecer da comissão;
- UNIDADE SOLICITANTE: O processo é enviado à unidade/subunidade para conhecimento da decisão ou para solicitar outras informações;

- DAG/ARQUIVO PERMANENTE: O processo deverá ser enviado para o Arquivo do DAG após cumprir com seus objetivos.

Fluxograma: Conforme Figura 45.

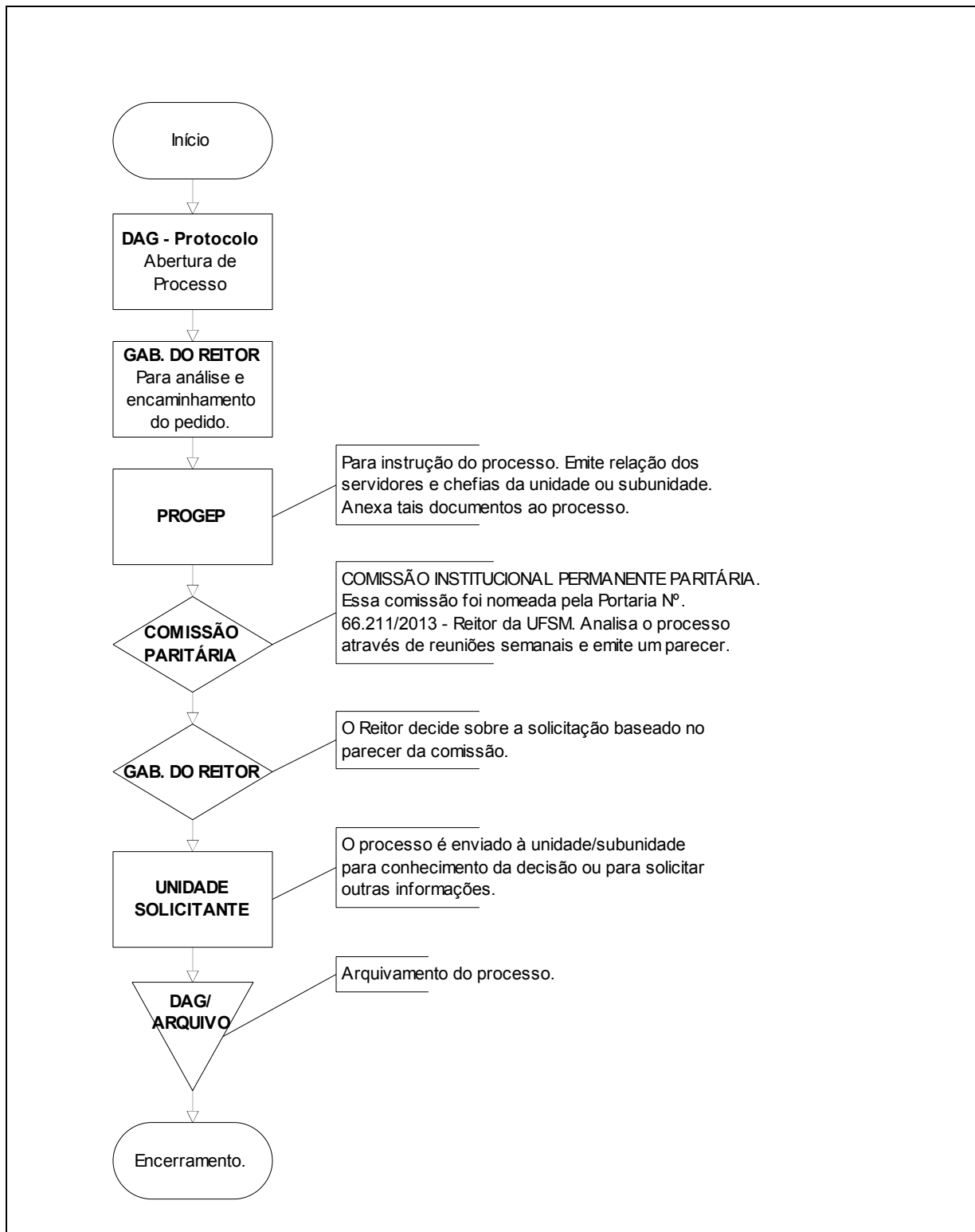


Figura 45 – Fluxograma do Processo de solicitação de Flexibilização da Jornada de Trabalho (Horário de Expediente)

4.2.1.4.21 Horário Especial para Servidor Estudante

Legislação: Resolução Nº 016/1992, de 30 de outubro de 1992. Concede aos servidores técnico-administrativos da Universidade Federal de Santa Maria, horário especial para frequentar curso regular. Disponível em: <http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=593>

Obs.: Existe um requerimento específico para esse fim na UFSM, impresso, que deve ser preenchido e assinado e acrescida à documentação necessária. O Chefe imediato do servidor tem que se posicionar dizendo sim ou não. Após encaminha ao Diretor do Órgão. Só então o documento é enviado a PROGEP, através da Divisão de Protocolo - DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento impresso específico preenchido e assinado;
- Atestado de Frequência do semestre anterior;
- Quadro de horários letivos no semestre fornecido pelo DERCA.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Faz análise do processo (deferido ou indeferido). Se indeferido retorna ao Departamento. Se deferido elabora a Portaria definitiva;
- ÓRGÃO DE LOTAÇÃO: O servidor e o Chefe do Órgão tomam conhecimento da decisão;
- PROGEP/SEADM: Fica no arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 46.

4.2.1.4.22 Imposto de Renda

A concessão de Isenção de Imposto de Renda é fornecida a aposentados e pensionistas com problemas comprovados de saúde.

Legislação: Art. 6º, inciso XVI e XXI da Lei Nº 7.713/1988, alterada pela Lei Nº 11.052/2004.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento padrão da PROGEP preenchido e assinado pelo interessado (Para servidor aposentado e para pensionista);
- Atestado Médico;
- Exames Médicos.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.144):

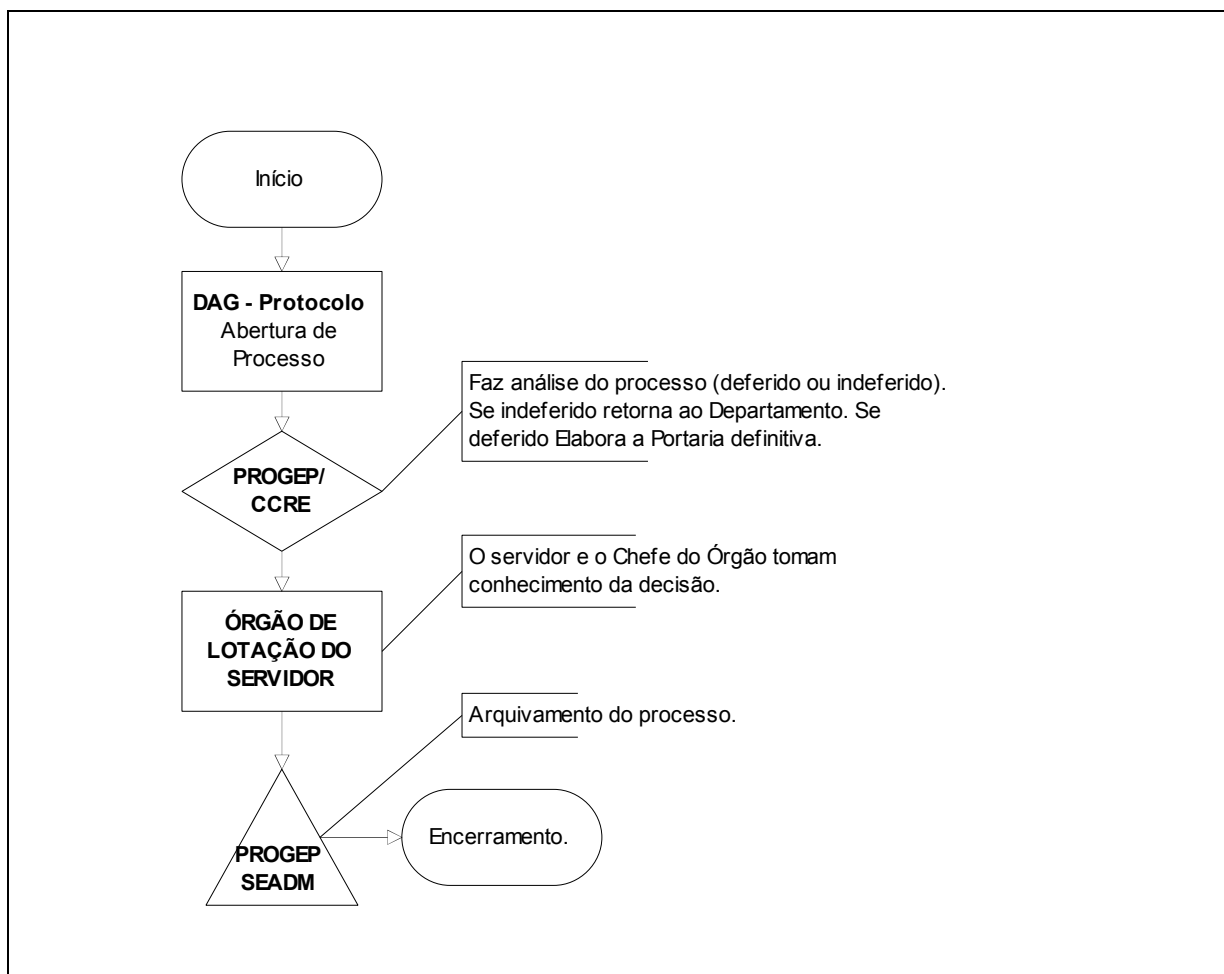


Figura 46 – Fluxograma do Processo de solicitação de Horário Especial para Servidor Estudante

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Envia ao Serviço de Perícia Oficial em Saúde;
- SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE: Análise do processo e da documentação. Verifica se a doença está enquadrada na legislação. Se o parecer do Serviço de Perícia Oficial em Saúde for favorável ao pedido de isenção, o processo vai para o NPA e na sequência a CPAG. Caso o parecer seja desfavorável o processo é enviado para ciência da PROGEP, que encaminha a CCRE/NPA para dar ciência ao servidor e fornecer cópia do processo;
- PROGEP/CPAG: Inclusão no SIAPE da concessão da isenção;
- PROGEP/CCRE: Lançamento no SIE e fornecimento de cópia do processo para o servidor requerer, se for o caso, a retroatividade da isenção tanto na UFSM quanto na Receita Federal. Arquivamento do Processo na pasta funcional do servidor.

Fluxograma: Conforme Figura 47.

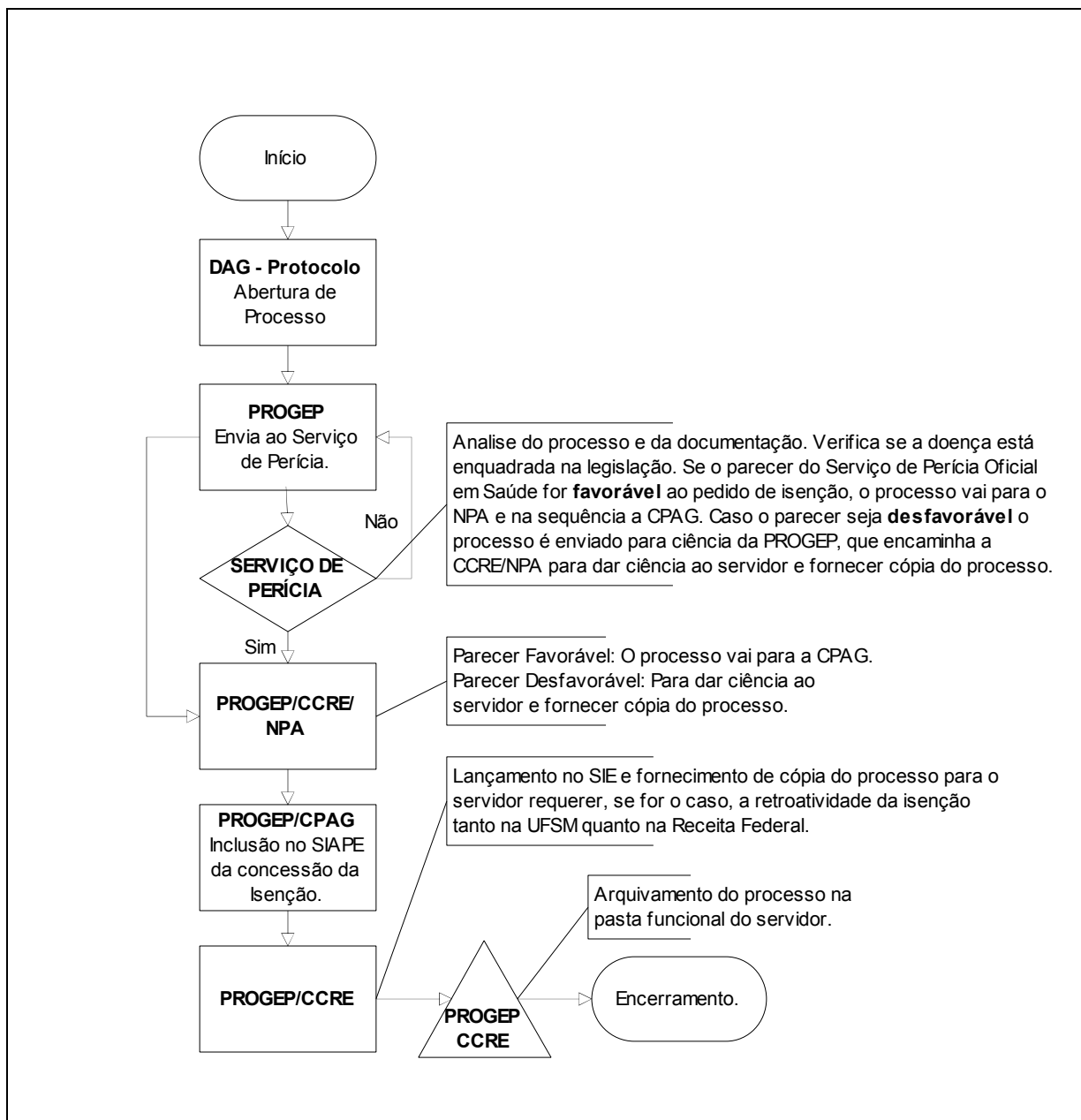


Figura 47 – Fluxograma do Processo de Isenção de Imposto de Renda

4.2.1.4.23 Licença Gestante. Paternidade. Adotante

Existe na UFSM um formulário de Licenças e Concessões que contempla treze (13) tipos de requerimentos. Nesse formulário está a licença gestante, paternidade e adotante. Esse formulário deve ser preenchido e assinado pelo interessado, anexado o documento comprobatório de acordo com o pedido e encaminhado para abertura de processo no DAG.

Obs.: Para a licença gestante de docentes e servidoras técnico-administrativas é atuado um único processo anual para registro de ocorrências daquele ano. Nesse

processo são concentradas todas as licenças gestantes ocorridas no período, não sendo, portanto, necessário abrir processo individual.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP “LICENÇAS E CONCESSÕES”, preenchido e assinado pelo interessado;
- Anexar documento conforme a exigência do tipo da solicitação.

O Formulário PROGEP “LICENÇAS E CONCESSÕES” contém os seguintes assuntos:

1. TRATAMENTO DE SAÚDE – LTS (*É aberto um processo no início de cada ano e todas as licenças para tratamento de saúde dos servidores são englobadas nesse processo*);
2. ACIDENTE EM SERVIÇO – LAS (- Comunicado de acidente em serviço: Registro ou Licença/prorrogação);
3. MOTIVO DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA – LMDPF (*É aberto um processo no início de cada ano e todas as licenças para tratamento de saúde dos servidores são englobadas nesse processo*). Esse processo é o mesmo do LTS;
4. DOAÇÃO DE SANGUE (- Atestado Médico);
5. ALISTAR COMO ELEITOR (- Comprovante da Justiça Eleitoral);
6. CASAMENTO (- Certidão de Casamento);
7. FALECIMENTO (- Certidão de Óbito). Identificar o grau de parentesco: cônjuge, companheiro, pais, madrasta, padrasto, filhos, enteados, menor sob guarda e irmãos;
8. GESTANTE-LG (Atestado fornecido pela Perícia Médica ou Médico Particular);
9. **PATERNIDADE-LP** (- Cópia da Certidão de Nascimento);
10. AMAMENTAÇÃO (- Cópia da Certidão de Nascimento);
11. **ADOTANTE-LAD** (- Termo de compromisso de guarda e responsabilidade);
12. MOTIVO AFASTAMENTO DO CÔNJUGE-LMAC (- Ato de transferência do Cônjuge);
13. SERVIÇO MILITAR-LSM (-Comprovante de convocação);
14. ATIVIDADE POLÍTICA-LAP (- Cópia da Ata da Convenção Partidária);
15. LICENÇA PRÊMIO POR ASSIDUIDADE-LPA (- Especificar modalidade e período; Parecer e assinatura da Chefia e visto do Diretor do Órgão);

16. LICENÇA INTERESSE PARTICULAR-LTIP: Elaborar um memorando solicitando a licença e anexar ao formulário de licenças. Especificar prazo e data do início; Parecer e assinatura da Chefia e visto do Diretor do Órgão;
17. LICENÇA DESEMPENHO MANDATO CLASSISTA-LDMC (- Cópia da Ata da Eleição).

Trâmites: Para processos de Doação de Sangue, Alistamento como Eleitor, Casamento, Falecimento, **Paternidade**, Amamentação e **Adotante**.

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Verifica a situação funcional do servidor e envia ao NUC;
- PROGEP/NUC: Análise do processo e dos documentos anexos. Se não for autorizado o processo é enviado para a unidade de lotação do servidor, explicitando o motivo do indeferimento. Se for autorizada, o NUC digita no SIE a licença ou concessão e registra as informações cadastrais;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 48.

4.2.1.4.24 Licença Luto. Falecimento

Veja item nº. 7 do Formulário “LICENÇAS E CONCESSÕES”. Idem assunto anterior.

4.2.1.4.25 Licença Prêmio por Assiduidade

Na solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade deve ser especificada a modalidade e o período, além de conter o parecer e assinatura da Chefia Imediata, assim como, o visto do Diretor da Unidade. É usado o formulário impresso criado pela PROGEP “LICENÇAS E CONCESSÕES”, conforme item nº. 15 do mesmo.

No caso de quinquênio novo (1º mês) deve ser respeitado o prazo de 30 dias entre a abertura do processo e o início da marcação da licença. O saldo pode ser marcado sem a obediência a esse prazo e sem processo, através de memorando destinado a PROGEP, com a devida anuência da chefia imediata.

A Licença-Prêmio por Assiduidade foi extinta em face da nova redação dada ao Art. 87 da Lei no 8.112/90, a partir de 16/10/96, pela Medida Provisória no 1.522/96. Ressalta-se que é passível de gozo, apenas o saldo de Licença Prêmio por Assiduidade, sem usufruto, adquiridos até 15 de outubro de 1996.

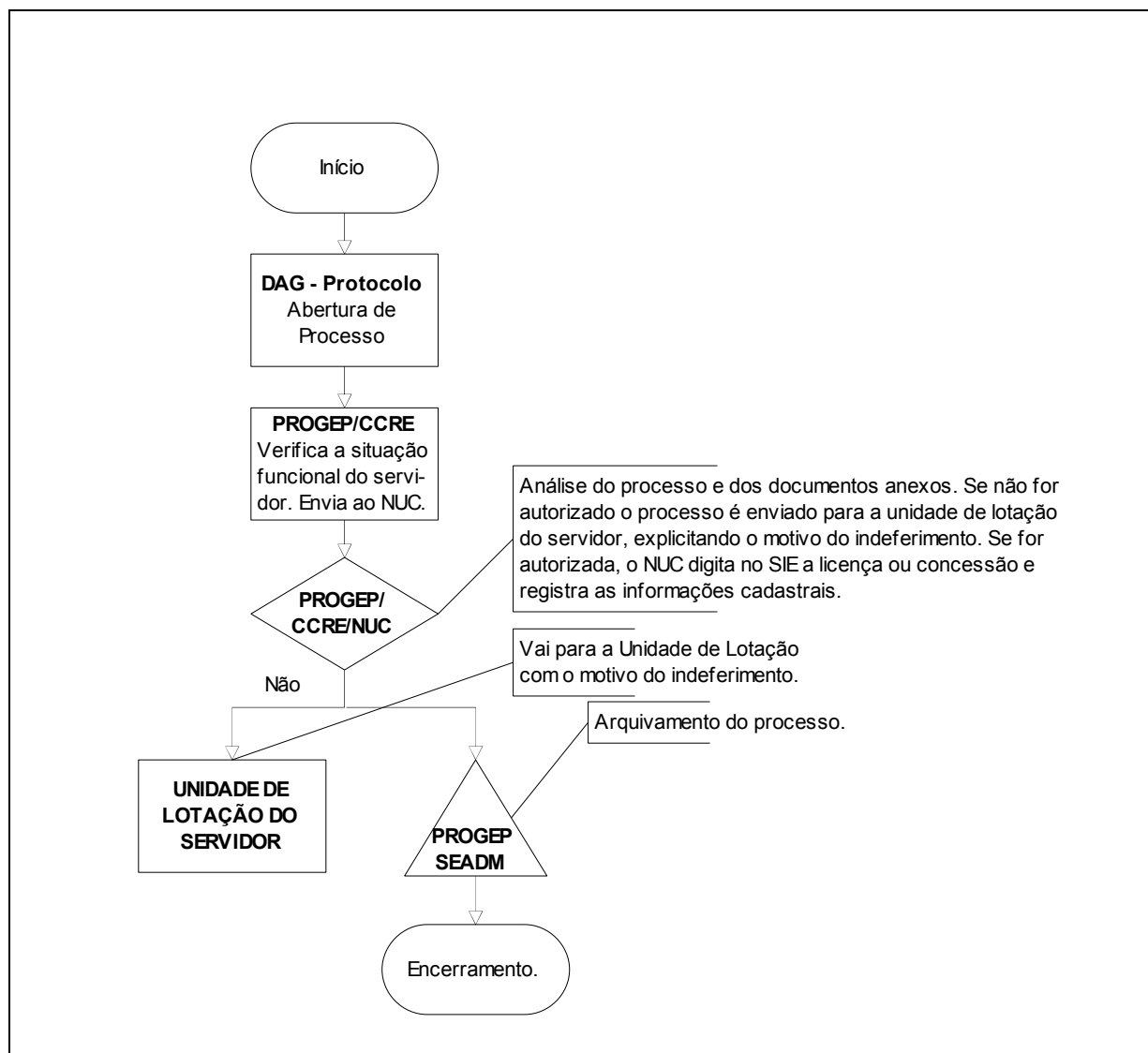


Figura 48 – Fluxograma do Processo de Licença Paternidade. Adotante

Para o servidor que não completou quinquênio (5 anos) de efetivo exercício até a data de 15/10/96, não haverá o direito do usufruto de 3 meses para Licença-Prêmio por Assiduidade e sim para Licença para Capacitação.

Legislação: Lei Nº 9.527/1997. Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário impresso deve ser preenchido e assinado pelo servidor e pela Chefia Imediata, com visto do Diretor da Unidade.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Elabora a minuta de portaria;

- PROGEP/SEADM: Elabora a portaria definitiva;
- PROGEP: A Pró-Reitora assina a portaria;
- PROGEP/CPAG: Anotações no SIAPE;
- PROGEP/CCRE: Atualização da ficha funcional;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 49.

4.2.1.4.26 Nomeação

Conforme o Art. 10 da Lei 8.112/1990, “a nomeação para cargo de carreira ou cargo isolado de provimento efetivo depende de prévia habilitação em concurso público de provas ou de provas e títulos, obedecidos a ordem de classificação e o prazo de sua validade”.

1º. Nomeação de Docentes.

Após o Ministério da Educação publicar no Diário Oficial da União a Portaria de Autorização de Provimento de Vagas, o Departamento Didático solicita a nomeação do candidato aprovado no concurso público através da Abertura de Processo Administrativo no DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Departamento, assinado pela Chefia, solicitando a nomeação do(a) candidato(a), contendo:

- Nome do candidato e classificação no Concurso;
- Área do concurso;
- Origem da vaga para realizar a nomeação;
- Regime de trabalho,
- “De acordo” da Direção do Centro.

Legislações:

- A Lei 8.112/1990 (Art. 9º E 10º - RJU) trata da nomeação.
- LEI Nº. 9527, de 10 de dezembro de 1997.

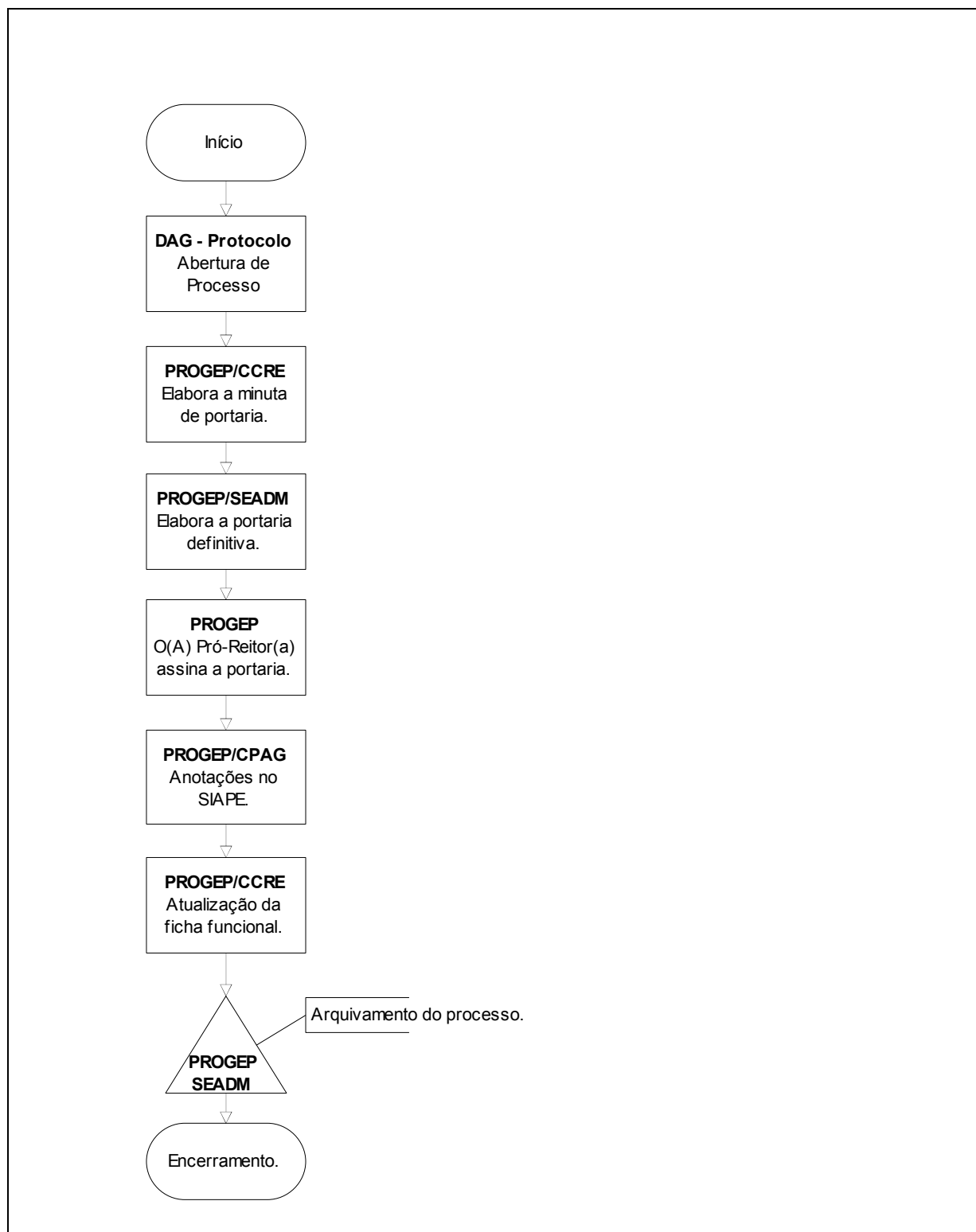


Figura 49 – Fluxograma do Processo de solicitação de Licença Prêmio por Assiduidade

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP – CCON: É realizada a instrução do processo, onde é verificado: origem da vaga, o Edital do Concurso e o Edital de homologação do

resultado publicado no D.O.U. Cópia dos Editais acrescidos ao processo. Elaboração da Portaria de Nomeação;

- Gabinete do Reitor: Para assinatura da Portaria de Nomeação;
- PROGEP – CCON: A Portaria de Nomeação é publicada no DOU. Após é feita a convocação do candidato por correspondência com aviso de recebimento (AR) e por e-mail. Cópia do AR anexado ao processo,
- PROGEP – CIMDE: Assinatura do contrato com UFSM (Termo de Posse).
- PROGEP – SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 50.

2º. Nomeação de Servidores Técnico-Administrativos.

Conforme o Parágrafo único do Art. 2º do Decreto Nº 7.232/2010 “Para o provimento dos cargos de que trata o caput, poderão ser nomeados candidatos aprovados em concursos públicos que estiverem dentro do prazo de validade na data de publicação deste Decreto, observada a legislação pertinente”. (Incluído pelo Decreto nº 7.311, de 2010)

A Coordenadoria de Ingresso, Mobilidade e Desenvolvimento – CIMDE/PROGEP elabora um Memorando com a listagem dos candidatos a serem nomeados e envia à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas para providenciar a Abertura de Processo Administrativo, junto ao DAG.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da CIMDE/PROGEP, assinado pela Chefia, solicitando a nomeação dos(as) candidatos(as), com de acordo da Pró-Reitora, contendo:

- Nome do candidato aprovado no Concurso;
- Cargo a ser preenchido;
- Código da vaga: origem para realizar a nomeação;
- Cópia do Diário Oficial da União contendo a vaga a ser preenchida.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP – CIMDE: Elaboração da Portaria de Nomeação;
- GABINETE DO REITOR: Para assinatura da Portaria de Nomeação;
- PROGEP/SEADM: Envia a portaria para publicação no DOU;

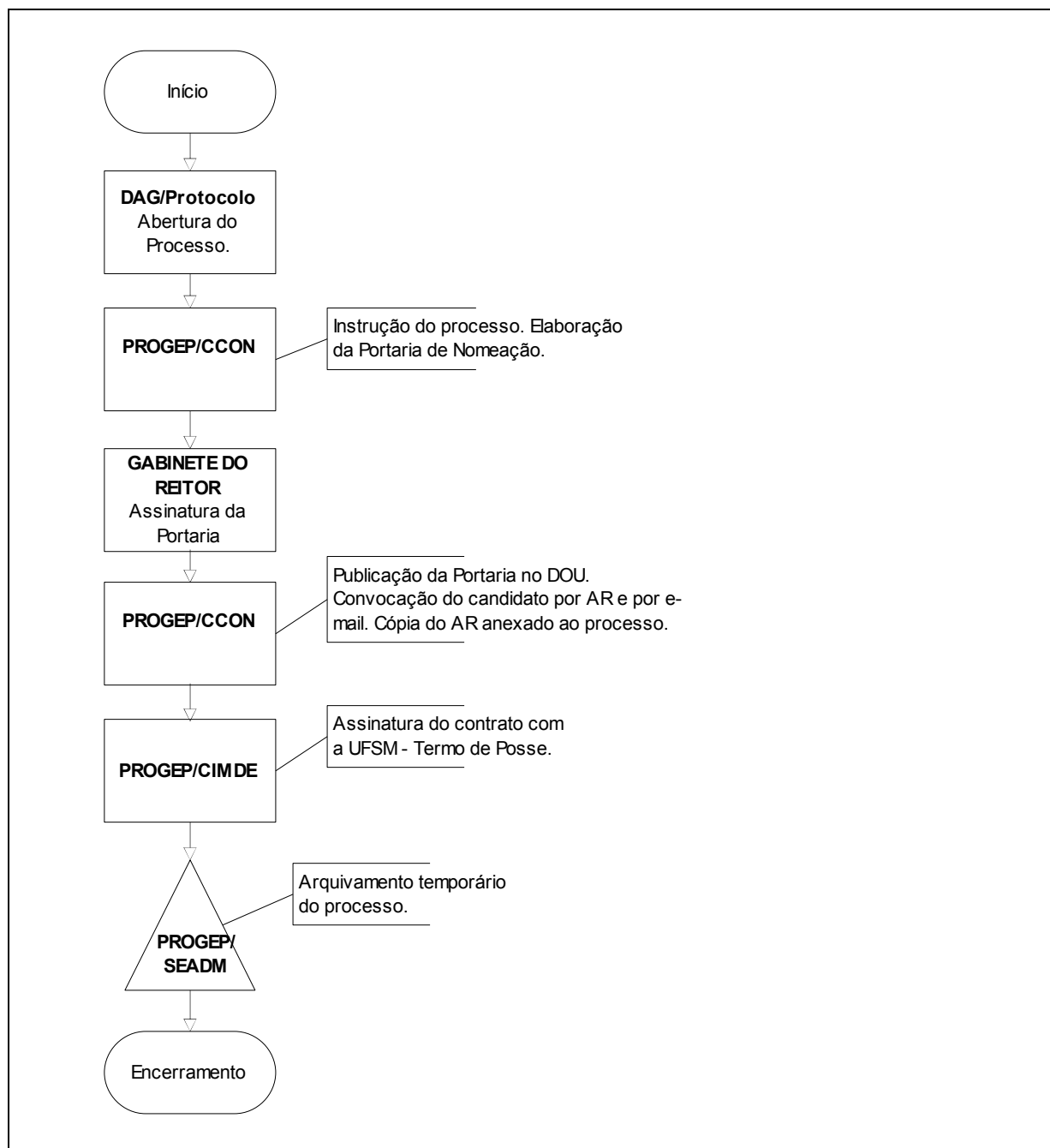


Figura 50 – Fluxograma do Processo de Nomeação de Docentes

- **PROGEP – CIMDE**: Uma cópia da portaria assinada e do Diário Oficial é anexada ao processo. Após é feita a convocação do candidato através de jornais de circulação, site da UFSM, e-mail e correspondência com aviso de recebimento (AR). Cópia do AR anexado ao processo;
- **PROGEP – CIMDE**: Aguarda os nomeados para a posse. Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 51.

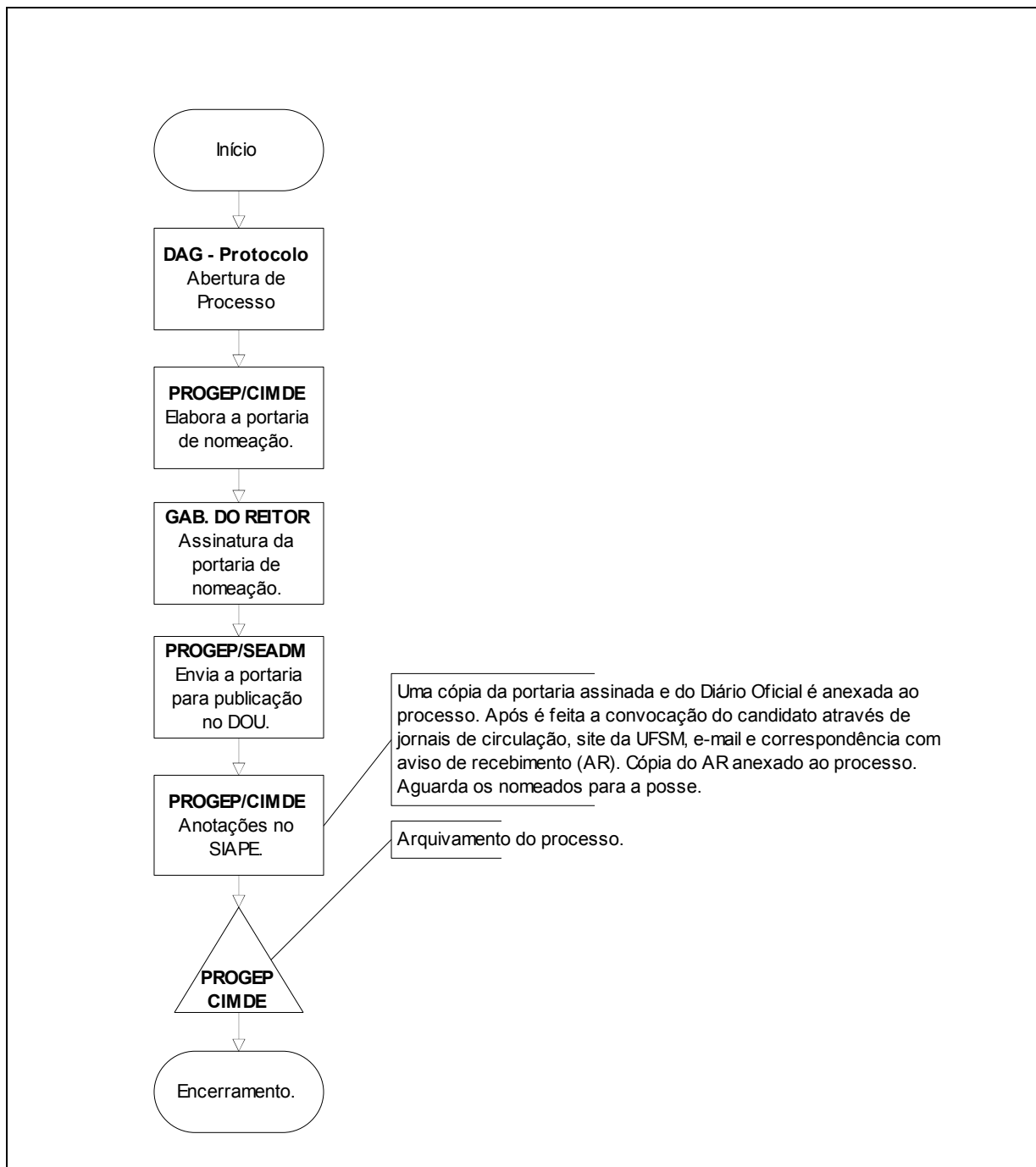


Figura 51 – Fluxograma do Processo de Nomeação de Servidores Técnico-Administrativos

4.2.1.4.27 Pagamento de Pessoal. Folha de Pagamento

Refere-se a processo aberto mensalmente para acompanhamento e indexação de todos os relatórios de fechamento da folha de pagamento, incluindo servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão, além dos médicos residentes e estagiários. A CPAG/PROGEP solicita a abertura de um processo para a UPAG 53 (UFSM) e um processo para a UPAG 556 (HUSM).

1º. Folha de Pagamentos

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Ofício da CPAG solicitando abertura do processo.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Encaminha à PRA;
- PRA: Coloca “De acordo” e autoriza empenho e pagamento;
- DCF: Anexam os documentos e relatórios de fechamento da folha. Emite o empenho e realiza a liquidação e pagamento. Após ocorre o arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 52.

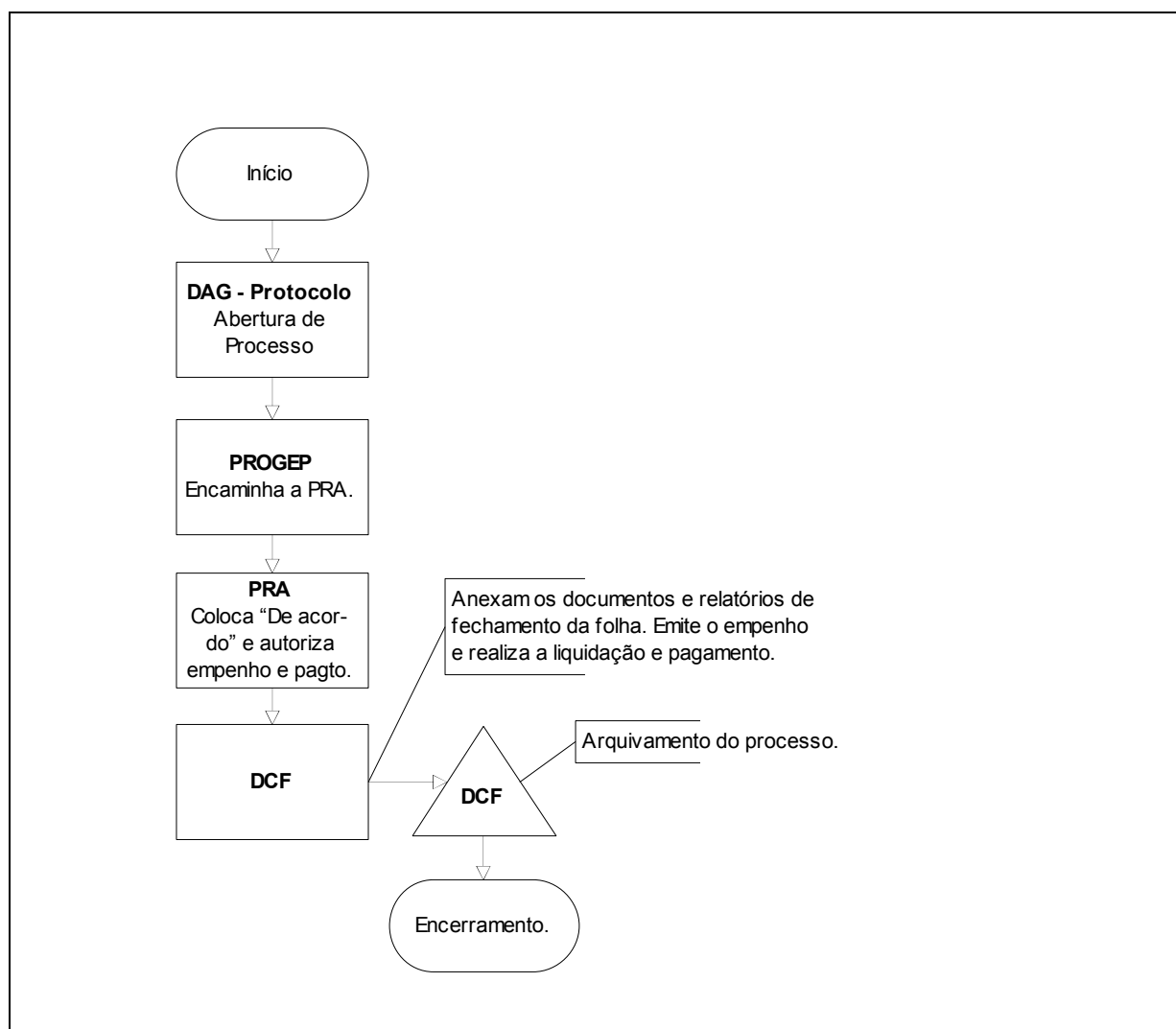


Figura 52 – Fluxograma do Processo da Folha de Pagamentos

2º. Pagamento de Exercícios Anteriores

Refere-se a processo administrativo aberto para pagamento de valores reconhecidos pela Administração da UFSM, classificados como despesas de exercícios anteriores, ou seja, que não foram pagos no exercício de competência.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando/Ofício da CPAG/PROGEP solicitando a abertura de processo e o pagamento do valor;
- Documento que comprova o valor devido (Portaria, Formulário, DOU ...);
- Planilha financeira discriminando o valor devido;
- Fichas financeiras do período;
- Declaração de que o servidor não ajuizará ação judicial pleiteando o valor.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CPAG: Análise da documentação;
- UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR: Para assinatura da declaração que não ajuizará ação;
- PROGEP/CPAG: Faz análise do processo. Se o servidor não assinou a declaração e pretende ingressar na justiça o processo será arquivado pela PROGEP. Se o servidor assinar a declaração de que não entrará na justiça, ocorre o lançamento no sistema SIAPE e a emissão de documentos e de Nota Técnica que serão impressos, assinados e anexados ao processo;
- PROGEP: O(a) Pró-Reitor(a) autoriza e desbloqueia dentro do sistema SIAPE e também emite Nota Técnica que será impressa, assinada e anexada ao processo;
- PROGEP/CPAG: Faz acompanhamento do pagamento;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 53.

4.2.1.4.28 Pensão

São vários os tipos de solicitações que envolvem o assunto “Pensão” destacando-se: Pensão Civil, Cancelamento de Pensão – Morte, Cancelamento de Pensão – Maioridade.

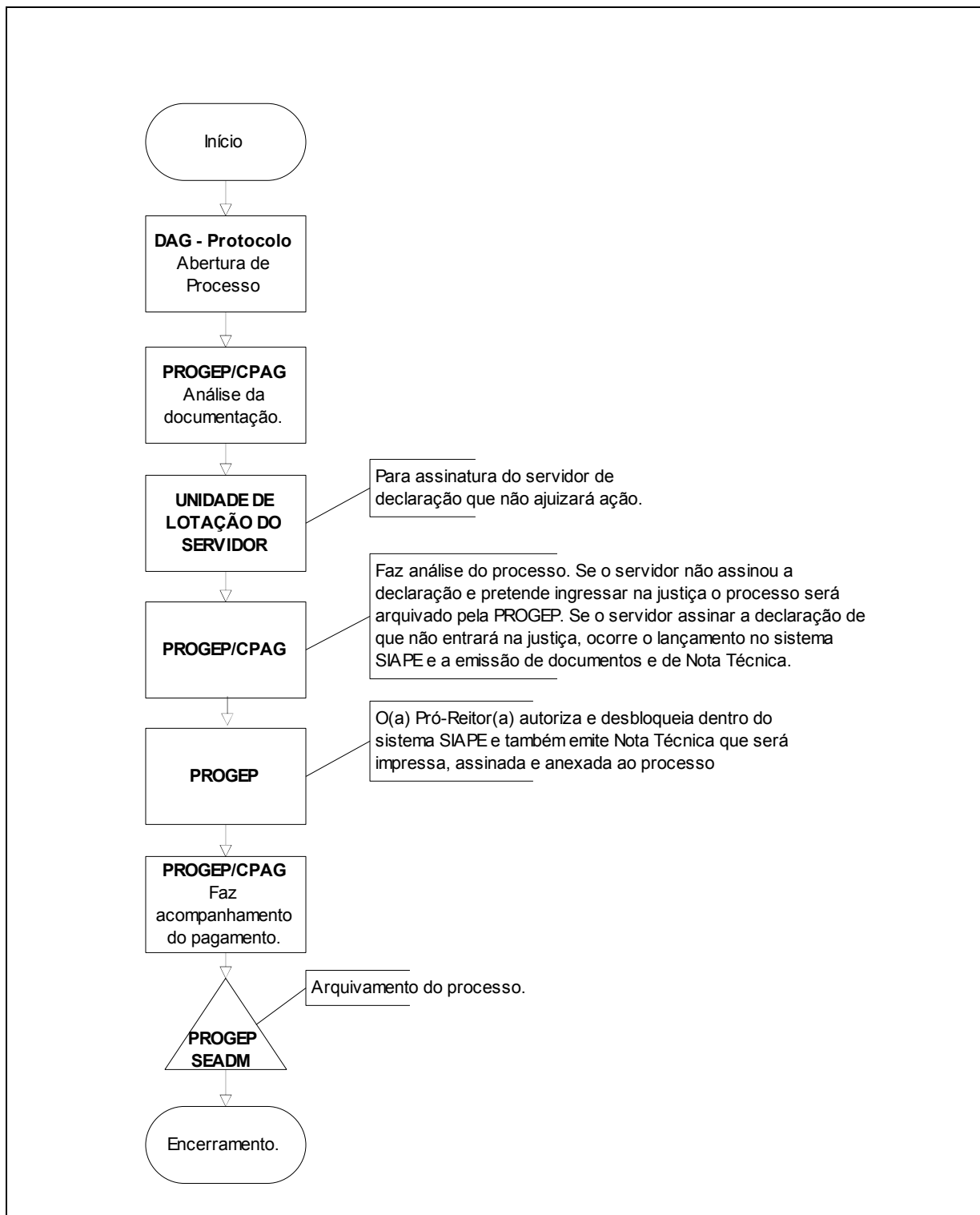


Figura 53 – Fluxograma do Processo de Pagamento de Exercícios Anteriores

1º. Pensão Civil

Conforme descrição na página da PROGEP/UFMS, Pensão Civil significa:

Pensão fornecida aos dependentes do servidor falecido na atividade, ou aposentado, correspondente à totalidade da remuneração, se ativo, ou dos proventos, se aposentado, até o limite máximo estabelecido para os benefícios do regime geral da previdência social, acrescido de setenta por

cento da parcela excedente a este limite. Disponível em:
http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/informacoes_pensao.pdf

A Pensão Civil pode ser vitalícia (Art. 217, I, Lei Nº 8.112/90) ou temporária (Art. 217, II, Lei Nº 8.112/90).

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento de pensão civil preenchido e assinado pelo interessado (disponível no Núcleo de Pensão e Aposentadoria);
- Certidão de óbito do ex-servidor (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Carteira de Identidade e CPF do ex-servidor (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Carteira de Identidade, CPF e Título de Eleitor do requerente (cópia simples e original ou cópia autenticada);
- Número de conta bancária cuja titularidade seja do requerente;
- Certidão de Casamento atualizada, no caso de cônjuge (cópia e original ou cópia autenticada);
- Certidão de Casamento atualizada ou Certidão de Nascimento, no caso de - companheiro (a) (cópia e original ou cópia autenticada);
- Certidão de Nascimento dos filhos, se for o caso (cópia e original ou cópia autenticada);
- No caso de companheiro(a), no mínimo 3 provas da união estável (endereço em comum, filhos em comum, conta conjunta, dependência plano de saúde/clube, etc.);

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.177):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Anexa o formulário com dados do servidor falecido. Instrução do processo. O Núcleo de Pensão e Aposentadoria analisa a concessão e, se favorável, envia ao coordenador da CCRE, com memorando e minuta de portaria;
- PROGEP/SEADM: Emissão da portaria definitiva;
- GABINETE DO REITOR/VICE-REITOR: Assinatura da portaria;
- PROGEP/SEADM: Para envio da publicação no DOU;
- PROGEP/NPA: Controla a publicação no DOU. Após a publicação, uma cópia desta é colocada ao processo e são feitas cópias da portaria e da publicação para o(s) pensionista(s) e para o NPA;

- PROGEP/CPAG: Ocorre a mudança funcional do servidor no SIAPE de ativo ou aposentado para instituidor. É incluso os beneficiários na folha de pagamento e a conferência dos cálculos. Pagamento automático na folha;
- PROGEP/CCRE/NPA: Lançamento das informações no SIE e SISAC;
- PROGEP/SEADM: Despacha processo a CGU via CORREIOS;
- CGU/TCU: Faz análise e emite parecer;
- PROGEP/CCRE: Arquivamento na pasta do servidor falecido.

Fluxograma: Conforme Figura 54.

2º. Cancelamento de Pensão – Morte

Nesse caso algum parente próximo (filho, genro, irmã,...) ou amigo do pensionista comunica o Núcleo de Pensão e Aposentadoria – NPA/CCRE/PROGEP do falecimento do (a) pensionista, portando a certidão de óbito. Essa pessoa assina o comunicado que o próprio núcleo elabora e encaminha ao DAG para abertura de processo.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento de familiar ou amigo comunicando o falecimento do pensionista;
- Cópia da Certidão de Óbito;
- Cópia da Identidade do comunicante.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Dá encaminhamento ao processo à NPA;
- PROGEP/CCRE/NPA: Elabora minuta de Apostila de Portaria e Memorando;
- PROGEP/CCRE: O Coordenador da CCRE confere e encaminha para emissão da apostila de portaria;
- PROGEP/SEADM: Emite Apostila de Portaria;
- GABINETE DO REITOR: Assinatura da apostila de Portaria;
- PROGEP/CCRE/NPA: Lançamento das informações no SIE;
- PROGEP/CPAG: Atualiza o sistema de pagamentos;
- PROGEP/CCRE: Processo arquivado na pasta funcional do instituidor de pensão.

Fluxograma: Conforme Figura 55.

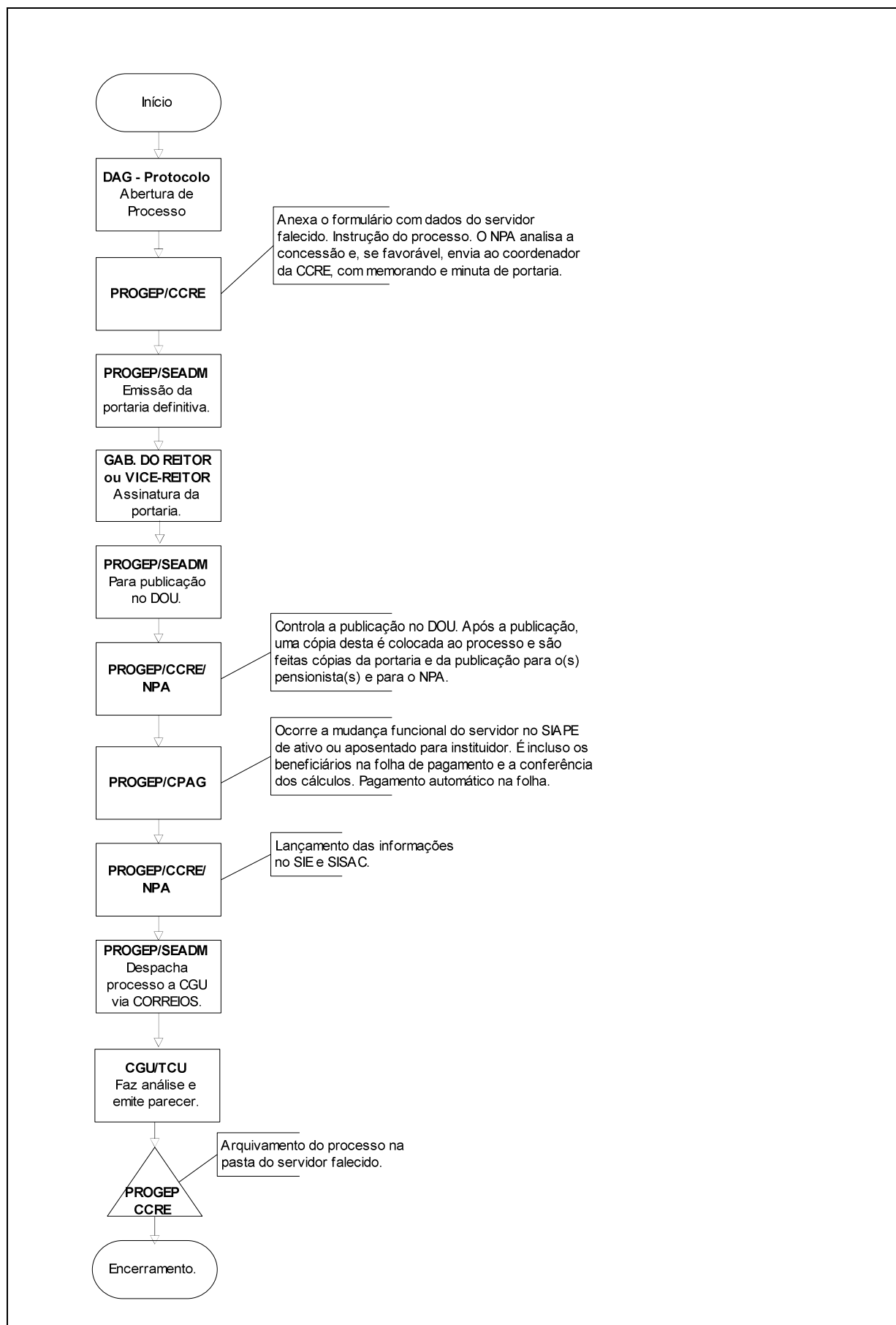


Figura 54 – Fluxograma do Processo de solicitação de Pensão Civil

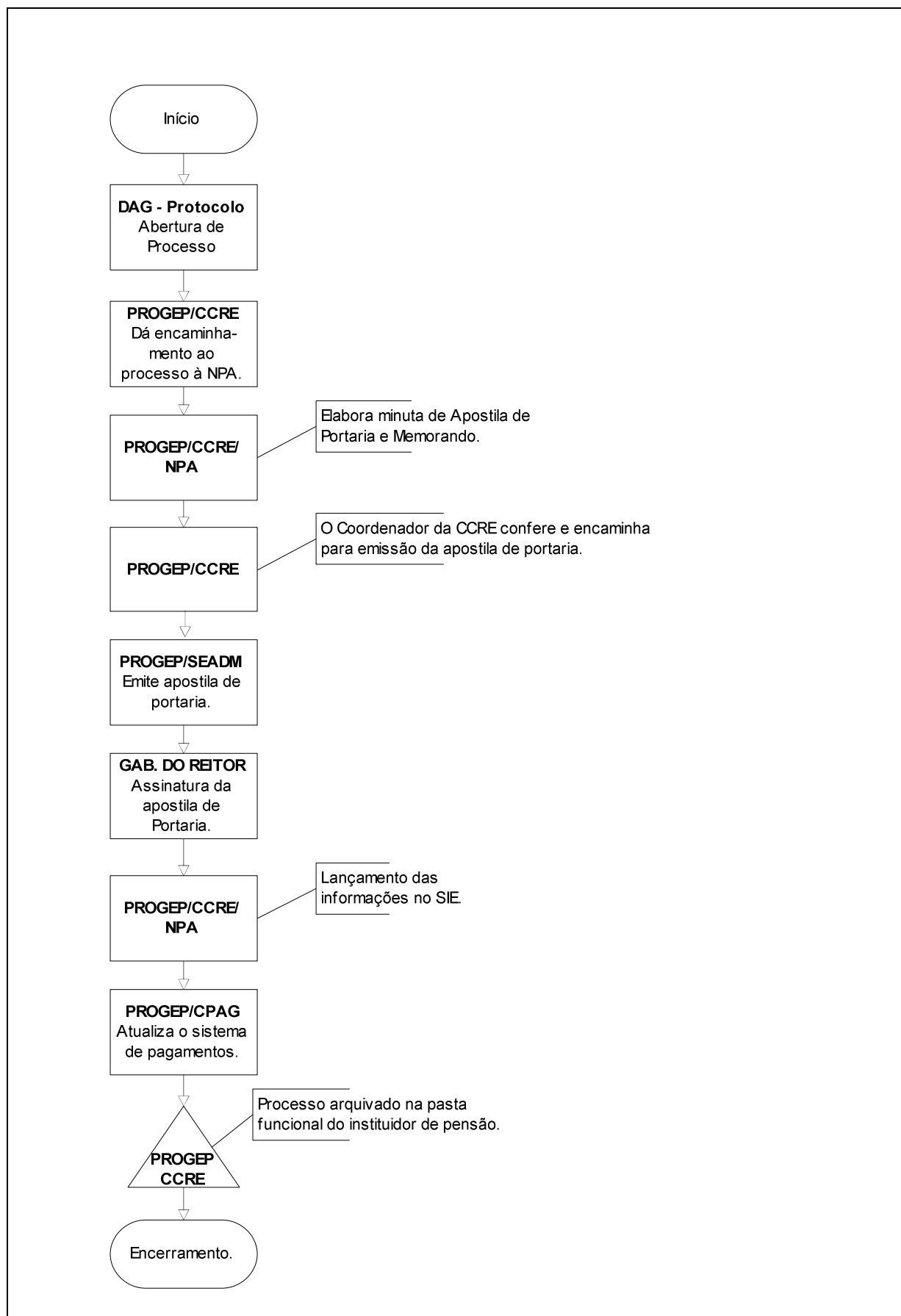


Figura 55 – Fluxograma do Processo de Cancelamento de Pensão – Morte

3º. Cancelamento de Pensão – Maioridade

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando do Núcleo de Pensão e Aposentadoria/PROGEP encaminhando a exclusão do beneficiário em virtude de maioridade, detectada no sistema SIE.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Dá encaminhamento ao processo à NPA;
- PROGEP/CCRE/NPA: Elabora minuta de apostila de Portaria;
- PROGEP/CCRE: O Coordenador da CCRE confere e encaminha para emissão da apostila de portaria;
- PROGEP/SEADM: Emite Apostila de Portaria;
- GABINETE DO REITOR: Assinatura da apostila de portaria;
- PROGEP/CCRE/NPA: Digita o cancelamento no sistema SIE, nas ocorrências funcionais do instituidor;
- PROGEP/CPAG: Atualiza o cancelamento no sistema de pagamentos;
- PROGEP/CCRE: Processo arquivado na pasta funcional do instituidor de pensão.

Fluxograma: Conforme Figura 56.

4.2.1.4.29 Progressão Funcional

São quatro os principais tipos de progressão funcional:

1. Progressão Funcional por Capacitação Profissional (Técnico-Administrativo);
2. Incentivo a Qualificação (Técnico-Administrativo);
3. Progressão por Mérito (Técnico-Administrativo);
4. Progressão por Capacitação (Docentes).

1º. Progressão Funcional por Capacitação Profissional (Técnico-Administrativo).

Conforme o § 1º e § 3º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005:

§ 1º Progressão por Capacitação Profissional é a mudança de nível de capacitação, no mesmo cargo e nível de classificação, decorrente da obtenção pelo servidor de certificação em Programa de capacitação, compatível com o cargo ocupado, o ambiente organizacional e a carga horária mínima exigida respeitado o interstício de 18 (dezoito) meses, nos termos da tabela constante do Anexo III desta Lei.

§ 3º O servidor que fizer jus à Progressão por Capacitação Profissional será posicionado no nível de capacitação subsequente, no mesmo nível de classificação, em padrão de vencimento na mesma posição relativa a que ocupava anteriormente, mantida a distância entre o padrão que ocupava e o padrão inicial do novo nível de capacitação.

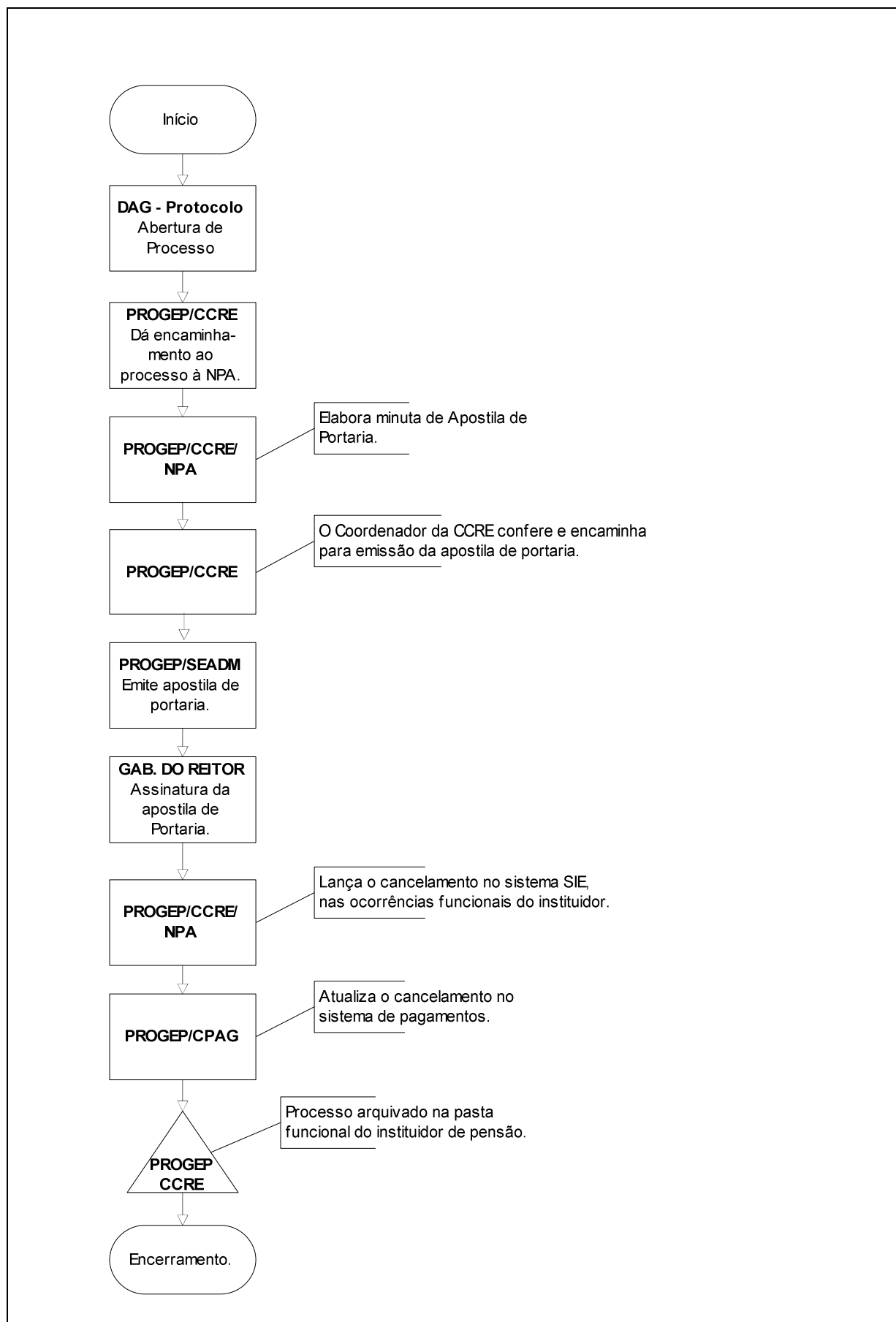


Figura 56 – Fluxograma do Processo de Cancelamento de Pensão – Maioridade

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP, preenchido e assinado pelo interessado;
- Certificado ou documento comprobatório de conclusão do curso: autenticado ou conferido com o original pela chefia imediata.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.101):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para ciência do(a) Pró-Reitor(a);
- PROGEP/CIMDE: Análise do pedido e elaboração da portaria;
- PROGEP: Assinatura da portaria pelo(a) Pró-Reitor(a);
- PROGEP/CCRE: Realiza a conferência dos dados e registra a Portaria no SIE;
- PROGEP/CPAG: Para entrada no sistema SIAPE, cálculo e providências para o pagamento;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 57.

2º. Incentivo a Qualificação (Técnico-Administrativo).

Conforme o Art. 11 da Lei nº 11.091/2005 “será instituído Incentivo à Qualificação ao servidor que possuir educação formal superior ao exigido para o cargo de que é titular, na forma de regulamento”.

O Decreto nº 5.824, de 29 de Junho de 2006. Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário específico criado pela PROGEP, preenchido e assinado pelo interessado;
- Certificado ou documento comprobatório de conclusão do curso: autenticado ou conferido com o original pela chefia imediata.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.101):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;

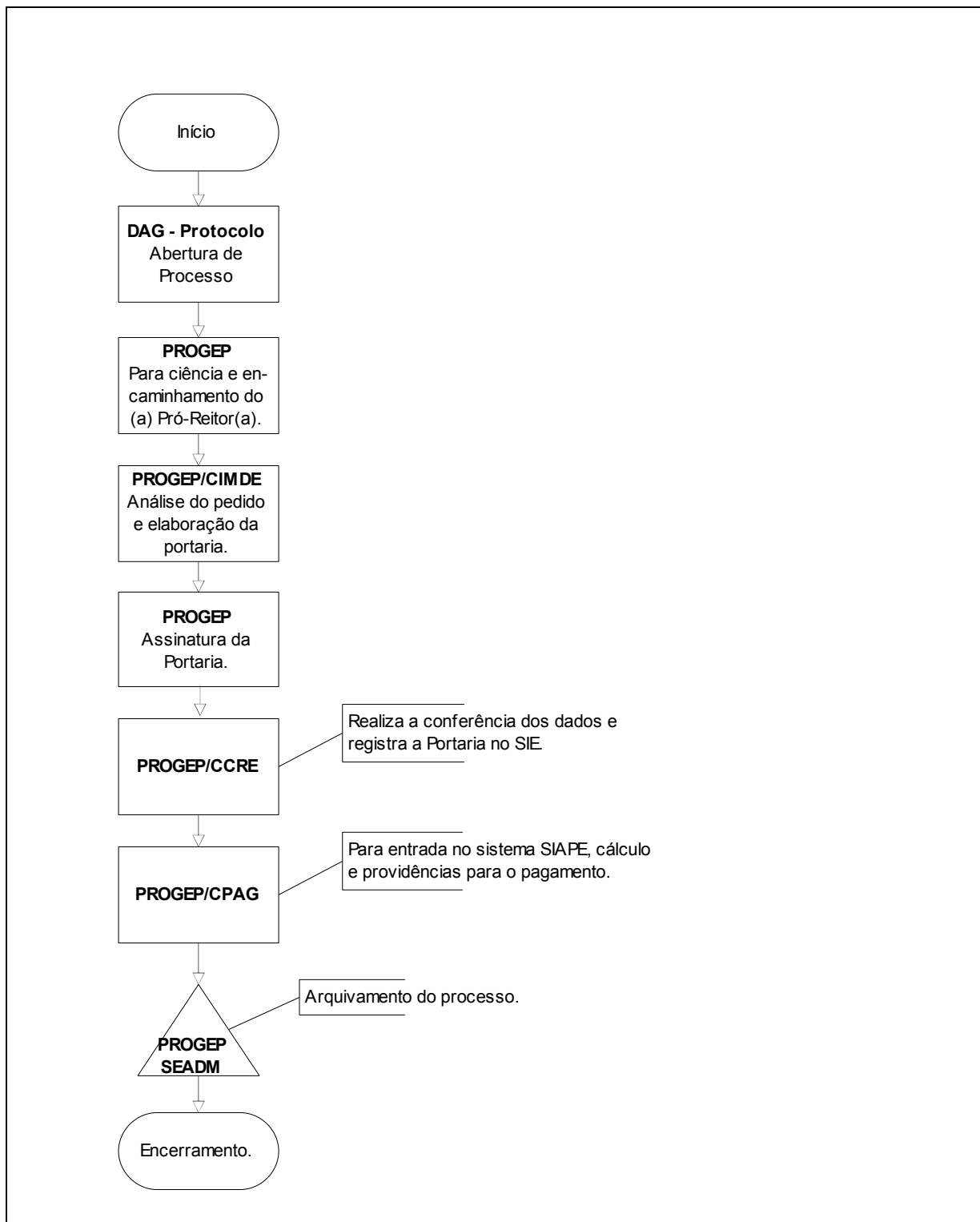


Figura 57 – Fluxograma do Processo de Progressão Funcional por Capacitação Profissional (Técnico-Administrativo)

- PROGEP: Para ciência do(a) Pró-Reitor(a);
- PROGEP/CIMDE: Análise do pedido e elaboração da portaria;
- PROGEP: Assinatura da portaria pelo(a) Pró-Reitor(a);

- PROGEP/CCRE: Realiza a conferência dos dados e registra a Portaria no SIE;
- PROGEP/CPAG: Para entrada no sistema SIAPE, cálculo e providências para o pagamento;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 58.

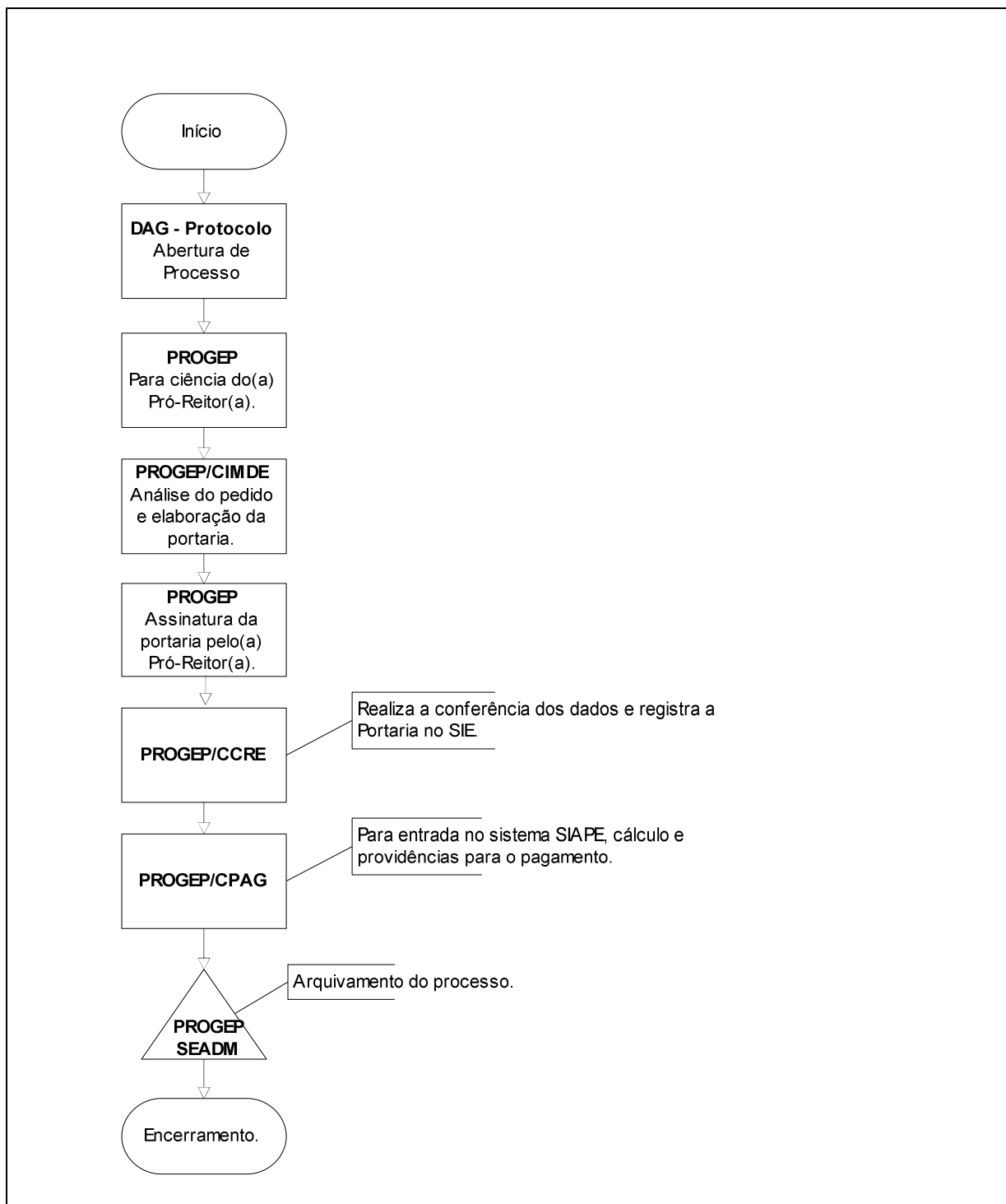


Figura 58 – Fluxograma do Processo de Incentivo a Qualificação (Técnico-Administrativo)

3º. Progressão por Mérito (Técnico-Administrativo).

Conforme o § 2º do Art. 10 da Lei nº 11.091/2005:

§ 2º Progressão por Mérito Profissional é a mudança para o padrão de vencimento imediatamente subsequente, a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício, desde que o servidor apresente resultado fixado em programa de avaliação de desempenho, observado o respectivo nível de capacitação.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da CIMDE encaminhado à Pró-Reitora de Gestão de Pessoas;
- Minuta de Portaria.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: Para ciência do(a) Pró-Reitor(a);
- PROGEP/CIMDE: Elaboração da Portaria;
- PROGEP/Pró-Reitora: Assina a Portaria;
- PROGEP/CCRE: Faz os registros necessários;
- PROGEP/CPAG: Para entrada no sistema SIAPE, cálculo e providências para o pagamento;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 59.

4º. Progressão por Capacitação (Docentes).

De acordo com o Art. 12 da Lei nº 12.772, de 28 de Dezembro de 2012,

O desenvolvimento na Carreira de Magistério Superior ocorrerá mediante progressão funcional e promoção.

§ 1º Para os fins do disposto no caput, progressão é a passagem do servidor para o nível de vencimento imediatamente superior dentro de uma mesma classe, e promoção, a passagem do servidor de uma classe para outra subsequente, na forma desta Lei.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento preenchido e assinado pelo interessado;
- Certificado ou documento comprobatório de conclusão do curso: autenticado ou conferido com o original pela chefia imediata.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.100):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo,
- PROGEP/CPAD: Análise do pedido e conferências necessárias;
- PROGEP: Toma ciência e encaminha a CCRE;

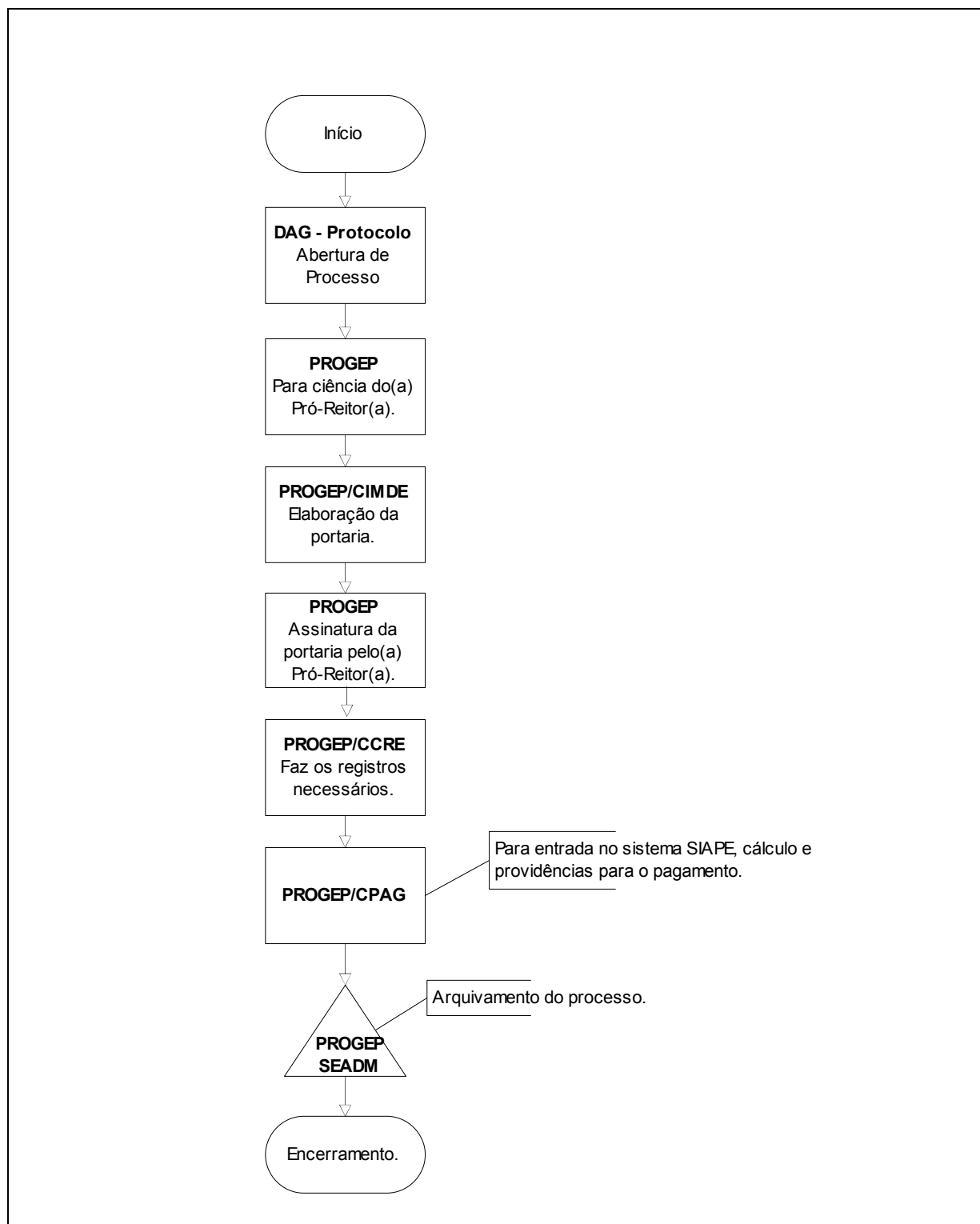


Figura 59 – Fluxograma do Processo de Progressão por Mérito (Técnico-Administrativo)

- PROGEP/CCRE: Realiza a conferência dos dados e atualização do cadastro. Envia a CPAG;
- PROGEP/CPAG: Informa a progressão do servidor no SIAPE CAD e incorpora informação ao SIAPE. Verifica se a progressão aparece no

contracheque do servidor. Faz planilha de cálculos e providencia a inclusão na folha de pagamento do servidor;

- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 60.

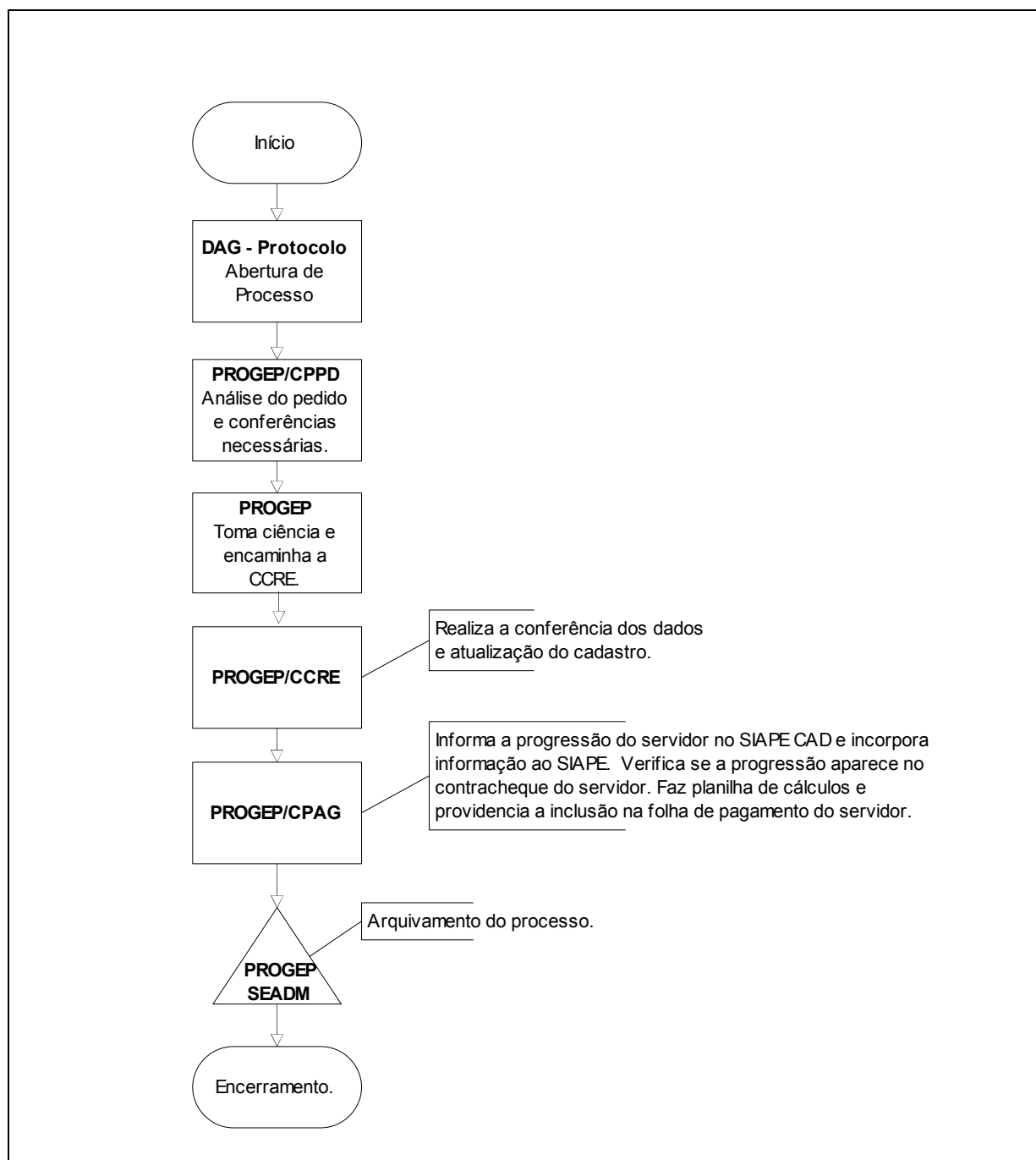


Figura 60 – Fluxograma do Processo de Progressão por Capacitação (Docentes)

4.2.1.4.30 Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior

Quando o candidato sentir-se prejudicado ou estiver em desacordo com a avaliação da banca examinadora o mesmo pode interpor recurso administrativo,

respeitando prazos estipulados no edital do concurso, devendo abrir processo junto ao DAG.

Conforme o Art. 47 da Resolução Nº 030/2013 do Reitor da UFSM,

O recurso administrativo tramitará no máximo por três instâncias administrativas, via Divisão de Protocolo Geral e encaminhados pela PROGEP, para:

- I – Banca examinadora;
- II – Conselho de Centro; e
- III – Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Ofício ou requerimento do candidato assinado, apresentando o seu recurso fundamentado e, se necessário, anexando documentos que julgar necessário.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCON: Recebe o recurso e envia ao Departamento;
- DEPARTAMENTO DE ENSINO: A análise do recurso é feita pela mesma Banca Examinadora do Concurso Público;
- PROGEP/CCON: Dá ciência do resultado do recurso ao candidato;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 61.

4.2.1.4.31 Regime de Trabalho

Esse assunto está relacionado ao número de horas que o servidor está efetivamente formalizado, podendo alterá-las desde que obedeça a legislação vigente e haja concordância da chefia imediata.

1º. Redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional: é obrigatória a concordância da chefia imediata.

Legislação: Medida Provisória nº 2.174-28 de 24 de agosto de 2001, que trata da Jornada de Trabalho Reduzida com Remuneração Proporcional de servidores civis do Poder Executivo Federal.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário de redução da jornada de trabalho preenchido e assinado;

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;

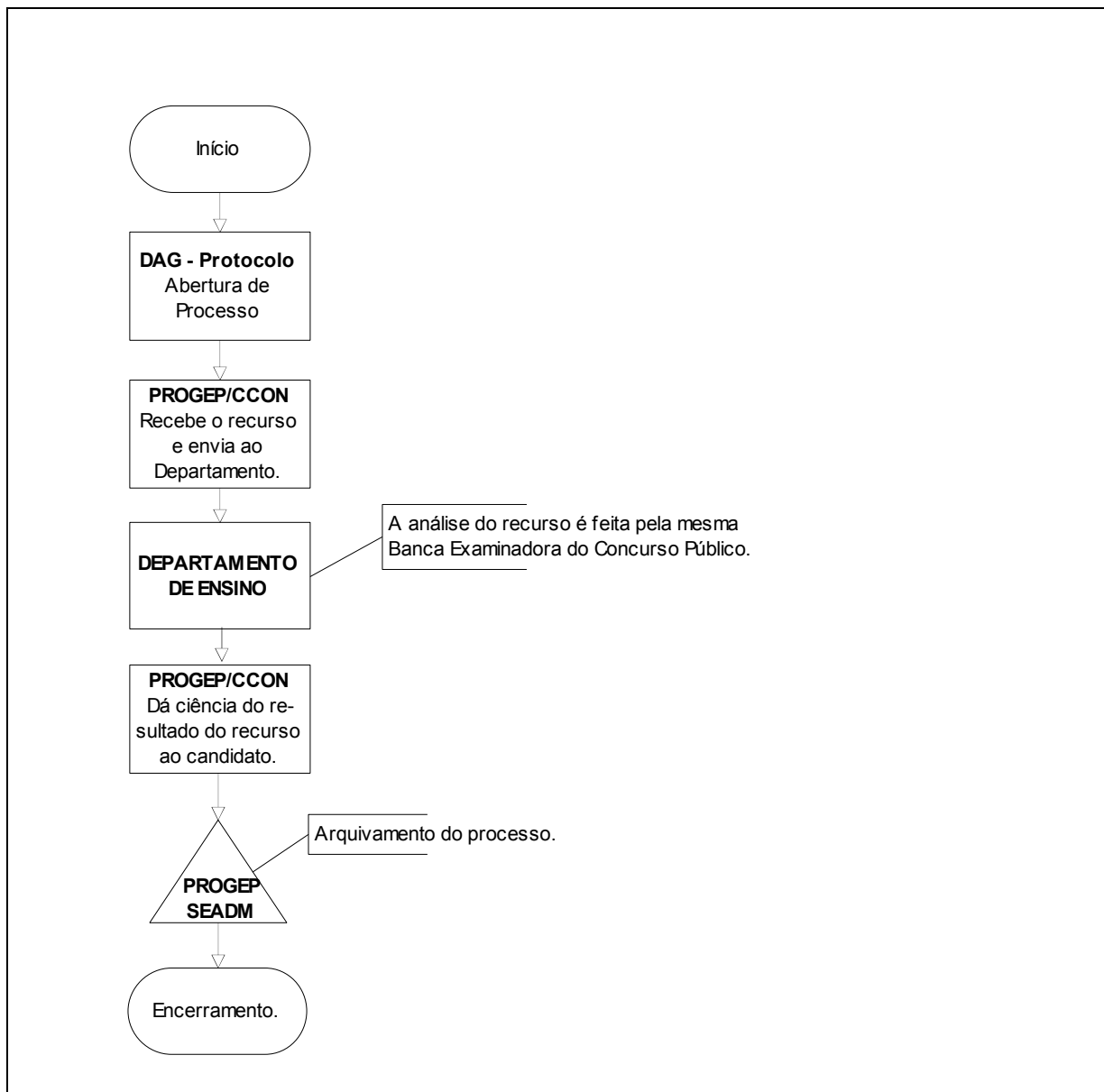


Figura 61 – Fluxograma do Processo de Recurso de Concurso Público para o Magistério Superior

- PROGEP/CCRE: Para análise do processo conforme legislação vigente;
- CHEFIA IMEDIATA: Para ciência e manifestação;
- PROGEP/CCRE: Elabora a minuta de portaria;
- PROGEP/SEADM: Digitação e expedição da portaria definitiva;
- GABINETE DO REITOR/VICE-REITOR: Assinatura da portaria;
- PROGEP/CCRE: Registra nas ocorrências do servidor;
- PROGEP/CPAG: Para cálculos, acertos financeiros e inclusão no SIAPE;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 62.

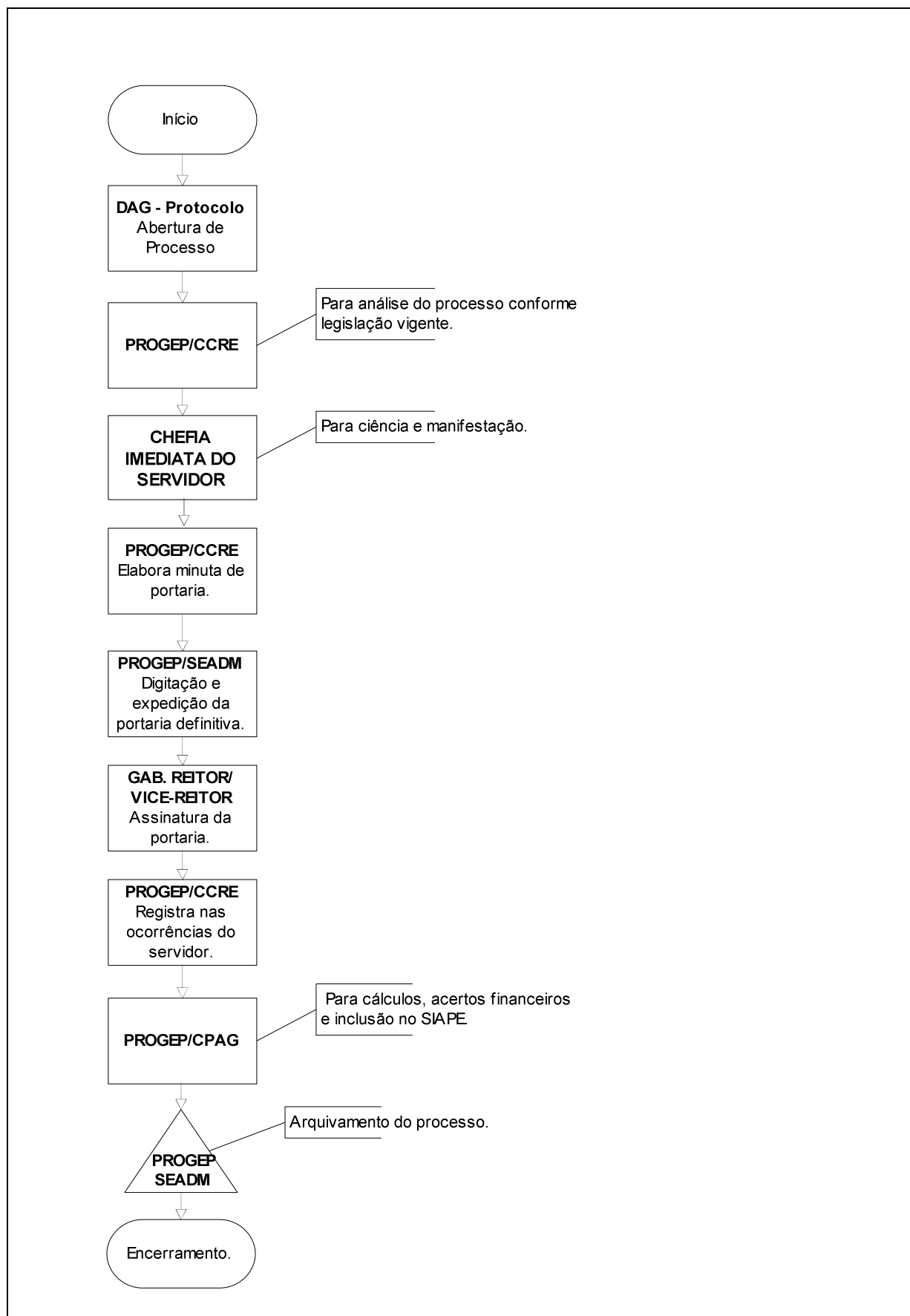


Figura 62 – Fluxograma do Processo de solicitação de Redução da jornada de trabalho com remuneração proporcional

2º. Concessão de alteração do Regime de Trabalho

No Art. 19 da Lei nº 8.112/1990 está escrito que “os servidores cumprirão jornada de trabalho fixada em razão das atribuições pertinentes aos respectivos cargos, respeitada a duração máxima do trabalho semanal de quarenta horas e observados os limites mínimo e máximo de seis horas e oito horas diárias, respectivamente”.

Nas Instituições Federais de Ensino Superior temos as jornadas de 20 e 40 horas para docentes e técnico-administrativos e ainda a “Dedicação Exclusiva” para docentes. Normalmente a redução ou ampliação do regime de trabalho é solicitada por médicos, médicos-veterinários e por docentes.

A forma de solicitação e encaminhamentos difere entre os médicos e os docentes, conforme o que segue:

2º. A Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Médicos e dos Médicos-Veterinários.

Legislação: Lei nº 12.702, de 7 de agosto de 2012. Dispõe sobre servidores do Instituto Nacional de Meteorologia, (...) sobre os ocupantes de cargos de Médico do Poder Executivo, (...) e dá outras providências.

O Art. 43 da Lei nº 12.702, de 7 de agosto de 2012 diz que:

A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de Médico, Médico Veterinário e Médico-Área do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, é de 20 (vinte) horas semanais.

O § 2º do Art. 43 da Lei afirma que:

Os ocupantes dos cargos efetivos integrantes de que trata este artigo poderão, mediante opção funcional, exercer suas atividades em jornada de 40 (quarenta) horas semanais, observados o interesse da administração e a disponibilidade orçamentária e financeira.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Formulário de alteração da jornada de trabalho preenchido e assinado (Termo de Opção Funcional);

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Recebe o Termo de Opção Funcional.
- PROGEP/CPAG: Se o pedido for de aumento de carga horária, a CPAG necessita verificar a disponibilidade orçamentária e financeira;

- UNIDADE DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR: O processo volta a unidade para o parecer da chefia imediata e informar a data de início da alteração do regime;
- PROGEP/CCRE: Elabora a minuta de portaria de alteração do regime de trabalho;
- PROGEP/SEADM: Emite a portaria definitiva;
- GABINETE DO REITOR/VICE-REITOR: Assinatura da portaria;
- PROGEP/CCRE: Registra nas ocorrências do servidor;
- PROGEP/CPAG: Para cálculos, acertos financeiros e alteração no SIAPE CAD;
- PROGEP/SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 63.

2º. B Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes (Para Dedicção Exclusiva e de 20 para 40 horas semanais).

Legislação: Resolução nº 04/95, de 19 de junho de 1995, do Reitor da UFSM. Regulamenta os critérios para concessão, fixação e alteração dos regimes de trabalho do pessoal docente da UFSM e revoga as Resoluções nº 0040/88 e 04/91. As resoluções nº 13/97 e 12/99 alteraram a resolução nº 04/95.

Obs.: Nos casos de alteração do regime de 20 para 40, de 20 para DE ou de 40 para DE, só será permitida se o tempo mínimo para aposentadoria for de 5 anos.

As concessões de alterações estão condicionadas aos interesses da Instituição e a existência de recursos.

2º. B.1 Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes – Para Dedicção Exclusiva - DE.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação do requerente ao Chefe do Departamento Didático justificando as razões do pedido acompanhado de um Plano de Trabalho Individual (PTI);
- Manifestação do Conselho Departamental/Ata;
- Registros dos Projetos de Pesquisa e/ou Extensão juntos aos órgãos competentes;
- Compromisso de renúncia a outras atividades remuneradas;
- Docente afastado para o curso de pós-graduação ou que assuma cargo na Administração Acadêmica pode ser dispensado do PTI.

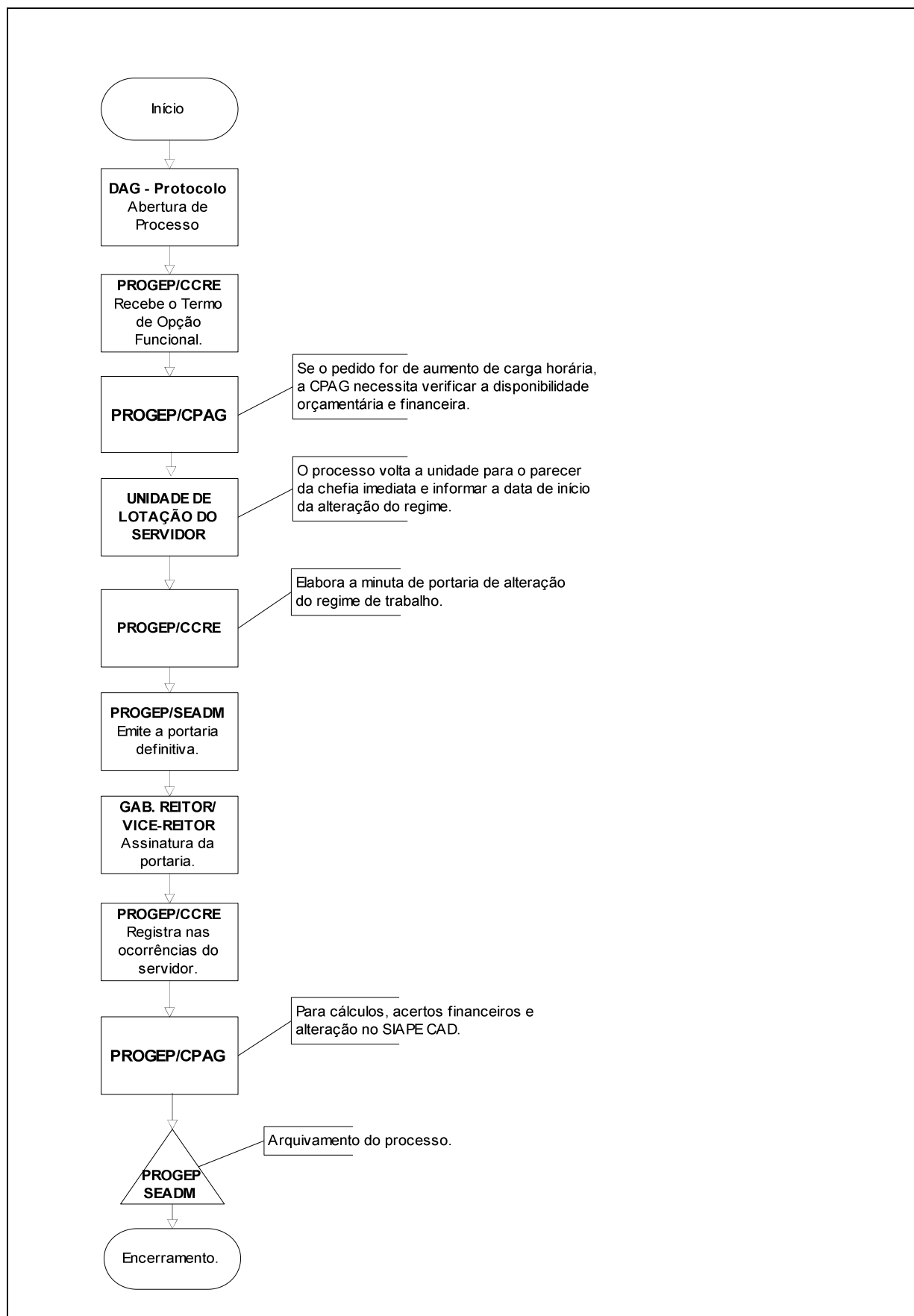


Figura 63 – Fluxograma do Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Médicos e dos Médicos-Veterinários

2º. B.2 Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes - De 20 para 40 horas.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação do requerente ao Chefe do Departamento Didático com dados sobre as novas atividades a ser desenvolvidas;
- Manifestação do Conselho Departamental/Ata;

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- CPPD/PROGEP: Reunião da Comissão para avaliar a solicitação. Se aprovada emite a minuta de Portaria;
- SEADM/PROGEP: Emissão da Portaria Definitiva e colhe a assinatura do Reitor;
- CCRE/PROGEP: Anotações na ficha funcional;
- CPAG/PROGEP: Efetua o pagamento;
- SEADM/PROGEP: Arquivamento do Processo.

Fluxograma: Conforme Figura 64.

4.2.1.4.32 Regime Disciplinar. Apuração de Responsabilidade. Sindicância. Inquérito Administrativo.

Conforme o Art. 143 da Lei 8.112/1990 “A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover a sua apuração imediata, mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar, assegurada ao acusado ampla defesa”.

O Inquérito Administrativo é uma fase do Processo Administrativo Disciplinar, por outro lado a Sindicância pode ser de caráter investigativo, punitivo e patrimonial.

O processo administrativo disciplinar é o meio de apuração e punição de faltas graves dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional de determinados estabelecimentos da Administração, enquanto que a sindicância é o meio sumário de elucidação de irregularidades no serviço para subsequente instauração de processo e punição ao infrator.

1º. Processo Administrativo Disciplinar

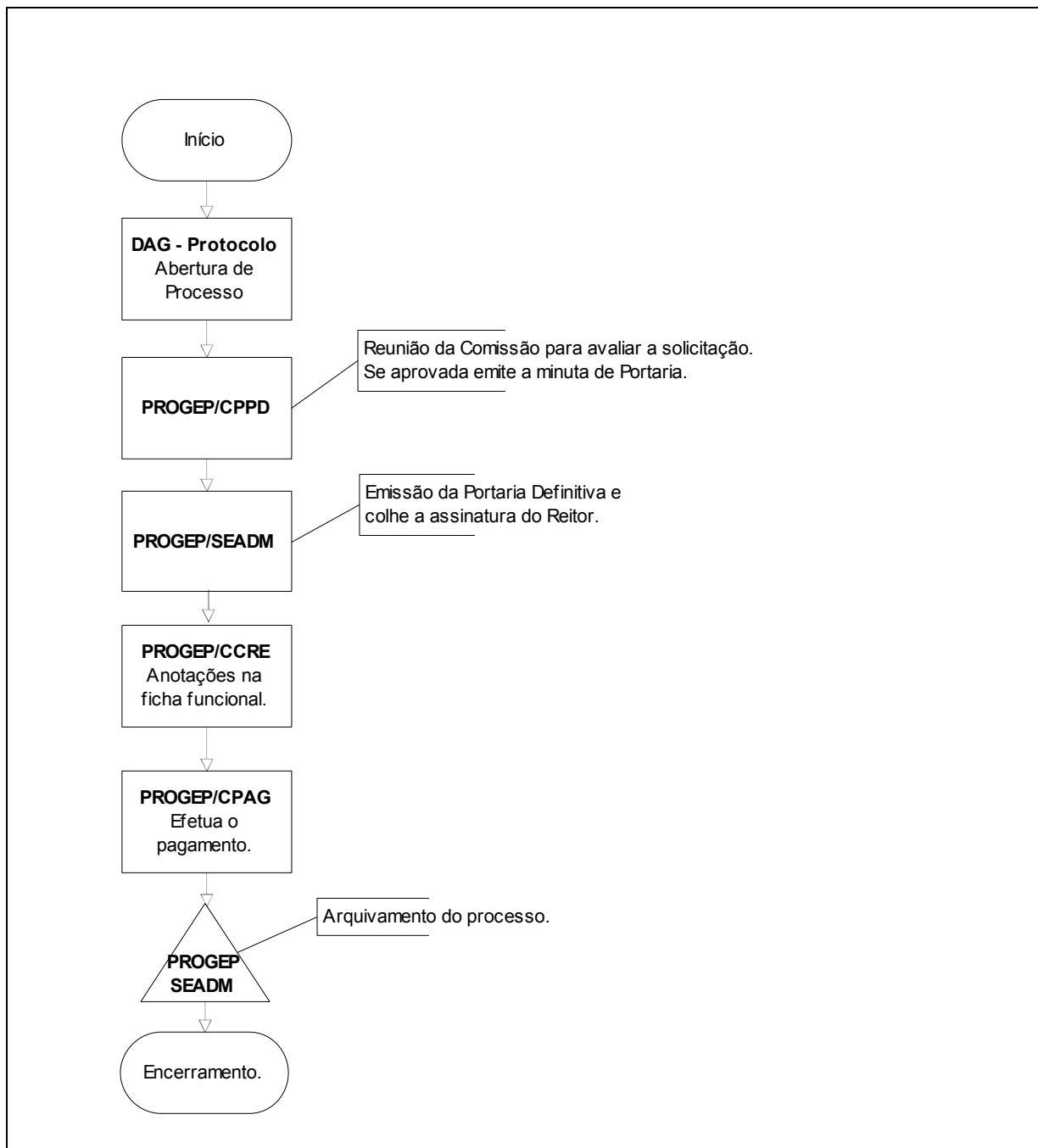


Figura 64 – Fluxograma do Processo de Concessão de alteração do Regime de Trabalho dos Docentes (Para Dedicção Exclusiva e de 20 para 40 horas semanais).

A instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD é usada para apurar responsabilidade de determinado servidor por infração praticada no exercício de suas funções e quando ensejar a imposição de pena mais forte, conforme consta nos artigos 146, 148 e 151 da Lei nº 8.112/1990, a seguir:

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constitui a comissão;

II - **inquérito administrativo**, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.

As fases de Instauração e Julgamento do processo disciplinar é atributo da autoridade instauradora do processo.

O ato sancionatório que se enquadra ao nível de advertência ou suspensão por prazo de até 30 dias deve ser instruído mediante Processo Sindicante ou PAD propriamente, tendo que garantir ao acusado o contraditório e ampla defesa.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento que faz a denúncia de alguma irregularidade ocorrida na instituição, com origem interna ou externa a UFSM, que deverá tramitar em observância a ordem hierárquica do órgão para ciência, parecer e encaminhamento.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- GABINETE DO REITOR: A autoridade máxima avalia o processo e decide o melhor encaminhamento, podendo instaurar imediatamente um processo administrativo disciplinar ou submetendo o caso a AGU para análise jurídica;
- ADVOCACIA GERAL DA UNIÃO/AGU (PROJUR): Analisa o fato, emite parecer técnico jurídico e devolve ao Reitor;
- GABINETE DO REITOR: Com base no parecer da AGU o Reitor decide se arquiva o processo ou se encaminha a instauração de Processo Disciplinar. Se for pela instauração do processo, envia a COPSIA para proceder ao inquérito administrativo;
- COPSIA: Normalmente a COPSIA compõe a Comissão e supervisiona o Inquérito Administrativo ou procedimento investigativo (Sindicância). Após envia ao Reitor;
- GABINETE DO REITOR: O Reitor faz Julgamento Final com base no relatório emitido pela COPSIA e procede aos encaminhamentos necessários para cumprimento da decisão. Após encaminha o processo ao DAG para arquivamento;
- DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL/DAG: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 65.

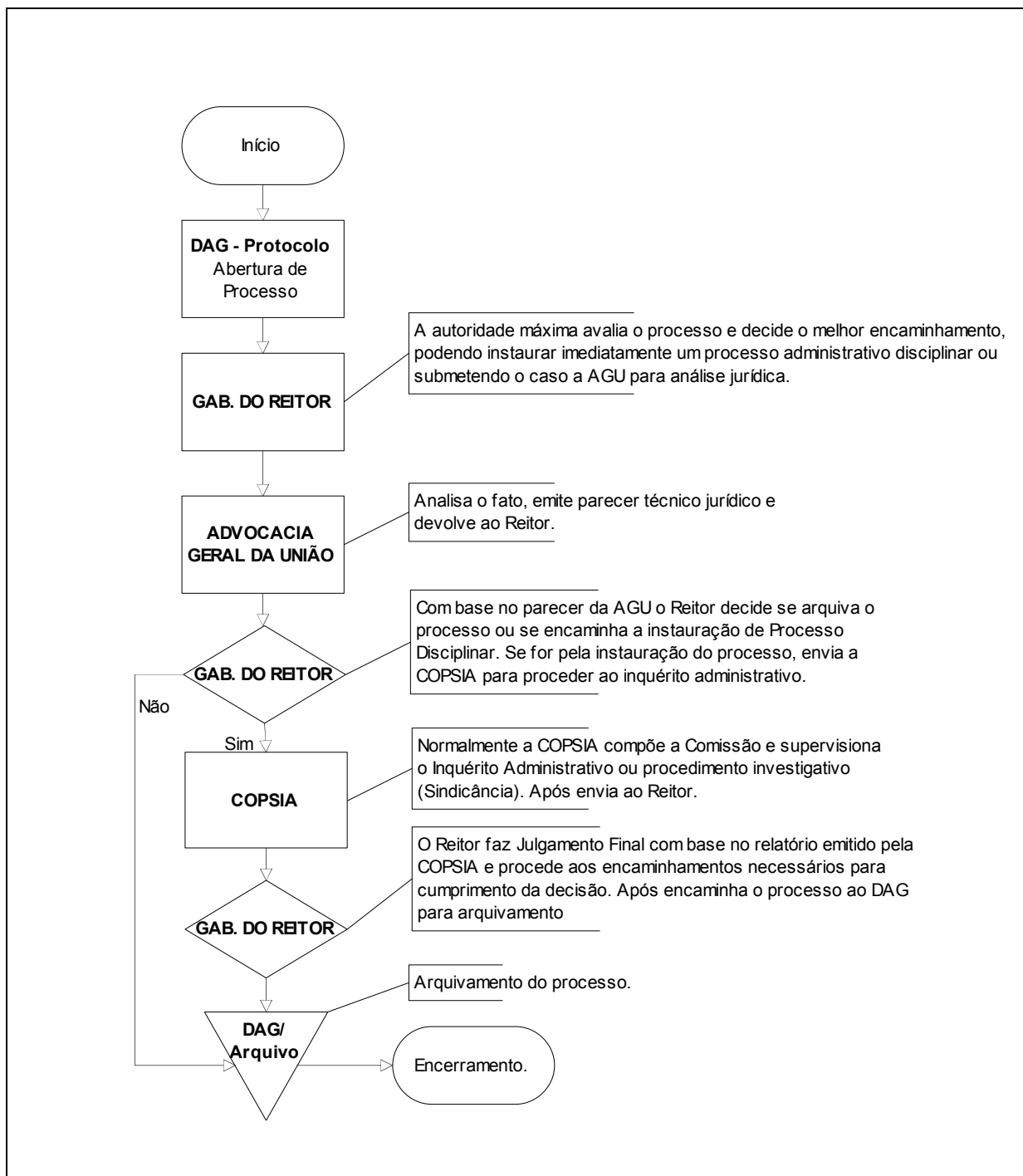


Figura 65 – Fluxograma de Abertura de Processo Administrativo Disciplinar

2º. Sindicância

A sindicância caracteriza-se como peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, ou seja, é meio de apuração prévia.

Um fato denunciado como irregular ocorrido em uma unidade administrativa da UFSM, onde não estejam evidenciadas materialidade e autoria, pode ser apurada

através de uma sindicância, que pode ser de caráter investigativo ou punitivo, dentro da própria unidade, podendo ser composta por servidores da própria unidade onde ocorreu o fato.

Conforme o Art. 145 da Lei nº. 80112/1990 pode resultar da sindicância o seguinte:

- I - arquivamento do processo;
 - II - aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias;
 - III - instauração de processo disciplinar.
- Parágrafo único. O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Documento que faz a denúncia de alguma irregularidade ocorrida na instituição, com origem interna ou externa a UFSM, que deverá tramitar em observância a ordem hierárquica do órgão para ciência, parecer e encaminhamento.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- UNIDADE ADMINISTRATIVA (Centro de Ensino, Hospitais, Coordenadoria de Ensino Médio): Analisa o documento e decide sobre o procedimento mais adequado: arquiva o processo ou determina a instalação de uma Comissão de Sindicância. Sendo decidido pela instauração da sindicância, a autoridade designa a comissão sindicante e o processo é enviado para a subunidade interessada;
- SUBUNIDADE ADMINISTRATIVA (Departamentos, Cursos, Colégios, etc.): Procede-se a realização da sindicância obedecendo aos prazos legais, sendo feito um relatório final. Esse relatório é enviado ao Diretor da Unidade;
- UNIDADE ADMINISTRATIVA: Para análise e parecer final sobre o relatório da comissão sindicante. Poderá decidir pelo arquivamento do processo, pela aplicação da pena de advertência ou suspensão de até 30 dias ou ainda, pela instauração de processo disciplinar. Se decidir pela aplicação da penalidade a Unidade toma as providências para sua efetivação e após envia o processo para arquivamento. Se for decidido pela instauração de processo disciplinar, o processo administrativo e todos os seus anexos é enviado ao Reitor, seguindo a partir daí o rito processual do processo administrativo disciplinar.

Após a conclusão de todas as etapas do procedimento disciplinar o processo administrativo é enviado ao DAG;

- DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL/DAG: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 66.

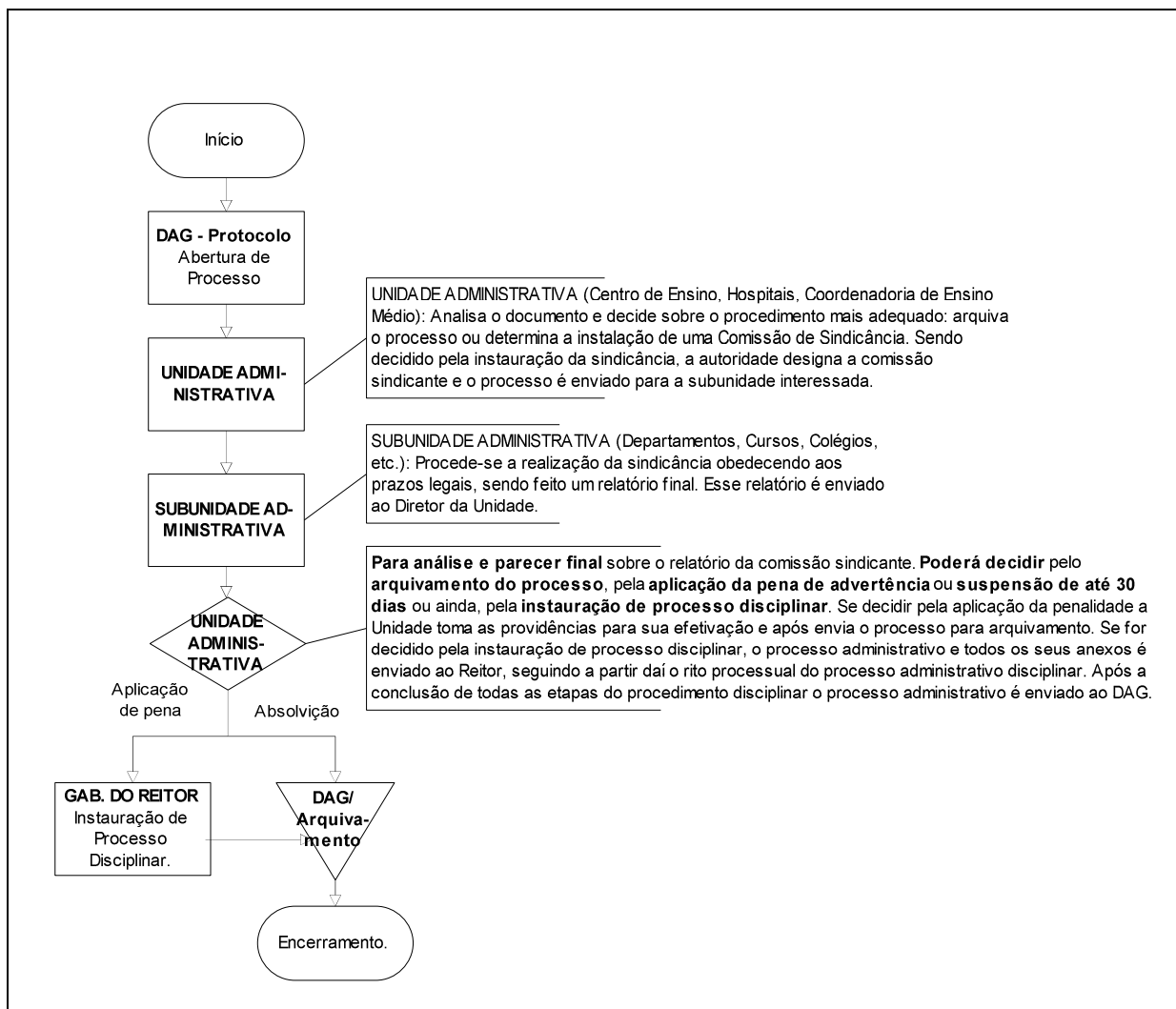


Figura 66 – Fluxograma do Processo de abertura de Sindicância

4.2.1.4.33 Ressarcimento de Despesa

Ressarcimento de Despesa proveniente de Acidente de Trabalho.

É o ressarcimento ou reembolso de despesas efetuadas pelo servidor, destacando os gastos com medicamentos, consultas médicas, exames e hospitalizações, resultantes de Acidente em Serviço.

Legislação: Art. 213 da Lei Nº 8.112/1990.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação assinada pelo servidor contendo dados pessoais e número do processo que caracterizou o Acidente em Serviço;

- Notas fiscais originais que comprovam os gastos com consultas médicas, exames, internações e medicamentos;
- Prescrição médica referente à medicação ou ao procedimento realizado.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.162):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP: O Pró-Reitor encaminha a CQVS;
- PROGEP/CQVS: Emite e anexa despacho ao processo;
- PROGEP/SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE: Para análise do ressarcimento. Se não estiver de acordo o processo é enviado, através da PROGEP, para ciência do servidor e complementação das informações e/ou documentos. Se estiver de acordo com o ressarcimento a Perícia elabora um parecer conclusivo, certifica as notas fiscais e encaminha o processo a PRA;
- PRA: Coloca um “De Acordo” e autoriza o pagamento;
- DCF: Para cálculo do ressarcimento, pagamento e arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 67.

4.2.1.4.34 Salário Família. Auxílio Natalidade. Auxílio Pré-Escolar

De acordo com o Art. 196 da Lei nº 8.112/1990,

O auxílio-natalidade é devido à servidora por motivo de nascimento de filho, em quantia equivalente ao menor vencimento do serviço público, inclusive no caso de natimorto.

§ 1º Na hipótese de parto múltiplo, o valor será acrescido de 50% (cinquenta por cento), por nascituro.

§ 2º O auxílio será pago ao cônjuge ou companheiro servidor público, quando a parturiente não for servidora.

No Art. 197 da mesma Lei “o salário-família é devido ao servidor ativo ou ao inativo, por dependente econômico”.

Conforme o Art. 7º do Decreto nº 977, de 10 de Setembro de 1993:

A assistência pré-escolar poderá ser prestada nas modalidades de assistência direta, através de creches próprias; e indireta, através de auxílio pré-escolar, que consiste em valor expresso em moeda referente ao mês em curso, que o servidor receberá do órgão ou entidade.

Na UFSM, a assistência pré-escolar é prestada na modalidade de assistência indireta através do auxílio pré-escolar.

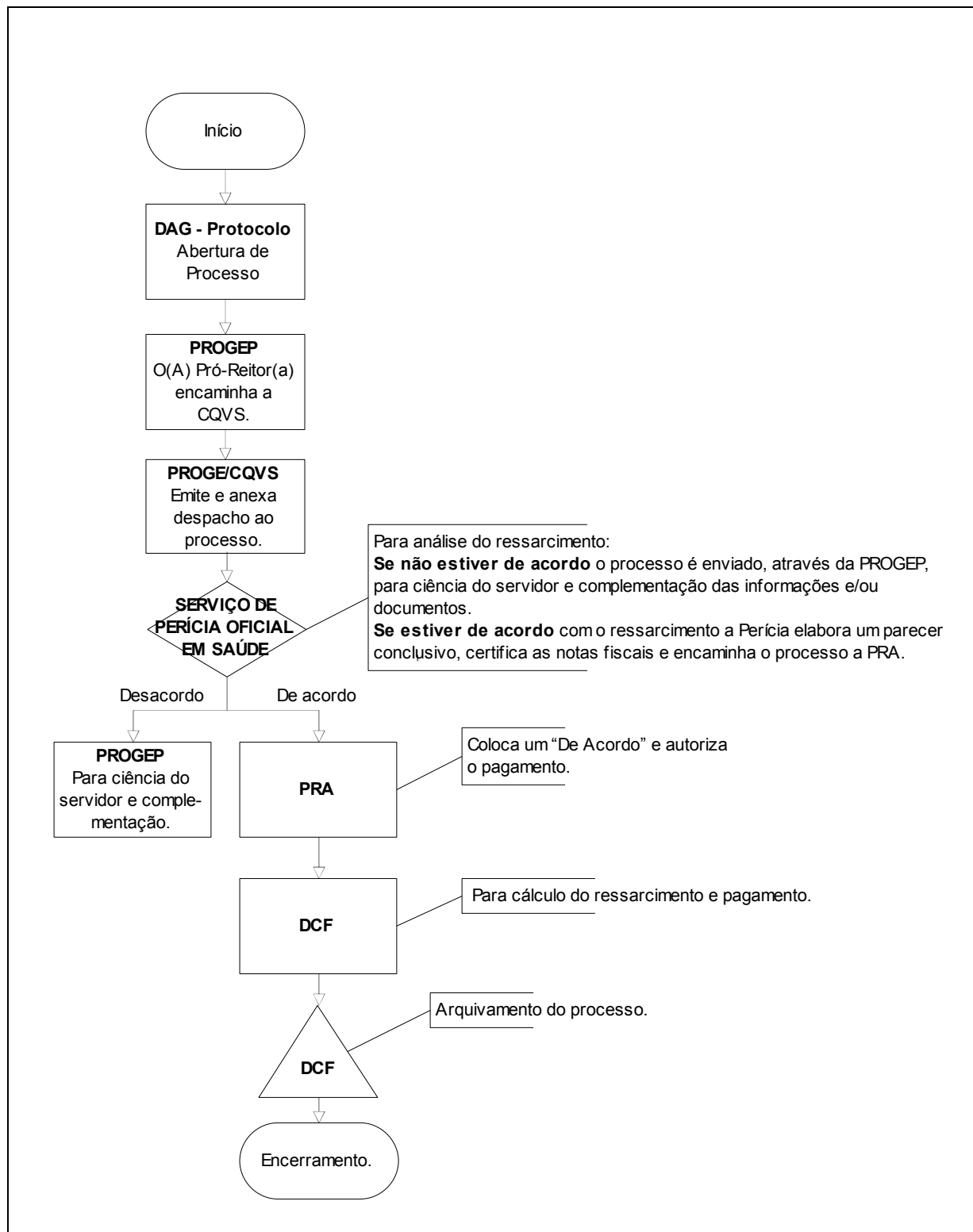


Figura 67 – Fluxograma do Processo de Ressarcimento de Despesa

Obs.: Existe um requerimento específico para esse fim na UFSM, impresso, que deve ser preenchido e assinado e acrescida à documentação necessária.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento impresso preenchido e assinado;

- Documento que comprove a dependência: Cópia da certidão de nascimento, certidão de casamento, termo de guarda, termo de designação;
- CPF;
- Laudo médico no caso de filho deficiente.

Trâmites: Com base em GOMES (2010, p.140):

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP/CCRE: Preenche informações cadastrais do requerente e emite parecer sobre o pedido. Se for indeferido o processo retorna a unidade de lotação do servidor para ciência do parecer. Se for deferido o NUC digita no SIE a concessão do benefício com informações cadastrais;
- PROGEP/CPAG: Averbação em folha de pagamento. Lançamento das informações no SIAPE;
- PROGEP/SEADM: Envia para conhecimento da parte interessada;
- UNIDADE ADMINISTRATIVA: Órgão de lotação do servidor. Toma ciência da decisão e retira a sua documentação;
- PROGEP/SEADM: Arquivo temporário.

Fluxograma: Conforme Figura 68.

4.2.1.4.35 Seguridade Social

Envolve processos relacionados ao Plano de Serviço Social – PSS, destacando-se os pedidos de restituição dos valores do PSS referentes ao desconto sobre o valor pago do abono de permanência.

Além disso, o assunto ‘seguridade social’ teve um grande montante de processos abertos nos de 2007 e 2010, sendo insignificantes os números atuais de autuações.

4.2.1.4.36 Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior

Conforme o Art. 3º da Lei nº 8.745/1993 “O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos desta Lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito a ampla divulgação, inclusive através do Diário Oficial da União, prescindindo de concurso público”.

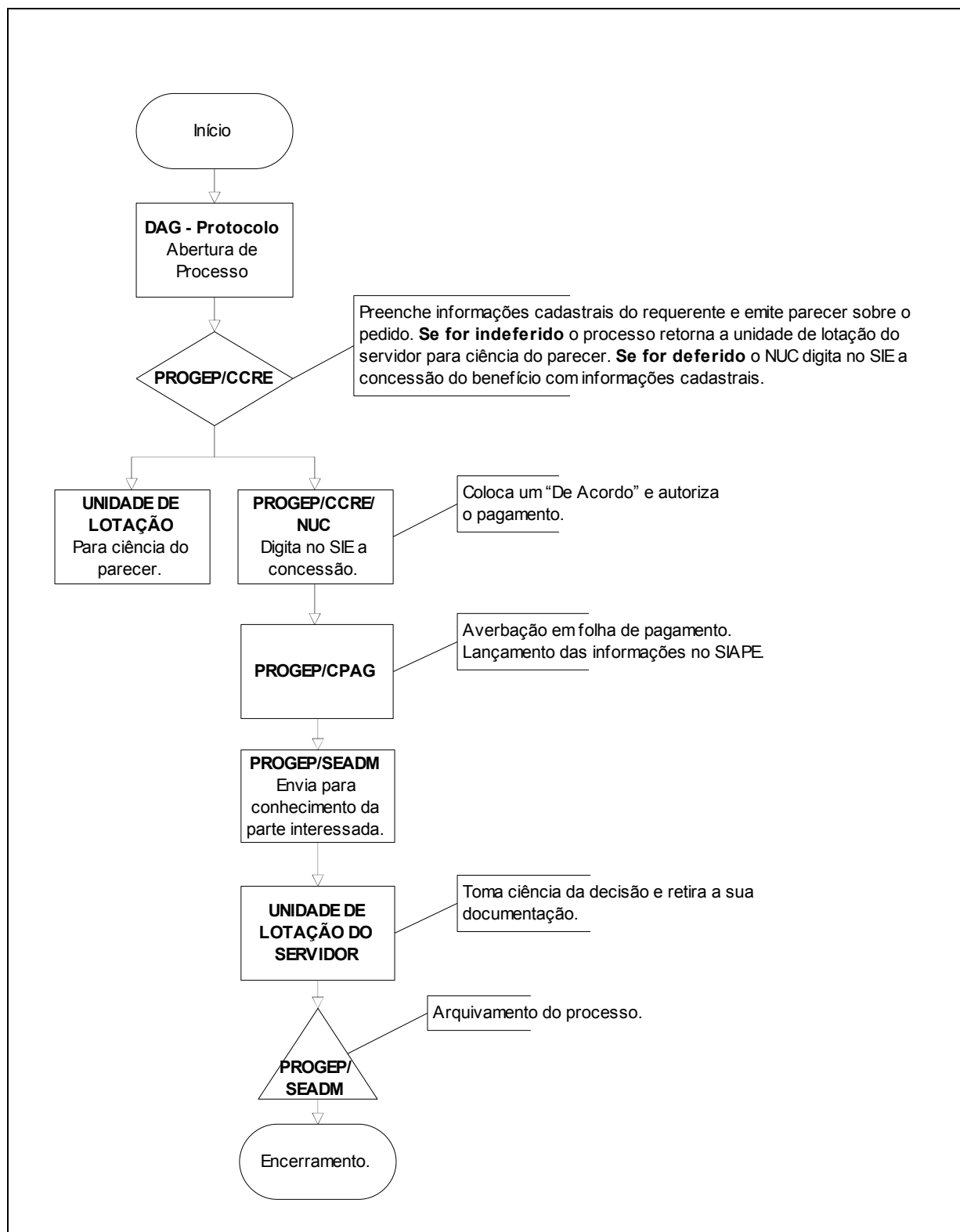


Figura 68 – Fluxograma do Processo de solicitação de Salário Família. Auxílio Natalidade. Auxílio Pré-Escolar

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Memorando da subunidade com a solicitação, aprovada pelo Diretor da unidade (Centro de Ensino), contendo:

- Origem da vaga,
- Área do conhecimento,
- Tipo de Prova,
- Carga Horária,
- Requisitos para seleção.
- Documentos que comprovem a necessidade da seleção (Portaria de Afastamento, Aposentadoria, etc);
- Ata do Colegiado do Departamento aprovando a seleção;
- Lista de presenças da reunião do colegiado;
- Programa da prova;
- Anexo 1 – Encargos Didáticos do Professor;
- Anexo 2 - Encargos Didáticos do Departamento.

Legislações:

- I. Decreto Nº 7.485, de 18 de maio de 2011;
- II. Lei Federal nº 12.425-11 - Altera a Lei nº 8.745-93 - Contratação de professores substitutos;
- III. Lei Nº 8.112 - RJU, mais Lei Nº 9.527;
- IV. Lei Nº 8.745, de 09 de dezembro de 1993;
- V. Lei Nº 9.527, de 10 de dezembro de 1997;
- VI. Resolução Nº 012, de 06 de outubro de 2003.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- PROGEP – CCON: Recebe e confere se documentação está em ordem. Elabora o Edital de Seleção;
- DEPARTAMENTO DE ENSINO: Recebe as inscrições e realiza a Seleção Pública. Publica o resultado. Dá prazo e analisa os recursos dos candidatos. Solicita no mesmo processo a contratação do primeiro colocado;
- PROGEP/CCON: Homologa o resultado e chama o candidato aprovado em primeiro lugar;
- PROGEP/CIMDE: Assinatura do contrato do candidato com a UFSM;
- PROGEP – SEADM: Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 69.

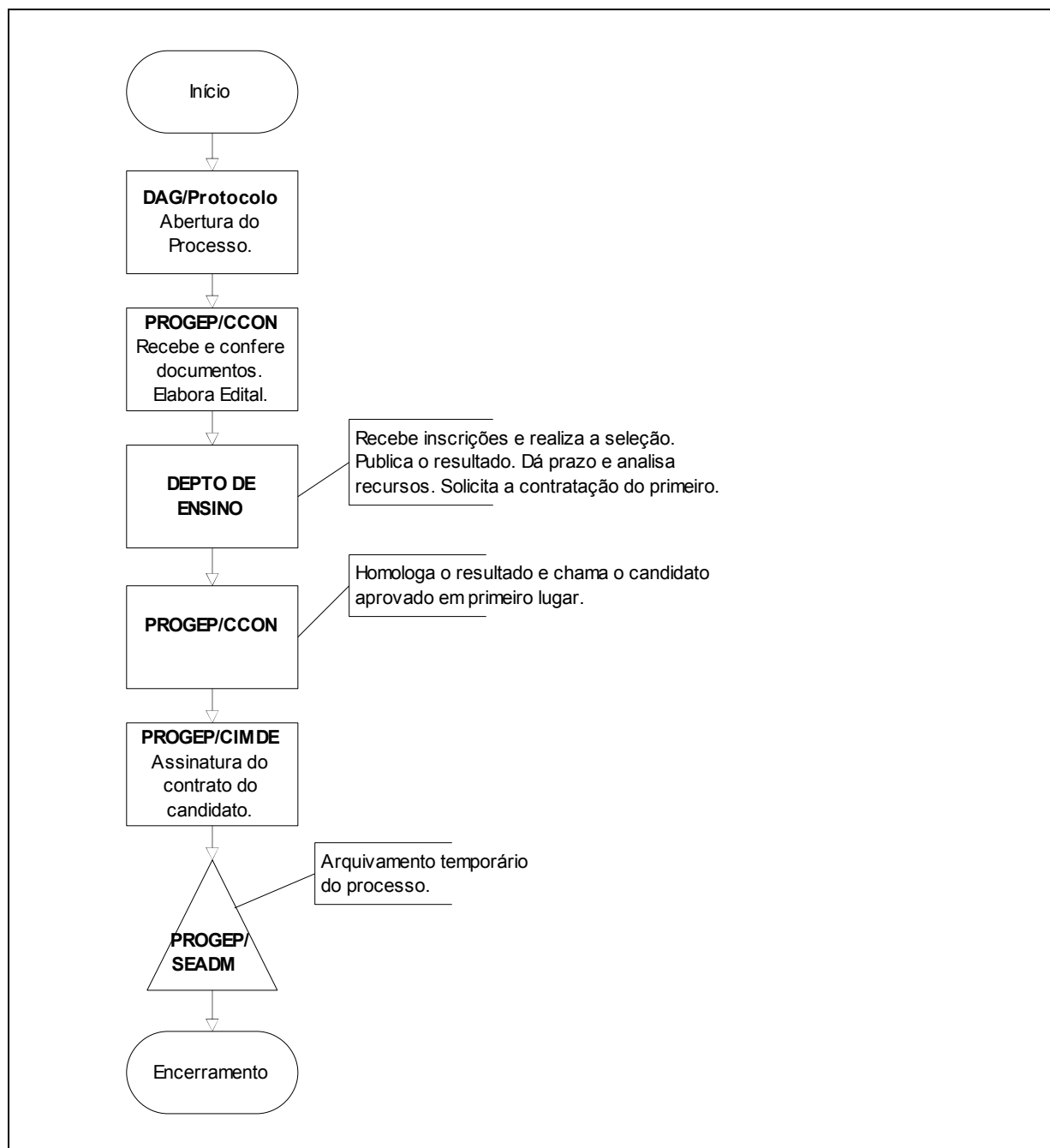


Figura 69 – Fluxograma do Processo de Seleção Pública para Professor Substituto do Magistério Superior

4.2.1.4.37 Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores

Na Prestação de Serviço Voluntário está englobado o serviço prestado voluntariamente por profissionais colaboradores que emprestam sua experiência e conhecimento em prol do bem comum. Considera-se Serviço Voluntário, conforme o Art. 2º da Resolução Nº 012/2004-UFSM,

O exercício não remunerado de atividades de ensino, pesquisa e extensão, prestados por pessoas físicas inclusive servidores aposentados da

Universidade e de outras instituições de ensino superior, que tenham o plano de atividades aprovado, observadas as normas estabelecidas nesta resolução.

Legislação: Resolução Nº 012/2004-UFSM, de 19 de outubro de 2004. Regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, a prestação de serviços voluntários.

Conforme o Art. 5º dessa Resolução,

O processo de serviço voluntário terá origem na subunidade e será, após a aprovação do colegiado da respectiva subunidade quando houver, encaminhado à Pró-Reitoria correspondente para a aprovação e, após, ao Gabinete do Reitor para assinatura do Termo de Adesão.

Parágrafo único. O Termo de Adesão será assinado pelo Reitor e pelo prestador de serviço voluntário e encaminhado à Pró-Reitoria de Recursos Humanos para os registros competentes.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Preencher e assinar o termo de adesão para prestação de serviço voluntário;
- Plano de atividade com especificação clara e objetiva dos serviços a serem atendidos;
- Ata de aprovação do Colegiado da subunidade (quando houver colegiado);
- Datas de início e fim da participação e respectiva carga horária semanal;
- Curriculum vitae.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;
- GABINETE DO REITOR: Assinatura do Termo de Adesão pelo Reitor e pelo prestador de serviço voluntário;
- PROGEP: Fazer registros competentes;
- PRA: Contratação da apólice de seguro contra acidentes pessoais;
- PROGEP/CCRE: Arquivamento do processo na pasta do interessado.

Fluxograma: Conforme Figura 70.

4.2.2 Assistência Comunitária

Engloba assuntos relacionados ao atendimento da comunidade universitária sejam alunos, servidores docentes e servidores técnico-administrativos.

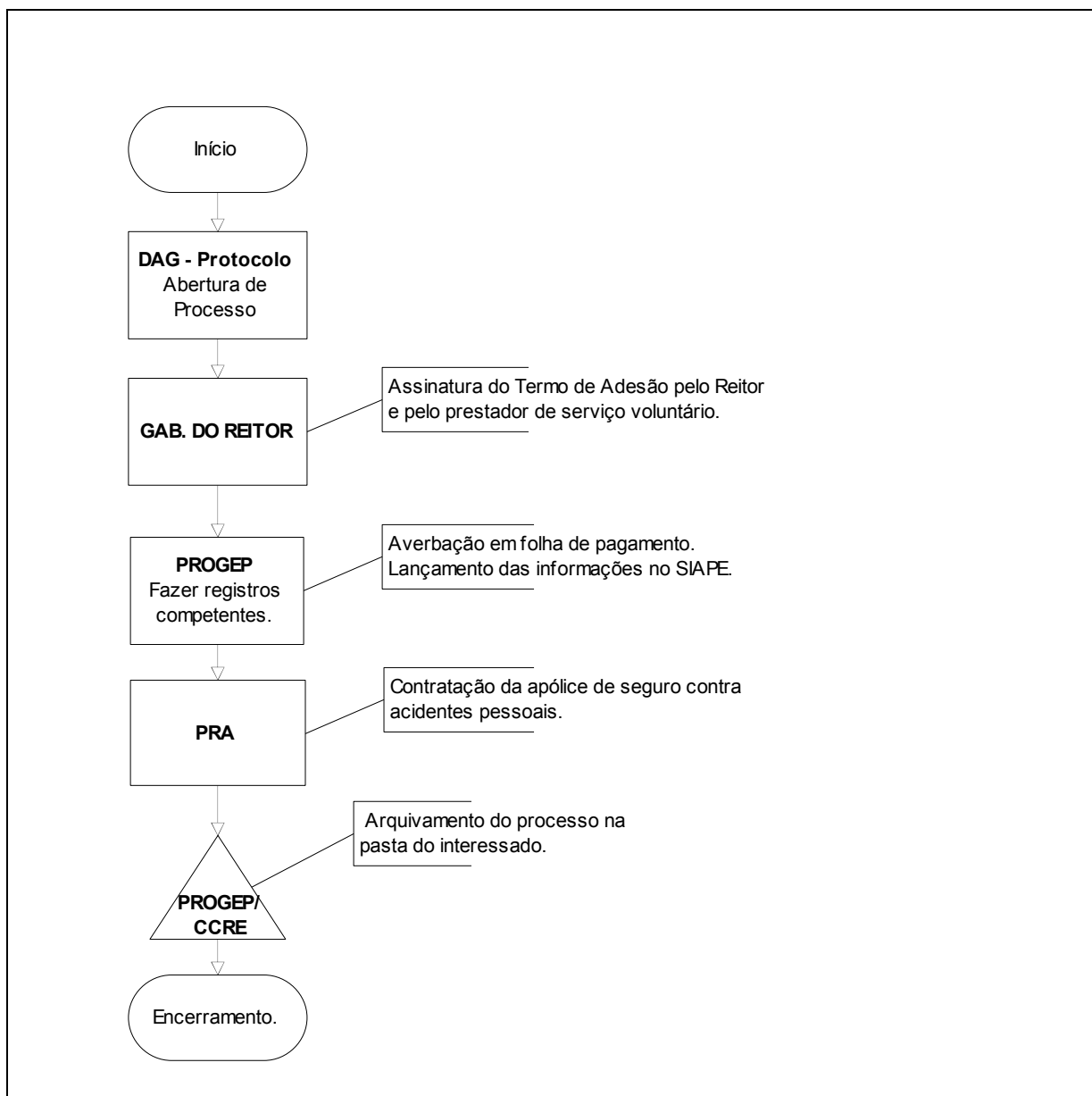


Figura 70 – Fluxograma do Processo de solicitação de Serviço Profissional Transitório: Autônomos e Colaboradores

4.2.2.1 Assistência à Saúde

A assistência à saúde, destinada aos servidores, contempla a possibilidade de auxílio de caráter indenizatório, conforme Arts. 26, 27 e 28, da Portaria Normativa nº. 5, de 11 de outubro de 2010.

Orientações para solicitação ou manutenção do Auxílio Assistência à Saúde (Ressarcimento ao Plano de Saúde do Servidor) estão no site da PROGEP disponível em: http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/rps_orientacoes.pdf.

Obs.: Para inclusão de dependente, não há necessidade de abertura de novo processo, o requerimento de solicitação de inclusão de dependente, bem como os documentos comprobatórios, serão anexados ao processo já existente.

A relação de documentos abaixo relacionados é solicitada para os Servidores que possuem Plano de Saúde através das Entidades de Servidores da UFSM (UNIMED_ADETI, UNIMED_APUSM, UNIMED_ASSUFISM, UNIMED_ATENS e UNIMED_SEDUFSM).

1º. Servidores que possuem Plano de Saúde com a UNIMED através das Entidades.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Solicitação de Ressarcimento: Assistência à Saúde Suplementar (Formulário de Requerimento - CQVS), preenchida e assinada pelo interessado;
- Declaração da entidade (Associação e/ou Seção Sindical) com os dados da adesão ao Plano de Saúde;
- Anexar cópia dos documentos comprobatórios de seus dependentes legais, conforme tabela disponível no site da PROGEP (“Tabela de Dependentes”): Certidão de Casamento do cônjuge, Certidão de Nascimento dos filhos e CPF dos dependentes.

2º. Servidores que possuem Plano de Saúde diretamente com as operadoras de Saúde, sem a interveniência das Entidades.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Preencher requerimento disponível no site (“Formulário de Requerimento”);
- Anexar cópia do contrato na íntegra, juntamente com o regulamento, firmado com a Operadora de Plano de Saúde, cujo referido plano deve, obrigatoriamente, possuir registro junto à Agência Nacional de Saúde – ANS, bem como atender, no mínimo, ao termo de referência básica, anexo a Portaria Normativa nº 5/MPOG/SRH, de 11/10/10;
- Anexar comprovante de pagamento efetuado (o mais recente), de forma discriminada, com valores individualizados, correspondentes ao titular e dependentes (se for o caso);
- Anexar cópia dos documentos comprobatórios de seus dependentes legais, conforme tabela disponível no site (“Tabela de Dependentes”);

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo,
- PROGEP: Para ciência;
- PROGEP/CQVS: Para análise. Se o processo não estiver dentro dos parâmetros será devolvido ao servidor para tomar as medidas cabíveis. Se estiver dentro das normas, será implementado nos sistemas de controle: SIE, Portal RH, SIAPE e SIAPENET. O processo permanece arquivado na CQVS/PROGEP.

Fluxograma: Conforme Figura 71.

4.2.2.2 Moradia Funcional e Estudantil

Esse assunto “Moradia Funcional e Estudantil” envolve assuntos referentes à moradia de servidores técnico-administrativos e estudantes no que tange a ocupação, permanência e desocupação de casas e de apartamentos de imóveis residenciais da instituição.

As solicitações que envolvem moradia funcional, normalmente provenientes dos servidores e/ou de suas respectivas subunidades de lotação são habitualmente dirigidas a Pró-Reitoria de Infraestrutura/PROINFRA. Já as solicitações que envolvem a moradia estudantil, normalmente proveniente de alunos ou da Pró-Reitoria de Assuntos Estudantis/PRAE, tratam de questões de alunos que requerem ou justificam a permanência no imóvel ou a PRAE pedindo a reintegração de posse de apartamento, sendo esses assuntos tratados habitualmente pelo Gabinete do Reitor ou pela Assessoria Jurídica da Instituição.

Salvo em situações especiais, são esporádicos os pedidos que envolvem esse assunto, bastando para tal uma solicitação do interessado (aluno, servidor e/ou unidade administrativa), justificada e com documentos comprobatórios, se forem necessários. O fluxo dessas solicitações é indefinido e depende dos objetivos a que se propõe.

4.2.3 Ensino

Neste grupo de assuntos de processos estão aqueles envolvidos com a questão acadêmica, tanto de graduação quanto de pós-graduação.

4.2.3.1 Avaliação Escolar: Prova. Exame, Revisão de Prova, Retificação de Notas, Situação do Aluno.

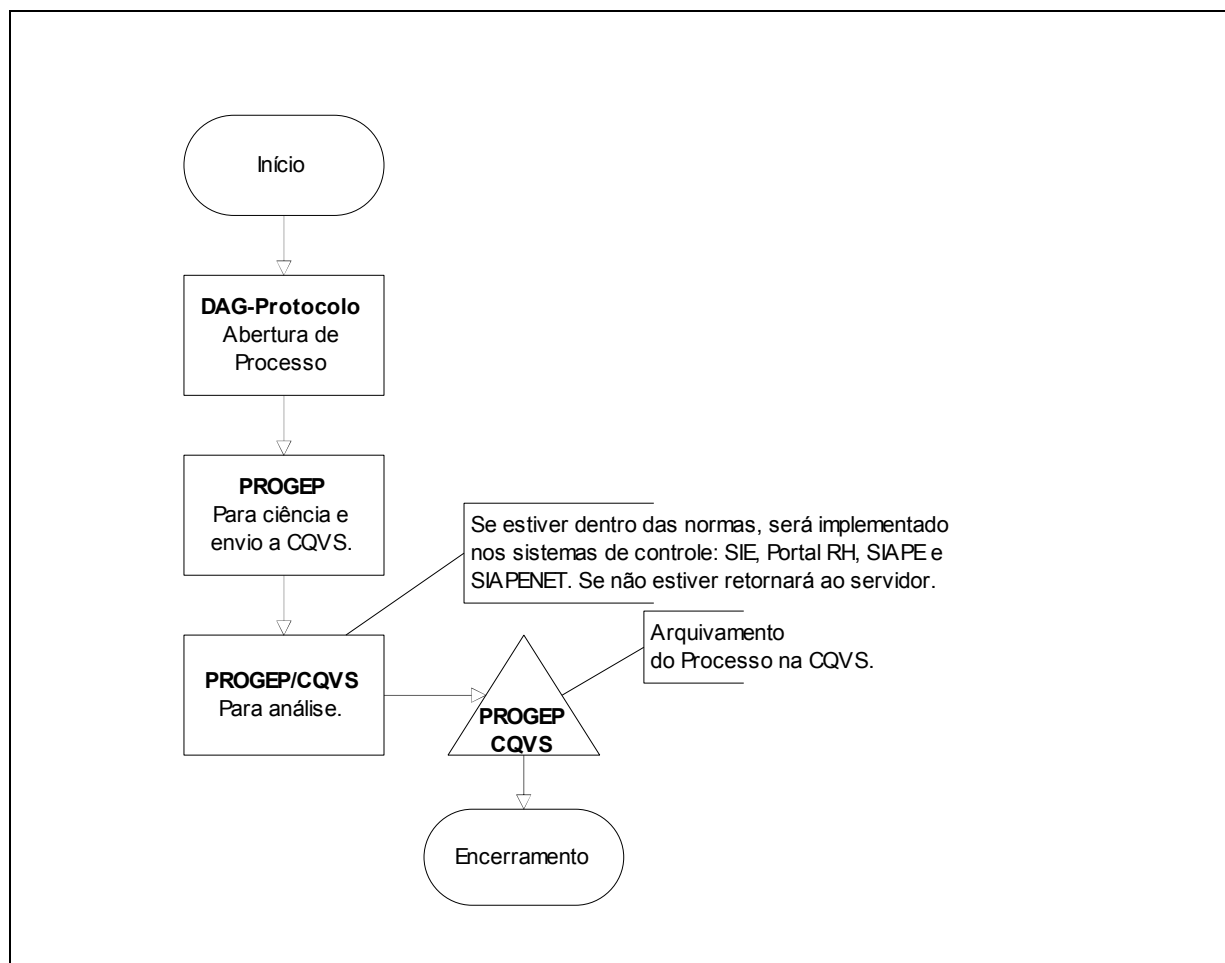


Figura 71 – Fluxograma do Processo de ressarcimento de despesas com o Plano de Saúde

Os alunos podem fazer solicitações tanto ao seu curso como ao Departamento de Ensino sobre situações que julgarem pertinentes.

A revisão e a recuperação de avaliações estão previstas no Guia do Estudante da UFSM, nas páginas 24 e 25, bastando para isso elaborar um requerimento destinado ao Chefe do Departamento Didático, correspondente a disciplina que o aluno estiver matriculado, respeitando os prazos estabelecidos no guia do estudante.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento assinado pelo (a) aluno(a), contendo a solicitação e dados pessoais (nome completo, telefone, e-mail, curso e matrícula);
- Atestado médico original, se for o caso;
- Anexar outros documentos, se for o caso.

Obs.: No caso de pedido de revisão das avaliações, o aluno tem três dias úteis a partir da divulgação do aproveitamento escolar na referida disciplina. Após a

realização do evento (Revisão da Prova), a Banca Revisora tem dois dias úteis para divulgar o resultado.

No caso de recuperação de avaliações, o aluno tem um prazo máximo de dois dias desde sua realização, para requerer nova data a critério do Chefe do Departamento.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- DEPARTAMENTO DE ENSINO: No caso de Revisão de Prova ou Recuperação de Avaliações o destino inicial do processo será para o Departamento Didático correspondente;
- SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE: No caso do processo conter um atestado médico, o Departamento deve enviá-lo a Perícia da UFSM;
- DEPARTAMENTO DE ENSINO: O Departamento procede à revisão de prova através de uma Banca Revisora nomeada para esse fim. No caso de recuperação de avaliação a decisão é do chefe do departamento;
- DAG/ARQUIVO: Após o processo cumprir sua finalidade deve ser enviado ao Arquivo Geral da UFSM para o respectivo arquivamento.

Fluxograma: Conforme Figura 72.

4.2.3.2 Concurso Vestibular

Solicitações feitas por candidatos inscritos ou aprovados no vestibular pedindo confirmação da inscrição e sobre questionamentos relacionados às ações afirmativas, entre outras.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento assinado pelo interessado, contendo a solicitação e dados pessoais, como: nome completo, CPF, endereço residencial, telefone e e-mail;
- Anexar documentos, se for o caso.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- PROGRAD: Solicita análise da COPERVES;
- COPERVES: Análise da situação e retorna a Pró-Reitoria;
- PROGRAD: Parecer final sobre o pedido. Arquivamento temporário.

Fluxograma: Conforme Figura 73.

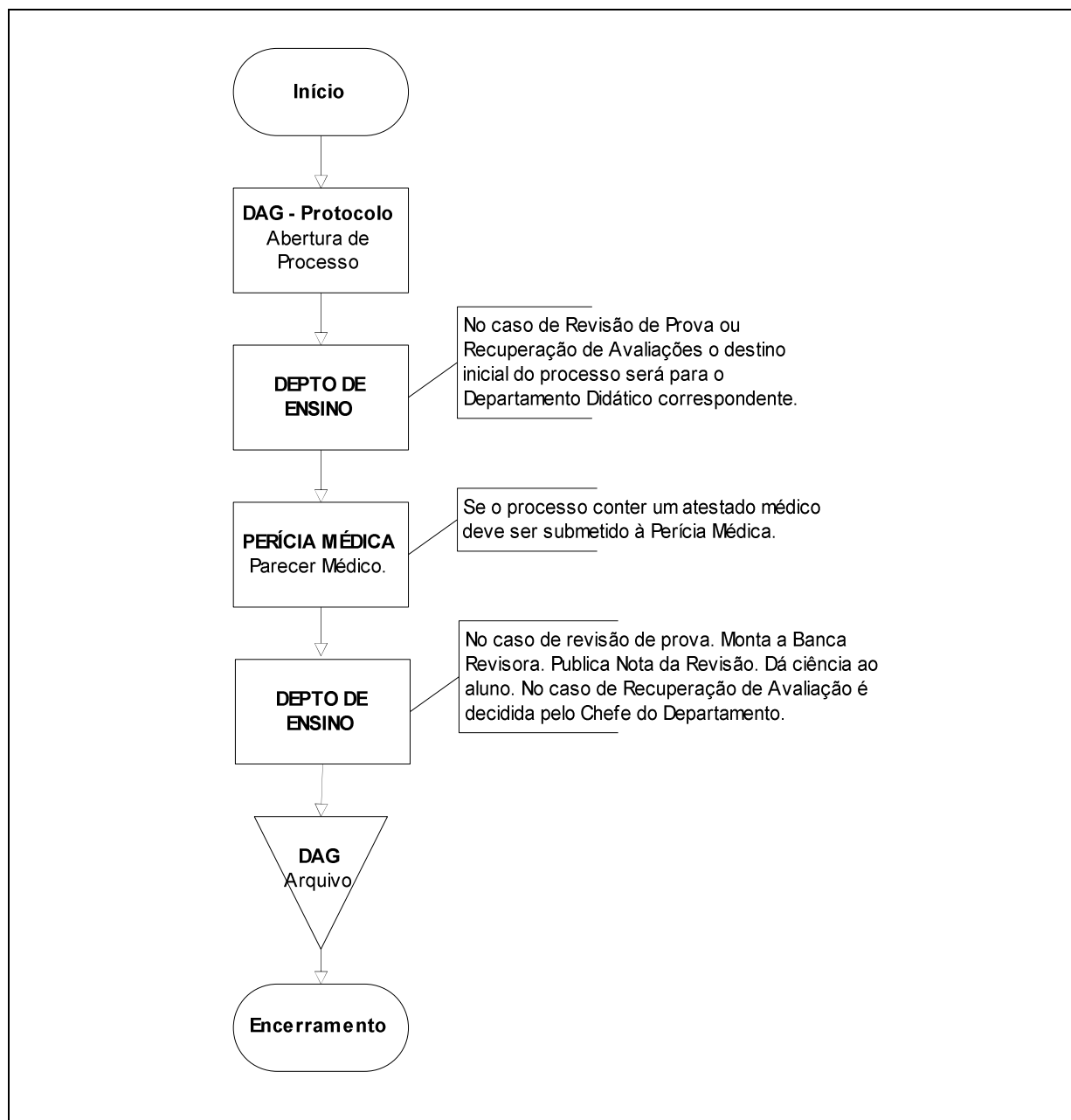


Figura 72 – Fluxograma do Processo que envolve solicitações de alunos relacionadas à Avaliação Escolar

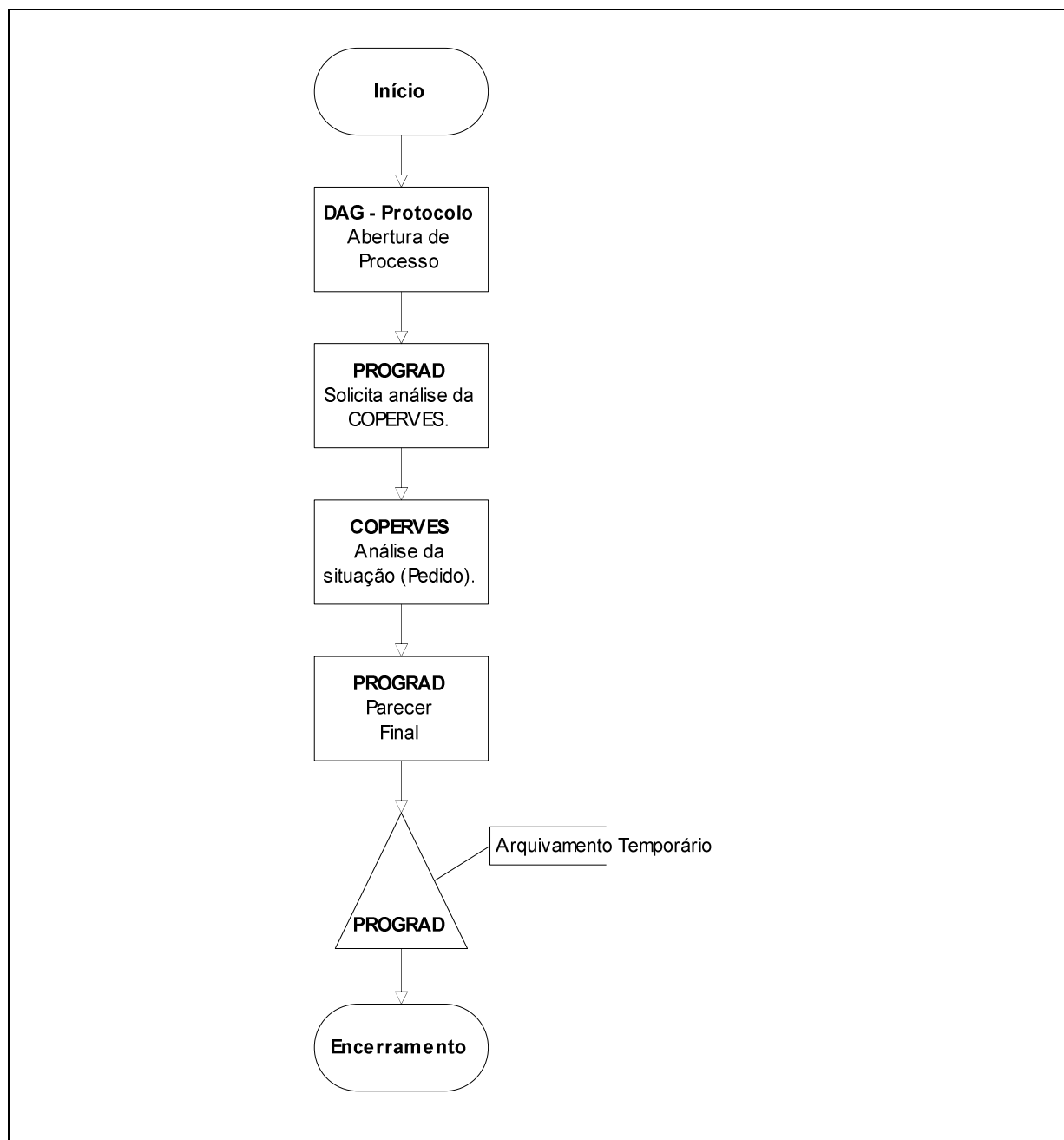


Figura 73 – Fluxograma do Processo de candidatos do Concurso Vestibular

4.2.3.3 Curso de Pós-Graduação

Este é um assunto amplo que pode ser usado para abertura de vários tipos de processos, destacando-se o “Programa de Pós-Doutorado na UFSM”.

Legislação: Resolução Nº 002/05, de 24 de janeiro do ano de 2005. Institui o Programa de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Santa Maria.

Obs.: A PRPGP realiza a conferência dos documentos anexados ao Requerimento do interessado. Caso toda a documentação esteja completa, a PRPGP solicita a instrução do processo junto ao Departamento de Arquivo Geral – DAG.

Situações especiais serão analisadas pela PRPGP.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Preenchido e assinado o requerimento-padrão do candidato solicitando vaga para realização do Pós-Doutorado;
- Carta de aceitação pelo Supervisor vinculado ao Programa de Pós-Graduação pretendido;
- Projeto de pesquisa que será desenvolvido no período – padrão CAPES/CNPq;
- Declaração de possuir tempo integral e dedicação exclusiva às atividades a serem desenvolvidas no período;
- Cópia da Carteira de Identidade ou Passaporte com visto de permanência atualizado;
- Curriculum Vitae do solicitante (modelo Lattes);
- Cópia do Diploma de Doutor;
- Cópia do CPF do solicitante (brasileiro);
- Ata do Colegiado do PPG ao qual será vinculado o aluno de pós-doutorado (concordância do Programa de Pós-Graduação);
- Comprovação da Bolsa concedida pela Agência de Fomento.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- PRPGP: redige um Memorando direcionado ao requerente, informando-o sobre a liberação de matrícula para Pós-Doutorado – RPD (uma cópia vai para o curso e outra para o DERCA);
- DERCA: para a realização da matrícula em RPD – Realização de Pós-Doutorado;
- PRPGP: Após a conclusão do Pós-Doutorado, o PPG solicita a PRPGP através de memorando o certificado de Pós-Doc, encaminhando o Relatório Final, o artigo produzido a Ata do Colegiado. A Pró-Reitoria recupera o processo junto ao DERCA para anexação da documentação recebida do PPG/CPG e confecciona o Certificado de participação em Estágio Pós-doutoral. O certificado vai para o PPG que entrega ao interessado;
- DERCA: O processo ficará arquivado nesse setor.

Fluxograma: Conforme Figura 74.

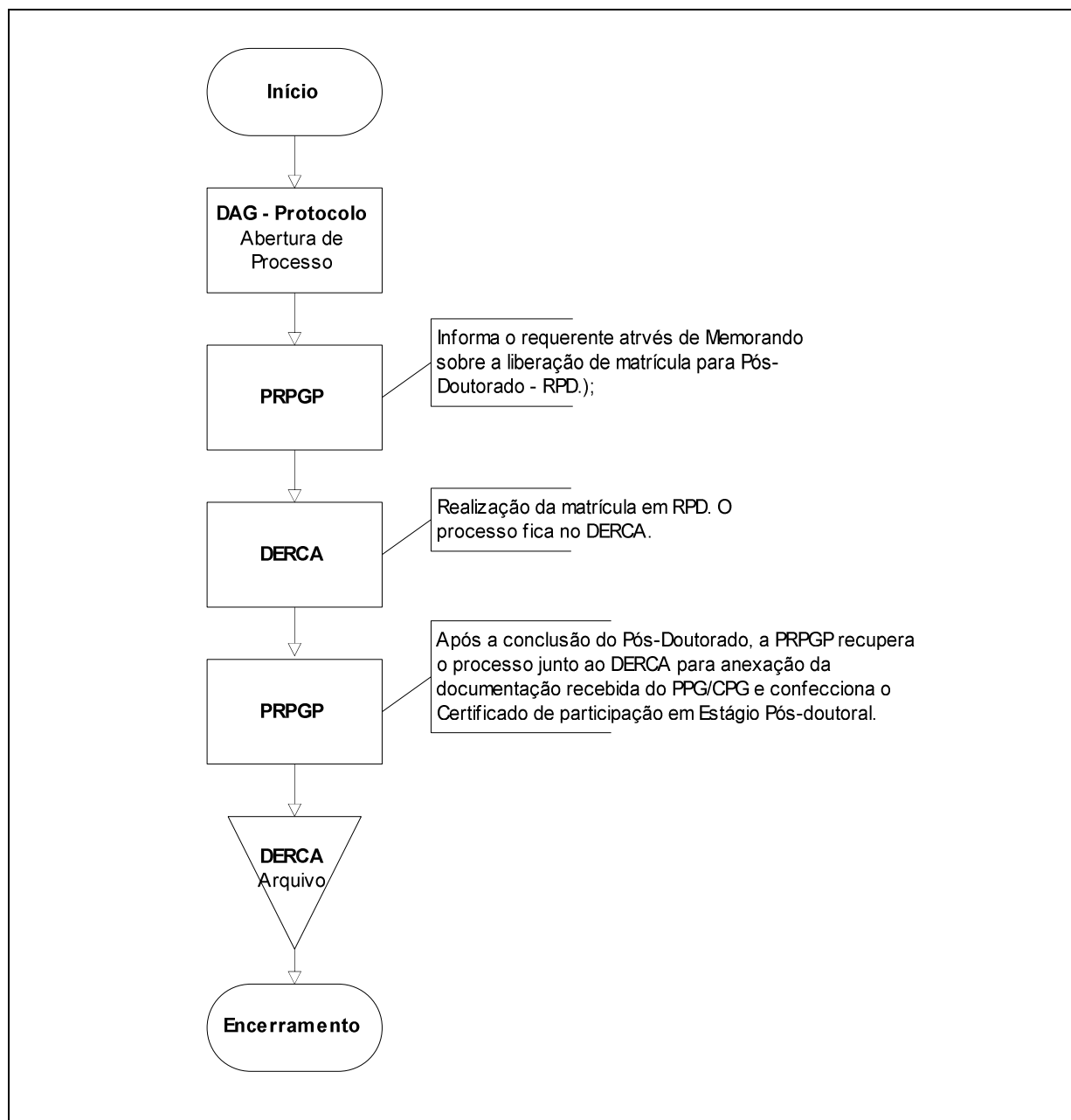


Figura 74 – Fluxograma do Processo relativo ao Programa de Pós-Doutorado na UFSM

4.2.3.4 Diploma

Diploma é o documento emitido como comprovação da formação recebida por seu titular.

1º. Registro de Diploma

Segundo o caput do Art. 48 da Lei Nº. 9.394/1996 “Os diplomas de cursos superiores reconhecidos, quando registrados, terão validade nacional como prova da formação recebida por seu titular”.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Histórico escolar completo;

- Cópia da Certidão de Nascimento ou de Casamento;
- Cópia da Carteira de Identidade;
- Cópia do Título de Eleitor;
- Certificado de Conclusão do Ensino Médio (original ou cópia autenticada);
- Documento Militar, para homens.

Estimativa de Prazo: Mínimo de 10 dias.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- DERCA: Elaboração, registro e entrega do diploma. Arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 75.

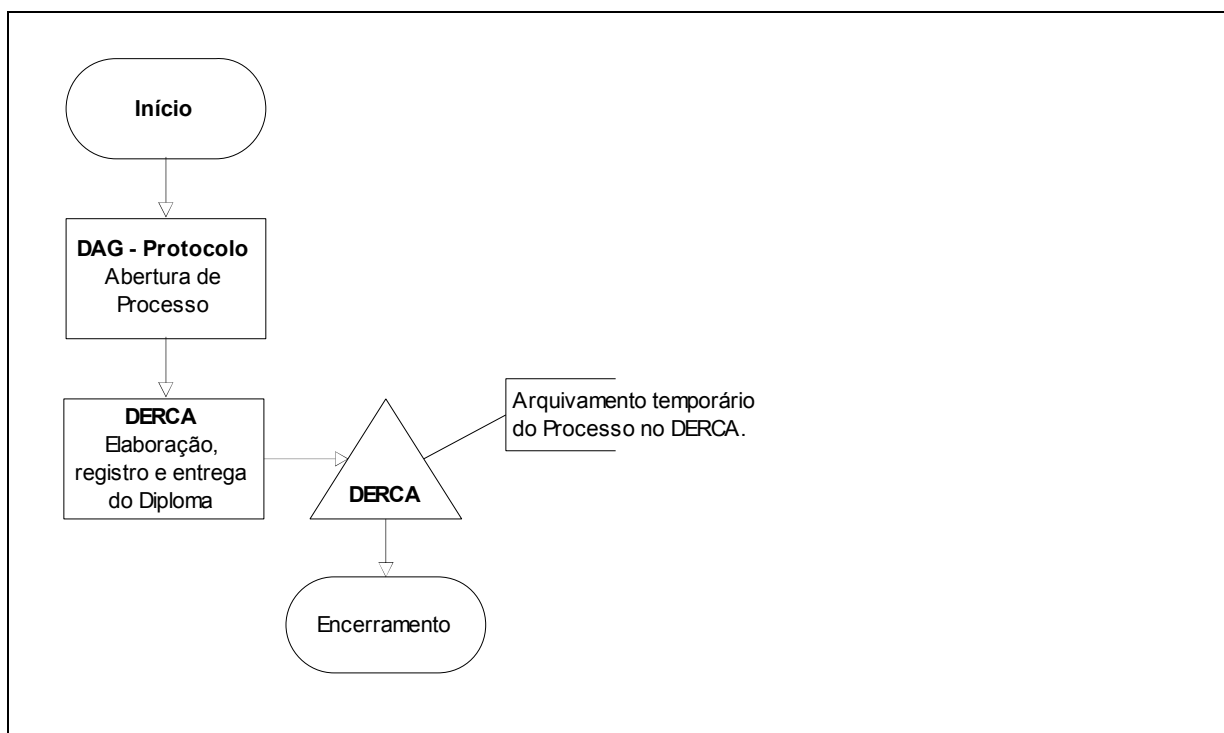


Figura 75 – Fluxograma do Processo de Registro de Diploma

2º. Segunda (2ª) via de Diploma

A segunda via do Diploma de graduação ou de pós-graduação pode ser expedida pela Instituição de Ensino, tanto por motivo de extravio como danificação do original, e deve ser solicitada através de requerimento.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento do interessado com justificativas sobre o pedido, contendo nome completo, CPF, telefone, e-mail, curso, ano e semestre da conclusão do curso;
- Xerox da carteira de identidade;

- Comprovante de pagamento da taxa de expedição da 2ª via do diploma de graduação, mestrado e doutorado.

Obs.: A 2ª via do Certificado de Conclusão de Curso de Especialização não possui taxa para sua expedição.

Estimativa de Prazo: 10 dias.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- GABINETE DO REITOR: Para autorização;
- DERCA: Elaboração da 2ª via do diploma. Arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 76.

4.2.3.5 Disciplina.

Esse assunto “Disciplina” é usado para identificar requerimentos de alunos que envolvem disciplinas do seu respectivo curso e de Docência Orientada.

1º. Requerido pelo(a) aluno(a)

Requerimentos de alunos solicitando: cursar concomitantemente estágio supervisionado com disciplina(s), abertura de vaga(s) em disciplinas, etc.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento do aluno com justificativas sobre o pedido;

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- Curso de Graduação (Coordenação);
- DERCA: Arquivo na pasta do aluno.

Fluxograma: Conforme Figura 77.

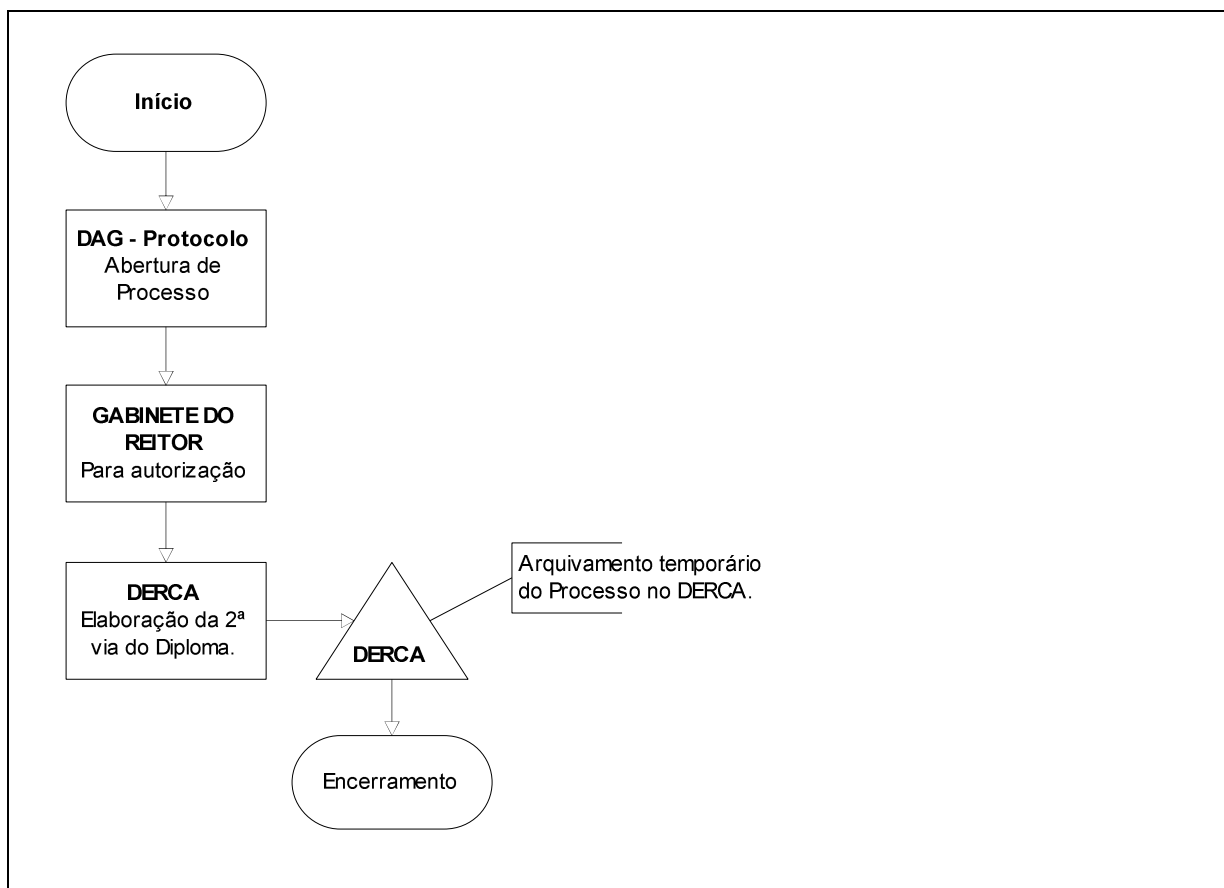


Figura 76 – Fluxograma do Processo de solicitação de 2ª via de Diploma

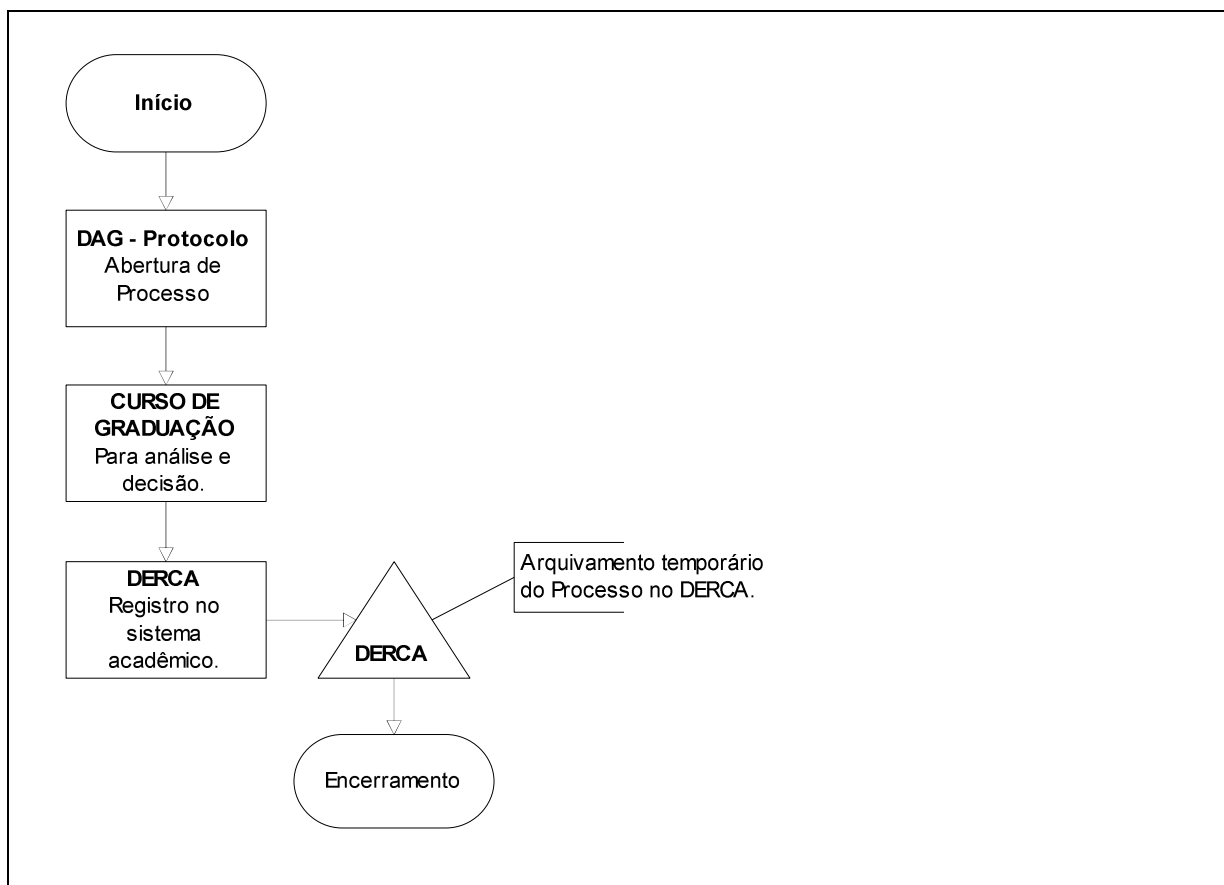


Figura 77 – Fluxograma do Processo de solicitações de alunos referente a disciplinas

2º. Docência Orientada

Legislação: Resolução Nº 018/2008. Regulamenta o Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade Federal de Santa Maria, por docentes de outras IES, bolsistas recém-doutores, alunos de pós-graduação e revoga a Resolução 013/08.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando do Curso de Pós-Graduação solicitando registro e aprovação do Plano de Docência Orientada do(a) aluno(a);
- Plano de Docência Orientada do(a) aluno(a) aprovado(a) pelo professor(a) orientador(a);
- Ata da reunião do colegiado do curso que aprovou a solicitação.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- Departamento de Ensino: Apreciação no Colegiado Departamental. Anexa ata e lista de presenças ao processo;
- Centro de Ensino: Toma ciência e encaminha ao DERCA;
- DERCA: Arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 78.

4.2.3.6 Estágio. Bolsa

No assunto de “Estágio. Bolsa” está caracterizada o pedido de concessão de estágios supervisionados não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico.

Conforme o inciso II do Art. 3º da Resolução nº 025/2010-UFSM “estágio não-obrigatório: aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”.

Legislação: Resolução nº 025/2010 – UFSM, de 06 de setembro de 2010. Regulamenta, no âmbito da UFSM, a concessão de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando da unidade encaminhando cadastro de estágio não obrigatório com a finalidade de inclusão no SIE;
- Cadastro de Estagiário;

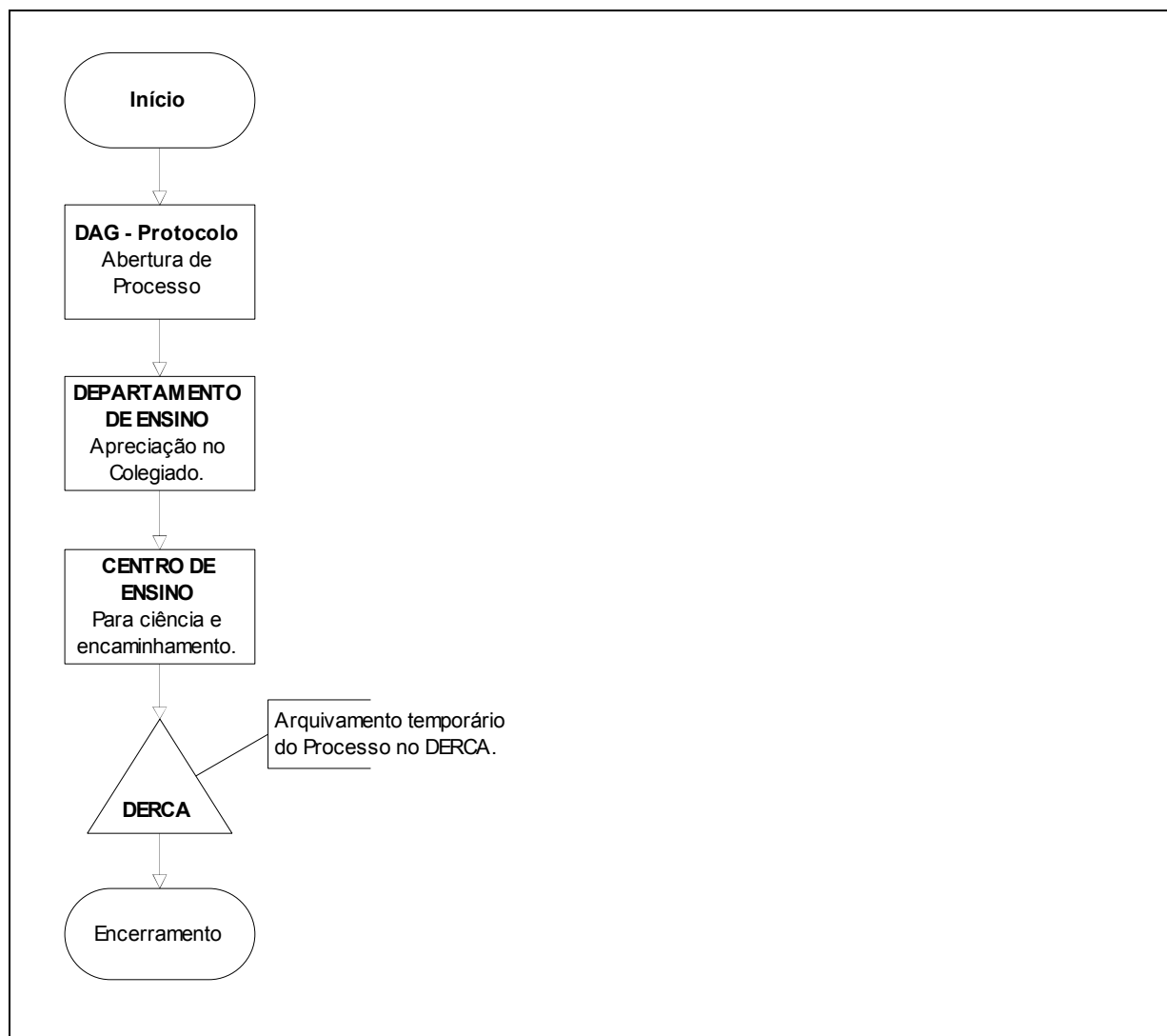


Figura 78 – Fluxograma do Processo referente à Docência Orientada

- Termo de Compromisso de Estágio;
- Plano de Atividades;
- Exame Médico que comprove aptidão para realização do estágio;
- Atestado de Frequência ou Histórico escolar emitido pelo DERCA;
- Cópia de documentos do estagiário: Quitação militar, CPF, identidade, certidão de nascimento;
- Declaração do candidato que não possui outra bolsa na UFSM;
- Declaração de que está de pleno acordo com as formalidades e exigências impostas pela UFSM;
- Proposta/Contrato de Abertura de Conta-Corrente/Pessoa Física.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;

- PROGEP: cadastrar o estagiário e manter os dados atualizados no SIAPE;
- PRA: contratação da apólice de seguro para o estágio não obrigatório;
- PROGEP: Guardar documentação. Efetuar pagamento da bolsa e do auxílio transporte. Expedir certificado ao final da realização do estágio.

Fluxograma: Conforme Figura 79.

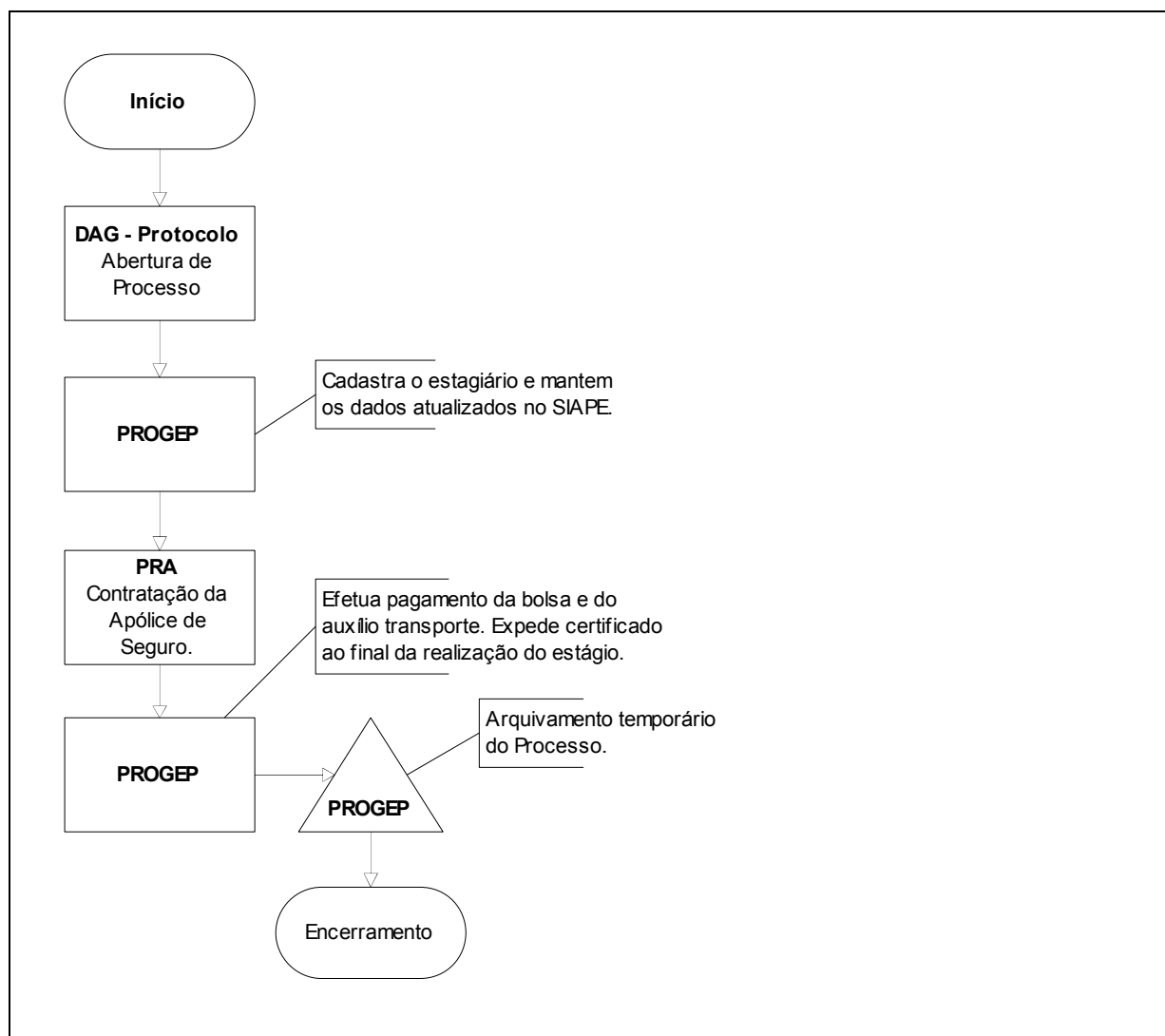


Figura 79 – Fluxograma do Processo do pedido de concessão de estágios supervisionados não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico

4.2.3.7 Indicação de Banca Examinadora

As solicitações de Banca Examinadora para cursos de Pós-Graduação não são mais realizadas através de processo administrativo e sim através do sistema de solicitação de defesa *on line*, via web.

4.2.3.8 Ingresso. Reingresso.

As solicitações de ingresso e reingresso não são mais realizadas através de processo administrativo. São autuados processos de recursos aos pedidos não aceitos de ingresso e reingresso, através de solicitação escrita assinada pelo interessado ou pelo seu procurador, destinado ao respectivo curso ou a PROGRAD, dependendo da situação e do que consta no edital de seleção.

4.2.3.9 Matrícula

O assunto “Matrícula” é usado para requerimentos de alunos: que perderam prazo da matrícula, que solicitam matrícula especial em disciplina e outras solicitações referentes à matrícula na instituição.

Embora esses tipos de assunto não necessitem mais de abertura de processos, existem casos excepcionais de autuação. Nesses casos, deve-se utilizar uma solicitação ou requerimento destinado a PROGRAD (alunos de graduação) ou a PRPGP (alunos de pós-graduação).

Legislação: Instrução Normativa Nº. 02/2011/PROGRAD

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento assinado pelo interessado, contendo a solicitação e dados pessoais como: nome completo, CPF, endereço residencial, telefone, e-mail e matrícula (se for o caso). Se for recurso sobre matrícula inconsistente ou nula deve possuir o parecer do coordenador do curso de graduação;
- Anexar documentos, se for o caso.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- PROGRAD ou PRPGP: Para análise do pedido e parecer final;
- DERCA: Para registro da decisão na vida acadêmica do aluno. Arquivamento do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 80.

4.2.3.10 Prorrogação de Prazo para Defesa

Situação utilizada por alunos que necessitam de maior prazo para conclusão de seus trabalhos finais de pós-graduação, como: monografia de especialização, dissertação de mestrado e tese de doutorado.

Todo aluno regular poderá solicitar, em caráter excepcional, um pedido de prorrogação do prazo de defesa ficando a concessão a critério do Colegiado do Curso ou Programa.

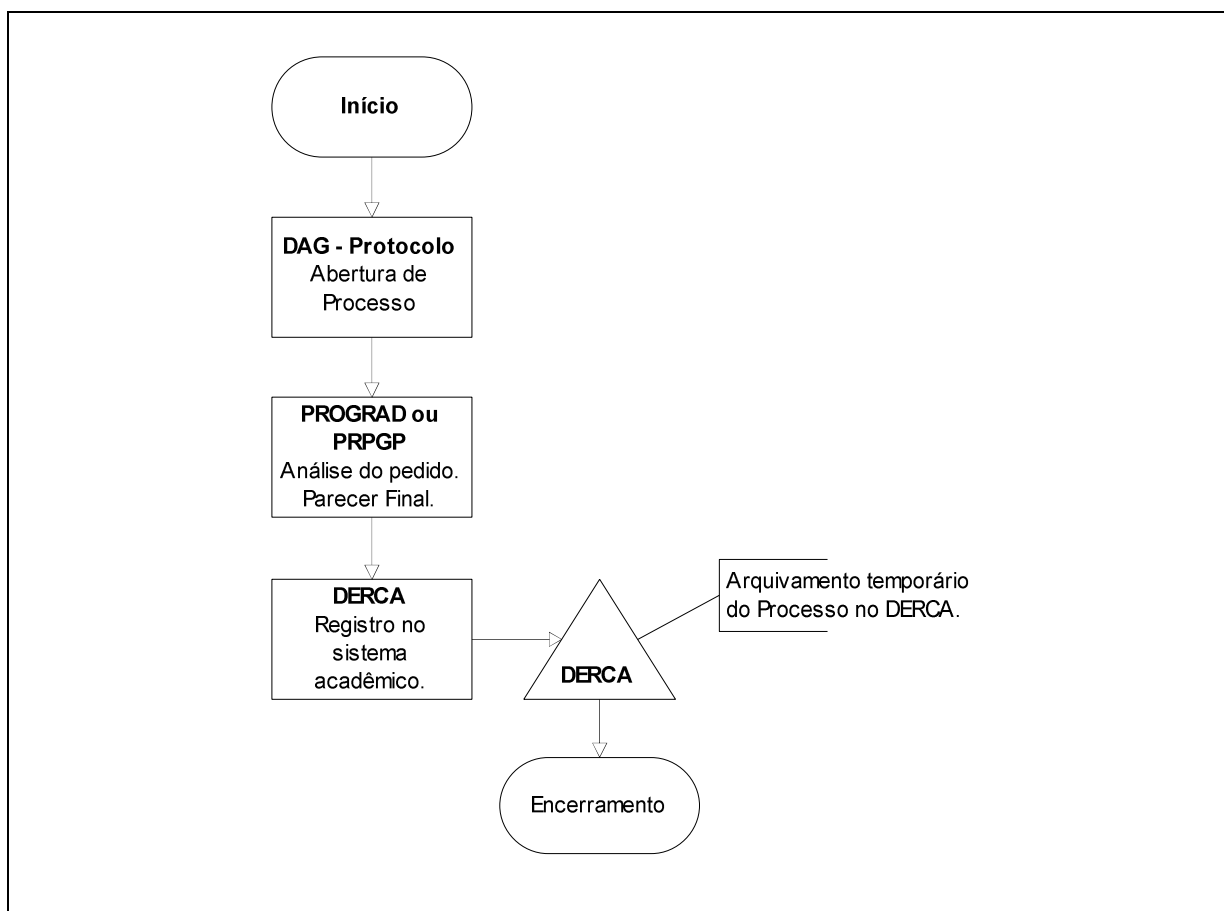


Figura 80 – Fluxograma do Processo de solicitação de aluno envolvendo matrícula

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando da coordenação do curso destinado a PRPGP solicitando a portaria de prorrogação do prazo de defesa e informando o prazo da prorrogação e a data de início;
- Documento ao Colegiado do Curso solicitando a prorrogação de prazo de defesa de seu orientando, elaborada pelo professor orientador, devidamente fundamentado e assinado, devendo constar o prazo de prorrogação solicitado e estar em acordo com o Art. 31 do Regimento Interno da Pós-Graduação;
- Cópia da Ata da reunião do Colegiado que aprovou a prorrogação.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- PRPGP: Se manifesta favorável ou não a prorrogação da defesa. Se favorável emite portaria de prorrogação de prazo de defesa constando o

prazo para que a defesa seja realizada e encaminha ao PPG/CPG. Uma cópia dessa portaria é enviada ao DERCA para ser guardada na pasta do aluno. Caso o parecer da PRPGP seja desfavorável, o processo é devolvido ao PPG com o respectivo despacho do Pró-Reitor;

- PPG/CPG: Para cumprimento da decisão ou reformulação da informação e nova solicitação. Arquivamento temporário no Curso.

Fluxograma: Conforme Figura 81.

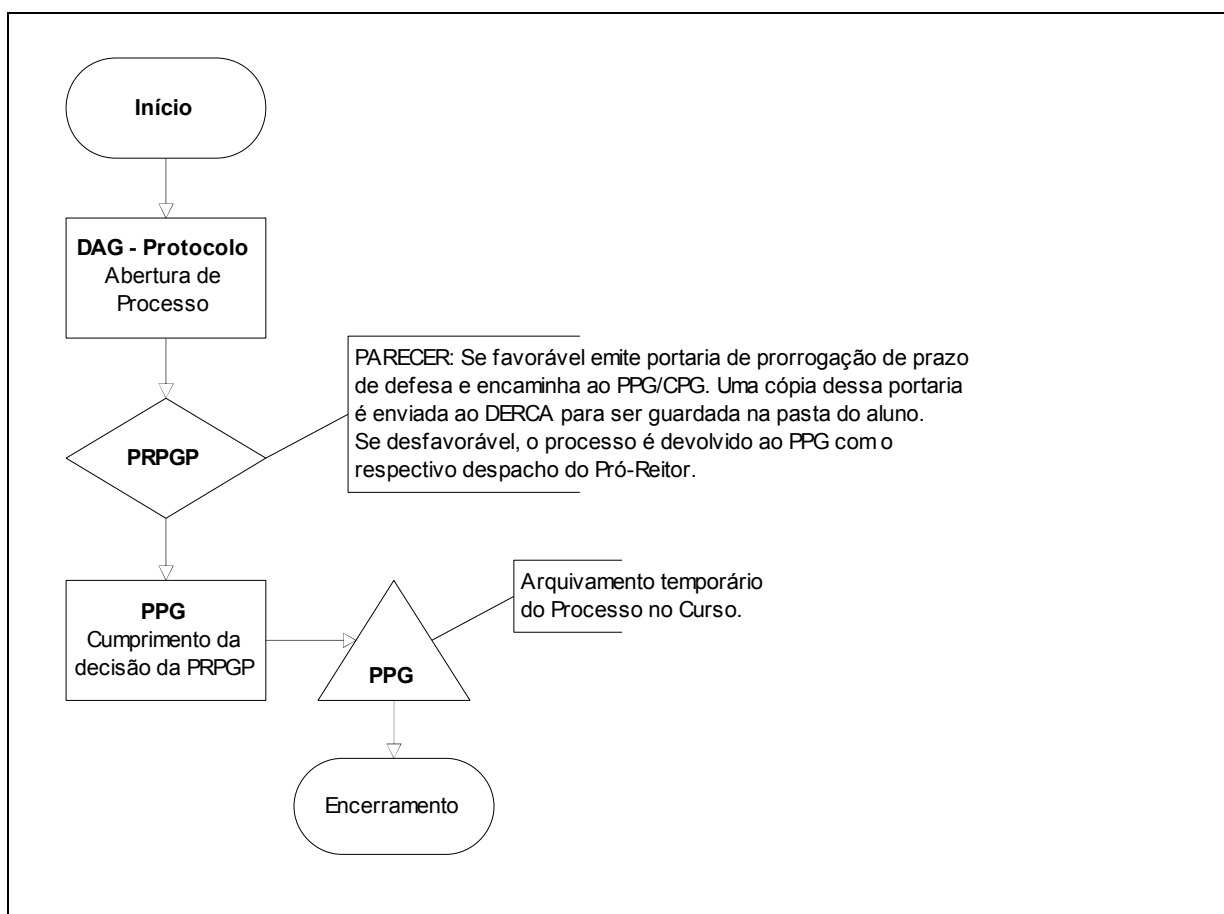


Figura 81 – Fluxograma do Processo de Prorrogação de Prazo para Defesa

4.2.3.11 Quebra de Pré-Requisito

É vedada por lei a quebra de pré-requisito, pois fere o princípio da isonomia. No entanto, ocorrem casos especiais de alunos em fase final do curso que necessitam frequentar disciplinas que são pré-requisito para cursar outra disciplina, durante um determinado semestre. A decisão é do colegiado do respectivo curso, podendo haver recurso ao CEPE, a critério do interessado.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento do aluno com justificativas sobre o pedido contendo: nome completo, telefone, e-mail, matrícula, forma de ingresso no curso, semestre em que

está cursando, nome(s) da(s) disciplina(s) solicitada(s) e disciplina(s) que é (são) pré-requisito(s).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- Curso de Graduação (Coordenação): Análise no colegiado do curso. Parecer Favorável: vai ao DERCA. Desfavorável: Comunica o interessado e arquiva o processo no DAG. O aluno pode entrar com recurso;
- CEPE: Havendo recurso, o CEPE emitirá um parecer sobre o pedido;
- DERCA: Registro e Arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 82.

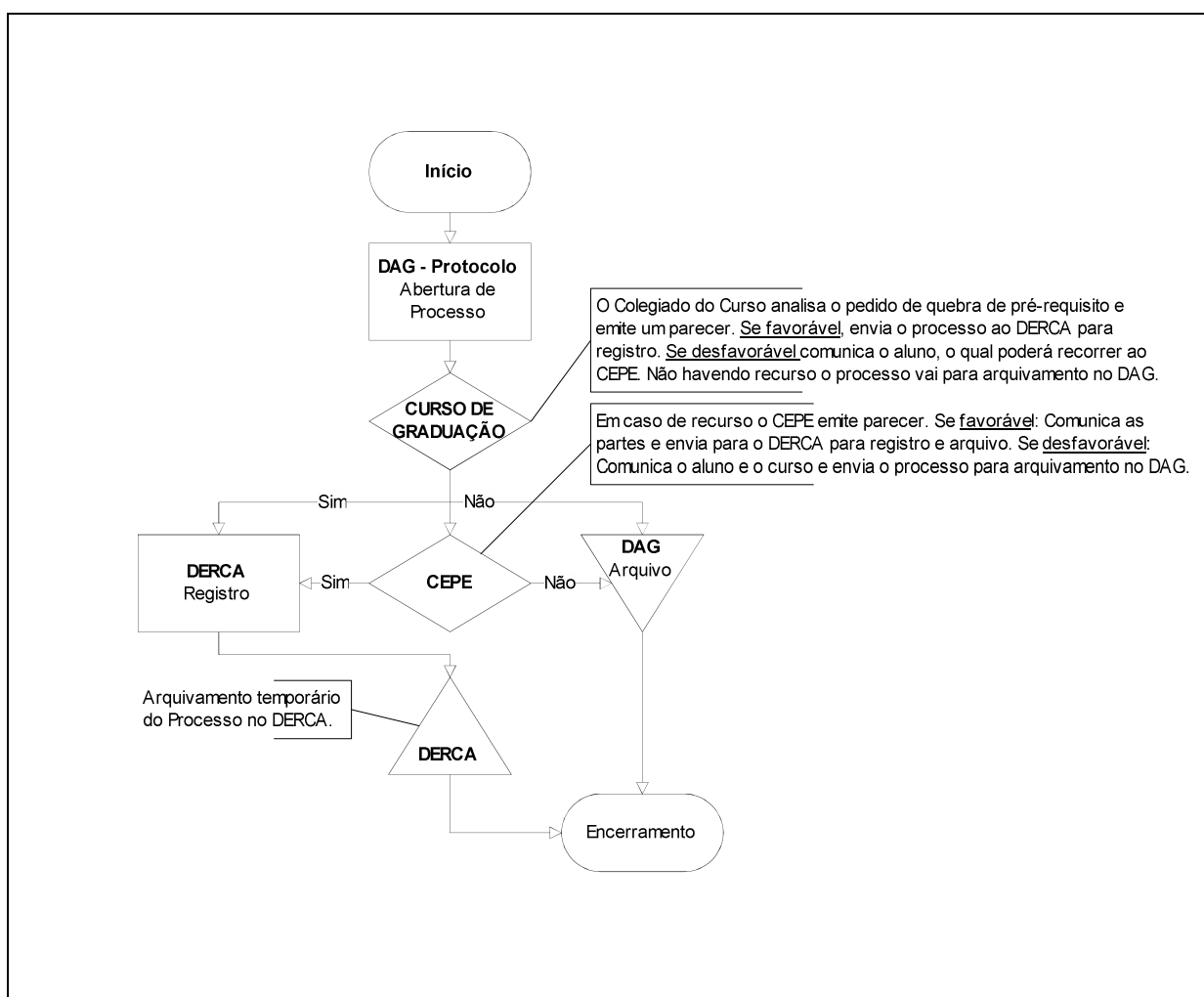


Figura 82 – Fluxograma do Processo de Quebra de Pré-Requisito

4.2.3.12 Reconhecimento e Revalidação de Título

Trata da revalidação de diploma de graduação e/ou pós-graduação expedida por estabelecimentos estrangeiros de Ensino Superior.

1º. Revalidação de Titulação em nível nacional – Diploma de Graduação.

Legislação: Resolução Nº 011/10-UFSM, de 1º de abril de 2010.

Legislação pertinente: Resolução Nº 8/2007, de 4 de outubro de 2007, do Conselho Nacional de Educação.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento padrão, fornecido pelo DERCA, dirigido ao Magnífico Reitor da Universidade Federal de Santa Maria, informando nacionalidade, estado civil, cédula de identidade, residência e domicílio;
- Cópia do diploma a ser revalidado;
- Histórico escolar correspondente ao diploma, para o qual está sendo requerida a revalidação;
- Cópia da cédula de identidade, ou se for o caso, da carteira de estrangeiro (de caráter permanente);
- Cópia do certificado de naturalização, se for o caso;
- Cópia da certidão de nascimento ou casamento;
- Cópia do documento militar e do título de eleitor (somente para brasileiros);
- Conteúdos programáticos das disciplinas, ou módulos, ou equivalentes cursados em nível superior (graduação) traduzidos por tradutor juramentado, exceto quando o curso autorizar a dispensa;
- Comprovante do recolhimento da taxa de revalidação de diploma, feito junto ao Banco do Brasil, no valor estabelecido na tabela de Taxas e Emolumentos da UFSM;

Obs.: O diploma e a documentação que instruírem o processo de revalidação deverão ser autenticados pela autoridade consular brasileira, no país onde funcionar o estabelecimento de ensino que os houver expedido. No caso de países que mantenham convênios com o Brasil sobre a simplificação de legislação de documentos públicos não há necessidade de autenticação dos documentos, o requerente deverá anexar cópia do acordo entre os países;

As cópias dos documentos deverão ser acompanhadas dos originais para serem autenticadas pelo DERCA.

O requerente, antes de abrir o processo solicitando a revalidação do Diploma, conforme o § 2º do Art. 1º da Resolução Nº 11/2010, “deverá consultar a Coordenação do Curso pretendido, para saber da necessidade de traduzir a

documentação original em língua estrangeira para o português por tradutor juramentado”.

Prazo: Os cursos devem-se manifestar sobre os pedidos de revalidação no prazo máximo de seis meses, a partir da data de abertura do processo, por meio de ATA de Julgamento, devolvendo ao Departamento de Registro e Controle Acadêmico, com justificativa pertinente.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- GABINETE DO REITOR: Toma conhecimento e encaminha a PROGRAD;
- PROGRAD: Verifica se a documentação está completa, se existe edital aberto de revalidação para aquele curso e então faz o devido encaminhamento;
- CENTRO DE ENSINO: A Direção do Centro toma conhecimento e determina que o Curso nomeie a Comissão de Avaliação;
- Curso de Graduação respectivo: Nomeia a Comissão competente para avaliação;
- Colegiado do Curso: Homologação;
- Conselho do Centro: Homologação;
- PROGRAD: Caso o pedido de revalidação esteja aprovado, o processo vai para o CEPE. Se reprovado o pedido, o processo vai para o DERCA para dar ciência ao solicitante;
- CEPE: Homologação;
- DERCA: Concluído o processo e homologado pelo CEPE, o diploma será revalidado e o apostilamento será efetivado no diploma original nos termos da legislação vigente.

Fluxograma: Conforme Figura 83.

2º. Revalidação de Titulação em nível nacional – Pós-Graduação.

Trata da revalidação, em nível nacional, de certificados e títulos de pós-graduação expedidos por instituições de ensino superior estrangeira.

Obs.: Conforme Memorando nº 046/2013 – PRPGP, de 06 de maio de 2013, informou a mudança nos procedimentos de solicitação. Haverá dois períodos específicos por ano (um a cada semestre) para que os interessados façam suas solicitações, em duas etapas: a primeira, o interessado fará uma pré-inscrição on-

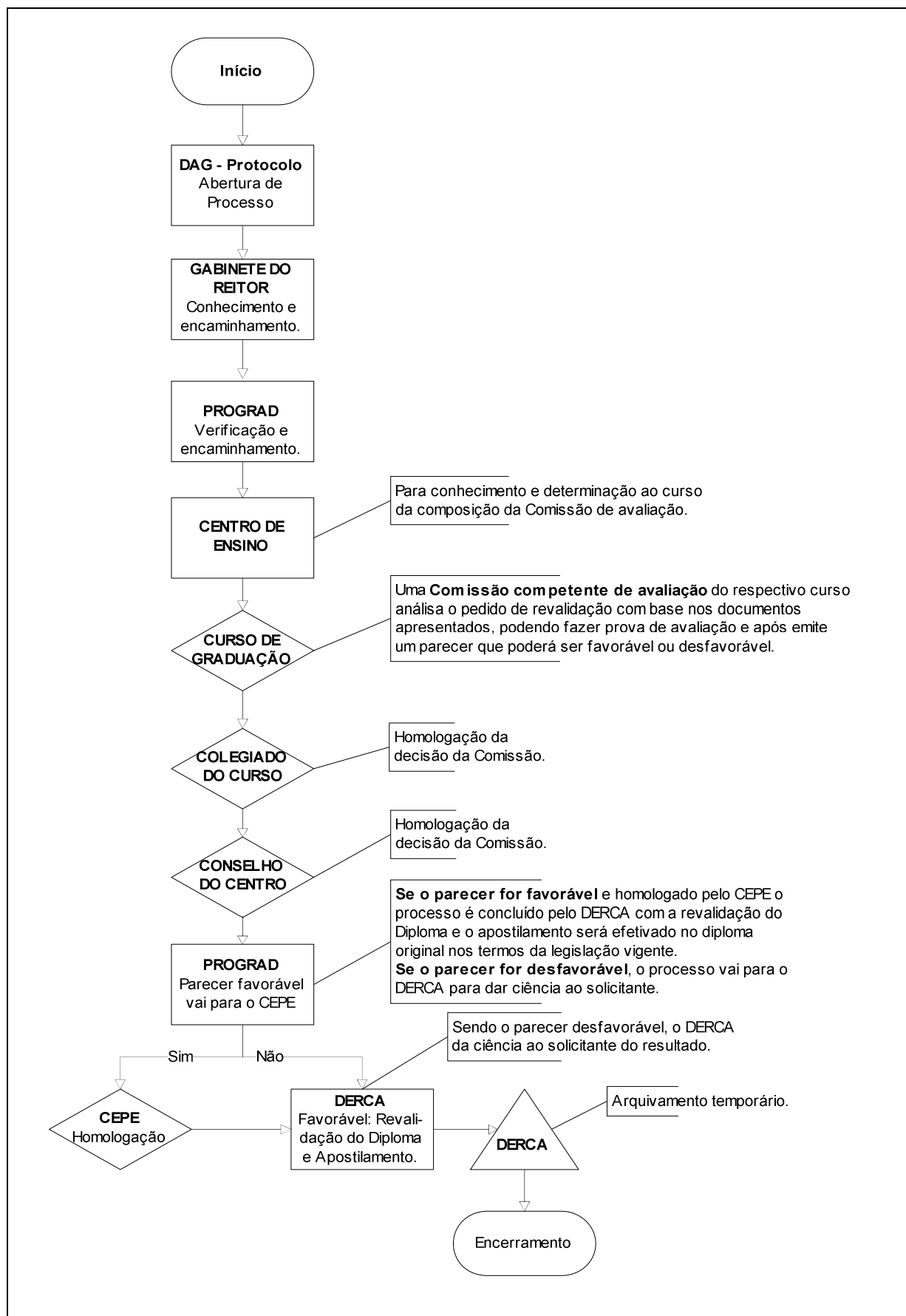


Figura 83 – Fluxograma do Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Diploma de Graduação

line que obedecerá a um número limitado de vagas estipulado por cada Programa de Pós-Graduação (PPG). A segunda etapa os interessados pré-inscritos enviam a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP) os documentos obrigatórios. Após confirmação da pré-inscrição e conferência da documentação, a PRPGP solicitará a Divisão de Protocolo/DAG a abertura do processo.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Requerimento de revalidação de titulação em nível nacional (formulário próprio), preenchido e assinado pelo interessado;
- Comprovante de titulação (obrigatória tradução dos documentos por tradutor juramentado, exceto quando os originais estiverem no idioma espanhol);
- Histórico escolar do Curso de Pós-Graduação ou uma justificativa quando a Instituição não fornecer (obrigatória tradução dos documentos por tradutor juramentado, exceto quando os originais estiverem no idioma espanhol);
- Cópia da Dissertação ou da Tese;
- Comprovante de concessão de licença de afastamento, se servidor;
- Taxa de revalidação de Diploma ou Certificado, a ser recolhida em nome da instituição, junto a uma das agências do Branco do Brasil;
- Cópia do passaporte, das páginas de identificação e as carimbadas pelo serviço de imigração (comprovação do período de estada no país da titulação);
- Cópia da Carteira de Identidade ou da Carteira de Estrangeiro;
- Cópia do Documento Militar e Título Eleitoral para candidatos brasileiros;
- Cópia da Certidão de Nascimento ou Casamento;
- Cópia do Certificado de Naturalização, se for o caso.

Obs.: Os documentos emitidos por estabelecimentos de ensino estrangeiro deverão estar todos autenticados pelo Consulado Brasileiro no país de origem. A comprovação dos títulos acadêmicos obtidos em cursos de mestrado e doutorado será mediante a apresentação de diploma, e em curso de especialização, mediante o certificado.

Legislação: Resolução nº 12/2007 – UFSM – de 28 de agosto de 2007.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura de Processo;
- PRPGP: Análise da documentação apresentada, exame das cópias e respectivos originais e posterior encaminhamento do processo à comissão de avaliação, que se reúne na PRPGP para análise do mérito;

- Comissão de Avaliação: Composta de professores portadores de título de doutor em área de conhecimento compatível com a do título pretendido. Parecer favorável encaminha-se ao CEPE para homologação;
- CEPE: Para homologação do parecer da comissão e verificação do cumprimento da legislação;
- PRPGP: No caso de parecer favorável a Pró-Reitoria comunica a decisão ao requerente por ofício e informa da necessidade do registro do apostilamento no verso do diploma original, que deverá ser feito junto ao DERCA. O envio é feito por carta registrada através dos CORREIOS. No caso de parecer desfavorável da Comissão a Pró-Reitoria faz ofício informando ao requerente os motivos da negativa. O envio é feito por carta registrada através dos CORREIOS. Uma cópia desse documento vai dentro do processo. Nesse caso, o processo fica na PRPGP por um período de mais ou menos um ano, prazo esse que servirá para atender possíveis questionamentos do interessado;
- DERCA: Concluído o processo e homologado pelo CEPE, o diploma será revalidado e o apostilamento será efetivado no diploma original nos termos da legislação vigente;
- DAG/Arquivo: Arquivamento final do processo.

Fluxograma: Conforme Figura 84.

4.2.3.13 Regime Domiciliar

O Amparo ao Estudante é um direito que lhe assiste desde que o mesmo esteja enquadrado numa dessas situações: Aluno Portador de Afecções e Aluna Gestante.

Conforme o Guia do Estudante da UFSM, a solicitação de amparo deve ser oficializada em até três dias úteis contados da data de emissão do atestado médico.

Legislação: Guia do Estudante da UFSM 2013 – páginas 27 e 28.

1º. Requerido pelo (a) aluno (a)

Documentos necessários para abertura do processo:

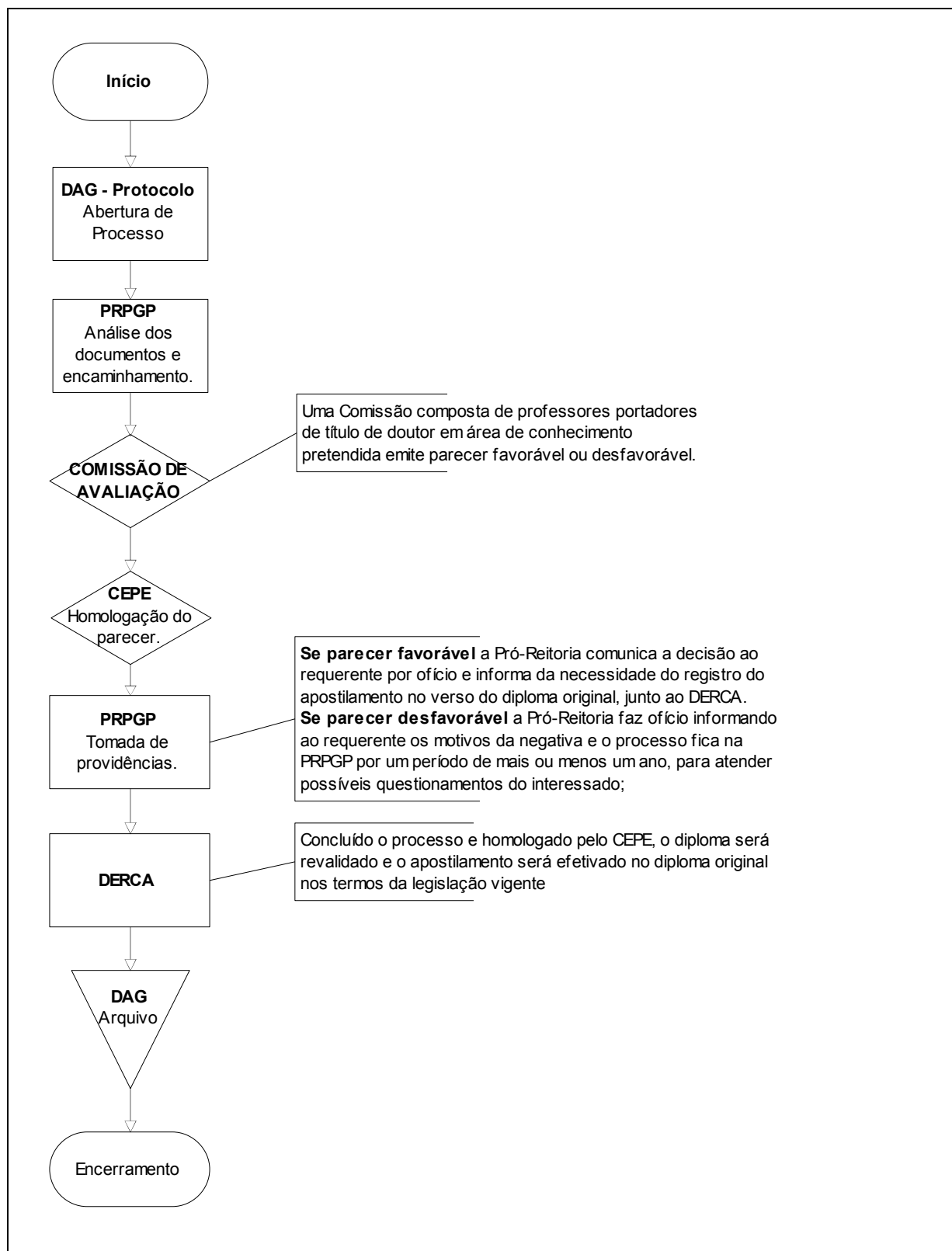


Figura 84 – Fluxograma do Processo de Revalidação de Titulação em nível nacional – Pós-Graduação

- Requerimento dirigido ao respectivo curso, assinado pelo aluno (ou seu procurador), encaminhando atestado médico e solicitando regime de exercícios domiciliares (ou justificativa de faltas);
- Atestado médico original;
- Comprovante de matrícula do aluno.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- Curso de Graduação ou de Pós-Graduação: verifica situação do aluno e envia a Perícia;
- SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE: emissão de laudo médico;
- Curso de Graduação ou de Pós-Graduação: comunica decisão aos Departamentos Didáticos envolvidos com disciplinas que o (a) aluno (a) está matriculado(a);
- DERCA: para registro e arquivo.

Fluxograma: Conforme Figura 85.

2º. Requerido pela Coordenação do Curso

Esta situação ocorre quando o(a) aluno(a) está impossibilitado de assinar o requerimento e de passar procuração e, um familiar ou amigo tem apenas o atestado médico em mãos. Nesse caso, deve levá-lo a Coordenação do Curso para os devidos encaminhamentos. Após, a coordenação encaminha através de memorando destinado ao Serviço de Perícia, para abertura de processo junto a Divisão de Protocolo/DAG.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Memorando assinado pelo curso, encaminhando o atestado do (a) aluno (a) e solicitando o regime de exercícios domiciliares, destinado ao Serviço de Perícia Oficial em Saúde;
- Atestado médico original;
- Comprovante de matrícula do (a) aluno (a).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- SERVIÇO DE PERÍCIA OFICIAL EM SAÚDE: emissão de laudo médico;

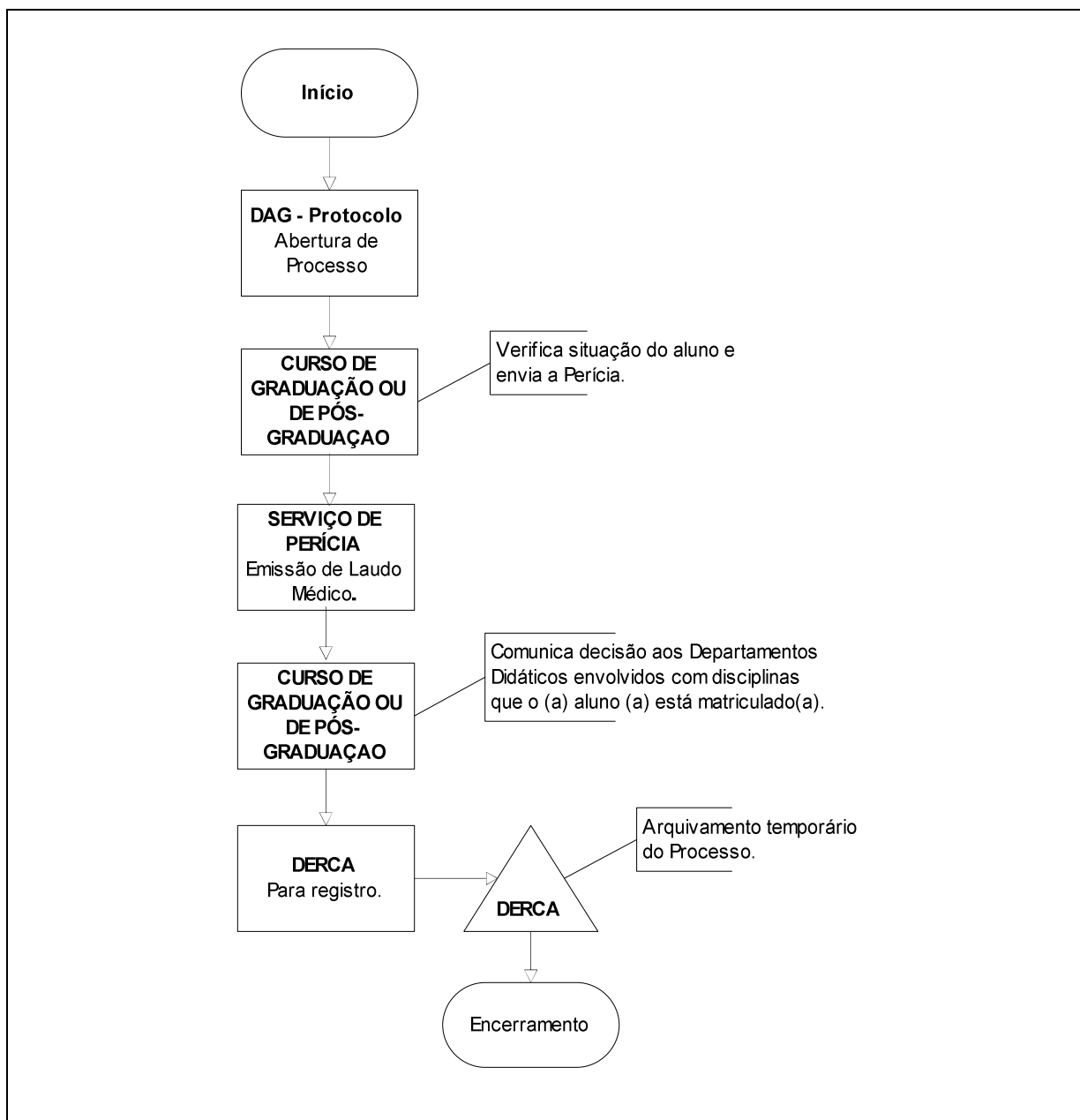


Figura 85 – Fluxograma do Processo de Regime Domiciliar requerido pelo aluno

- Curso de Graduação ou de Pós-Graduação: comunica decisão aos Departamentos Didáticos envolvidos com o (a) aluno (a);
- DERCA: para registro e arquivo.

Obs.: Nem todos os cursos encaminham o processo para o DERCA ficando arquivados temporariamente no curso. Nesse caso, informam o DERCA através de memorando.

Fluxograma: Conforme Figura 86.

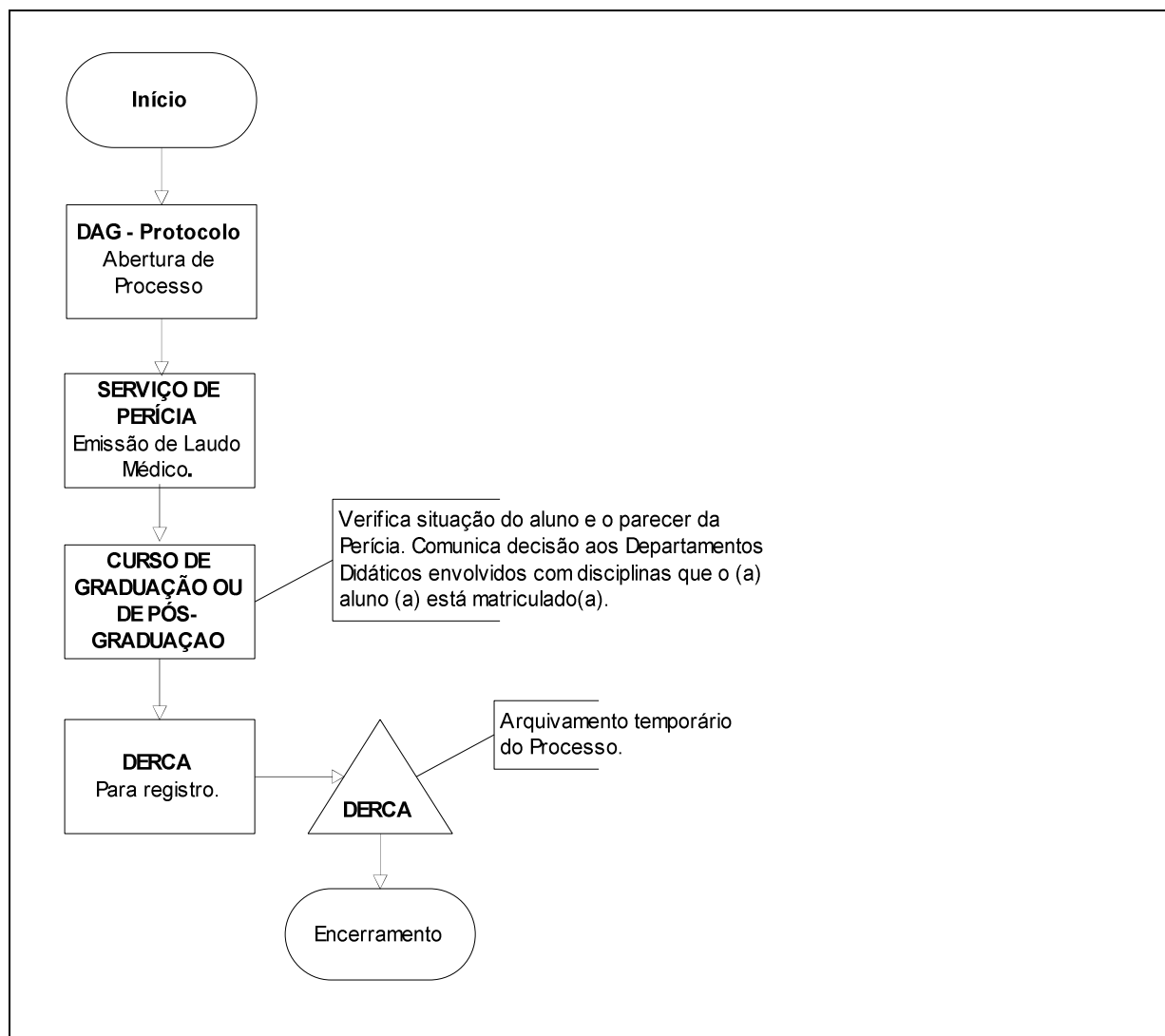


Figura 86 – Fluxograma do Processo de Regime Domiciliar requerido pelo curso

4.2.3.14 Transferência de Curso

As solicitações de transferência de curso não são mais realizadas através de processo administrativo. São autuados processos de recursos aos pedidos não aceitos de transferência de curso, através de solicitação escrita assinada pelo interessado ou pelo seu procurador, destinado ao respectivo curso ou a PROGRAD, dependendo da situação e do que consta no edital de seleção.

4.2.3.15 Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal

Nos termos da legislação vigente, esse requerimento pode ser feito em razão de:

- transferência ou remoção “ex-ofício” de servidor público federal;
- dependente legal de servidor público conforme item “anterior”;

- dependente de aluno de pós-graduação matriculado na UFSM;
- dependente legal, mediante casamento com servidor público federal domiciliado em Santa Maria/RS.

Legislação: Art. 99 da Lei Nº 8.112/90, Art. 49 da Lei Nº 9.394/96 e Lei Nº 9.536/97.

Documentos necessários para abertura do processo:

- Preencher “formulário próprio” no campo “PARA USO DO REQUERENTE” e assinar;
- Acrescentar os seguintes documentos:
 - Histórico Escolar completo;
 - Comprovante de vínculo com a instituição de ensino superior de origem, referente ao semestre da solicitação da transferência (Atestado de matrícula atual ou de matrícula trancada, com indicação do prazo de validade do trancamento);
 - Cópia autenticada da certidão de nascimento ou casamento ou outro documento legal que comprove ser o peticionário economicamente dependente de pessoa que lhe assegure direito à transferência compulsória, quando for o caso;
 - Comprovante de pagamento da taxa correspondente;
 - Comprovante do ato que lhe deu direito à transferência, conforme o caso (indicar);
 - Comprovante de residência do lugar de origem;
 - Cópia dos seguintes documentos: identidade, CPF, título de eleitor e documento militar (se for o caso).

Trâmites:

- Divisão de Protocolo/DAG: Abertura do Processo;
- DERCA: Encaminha para análise e parecer;
- PROGRAD: Defere ou Indeferi e dá seu parecer justificando;
- DERCA: No caso de indeferido, o DERCA dá ciência ao interessado e devolve a documentação. No caso de deferido, o DERCA solicita documentação complementar e emite atestado de vaga;
- CURSO: Realiza a adaptação curricular e anexa ao processo;
- DERCA: Emite histórico escolar e encaminha ao requerente. Processo Arquivado na pasta do aluno.

Fluxograma: Conforme Figura 87.

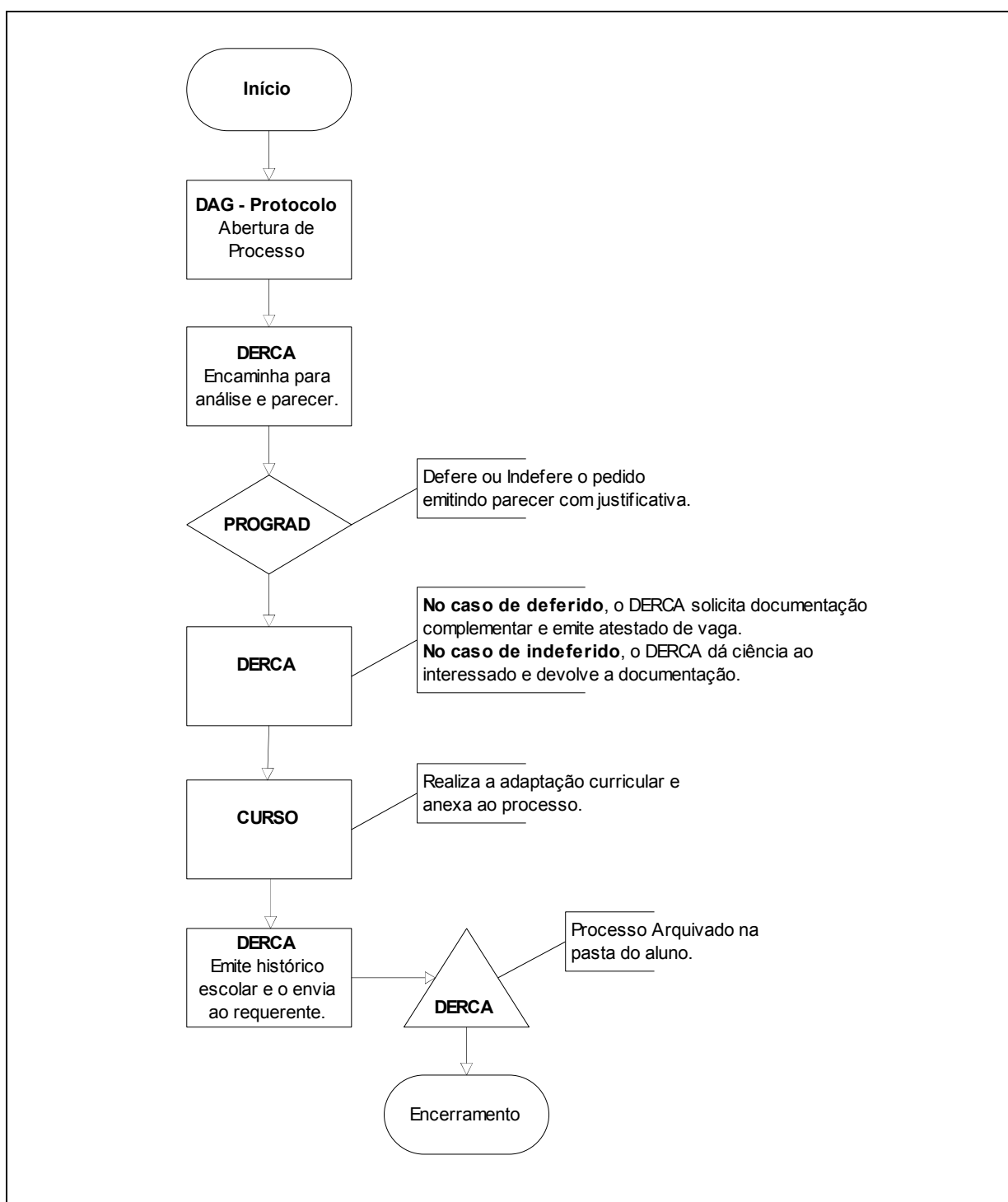


Figura 87 – Fluxograma do Processo de Transferência de Curso – Cursos de Graduação - Amparo Legal

4.2.4 Pesquisa

Neste grupo de assuntos de processos está destacado aquele tipo em que são autuados processos em maior quantidade relacionados ao Comitê de Ética em Pesquisa da UFSM.

4.2.4.1 Projeto de pesquisa

Atualmente são autuados processos administrativos envolvendo pesquisa com animais sob a responsabilidade do CEUA/UFSM. No entanto, as pesquisas que envolvem seres humanos não necessitam mais da formalização de processos administrativos e sim do seu registro na Plataforma Brasil do Ministério da Saúde para submissão, análise e parecer do Comitê de Ética em Pesquisa - CEP/CONEP localizado na instituição de origem do pesquisador.

A Comissão de Ética no Uso de Animais – CEUA/UFSM avalia “A criação e a utilização de animais em atividades de ensino e pesquisa científica” com base nas legislações vigentes.

Documentos necessários para Abertura do Processo Administrativo:

- Requerimento para submissão do projeto, assinado pelo pesquisador responsável;
- Relatório de registro de projeto no GAP – Gabinete de Projetos (Folha: Projetos na Íntegra: 1.2.1.20.1.01);
- Formulário unificado para submissão de projeto à CEUA (solicitação de autorização para uso de animais em ensino e/ou pesquisa), em duas vias.

Obs.: Serão avaliados os projetos que entrarem no Núcleo dos Comitês/UFSM até dez dias antes da reunião. O Núcleo dos Comitês divulga no início de cada ano o calendário de reuniões mensais para o período. Quando necessário ocorrem reuniões extraordinárias.

Prazo: Sendo obedecido o prazo estipulado para entrada do processo no Núcleo dos Comitês, o resultado da avaliação sai, no máximo, em 15 dias.

Legislações principais:

1. Lei nº 11.794, de 8 de outubro de 2008;
2. Diretriz Brasileira para o cuidado e a utilização de animais para fins científicos e didáticos – DBCA.

Trâmites:

- Divisão de Protocolo – DAG: Abertura do Processo;

- Núcleo dos Comitês/UFSM: O processo é enviado ao CEUA (Comissão de Ética no uso de Animais) para apreciação, ficando no Núcleo durante o andamento do projeto e mais cinco anos após o seu encerramento.

Fluxograma: Conforme Figura 88.

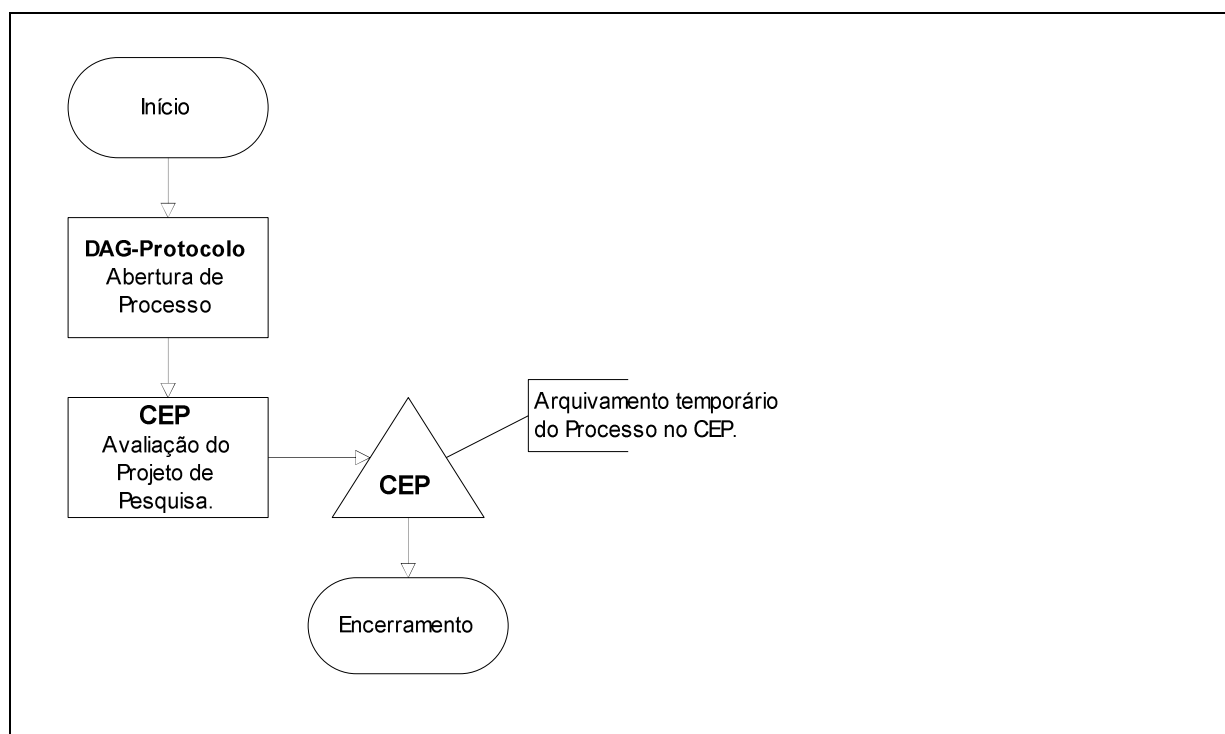


Figura 88 – Fluxograma do Processo de solicitação de autorização para uso de animais em ensino e/ou pesquisa

4.3 Análise e discussão dos resultados

O trabalho de coleta, levantamento e organização dos dados foi constante e intenso no período de maio a setembro do corrente ano, consistindo em busca de dados no SIE, através da aplicação “Consulta de Processos”, manuseio de processos em andamento e arquivados, entrevistas não estruturadas com dirigentes e servidores de diversas unidades da Reitoria e consulta a legislações diversas, como: decretos, leis, manuais, medidas provisórias, orientações normativas, portarias, portarias normativas, resoluções, entre outras.

As entrevistas não estruturadas com dirigentes e servidores de unidades da Reitoria propiciaram uma contribuição espontânea e qualificada sobre os assuntos propostos, estando de acordo com as afirmações de Barros (1996), de que só é possível garantir a qualidade e o estabelecimento de normas para a padronização

do trabalho através da participação das pessoas que atuam no processo, gerando um valioso comprometimento destas com aquele procedimento.

A organização dos dados caracterizou-se pela definição ou explicação do que consiste aquele assunto, a legislação que o ampara, a relação de documentos necessários para autuação do processo administrativo junto à Divisão de Protocolo e os trâmites necessários para aquele documento cumprir sua finalidade. Estes trâmites são apresentados de duas formas: descrição e fluxograma.

Em cada assunto tratado seguiu-se a mesma rotina de coleta e organização dos dados. Para a entrevista não estruturada elaboraram-se as linhas orientadoras para o levantamento de informações, conforme consta no Apêndice A. Após um levantamento prévio, organizavam-se os dados e retornava-se ao setor em pauta para que fossem aperfeiçoados, verificado se as informações estavam corretas e se o fluxo era o mais eficiente para a consecução do objetivo proposto pelo processo. Somente após esses procedimentos é que o assunto era dado como concluído.

Reafirma-se que o termo “processo” tratado neste estudo, conforme a Portaria Normativa nº. 05/2002 – SLTI/MPOG significa o “documento ou o conjunto de documentos, reunido em capa própria, sendo organicamente acumulado no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, seguindo tramitação em que recebe pareceres, anexos e despachos”.

O levantamento de dados teve uma sequência, sendo inicialmente coletadas informações para a abertura de concurso público para o magistério superior, assunto esse apresentado para a qualificação do projeto de pesquisa. Após a qualificação do projeto, inicialmente tratou-se de sua aprovação junto ao Comitê de Ética em Pesquisa, tendo o parecer da relatoria emitido em 18 de julho de 2013, sob o CAAE nº. 02992813.6.0000.5346. O parecer consubstanciado do CEP foi emitido em 14 de agosto de 2013, conforme cópia apresentada no Anexo A.

Para que fosse aprovado pelo Comitê de Ética em Pesquisa, foi necessária a autorização escrita do vice-reitor da UFSM, prof. Dalvan José Reinert, para o desenvolvimento do estudo, conforme Anexo B, vindo a confirmar a afirmação de Biazzini e Muscat (2007, p.11) de que o apoio da alta direção é fundamental para a continuidade e o sucesso de um projeto.

Também se obteve apoio e colaboração de profissionais e dirigentes de diversas unidades pesquisadas na Reitoria, conforme quadro 5, destacando-se:

UNIDADE ADMINISTRATIVA	ÁREA/SUBÁREA
1. DEMAPA	Material e Patrimônio
1. DCF	Orçamento e Finanças
1. COPSIA 2. PROPLAN 3. PRPGP	Organização e Funcionamento
1. DERCA 2. PROGRAD 3. PRPGP	Ensino
1. CEP	Pesquisa
1. CPPD 2. PROGEP	Pessoal (Gestão de Pessoas)

Quadro 5 – Unidades envolvidas na pesquisa por área de atuação

Na questão dos documentos necessários para a formação do processo administrativo, cabe ressaltar que o mesmo só poderá ser formado junto à unidade protocolizadora, de acordo com o item 5.1 Autuação ou Formação do Processo da Portaria Normativa nº. 05, de 19 de dezembro de 2002, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão:

- a) originais de documentos;
- b) cópia de documentos quando acompanhados de memorando, solicitando expressamente à unidade protocolizadora o seu processamento, ou
- c) cópia de documento autenticada por servidor.

Além do mais, a Portaria acrescenta as seguintes ressalvas:

As mensagens e documentos resultantes de transmissão via fax não poderão constituir-se em peças de processo.

Não serão autuados os documentos que não devam sofrer tramitação, tais como **convites para festividades, comunicação de posse, remessa para publicação, pedido de cópia de processo, desarquivamento de processo** e outros que, por sua natureza, não devam constituir processo. (grifo nosso).

Esse estudo permitiu que toda a sequência de etapas e/ou objetivos da pesquisa pudesse ser cumprida, destacando-se a identificação dos principais documentos que requeiram autuação, análise dos atos administrativos e legais referentes à documentação processual, à padronização da autuação e à

determinação do fluxo desses processos estudados, e por fim, a culminância com a elaboração de um manual de organização de processos administrativos para as IFES.

Dessa forma, é importante que se defina o que são manuais:

São documentos elaborados dentro de uma empresa com a finalidade de uniformizar os procedimentos que devem ser observados nas diversas áreas de atividades, sendo, portanto, um ótimo instrumento de racionalização de métodos, de aperfeiçoamento do sistema de comunicações, favorecendo, finalmente, a integração dos diversos subsistemas organizacionais. (CURY, 2007, p. 425).

Oliveira (2010, p.388) define manual como:

Todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos funcionários da empresa, bem como a forma como estas serão executadas, quer seja individualmente ou em conjunto.

Segundo Araujo (2011, p.42) o “objetivo da manualização é permitir que a reunião de informações dispostas de forma sistematizada, criteriosa e segmentada atue como instrumento facilitador do funcionamento da organização”.

O manual aqui apresentado, intitulado “Manual de Padronização dos processos administrativos da UFSM”, buscou sintetizar e divulgar os documentos fundamentais para abertura do processo administrativo dos temas escolhidos, mostrando o destino inicial do documento e o conseqüente fluxo necessário para busca do objetivo final. Esse manual está sendo apresentado inicialmente em mídia, para julgamento da banca examinadora da defesa de dissertação de mestrado, quando sofrerá as críticas naturais de profissionais com conhecimento e experiência reconhecidas. Após as devidas correções será, então, divulgado na página da UFSM, em outras instituições de ensino superior do Brasil e, ainda, impresso para consulta das mais diversas unidades e subunidades de nossa instituição.

Acredita-se que essa pesquisa atende os objetivos propostos pelo estudo e responde, pelo menos em grande parte, o problema enfrentado pelo pesquisador, já que o manual funcionará como um agente facilitador do desempenho das atividades administrativas na instituição, no que tange a formação processual e ainda servirá como guia de consulta para os mais diversos usuários.

Reafirma-se então que o manual será um instrumento de grande valia para atender o questionamento da pesquisa, qual seja: “como as instituições federais de ensino superior poderiam dar suporte aos seus usuários para a correta atuação dos

processos administrativos, com vistas à melhoria do desempenho das atividades administrativas e a maximização do alcance dos objetivos institucionais?”.

A eficiência do atendimento ao usuário vem ao encontro da afirmação de Dias (1988) de que as organizações públicas cumprem suas funções, buscando uma maior eficiência da máquina pública e um melhor atendimento para a sociedade.

Além do manual apresentado, como contribuição importante para o estudo pode-se acrescentar a possível implementação na UFSM, assim como em outras IFES do processo eletrônico, isto é no formato digital. Evidentemente isso requer estudos, sistema seguro, decisão política e investimentos em qualificação de pessoal para que esse projeto se viabilize na prática.

A grande vantagem da implantação do processo eletrônico seria a facilidade e agilidade do sistema. O usuário entraria no sistema, desde que esteja cadastrado e habilitado para esse fim, e faria sua solicitação de forma online, gerando um processo administrativo eletrônico. Ressalta-se que esse usuário precisará possuir uma assinatura digital, fornecida por autoridade certificadora credenciada e ainda estar cadastrado para uso do sistema, no caso pela UFSM. O usuário é responsável por todos os seus atos e no caso da necessidade de acrescentar novos documentos estes deverão ser escaneados e acrescidos ao formato digital.

Todo esse processo ficaria no formato digital incluindo despachos, acréscimo de novos documentos, trâmites, enfim tudo na mesma plataforma, culminando com seu arquivamento também na forma eletrônica. Esse tipo de processo não gera papel, isto é documento físico, e cumpre sua finalidade dentro desse formato, inclusive tendo influencia no meio ambiente através da redução do uso do papel e por conseqüência na redução do corte de arvores de onde se extrai a celulose, matéria prima principal para produção do papel.

Sabe-se porem, que ainda gera insegurança o formato digital, já que desde que o mundo existe o papel assinado de próprio punho é o que nos dá segurança. Só que a evolução é tão grande e a quantidade de documentos produzidos na forma analógica são estratosféricos, que não nos resta outra alternativa do que buscar soluções eficazes e seguras para a produção de decisões e de documentos que não seja apenas através do documento impresso, podendo imprimir apenas o produto final, como por exemplo, um Diploma, assinado eletronicamente.

Essa caminhada é sem volta e mais cedo ou mais tarde teremos que chegar a essa nova forma de produção de documentos, que já está sendo utilizada pela Justiça Federal e também, por algumas instituições de ensino superior do Brasil.

Com a era da informação em amplo crescimento, e com a sociedade mais consciente e desejosa de serviços de qualidade, faz-se necessária a busca de melhores práticas e do aprimoramento de técnicas modernas e eficazes. Esse quadro propositivo e de organização dos serviços prestados à comunidade vem ao encontro das ideias de Araújo e Alvarez (2009, p.31), que ressaltam o objetivo da nova gestão pública de substituir a gestão pública tradicional por processos e técnicas de gestão do tipo empresarial.

5. CONCLUSÃO

O desenvolvimento deste estudo permitiu uma maior interação entre o pesquisador e os mais diversos profissionais de órgãos da Reitoria, possibilitando aos mesmos que fizessem uma reflexão sobre seu trabalho, ajustando métodos e procedimentos e, por consequência, qualificando sua execução.

Além disso, pôde-se reunir e padronizar informações até então dispersas, apontar as legislações mais importantes para cada assunto pesquisado, sua definição e o fluxo mais eficiente para o processo administrativo cumprir seu objetivo.

Na definição do problema da pesquisa perguntou-se “como as instituições federais de ensino superior poderiam dar suporte aos seus usuários para a correta autuação dos processos administrativos, com vistas à melhoria do desempenho das atividades administrativas e a maximização do alcance dos objetivos institucionais?” e a resposta alcançada é que, com a apresentação e divulgação de um manual de padronização de processos, dever-se-á atender com mais eficiência os usuários, sejam eles da comunidade universitária, sociedade em geral e as próprias unidades e subunidades administrativas da instituição.

Dessa forma, acredita-se que o problema enfrentado pelo pesquisador será solucionado, pelo menos em grande parte, com a elaboração e divulgação do “Manual de padronização dos processos administrativos da UFSM”. Sabe-se que essa medida não é única nem definitiva para a solução do problema, mas será um grande passo para as IFES atenderem com mais eficiência seus usuários, melhorarem o desempenho de suas atividades e, por consequência, alcançarem seus objetivos.

No desenvolvimento da pesquisa, procurou-se atender os objetivos propostos pelo estudo, já que foi possível acrescentar melhorias na formação processual, tendo em vista que as bases da pesquisa foram aquelas unidades que tratam e gerenciam as principais atividades administrativas e acadêmicas da instituição.

O primeiro objetivo proposto foi o de “identificar os principais documentos institucionais que requeiram a autuação de processo”. Este objetivo foi o primeiro passo a ser alcançado pelo estudo, quando se fez um levantamento completo dos processos autuados na UFSM, no período de 2000 a 2012, através do SIE. Com

base nesse levantamento foi possível identificar aqueles processos mais atuados no período, tendo em vista englobar uma amostra significativa de assuntos a serem estudados.

Nessa etapa foram escolhidos sessenta e oito diferentes assuntos, o que compreendeu um percentual de mais de 93% dos processos abertos nesse período na instituição. Ressalte-se mais uma vez que os assuntos usados para abertura de processos administrativos da UFSM fazem parte do “Código de Assuntos” elaborado pelos profissionais arquivistas do Departamento de Arquivo Geral da UFSM.

Ocorre que muitos desses assuntos abrangem mais de um tipo de processo, como por exemplo, o assunto “Aposentadoria”, o qual reúne os processos de: Aposentadoria Voluntária, Aposentadoria Compulsória, Aposentadoria por Invalidez e Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria. Diante desse quadro, a quantidade de processos excedeu o número de assuntos chegando a um total de 100 (cem) e de 88 (oitenta e oito) fluxogramas diferentes.

Acredita-se, no entanto, que esse objetivo foi totalmente alcançado tendo em vista ser primordial para o desenvolvimento do estudo.

O segundo objetivo a ser perseguido foi a questão da “análise dos atos administrativos e legais da documentação processual”, sendo também alcançado.

Procurou-se identificar em cada assunto a principal legislação que norteia aquele tema. Essas legislações estão citadas no desenvolvimento da pesquisa e descritas na bibliografia, destacando-se doze resoluções, doze leis, sete decretos, duas medidas provisórias, duas orientações normativas, duas portarias normativas, uma portaria e outros documentos e diretrizes, além da nossa Constituição Federal.

O terceiro ponto buscado – “padronizar a autuação dos processos administrativos” – é um dos mais importantes objetivos da pesquisa, pois está aí um dos grandes problemas enfrentados na autuação de processos. No momento da abertura do processo não se tem certeza do que se deve anexar, nem como proceder, sendo muito importante uma orientação padronizada do que devemos seguir. Para isso, foram estudados caso a caso para se identificar quais os documentos fundamentais para autuação daquele processo, contando para isso com a colaboração e apoio inestimável dos profissionais lotados em diversas unidades da Reitoria, conforme descrição anterior na análise e discussão dos resultados.

Com a busca da padronização pretendeu-se facilitar o desempenho do usuário seja ele estudante, servidor técnico-administrativo, docente ou comunidade

em geral. Também se deverá agilizar o andamento dos processos, reduzindo os retornos para complementação de documentação e, com isso, atingindo mais rapidamente o objetivo final.

O quarto objetivo buscado foi a “determinação do fluxo de cada tipo de processo administrativo”, sendo esse um objetivo um tanto quanto mais complicado de ser alcançado plenamente. Na verdade, não existe na instituição um estudo de fluxo de processos, de documentos nem de atividades, com raras exceções. Diante disso, tentou-se mapear os fluxos existentes e descrevê-los, com o apoio dos profissionais envolvidos nas unidades administrativas da Reitoria.

Os fluxos apresentados tentam mostrar os principais passos do processo administrativo, dentro da UFSM, para atingir seu objetivo final. Ainda é um estudo inicial que servirá de parâmetro para um constante aperfeiçoamento. Alguns fluxos apresentados são instáveis, pois depende de uma série de variantes, inclusive o objetivo do requerente no momento da solicitação. Por outro lado, grande parte dos fluxos descritos retrata o caminho necessário para a consecução do objetivo da solicitação.

O quinto e último objetivo específico do estudo é de fundamental importância para a pesquisa, já que é a síntese de todo o trabalho, ou seja, “elaborar instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais: Manual de padronização de processos administrativos da UFSM”.

Acredita-se que os resultados obtidos com a pesquisa atenderam aos objetivos propostos pelo estudo, e deverão contribuir para o desenvolvimento de práticas institucionais eficientes, sem contar que ainda facilitarão o alcance dos objetivos do interessado.

Como toda pesquisa encontrou-se limitações durante o desenvolvimento do trabalho, pelo fato de alguns assuntos de processos não possuírem orientações normativas específicas nem definição clara de trâmite (fluxo). Procurou-se, então, apresentar nesses casos o mínimo necessário de documentos para atuação do processo e um fluxo recomendado para determinada situação.

A partir deste estudo, acredita-se na motivação de outros profissionais a organizarem e divulgarem orientações sobre atividades que envolvem sua área de atuação seja através de manuais, de informativos ou de outros meios, no sentido de facilitar o trabalho de servidores e dirigentes e o acesso da comunidade acadêmica e externa. Trará como consequência a maximização dos resultados e o atendimento

com mais eficiência aos anseios dos usuários em geral, dando o suporte que as unidades precisam para atender com eficiência aos estudantes da instituição.

Este é um trabalho que necessita de acompanhamento e atualização sistemática, tendo em vista as constantes mudanças nas legislações, tanto provenientes de novas regras do nível federal, quanto de resoluções e adequações internas da instituição, com vistas ao aprimoramento das atividades e a consecução dos objetivos organizacionais.

Além disso, este estudo deve ser continuado para ampliar o leque de assuntos de processos que necessitem organização e sistematização de informações. Como este trabalho é de interesse institucional e servirá para o dia-a-dia dos servidores docentes e técnico-administrativos da instituição, é fundamental a contribuição de todos esses profissionais para o constante aperfeiçoamento e enriquecimento do manual de organização de processos.

Este estudo de caso poderá contribuir para o desenvolvimento institucional, favorecendo a aplicação de novas técnicas de trabalho, inclusive viabilizando estudos sobre uma possível implementação da autuação do processo pelo sistema digital (eletrônico), que já é realidade na Justiça Federal e em algumas instituições de ensino superior.

Esse conhecimento produzido por essas instituições e pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, através do e-ARQ-Brasil através dos documentos intitulados: “Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais” e “Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos” poderão contribuir para desenvolvimento de estudos nas IFES com o objetivo da implantação do processo administrativo no formato digital.

Por fim, ressalte-se o alto nível das instituições federais de ensino superior do Brasil, com destaque especial para a UFSM, que mesmo sendo uma universidade do interior do Rio Grande Sul, ocupa a 14^a posição no ranking nacional entre instituições de ensino superior públicas e privadas, conforme levantamento elaborado pelo jornal Folha de São Paulo. Tudo isso aumenta a responsabilidade e o compromisso dos profissionais e dirigentes da UFSM, no sentido de responder com cada vez mais eficiência aos anseios da comunidade acadêmica e da sociedade em geral, apresentando um trabalho qualificado que possibilite o constante crescimento e desenvolvimento institucional.

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, J. F.; ÁLVAREZ E. J. V. **La Modernización Administrativa y La Gobernanza em los Concellos Del Eixo Atlântico do Noroeste Peninsular**. Vigo: Eixo Atlântico do Noroeste Peninsular, 2009.

ARAUJO, L. C. G. de. **Organização, Sistemas e Métodos e as Modernas Ferramentas de Gestão Organizacional**. v.1. 5.ed. São Paulo: Atlas, 2011.

BARBOSA, E.F., et al. **Implantação da Qualidade Total na Educação**. Belo Horizonte:UFMG, Escola de Engenharia, Fundação Cristhiano Ottoni, 1995, 188p.

BARROS, C. D. C. **Excelência em serviços, questão de sobrevivência no mercado**. Rio de Janeiro: Qualitymark Editora, 1996.

BLAZZI, M. R.; MUSCAT, A. R. N. **Modelo de Aperfeiçoamento de Processos Administrativos para Instituições Públicas de Ensino Superior Brasileiras**. IN: Anais Eletrônicos do XXXI Encontro Anual da ANPAD, Rio de Janeiro, RJ, 2007.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil: promulgada em 05 de outubro de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/consti-tui%C3%A7ao.htm>. Acesso em: 08 jan. 2013.

_____, Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovação. Conselho Nacional de Controle de Experimentação Animal – CONCEA. **Diretriz Brasileira para o cuidado e a utilização de animais para fins científicos e didáticos – DBCA – 2013**. Disponível em: <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0226/226494.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2013.

_____, Ministério da Educação. **Portaria Nº 1.042**, de 17 de agosto de 2012, que aprova o **Manual de Gestão de Documentos** do Ministério da Educação. Disponível em: <<http://www.abmes.org.br/abmes/public/arquivos/legislacoes/Port-1042-2012-08-17.pdf>>. Acesso em: 19 jan. 2013.

_____, Ministério da Previdência Social - MPS. **Saúde e Segurança Ocupacional: Perfil Profissiográfico Previdenciário**. Brasília, 2010. Disponível em: <<http://www.mpas.gov.br/conteudoDinamico.php?id=465>>. Acesso em: 17 set. 2013.

_____, Ministério da Saúde. Conselho Nacional de Saúde. Comissão Nacional de Ética em Pesquisa. **Manual operacional para comitês de ética em pesquisa**. Série CNS – Cadernos Técnicos. Série A. Normas e Manuais Técnicos; nº133 1. ed., reimpressão. Brasília: 2002. Disponível em: <http://bvsms.saude.gov.br/bvs/publicacoes/partes/manual_operac1.pdf>. Acesso em: 06 ago. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Gestão Pública. **Orientação Normativa Nº 3**, de 15 de fevereiro de 2013. Dispõe sobre as

regras e procedimentos a serem adotados pelos Órgãos Setoriais e Seccionais do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC para a concessão de ajuda de custo e de transporte. Disponível em: <http://www.mct.gov.br/upd_blob/0226/226494.pdf>. Acesso em: 09 set. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Gestão Pública. **Orientação Normativa Nº 6**, de 18 de março de 2013. Estabelece orientação sobre a concessão dos adicionais de insalubridade, periculosidade, irradiação ionizante e gratificação por trabalhos com raios-x ou substâncias radioativas, e dá outras providências. Disponível em: Disponível em: Diário Oficial da União - DOU do dia 20/03/2013. Acesso em: 11 set. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. **Portaria Normativa Nº 5**, de 19 de dezembro de 2002. Dispõe sobre os procedimentos gerais para utilização dos serviços de protocolo, no âmbito da Administração Pública Federal, para órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Disponível em: <http://www.fortium.com.br/blog/material/Portaria_Normativa_5.2002.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2013.

_____, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – Secretaria De Recursos Humanos. **Portaria Normativa Nº 5**, de 11 de outubro de 2010. Estabelece orientações aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC sobre a assistência à saúde suplementar do servidor ativo, inativo, seus dependentes e pensionistas e dá outras providências. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/rps_portaria_normativa_5.pdf>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Ministério do Trabalho. Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho. **Portaria Nº 24**, de 29 de Dezembro de 1994. NR 07 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional/PCMSO. Publicada no D.O.U. de 30/12/94 – Seção 1 – págs. 21.278 e 21.280. Disponível em: <http://portal.mte.gov.br/data/files/FF8080812BE914E6012BEA45527A151A/p_19941229_24.pdf>. Acesso em: 18 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 977**, de 10 de setembro de 1993. Dispõe sobre a assistência pré-escolar destinada aos dependentes dos servidores públicos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/antigos/d0977.htm>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 2.880**, de 15 de Dezembro de 1998. Regulamenta o Auxílio-Transporte dos servidores e empregados públicos da administração federal direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União e altera o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d2880.htm>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 5.450**, de 31 de maio de 2005. Regulamenta o pregão, na forma eletrônica, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/Decreto/D5450.htm>. Acesso em: 18 ago. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 5.824**, de 29 de Junho de 2006. Estabelece os procedimentos para a concessão do Incentivo à Qualificação e para a efetivação do enquadramento por nível de capacitação dos servidores integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, instituído pela Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/qualificacao_decreto_5824.pdf>. Acesso em: 06 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 5.992**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm#art15>. Acesso em: 19 ago. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 7.232**, de 19 de Julho de 2010. Dispõe sobre os quantitativos de lotação dos cargos dos níveis de classificação “C”, “D” e “E” integrantes do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação, de que trata a Lei nº 11.091, de 12 de janeiro de 2005, das universidades federais vinculadas ao Ministério da Educação, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2010/Decreto/D7232.htm>. Acesso em: 09 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Decreto Nº 93.872**, de 23 de dezembro de 1986. Dispõe sobre a unificação dos recursos de caixa do Tesouro Nacional, atualiza e consolida a legislação pertinente e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d93872.htm>. Acesso em: 18 jul. 2013.

_____, Presidência da República. **Emenda Constitucional Nº 41**. Modifica os arts. 37, 40, 42, 48, 96, 149 e 201 da Constituição Federal, revoga o inciso IX do § 3 do art. 142 da Constituição Federal e dispositivos da Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Emendas/Emc/emc41.htm>. Acesso em: 22 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 7.713**, de 22 de dezembro de 1988. Altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l7713.htm>. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 8.159**, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 mai. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível

em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8666cons.htm>. Acesso em: 14 jun. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 8.745**, de 9 de dezembro de 1993. Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8745cons.htm>. Acesso em: 13 jun. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 9.394**, de 20 de Dezembro de 1996. Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9394.htm>. Acesso em: 19 set. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 9.527**, de 10 de dezembro de 1997. Altera dispositivos das Leis nºs 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 8.460, de 17 de setembro de 1992, e 2.180, de 5 de fevereiro de 1954, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9527.htm#art9ii>. Acesso em: 14 jun. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 9.536**, de 11 de dezembro de 1997. Regulamenta o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9536.htm>. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 9.784**, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L9784.htm>. Acesso em: 22 mai. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 10.520**, de 17 de julho de 2002. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/2002/l10520.htm>. Acesso em: 04 jul. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 11.052**, de 29 de dezembro de 2004. Altera o inciso XIV da Lei nº 7.713, de 22 de dezembro de 1988, com a redação dada pela Lei nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992, para incluir entre os rendimentos isentos do imposto de renda os proventos percebidos pelos portadores de hepatopatia grave. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2004/lei/L11052.htm>. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 11.091**, de 12 de janeiro de 2005. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreira dos Cargos Técnico-administrativos em Educação, no âmbito das Instituições Federais de Ensino vinculadas ao ministério da educação, e dá outras providências. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/documentos_lei_11091.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2013.

_____. Presidência da República. **Lei Nº 11.419**, de 19 de dezembro de 2006. Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei nº 5.869, de 11 de

janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2006/lei/l11419.htm>. Acesso em: 29 mai. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 11.794**, de 8 de outubro de 2008. Regulamenta o inciso VII do § 1º do art. 225 da Constituição Federal, estabelecendo procedimentos para o uso científico de animais; revoga a Lei nº 6.638, de 8 de maio de 1979; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11794.htm>. Acesso em: 06 ago. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 12.702**, de 7 de agosto de 2012. Dispõe sobre servidores do Instituto Nacional de Meteorologia, (...) sobre os ocupantes de cargos de Médico do Poder Executivo, (...) e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/L12702.htm>. Acesso em: 05 set. 2013.

_____, Presidência da República. **Lei Nº 12.772**, de 28 de dezembro de 2012. Dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; sobre a Carreira do Magistério Superior. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12772.htm>. Acesso em: 13 jun. 2013.

_____, Presidência da República. **Medida Provisória Nº 614**, de 14 de maio de 2013. Altera a Lei nº 12.772, de 28 de dezembro de 2012, que dispõe sobre a estruturação do Plano de Carreiras e Cargos de Magistério Federal; altera a Lei nº 11.526, de 4 de outubro de 2007; e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2013/Mpv/mpv614.htm>. Acesso em: 14 jun. 2013.

_____, Presidência da República. **Medida Provisória Nº 2.174-28**, de 24 de agosto de 2001. Institui, no âmbito do Poder Executivo da União, o Programa de Desligamento Voluntário - PDV, a jornada de trabalho reduzida com remuneração proporcional e a licença sem remuneração com pagamento de incentivo em pecúnia, destinados ao servidor da administração pública direta, autárquica e fundacional. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2174-28.htm>. Acesso em: 06 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Celebração de Convênios, Acordos de Cooperação e Instrumentos Congêneres**. Elaborado pela Coordenadoria de Projetos e Convênios/PROPLAN/ UFSM. Disponível em: <<https://docs.google.com/gview?url=http://w3.ufsm.br/proplan/images/stories/coproc.pdf&chrome=true>>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Instrução Normativa Nº 02/2010 – PROGRAD**, de 13 de dezembro de 2011. Dispõe sobre o sistema de matrícula nos Cursos de Graduação da UFSM. Disponível em: <http://w3.ufsm.br/prograd/normativas/instrucao_normativa_02_2011_prograd_matricula_web.pdf>. Acesso em: 18 out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Manual do Ponto Eletrônico – UFSM**. Disponível em:
<http://coral.ufsm.br/ponto/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=37&temid=54>. Acesso em: 17 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Regimento Interno da Pós-Graduação Stricto Sensu e Lato Sensu da UFSM/2008**. Disponível em:
<http://coral.ufsm.br/ppgenf/arq_Regimento_Interno_de_P_s_Gradua__o_117.pdf>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 015/2002**, de 20 de dezembro de 2002. Regulamenta a concessão de afastamento de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSM para realização de ações de capacitação, de acordo com a legislação vigente e revoga a Resolução n. 004/2000. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=178>>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 012/2003**. Regulamenta o processo seletivo para contratação de Professores Substitutos na UFSM, de acordo com a legislação vigente e revoga a Resolução Nº 05/2000. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=161>>. Acesso em: 06 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 012/2004**, de 19 de outubro de 2004. Regulamenta, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, a prestação de serviços voluntários. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=146>>. Acesso em: 08 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 002/2005**, de 24 de janeiro do ano de 2005. Institui o Programa de Pós-Doutorado na Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=120>>. Acesso em: 09 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 014/2006**, de 29 de novembro de 2006. Dispõe sobre o estabelecimento/aplicação de critérios para avaliação de docentes com vistas ao acesso à classe de Professor Associado do Quadro Permanente da UFSM. Disponível em:
<http://sucuri.ufsm.br/_pdf/docs/resolucao_014-06.pdf>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 005/2007**, de 28 de maio de 2007. Instrui a formação de processos que visam à formalização de contratos e/ou Convênios com fundação de apoio, para a operacionalização de projetos que utilizam a infra-estrutura, nome e/ou pessoal da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=87>>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 12/2007**, de 28 de agosto de 2007. Dispõe, no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria, sobre a revalidação, em nível nacional, de certificados e títulos de pós-graduação expedidos por instituições de ensino superior estrangeiras. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=94>>. Acesso em: 07 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 018/2008**. Regulamenta o Programa Especial para Participação em Atividade de Ensino, Pesquisa e Extensão na Universidade Federal de Santa Maria, por docentes de outras IES, bolsistas recém-doutores, alunos de pós-graduação e revoga a Resolução 013/08. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=47>>. Acesso em: 14 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 024/2008**, de 03 de novembro de 2008. Sistematiza o processo de participação de Docentes de outras IES e Bolsistas Recém-Doutores e Recém-Mestres em atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão da UFSM. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=737>>. Acesso em: 09 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 026/2008**, de 11 de novembro de 2008. Dispõe sobre o estabelecimento/aplicação de critérios para avaliação de docentes com vistas à progressão horizontal dentro da classe de Professor Associado do Quadro Permanente da UFSM. Disponível em: <http://sucuri.ufsm.br/_pdf/docs/resolucao_026-08.pdf>. Acesso em: 02 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 011/2010**, de 1º de abril de 2010. Altera a Resolução 007/2010 que estabelece normas para revalidação de diplomas de graduação expedidos por estabelecimentos estrangeiros de Ensino Superior, revogando-a. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=11>>. Acesso em: 07 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 025/2010**, de 06 de setembro de 2010. Regulamenta, no âmbito da UFSM, a concessão de estágios supervisionados obrigatórios e não obrigatórios a alunos de graduação e de ensino médio e tecnológico. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=25>>. Acesso em: 08 ago. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 005/2012**, de 17 de janeiro de 2012. Institui o Sistema Eletrônico de Controle da Jornada de Trabalho dos Servidores da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/ponto/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=35&temid=54>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 001/2013**, de 7 de janeiro de 2013. Dispõe sobre concessão, critérios de acesso, permanência e

suspensão de Bolsas Estudantis de Ensino, de Pesquisa e de Extensão da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=open&idInformacaoDocumento=2287>>. Acesso em: 16 Out. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 010/2013**, de 29 de abril de 2013, do Reitor da UFSM, que “Estabelece critérios mínimos para subsidiar o dirigente máximo na aplicação da flexibilização da jornada de trabalho, no âmbito das unidades e subunidades da UFSM”. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/arquivo.html?arquivo=1058>>. Acesso em 12 set. 2013.

_____, Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução Nº 030/2013**, de 15 de outubro de 2013. Regulamenta o Concurso Público para ingresso no Quadro do Magistério Superior da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), de acordo com a legislação vigente e dá outras providências. Disponível em:
<<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=1078>>. Acesso em: 16 out. 2013.

CAMPOS, V. F. **TQC: Controle da Qualidade Total (no estilo japonês)**. Rio de Janeiro, Block Ed., 1992.

CONARQ, Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos/ CTDE. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Dezembro de 2012. Disponível em:
<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/diretrizes_presuncao_autenticidade.pdf>. Acesso em: 29 jul. 2013.

e-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos** / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. 136 p.

CRUZ, T. **Sistemas, Métodos & Processos: administrando organizações por meio de processos de negócios**. São Paulo: Atlas, 2003.

CURY, A. **Organização e métodos: uma visão holística**. São Paulo: Atlas, 2007.

DAVENPORT, T. H. **Ecologia da informação: por que só a tecnologia não basta para o sucesso na era da informação**. São Paulo: Futura, 1998.

_____. **Reengenharia de processos: como inovar na empresa através da tecnologia da informação**. Rio de Janeiro: Campus. 1994.

DRUCKER, P. **The New Productivity Challenge**. Harvard Business Review. nov/dec, 69-79, 1991.

DIAS, T. L. **Modelo de sistemas viáveis em organizações públicas: um estudo de caso da função de planejamento de informações estratégicas para informatização da Secretaria Municipal de Saúde de Belo Horizonte**. 1998, 146

f. Dissertação (Mestrado) - Escola de Governo, Fundação João Pinheiro, Belo Horizonte, 1998.

DUSSAULT, G.A. **A gestão dos serviços públicos de saúde: características e exigências**. Revista de Administração Pública, Rio de Janeiro, v.26, nº2. p. 8-19, abr./jun. 1992.

FERREIRA, A. B. de H. **Novo Dicionário da Língua Portuguesa**. 2ª ed. Revista e aumentada. 30ª impressão. Rio de Janeiro: Editora Nova Fonteira S.A., 1986.

FIATES, G. G. S.; SCHMITT, D. M. **Modelos de Gestão Pública: Uma Análise Crítica do Modelo Utilizado pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina**: Artigo Científico. Disponível em: <http://tjsc25.tj.sc.gov.br/academia/arquivos/Daniel_Martin_Schmitt.pdf>. Acesso em: 12 jan. 2013.

GOMES, T. C. **Mapeamento de Processos na Pró-Reitoria de Recursos Humanos da Universidade Federal de Santa Maria**. Relatório de Estágio do Curso de Administração da Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010. 191p.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

HAIR Jr., J.F. et al. **Análise Multivariada de Dados**. 5. ed. Porto Alegre: Bookman, 2005.

HARRINGTON, H. J. **Aperfeiçoando processos empresariais**. São Paulo: Makron Books, 1993.

KELLER, J.; FERREIRA, D. D. M.; LINO, S. R. L.; GONTIJO, L. A.; FILHO, S. S. DA L. **TESES E DISSERTAÇÕES DEFENDIDAS NO PPEGC (UFSC): Uma Investigação da Produção Científica com enfoque na Abordagem Metodológica**. VI Congresso Nacional de Excelência em Gestão. Niterói/RJ. Dias 5, 6 e 7 de agosto de 2010. Disponível em: <http://www.excelenciaemgestao.org/Portals/2/documents/cneg6/anais/T10_0326_1202.pdf>. Acesso em: 21 maio 2013.

LAKATOS, E. M.; MARCONI, M. A. **Técnicas de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MORALES, P. P. G. **Coluna Gestão e Negócios. O que é Gestão Pública?** Blog Arquivo Falando de Gestão. Coluna escrita em 06/05/2011. Disponível em: <<http://falandodegestao.wordpress.com/2011/05/07/coluna-gestao-e-negocios-o-que-e-gestao-publica/>>. Acesso em: 06 jan. 2013.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas, organização & métodos: Uma abordagem gerencial**. 19ª ed. São Paulo: Atlas, 2010.

OLIVEIRA, J. M.; ALBUQUERQUE, P. P.; KRONBAUER, E. **Gestão do Conhecimento em Instituições Federais de Ensino Superior: Notas Sobre um Estudo de Caso**. Encontro de Administração Pública e Governo - ENAPG/2012/

ANPAD. Salvador/BA, 18 A 20 DE NOVEMBRO DE 2012. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnAPG/enapg_2012/2012_EnAPG268.pdf>. Acesso em: 29 jul. 2013.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª edição revista e ampliada. Rio de Janeiro: Editora Getúlio Vargas, 1997.

RAUEN, F. J. **Elementos de iniciação à pesquisa**. Rio do Sul, SC: Nova Era, 1999.

SILVA, E. L. da; M.; Eстера Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. 4. ed. rev. atual. – Florianópolis: UFSC, 2005. 138 p.

ANEXOS

Anexo A – Parecer Consubstanciado do Comitê de Ética em Pesquisa – CEP

UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA/ PRÓ-REITORIA
DE PÓS-GRADUAÇÃO E



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR/IFES

Pesquisador: Mauri Leodir Löbler

Área Temática:

Versão: 2

CAAE: 02992813.8.0000.5348

Instituição Proponente: Universidade Federal de Santa Maria/ Pró-Reitoria de Pós-Graduação e

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 360.534

Data da Relatoria: 18/07/2013

Apresentação do Projeto:

Este projeto de dissertação consiste em identificar e padronizar a formação de processos no âmbito de uma Instituição Federal de Ensino Superior, visando à qualificação dos serviços prestados pela Unidade Protocolizadora. A UFSM, assim como outras instituições públicas de ensino superior, está em constante expansão e desenvolvimento institucional, tornando-se imprescindível para seus gestores o comprometimento em buscar melhores métodos para a execução de suas atividades. Dessa forma, pretende-se rever as práticas operacionais para promover mudanças nos sistemas de gestão organizacional. A pesquisa é caracterizada como descritiva com abordagem qualitativa. Para atingir o objetivo da pesquisa, pretende-se realizar um estudo na legislação, normas e referências bibliográficas sobre o tema; por meio da análise documental, entrevistas não estruturadas, e pela observação direta do pesquisador. Por meio da padronização de procedimentos e rotinas referente à autuação de processos, busca-se reduzir as possibilidades de erro, agilizar a gestão pública, e assegurar ao cidadão o direito de obter informações de seu interesse particular ou coletivo. Com base nos dados coletados pretende-se elaborar e disponibilizar à comunidade universitária e de outras instituições um manual de organização dos processos administrativos.

Endereço: Av. Roraima, 1000 - Prédio da Reitoria 2º andar

Bairro: Cidade Universitária - Camobi **CEP:** 97.105-900

UF: RS **Município:** SANTA MARIA

Telefone: (55)3220-9362

E-mail: cep.ufsm@gmail.com

UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA/ PRÓ-REITORIA
DE PÓS-GRADUAÇÃO E



Continuação do Parecer: 360.534

Objetivo da Pesquisa:

Objetivo Primário:

O objetivo geral da pesquisa é identificar e propor melhorias à formação processual numa IFES, visando à qualificação dos serviços prestados à comunidade e a eficiência da gestão pública.

Objetivo Secundário:

- Identificar e mapear os principais documentos institucionais que requeiram a autuação de processo;
- analisar os atos administrativos e legais da documentação processual;
- padronizar a autuação dos processos administrativos;
- determinar o fluxo de cada tipo de processo administrativo;
- elaborar instrumento de apoio ao desenvolvimento das atividades institucionais: Manual de organização de processos administrativos para uma Instituição Federal de Ensino Superior.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Os riscos e benefícios estão adequadamente descritos, conforme segue:

Riscos:

A presente pesquisa não apresenta risco de ordem física ou psicológica, no entanto os participantes poderão sentir-se constrangidos sobre algum questionamento.

Benefícios:

A presente pesquisa não apresenta benefícios diretos aos participantes.

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

Trata-se de um projeto de dissertação de mestrado profissional, está bem elaborado, é um estudo de caso, a Instituição a ser analisada é a UFSM, os pesquisadores explicitam que o local de coleta de dados será a PROGEP e o CPPD, portanto não há Termo de Confidencialidade dos dados. Ao final, há a pretensão de produção de um manual que possa contribuir com o desenvolvimento de processos administrativos no Interior da IES.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Além do projeto, os pesquisadores apresentam folha de rosto, registro no GAP, autorização institucional, assinada pelo vice-reitor da UFSM, e TCLE. Está tudo de acordo com as exigências do CEP.

Endereço: Av. Roraima, 1000 - Prédio da Reitoria - 2º andar
Bairro: Cidade Universitária - Camobi CEP: 97.105-900
UF: RS Município: SANTA MARIA
Telefone: (55)3220-9362 E-mail: cep.ufsm@gmail.com

UNIVERSIDADE FEDERAL DE
SANTA MARIA/ PRÓ-REITORIA
DE PÓS-GRADUAÇÃO E



Continuação do Parecer: 300.534

Recomendações:

O projeto está aprovado.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Aprovado.

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita Apreciação da CONEP:

Não

Considerações Finais a critério do CEP:

SANTA MARIA, 14 de Agosto de 2013

Assinador por:
Félix Alexandre Antunes Soares
(Coordenador)

Endereço: Av. Roraima, 1000 - Prédio da Reitoria - 2º andar
Bairro: Cidade Universitária - Camobi CEP: 97.105-900
UF: RS Município: SANTA MARIA
Telefone: (55)3220-0362 E-mail: cep.ufsm@gmail.com

Anexo B – Termo de Autorização Institucional

Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria
Gabinete do Reitor

TERMO DE AUTORIZAÇÃO

A Reitoria da Universidade Federal de Santa Maria aceita receber o mestrando CLEBER DOMINGOS TRINDADE DA ROSA, para desenvolver atividades de pesquisa relacionadas ao Projeto de Dissertação "A ORGANIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR/IFES". A pesquisa realizar-se-á sob orientação do Prof. Dr. Mauri Leodir Löbler e tem por objetivo identificar e propor melhorias à formação processual numa IFES, visando à qualificação dos serviços prestados à comunidade e a eficiência da gestão pública. A coleta de dados envolverá servidores e dirigentes responsáveis por determinadas unidades (Pró-Reitorias, órgãos executivos e suplementares) vinculadas a Reitoria da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, por meio de entrevistas não estruturadas. A análise e organização dos dados propiciarão a elaboração de um manual de organização de processos administrativos para uma Instituição Federal de Ensino Superior, em particular para a UFSM.

Santa Maria, 21 de junho de 2013.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Dalvan José Reinert", is written over a horizontal line.

Prof. Dr. Dalvan José Reinert
Reitor em exercício da UFSM

APÊNDICES

Apêndice A – Objetivo e Linhas Orientadoras para a Entrevista não Estruturada

ENTREVISTA NÃO ESTRUTURADA **Objetivo e Linhas Orientadoras**

Objetivo:

Buscar informações junto a servidores docentes e técnico-administrativos da UFSM, que atuam em órgãos da Reitoria, com vistas à organização dos processos administrativos mais requeridos junto a Divisão de Protocolo – DAG/UFSM.

Linhas Orientadoras:

O entrevistador propõe o tema, isto o assunto a ser tratado, apresenta para cada um as linhas orientadoras e instiga o entrevistado a contribuir com seu conhecimento e experiência:

- Definição clara do assunto;
- Documentos necessários para abertura de processo;
- Trâmites (Fluxos) do processo;
- Legislações;
- Prazo para o processo cumprir com sua finalidade ou objetivo;
- Observações gerais importantes para o usuário.