



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

**O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS: O CASO DOS
DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS DE UMA
UNIVERSIDADE**

DISSERTAÇÃO

Cláudia Weber

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

**O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES
ADMINISTRATIVAS: O CASO DOS DEPARTAMENTOS
DIDÁTICOS DE UMA UNIVERSIDADE**

Cláudia Weber

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas, do Programa de Pós Graduação em Administração, Área de Concentração em Inovação e Sustentabilidade, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Gestão de Organizações Públicas**

Orientador: Prof. Dr. Vitor Francisco Schuch Junior

**Santa Maria, RS, Brasil
2014**

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

Weber, Cláudia

**O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:
O CASO DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS DE UMA
UNIVERSIDADE/**

Cláudia Weber.-2014. 268 p.; 30cm

Orientador: Vitor Francisco Schuch Junior

**Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Maria,
Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação
em Administração, RS, 2014**

**1. Competência 2. Processos Administrativos 3. Departamentos
Didáticos I. Schuch Junior, Vitor Francisco II. Título.**

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação em Administração**

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

**O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: O
CASO DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS DE UMA
UNIVERSIDADE**

elaborada por
Cláudia Weber

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

COMISSÃO EXAMINADORA:

Vitor Francisco Schuch Junior, Dr.
(Presidente/Orientador)

Vânia Medianeira Flores Costa, Dr^a. (UFSM)

Ivo Elesbão, Dr. (UFSM)

Santa Maria, 15 de julho de 2014.

**Ao meu parceiro e companheiro de todos os dias, meu maior
incentivador das investidas pessoais e profissionais.
Sem você nada disso seria possível:
Beno Joel Poll**

*Cada pessoa que passa em nossa vida passa sozinha,
é porque cada pessoa é única e nenhuma substitui a outra.
Cada pessoa que passa em nossa vida passa sozinha,
e não nos deixa só, porque deixa um pouco de si
e leva um pouquinho de nós.
Essa é a mais bela responsabilidade da vida
e a prova de que as pessoas não se encontram por acaso.
Charles Chaplin*

RESUMO

Dissertação de Mestrado
Programa de Pós-Graduação em Administração
Universidade Federal de Santa Maria

O PROCESSAMENTO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS: O CASO DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS DE UMA UNIVERSIDADE

AUTORA: CLÁUDIA WEBER

ORIENTADOR: VITOR FRANCISCO SCHUCH JUNIOR

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 15 de julho de 2014.

As iniciativas de inovações implantadas nas organizações públicas pressupõem a busca pela eficiência e pela qualidade na prestação de serviços. Para que essas melhorias efetivamente aconteçam, Guimarães (2000) explica que são necessários o rompimento com os modelos tradicionais de administrar recursos e a introdução de uma nova cultura capaz de atender as diferentes complexidades atualmente enfrentadas nessa área. No contexto geral da administração pública federal, as universidades são órgãos burocráticos que demandam intensos estudos sobre o seu aspecto organizacional, assim como competente análise de seus processos administrativos, considerando que são instituições com marcante responsabilidade social, haja vista as suas funções específicas de geração e disseminação de conhecimentos. Essa linha de pensamento corrobora o exposto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2011-2015 da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM que evidencia a valorização das pessoas, a qualidade dos serviços e a melhoria permanente das condições de trabalho, como grandes desafios a serem vencidos pela Universidade. A título de contribuição para a superação desses desafios, este estudo buscou como objetivo geral: realizar o mapeamento dos processos administrativos executados no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL/UFSM e identificar dificuldades com vistas à operacionalização dos procedimentos. Para atingir os objetivos propostos realizou-se um trabalho classificado como de natureza descritiva, envolvendo abordagem qualitativa. Na estratégia de pesquisa – a partir dos Departamentos Didáticos do Centro de Artes e Letras – CAL - foi utilizado o método do estudo de caso por estar alinhado com os objetivos propostos e com a questão de pesquisa que norteou o estudo. A coleta dos dados ocorreu por meio de análise documental e de entrevistas semiestruturadas com os servidores técnico-administrativos lotados nos Departamentos Didático do CAL. Entende-se que o resultado encontrado possibilitou conhecer o quantitativo de procedimentos administrativos pertinentes ao âmbito departamental, bem como a classificação dos processos que exigem formalização documental em Primários e Críticos, baseado no modelo de Valle e Oliveira (2009). Outro elemento significativo do estudo foi a identificação das dificuldades operacionais na execução dos procedimentos, pois apontou diversas demandas e demonstrou práticas operacionais e gerenciais arraigadas na cultura da Instituição, que poderão impulsionar debates visando a proveitos institucionais. Além disso, foi elaborado um Tutorial - instrumento prático que visa a operacionalização dos processos Críticos – que intenta contribuir para possíveis avanços e efeitos mais profícuos no contexto departamental. Conclui-se que esta pesquisa, tendo em vista a busca da excelência, tanto pode colaborar para a consolidação de uma mudança como para a melhoria na gestão de pessoas, no sentido de estimular ações mais expressivas, ágeis e coerentes com o que se espera da organização pública contemporânea.

Palavras-chave: Competência. Processos Administrativos. Departamentos Didáticos.

ABSTRACT

Master's Thesis
Graduate Program in Management
Federal University of Santa Maria

THE PROCESSING OF ADMINISTRATIVE ACTIVITIES: A CASE AT A TEACHING DEPARTMENT OF A UNIVERSITY

AUTHOR: CLÁUDIA WEBER

SUPERVISOR: VITOR FRANCISCO SCHUCH JUNIOR

Date and Place of Defense: Santa Maria, 15 July 2014.

The initiatives of innovations implemented in public organizations assume the search for efficiency and quality in services. To make these improvements happen effectively, Guimarães (2000) explains that it is necessary to break up with the traditional models of managing resources and to introduce a new culture able to meet different requirements and complexities currently faced in this area. In the general context of the federal public administration, universities are bureaucratic agencies that require intensive studies on their organizational aspect, as well as a competent analysis of their administrative proceedings, since they are institutions with remarkable social responsibility because of their specific functions for generating and disseminating knowledge. This line of thinking corroborates the Institutional Development Plan (IDP) 2011-2015 of the Federal University of Santa Maria - UFSM, which shows the value of people, the quality of services, and the continuous improvement of working conditions as major challenges to be reached by the University. As a contribution to overcome these challenges, this study aimed to map the administrative proceedings within a Teaching Departments at CAL/UFSM and to identify difficulties to operationalize procedures. In order to achieve the objectives proposed, a study classified as a descriptive approach was carried out. In the research strategy, based on the Teaching Departments of Arts & Letters Center (CAL), the case study method was used to be aligned with the proposed objectives and with the research that guided the study. Data collection was conducted through document analysis and semi-structured interviews with the technical and administrative staff of the Teaching Departments at CAL. Results allowed us to learn about the quantitative of the administrative procedures regarding the department, as well as the classification of processes that require documentary formalization in Primers and Critics, based on the Valle e Oliveira (2009) model. Another significant element of the study was the identification of operational difficulties in implementing the procedures, since various demands have been pointed out. Moreover, operational and management practices rooted in the culture of the institution were demonstrated, which may boost debates aiming at institutional advantages. We have also designed a Tutorial, a practical tool aiming at operationalizing Critical processes, which may contribute to possible advances and positive effects in a department context. This research, with a view to the pursuit of excellence, may contribute to the consolidation of some changes as well as to the improvement of the management of people in order to stimulate more expressive, agile and consistent actions, which are expected of a contemporary public organization.

Keywords: Competence. Administrative Proceedings. Teaching Departments

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Competências como fonte de valor para o indivíduo e para a organização	33
Figura 2 – As três dimensões da competência.....	36
Figura 3 – Representação de processo de trabalho	43
Figura 4 – Processos Primários, Chaves e Críticos.....	44
Figura 5 – Etapas do mapeamento de processos.....	47
Figura 6 – Centro de Artes e Letras década de 80.....	56
Figura 7 – Centro de Artes e Letras na atualidade.....	58
Figura 8 – Classificação dos Processos Primários e Críticos.....	66
Figura 9 – Modelo Analítico da Pesquisa	67

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Conceitos de competência.....	32
Quadro 2 – Três tipos de habilidades.....	34
Quadro 3 – Áreas de desenvolvimento de competências.....	35
Quadro 4 – Três mutações no mundo do trabalho.....	40
Quadro 5 – Categorias dos processos organizacionais.....	43
Quadro 6 – Entrevistados por Departamento Didático no CAL.....	68
Quadro 7 – Perfil dos entrevistados.....	69
Quadro 8 – Etapas da Entrevista.....	71
Quadro 9 – Síntese dos procedimentos metodológicos da pesquisa.....	73
Quadro 10 - Processos que exigem formalização documental identificados no Departamento de Artes Visuais – DAV/CAL.....	78
Quadro 11 - Processos que não exigem formalização documental identificados nos Departamentos Didáticos do CAL.....	78
Quadro 12 - Processos que exigem formalização documental identificados nos Departamentos Didáticos do CAL.....	79
Quadro 13 – Processos classificados.....	81
Quadro 14 - Processos classificados como Primários.....	82
Quadro 15 - Processos classificados como Críticos.....	82
Quadro 16 - Processos Críticos dos Departamentos Didáticos do CAL – por ordem decrescente de indicação.....	73
Quadro 17 - Identificação das dificuldades.....	85

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CAL	Centro de Artes e Letras
CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CESNORS	Centro de Educação Superior Norte
CHA	Conhecimentos, Habilidades e Atitudes
COAVI	Comissão de Avaliação Institucional
COEFI	Comissão de Espaço Físico
COLEN	Comissão de Legislação e Normas
CPD	Centro de Processamento de Dados
CTISM	Colégio Técnico Industrial de Santa Maria
DAC	Departamento de Artes Cênicas
DAV	Departamento de Artes Visuais
DDI	Departamento de Desenho Industrial
DLCFL	Departamento de Letras Clássicas, Filologia e Linguística
DLEM	Departamento de Letras Estrangeiras e Modernas
DLV	Departamento de Letras Vernáculas
DM	Departamento de Música
EAD	Educação à Distância
FG	Função Gratificada
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
LDB	Lei de Diretrizes e Bases
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PNDP	Plano Nacional de Desenvolvimento de Pessoal
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROINFRA	Pró-Reitoria de Infraestrutura
REGESD	Rede Gaúcha de Ensino Superior à Distância
SCDP	Sistema de Concessões de Diárias e Passagens
SIE	Sistema de informações Educacionais
TCLE	Termo de Consentimento Livre Esclarecido
UDESSM	Unidade Descentralizada de Ensino Superior da UFSM
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
USM	Universidade de Santa Maria

LISTA DE ANEXO

Anexo 1 - Estrutura Organizacional da UFSM.....	109
---	-----

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice 1 - Roteiro entrevista semiestruturada – Técnico-Administrativos dos Departamentos Didáticos – CAL.....	113
Apêndice 2 - Classificação dos processos, conforme o modelo de análise proposto por Valle e Oliveira (2009).....	117
Apêndice 3 – Tutorial dos Processos Administrativos Críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.....	121

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	15
1.1 Problema de pesquisa	17
1.2 Objetivos	18
1.2.1 Objetivo geral	18
1.2.2 Objetivos específicos	18
1.3 Justificativa da pesquisa	18
1.4 Estrutura do trabalho	21
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	23
2.1 Administração e Gestão Pública Brasileira.....	23
2.1.1 A questão da especificidade organizacional da Universidade	27
2.2 A questão das Competências	31
2.2.1 Competência Técnica	34
2.3 A Gestão por Competências	37
2.4 O Estudo dos Processos	42
2.4.1 O Mapeamento de Processos	46
2.4.2 A Estrutura Organizacional	48
3 CONTEXTO DO ESTUDO	53
3.1 Universidade Federal de Santa Maria – UFSM	53
3.2 Centro de Artes e Letras – CAL	56
3.3 Departamentos Didáticos.....	60
4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	65
4.1 Delineamento da Metodológico.....	65
4.1.1 Dimensão Qualitativa	65
4.1.2 Modelo Analítico da Pesquisa	67
4.2 Sujeitos da Pesquisa	67
4.2.1 Perfil dos entrevistados.....	68
4.3 Coleta e Análise dos Dados	70
4.3.1 Entrevista	70
4.3.2 Análise documental.....	72
4.4 Considerações Éticas.....	73
5 RESULTADOS E DISCUSSÕES.....	77
5.1 Identificação e classificação dos processos administrativos departamentais do CAL.....	77

5.2 Dificuldades na execução dos procedimentos administrativos departamentais Críticos.....	84
5.3 Operacionalização dos processos administrativos departamentais Críticos.....	91
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	95
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	99
ANEXO.....	107
APÊNDICES	111

1 INTRODUÇÃO

Em virtude das diversas transformações tecnológicas, sociais e econômicas surgidas a partir da segunda metade do século XX – era do conhecimento e da informação – vem sendo exigido, cada vez mais, novos padrões de gestão tanto para as organizações públicas como para as privadas. As mudanças organizacionais demandadas têm norteado seus administradores no sentido da adoção de ações estratégicas que primem pela abordagem de novos modelos e pela inovação em práticas e procedimentos. Essa realidade desafiante vem se estendendo, cada vez mais, às instituições públicas federais, pois são organizações que estão especialmente imbricadas com o contexto socioeconômico em que estão inseridas.

Nesse sentido, é preciso que governos e serviços públicos se envolvam em processos contínuos de inovação, já que soluções convencionais e conhecidas parecem simplesmente não mais atender convenientemente as diferentes complexidades. Somente se conseguirá fazer frente aos novos desafios com respostas criativas e abordagens inovadoras. Dessa forma, as organizações públicas sentem-se impelidas a quebrar padrões históricos, que se mostram inviáveis na contemporaneidade, e a abandonar o imobilismo que as tem petrificado. Isso só será possível de ser alcançado com a adoção de atitudes consistentes, eficientes e de melhor qualidade na prestação dos serviços à sociedade civil e aos demais públicos de interesse (SCHWELLA, 2005).

Na medida em que as instituições, de um modo geral, foram acompanhando essas significativas transformações, surgiu um novo desafio para a administração pública brasileira: o aprimoramento dos serviços públicos e o aperfeiçoamento dos seus servidores (AMARAL, 2006). Segundo a mesma autora, no que concerne ao aprimoramento dos servidores públicos, percebe-se, no entanto, que as organizações públicas em sua maioria ainda não têm consciência do papel estratégico que os conhecimentos, os saberes, as habilidades e as atitudes de seus servidores podem representar para o sucesso das ações organizacionais.

Essa linha de pensamento vem corroborar o exposto no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2011-2015, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), que cita a valorização das pessoas, o respeito à dignidade humana, a qualidade de vida e a melhoria permanente das condições de trabalho, como grandes desafios a serem enfrentados na área de gestão de pessoas da UFSM. Além disso, o documento aponta também a preocupação com “o estabelecimento de mecanismos para retenção e transferência do conhecimento gerado pelas pessoas [...]; a capacitação técnica, gerencial e comportamental e a qualificação permanente”

(PDI 2011-2015, p. 37). De acordo com esse mesmo documento, “a área pública atualmente se pauta pela necessidade de qualificação e capacitação permanente dos servidores, tanto para o desempenho de suas atividades técnicas, quanto nos aspectos comportamentais e para a ocupação de cargos gerenciais” (p. 38). Nessa percepção, torna-se relevante arrazoar sobre temas relacionados ao campo da gestão de pessoas, pois essa está sendo considerada como uma das áreas mais importantes no contexto da sociedade e das organizações, já que ela propicia o levantamento de referências, a geração de novas concepções e a apresentação de visões que podem contribuir no incremento da gestão pública.

No contexto da administração pública federal, as universidades são órgãos burocráticos que demandam ter sua especificidade organizacional estudada e seus processos analisados considerando que são as instituições da sociedade com a maior responsabilidade sobre a geração e disseminação do conhecimento. Assim, é nesse alinhamento que este estudo, a fim de servir de guia preliminar para pesquisas subsequentes, teve como horizonte temático ‘o mapeamento dos procedimentos administrativos’, bem como a ‘identificação das dificuldades dos servidores com vistas à operacionalização dos processamentos’, no âmbito dos Departamentos Didáticos do Centro de Artes e Letras - CAL/UFSM.

Segundo Gonçalves (2000, p. 10) “o futuro vai pertencer às empresas que conseguirem explorar o potencial da centralização das prioridades, as ações e os recursos nos seus processos”. Nesse sentido, o melhor conhecimento dos processos administrativos pode representar, para a organização, uma vantagem competitiva, orientando-a para a análise crítica e para a busca de alternativas que possam resolver possíveis dificuldades em todos os níveis. Para Oliveira (2006) a gestão de processos, realizada de forma eficaz, melhora a capacidade de uma organização antecipar, gerir, responder às mudanças e maximizar as oportunidades. Além disso, pode também reduzir as insuficiências e os erros resultantes de uma redundância de informações e ações.

A partir dessa compreensão é que se desenvolveu a tarefa de pesquisa/análise/conclusão dessa dissertação tendo como pressuposto fundamental o desejo de contribuir factualmente para a melhoria na gestão de pessoas e na operacionalidade dos serviços, com levantamento de dados que possam ajudar na resolução imediata de problemas dentro das atuais estruturas da Universidade e, mais, especificamente dos Departamentos Didáticos da Universidade Federal de Santa Maria.

1.1 Problema de Pesquisa

Parte-se, nesta problematização preliminar, do pressuposto que o êxito de qualquer organização (seja de que área for) perpassa pela competência e empenho de seus colaboradores. Entretanto, percebe-se, como regra geral, nas organizações públicas brasileiras, a carência de programas estruturados de gestão de pessoas, que sejam alinhados com as demandas dos processos administrativos a serem executados por seus servidores nos mais diversos setores das instituições. As poucas ações, nesse sentido, ficam muitas vezes sujeitas a iniciativas pontuais por parte do corpo gerencial da organização e na proposição de esporádicas e insuficientes ofertas de capacitação. Ressalta-se nesse aspecto que, na grande maioria das vezes, a designação de um servidor para o exercício de uma função administrativa específica é fato gerador de diversas consequências, tanto na qualidade como na eficiência e na eficácia da prestação dos serviços; o que se pode dar tanto por falta de noção/experiência prévia, por dificuldades de operacionalização ou, ainda, por gerenciamento inapropriado dos processos administrativos inerentes à função.

Nos Departamentos Didáticos da UFSM a execução das atividades, peculiares do setor, é de competência, de direito e de fato, dos chefes departamentais e dos técnico-administrativos ali lotados. Porém, os chefes, designados para o exercício dessa função administrativa transitória, são docentes cuja qualificação e competência funcional é voltada para o exercício da docência, podendo não ter a suficiente competência técnica e disponibilidade de tempo para, além de suas responsabilidades de docência, pesquisa e extensão, ainda dar conta de todas as demandas administrativas da subunidade. Desse modo, a operacionalização dos processos, em âmbito departamental, ficam, via de regra, ao encargo dos técnico-administrativos os quais, também podem carecer de competência técnico-administrativa para responder satisfatoriamente ao processamento de toda a gama de atividades que lhe são atribuídas.

Acrescenta-se a isso, o contexto das universidades federais de ensino superior, no qual se vivencia uma realidade de intensas transformações, provindas de uma política de expansão, em busca da socialização do ensino superior, o que, em consequência direta, implica o acréscimo de exigências à organização. Assim, o desafio é constantemente na busca de soluções viáveis para que seus servidores tenham condições de exercer adequadamente suas atividades laborais.

Desse modo, com base no entendimento de que o domínio da competência técnica dos servidores é determinante para o desempenho superior da organização, surge a questão geral que se pretende responder na pesquisa:

Quais são e como se classificam os processos administrativos e quais as principais dificuldades encontradas em seu processamento, no âmbito dos Departamentos Didáticos do Centro de Artes e Letras-CAL?

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo Geral

Realizar o mapeamento dos processos administrativos executados no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL e identificar dificuldades com vistas à operacionalização dos procedimentos.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Identificar e classificar os processos administrativos que são realizados no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.
- b) Identificar as dificuldades operacionais na execução dos processos considerados Críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.
- c) Elaborar Tutorial visando à operacionalização dos processos administrativos considerados Críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.

1.3 Justificativa da Pesquisa

As iniciativas de inovação na administração pública pressupõem a busca da eficiência e pela qualidade na prestação de serviços públicos. Para tanto, são necessários o rompimento com os modelos tradicionais de administrar os recursos públicos e a introdução de uma nova cultura de gestão. O desafio que se coloca para a nova administração pública é como

transformar estruturas burocráticas, hierarquizadas e que tendem a um processo de insulamento em organizações flexíveis e empreendedoras (GUIMARÃES, 2000).

No contexto das grandes transformações, em busca de melhores desempenhos, a administração de processos emerge como uma alternativa de resposta às novas exigências do setor público. De acordo com a conjuntura atual, a organização em busca da excelência precisa propiciar que seus servidores ampliem sua capacidade de aprender e desenvolvam competências necessárias à consecução dos procedimentos administrativos tomando por base suas experiências, dificuldades, conhecimentos, habilidades e atitudes, visando a contribuir para uma melhor performance nas atividades tornando assim a instituição pública mais eficiente.

Contudo, segundo Guimarães (2000) o processo de racionalização organizacional implica adequações necessárias à natureza do setor público. Por isso, compreender e levar em consideração a identidade e a especificidade desse setor é uma questão-chave para a efetividade da mudança organizacional.

Dessa forma, acredita-se que esta pesquisa, ao realizar o mapeamento dos processos (identificação e classificação) e ao identificar as dificuldades dos técnico-administrativos na execução dos procedimentos colaborou para a consolidação de uma mudança no sentido de construir práticas mais significativas, ágeis e coerentes com a realidade da organização pública contemporânea e, mais especificamente, com os fatos vivenciados nos Departamentos Didáticos da UFSM.

Parte-se aqui, também, da perspectiva de que ao buscar identificar as dificuldades dos técnico-administrativos, quanto à execução dos processos críticos, possibilitou procurar alternativas para o equacionamento das incongruências e minimizações das insuficiências. Além disso, permitiu o direcionamento dos procedimentos administrativos a uma gestão e operacionalização mais efetivas, propiciando, com isso, melhor qualidade na execução de trabalhos específicos, pois esses geralmente guardam relação direta com os conhecimentos, habilidades e atitudes de seu executor, e, por isso, deve, sempre que possível, obedecer a essa lógica gerencial de gestão de pessoas.

A questão das competências dos colaboradores de uma organização, para o exercício de uma função, vem despertando o interesse de pesquisadores, empresários e comunidade em geral sobre sua relevância na execução dos procedimentos. No entanto, no caso brasileiro, e mais especificamente nas organizações públicas federais, é uma temática atual e com poucas experiências práticas. Cabe então ao meio acadêmico levantar referências, gerar novas experiências, realizar análises críticas e apresentar alternativas que possam contribuir para o

avanço das práticas administrativas (operacionais, gerenciais) promovendo o desenvolvimento das organizações públicas.

A escolha dos Departamentos Didáticos como campo de pesquisa empírica, justificou-se por estes representarem exemplos adequados aos estudos e às análises envolvendo a pertinência da mesclagem (em uma mesma situação de trabalho) das, de naturezas diversas, atividades administrativas e didático-científicas.

Reforça-se, nesse sentido, a importância da realização desta pesquisa tendo em vista a possibilidade de seus resultados terem consubstanciado fundamentais análises, tanto para a melhoria na gestão de pessoas, elemento que contribui significativamente no êxito organizacional, quanto para o conhecimento dos procedimentos pertinentes ao âmbito departamental.

A realização do mapeamento e a elaboração do Tutorial podem contribuir significativamente na operacionalização dos processos administrativos departamentais. Entende-se o Tutorial, como auxílio efetivo para a execução das atividades críticas nos Departamentos Didáticos, haja vista a sua característica de ferramenta estratégica de informação e de operacionalização, que serve tanto para os chefes departamentais como para os técnico-administrativos, ao explicitar o conhecimento tácito de forma sistematizada e estruturada abrangendo as diferentes etapas dos procedimentos. Além disso, esse instrumento mostrou a aplicabilidade e a proficiência exigida de cada tarefa, bem como deve contribuir para maior agilidade, eficiência e eficácia nas tarefas departamentais e, conseqüentemente, promover uma melhoria do serviço prestado, sinalizando um ambiente organizacional de maior qualidade.

Pretende-se que a identificação, a classificação e a apresentação operacional dos processos administrativos críticos realizados nos Departamentos Didáticos do CAL, possa servir de referência para que a Instituição busque a identificação dos processos com maior grau de complexidade e os que mais demandam tempo na execução, pois, assim, ficará mais fácil atribuir prioridades, dirigir e coordenar recursos e meios adequados para o bom desempenho organizacional.

Nesse contexto, considerou-se este trabalho de vital contribuição e importância, pois auxilia a Instituição no alcance das ações estratégicas da área administrativa apresentadas no PDI (2011-2015) que são: (1) estimular o aprimoramento dos processos de gestão, a produção e a institucionalização de tecnologia de informação, visando à excelência; (2) promover o diálogo e interação entre as unidades ligadas às atividades fins e de apoio, com a finalidade de ajustar as atividades acadêmicas e administrativas; (3) apoiar o mapeamento e unificação de

sistemas de gestão da informação institucional; (4) promover a padronização, conhecimento e unificação do sistema e da base de informações internas e externas; e (5) estimular e assessorar a revisão dos processos e procedimentos operacionais relativos às atividades acadêmicas e administrativas.

Dessa forma, entende-se que esta pesquisa tornou-se ainda mais pertinente, pela sua coesão com os objetivos atuais da UFSM (PDI 2011-2015), tendo em vista que de seus resultados pretendeu-se obter dados consistentes à sugestão de elementos para a consecução dos processos de trabalho e, por conseguinte, com efeitos positivos no sentido de subsidiar recursos administrativos para o serviço público em geral.

Por tudo isso posto, entendeu-se, ainda, que um trabalho de pesquisa como o que foi realizado, ao levantar dados que sistematizados em uma dissertação de cunho proposicional, podem ser de importante ajuda para a identificação/superação de problemas administrativos comuns aos Departamentos Didáticos dos Centros de Ensino da UFSM.

1.4 Estrutura do trabalho

Esta dissertação está estruturada em seis capítulos. No primeiro apresenta-se a introdução, que engloba o problema de pesquisa, os objetivos geral e específicos, e a justificativa do estudo.

O segundo capítulo apresenta o referencial teórico utilizado como base para a pesquisa. O terceiro capítulo abrange o contexto de estudo da pesquisa, pois a mesma foi desenvolvida em uma Instituição Federal de Ensino Superior - IFES (i) a Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), (ii) Centro de Artes e Letras – CAL, mais especificamente nos (iii) Departamentos Didáticos da Unidade Universitária.

O quarto capítulo descreve os procedimentos metodológicos empregados no estudo, o delineamento da pesquisa, as formas de coleta, análise dos dados e as considerações éticas. No quinto capítulo são discutidos os resultados do estudo, alinhados com os objetivos. O sexto capítulo apresenta as considerações finais. Posteriormente, estão elencadas as referências bibliográficas citadas, bem como o anexo e os apêndices.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Neste capítulo são expostos os subsídios teóricos considerados essenciais para o embasamento da pesquisa. Tendo em vista que este estudo é realizado em uma organização pública federal, inicialmente se apresenta a contextualização da Administração e Gestão Pública Brasileira e a Questão da Especificidade Organizacional da Universidade; a seguir expõe-se algumas concepções acadêmicas sobre os temas Competências e Gestão por Competências; e, por fim, abordam-se algumas considerações sobre Processos, Mapeamento de Processos e Estrutura Organizacional.

2.1 Administração e Gestão Pública Brasileira

Torna-se relevante, antes de iniciar a respectiva apresentação, compreender que administrar não é tarefa fácil e tanto mais complexo é administrar o que é de todos, ou seja, a *res publica*. No entanto, o Estado existe, enquanto estrutura, para atender as necessidades da Sociedade, sendo composto por um Governo, que possui foco político, e pelo Serviço Público que é responsável pelas atividades administrativas (ENAP, 2010 apud BERGENTHAL, 2012). Nesse sentido, a existência de organizações (sejam de que tipo for) é essencial à vida civilizada, pois dinamiza a sociedade moderna, não funciona ao acaso e por isso precisa ser administrada (CHIAVENATO, 2004). Ainda de acordo com o mesmo autor (2004, p. 9) a palavra administração, vem do latim *ad* (direção, tendência para) e *minister* (subordinação ou obediência) significa “a realização de uma função abaixo do comando de outrem, isto é, a prestação de um serviço a alguém”. Porém, a palavra administração, no decorrer dos tempos, vem sofrendo transformações no seu significado original. Hoje administração é:

[...] interpretar os objetivos propostos pela organização e transformá-los em ação organizacional por meio do planejamento, organização, direção e controle de todos os esforços realizados em todas as áreas e em todos os níveis da organização, a fim de alcançar tais objetivos de maneira eficiente e eficaz. Assim, a administração é o processo de planejar, organizar, dirigir e controlar a ação organizacional a fim de alcançar objetivos globais. (CHIAVENATO, 2004, p. 9).

Insere-se no conceito geral de administração, o conceito particularizado de administração pública que para Bobbio et al. (2000) significa o conjunto de atividades diretamente destinadas à execução concreta das tarefas ou incumbências consideradas de

interesse público ou comum, numa coletividade ou numa organização estatal. Nascimento (1997) cita Mathias e Salama (1975) que identificam a administração pública mais precisamente, com um "complexo de estruturas" que traça a característica maior dos Estados modernos e contemporâneos e que comporta um pessoal escolhido por sua competência técnica, contratado profissionalmente e em caráter permanente (às vezes, não sob o ponto de vista legal, mas fatural). Desse modo, todos aqueles que atuam em nome do Estado, sejam governantes ou servidores públicos, possuem a missão de pensar o bem público, prestar serviços e oferecer atendimento aos cidadãos, pois é essa a razão de sua existência (ENAP, 2010 apud BERGENTHAL, 2012).

Sendo assim, para melhor entender-se as transformações do Estado e os direcionamentos dispensados à organização governamental e à administração pública brasileira, requer que se conheçam os seus precedentes históricos e epistemológicos. Assim, veja-se que a administração pública no Brasil, originalmente organizada de modo precário no Brasil Colônia, sofreu, no seu início, apenas alterações pontuais visando à sua conformação ao Brasil Império, numa perceptível herança da pátria mãe - Portugal. Conforme Marini (2004), a primeira espécie de organização governamental no Brasil remonta à fase em que foram constituídos os Ministérios do Reino ou dos Negócios do Reino, dos Negócios da Guerra e Estrangeiros, dos Negócios da Marinha e Domínios Ultramarinos, o que ocorreu com a transferência da corte de Lisboa para o Rio de Janeiro.

Então, desde a época inicial até por volta de 1936, deu-se continuidade à administração Patrimonialista, sistema no qual o patrimônio do soberano se confundia com o do Estado e em que o monarca nomeava os nobres para o exercício de cargos políticos de gerenciamento da Nação, gerando centralização do poder (BRESSER PEREIRA, 1996). Souza (2006) caracteriza o patrimonialismo pela apropriação da coisa pública, do aparelho do Estado e do próprio Estado por grupos de interesses, *lobbies* e partidos políticos.

Depois, já no Brasil República, na Era Vargas, 1937, como reação ao patrimonialismo, vislumbra-se a primeira reforma importante do sistema administrativo brasileiro - início da administração pública chamada Burocrática - que se pautava pela finalidade de combater a corrupção e o nepotismo presentes no período anterior. O movimento burocrático no setor público surgiu com a missão de separar o público do privado e o administrador público do político (BRESSER PEREIRA, 1996).

Marini (2004) explica que essa época foi marcada pela influência direta de alguns personagens dentre os quais o presidente norte-americano Woodrow Wilson (1887), Frederick Taylor (1911), e o sociólogo alemão Max Weber, sendo que este último desenvolveu o

modelo racional ou burocrático que teve como princípios norteadores a profissionalização, a especialização, a ideia de carreira, a hierarquia funcional, a impessoalidade, o formalismo, a normatização e a meritocracia.

Souza (2006) explica que esse novo modelo determina clara divisão entre trabalho e especialização de funções. Existe forte hierarquização na estrutura organizacional com definições claras de comando e de distribuição de poder entre unidades e subunidades, delineando acessos e caminhos a serem percorridos pelos indivíduos na organização. Marconi (2005) menciona que, em se tratando de trabalhadores, a burocracia implantou o concurso público (Constituição Federal de 1937) para evitar que uns fossem favorecidos em detrimento de outros, trouxe estabilidade para evitar que houvesse perseguição política e consequente perda de cargo e deixou um arsenal de cargos públicos, cada qual com atribuições muito específicas. Bresser Pereira (1998) menciona que a palavra de ordem desse período foi a racionalidade absoluta.

O mesmo autor destaca que a administração burocrática não atingiu seus intentos:

O pressuposto de eficiência em que se baseava não se revelou real. No momento em que o pequeno Estado liberal do século XIX deu definitivamente lugar ao grande Estado social e econômico do século XX, verificou-se que não garantia nem rapidez, nem boa qualidade, nem custo baixo para os serviços prestados ao público. Na verdade, a administração burocrática é lenta, cara, auto-referida, pouco ou nada orientada para o atendimento das demandas dos cidadãos (BRESSER PEREIRA, 1996, p. 10).

Dada à conjuntura de ineficiência vivenciada, a administração pública burocrática entrou em crise. Bresser Pereira (1998) comenta que esta começou ainda no regime militar, mas agravou-se a partir da Constituição Federal de 1988, quando passou a sofrer de enrijecimento extremo. Abrucio (1997) menciona que passou a ser fortalecida a ideia de que o modelo de gestão do setor privado é que era o ideal, favorecendo o surgimento de uma nova alternativa de gestão, o gerencialismo pós-burocrático, este mais flexível e mais próximo das práticas de gestão do setor privado. Surge então, na década de 1990, a necessidade de se caminhar em direção à Administração Pública Gerencial que concebe a adoção de técnicas gerenciais das empresas privadas, valoriza o mérito profissional do servidor público, possui consciência da escassez de recursos, tem foco na democracia e na obtenção de resultados para a sociedade, isto é, “engloba e flexibiliza os princípios burocráticos clássicos” (BRESSER PEREIRA, 1998, p. 31). Os conceitos de eficácia, eficiência e efetividade são muito relevantes neste novo contexto. Conforme destaca Castro (2006, p. 8), “toda a moderna teoria gerencial sobre o Estado e, mais ainda, todas as ações do Estado devem ocorrer no sentido de

que os objetivos desejados pela administração devam ser alcançados, com os melhores meios possíveis, atendendo às necessidades da população visada”.

Bresser Pereira (1996, p. 12) ressalta algumas peculiaridades desse novo modelo de administração pública:

(1) Descentralização do ponto de vista político, transferindo recursos e atribuições para os níveis políticos regionais e locais; (2) descentralização administrativa, através da delegação de autoridade para os administradores públicos transformados em gerentes crescentemente autônomos; (3) organizações com poucos níveis hierárquicos ao invés de piramidal, (4) pressuposto da confiança limitada e não da desconfiança total; (5) controle por resultados, *a posteriori*, ao invés do controle rígido, passo a passo, dos processos administrativos; e (6) administração voltada para o atendimento do cidadão, ao invés de auto-referida.

O mesmo autor sintetiza, de forma objetiva, o contexto em que se aloja a nova gestão pública no Brasil:

A administração pública gerencial, sem ser ingênua, parte do pressuposto de que já chegamos a um nível cultural e político em que o patrimonialismo está condenado, em que o burocratismo está excluído porque é ineficiente e em que é possível desenvolver estratégias administrativas baseadas na ampla delegação de autoridade e na cobrança *a posteriori* de resultados (BRESSER PEREIRA, 1998, p. 6).

No entanto, Silva (1993) lembra que as peculiaridades do setor público (forte resistência às mudanças, estrutura altamente burocratizada e muitos órgãos de decisão) marcam sua estrutura e influenciam as atividades realizadas pelo setor. No entanto, as organizações públicas estão buscando se adequar para atender as novas exigências do público. Porém, todo processo de mudança e de novas adaptações, tornam-se mais difíceis na esfera pública devido à suas características intrínsecas.

A partir desse estudo histórico-epistemológico infere-se que, o gerenciamento administrativo no Brasil, desde a época da Colônia até a atualidade, se caracteriza por importantes avanços e eventuais recuos segundo o contexto e interesses socioeconômicos de cada época e possibilita identificar as principais características (positivas e ou negativas) da administração pública brasileira em função de sua origem e das suas transformações.

Bresser Pereira (1998, p. 31) comenta que “uma reforma gerencial é um processo em andamento atualmente no Brasil”. O modelo gerencial, na contemporaneidade, está norteando as direções da Administração Pública Brasileira e, cada vez mais, tem interferido na performance dos servidores e gestores dos órgãos públicos, pois o fato é que uma nova atitude é inevitável.

A administração pública se concretiza em diferentes tipos de organizações, cada uma com suas especificidades próprias. No Brasil, existem instituições públicas da administração

federal como os ministérios, as autarquias, as fundações e as empresas de economia mista. Além destas, existe uma gama enorme de órgãos estaduais e municipais que também são públicos. Dentre estes se destacam as Universidades que exigem um olhar particular tendo em vista as suas peculiaridades.

Portanto, do que foi exposto, chama-se a atenção para o caso mais específico das Universidades Federais Brasileiras que primam por estruturas organizacionais extremamente burocráticas, tanto no campo administrativo quanto no acadêmico. É nesse contexto que novas abordagens podem começar a ser adotadas para tornar a gestão pública brasileira mais eficaz e preparada para os desafios de uma sociedade cada vez mais exigente e consciente de seus direitos.

2.1.1 A Questão da Especificidade Organizacional da Universidade

As universidades no Brasil surgiram e se consolidaram em grande parte como organizações públicas (de direito público), uma vez que as mais destacadas são universidades federais (SCHUCH JR., 1995a). Enquanto organizações públicas torna-se necessário buscar uma fundamentação e discutir a sua especificidade organizacional tendo em vista as implicações na sua gestão.

A universidade, segundo Schuch Jr. (1995b, p. 67), “surgiu em diferentes lugares, mas em uma mesma época denotando o amadurecimento cultural de uma sociedade que se transformava na esteira das contradições da economia e cultura feudais”. Segundo o mesmo autor, a universidade, quando a burguesia tornou-se hegemônica consolidando as novas relações de dominação inauguradas pelo capitalismo, contribuiu, particularmente, com o mais alto nível de sofisticação e, ao mesmo tempo, com a dissimulação da reprodução da ideologia dominante. Isto é, “no Brasil, a universidade surgiu a partir de escolas profissionais isoladas [...]. Criadas para atender as necessidades da burocracia estatal, garantiam privilégios profissionais aos filhos das classes dominantes” (SCHUCH JR., 1995b, p. 68).

De acordo com o mesmo autor:

Quando as universidades começaram a ser criadas no Brasil, não passaram de formalidades burocráticas, apenas reunindo sob uma única reitoria algumas faculdades. As faculdades mantiveram as suas tradicionais estruturas, representando as reitorias muito mais como uma nova instância de controle ideológico do Estado do que alguma transformação para o desenvolvimento acadêmico (SCHUCH JR., 1995b, p. 69).

Nessa linha de pensamento, para Schuch Jr. (1995b, p. 61), há que se focar com maior aprofundamento teórico a problemática da “questão organizacional” que não tem recebido a devida atenção por parte “tanto de teóricos e pesquisadores quanto de militantes da política universitária”. É, nesse sentido, importante que seja mencionada a “concepção de organização”, que foi introduzida com a Reforma universitária de 1968, vigente desde então, mas que permanece ainda com essa percepção intrínseca “velada”.

Enfatiza também, que a UFSM, ao adaptar-se às imposições da reforma renegou as suas iniciativas originais que as teorias mais significativas indicam serem mais coerentes com a especificidade organizacional da universidade.

Com o advento da Reforma Universitária que culminou na Lei 5.540 de 1968, [...] a extinção das cátedras e a criação de departamentos para agregar disciplinas afins, como a menor fração da estrutura foi uma das medidas mais significativas. A UFSM, conforme seu Estatuto de 1970, extinguiu as faculdades e institutos, criando oito centros, constituídos como unidades que congregavam departamentos de áreas afins e respectivos cursos (SCHUCH JR., 1995b, p.83).

A UFSM passou a ter uma estrutura homogênea e com os três níveis de administração – superior, intermediário e inferior - claramente estabelecidos e de acordo com os preceitos da concepção burocrática de organização. A questão do ensino que antes era feito pelas faculdades, ficou diluída entre coordenadores de curso e departamentos. Assim, “os reformadores internos da UFSM, assimilando a reforma não só no seu conteúdo, mas, também, na sua metodologia, como foi feito em todo o país, impuseram uma nova estrutura sem a necessária reflexão e participação dos envolvidos” (SCHUCH JR., 1995b, p. 83).

Deste modo, na percepção desse autor, o estudo da questão organizacional da universidade pressupõe uma concomitante e intensa “revisão e discussão das mais significativas abordagens da literatura administrativa que enfocam a especificidade organizacional da universidade” (SCHUCH JR., 1995b, p. 74). De outra forma, se correria o risco de acomodação ao sistema, isto é, de se conformar com a visão predominante.

Segundo pesquisa do articulista em apreço, os estudiosos da problemática das organizações, principalmente os de tendências estruturalistas, concordam que algumas organizações, notadamente as universidades, diferem entre si e exigem concepções próprias. As universidades, em sendo um tipo singular de organização se enquadram nesse último diferencial abordado. Esses estudos, embora em quantidade limitada, são considerados suficientes para afirmar que a universidade requer uma concepção organizacional diferenciada das empregadas em disposições qualificadas como empresas ou burocracias públicas.

Dentre os teóricos estruturalistas que tratam do estudo das organizações, Schuch Jr. (1995b, p. 75) cita Amitai Etzioni (1973) como um dos mais destacados nessa área, com

contribuição significativa sobre a questão dos “conflitos entre a autoridade administrativa e a autoridade de especialista” que são comuns, principalmente, na organização estruturalista de universidade. Outra autoridade, citada pelo autor sob referência, alinhada a essa mesma tendência teórica é Mintzberg (1983), que, em trabalho de estudo notadamente destinado à questão “do desenho de estruturas organizacionais”, proporciona uma articulação muito contributiva, em que pese a fundamentação baseada “no sistemismo contingencialista”, para a discussão desse entendimento da necessidade de “especificidade organizacional da universidade”. Esse viés de abordagem empreendido por Mintzberg presta uma grande contribuição para o estudo da estrutura da universidade, ainda que possa ser objetado o “caráter burocrático” que, em seu entendimento, é característico da organização universidade e que a distingue das demais burocracias adotadas genericamente.

Outro estudo citado por Schuch Jr. (1995b, p. 75) reporta-se à visão de J. Victor Baldrige, autor de “um dos estudos mais destacados e que mais influenciou a literatura especializada que trata da especificidade organizacional da universidade”. Esse estudioso propôs o entendimento de que a universidade “seja concebida como um "sistema político" em oposição ao "modelo burocrático" dominante [...]”.

Com base nessas abordagens pode-se, então, conceituar a universidade como uma organização que tem sua especificidade decorrente das características do seu nível operacional. Essa singularidade do nível operacional faz com que a universidade diferencie-se radicalmente de todos os outros tipos de organizações, particularmente diferenciando-a das modernas burocracias tanto públicas como empresariais (SCHUCH JR., 1995b, p. 75).

A UFSM na oportunidade da sua criação, no início dos anos 60, adotou uma concepção que, em princípio “equacionava o problema do isolacionismo das faculdades com a conseqüente duplicidade de atividades de ensino semelhantes e respectivos laboratórios para carreiras profissionais correlatas”. Essa solução organizacional, composta por faculdades e institutos, além de resolver o problema prático da economicidade, ainda, através da estruturação “materiocêntrica” dos institutos, no que se diferenciam das faculdades “carreirocêntricas”, possibilitavam “o desenvolvimento do conhecimento descomprometido de questões profissionais imediatas e corporativas decorrentes” (SCHUCH JR., 1995b, p. 78-79). Ainda, segundo o professor Schuch Jr. (1995b, p. 81):

Tal estrutura aproxima-se daquela que Mintzberg, algumas décadas após, afirmaria ser a principal característica das universidades, quando referia-se a preponderância do corpo operacional e da desnecessária linha intermediária e tecnoestrutura.

No entanto, a noção de estrutura dual diferenciada, ia de encontro ao tecnicismo burocratizante, adotado como paradigma organizacional a partir dos anos 50 o qual “passou a

influenciar a sociedade brasileira e contaminou totalmente, a sua educação”. Isso porque, para os defensores da burocratização sistêmica, “uniformização, padronização e standartização”, são princípios essenciais (SCHUCH JR., 1995b, p. 81).

Digno de salientar nesse contexto é a questão, da forma particular de “conflito institucional” que costuma se estabelecer entre as áreas acadêmica e administrativa, em uma organização de concepção estruturalista como a vigente na UFSM. Nesse tipo de organização, “os agentes do nível operacional - os operários - são profissionais altamente especializados que possuem o mais alto nível de qualificação” (SCHUCH JR., 1995b, p.76). Dentre esses conflitos pode ser particularizado, até por importância fundamental desta pesquisa, “o conflito do acadêmico com o administrativo”. Referindo-se a essa questão, Schuch Jr. (1995b, p. 78-79) afirma que:

Nesta estrutura o poder é difuso com um processo gerencial marcado pela sobreposição das funções executivas, legislativas e fiscais. As diferenças de perspectivas das atividades acadêmicas das administrativas marcam o conflito estrutural essencial da universidade. [...] O permanente esforço para manter a preponderância do acadêmico sobre a estrutura administrativa mantém permanente o conflito. O que induz a concepção da universidade muito mais de acordo com um modelo político do que como as modernas burocracias públicas ou empresariais.

Nesse sentido, o autor diz que tal preponderância configura a especificidade organizacional da universidade em três aspectos fundamentais - o desenho estrutural, a formulação de políticas e o conflito meios-fins.

Nessa conjuntura a transitoriedade dos mandatos das Chefias Departamentais, que de acordo com o Estatuto Geral da UFSM (2010) em seu “Art. 42 § 4º O mandato de Chefe de Departamento terá a duração de dois anos”, tem, no caso da universidade, uma particularidade com grande repercussão na problemática gerencial em âmbito departamental, que é, na organização universitária, o nível operacional. É a nível departamental que ocorrem e são organizadas as atividades fim da universidade envolvendo, a organização das disciplinas, atividades de pesquisa, os projetos de extensão, além da operacionalização dos processos administrativos relacionados ao atendimento das demandas dos seus usuários. Essa repercussão tem maior impacto na operacionalização das atividades de apoio administrativo e nas competências de gestores, chefias de departamento e servidores técnico-administrativos.

Ressalta-se, por fim, que o estudo realizado sobre a especificidade da universidade, seus inter-relacionamentos e o conflito do acadêmico com o administrativo vai ao encontro do escopo do eixo norteador 1.4.6 “Otimização da Gestão Institucional” apresentado no PDI/UFSM-2011-2015 (p. 38) que enfatiza que “a gestão deve ser proativa no atendimento às mudanças estruturais e gerenciais oriundas do processo de expansão da universidade”.

Destaca ainda, entre outras finalidades a de “criar e recriar as estruturas acadêmicas e administrativas da UFSM, bem como o desenvolvimento de ações e projetos voltados para a reestruturação acadêmica, física e administrativa da UFSM; [...] desburocratização, simplificação e transparência de processos acadêmicos e administrativos [...]” (PDI 2011-2015, p.38).

2.2 A Questão das Competências

Parte-se da gênese da palavra que em seu original latino *competentia* significava proporção, qualidade de quem é capaz de apreciar e resolver certo assunto, fazer determinada coisa, capacidade, idoneidade, aptidão (FERREIRA, 2004). Ropé e Taguy (1997) definem competência como aptidão para realizar, em condições observáveis, conforme exigências definidas. As autoras dizem que essas exigências, muitas vezes determinadas pelas organizações, são fundamentais no processo do planejamento e solução de problemas.

Competência não é um conceito novo tanto que Isambert-Jamati (1997) enfatiza que no fim da Idade Média, a expressão “competência” era associada fundamentalmente à linguagem jurídica e era considerada como a capacidade, de alguém ou de uma instituição, de apreciar e julgar certas questões ou realizar determinados atos. De acordo ainda com o autor, por extensão, o conceito de competência veio a designar o reconhecimento social sobre a capacidade de alguém pronunciar-se a respeito de determinado assunto e, mais tarde, passou a ser utilizado para qualificar o indivíduo capaz de realizar determinado trabalho.

Fleury e Fleury (2001) enfatizam que, no senso comum, competência é uma palavra utilizada para designar uma pessoa qualificada para realizar alguma coisa. Os mesmos autores comentam que nos últimos anos, o tema competência entrou para a pauta das discussões acadêmicas e empresariais, associado as diferentes instâncias de compreensão: no nível da pessoa (a competência do indivíduo), das organizações (*as core competences*) e dos países (sistemas educacionais e formação de competências). Brandão, Guimarães e Borges-Andrade (2001, p. 66) ressaltam que “o conjunto de competências profissionais aliado a processos de trabalho e outros recursos, dá origem e sustentação a competência organizacional”.

Para Perrenoud (2000), competência é definida como a mobilização correta, rápida, pertinente e criativa de múltiplos recursos cognitivos (saberes, informações, valores, atitudes, habilidades, inteligências, esquemas de percepção, de avaliação e de raciocínio) para solucionar problemas em situações similares. Essa visão do autor é embasada na competência

voltada para os saberes, que se reflete em recursos cognitivos, isto é, a competência para avaliar um assunto, seja ele no âmbito administrativo (gerindo, ministrando, regendo, conferindo e aplicando) ou organizacional (planejando, preparando, constituindo e estabelecendo).

Dutra (2001) observa que o conceito de competência foi proposto de forma sistematizada pela primeira vez em 1973, por David McClelland (Mc Clelland, Boyatzis, Spencer e Spencer, marcaram significativamente a literatura americana a respeito do tema competência), na procura de uma abordagem mais efetiva do que os testes de inteligência costumeiramente utilizados nos processos de escolha de pessoas para as organizações. Já o debate francês a respeito de competência nasceu, justamente nos anos 70, do questionamento do conceito de qualificação e do processo de formação profissional, principalmente técnico. O conceito de competência, que emerge na literatura francesa, procurava ir além do conceito de qualificação (FLEURY; FLEURY, 2000), isto é, associa à competência as realizações da pessoa em determinado contexto ou àquilo que ela produz ou realiza no trabalho.

Fleury e Fleury (2000), também falam em competências essenciais e afirmam que essas são todas as necessárias a uma organização, para combinar, desenhar, produzir e distribuir produtos e serviços aos clientes no mercado. Defendem que uma competência não precisa necessariamente ser baseada em uma especialização ou pós-graduação de seu executor, pode estar associada ao domínio de apenas um estágio do ciclo de negócios ou de um aspecto da cadeia de valor da organização.

Oliveira et al. (2006, p. 361-362) apresentam em seu artigo alguns conceitos de competência definidos por alguns autores, conforme apresentado no Quadro 1.

Autores	Conceitos de Competência
Daólio (2004)	Competente é alguém que não só sabe o que fazer (know-what), mas também o como fazer (know-how) e o porquê fazer (know-why), isto é, o competente consegue entregar um bom resultado porque possui plena confiança e consistência do que tem a fazer, que faz com conhecimento de causa.
Durand (1998)	O conceito de competência está baseado em três dimensões interdependentes – conhecimentos, habilidades e atitudes – englobando questões técnicas, cognição e as atitudes relacionadas ao trabalho.
Prahalad (1990)	“As competências combinam conhecimentos e habilidades; representam tanto a base dos conhecimentos tácitos quanto de habilidades, necessários para a realização de ações produtivas”.
Ropé e Tauguy (1997)	Um dos principais pontos do que seja competência é que esta não pode ser entendida se estiver separada da ação, ou seja, o indivíduo precisa tomar iniciativas, ir além das atividades pré-determinadas, saber dominar novas situações no ambiente de trabalho.
Zarifian (1996)	Competência significa “assumir responsabilidades frente a situações de trabalho complexas [aliado] (...) ao exercício sistemático de uma flexibilidade no trabalho”.

Quadro 1 - Conceitos de competência.

Fonte: adaptado de Oliveira et al. (2006).

O que se percebe, a partir dos conceitos destacados no Quadro 1, é que a competência está ligada aos conhecimentos, às habilidades, ao saber fazer, ao para que fazer e ao por que fazer, através de práticas já vivenciadas.

Segundo Chiavenato (2003, p. 447) “competência é a informação estruturada que tem valor ou agrega valor para uma organização. O conhecimento conduz a novas formas de trabalho e de comunicação, a novas estruturas e tecnologias e as novas formas de interação humana”. Assim, percebe-se que quanto mais conhecimento uma pessoa tem mais ampla a realidade que ela consegue decodificar e quanto menos capacitada maior deve ser a quantidade de conhecimento que ela precisa buscar.

Ainda Fleury e Fleury (2000, p. 4) apresentam o conceito de competências como “um saber agir responsável e reconhecido, que implica em mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos, habilidades que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”.



Figura 1 - Competências como fonte de valor para o indivíduo e para a organização.
Fonte: Fleury; Fleury (2001, p. 188).

Depreende-se a partir da Figura 1, que ser competente não significa que o indivíduo somente tenha conhecimento, mas sim que este venha agregado às atitudes, isto é, aos atos de querer engajar-se e querer aprender, integrando saberes múltiplos e complexos naquilo que está direcionado a executar.

Levando em consideração o contexto do serviço público ressalta-se, como avanço, a publicação do Decreto nº. 5.707 de 23 de fevereiro de 2006 que instituiu a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal para a Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. Esse documento incorpora, no Art. 1º, entre suas finalidades: “Inciso I - melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; Inciso II - desenvolvimento permanente do servidor público; Inciso III - adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições, tendo como referência o plano plurianual”.

Infere-se, dessa forma, que as organizações públicas necessitam identificar o conjunto de competências técnicas que os seus colaboradores devem apresentar para sustentar a consecução dos processos administrativos pertinentes a cada órgão e assim minimizar as dificuldades na sua operacionalização.

2.2.1 Competência Técnica

Para Katz (1986), o desempenho de qualquer papel gerencial, em qualquer nível, depende de habilidades que são competências que determinam o grau de sucesso ou eficácia do gestor no cargo e da organização. Esse autor identificou três tipos básicos de habilidades pessoais exigidas para uma gerência eficaz: Técnica, Humana e Conceitual, conforme apresentado no Quadro 2.

Tipos de Habilidades	Descrição
Habilidade Técnica	Subentende compreensão e proficiência num determinado tipo de atividade, especialmente naquela que envolva métodos, processos e procedimentos ou técnicas.
Habilidade Humana	É a capacidade de trabalhar com outras pessoas, de entendê-las e motivá-las.
Habilidade Conceitual	É a capacidade de coordenar e integrar todos os interesses e atividade de uma organização no sentido de um único objetivo comum. Implica ver a organização como um todo, compreendendo como suas partes dependem umas das outras e prevendo como uma mudança em qualquer das partes afetará o todo (visão sistêmica).

Quadro 2 – Três tipos de habilidades

Fonte: adaptado de Katz (1986).

Para Katz, uma administração realmente eficiente se apoia nessas três habilidades em que o principal critério de habilitação deve ser o de uma ação competente em diversas circunstâncias. Portanto, todo administrador precisa ter alguma competência nas três habilidades.

Dentre as habilidades apresentadas no Quadro 2, a habilidade técnica talvez seja a mais conhecida por ser a mais concreta e porque, na era da especialização, ela constitui a qualificação exigida de quase todas as pessoas. Contudo, a eficiente coordenação das diversas peças de uma organização depende não só da habilidade conceitual dos administradores envolvidos, mas, do mesmo modo, disso depende toda a direção futura e a tônica da organização (KATZ, 1986).

Conforme Liston (2010), a competência técnica deve ser vista como a ‘competência existente’, ou seja, a de fator humano nas organizações. Trata-se de possuir o domínio de conhecimentos científicos e técnicos específicos que pressupõe que o indivíduo disponha de uma real autonomia nos conceitos, métodos e instrumentos que lhe permitam desenvolver atividades de concepção e de gestão e encontrar soluções para situações imprevistas. Permite intervir e tomar decisões inovadoras relativas a situações não experimentadas.

Maximiano (2000) afirma que o principal tipo de conhecimento necessário à execução de tarefas nas organizações é a competência técnica, que, em certos momentos, é mais exigida do chefe de equipe, pois é ele que detém a autoridade técnica e tem participação decisiva nas definições de desempenho e de especificações técnicas, e em outros momentos a equipe é mais competente do ponto de vista técnico do que o chefe.

As competências técnicas podem ser entendidas como todas as competências obtidas através da educação formal, treinamentos e experiência profissional. Fleury e Fleury (2000, p. 4) destacam que a competência do indivíduo não é um estado, não se reduz a um conhecimento ou *know how* específico. Nesse sentido o pensamento de Le Boterf (1995) citado por Fleury e Fleury (2000), situa a competência numa encruzilhada com três eixos formados pela pessoa (sua biografia, socialização), por sua formação educacional e por sua experiência profissional.

Zarifian (2001) diferencia as seguintes competências existentes em uma organização:

Competências	Descrição
Competências sobre processos	Refere-se aos conhecimentos sobre o processo de trabalho.
Competências técnicas	Refere-se aos conhecimentos específicos sobre o trabalho que deve ser realizado.
Competências sobre a organização	Refere-se ao saber organizar os fluxos de trabalho.
Competências de serviço	Refere-se a aliar à competência técnica, a pergunta: qual o impacto que este produto ou serviço terá sobre o consumidor final?
Competências sociais	Refere-se ao saber ser, incluindo atitudes que sustentam os comportamentos das pessoas.

Quadro 3 – Áreas de desenvolvimento de competências.

Fonte: adaptado de Zarifian (2001).

Observa-se, no Quadro 3, que todas as áreas de competências identificadas dependem, em grande medida, da ação das pessoas. O mesmo autor ainda identifica três domínios destas

competências: autonomia, responsabilização e comunicação. Mas, não obstante a isso, como colocado por Zarifian (2001) os trabalhadores estão cada vez mais se confrontando com o inesperado, o inusitado no dia a dia de trabalho, o imponderável, sendo a exceção parte integral do trabalho na era do conhecimento. Dessa forma, vincular competências ao cargo fica sem sentido, mas, sim, à pessoa que precisará compreender a demanda do contexto sobre ela e saber mobilizar seu repertório para atender essas questões de forma adequada (DUTRA, 2004).

Conforme Katz (1986) os requisitos básicos para o administrador eficiente são: (a) suficiente aptidão técnica para entender a mecânica do cargo específico pelo qual é responsável; (b) suficiente habilidade humana no trato com os outros, para ser um membro eficiente de um grupo e ser capaz de cooperar no esforço comum da equipe; (c) suficiente habilidade conceitual para distinguir o relacionamento entre os vários fatores ligados à sua condição que o façam agir de maneira a conseguir o máximo de vantagem para a organização em geral.

Ruas (2001) considera que os elementos constituintes da competência são: a) o “saber”, referente aos conhecimentos formais do indivíduo; b) o “saber fazer”, que se refere às suas habilidades e destrezas; e c) o “saber ser” ou “saber agir”, relacionado às suas atitudes e comportamentos. Le Boterf (2003) sugeriu um quarto elemento constituinte da competência considerando a importância do aprender e inovar para as organizações contemporâneas, o ‘saber aprender’ que consiste em saber tirar lições de experiências.

Durand (2000) refere-se à competência individual como uma relação de interdependência e complementaridade entre três dimensões – conhecimentos, habilidades e atitudes – englobando não só questões técnicas, mas também a cognição e as atitudes relacionadas ao trabalho, conforme ilustrado na Figura 2.

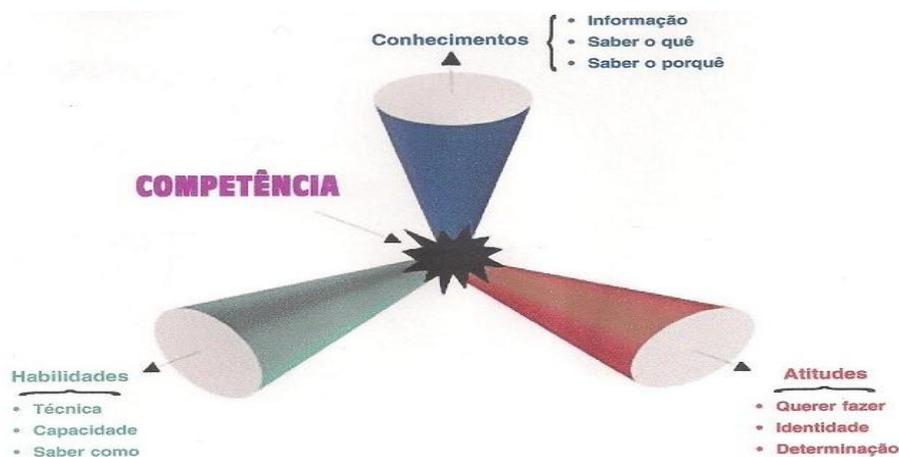


Figura 2 - As três dimensões da competência

Fonte: Durand (1999) adaptado apud Brandão; Guimarães (2001, p.10).

Considerando a competência individual como um conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias para que a pessoa desenvolva suas atribuições e responsabilidades, Dutra (2001) entende os conhecimentos e as habilidades como competências técnicas do cargo e as atitudes como competências comportamentais. A competência individual trata-se, portanto, para este autor, de um estoque de conhecimentos individuais acumulados como resultado de um fluxo de aprendizado, o qual deve ser buscado com vistas a uma maior eficácia individual.

Para Souza e Farias Filho (2008):

Grandes organizações têm contribuído para a ampliação da visão sistêmica dos seus empregados, a trabalharem em equipes multidisciplinares e com isso favorecem o compartilhamento do conhecimento e do aprendizado. Com isso as pessoas acabam aprimorando naturalmente **competências técnicas e gerenciais**, muitas vezes não tão relacionadas com as atividades previstas no plano de cargos da organização, mas que acabam se tornando **recursos indispensáveis** para o alcance dos resultados da organização e acabam compondo o que é chamado de perfil profissional (s/p, **grifo nosso**).

Chama atenção, na citação acima reproduzida, a menção explícita ao aperfeiçoamento das competências técnicas e gerenciais como um dos papéis essenciais para a compreensão dos fenômenos institucionais e para o compartilhamento do conhecimento explícito e do tácito, bem como para dar conta das inovações e dos processos de racionalização e gestão organizacional.

2.3 A Gestão por Competências

Algumas ações foram sendo adotadas ao longo da história do País no intuito de modernização e aperfeiçoamento da gestão nas organizações públicas brasileiras, visando à melhora do atendimento nos serviços públicos, mas ainda há muito que aperfeiçoar. Partindo-se do entendimento do conceito de gestão (origem latina - *gestione*) que significa o ato de gerir, de administrar e de gerenciar (FERREIRA, 2004), infere-se que a gestão no meio organizacional é de essencial importância, pois é o seu pilar de sustentação e é através dela que as instituições podem ser gerenciadas, administradas e organizadas, de forma a proporcionar atuações cada vez mais direcionadas ao processo de desenvolvimento estratégico, tanto das pessoas quanto das organizações.

Entende-se que os gestores públicos sabem que precisam chegar à excelência dos serviços prestados à sociedade. Para tanto, necessitam de planejamento, formulação e implementação de estratégias que convirjam para esse objetivo. O termo estratégia possui

inúmeros significados e a sua interpretação depende do contexto ao qual é aplicado. Contudo, segundo Maximiano (2000), estratégia é a seleção dos meios, de qualquer natureza, empregados para realizar objetivos. O conceito de estratégia nasceu da necessidade de atingir objetivos em situações complexas.

Segundo Cordeiro e Ribeiro (2002) toda organização precisa estar atenta às mudanças, sejam elas no sentido comportamental ou organizacional. Mas, para que isso aconteça de uma forma estruturada, para alcançar o objetivo proposto pela organização, é necessário que esta se utilize de estratégias, pois “é a utilização destas que levam a empresa a realizar um diagnóstico situacional, destacando oportunidades e ameaças, bem como forças e fraquezas, a fim de cruzar estas realidades e descobrir suas inter-relações” (CORDEIRO; RIBEIRO, 2002, p. 3).

É nessa concepção, como elemento complementar do eixo estratégico das organizações públicas, que se pode inserir a gestão por competências como componente agregador às ações planejadas e adotadas para alcançar resultados consistentes com a missão e com os objetivos gerais das organizações. Os desafios surgidos nas duas últimas décadas do século XX vêm impondo às organizações revisões em seus modelos de gestão, inclusive na gestão de pessoas. De acordo com Brandão e Guimarães (2001, p. 9) “configura-se como desafio às organizações, desenvolver e utilizar instrumentos de gestão que lhes garantam um nível de competitividade atual e futuro”.

Em meados de 1980, a preocupação com a qualidade e a produtividade abriu espaço para se pensar novas formas de organização e gestão do trabalho (FLEURY; FLEURY, 2000) e desde então o modelo de gestão por competências vem sendo inserido nas organizações como fator essencial ao atendimento dos seus objetivos, buscando alinhar as competências individuais dos colaboradores envolvidos com as metas da organização. Brandão e Guimarães (2001, p. 11) enfatizam que “o importante é que a gestão de competências esteja em perfeita sintonia com a estratégia organizacional (missão, visão de futuro e objetivos)”.

Em tempos em que as organizações públicas são cobradas por eficiência e qualidade na prestação dos serviços, ferramentas de gestão estratégica são bem vindas e tendem, cada vez mais, a ser incorporadas nesse novo panorama. Mesmo havendo resistências quanto à sua implantação, sua relevância é indiscutível. Pois, manter uma equipe capacitada para atender às frequentes mudanças impostas pelos desafios tecnológicos e operacionais passa a ser fator estratégico das instituições.

Sobre a questão particular do gerenciamento de pessoas, Chiavenato (2009) afirma que o sucesso das organizações contemporâneas em um ambiente instável e dinâmico, tal como

ocorre hoje, está sendo uma decorrência cada vez maior de uma administração realmente eficaz de recursos humanos. Afinal, estrutura organizacional, tecnologia, recursos financeiros e materiais ajudam muito na sustentabilidade das organizações, porém constituem apenas aspectos físicos e inertes que precisam ser administrados inteligentemente através de pessoas. Assim, para Chiavenato (2009), o fator que realmente constitui o elemento dinâmico e empreendedor das organizações - sejam elas privadas ou públicas - são as pessoas. A qualidade dos funcionários de uma organização, seus conhecimentos, habilidades e atitudes (CHA), seu entusiasmo e satisfação com suas atividades, seu senso de iniciativa, tudo isso tem forte impacto na produtividade da organização, no nível de serviços oferecidos ao cliente, na reputação e na imagem da instituição.

No âmbito do poder executivo, o Governo Federal inseriu a Gestão por Competências, por meio do Decreto Nº 5.707/2006, no qual instaura a Política Nacional de Desenvolvimento de Pessoal (PNDP). A definição de Gestão por Competências abordada no referido Decreto, e que deve servir de parâmetro para as Organizações Públicas Federais, diz que: “Art. 2º, Inciso II - gestão por competência: gestão da capacitação orientada para o desenvolvimento do conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias ao desempenho das funções dos servidores, visando ao alcance dos objetivos da instituição”. Nesse entendimento, como a competência pertence às pessoas e não às organizações, o que lhes cabe é gerenciar a atração, retenção, motivação e o desenvolvimento das pessoas.

Para Liston (2010), gestão por competências implica na condução da instituição, separando as funções segundo as competências necessárias para o seu exercício, portanto competência refere-se sempre às características de uma pessoa individual. Acondiciona-se sempre em torno de conhecimentos, habilidades, atitudes e personalidade, que afetam diretamente o respectivo desempenho no trabalho. Brandão e Guimarães (2001, p. 13) explicam que, “na gestão de competências, uma competência se traduz tanto pelo resultado alcançado como pelo conjunto de conhecimentos, habilidades e atitudes necessários para atingi-lo”.

Segundo Fonseca (2005), gestão de competências é um processo que visa a contribuir para a organização, identificando as competências dos indivíduos com o objetivo de desenvolvê-los de forma mais adequada, objetivando motivá-los e retê-los na organização, sempre na busca de um desempenho mais desafiador. Esse processo baseia-se em critérios de diferenciação que em termos de competências têm dois aspectos: a competência percebida no produto de um trabalho e a competência que o indivíduo traz consigo como condição prévia para realizá-lo.

Fica claro que uma gestão baseada em competências é aquela que permite às organizações gerenciarem seus servidores de acordo com o grau de capacitação alcançado pelo seu pessoal dentro das competências previstas para cada função. Portanto, além de nortear as ações da organização, também é possível que o servidor identifique onde ele pode investir para o seu autodesenvolvimento. Na medida em que ele for alcançando níveis maiores de competência dentro da função também vai alcançando crescimento individual e profissional. Conforme Brandão e Guimarães (2001, p. 13) “a gestão de competências deve ter como objetivo maior não somente a melhoria da performance profissional e organizacional, mas, principalmente, o desenvolvimento das pessoas num sentido mais amplo”.

Zarifian (2001) foca três mutações principais no mundo do trabalho, que justificam a emergência do modelo de competência para a gestão das organizações:

Mutações	Descrição
Noção de incidente	Aquilo que ocorre de forma imprevista, não programada, vindo a perturbar o desenrolar normal do sistema de produção, ultrapassando a capacidade rotineira de assegurar sua autorregulação; isto implica que a competência não pode estar contida nas pré-definições da tarefa; a pessoa precisa estar sempre mobilizando recursos para resolver as novas situações de trabalho.
Comunicação	Implica compreender o outro e a si mesmo; significa entrar em acordo sobre objetivos organizacionais, partilhar normas comuns para a sua gestão.
Serviço	A noção de serviço, de atender a um cliente externo ou interno da organização, precisa ser central e estar presente em todas as atividades.

Quadro 4 – Três mutações no mundo do trabalho.

Fonte: adaptado de Zarifian (2001).

A partir dessa concepção apresentada no Quadro 4, destaca-se o entendimento de Fleury e Fleury (2000) quando enfatizam que o trabalho não é mais o conjunto de tarefas associadas descritivamente ao cargo, mas se torna o prolongamento direto da competência que o indivíduo mobiliza em face de uma situação profissional cada vez mais mutável e complexa. Infere-se que o conceito foi ampliado para dar suporte aos processos e para orientar e gerir as ações de desenvolvimento profissional.

Segundo Brandão, Guimarães e Borges-Andrade. (2001), a gestão por competências constitui um modelo gerencial que se propõe a orientar esforços para planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização (individual, grupal e organizacional), as competências necessárias à consecução de seus objetivos.

Segundo Leme (2005), a gestão por competências é o processo de conduzir os colaboradores para atingirem as metas e os objetivos da organização através de suas competências técnicas e comportamentais. Analisando-se as competências uma a uma, vê-se que geralmente as competências do colaborador não estão no mesmo nível das competências que a função precisa. De acordo com o autor, a este espaço ou distância existente entre estes dois pontos chamamos de *gap*, ou seja, para cada uma dessas situações devem ser tomadas algumas ações de forma a estimular e a desenvolver os colaboradores. Nesse sentido, de acordo com Brandão e Guimarães (2001), a gestão por competências faz parte de um sistema maior de gestão organizacional, isto é, ela toma como referência a estratégia da organização e direciona suas ações para a captação e o desenvolvimento das competências necessárias para atingir seus objetivos.

Esse novo modelo de gestão busca cada vez mais a valorização do talento das pessoas, pois é “baseado na premissa de que o domínio de determinadas competências é o que faz com que profissionais e organizações se diferenciem, se sustentem e tenham vantagem competitiva no mercado” (CARVALHO, 2006, p. 25).

Nesse sentido Gramigna (2007) cita algumas, dentre as diversas vantagens da gestão por competência: (1) a possibilidade de se definir perfis profissionais que favorecerão a produtividade; (2) o desenvolvimento das equipes orientado pelas competências necessárias aos diversos postos de trabalho; (3) a identificação dos pontos de insuficiência, permitindo intervenções de retorno garantido para a organização; (4) o gerenciamento do desempenho com base em critérios mensuráveis e passíveis de observação direta; (5) o aumento da produtividade e a maximização de resultados; (6) a conscientização das equipes para assumirem a corresponsabilidade pelo seu autodesenvolvimento, tornando o processo ganhador. Neste sentido, tanto a organização quanto os colaboradores poderão ter suas expectativas atendidas.

Percebe-se nas proposições a ênfase nas pessoas, como recurso determinante do sucesso organizacional, uma vez que a busca pela excelência impõe às organizações a necessidade de contar com profissionais altamente capacitados, aptos a fazer frente às mudanças (BRANDÃO; GUIMARÃES, 2001).

No entendimento de Santos (2003), a gestão de uma organização baseia-se nas demandas e necessidades do ambiente sobre a mesma e sempre terá que acompanhar o processo evolutivo e as mudanças de forma a possibilitar que as necessidades sejam atendidas. A partir dessas premissas visualiza-se a gestão por competências como um modelo diferencial que busca oferecer alternativas eficientes de gestão às organizações.

2.4 O Estudo dos Processos

As organizações estão enfrentando diversas transformações e as públicas não estão isentas dessas conseqüências. Portanto, necessitam urgentemente de modificações em sua estrutura para que possam atender as novas exigências impostas pelo novo contexto e para melhor oferecer seus serviços com acréscimo de qualidade e agilidade. Para que ofereçam respostas extraídas de suas estruturas, ou seja, dos seus procedimentos, é preciso um padrão de produtividade, de especialização, de divisão e de organização de trabalho que as possibilite atingir um nível mínimo satisfatório. Mas, é também necessário um diferencial no desempenho grupal, na organização e na administração das atividades, no sentido de agregar valor a uma produção de bens ou serviços (PREVÉ, 2006).

Toda organização é composta por um conjunto de processos, que são as atividades executadas com o objetivo de adicionar valor, satisfazer os clientes e gerar resultados. Nesse contexto a expressão “processo”, para Cruz (2002, p. 84) “é a forma pela qual um conjunto de atividades cria, trabalha ou transforma insumos (entradas) agregando-lhes valor, com a finalidade de produzir bens ou serviços, com qualidade, para serem entregues a clientes (saídas), sejam eles internos ou externos”. Além disso, Gonçalves (2000, p. 25) diz que “um processo típico também envolve *endpoints*, transformações, *feedback* e repetibilidade”.

Juran (1992, p. 197) determina processo “como uma série sistemática de ações direcionadas para a consecução de uma meta. [...] inclui as forças humanas assim como as instalações físicas”. Oliveira (2006, p. 8) define processo como “um conjunto estruturado de atividades seqüenciais que apresentam relação lógica entre si, com a finalidade de atender e, preferencialmente, suplantam as necessidades e as expectativas dos clientes externos e internos da empresa”.

Num sentido mais amplo, para Gonçalves (2000, p. 9) “a definição inclui não apenas as tarefas a serem executadas, mas também o número de operadores, a distribuição do trabalho entre eles, a tecnologia empregada, os indicadores de eficiência e os resultados esperados”.

Biazzi, Muscat e Biazzzi (2011, p. 871), explicam que “um processo pode ser definido como um conjunto de atividades que transformam recursos ou entradas (materiais, mão de obra, informação, recursos financeiros, etc.) em resultados ou saídas (bens ou serviços)”,

conforme demonstrado na Figura 3 elaborada pelos autores.

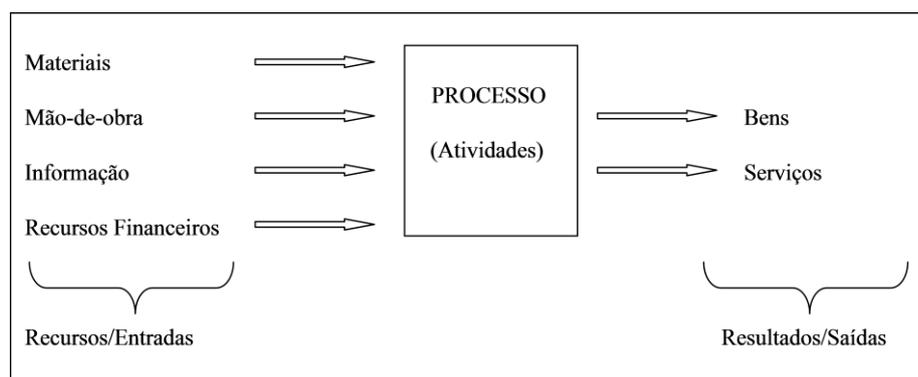


Figura 3 - Representação de processo de trabalho.

Fonte: Biazzì; Muscat; Biazzì (2011, p. 871).

Segundo Biazzì (2007, p. 25) os processos organizacionais podem ser agrupados em três categorias, conforme descrito no Quadro 5:

Processos organizacionais	Descrição
1) Processos operacionais	São aqueles que criam, produzem e fornecem bens ou serviços demandados pelos clientes, isto é, processos relacionados às atividades-fim.
2) Processos de decisão	São aqueles cujos resultados são decisões referentes aos processos operacionais, com o fim de comandá-los.
3) Processos administrativos	São os que dão suporte à realização dos processos operacionais e aos de decisão.

Quadro 5 – Categorias dos processos organizacionais.

Fonte: adaptado de Biazzì (2007).

Conforme apresentado no Quadro 5, compreende-se que identificar e ter uma gestão sistemática dos processos possibilita que sejam oferecidos resultados objetivos aos cliente de uma organização. No entanto, Gonçalves (2000) comenta que a definição dos processos é essencialmente dinâmica, mudando com o tempo, pois novos componentes vão sendo adicionados e outros precisam ser adaptados à medida que o ambiente muda, a organização cresce e o conhecimento especializado se desenvolve.

À medida que as organizações ficam com conteúdo cada vez mais intelectual ou nas de conteúdo puramente intelectual, a importância dos processos de trabalho aumentam. Mas, para as organizações funcionarem eficientemente, elas têm que identificar e gerenciar diversos procedimentos interligados, pois todo trabalho importante de uma instituição faz parte de algum processo (QUINN, 1992 apud GONÇALVES, 2000).

Cerqueira Neto (1994) apresenta três tipos de processos de uma organização: processos primários são aqueles mais importantes, pois afetam diretamente os clientes externos; processos de apoio são os que colaboram ou auxiliam na execução dos processos primários; processos gerenciais são aqueles que facilitam a execução dos processos de apoio e dos primários, alocando, dirigindo e coordenando recursos e meios necessários ao bom desempenho organizacional. Para Oliveira (2006) existe também o processo de melhoria contínua, que tem duas sustentações básicas: a primeira de tornar os processos administrativos cada vez mais capazes de gerar produtos e serviços que atendam às crescentes exigências do cliente externo e interno, e, a segunda, de ajustar continuamente os padrões de qualidade.

Valle e Oliveira (2009, p. 22) classificam os processos em: Primários (têm relação direta com o cliente e que o impactam diretamente); Chaves (alto custo para a organização e alto impacto para o cliente externo); e, Críticos (têm relação direta com a estratégia de negócio da empresa, ou seja, estão diretamente alinhados com a estratégia de negócio). Os autores utilizam uma tabela para facilitar a classificação dos processos, adotando como base o custo para a empresa versus o impacto no cliente, em uma escala de baixo, médio e alto, conforme a Figura 4:

Custo para a empresa	ALTO	2.a		4, 6, 8 e 11
	MÉDIO		9	
	BAIXO	2 e 10	3 e 5	1
		BAIXO	MÉDIO	ALTO
		Impacto no cliente		

Figura 4 – Processos Primários, Chaves e Críticos.

Fonte: Valle e Oliveira (2009, p. 26).

Nesta pesquisa foi utilizado como base o modelo de Valle e Oliveira (2009), para a classificação dos processos, que foi adaptado à realidade da instituição que faz parte do contexto deste estudo - a UFSM. Andresa Girardi Losekann (2010), em seu relatório final de estágio do Curso de Bacharel em Administração da Universidade Federal de Santa Maria, também se utilizou desse modelo para a realização da sua pesquisa intitulada “Mapeamento de Processos na Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal de Santa Maria”. A acadêmica, para a classificação dos processos em Primários, Chaves e Críticos, conforme

Valle e Oliveira (2009) usou como categoria de análise o tempo utilizado no desenvolvimento da atividade e o grau de importância para a Instituição, sob os critérios de baixo, médio e alto.

Observa-se que, tradicionalmente, os procedimentos das atividades nas instituições públicas brasileiras são burocráticos e possuem, na maioria das vezes, elevado apego às normas que podem ser consideradas institucionais (BIAZZI; MUSCAT; BIAZZI, 2011). Contudo, conforme os autores, em determinadas situações passam a valer as regras do “sempre ter sido feito assim”, em que não há o questionamento da legislação e do *modus operandi* ou de outras questões envolvidas. Assim, torna-se relevante mapear os processos administrativos da esfera pública, pois as mudanças que ocorrem em decorrência das rápidas inovações podem gerar em capacitações e práticas organizacionais melhoradas que permitam que as demandas sejam desenvolvidas de forma mais célere.

Segundo Gonçalves (2000, p. 14), os processos são a fonte das competências “específicas da empresa”, pois eles não criam apenas as eficiências de hoje, mas também garantem o futuro por meio de habilidades que se aplicam aos novos produtos. O estudo dos processos de um setor pode guiá-lo para novos modelos organizacionais mais flexíveis, tornando a organização mais eficiente, sendo esta uma característica fundamental para enfrentar as crescentes complexidades do ambiente. Nessa linha de raciocínio o mesmo autor comenta que o estudo do trabalho analisa a forma pela qual ele é realizado e os recursos que são necessários para a sua execução, de maneira a otimizar o emprego dos recursos e a eficiência geral dos processos.

Hammer (1998) comenta que geralmente as empresas ignoram seus processos, mas elas têm muito a ganhar ao se dedicarem a conhecê-los melhor. Pois, “os processos são a base de tudo que fazemos [...] e a forma como organizamos o conjunto de ações e suas sequências [...] possibilita gerenciar mais eficientemente o que temos de fazer e com melhores resultados” (CRUZ, 2011, p. 21).

Por isso, para Gonçalves (2000) entender como funcionam os processos e quais são os tipos existentes é importante para determinar como eles devem ser gerenciados para a obtenção do máximo resultado, pois cada tipo de processo tem características peculiares e deve ser gerenciado de maneira específica. O conhecimento dos processos pode permitir que as pessoas assumam mais responsabilidades, adotem mecanismos mais eficazes de participação na realização do trabalho e empreguem melhores meios de comunicação e produção.

Gonçalves (2000, p. 16) lembra que “gerenciar as empresas pelo ponto de vista dos processos parece ser um dos grandes desafios da gestão eficaz de recursos humanos nas empresas nas próximas décadas”.

2.4.1 O Mapeamento de Processos

Segundo Villela (2000), o mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial, analítica e de comunicação essencial para líderes e organizações inovadoras que têm a intenção de promover melhorias ou implantar uma estrutura voltada para novos processos. Para esse autor, o mapeamento dos processos também ganha importância por sua função de registro e documentação histórica da organização. Uma vez que o aprendizado é construído com base em conhecimentos e experiências passadas dos indivíduos (conhecimento implícito ou tácito) a organização não pode se arriscar, em função de seus funcionários migrarem de um emprego para outro ou se aposentarem, a perder lições e experiências conseguidas ao longo de muitos anos.

De acordo com Cruz (2002) as primeiras organizações existentes já possuíam processos para produzir bens ou serviços, mas na maioria das vezes esses processos eram meramente informais. Sendo assim, não existia organização, documentação, registro ou qualquer vestígio de tarefas e procedimentos escritos. O mesmo autor enfatiza que várias organizações, ainda, não possuem qualquer arranjo oficial ou documentação dos seus processos e que esta situação, agrava-se em comparação à situação de aproximadamente duas décadas atrás, pois, o tempo certo para fazer acontecer determinada ação é inexorável.

Considerando que o campo de estudo dessa pesquisa serão os Departamentos Didáticos de uma Unidade Universitária em que as chefias permanecem por um período de 2 anos e os secretários técnico-administrativos não são concursados para setores específicos, ou seja, há possibilidade de transferência de unidade ou substituição de servidores (ex.: exoneração, aposentadoria), é relevante enfatizar a necessidade de registrar o conhecimento explícito e o tácito acumulado na execução dos processos administrativos inerentes aos Departamentos Didáticos, na intenção de garantir o suporte para o desempenho dos mesmos por qualquer servidor.

Nessa linha de pensamento, Correia, Leal e Almeida (2002) destacam que dentro de uma organização, os processos e as atividades são os meios de agregação de valores aos produtos e serviços para o atendimento dos clientes. Sendo os processos e as atividades os consumidores de recursos, é necessário dispor-se de mecanismos que assegurem uma boa

gestão e efetivação dos mesmos. Acerca disso, segundo o mesmo autor, “O mapeamento de processo é a ferramenta de visualização completa e conseqüente compreensão das atividades executadas num processo, assim como da inter-relação entre elas e o processo” (CORREIA; LEAL; ALMEIDA, 2002, p. 2).

Assim, “tentar entender um processo construindo um mapa significa realçar, graficamente, num modelo, a relação entre as atividades, pessoal, informações e objetos envolvidos” (BIAZZO, 2000, p. 103). Sua análise estruturada permite aperfeiçoar ou simplificar os processos existentes, reduzir falhas, custos e tempo, melhorar o desempenho organizacional, além de ser um instrumento facilitador para a compreensão do fluxo dos processos atuais (CORREIA, LEAL; ALMEIDA, 2002).

Existem muitas técnicas de representação de processos, mas segundo Biazzo (2000) o mapeamento de processo segue, normalmente, as seguintes etapas:

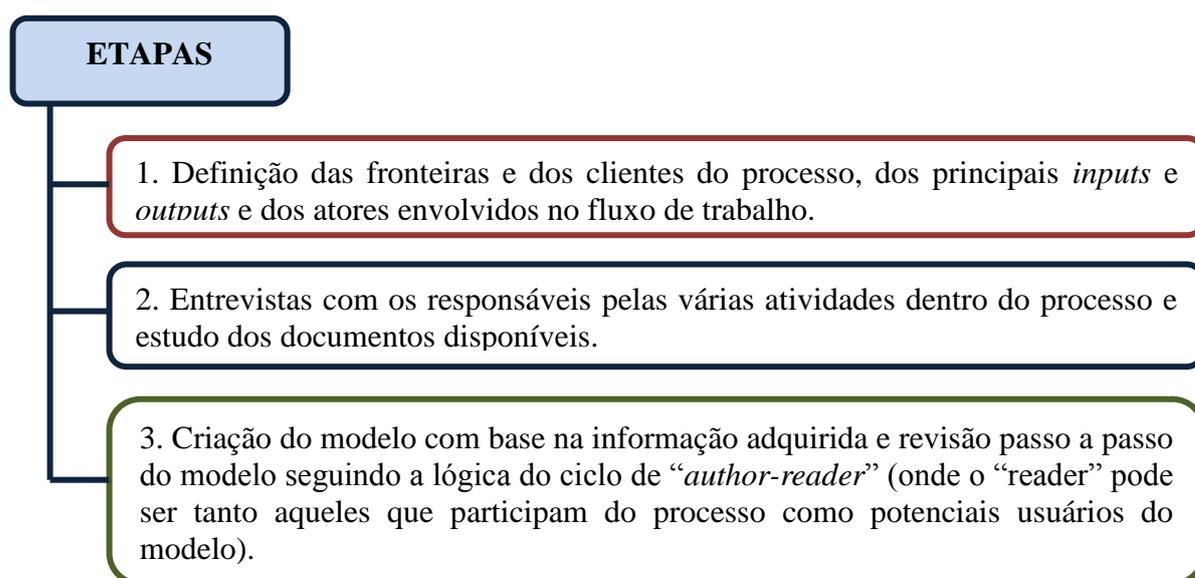


Figura 5 - Etapas do mapeamento de processos.
Fonte: adaptada de Biazzo (2000, p. 103).

Depreende-se então, que o mapeamento precisa mostrar as ligações entre as atividades, as pessoas, as informações e os elementos envolvidos num fluxo de trabalho. Dentre as ferramentas utilizadas para a representação de um processo, têm-se o gráfico de fluxo de processo (fluxogramas) no qual se têm a possibilidade de ilustrar os diversos passos que ocorrem durante a execução de um procedimento específico. Outro instrumento relevante são os tutoriais os quais auxiliam no processo de aprendizagem, pois seu objetivo é apresentar didaticamente um passo-a-passo dos procedimentos, através de explicações mais

simplificadas, claras e precisas que propiciam o alcance efetivo dos resultados que deles se espera. Sá Rêgo (1972) afirma que muitas vezes se torna necessária a apresentação de uma rotina de trabalho que permita a visualização dos eventos, que seja racional e sistematicamente organizada.

Identificar, classificar e descrever os processos internos de um setor é uma atitude que permite visualizar as atividades e a sequência na qual elas são executadas, além de fornecer bases para novas diretrizes e assim alcançar melhores resultados no desempenho profissional e organizacional.

Conforme Correia, Leal e Almeida (2002, p. 2) “o gerenciamento de processos com a finalidade de melhorá-los, necessariamente requerer tanto uma análise como uma avaliação crítica das práticas da organização”. Pode-se inferir então que ter o conhecimento dos processos pode representar para a organização uma vantagem competitiva, desde que orientado pela análise crítica e pela tomada das ações necessárias em todos os níveis. Entretanto, o que geralmente ocorre é que muitos servidores das organizações gastam muito tempo na realização de determinadas atividades por terem dificuldades ou por não terem o conhecimento, a habilidade e a atitude necessários à execução adequada dos seus processos ou dos seus encaminhamentos básicos.

Nesse sentido, o mapeamento dos processos é extremamente relevante pelo importante papel que pode desempenhar ao ajudar a entender as dimensões estruturais do fluxo de trabalho, para que sejam feitas as avaliações da eficiência e da eficácia e ao dar as direções para um programa de reprojeto das atividades (CORREIA; LEAL; ALMEIDA, 2002).

2.4.2 A Estrutura Organizacional

As organizações públicas estão tendo, cada vez mais, que se adequar para atender as novas reivindicações do cliente-cidadão. Os fenômenos da globalização e da boa governança, bem como os novos desafios tecnológicos exigem a busca permanente de soluções ideais para as estruturas e o funcionamento dos sistemas de implementação de políticas de prestação de serviços (GESPÚBLICA, 2009). Contudo, o setor público apresenta peculiaridades que caracterizam sua estrutura e influenciam as atividades e serviços por ele realizados.

Segundo Biazzì, Muscat e Biazzì (2011), entre essas peculiaridades destaca-se a forte resistência às mudanças, marcada por uma estrutura altamente burocratizada e com elevado número de níveis hierárquicos. Segundo os autores uma das características mais evidentes do setor público é a departamentalização no modo de organização do trabalho. Condição essa,

que chega a inspirar a denominação "repartição pública" que tem origem histórica e está profundamente arraigada.

Oliveira (2011) diz, em uma abordagem prática, mas devidamente sustentada pelo que de mais moderno existe nas teorias administrativas, que se observa uma gradativa importância dada ao instrumento administrativo chamado estrutura organizacional como fator de sustentação da produtividade e do desenvolvimento das empresas e dos recursos humanos.

De acordo com Oliveira (2010), três aspectos de elevado valor devem ser levados em conta para que os gestores e demais profissionais possam consolidar efetiva atuação direcionada para a otimização dos resultados das organizações: a) proporcionar a identificação estruturada dos profissionais ideais para a situação de cada instituição; b) facilitar aos profissionais o delineamento geral de seus planos de carreira; c) proporcionar o entendimento de como os gestores e demais profissionais podem utilizar os seus conhecimentos e as suas habilidades para a consolidação dos resultados esperados.

Assim, uma estrutura organizacional adequada às reais necessidades de uma organização possibilita a identificação das tarefas necessárias, a organização das funções e das responsabilidades, a agilidade do *feedback* aos interessados, o desempenho compatível com os objetivos, além de propiciar condições motivadoras no ambiente de trabalho. Sendo assim, a estrutura organizacional deve ser delineada de acordo com os objetivos e estratégias almejados pelas organizações. No entendimento de Stoner e Freeman (1992, p. 230), “estrutura organizacional é a forma pela qual as atividades de uma organização, são divididas, organizadas e coordenadas”.

Para Pereira (2004, p. 13) organizar consiste em:

[...] alocar (distribuir) o trabalho (tarefas/ atividades), a autoridade (estabelecendo relações hierárquicas e coordenativas) e os recursos na organização, criando a estrutura organizacional, composta pelo conjunto de unidades organizacionais e relações funcionais. Ao organizar, o administrador reúne os recursos necessários para alcançar um objetivo determinado, agrupando e coordenando as tarefas a serem executadas.

Uma forma racional desse agrupamento de tarefas, citado por Pereira (2004), pode ser organizado nas instituições em uma estrutura de departamentalização. Assim, os funcionários dentro de cada departamento de uma instituição desempenham (preferencialmente) as tarefas relevantes à sua função especializada. A especialização de tarefas ou divisão do trabalho parte do princípio fundamental de que o trabalho pode ser realizado mais eficientemente se os seus executores tiverem capacitação/qualificação especializada. A especialização de tarefas permite, à organização, combinar os funcionários com as tarefas baseadas em seus conhecimentos e habilidades e/ou interesses. Assim, a especialização do trabalho não pode ser

considerada algo obsoleto uma vez que continua contribuindo para a eficácia e eficiência das organizações, fazendo com que elas aumentem/qualifiquem seus níveis de produtividade. Portanto, pode-se dizer que a especialização de tarefas gera economia e aumento da produtividade em certos tipos de atividades.

Segundo Oliveira (2005), denomina-se departamentalização o agrupamento, em unidades organizacionais, das atividades e correspondentes recursos (humanos, financeiros, tecnológicos, materiais), segundo um critério específico de homogeneidade. Ainda segundo o autor mencionado, existem diversas formas de departamentalizar uma organização: por funcionalidade, por produtos ou serviços, por funções mistas, por quantidade, por território ou localização geográfica, por clientes, por processo, por projetos, por matriz e outras.

Para o mesmo autor, - na departamentalização funcional, as atividades são agrupadas de acordo com as funções da instituição e pode ser considerado o critério de departamentalização mais usado pelas empresas e tem como vantagens a considerar: especialização do trabalho, maior segurança nos serviços prestados, maior concentração e uso de recursos especializados, influências positivas sobre a satisfação dos profissionais envolvidos, orientação das pessoas para uma atividade específica, concentração de competências de maneira eficaz; - na departamentalização por produtos ou serviços, entre as vantagens aponta-se: obtenção de melhor coordenação, máxima utilização de recursos (inclusive os humanos devido seu conhecimento especializado), responsabilização de cada departamento para uma atividade específica (possibilita boas condições para criatividade e cooperação dos grupos entre si); - a departamentalização mista é um tipo de estrutura alternativa aos dois primeiros, seguindo a máxima de que cada instituição deve ter a estrutura que mais se adapte à sua realidade organizacional.

No entanto, de acordo com Schuch Jr. (1995b, p. 73) “as noções de racionalização do trabalho e da organização, de relações humanas e de burocracia estão presentes, estruturam e determinam a dinâmica de todo e qualquer tipo de empresa, em toda a parte, e na maior parte das organizações da Sociedade e do próprio Estado”.

A UFSM, a partir da reforma universitária de 1968, com a extinção das Faculdades, assumiu a estrutura departamental. Atualmente sua estrutura comporta os Órgãos Deliberativos Centrais, Órgãos Executivos Centrais, Órgãos Deliberativos Setoriais e Órgãos Executivos Setoriais. Os Departamentos Didáticos, foco deste estudo, pertencem aos Órgãos Executivos Setoriais – Centros de Ensino - e é a menor fração da organização administrativa e didático-científica. Para o funcionamento didático-administrativo, os Departamentos

Didáticos contam com servidores docentes e técnico-administrativos (REGIMENTO UFSM, 1988).

Segundo Gonçalves (2000) as organizações, aos poucos, estão abandonando a estrutura por funções, passando a organizar seus recursos e fluxos ao longo de seus processos básicos de operação. Sendo assim, tentar enxergar o funcionamento dos setores do ponto de vista dos processos é uma maneira eficaz para reduzir a perda de tempo, aumentar a qualidade e a capacidade de atendimento.

A estrutura por funções foi a forma organizacional predominante nas organizações do século XX (GONÇALVES, 2000). A organização orientada para processos está surgindo como a forma organizacional dominante para o século XXI (HAMMER, 1998). Segundo Gonçalves (2000), mudar a estrutura funcional de uma organização para uma estrutura por processos implica definir a responsabilidade pelo andamento do processo, minimizar as transferências (reduzir esperas, erros e fronteiras), maximizar o agrupamento de atividades e diminuir o gasto de energia (reunir as partes da empresa em menor número de locais, empregar maciçamente os recursos de tecnologia de informação para diminuir armazenagem e deslocamentos desnecessários).

Entre as principais metas da UFSM, conforme o seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI/UFSM/2011-2015) está o empenho por encontrar um adequado modelo organizacional e estrutural para que tenha condições de enfrentar os desafios da gestão universitária. Os estudos sobre essa temática sugerem que as universidades precisam mudar tornando-se mais flexíveis e menos burocráticas, visando a uma atuação mais efetiva junto à sociedade, com a otimização dos seus recursos, sejam eles humanos, tecnológicos, físicos ou financeiros (PÔRTO, 2013).

Para finalizar este capítulo de fundamentação teórica é importante enfatizar que o próprio contexto de governar e prestar serviços tem trazido muitos desafios aos governos ao redor do mundo, salientando a necessidade de implantação de políticas e processos inovadores com o objetivo de enfrentá-los (SCHWELLA, 2005). Desse modo, tendo em vista as peculiaridades e as especificidades do setor público, tanto na área de gestão de pessoas quanto nas atividades realizadas, no qual é possível perceber a adoção e prática de políticas diferenciadas do que o setor privado, torna-se relevante voltar o olhar no sentido de buscar melhorar a eficiência e a eficácia da prestação dos serviços à sociedade, que é a sua principal razão de ser.

3 CONTEXTO DO ESTUDO

Neste estudo, em se tratando de um estudo de caso, para que o mesmo fique bem configurado é indispensável a sua contextualização. Assim, apresenta-se um resgate histórico da UFSM e sua estrutura no momento atual. Na sequência é descrito o campo de pesquisa, o Centro de Artes e Letras-CAL, Unidade Universitária pertencente ao quadro estrutural da UFSM e na seção seguinte destaca-se algumas peculiaridades referentes aos Departamentos Didáticos, Subunidades da estrutura universitária.

3.1 Universidade Federal de Santa Maria

A Universidade Federal de Santa Maria foi idealizada e fundada por José Mariano da Rocha Filho, sendo criada pela lei N. 3.834-C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria - USM. Posteriormente, a Universidade foi federalizada pela Lei n. 4.759, de 20 de agosto de 1965 e passou a denominar-se Universidade Federal de Santa Maria – UFSM (PDI, 2011-2015, p. 30).

Foi a primeira universidade federal criada no interior (fora de uma capital brasileira), o que representou um marco importante no processo de interiorização do ensino superior público no Brasil e contribuiu para o Rio Grande do Sul tornar-se o primeiro Estado da Federação a contar com duas universidades federais (PDI, 2011-2015).

A UFSM está localizada na Cidade de Santa Maria, situada no Centro Geográfico do Rio Grande do Sul, distante 290 km da capital do estado, Porto Alegre. Tem sua sede localizada no Bairro Camobi, na Cidade Universitária “Prof. José Mariano da Rocha Filho”, onde acontece a maior parte de suas atividades acadêmicas e administrativas. Congrega, também, quatro campi fora da sede: Frederico Westphalen, Palmeira das Missões, Silveira Martins, Cachoeira do Sul.

A concepção de organização vigente da universidade teve origem na reforma universitária de 1968. Segundo Schuch Jr. (1995b), com a reforma a UFSM adotou a estrutura de centros como unidades, para abraçar incondicionalmente as orientações do consultor americano Rudolph Atcon. A partir da reforma universitária, todas as universidades federais tiveram que se adaptar às imposições por ela traçadas. Extinguiram-se as cátedras e criaram-

se os departamentos para agregar disciplinas afins, sendo que essa foi uma das medidas mais significativas que ocorreu.

Foi no estatuto de 1970 que a UFSM extinguiu as faculdades e institutos, criando oito centros constituídos por departamentos. Com essa estrutura, a UFSM passou a ter os três níveis de administração (superior, intermediário e inferior), passando a um arranjo homogêneo com os três níveis organizacionais, tudo perfeitamente alinhado com a concepção burocrática de organização (SCHUCH JR., 1995b).

Entretanto no estatuto da UFSM de 1978, foi realizada uma nova reestruturação criando, transformando ou alterando a denominação das Unidades de Ensino para Centros e criando as Pró-Reitorias e subunidades. De acordo com Schuch Jr. (1995b, p. 85) “com os estatutos de 1978 e 1983 muitas mudanças foram introduzidas. Todas elas foram, no entanto, reajustes necessários para aperfeiçoar a estrutura originalmente criada com a reforma e com a mesma concepção de universidade”.

Foram mudanças de nomenclatura e relotação de órgãos, desdobramentos e principalmente inclusões que, ao longo do tempo, foram sendo necessárias para dar o suporte para o ensino que continuou crescendo e se diversificando. Não houve, portanto, nenhuma mudança substancial que se fundamentasse em uma concepção de universidade diferente daquela da reforma. (SCHUCH JR., 1995b, p. 85).

Para melhor compreensão da estrutura atual da Universidade Federal de Santa Maria, visualiza-se seu organograma (Anexo 1) que apresenta sua estrutura básica constituída pela Administração Superior, Centros de Ensino e Departamentos. Sendo que a administração superior é composta por Órgãos Deliberativos que traçam as diretrizes da Instituição. São eles: O Conselho Universitário, o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão e o Conselho de Curadores. A Reitoria atua como órgão executivo de coordenação e superintendência de todas as atividades universitárias. É representada legalmente pelo Reitor, que conta com o apoio da Vice-Reitoria e dos órgãos de direção e assessoramento que são as Pró-Reitorias. Em nível intermediário, a administração da UFSM é composta atualmente por 11 Centros Universitários: Centro de Artes e Letras, Centro de Ciências Naturais e Exatas, Centro de Ciências Rurais, Centro de Ciências da Saúde, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Centro de Educação, Centro de Educação Física e Desportos, Centro de Tecnologia, Centro de Educação Superior Norte – CESNORS, Unidade Descentralizada de Educação Superior da UFSM, em Silveira Martins – UDESSM, e Unidade Descentralizada de Cachoeira do Sul. Em nível inferior, a administração se dá através dos Departamentos Didáticos, que congregam docentes com o objetivo comum de Ensino, Pesquisa e Extensão (PDI, 2011-2015).

Constata-se que a UFSM vem continuamente crescendo devido à expansão do ensino superior incentivado pelo Estado, bem como em decorrência das necessidades da sociedade civil.

As organizações que, cada vez mais, aumentam em número e tamanho, foram a forma necessária para a expansão do capital bem como o sistema social indispensável para a reprodução das condições necessárias para tal expansão. Buscam não só novas máquinas e técnicas de produção, mas também mecanismos para melhorar seu funcionamento. (SCHUCH JR., 1995b, p.71).

Seguindo o entendimento de Schuch Jr. (1995b, p. 71), a instituição universidade é uma organização e:

Como organização, significa que um conjunto de pessoas se organizou em uma unidade social - uma organização - estabelecida com o propósito explícito de chegar a certas finalidades. Estas unidades sociais, com finalidades científicas e educacionais, assumem o caráter de uma organização [...]. Enquanto organizações, demandam também ser estudadas para a apreensão de sua totalidade e compreensão do processo de sua transformação.

Analisando a questão da expansão da UFSM na atualidade, em termos quantitativos, a instituição oferece 284 cursos presenciais, entre esses, 126 cursos de graduação e 121 cursos de pós-graduação permanentes, sendo destes, 24 doutorados, 01 pós-doutorado, 46 mestrados, 50 especializações e 06 cursos básicos de Formação Inicial e Continuada, de acordo com os indicadores de maio de 2013/UFSM. Possui também 23 cursos pós-médio técnico e 08 cursos de ensino médio e técnico em seus colégios técnicos. Além disso, desde o ano de 2004 incorporou o ensino a distância em suas atividades, contando atualmente com 14 cursos de graduação na modalidade EAD, 09 cursos de especialização e 04 cursos pós-médio técnico na mesma modalidade (UFSM, INDICADORES, 2013).

O quadro atual de pessoal da instituição, referente a maio de 2013, conta com 1.795 servidores docentes ativos. Conta também com 2.762 técnico-administrativos em educação. Por fim, possui 28.052 discentes matriculados na instituição, em cursos de graduação presencial e EAD, de ensino médio e/ou técnico e em cursos de pós-graduação (UFSM, INDICADORES, 2013).

Segundo Schuch Jr. (1995a), a universidade tem um papel inalienável na geração e disseminação de conhecimento com sérias e irreversíveis influências em todo seu papel no sistema educacional, assim como sua importância na preparação de recursos humanos para o desenvolvimento da nação.

Segundo consta no Plano de Desenvolvimento Institucional (2011-2015, p. 35) a UFSM tem como filosofia institucional “Construir e difundir conhecimento, comprometida com a formação de pessoas capazes de inovar e contribuir com o desenvolvimento da

sociedade, de modo sustentável” e como visão “Ser reconhecida como uma instituição de excelência na construção e difusão do conhecimento, comprometida com o desenvolvimento da sociedade, de modo inovador e sustentável”.

A universidade, ainda que pese seu caráter de aparelho ideológico do Estado e, particularmente no Brasil, a influência de uma cultura marcada pela submissão e dependência, é a instituição que melhor pode, democraticamente, promover a produção e disseminação do conhecimento e assumir, no mais alto nível, um papel crítico na sociedade (SCUCH J., 1995b, p. 71).

A partir da contextualização acima, apresenta-se na sequência uma síntese histórica do Centro de Artes e Letras-CAL, pertencente ao quadro estrutural da UFSM, que tem incorporado, entre outros setores, sete Departamentos Didáticos que são o foco dessa pesquisa.

3.2 Centro de Artes e Letras – CAL

Registra-se, por oportuno, que as informações a seguir foram obtidas, notadamente, no website do Centro de Artes e Letras (2013), no livro *Evolução da Estrutura Acadêmico-Administrativa da UFSM 1931-1995* (1995) e no *Regimento Interno do Centro de Artes e Letras - CAL* (2002).

O Centro de Artes e Letras - CAL foi instituído na estrutura antiga da UFSM (anterior à reforma de 1968) com a criação da Faculdade de Belas Artes, pela Lei nº 3.958 de 13 de setembro de 1961. O primeiro curso foi o de Música (março 1963), em torno do qual logo surgiram o Coral, a Escolinha de Artes (ambos em 1964) e a Orquestra de Câmara da Faculdade (1965). Na mesma época foi implantado o Curso de Artes Plásticas (março 1964).



Figura 6 - Centro de Artes e Letras - década de 80.
Fonte: Acervo do CAL.

Em 1970 foi aprovada a Reestruturação da UFSM em que as Faculdades e Institutos foram substituídos por oito unidades de Ensino. Nesse momento a então Faculdade de Belas Artes passou a denominar-se Centro de Artes. A partir de 1978, com a inclusão do Curso de Letras, o Centro passou a ter a denominação atual - Centro de Artes e Letras – CAL.

Em 1974 foi instalado o Curso de Educação Artística licenciatura curta e plena, nas habilitações Artes Cênicas, Artes Plásticas, Desenho e Música. Em 1979 instala-se o Curso de Desenho e Plástica – bacharelado com as opções em Arte Decorativa, Escultura, Artes Gráficas, Desenho Artístico e Pintura. O ramo do Desenho Industrial abriu-se inicialmente como habilitação em Artes Gráficas do Curso de Artes Plásticas. Somente mais tarde tornou-se curso independente, primeiro denominado de Comunicação Visual (1979) e, por fim, como Desenho Industrial (1988).

O curso de Artes Cênicas teve trajetória semelhante. No início (1974), disciplinas de Cênicas apareceram na grade de Educação Artística, licenciatura curta. Como decorrência do processo, em 1978, começou a funcionar o Curso de Artes Cênicas, licenciatura plena e em 1989 foi criado o Departamento de Artes Cênicas. As Artes Cênicas, afirmada como bacharelado nas opções Interpretação e Direção Teatral, ampliou seu circuito de formação desde 2009, quando foi implantada a Licenciatura em Teatro.

O Curso de Letras surgiu em 1965 e, no primeiro momento, funcionava no âmbito da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras. Com a reestruturação administrativa ocorrida em 1978 na UFSM, Letras foi incorporado ao rol dos cursos existentes no Centro de Artes. A área de Letras está composta por três licenciaturas: Português, Inglês e Espanhol e, desde 2009, acrescentou à sua estrutura o Curso de Português/Literaturas na modalidade bacharelado. Além disso, oferece um Programa de Pós-Graduação consolidado com os níveis de mestrado (1987) e doutorado.

A pioneira área de Música oferece bacharelado com opções em Canto ou Instrumento e Música e Tecnologia, além do Curso de Música Licenciatura Plena oferecido desde 1995.

Quanto à modalidade que começou como Artes Plásticas, houve ampliação da oferta para bacharelado e licenciatura sob a designação geral de Artes Visuais – Desenho e Plástica.

Quanto ao Curso de Desenho Industrial (atualmente desvinculado do Curso de Artes Visuais) é ofertada a habilitação em Programação Visual e Projeto de Produtos.

Além disso, a partir de 2012, o CAL teve a criação do curso de Bacharelado em Dança.

O Centro abriga ainda, um programa de pós-graduação *stricto sensu* com nível de mestrado (PPGART - 2007) e outro *lato sensu* (Especialização em Design de Estamparia – 1992 – atualmente com nova nomenclatura – Especialização em Design de Superfície - 2012).



Figura 7 - Centro de Artes e Letras na atualidade.
Fonte: Acervo do CAL.

Os cursos de graduação e pós-graduação oferecidos no CAL estão organizados em torno de cinco áreas de conhecimento: Música, Artes Visuais, Desenho Industrial, Letras e Artes Cênicas.

O CAL, atualmente, oferece 33 cursos na modalidade presencial e três cursos na modalidade não presencial. Entre esses últimos, um de Espanhol, pela Rede Gaúcha de Ensino Superior a Distância (REGESD) e dois (Letras/Espanhol e Letras/Português) pela Universidade Aberta do Brasil. Essas ofertas integram mais de dez polos sediados em diversas regiões do Estado (UFSM, INDICADORES, 2013).

Em termos quantitativos de discentes, o CAL abarca 1.625 alunos nos cursos de graduação e 271 alunos nos cursos de pós-graduação (UFSM, INDICADORES, 2013).

Quanto ao número de servidores por categoria docente o CAL abrange um total de 133 professores, desses 14 com graduação, 02 especialistas, 39 mestres, 75 doutores e 03 pós-doctor. Para completar o quadro de servidores e dar suporte administrativo aos diversos setores que estão inseridos no CAL conta-se, atualmente, com 41 técnico-administrativos (1 classe B, 3 classe C, 26 classe D, 11 classe E) (UFSM, INDICADORES, 2013).

Nesses termos, a comunidade do Centro de Artes e Letras, confirma sua marca histórica de expansão e inserção na comunidade acadêmica e no contexto geral da sociedade.

A estrutura administrativa e acadêmica do Centro ocupa os prédios 40 (na totalidade e mais respectivo anexo) e o prédio 16 (em parte) no campus da UFSM. Conta também, com um teatro (Caixa Preta, instalado em frente ao prédio 40) e, para dar conta do aumento de

curso e vagas, num futuro imediato, contar-se-á com mais dois prédios, já em fase de construção.

A Estrutura Organizacional do Centro de Artes Letras é apresentada no seu Regimento Interno (2002), no Título II – Art. 2º com a seguinte composição:

1 – Conselho do Centro

1.1 – Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE-CAL

1.2 – Comissão de Legislação e Normas – COLN-CAL

1.3 – Comissão de Avaliação Institucional – COAVI-CAL

1.4 – Comissão de Espaço Físico – COEFI-CAL

2 – Direção do Centro

2.1 – Secretaria de Apoio Administrativo

2.2 – Setor de Finanças

3 – Órgãos de Apoio

3.1 – Gabinete de Projetos

3.2 – Biblioteca Setorial

3.3 – Laboratório de Informática

4 – Cursos de Graduação

4.1 – Artes Cênicas

4.2 – Artes Visuais

4.3 – Desenho Industrial

4.4 – Letras

4.5 – Música

4.6 - Dança

5 – Programas de Pós-Graduação

5.1 – Programa de Pós-Graduação em Letras

5.2 - Programa de Pós-Graduação em Design

5.3 – Programa de Pós-Graduação em Artes

6 – Departamentos Didáticos

6.1 – Artes Cênicas

- 6.2 – Artes Visuais
- 6.3 – Letras Clássicas, Filologia e Linguística
- 6.4 – Letras Estrangeiras Modernas
- 6.5 – Letras Vernáculas
- 6.6 – Música
- 6.7 – Desenho Industrial

No Art 3º do respectivo Regimento Interno são apresentados os diversos laboratórios existentes no CAL, criados para viabilizar um melhor cumprimento das suas finalidades. Eles são considerados partes integrantes do Centro sem configurarem-se, entretanto, como órgãos de sua estrutura organizacional.

O Art. 4º legisla que a qualquer tempo, desde que respeitada as normas em vigor, o Estatuto e Regimento Geral da Universidade, poderá ser modificada a estrutura básica do Centro de Artes e Letras visando sua adaptação a novas necessidades.

Nessa concepção de estrutura dinâmica o CAL demonstra que intenta, cada vez mais, aparelhar-se de recursos (humanos, operacionais e materiais) para enfrentar dificuldades e acompanhar as crescentes inovações que desafiam o pensamento e a técnica nos dias de hoje.

3.3 Departamentos Didáticos da UFSM

A concepção de Departamento, no âmbito da UFSM e vigente até a atualidade, foi introduzida com a Reforma Universitária de 1968, através da Lei nº 5.540/1968. A UFSM, ao adaptar-se à reforma, extinguiu as faculdades e institutos e criou diversos Centros de Ensino, constituídos como unidades que congregam Departamentos de áreas afins e respectivos cursos (SCHUCH, 1995b, p.83).

De acordo com o Estatuto da UFSM (2010), Art. 39, o Departamento é indivisível em sua organização e será a menor fração da estrutura universitária. Além disso, o Art. 40 define que o Departamento, subunidade da estrutura universitária, para efeito de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal, compreenderá disciplinas afins e congregará os docentes respectivos com o objetivo comum do ensino, pesquisa e extensão.

Nos Departamentos Didáticos da UFSM, a função de Chefia é exercida por um professor, eleito dentre os docentes lotados na subunidade, e por um subchefe indicado pelo chefe, a quem caberá substituí-lo nos seus impedimentos legais e eventuais. O Chefe de

Departamento exercerá o seu mandato obrigatoriamente em regime de quarenta horas com integral dedicação ao serviço ou, facultativamente, em dedicação exclusiva, tendo o seu mandato duração de dois anos, conforme os § 2º e § 4º do Art. 42 do Estatuto da UFSM (2010).

Conforme o Regimento do CAL, os Departamentos Didáticos contam, no âmbito consultivo e deliberativo, com o suporte de Colegiados Departamentais. Esses colegiados são compostos pelo Chefe de Departamento (Presidente), pelo Subchefe de Departamento, por todos os docentes das disciplinas ministradas, por representantes dos servidores técnicos administrativos e dos discentes regularmente matriculados, sendo assegurados setenta por cento dos assentos para a representação docente, quinze por cento para a representação dos servidores técnico-administrativos e quinze por cento para a representação discente (Regimento CAL, 2002, Art. 55).

Na hierarquia organizacional da UFSM os Chefes de Departamento encontram-se no nível tático (mesmo que o dos Diretores de Centro), que tem como objetivo principal a consecução dos objetivos estratégicos estabelecidos pela Instituição. Segundo Teixeira (2013) o nível tático deverá buscar de forma eficiente e eficaz o alcance dos objetivos gerais da organização. Conforme essa concepção, a função das Chefias Departamentais implica colocar em ação os processos, as pessoas e os recursos para assegurar que seu segmento de atuação esteja alinhado às decisões estratégicas, bem como para colaborar para a obtenção dos resultados organizacionais. No nível operacional, estão todos os demais colaboradores dos Departamentos (docentes e técnico-administrativos) que têm contato direto com as atividades da “ponta” (alunos, docentes e público em geral) e do suporte da organização (TEIXEIRA, 2013). Sendo assim, a forma com que os servidores desse nível concebem e executam seus trabalhos são essenciais para o atingimento dos objetivos da Universidade.

De acordo com o Art. 90 do Regimento Geral da Universidade (1988) compete aos Departamentos Didáticos:

- I - elaborar seus planos de trabalho e a parte que lhe competir no plano geral de atividades da Universidade;
- II - atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão ao pessoal docente que o integra;
- III - coordenar o trabalho do pessoal docente, visando a unidade e a eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão;
- IV - adotar ou sugerir, quando for o caso, as providências de ordem didática, científica e administrativa que julgar aconselhável ao bom andamento de seus trabalhos;

- V - elaborar a lista de oferta de disciplina do Departamento, submetendo-a aos colegiados competentes;
- VI - adotar providências para constante aperfeiçoamento de seu pessoal técnico-administrativo e docente;
- VII - propor a admissão do pessoal docente, observadas as disposições estatutárias e regimentais;
- VIII - propor ao colegiado do curso respectivo os programas de ensino, bem como as cargas horárias, os créditos e os pré-requisitos das disciplinas lotadas no Departamento;
- IX - ministrar o ensino das disciplinas que lhe forem pertinentes, sempre que solicitado pelos cursos respectivos, à luz dos recursos disponíveis;
- X - assessorar os cursos, quando solicitado, especialmente por ocasião da elaboração da oferta de disciplinas, em reformulações curriculares e aproveitamento de estudos.

No Regimento do CAL, Seção II, Art. 69 consta as incumbências dos secretários das subunidades departamentais:

- I – orientar e colaborar na execução dos serviços da secretaria;
- II – encaminhar todo o expediente a ser despachado [...] pelo Chefe de Departamento;
- III – propor ao Secretário do Centro as providências que julgar acertadas sobre a organização e o bom andamento dos trabalhos da secretaria;
- IV – assinar, rubricar e autenticar os papéis e documentos de sua competência;
- V – examinar informações nos requerimentos, processos, petições e expedientes que devam ser submetidos a despacho [...] do chefe de departamento;
- VI – tomar ao seu encargo todo o serviço de correspondência da secretaria;
- VII – organizar e selecionar os dados necessários para os relatórios [...] do Departamento;
- VIII – encaminhar todo o expediente [...] de Departamento;
- IX – secretariar as reuniões de Departamento e de Colegiado [...], lavrando as respectivas atas;
- X – manter em dia os registros, fichários, arquivos e demais documentos [...] do Departamento, zelando pela sua ordem e conservação;
- XI – registrar a frequência do pessoal e elaborar o respectivo boletim mensal, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Recursos Humanos; e
- XII – exercer outras atribuições que lhe forem cometidas.

Os níveis hierárquicos da administração são importantes definições para o contexto organizacional. Por isso, é importante reconhecer o papel estratégico de cada um dos níveis administrativos. A partir dessa contextualização, entende-se que para as estratégias

institucionais serem cumpridas e os objetivos almejados serem alcançados é necessário que todos seus colaboradores cumpram de forma ética, competente, responsável e eficaz cada atividade que lhes for atribuída.

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo expõe-se os procedimentos metodológicos utilizados para a realização do estudo contemplando o delineamento e o modelo analítico da pesquisa, os sujeitos, os instrumentos utilizados para a coleta de dados e as estratégias de análise dos dados.

4.1 Delineamento Metodológico

Com a finalidade de atender aos objetivos propostos foi realizado um levantamento descritivo envolvendo uma abordagem qualitativa. De acordo com Gil (2008) esse tipo de pesquisa tem como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre as variáveis. Para Jung (2004) a finalidade da pesquisa descritiva é observar, registrar e analisar os fenômenos ou sistemas técnicos, sem, entretanto, entrar no mérito dos conteúdos.

Quanto aos procedimentos técnicos a pesquisa se classifica como um estudo de caso, que segundo Jung (2004) é um procedimento que investiga um fenômeno dentro do contexto local, real e especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos. Os propósitos do estudo de caso não são os de proporcionar o conhecimento preciso das características de uma população, mas sim o de proporcionar uma visão global do problema ou identificar possíveis fatores que o influenciam ou são por ele influenciados (GIL, 2006).

4.1.1 Dimensão Qualitativa

Oliveira (2004, p.117) enfatiza que “as pesquisas que se utilizam da abordagem qualitativa possuem a facilidade de poder descrever a complexidade de uma determinada hipótese ou problema, analisar a interação de certas variáveis, compreender e classificar processos dinâmicos”. Na concepção de Demo (2000, p.152), “a pesquisa qualitativa quer fazer jus à complexidade da realidade, curvando-se diante dela, não o contrário, como ocorre com a ditadura do método ou demissão teórica que imagina dados evidentes”.

A pesquisa qualitativa envolveu como unidade de análise os processos administrativos realizados nos Departamentos Didáticos do CAL, bem como a identificação das dificuldades quanto à operacionalização dos processos considerados Críticos.

Após a identificação dos processos foi adotado como base o modelo desenvolvido por Valle e Oliveira (2009), para a classificação dos mesmos. Conforme já apresentado no referencial teórico, os autores classificam os processos em Primários, Chaves e Críticos e os fatores que levam à classificação são relacionados ao cliente e ao papel estratégico para a empresa.

Neste estudo, os fatores considerados para a classificação dos processos, em função de sua necessária adaptação à realidade em estudo, estão diretamente relacionados apenas com o processamento das atividades uma vez que são os próprios docentes os “possíveis” clientes dos Departamentos Didáticos e a nível operacional não tem muito sentido o papel estratégico de um processo administrativo.

A classificação, portanto, foi determinada, nesta pesquisa, em processos Primários e Críticos e as categorias de análise adotadas foram a percepção da complexidade do processo e o tempo de demora na sua execução, sob os critérios de alto, médio e baixo. Para um processo ser considerado Crítico teve que ter, no mínimo, complexidade e demora médios, em pelo menos uma declaração dos sujeitos pesquisados, no mesmo processo. Os processos que tiveram indicação inferior foram considerados Primários. Na Figura 8, apresentam-se as categorias de análise que foram utilizadas para a classificação dos processos administrativos, conforme o modelo de Valle e Oliveira (2009) utilizado como referência neste estudo:

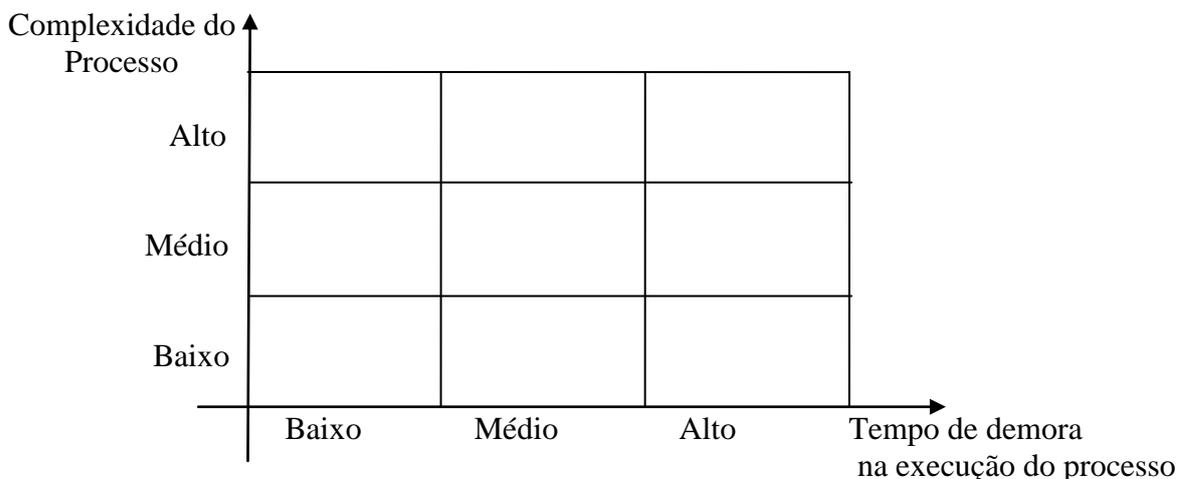


Figura 8 – Classificação dos processos Primários e Críticos.
Fonte: figura adaptada de Valle e Oliveira (2009).

4.1.2 Modelo Analítico da Pesquisa

Para facilitar o entendimento do estudo, a Figura 9 apresenta o desenho de toda a pesquisa, podendo ser observadas, de modo resumido, as fases pelas quais se desenvolveu o trabalho e as metodologias envolvidas.

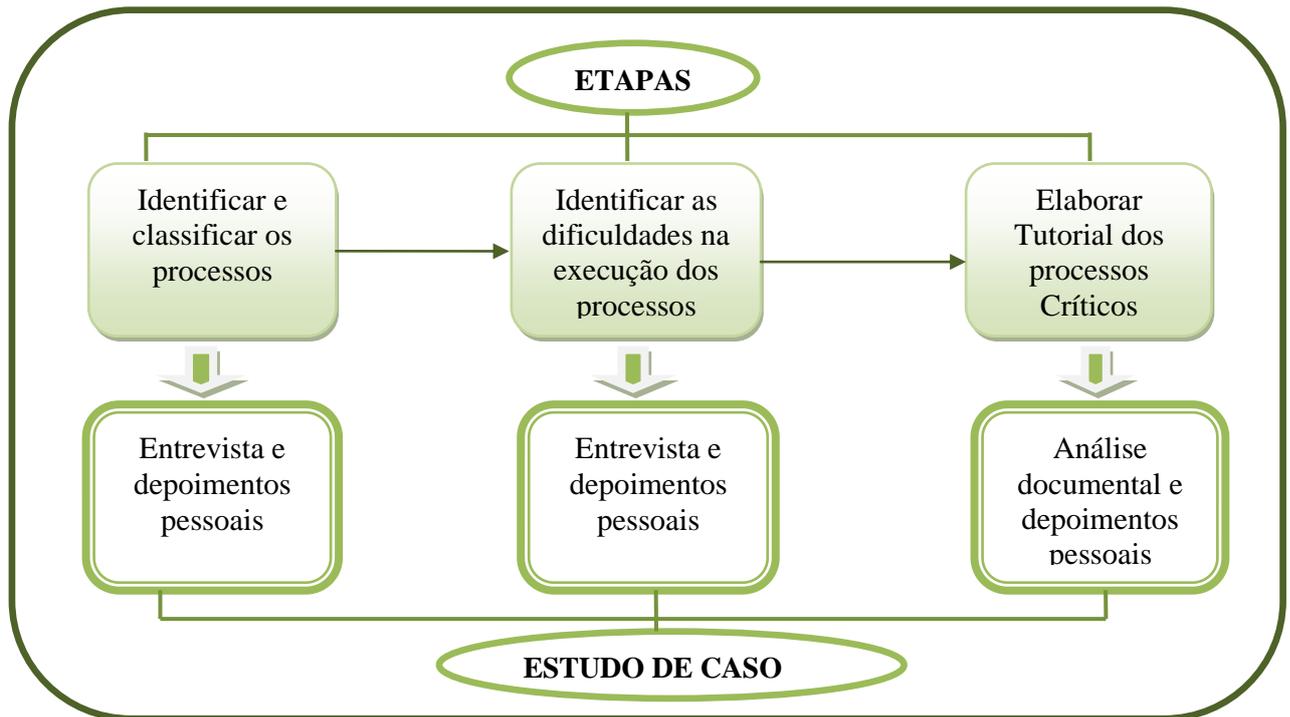


Figura 9 – Modelo analítico da pesquisa.
Fonte: elaborado pela autora.

4.2 Sujeitos da Pesquisa

A escolha dos sujeitos da pesquisa teve como base a relevância das funções por eles exercidas e seus respectivos envolvimento com o fluxo de atividades e com os processos administrativos executados nos sete Departamentos Didáticos do CAL. Dessa forma, buscou-se entrevistar todos os servidores técnico-administrativos ativos e que estão lotados nesses departamentos, perfazendo um total de 8 (oito) servidores. Nenhum dos técnicos foi excluído da pesquisa, pois todos estavam em pleno exercício da função no período da coleta de dados.

Os participantes do estudo estão distribuídos conforme o Quadro 6:

Departamentos Didáticos CAL	Técnico-Administrativo
Artes Cênicas (DAC)	1
Artes Visuais (DAV)	2
Desenho Industrial (DDI)	1
Letras Clássicas, Filologia e Lingüística (DLCFL)	1
Letras Estrangeiras Modernas (DLEM)	1
Letras Vernáculas (DLV)	1
Música (DM)	1
Total de servidores entrevistados	8

Quadro 6 – Entrevistados por Departamento Didático no CAL.

Fonte: elaborado pela autora.

Os entrevistados foram identificados como: Entrevistado 1, Entrevistado 2, Entrevistado 3, Entrevistado 4, Entrevistado 5, Entrevistado 6, Entrevistado 7 e Entrevistado 8, tendo em vista a necessidade de se preservar o anonimato dos participantes da pesquisa.

4.2.1 Perfil dos entrevistados

Buscou-se conhecer o perfil dos respondentes da pesquisa a partir de questionário (Apêndice 1) que envolveu 09 (nove) questões abordando aspectos pessoais e profissionais julgados pertinentes ao estudo.

A partir dos dados sintetizados no Quadro 7, aferiu-se dos sete Departamentos investigados que a distribuição dos servidores nas subunidades: - quanto ao gênero, é composta por 5 (cinco) homens e 3 (três) mulheres; quanto à idade, vai dos 35 aos 64 anos; - quanto ao nível de escolaridade, dos 8 (oito) entrevistados apenas 1 (um) tem o ensino médio, 1 (um) possui curso superior completo, 2 (dois) têm especialização, 2 (dois) têm mestrado e 2 (dois) têm doutorado; quanto ao tempo de serviço na Instituição, o resultado apresentou-se bem heterogêneo, pois existem técnicos que têm desde 1 (um) ano e ½ (meio) – o mais recente - até mais de 30 (trinta) anos de serviço - o mais antigo-.

Sobre o nível de classificação do cargo dos técnico-administrativos apenas 1 (um) é do Nível de Apoio, 5 (cinco) são do Nível Médio e 2 (dois) são do Nível Superior. Quanto aos cargos dos entrevistados 1 (um) é Auxiliar Administrativo, 5 (cinco) são Assistentes em Administração, 1 (um) é Economista e 1 (um) é Arquivista. Quanto à questão das funções exercidas, encontrou-se: 7 (sete) Secretários de Departamento exercendo Função Gratificada

(FG) e 1 (um) desempenhando a função de Apoio Técnico-Administrativo sem FG. Sendo que nos 7 (sete) Secretários pode ser observada grande variabilidade em relação ao tempo total que recebem FG (diversas funções), ficando entre 2 (duas) semanas e 30 (trinta) anos. Especificamente, o tempo de exercício como Secretários Departamentais variou de 2 (duas) semanas a 16 (dezesesseis) anos.

A seguir, apresenta-se um panorama geral do perfil dos 8 (oito) entrevistados:

1 – Sexo			
Masculino: 05 respondentes		Feminino: 03 respondentes	
2 - Idade			
(1) 35 anos	(1) 46 anos	(1) 49 anos	(1) 50 anos
(2) 55 anos	(1) 56 anos	(1) 64 anos	
3 – Escolaridade			
(1) Nível Médio	(1) Superior Completo	(2) Especialização	
(2) Mestrado	(2) Doutorado		
4 - Tempo de serviço na UFSM			
(1) 1,5 ano	(1) 3 anos	(1) 8 anos	(1) 12 anos
(1) 23 anos	(1) 30 anos	(1) 33 anos	(1) 34 anos
5 – Nível de classificação do cargo			
(1) Nível de Apoio	(5) Nível Médio	(2) Nível Superior	
6 – Cargo			
(1) Auxiliar Administrativo	(5) Assistente em Administração		
(1) Economista	(1) Arquivista		
7 – Função exercida no Departamento Didático			
(7) Secretário do Departamento		(1) Apoio Técnico-Administrativo	
8 – Exerce Função Gratificada			
(7) Sim		(1) Não	
Se sim, há quanto tempo?			
(1) 2 semanas	(1) 1 ano	(1) 3 anos	(1) 5 anos
(1) 15 anos	(1) 23 anos	(1) 30 anos	
9 – Se Secretário de Departamento há quanto tempo?			
(1) 2 semanas	(1) 1,5 ano	(1) 3 anos	(1) 5 anos
(1) 10 anos	(1) 15 anos	(1) 16 anos	

Quadro 7 - Perfil dos entrevistados.

Fonte: elaborado pela autora.

4.4 Coleta e Análise de Dados

Nos estudos de caso os dados podem ser obtidos mediante análise de documentos, entrevistas, depoimentos pessoais, observação e análise de artefatos físicos (GIL, 2006). A coleta de dados, deste estudo, ocorreu em três etapas e as técnicas utilizadas foram: entrevista e análise documental.

O plano de coleta foi estruturado a fim de obter-se a identificação de todos os processos, a classificação dos que exigem formalização documental e a elaboração de tutorial visando à operacionalização dos procedimentos administrativos considerados críticos, bem como a identificação das dificuldades e desafios das pessoas chaves na operacionalização dos procedimentos, no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.

Considerando a utilização das técnicas para a obtenção dos dados, a seguir são apresentadas as informações pertinentes de cada fonte, no que diz respeito à coleta, aos instrumentos utilizados e à análise dos dados.

4.3.1 Entrevistas

Nos Departamentos Didáticos são realizados inúmeros processos administrativos nos quais são abordados diversos assuntos e exigidos diversos encaminhamentos. Apesar da complexidade, buscou-se com esse estudo identificar a totalidade dos processos dos Departamentos Didáticos.

O mapeamento de processos, segundo Pavani e Scucuglia Jr. (2011), está em conexão, principalmente, com duas atividades: estudo do trabalho e entendimento do trabalho. Sendo a primeira delas, um processo de observação e levantamento de informações ligadas à cadeia de execução do trabalho realizado. A segunda atividade, entendimento do trabalho, transforma as informações colhidas na atividade de estudo do trabalho em conhecimento do processo, compreendendo suas particularidades e entender sua existência.

As fases do levantamento das informações tiveram sua coleta de dados a partir de uma entrevista semiestruturada (roteiro da entrevista - Apêndice 1), a qual possibilitou um diálogo informal e aberto sobre questões relevantes ao estudo, exclusivamente com os servidores técnico-administrativos.

Para Triviños (2007), as entrevistas semiestruturadas surgem a partir de questionamentos básicos, estabelecidos tanto a partir do suporte teórico quanto das várias informações coletadas sobre o fenômeno estudado.

As três etapas da entrevista foram realizadas entre os meses de janeiro e maio de 2014:

Etapas Entrevista	Descrição
1ª Etapa	a) Identificação de todos os processos administrativos realizados nos Departamentos Didáticos do CAL.
	b) Classificação dos processos que exigem formalização documental, de acordo com o modelo de Valle e Oliveira (2009).
2ª Etapa	Identificação das dificuldades dos técnico-administrativos na execução dos processos críticos, no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.
3ª Etapa	Elaboração de Tutorial visando à operacionalização dos processos considerados críticos para os Departamentos Didáticos do CAL.

Quadro 8 – Etapas da Entrevista.

Fonte: elaborado pela autora.

As entrevistas, para a identificação dos processos administrativos, inicialmente foram realizadas com 02 servidores técnico-administrativos lotados no Departamento de Artes Visuais - DAV, escolhido em função da área de lotação funcional da pesquisadora. Posteriormente, expandiu-se a entrevista para os 06 técnico-administrativos lotados nos demais Departamentos do Centro de Artes e Letras – CAL, tanto para confirmação dos processos já levantados quanto para encontrar possíveis novos procedimentos por ventura não identificados no DAV.

Para a análise das entrevistas quanto à classificação dos processos em Primários e Críticos, conforme descrito anteriormente, foi utilizado como categoria de análise a complexidade percebida nos processos e o tempo de demora no seu processamento. Os que foram considerados no mínimo de médios (médio x médio, médio x alto, alto x médio ou alto x alto) nas duas categorias, no mesmo processo, pelo mesmo respondente, são enquadrados como Críticos. Os processos que não tiveram média complexidade e média demora foram considerados Primários.

Quanto à identificação das dificuldades dos técnico-administrativos na operacionalização dos processos críticos, foi realizada análise interpretativa dos depoimentos pessoais de cada servidor.

4.3.2 Análise documental

A pesquisa documental proporciona ao pesquisador dados ricos a partir da análise de diversos documentos favorecendo, assim, o desenvolvimento da pesquisa.

Para esta pesquisa, foram analisadas as normativas legais, os manuais, o Sistema de Informações Educacionais (SIE), o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), o Estatuto e os Regimentos Internos da UFSM e do CAL, dentre outras informações pertinentes ao contexto dos procedimentos executados na Instituição. Os dados foram coletados através de pesquisa, leitura e análise dos materiais citados e lançados em arquivos criados no Word 2007.

Por meio da análise documental do material disponível na Instituição foi possível elaborar um passo-a-passo dos processos classificados como críticos. Para tanto, num esforço de triangulação dos dados, também, contou-se com os depoimentos pessoais dos servidores técnico-administrativos sobre o processamento dessas atividades.

Após o mapeamento (identificação e classificação) dos processos e do levantamento das dificuldades operacionais dos servidores, optou-se por realizar a elaboração de um tutorial como forma de apresentar a operacionalização pormenorizada dos processos departamentais considerados Críticos. Ou seja, uma ferramenta apropriada para a visualização sistematizada da execução de cada procedimento e das ações necessárias em cada passo. O Tutorial dos Processos Administrativos Críticos foi formatado através do aplicativo digital Word 2007 e está disponibilizado no Apêndice 3 desta dissertação..

Posteriormente, à coleta e a organização do Tutorial, os dados foram apresentados novamente aos entrevistados para a realização de ajustes necessários. Dessa forma, a pesquisa pôde ser concluída com a apresentação dos resultados e indicações de medidas para a minimização de incongruências identificadas entre os processos e as dificuldades no processamento.

Para finalizar o capítulo, apresenta-se no Quadro 9 uma síntese dos procedimentos metodológicos utilizados para alcançar os objetivos propostos neste estudo.

Objetivos específicos	Sujeitos/Documentos	Instrumentos Coleta de dados	Análise e coleta dos dados
Identificar e classificar os processos administrativos que são realizados no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.	08 Técnico-administrativos	Entrevista	Qualitativa
Identificar as dificuldades e os desafios operacionais na execução dos processos considerados críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.	08 Técnico-administrativos	Entrevista	Qualitativa
Elaborar Tutorial visando à operacionalização dos processos administrativos considerados críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.	Normativas, Manuais, Estatuto e Regimento Interno da UFSM e do CAL; depoimentos pessoais dos 08 técnico-administrativos	Análise documental; depoimentos pessoais dos técnico-administrativos	Qualitativa

Quadro 9 – Síntese dos procedimentos metodológicos da pesquisa.

Fonte: elaborado pela autora.

4.4 Considerações éticas

Esclarece-se, nesta subseção, alguns aspectos julgados pertinentes, considerando que em toda pesquisa, que envolve pessoas, deve-se ter cuidados éticos no sentido de serem destacados os possíveis riscos para os indivíduos que dela irão participar, bem como, quando da coleta de dados, obter-se o consentimento formal dos pesquisados e o comprometimento dos pesquisadores sobre a sua divulgação.

Para o desenvolvimento desta pesquisa considerou-se que o risco tenha sido mínimo, já que em havendo algum desconforto, por parte dos sujeitos da pesquisa, para responder algum questionamento da entrevista semiestruturada o pesquisado teve plena liberdade para abster-se em todo ou em parte do questionamento.

Para resguardar os participantes dos possíveis riscos, fez parte desta pesquisa o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido - TCLE no qual os pesquisadores convidaram os

sujeitos da pesquisa a participarem do estudo, bem como apresentaram os objetivos do trabalho. Também foi informado aos sujeitos que a participação na pesquisa é livre e voluntária e que poderiam desistir de participar do estudo e/ou de responder algum questionamento da entrevista, a qualquer momento durante a coleta de dados, sem penalização alguma. Também, esclareceu-se que não haverá nenhuma forma de compensação financeira e nem custos para o participante e que a sua identidade permanecerá em sigilo durante toda a pesquisa e, especialmente, no momento da publicação dos resultados. Nesse termo, ainda, os sujeitos da pesquisa foram colocados a par das técnicas que foram utilizadas para a coleta de dados e destacado, de forma breve, o desenvolvimento das três etapas da entrevista semiestruturada que foi respondida pelos servidores técnico-administrativos dos Departamentos Didáticos do CAL/UFSM. O referido documento ressaltou que os benefícios decorrentes das entrevistas semiestruturadas serão em termos sociais, pois visa a contribuir para a sistematização e divulgação do conhecimento científico, o qual será difundido em formato de dissertação e artigo. Além disso, que os elementos de informação, da coleta de dados, servirão de ponto de partida para novas diretrizes de capacitação e gestão de pessoas, possibilitando ao profissional aprofundar seus conhecimentos.

Através do termo, aos participantes foi dada a garantia de esclarecimentos antes e durante o curso do estudo e que, em caso de dúvidas, poderiam entrar em contato com o Prof. Dr. Vitor Francisco Schuch Junior (pesquisador responsável). Após terem obtido todas as informações correspondentes ao processo os participantes da pesquisa, firmaram, sob assinatura, o ciente e aceitação de participação, cujo Termo de Consentimento foi lavrado em duas vias, ficando uma delas na posse do respectivo respondente.

No Termo de Confidencialidade os pesquisadores se comprometeram a preservar a privacidade dos respondentes cujos dados foram coletados por meio de entrevistas semiestruturadas, realizadas junto aos técnico-administrativos dos Departamentos Didáticos do Centro de Artes e Letras-CAL da UFSM. Concordam, igualmente, que essas informações serão utilizadas, única e exclusivamente, para a execução da presente dissertação e que somente poderão ser divulgadas de forma anônima.

Ambos os termos referenciados, bem como as informações das entrevistas permanecerão sob a responsabilidade do Prof. Dr. Vitor Francisco Schuch Junior e ficarão armazenadas no Departamento de Ciências Administrativas, situado na Avenida Roraima nº 1.000, Prédio 74 C, sala nº 4203 – Cidade Universitária, UFSM, por um período de 5 anos, estando à disposição dos respondentes a qualquer momento. Após este período, os dados irão ser destruídos.

Para o desenvolvimento desta pesquisa, junto aos Departamentos Didáticos do Centro de Artes e Letras-CAL da UFSM, o projeto foi submetido ao Comitê de Ética em Pesquisa - CEP e executado após sua aprovação.

5 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Neste capítulo, apresenta-se uma visão sistematizada da investigação realizada, a partir da coleta e análise dos dados encontrados. O capítulo está estruturado em três seções nas quais se evidenciam os resultados e as discussões, com vistas a atender os objetivos propostos na seção introdutória deste estudo.

5.1 Identificação e classificação dos processos administrativos departamentais do CAL

Neste subcapítulo se tem o objetivo específico de, em uma primeira etapa, mapear, ou seja, identificar todos os processos administrativos que são realizados no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL, classificando os que exigem formalização documental.

Assim, a entrevista com os servidores técnico-administrativos, iniciou-se pelo Departamento de Artes Visuais – DAV (02 entrevistados), em função da área de lotação funcional da pesquisadora. Nesse primeiro momento foram identificados todos os processos administrativos, tanto os que exigem formalização documental, quanto os que não a exigem. Os processos enquadrados nesse último grupo citado, não fizeram parte da classificação por se entender que demandam procedimentos simplificados e exigem baixo tempo de execução, ou seja, muitos desses procedimentos podem ser resolvidos via telefone ou via e-mail intersetoriais. Essa afirmação foi corroborada, posteriormente, pelos 8 respondentes da pesquisa e por isso esses processos foram apenas identificados e citados no Quadro 11.

Portanto, do total de trinta e cinco processos administrativos inicialmente identificados no DAV, considerou-se que vinte e cinco deles exigem formalização documental e dez não a exigem.

A partir desse levantamento inicial no DAV, elaboraram-se os Quadros 10 e 11 visando apresentar a identificação dos processos administrativos departamentais.

PROCESSOS DEPARTAMENTAIS QUE EXIGEM FORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL IDENTIFICADOS NO DAV
1. Bolsa Monitoria
2. Bolsa Recursos Próprios
3. Bolsa Formação Estudantil
4. Lançamento de docente por disciplinas ofertadas – SIE
5. Confecção de ofícios e memorandos
6. Expedição e controle de documentos
7. Fornecimento de atestados (docência/monitorias/estágios)
8. Controle / fiscalização patrimonial
9. Execução de Empenhos - SIE – (serviço pessoa física e pessoa jurídica, bens permanentes, bens de consumo)
10. Solicitação de registro de preços – SIE
11. Reuniões departamentais
12. Constituição do Colegiado departamental
13. Eleição de Chefe de Departamento
14. Concurso Público Docente
15. Seleção Pública para Professor Substituto
16. Marcação / Cancelamento / Remarcação de Férias – SIE
17. Solicitação de Viagem – SCDP
18. Passagens aéreas – SCDP
19. Passagens rodoviárias
20. Conserto equipamentos de informática-CPD
21. Impressos gráfica UFSM
22. Adaptação e/ou reforma de salas
23. Compras almoxarifado central – SIE
24. Solicitação de transporte
25. Solicitação de mudança de bens móveis

Quadro 10 - Processos que exigem formalização documental identificados no Departamento de Artes Visuais – DAV/CAL.

Fonte: elaborado pela autora.

PROCESSOS DEPARTAMENTAIS QUE NÃO EXIGEM FORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL
1. Aplicação/ controle / fiscalização de orçamento (via e-mail fincalufsm@gmail.com ou telefone 8679 - Setor Financeiro da Unidade, planilha com os recursos e gastos do Departamento)
2. Atendimento ao público (interno e externo à UFSM)
3. Encaminhar e monitorar e-mails do Departamento (acessar diariamente)
4. Impressos xerox e/ou birô gráfico
5. Arquivamento de documentos recebidos e/ou expedidos
6. Compras externas - (enviar e-mail ao responsável pelas compras da Unidade)
7. Reservar salas e equipamentos - (telefonar ou enviar e-mail ao setor responsável pela sala)
8. Conservação/reparos bens permanentes CTISM (equipamento de informática – ramal 8210) e setor de manutenção PROINFRA (outros bens permanentes móveis e imóveis) – ramal 8111
9. Serviços gerais de manutenção – Ordem de Serviço via telefone (Elétricos, Hidráulicos, Marcenaria, Serralheria, Vidraçaria) - ramal 8111
10. Serviços gerais de manutenção – Setor de limpeza - ramal 8430

Quadro 11 - Processos que não exigem formalização documental identificados nos Departamentos Didáticos do CAL.

Fonte: elaborado pela autora.

Após esse primeiro momento, que serviu de protótipo, expandiu-se a entrevista para os 06 técnico-administrativos lotados nos demais Departamentos do Centro de Artes e Letras – CAL, tanto para confirmação dos processos identificados no DAV quanto para encontrar possíveis novos procedimentos.

Nesse segundo momento foram encontrados mais dois processos que exigem formalização, os quais são realizados especificamente nos departamentos aos quais estão afetos: Bolsa Línguas - Departamento de Letras Estrangeiras Modernas; e, Bolsa Trabalho Arte - Departamento de Música. No Quadro 12 apresenta-se a relação final dos processos administrativos identificados nos sete Departamentos Didáticos do CAL, totalizando, portanto, 27 processos que exigem formalização documental.

PROCESSOS DEPARTAMENTAIS QUE EXIGEM FORMALIZAÇÃO DOCUMENTAL IDENTIFICADOS NOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS DO CAL
1. Bolsa Monitoria
2. Bolsa Recursos Próprios
3. Bolsa Formação Estudantil
4. Bolsa Trabalho Arte
5. Bolsa Línguas
6. Lançamento de docente por disciplinas ofertadas – SIE
7. Confecção de ofícios e memorandos
8. Expedição e controle de documentos
9. Fornecimento de atestados (docência/monitorias/estágios)
10. Controle / fiscalização patrimonial
11. Execução de Empenhos - SIE – (serviço pessoa física e pessoa jurídica, bens permanentes, bens de consumo)
12. Solicitação de registro de preços – SIE
13. Reuniões departamentais
14. Constituição do Colegiado departamental
15. Eleição de Chefe de Departamento
16. Concurso Público Docente
17. Seleção Pública para Professor Substituto
18. Marcação / Cancelamento / Remarcação de Férias – SIE
19. Solicitação de Viagem – SCDP
20. Passagens aéreas – SCDP
21. Passagens rodoviárias
22. Conserto equipamentos de informática-CPD
23. Impressos gráfica UFSM
24. Adaptação e/ou reforma de salas
25. Compras almoxarifado central – SIE
26. Solicitação de transporte
27. Solicitação de mudança de bens móveis

Quadro 12 - Processos que exigem formalização documental identificados nos Departamentos Didáticos do CAL.

Fonte: elaborado pela autora.

Conforme já mencionado na introdução deste subcapítulo, na continuidade do estudo, para completar o mapeamento - seguindo o modelo desenvolvido por Valle e Oliveira (2009) adotado como base nesta pesquisa - realizou-se a classificação dos processos que exigem formalização documental. Com essa finalidade, após listados e numerados, solicitou-se, que, de forma individual, os participantes da pesquisa assinalassem cada processo com o indicativo dos critérios baixo/médio/alto para as categorias de complexidade e de tempo de demora. De acordo com o já citado (Capítulo 4 Procedimentos Metodológicos), para um processo ser considerado Crítico teria que ter, no mínimo, indicações de um mesmo respondente, no mesmo processo, que combinem os critérios: médio x médio, médio x alto, alto x médio ou alto x alto. Os processos que obtiveram assinalamentos inferiores a essas indicações foram considerados Primários.

Ressalta-se que, como nem todos os processos são realizados indistintamente pelos Departamentos Didáticos, aconteceu de alguns não totalizarem, na computação a seguir a quantificação de 8 respondentes em cada processo, conforme identificados pelo sinal gráfico * no Quadro 13. Também, explica-se que os processos assinalados com ** não são considerados Críticos (apesar de aparentemente estarem indicados como tal no Quadro 13) em virtude de os assinalamentos individuais não combinarem os critérios indicados no parágrafo anterior.

No Apêndice 2 deste estudo, constam as figuras ilustrativas, de acordo com as respostas de cada um dos participantes da pesquisa quanto à classificação dos processos administrativos executados que exigem formalização documental nos Departamentos Didáticos do CAL.

No Quadro 13, apresenta-se o resultado final da compilação dos dados obtidos das respostas individuais dos respondentes, conforme tabelas registradas no Apêndice 2 .

(continua)

PROCESSOS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS/ CAL	Complexidade do processo			Tempo de demora na sua execução		
	Baixo	Médio	Alto	Baixo	Médio	Alto
1. Bolsa Monitoria	4	3	1	4	2	2
2. Bolsa Recursos Próprios *	6			6		
3. Bolsa Formação Estudantil *	3			3		
4. Bolsa Trabalho Arte*	1			L		
5. Bolsa Línguas*	1			L		
6. Lançamento de docente por disciplinas ofertadas – SIE	4	4		3	4	L

(conclusão)						
PROCESSOS DOS DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS/ CAL	Complexidade do processo			Tempo de demora na sua execução		
	Baixo	Médio	Alto	Baixo	Médio	Alto
7. Confeção de ofícios e memorandos **	7	1		7	1	
8. Expedição e controle de documentos **	7	1		6	1	1
9. Fornecimento de atestados (docência/monitorias/estágios)	7	1		8		
10. Controle / fiscalização patrimonial	8			1	5	2
11. Execução de Empenhos - SIE - (serviço pessoa física e pessoa jurídica, bens permanentes, bens de consumo)		2	6	1	2	5
12. Solicitação de registro de preços – SIE*		4	3	3	2	2
13. Reuniões departamentais **	5	3		4	4	
14. Constituição do Colegiado departamental * e **	5	2		7		
15. Eleição de Chefe de Departamento	5	1	2	5	1	2
16. Concurso Público Docente *	1	1	5	1		6
17. Seleção Pública para Professor Substituto*	2	3	2	1	3	3
18. Marcação / Cancelamento / Remarcação de Férias – SIE	5	2	1	5	1	2
19. Solicitação de Viagem – SCDP	6		2	6		2
20. Passagens aéreas – SCDP	2	2	4	2	2	4
21. Passagens rodoviárias	8			7	1	
22. Conserto equipamentos de informática-CPD	8			7	1	
23. Impressos gráfica UFSM *	5			3	2	
24. Adaptação e/ou reforma de salas	8			1	3	4
25. Compras almoxarifado central – SIE	6	1	1	7		1
26. Solicitação de transporte **	6	2		6	1	1
27. Solicitação de mudança de bens móveis **	5	3		6	1	1

Quadro 13 – Processos classificados.

Fonte: elaborado pela autora.

O resultado encontrado, na análise dos dados obtidos, serviu para definir a classificação dos processos considerados Primários e Críticos no âmbito dos Departamentos pesquisados. Nos Quadros 14 e 15, apresenta-se de forma mais objetiva e concisa os processos classificados como Primários (totalizando 16) e Críticos (totalizando 11), segundo os respondentes da pesquisa:

PROCESSOS PRIMÁRIOS

2; 3; 4; 5; 7; 8; 9; 10; 13;
14; 21; 22; 23; 24; 26; 27

2. Bolsa Recursos Próprios
3. Bolsa Formação Estudantil
4. Bolsa Trabalho Arte
5. Bolsa Línguas
7. Confecção de ofícios e memorandos
8. Expedição e controle de documentos
9. Fornecimento de atestados (docência/monitorias/estágios)
10. Controle / fiscalização patrimonial
13. Reuniões departamentais
14. Constituição do Colegiado departamental
21. Passagens rodoviárias
22. Conserto equipamentos de informática-CPD
23. Impressos gráfica UFSM
24. Adaptação e/ou reforma de salas
26. Solicitação de transporte
27. Solicitação de mudança de bens móveis

Quadro 14 - Processos classificados como Primários.

Fonte: elaborado pela autora.

PROCESSOS CRÍTICOS

1; 6; 11; 12; 15; 16;
17; 18; 19; 20; 25;

1. Bolsa Monitoria
6. Lançamento de docente por disciplinas ofertadas – SIE
11. Execução de Empenhos - SIE – (serviço pessoa física e pessoa jurídica, bens permanentes, bens de consumo)
12. Solicitação de registro de preços – SIE
15. Eleição Chefe de Departamento
16. Concurso Público Docente
17. Seleção Pública para Professor Substituto
18. Marcação / Cancelamento / Remarcação de Férias – SIE
19. Solicitação de Viagem – SCDP
20. Passagens aéreas – SCDP
25. Compras almoxarifado central – SIE

Quadro 15 - Processos classificados como Críticos.

Fonte: elaborado pela autora.

Na análise das entrevistas individuais, observou-se inicialmente a heterogeneidade de algumas respostas dos pesquisados quanto à percepção da complexidade dos processos e o tempo de demora na sua execução que, em princípio, poderiam vir a distorcer o resultado. No entanto, entende-se que esse problema foi potencialmente corrigido em função do modelo de pesquisa utilizado como base para este estudo e com a adoção de resultados médios para as respostas individuais.

Constatou-se, também, que os processos classificados como Críticos foram indicados por número variável de respondentes o que caracteriza o componente particular e subjetivo do método adequado à especificidade organizacional e justificam a adoção da medida mediana.

Apresentam-se no Quadro 16 os processos assinalados pelos entrevistados, numa ordem decrescente do número de indicações.

ORDEM DECRESCENTE DE INDICAÇÃO DOS PROCESSOS CRÍTICOS

Indicado por 6 respondentes	<ul style="list-style-type: none"> • Execução de Empenhos - SIE – (serviço pessoa física e pessoa jurídica, bens permanentes, bens de consumo)
Indicado por 5 respondentes	<ul style="list-style-type: none"> • Concurso Público Docente • Passagens aéreas – SCDP
Indicado por 4 respondentes	<ul style="list-style-type: none"> • Seleção Pública para Professor Substituto
Indicado por 3 respondentes	<ul style="list-style-type: none"> • Bolsa Monitoria • Solicitação de registro de preços – SIE
Indicado por 2 respondentes	<ul style="list-style-type: none"> • Lançamento de docente por disciplinas ofertadas – SIE • Eleição Chefe de Departamento • Solicitação de Viagem – SCDP
Indicado por 1 respondente	<ul style="list-style-type: none"> • Compras almoxarifado central – SIE • Marcação/Cancelamento/Remarcação de Férias – SIE

Quadro 16 - Processos Críticos dos Departamentos Didáticos do CAL – por ordem decrescente de indicação.

Fonte: elaborado pela autora.

A comprovação, portanto, da existência de 37 processos (27 que exigem formalização documental e 10 que não a exigem) que dependem da execução direta dos técnico-administrativos, chamou a atenção da maioria dos participantes da pesquisa. Essa constatação quantitativa e diversificada de procedimentos lhes reverteu em contribuição prática para maior conhecimento da sua função e de suas atribuições. Percebe-se que essa conscientização inicial proporcionada pela pesquisa, pode ser utilizada como ferramenta para a promoção e o desenvolvimento de um modelo organizacional proativo, ou seja, que busque permanentemente por melhorias e ajustes que contem com a participação ativa de todos os atores envolvidos nos procedimentos.

A identificação e a classificação dos processos administrativos, também possibilitaram aos servidores departamentais a percepção das mudanças setoriais que vieram ocorrendo em decorrência das rápidas inovações tecnológicas, conceituais e estruturais. Isso se reflete na exigência permanente de novas competências (conhecimentos, habilidades e atitudes) e práticas operacionais e organizacionais, que permitam que as demandas departamentais sejam desenvolvidas de forma mais célere através do questionamento crítico do modo atual de operação dos processos. Tal conclusão é confirmada por Gonçalves (2000) que diz que o significado de processo vai mudando com o tempo, pois novas necessidades vão surgindo à medida que o ambiente muda, a organização cresce e o conhecimento dos seus colaboradores se amplia.

Portanto, independente do resultado sistêmico encontrado entende-se que a simples conscientização dos técnico-administrativos, via mapeamento dos principais processos que estão a seu encargo no dia a dia, serviu para afirmar-lhes o quão relevante é o nível operacional para o êxito das metas e dos objetivos da Instituição. Isso sinaliza para a busca de qualificação individual dos servidores e para o atingimento de um ambiente organizacional mais eficiente e de maior qualidade nos serviços prestados.

5.2 Dificuldades na execução dos procedimentos administrativos departamentais Críticos

Na segunda etapa da entrevista, intentou-se identificar quais as dificuldades operacionais na execução dos processos considerados Críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.

Dessa questão abordada emergiram alguns pontos considerados relevantes de serem apreciados, tanto pela Gestão Superior da Instituição como pelos Gestores das Unidades e Subunidades, pois representam o retrato da cultura que foi sendo constituída na UFSM ao longo dos anos e que vem sendo seguida pela maioria dos seus servidores sem, muitas vezes, passarem por uma análise crítica que vise à melhoria da gestão de pessoal e dos procedimentos administrativos, isso ao abrigo do reiterado chavão de “ter sido feito sempre assim”.

No Quadro 17, são apresentados alguns dos principais aspectos destacados pelos respondentes, sob análise interpretativa dos depoimentos individuais dos servidores:

- ✓ A principal dificuldade encontrada, em todos os processos, é a da inexistência de indicações claras dos procedimentos a serem executados;
- ✓ Não há, na UFSM / CAL, um setor que instrua, na prática operacional, sobre a execução de serviços/tarefas a serem realizados através do SIE, bem como em outros aplicativos assemelhados;
- ✓ A aprendizagem dos procedimentos geralmente se dá de forma autodidata ou contando com a colaboração de colegas (nem sempre com tempo disponível);
- ✓ Insuficiente conhecimento das chefias sobre a operacionalização dos processos em âmbito departamental;
- ✓ Ausência de preparação prévia dos servidores para o exercício de cargos administrativos que exijam competências específicas;
- ✓ Exigência de domínio técnico-operacional da diversidade dos processos departamentais;
- ✓ Eventuais alterações operacionais, sem o devido alerta aos executores;
- ✓ Falha na comunicação entre os servidores dos setores;
- ✓ Indefinição de responsabilidades no andamento dos processos;
- ✓ Insuficiente competência para lidar com as inovações tecnológicas.

Quadro 17 - Identificação das dificuldades.

Fonte: elaborado pela autora.

Outras questões, conforme manifestado nas entrevistas, indicam a necessidade de se levar em conta que, em alguns casos, os servidores, no exercício da função, dispõem muito tempo na operacionalização de determinadas atividades. Contudo, mesmo com as dificuldades assinaladas, observou-se que, na maioria dos casos, os servidores do nível operacional buscam atender as distintas demandas departamentais da melhor forma que lhes é possível dentro do

contexto em que estão inseridos. Para dar conta das tarefas cotidianas, recorrem a competências e qualificações individuais e, via de regra, heterogêneas, adquiridas através de experiências particulares geradoras de conhecimentos tácitos e explícitos. Assim, as habilidades e atitudes particulares aos indivíduos, aliadas às ferramentas administrativas que lhes são disponibilizadas, acabam gerando disparidades funcionais dificilmente gerenciáveis do ponto de vista administrativo de pessoal.

Entre os assuntos destacados, quanto à ausência de capacitação prévia para o exercício das funções administrativas, segundo alguns entrevistados, a Universidade parece estar na contramão das melhorias tão esperadas de um órgão público que vivencia uma realidade de intensas transformações, provindas de uma política de expansão, o que implica diretamente no acréscimo de exigências operacionais. Essa atitude foi ressaltada nas manifestações:

Estou na UFSM há muitos anos e tenho acompanhado seu crescimento. Os serviços do Departamento aumentaram e preciso dar conta de atender as exigências de cada atividade (Entrevistado 5).

Fui lotado no Departamento, mas desconhecia totalmente os serviços que tinha que fazer. Fui aprendendo sozinho e com a ajuda dos colegas do Centro (Entrevistado 2).

Temos que aprender sozinhos ou contar com a ajuda dos colegas (Entrevistado 1).

Foi comentado, também, que os fatores negativos sobrecarregam-se quando há a ocorrência de alterações de procedimentos operacionais sem o devido alerta ou capacitação dos executores. Isso gera consequências indesejáveis no andamento dos serviços, como: maior incidência de erros, desperdício de tempo, episódios de retrabalho, processos incompletos e, ainda, desgaste nas relações funcionais entre os servidores e os usuários dos serviços departamentais.

Penso que toda informação deve ser repassada para as Subunidades na maior brevidade possível, principalmente as que se referem a execução do trabalho, pois não somos informados das novidades ou alterações nos processos (Entrevistado 6).

Na maioria das vezes só ficamos sabendo das modificações nos processos, quando eles voltam para o Departamento refazer ou quando demora e vamos verificar o que aconteceu (Entrevistado 5).

Só ficamos sabendo das alterações quando o processo para por falta de alguma coisa (Entrevistado 2).

Outro ponto percebido como significativo no diálogo com os pesquisados, foi a questão do acúmulo de funções (docentes e administrativas) exercidas pelas Chefias dos Departamentos agravadas pela transitoriedade desses mandatos. Esse fator, no caso da

Universidade, é uma particularidade com significativa repercussão na problemática gerencial e operacional em âmbito departamental. Ainda mais levando em conta que é nesse nível que ocorrem e são organizadas as atividades fins da Universidade (tanto as de apoio didático-científica como as administrativas). Inferiu-se desse fato o conflito constante entre as atribuições acadêmicas e as administrativas, conforme já registrado por Schuch Jr. (1995). As já comentadas, transitoriedade e acumulação de funções, geralmente, prejudicam o domínio das competências necessárias/desejáveis dos gestores (servidores docentes) no exercício de funções administrativas.

Essa situação inverte a lógica de que o gestor é quem deveria dar o devido suporte ao subordinado e ser também o detentor de suficiente competência técnica para delinear objetivos e liderar com aptidão seus chefiados. Katz (1986) chama a atenção para isso, quando afirma que o desempenho de qualquer papel gerencial, em qualquer nível, depende de habilidades (Técnica, Humana e Conceitual), pois são elas que determinam o grau de sucesso ou eficácia do gestor no cargo e da organização. Presume-se que para os docentes acumularem funções administrativas com as acadêmicas, na qual geralmente possuem alto nível de qualificação, necessitariam ter vivenciado experiências profissionais anteriores na área administrativa ou, então, passarem por cursos de capacitação administrativa na Instituição, como forma de maximizar a qualidade dos serviços e minimizar os conflitos na gestão departamental. Caso contrário, deixando as atividades como competência e obrigação funcional só dos técnico-administrativos, faz com que grande parte dos Chefes de Departamento, gestores das Subunidades, fiquem sujeitos a um alto grau de dependência dos seus subordinados o que não é, de forma alguma, uma situação conveniente. Essa questão foi evidenciada pelos entrevistados:

Os Chefes de Departamento acabam se envolvendo pouco tempo nas atividades administrativas do dia a dia do setor, pois desempenham outras funções na Universidade, como a docência (Entrevistado 5).

Falta de conhecimento da maioria das chefias sobre a operacionalização dos serviços departamentais (Entrevistado 2).

Entendo que o servidor docente, ao assumir funções administrativas operacionais (grande maioria das desempenhadas nos Departamentos Didáticos), está em “desvio da função” para a qual foi concursado e para a qual foi capacitado e qualificado academicamente. É óbvio que também existem, nos Departamentos Didáticos, atividades que dizem respeito à docência, pesquisa e extensão, mas essas, a meu juízo, por serem a minoria poderiam perfeitamente serem transferidas para as Coordenadorias de Cursos, as quais, em contrapartida transfeririam aos Departamentos as que elas realizam e que são de ordem administrativa (Entrevistado 8).

Apontou-se ainda, a partir das declarações, a necessidade e conveniência de se ter um setor de apoio no CAL/UFSM que instrua e auxilie na operacionalização de determinados processos, bem como nas tarefas realizadas no SIE e em outros aplicativos assemelhados, como forma de serem reduzidas as falhas na operacionalização dos procedimentos.

Poderia ter pessoal dedicado, exclusivamente, para a realização de concurso docente, devido à complexidade e envolvimento que exige (Entrevistado 4).

Sugiro que haja treinamento para os docentes quando participam das comissões de seleção ou concurso docente, pois grande parte apresenta significativa dificuldade para executar o processo (Entrevistado 6).

Os últimos concursos e seleções que tenho assessorado têm sido muito estressantes, pois as comissões dependem muito dos secretários e a carga de trabalho fica sobrecarregada (Entrevistado 3).

Entendo que, também, deveria ser designado pessoal para dar suporte e treinamento nas questões de empenho e passagens aéreas (Entrevistado 4).

As passagens no SCDP são muito complexas e exigem um nível de dedicação e atenção muito alta. Além disso, é preciso ficar atento aos prazos para a prestação de contas da viagem e a entrega dos comprovantes que muitos não entregam e precisamos ficar correndo atrás (Entrevistado 3).

Penso que a execução dos empenhos, realizada no SIE, se torna muito mais complicada em virtude de que o procedimento solicita alguns códigos específicos para cada tipo de empenho. O setor financeiro do Centro é que sabe essas informações e domina esse processo (Entrevistado 6).

Anteriormente os registros de preço e as execuções dos empenhos eram feitos no Setor Financeiro do Centro. Passaram esses serviços para os Departamentos e precisamos ficar buscando informação e ajuda de um e de outro setor para efetivá-los (Entrevistado 5).

O ambiente de trabalho tem se mostrado cada vez mais dinâmico. São exigidas dos servidores técnico-administrativos e da organização novas demandas e responsabilidades, gerando pressões pelo bom desempenho e adaptação ao uso das novas tecnologias. Apresenta-se na Universidade um cenário de confrontação entre a lentidão burocrática e a agilidade exigida quanto às mudanças necessárias no âmbito operacional e gerencial.

Esperam que os Secretários de Departamento tenham 100% de conhecimento em todo tipo de serviço da nossa Instituição (Entrevistado 7).

Os concursos e as seleções docentes são, para mim, os de nível mais crítico, pois geram um desgaste físico e mental muito grande, além do volume de trabalho desses processos em função da logística adotada pela UFSM (Entrevistado 3).

Alguns processos são muito complexos e exigem que o técnico tenha um bom conhecimento e domínio das legislações e das novas tecnologias. Às vezes fico inseguro, porque quero fazer bem feito o meu trabalho (Entrevistado 5).

A frustração é grande quando nenhum candidato é aprovado (nos concursos e seleções de docentes) depois de todo trabalho realizado no Departamento, pois é preciso recomeçar o processo do zero. É muito estressante (Entrevistado 3).

Assim, no âmbito departamental as transformações e as inovações têm gerado uma atmosfera desafiadora e complexa, já que exigem novas posturas dos servidores, os quais são cobrados por uma adequação rápida a todas as mudanças. Entende-se, assim sendo, que as pessoas que trabalham na Instituição precisam estar abertas a novos tipos de aprendizagem. Portanto, a UFSM precisa proporcionar o suporte institucional indispensável tanto para os chefes departamentais como para os técnico-administrativos.

Na pesquisa realizada, os técnico-administrativos foram, também, questionados sobre os cursos de capacitação funcional promovidos pela Universidade, iniciativa bem intencionada da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) e que podem servir para reduzir as dificuldades operacionais, mas foi ressaltado, pela maioria, que os cursos atendem de modo incipiente as demandas mais complexas e rotineiras dos Departamentos Didáticos.

Ficou bem evidenciado que os processos na Universidade apresentam-se bastante burocráticos e quando agravados pelas dificuldades mencionadas faz com que eles se tornem mais complicados e morosos do que o ideal ou desejável pelos usuários dos serviços públicos. No entanto, Zarifian (2001) enfatiza que os trabalhadores estão cada vez mais se confrontando com o inesperado, com o inusitado e com o imponderável, que são comuns aos trabalhos na era do conhecimento e a eles têm que se adequar.

De certo modo impõe-se, cada vez mais, às instituições públicas, a necessidade de contar com profissionais altamente capacitados, pois na atualidade tem-se dado significativa ênfase às pessoas como um dos recursos determinantes do sucesso organizacional. Nesse alinhamento, ao analisar o perfil dos respondentes, constatou-se que 75 % dos técnico-administrativos, lotados nos Departamentos Didáticos do CAL, são pós-graduados, isto é, possuem qualificação superior a exigida para o exercício do cargo para o qual foram concursados. Isso vem demonstrar o empenho no crescimento pessoal e profissional dos servidores. Cabe então às Unidades/Subunidades da UFSM, saberem utilizar e valorizar esse rico potencial humano e intelectual conquistado, tendo em vista o aspecto qualitativo que pode ser investido no suprimento das deficiências organizacionais. Essa contribuição reforça a afirmação de Brandão, Guimarães e Borges-Andrade (2001, p. 66) quando salienta que “o conjunto de competências profissionais aliado a processos de trabalho e outros recursos, dá origem e sustentação a competência organizacional”.

Considerando todas essas questões, é importante ainda realçar que 60% dos técnico-administrativos dos Departamentos investigados possuem considerável tempo de serviço na Universidade, bem como na atual função na subunidade de lotação. Assim, convém reforçar que a Instituição precisa, para não perder o *know-how* e as experiências acumuladas ao longo do tempo, ter um olhar mais atento para a gestão das pessoas assim como para os processos realizados, alicerces essenciais da sua existência. Isso poderá norteá-la tanto para a inovação como para a mudança imprescindíveis, tendo em vista a construção de uma nova estrutura organizacional mais leve e flexível, que vise à otimização dos recursos e à melhoria da qualidade dos serviços prestados à sociedade.

Dentro dessa conjuntura encontrada, o principal desafio a ser enfrentado é representado pela gama das dificuldades a serem superadas. A base desse enfrentamento deve ser a busca permanente da excelência. Compreende-se que esse labor passa por um gerenciamento dos processos que tenha a finalidade de melhorá-los através da análise crítica das práticas institucionais e da adoção das ações necessárias, em todos os níveis, com vistas a minimizar incongruências entre a operacionalização dos procedimentos e a competência do servidor que as executa.

Essa afirmação vai ao encontro das principais finalidades instituídas para a Política de Desenvolvimento de Pessoal para a Administração Pública Federal (Decreto nº. 5.707/2006), como: a melhoria da eficiência, da eficácia e da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão; o desenvolvimento permanente do servidor público; e, a adequação das competências requeridas dos servidores aos objetivos das instituições.

Fica claro, com isso, que a Instituição deve primar pelo alinhamento dos objetivos, desde o nível estratégico, coordenando-os harmonicamente e conjuntamente, até o nível tático e o operacional, para de fato contribuir para a melhor performance das atividades, tornando assim a instituição universitária pública mais eficiente. Concretizar ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e o aumento da sua eficiência converge aos objetivos estabelecidos pela UFSM no Plano de Desenvolvimento Institucional 2011-2015.

Todavia, analisando-se os registros feitos até aqui, pode-se considerar que, algumas das dificuldades assinaladas, podem ser efeitos da vigente estrutura organizacional adotada pela UFSM na reforma de 1968. No entanto, outras, de origem gerencial e operacional, podem ser decorrentes da competência técnica dos responsáveis pelos setores (chefes departamentais e técnico-administrativos).

Dentro do atual formato, entende-se que, para o bom desempenho dos serviços administrativos compatíveis às subunidades em referência neste trabalho, é indispensável que

outras vias sejam cogitadas com forte envolvimento e comprometimento institucional, no intento de acolher as diferentes complexidades. Pode e deve caminhar nesse sentido a ação preventiva e o pensar sobre novas formas de organização e de gestão do trabalho, assim como: introduzir capacitação prévia dos servidores para o exercício de função administrativa nos Departamentos; definir profissionais ideais para a situação de cada setor; identificar pontos de insuficiência, permitindo intervenções; formar equipes corresponsáveis e orientadas pelas competências necessárias aos diversos trabalhos, entre outras possibilidades. Voltar o olhar no sentido da busca de melhorias na eficiência e na eficácia da prestação dos serviços públicos põe-se como um desafio à Instituição.

Antepor-se às dificuldades, visando aos benefícios globais para os servidores e para a Universidade, possibilitaria o equacionamento dos impasses vivenciados nos Departamentos Didáticos e o direcionamento dos procedimentos a uma operacionalização mais qualificada. Com isso, tanto a organização quanto os seus colaboradores e usuários dos serviços poderiam ter suas expectativas atendidas.

5.3 Operacionalização dos processos administrativos departamentais Críticos

Com o objetivo específico de elaborar Tutorial visando à operacionalização dos processos administrativos considerados Críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL, deu-se seguimento à última etapa da entrevista.

Inicialmente, convém expor que, dos 27 (vinte sete) processos analisados, 11 (onze) foram classificados como Críticos. Isso representa que mais de 40% dos procedimentos executados, pelos servidores dos Departamentos Didáticos do CAL, apresentam considerável grau de complexidade e tempo para a sua execução. Essa constatação confirma a necessidade de se ter um Tutorial (passo-a-passo), instrumento que auxilia no desempenho dos processos Críticos, o que pode contribuir para uma melhor qualidade do trabalho. Além disso, pode colaborar, em parte, para prover a ausência de um guia formalizado dos procedimentos operacionais, conforme apontado pelos entrevistados como uma das dificuldades na execução dos processos.

Para a elaboração do Tutorial, utilizou-se, como embasamento legal para as descrições dos processos, a documentação oficial disponível na Instituição como: Regimento da UFSM (1988) e do CAL (2002), Estatuto da Universidade (2010), Guia para implantação da nova versão do SCDP (2013), Lei n. 8.112/1990, Resolução n. 020/1996, Resolução n. 030/2013,

Resolução n. 012/2003, Sistema de Informações Educacionais (SIE), Sistema de Concessões de Diárias e Passagens (SCDP), Manual de orientações gerais para a realização de Concurso para Professores do Magistério Superior (2013), dentre outros elementos e informações pertinentes ao contexto dos procedimentos executados pelas subunidades do Órgão. Contou-se, também, com os depoimentos e experiências práticas de servidores técnico-administrativos lotados nos Departamentos do CAL, buscando com isso uma maior fidedignidade para a descrição do fluxo das atividades.

A título de ponderações, a partir dos resultados encontrados, sem generalizar situações particulares, presume-se que os técnico-administrativos são, em função do cargo funcional específico que exercem, os protagonistas dos encaminhamentos administrativos e os que, na maioria das vezes, garantem a sustentação do desempenho dos servidores docentes enquanto no exercício da função administrativa transitória de Chefes Departamentais. Portanto, o servidor técnico-administrativo, ao não poder contar, na maioria dos casos, com a experiência administrativa do chefe imediato, acaba se socorrendo do conhecimento prático de colegas que dominam os serviços. Entretanto, esses colegas, geralmente, dominam especificidades de serviços e não a totalidade dos procedimentos realizados nos Departamentos.

Para suprir essa lacuna, na intenção de garantir o suporte para a operacionalização dos processos por qualquer servidor, o objetivo da elaboração do Tutorial foi o de proporcionar, didaticamente, um passo-a-passo dos procedimentos departamentais considerados mais Críticos. Ou seja, que através de elucidações simplificadas, acessíveis e objetivas, essa ferramenta possa servir de subsídio para a execução de maneira independente e eficiente das atividades cotidianas mais complexas. Espera-se que sua apresentação estruturada, exposta no Apêndice 3 deste trabalho, permita reduzir falhas, custos e tempo, além de melhorar o desempenho profissional e organizacional e abreviar a ausência de instruções sobre a operacionalização dos procedimentos.

Pretende-se que o referido Tutorial se constitua em colaboração inicial a um trabalho mais amplo que deveria ser desenvolvido na UFSM. Entende-se que a Instituição precisa buscar conhecer o fluxo de seus processos e estimular a obtenção das competências necessárias à execução dos procedimentos considerados mais Críticos para o nível operacional dos Departamentos Didáticos, bem como de outros setores administrativos. Isso representaria, a nível institucional, a busca por um modelo de gestão que se proponha a orientar esforços para planejar, captar, desenvolver e avaliar, nos diferentes níveis da organização (individual, grupal e organizacional), as aptidões necessárias à consecução de seus objetivos (BRANDÃO; GUIMARÃES; BORGES-ANDRADE, 2001).

Notou-se, durante a coleta dos dados, que nas subunidades departamentais, de modo geral, os processos exigem uma diversidade de tramitações e que muitas normatizações sejam seguidas para o seu adequado encaminhamento o que faz com que exista, no ambiente de trabalho, muitas vezes, excesso de burocracia e exigência de diferentes competências por parte dos servidores responsáveis pela efetivação dos procedimentos. De acordo com Durand (1998) competência engloba, de forma interdependente, questões técnicas, cognição e as atitudes relacionadas ao trabalho e salienta que quando bem gerenciadas podem conduzir os colaboradores para atingirem as metas e os objetivos da organização de forma eficaz. Depreende-se disso, que não basta que o servidor tenha somente conhecimento das atividades a serem executadas, mas que esse conhecimento venha associado ao saber fazer e ao querer fazer, isto é, aos atos de empenhar-se e de querer aprender as funções para as quais esteja designado. Refletir e rever esses fatos simbolizaria uma mudança de perspectiva dentro das instituições públicas, marcadas, historicamente, pela cultura petrificada da morosidade e da ineficiência.

Outro fator percebido nessa etapa é o de que, em virtude do crescimento da Instituição e de mudanças e concepções organizacionais, o aumento do volume de trabalho tornou-se expressivo o que pode interferir no bom andamento das atividades e, conseqüentemente, na qualidade dos serviços. Além disso, na medida em que muitos processos desenvolvidos foram apresentando um nível maior de complexidade passou-se a demandar, cada vez mais, gestores e técnicos qualificados e competentes. Dessa forma, investir cada vez mais na capacitação e na valorização do talento das pessoas, no respeito às diversidades e aos ritmos de trabalho de cada um, e, conjugado a isso, na otimização do fluxo de trabalho e dos recursos materiais, na conscientização do trabalho em equipe e na melhoria do clima organizacional são, dentre outros pontos, o que pode fazer com que as Subunidades Departamentais da Instituição se distingam e consigam melhores resultados.

Segundo Hammer (1998), as organizações têm muito a ganhar ao se dedicarem a conhecer melhor seus processos. Pois a forma como o conjunto de ações e suas sequências são organizadas pode possibilitar um gerenciamento mais eficiente dos afazeres para a obtenção de melhores resultados (CRUZ, 2011). Nesse entendimento, o mapeamento dos processos (identificação > classificação) complementado pela elaboração do Tutorial pode tornar-se fonte de registro e ferramenta estratégica da organização, pois teve a peculiaridade de abarcar tanto o conhecimento tácito e explícito dos servidores, bem como os preceitos legais da Universidade, os quais são imprescindíveis para a realização de ações produtivas e eficazes no serviço público.

Tendo em vista fazer frente aos desafios da contemporaneidade, considera-se que esse trabalho prático contribuirá para a instrumentalização técnica dos servidores, ao apresentar dispositivos mais eficazes para a operacionalização do trabalho e a aplicação de melhores artifícios de produção.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Têm-se como premissa estatutária que as menores frações da organização administrativa e didático-científica da UFSM são os Departamentos Didáticos que pertencem aos Órgãos Executivos Setoriais – Centros de Ensino. O cerne desta pesquisa está diretamente relacionado aos processos executados no âmbito desses departamentos. Sendo assim, o principal objetivo do presente trabalho foi o de realizar o mapeamento dos processos administrativos executados no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL e identificar dificuldades com vistas à operacionalização dos procedimentos.

Nessa linha de propósitos um dos basilares foi o de colaborar de forma prática para o gerenciamento e operacionalização eficazes e eficientes dos processos administrativos dos Departamentos Didáticos. Isso se pretende ter atingido a partir do estudo e do mapeamento realizado, que podem levar os envolvidos nos processos a um maior nível de conscientização da sua função e dos procedimentos administrativos ao seu encargo. Entende-se que a proposta foi relevante uma vez que, além dos benefícios citados acima, resultou em um instrumento prático para a operacionalização dos processos Críticos e assinalou demandas e questões que poderão impulsionar futuros debates visando à qualidade institucional. Assim sendo, no sentido de buscar atingir mudanças que promovam avanços para o contexto público, a presente pesquisa, também, aspirou cooperar para a melhoria na gestão de pessoas por entender que esse é o elemento que contribui mais significativamente para o êxito organizacional.

A percepção *in loco* das dificuldades vivenciadas pelos técnico-administrativos na execução das atividades cotidianas, e a forma como se dá o gerenciamento dessas situações pelos gestores das subunidades, foram motivações particulares para a realização desta pesquisa. A partir da própria experiência funcional e conhecimentos práticos da pesquisadora (servidora pública federal exercendo a função de secretária administrativa de um curso de pós-graduação no CAL/UFSM) foi possível corroborar, de modo geral, as circunstâncias operacionais e gerencias apresentadas nesta investigação.

Contudo, salienta-se que os resultados e conclusões obtidos nesse estudo não podem ser generalizados, sendo válidos para a realidade e o contexto dos Departamentos Didáticos do CAL/UFSM, uma vez que esse foi o campo empírico de pesquisa. Fica, então, como proposta, para estudos futuros, a investigação em outros Departamentos Didáticos dos Centros de Ensino da UFSM, tanto com os técnico-administrativos como com as Chefias

Departamentais, a fim de averiguar similitudes e possíveis desigualdades nos procedimentos e nas dificuldades operacionais dos servidores.

Espera-se que os objetivos do estudo tenham sido atingidos no trabalho desenvolvido. O primeiro deles, através da entrevista com os técnico-administrativos, foi cumprido com a identificação de todos os processos executados no âmbito departamental, totalizando 37 processos. Na sequência, foram classificados somente aqueles que exigem formalização documental, sob a análise de duas categorias: grau de complexidade e tempo para sua execução. Dos 27 processos analisados, 16 foram classificados como Primários e 11 como Críticos. Dentre os processos foram identificados como Críticos: Execução de Empenhos - SIE; Concurso Público para Docente do Quadro Permanente; Passagens Aéreas - SCDP; Seleção Pública para Professor Substituto; Bolsa Monitoria; Solicitação de Registro de Preços - SIE; Lançamento de Docente por disciplinas ofertadas - SIE; Eleição de Chefe de Departamento; Solicitação de Viagem - SCDP; Compras Almoxarifado Central - SIE; Marcação/Cancelamento/Remarcação de Férias - SIE.

O segundo objetivo foi concretizado por meio da entrevista com os técnico-administrativos lotados nos Departamentos do CAL. Foram, livre e espontaneamente, apontadas diversas questões (Quadro 17) que estão imbricadas no campo gerencial e operacional dos Departamentos, as quais poderão servir de contribuição inicial para que a Instituição, conjuntamente com as suas Unidades e Subunidades, reveja sua dinâmica, tanto para norteá-la para a inovação como para a mudança. Aprimorar competências técnicas e gerenciais é um recurso indispensável para o alcance dos objetivos da organização e para o equacionamento das dificuldades vivenciadas nos Departamentos.

O terceiro objetivo foi realizado a partir da análise documental disponível na Instituição e do conhecimento tácito dos técnico-administrativos. A concretização do Tutorial tornou-se a principal contribuição prática desta pesquisa, haja vista o auxílio efetivo que ele proporcionará para a execução dos procedimentos departamentais Críticos, tanto para as chefias departamentais como para os técnico-administrativos, sinalizando um ambiente organizacional de maior celeridade e eficiência.

Sob análise dos resultados, pode-se considerar que algumas das circunstâncias assinaladas nas entrevistas podem ser efeitos da vigente estrutura organizacional adotada pela UFSM na reforma de 1968. Outras, de origem gerencial e operacional no âmbito dos Departamentos, foram identificadas como procedentes da maior ou menor competência técnica dos responsáveis pelos setores. Sendo assim, o principal desafio dos servidores e da Instituição passa a ser o enfrentamento das dificuldades que precisam ser superadas. Nesse

contexto, é indispensável agir preventivamente, isto é, cogitar outras vias com o intento de acolher as diferentes complexidades. Compreende-se que esse labor passa por um gerenciamento dos processos com a finalidade de melhorá-los e da adoção das ações necessárias, em todos os níveis, com vistas a minimizar incongruências entre a operacionalização dos procedimentos e a competência do servidor que os executa. Porém, instituir um processo de mudança, adotar novas práticas, mexer no que ‘já está posto’ não é tarefa fácil.

A título de encaminhamento final deste trabalho e abertura para a continuidade, quiçá em outra oportunidade, da discussão aqui iniciada, registra-se que as conclusões geradas pela análise do estudo assinalam para a possibilidade do macro-entendimento de que, na gênese dos problemas apontados, se encontra uma equivocada concepção estrutural. Ou seja, a não observância de que na UFSM (campo ampliado da pesquisa) existe uma recorrente não observância da existência de duas grandes áreas de atuação que, embora complementares, são de natureza totalmente diversas: a didático-científica (atividades-fim) e a administrativa (atividades meio). Atualmente ‘misturam-se’, nas subunidades dos Centros de Ensino da UFSM, afazeres específicos dessas duas grandes áreas de atuação.

Como já referenciado por teóricos da área a estrutura organizacional deve ser delineada de acordo com os objetivos e estratégias almejados pelas organizações. Na Universidade os órgãos centrais - Pró-Reitorias -, vinculados à Reitoria, coordenam e orientam de forma genérica (cunho teórico) as atividades (cunho prático) realizadas na esfera das Unidades de Ensino. Desse modo, partindo das dificuldades identificadas no âmbito das subunidades, sugere-se que seja acrescentado na estrutura organizacional dos Centros Universitários um setor de apoio operacional-administrativo. A função de tal setor seria a de dar suporte aos procedimentos mais críticos das subunidades e, assim, minimizar questões gerenciais, operacionais e administrativas essenciais ao bom atendimento das demandas dos Centros. Objetiva-se, deste modo, suprir carências e deficiências recorrentes que têm repercutido cotidianamente nas atividades de apoio administrativo e na problemática gerencial das subunidades. Dar-se-ia, também, sustentação e acolhimento às dificuldades sentidas na operacionalização dos processos que ficam, na maioria das vezes, ao encargo dos técnico-administrativos os quais, não raro, conforme observado nas entrevistas, carecem de maiores competências técnico-administrativas para responder satisfatoriamente ao processamento de toda a gama de atividades que lhe são atribuídas.

A adoção do setor de apoio administrativo-operacional sugerido, com campo de atuação específica nas unidades, possibilitaria, por sua maior proximidade com as

subunidades, o cumprimento das perspectivas de constante aprimoramento perseguidas pela UFSM desde os seus primórdios o que é, também, de acordo com o seu atual PDI, um dos seus objetivos estratégicos. Portanto, conclui-se que este trabalho contribui para a excelência administrativa e a melhoria da gestão laboral dos servidores, o que vem justificá-lo e robustecê-lo.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ABRUCIO, F. L. O impacto do modelo gerencial na Administração Pública: um breve estudo sobre a experiência internacional recente. **Cadernos ENAP**, n. 10. Brasília, 1997. Disponível em: <www.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc...>. Acesso em: 10 mai. 2013.

AMARAL, H. K do. Desenvolvimento de competências de servidores na administração pública brasileira. **Revista do Serviço Público – RSP**, Brasília, v. 57, n. 4, p. 549-563, Out./Dez., 2006. Disponível em: <<http://ead06.proj.ufsm.br/moodle/mod/folder/view.php?id=49554>>. Acesso em: 22 mar. 2013.

BERGENTHAL, V. G. **Balanced Scorecard no Instituto Nacional do Seguro Social: Uma análise segundo a percepção dos servidores da linha de frente**. 2012. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas), Universidade Federal de Santa Maria-RS, Santa Maria, 2012.

BIAZZI, M. R. **Instituições Públicas de Ensino Superior: Estudo de Casos de Processos Administrativos**. 2007. Dissertação (Mestrado em Engenharia de Produção) Escola Politécnica da Universidade de São Paulo, São Paulo, 2007. Disponível em: <<http://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/3/3136/tde-09082007-181330/pt-br.php>>. Acesso em: 25 mai. 2013.

BIAZZI, M. R, de; MUSCAT, A. R. N.; BIAZZI, J. L. de. Modelo de Aperfeiçoamento de Processos em Instituições Públicas de Ensino Superior. **Gestão & Produção**, v. 18, n. 4, São Carlos, 2011. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S0104-530X2011000400013&script=sci_arttext>. Acesso em: 28 mai. 2013.

BIAZZO, S. Approaches to business process analysis: a review. **Business Process Management Journal**, v. 6, n. 2, p. 99-112, 2000. Disponível em: <<http://www.lgti.ufsc.br/O%26m/aulas/Aula4/complemento2.pdf>>. Acesso em: 15 nov. 2013.

BOBBIO, N.; MATTEUCCI, N.; PASQUINO, G. **Dicionário de política**. 5. ed. Brasília: UnB, 2000.

BRANDÃO, H. P. Competências no trabalho: uma análise da produção científica brasileira. **Estudos de Psicologia**, v. 12, n.2, p. 149-158, 2007. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/epsic/v12n2/a07v12n2.pdf>>. Acesso em: 15 mai. 2013.

BRANDÃO, H. P.; BAHRY, C. P. Gestão por Competências: métodos e técnicas para mapeamento de competências. **Revista do Serviço Público - RSP**, Brasília, ano 56, n. 2, p. 170-194, Abr./Jun., 2005. Disponível em: <http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2567>. Acesso em: 16 mai. 2013.

BRANDÃO, H. P.; GUIMARAES, T. de A.; BORGES-ANDRADE, J. E. Competências profissionais relevantes à qualidade no atendimento bancário. **Revista de Administração**

Pública - RAP, Rio de Janeiro, ano 36, v. 6, p. 61-81, Nov./Dez., 2001. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/view/6415/5000>>. Acesso em: 10 jun. 2013.

BRANDÃO, H. P.; GUIMARAES, T. de A. Gestão de competências e gestão de desempenho: tecnologias distintas ou instrumentos de um mesmo constructo? **Revista de Administração de Empresas - RAE**, v. 41, n. 1, p. 8-15, Jan./Mar., 2001. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v41n1/v41n1a02>>. Acesso em: 16 mai. 2013.

BRASIL. **Decreto n. 5.707 de 23 de fevereiro de 2006**. Institui a Política e as Diretrizes para o Desenvolvimento de Pessoal da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e regulamenta dispositivos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/2006/decreto-5707-23-fevereiro-2006-541199-publicacaooriginal-44078-pe.html>>. Acesso em 16 mai. 2013.

BRESSER PEREIRA, L. C. Da Administração Pública Burocrática à Gerencial. **Revista do Serviço Público - RSP**, Brasília, ano 47, n. 1, Jan./Mar., 1996. Disponível em: <<http://ead06.proj.ufsm.br/moodle/mod/folder/view.php?id=49535>>. Acesso em 22 mar. 2013.

_____ Uma Reforma Gerencial da Administração Pública no Brasil. **Revista do Serviço Público - RSP**, Brasília, ano 49, n. 1, Jan./Mar., 1998. Disponível em: <http://www.enap.gov.br/index.php?option=com_docman&task=doc_view&gid=2888>. Acesso em 14 mai. 2013.

CARVALHO, M. M. **Experiência de implantação da gestão por competências em instituição pública brasileira. O outro lado da moeda: a opinião dos funcionários**. 2006. Dissertação (Mestrado Sistemas de Gestão), Universidade Federal Fluminense - UFF, Niterói, 2006. 90 p. Disponível em: <http://www.bdtd.ndc.uff.br/tde_arquivos/14/TDE-2008-08-26T172016Z-1629/Publico/DISSERTACAO%20MAURICIO%20CARVALHO.pdf>. Acesso em: 26 jun. 2013.

CASTRO, R. B de. Eficácia, Eficiência e Efetividade na Administração Pública. In: **30º encontro da ANPAD**. Salvador/BA. 2006. Disponível em: <<http://www.anpad.org.br/enanpad/2006/dwn/enanpad2006-apsa-1840.pdf>>. Acesso em: 10 mai. 2013.

CENTRO DE ARTES E LETRAS. **História**. Santa Maria, 2013. Disponível em: <<http://coral.ufsm.br/cal/index.php/o-cal/historia>>. Acesso em: 20 mai. 2013.

_____ **Regimento Interno**. Santa Maria, 2002. Disponível em: <http://www.ufsm.br/cal/images/docs/regimento_interno.pdf>. Acesso em: 07 mai. 2013.

CERQUEIRA NETO, E. **Reengenharia do Negócio**. São Paulo: Pioneira, 1994.

CHIAVENATO, I. **Recursos Humanos: edição compacta**. São Paulo: Atlas, 2002.

_____ **Introdução à Teoria Geral da Administração**. 7. ed. São Paulo: Elsevier – Campus, 2003.

_____ **Introdução à Teoria Geral da Administração** – Edição Compacta, 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 2004.

_____ **Recursos Humanos**. O Capital Humano das Organizações. 7. ed. São Paulo: Elsevier – Campus, 2009.

CGU – **Controladoria Geral da União**. Disponível em: <<http://www.cgu.gov.br/Legislacao/>>. Acesso em: 30 mar. 2014

CORDEIRO, J. V. B. de M.; RIBEIRO, R. V. Gestão da Empresa. In: **Coleção Gestão Empresarial**, Faculdade Bom Jesus. Curitiba: Associação Franciscana de Ensino Senhor Bom Jesus, 2002. Disponível em: <http://www.cairu.br/biblioteca/arquivos/Administracao/1-Gestao_Empresarial-FAE.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2013.

CORREIA, K. S. A.; LEAL, F.; ALMEIDA, D. A. A. Mapeamento de processo: uma abordagem para análise de processo de negócio. In: **XXII Encontro Nacional de Engenharia de Produção – ENEGEP**. Anais Eletrônicos. Curitiba, PR. 2002. Disponível em: <http://www.abepro.org.br/biblioteca/ENEGEP2002_TR10_0451.pdf>. Acesso em: 30 mai. 2013.

CRUZ, T. **Sistemas, organização & métodos**: estudo integrado das novas tecnologias da informação à gerência do conteúdo e do conhecimento. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

_____ **Sistemas, métodos & processos**: administrando organizações por meio de processos de negócios. 2. ed. 7. reimpr. São Paulo: Atlas, 2011.

DAVIS, M. M.; AQUILANO, N. J.; CHASE, R. B. **Fundamentos da Administração da Produção**. 3. ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

DEMO, P. **Metodologia do conhecimento científico**. São Paulo: Atlas, 2000.

DURAND, T. **The Alchemy of Competence**. 1998. Disponível em: <<http://www.cmi-strategies.com/wp-content/uploads/2012/05/Thomas-Durand-Alchemy-of-competence.pdf>>. Acesso em: 15 nov. 2013.

_____ **Forms of incompetence**. 2000. Disponível em: <<http://www.cmi-strategies.com/wp-content/uploads/2012/05/Thomas-Durand-2000-Forms-of-Incompetence.pdf>>. Acesso em: 15 nov. 2013.

DUTRA, J. S. **Gestão por Competência** – Um modelo avançado para o gerenciamento de pessoas. 8. ed. São Paulo: Editora Gente, 2001.

_____ **Competências**. São Paulo: Atlas, 2004.

FERREIRA, A. B. de H. **Minidicionário Aurélio da Língua Portuguesa**. Curitiba: Positivo, 2004.

FLEURY, A.; FLEURY, M. T. L. Em busca da competência. **Encontro de Estudos Organizacionais**, 2000. Disponível:

<http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnEO/eneo_2000/ENEO24.pdf>. Acesso em 24 mai. 2013.

_____ Construindo o conceito de competência. **Revista Administração Contemporânea - RAC**, Curitiba, v. 5, n. spe, 2001. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1415-65522001000500010&script=sci_arttext>. Acesso em: 20 mai. 2013.

_____ Alinhando Estratégia e Competências. **Revista de Administração de Empresas-RAE**, v. 44. n. 1, Jan./Mar., 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v44n1/v44n1a12.pdf>>. Acesso em: 21 mai. 2013.

FONSECA, D. P. D. **Desenvolvimento do capital humano baseado no modelo de relevância de competências para os indicadores-chaves de desempenho de negócios**. 2005. Dissertação (Mestrado Engenharia de Produção), Universidade Federal do Rio de Janeiro, 2005. Disponível em: <<http://inei.org.br/inovateca/dissertacoes/CH%20-%20Modelo%20de%20Competencias-%20Doris%20Fonseca.pdf/view>>. Acesso em: 05 mai. 2013.

GESPÚBLICA. **Programa Nacional de Gestão Pública e Desburocratização**. 2009. Disponível em: <http://www.gespublica.gov.br/gespublica/index_html>. Acesso em: 16 jun. 2013.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 2006.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONÇALVES, J. E. L. As empresas são grandes coleções de processos. **Revista de Administração de Empresas – RAE**. São Paulo, v. 40, n.1, p. 6-19, Jan./Mar., 2000. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v40n1/v40n1a02.pdf>>. Acesso em: 03 jun. 2013.

GRAMIGNA, M. R. **Modelo de competências e gestão de talentos**. 2. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

GUIMARÃES, T. de A. A nova administração pública e a abordagem da competência. **Revista da Administração Pública**, Rio de Janeiro, ano 34, n. 3, p. 124-140, Mai./Jun., 2000. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/rap/article/viewFile/6284/4875>>. Acesso em: 25 mai. 2013.

HAIR JR., J. F.; BABIN, B.; MONEY, A. H.; SAMOUEL, P. **Fundamentos de métodos de pesquisa em administração**. Porto Alegre: Bookman, 2003.

HAMMER, M. [Entrevista disponibilizada em 01 de julho de 1998 , a **HSM Management**]. 1998. Disponível em: < <http://www.intermanagers.com.br/revista/entrevista-empresa-voltada-para-processos>>. Acesso em: 15 nov. 2013.

ISAMBERT-JAMATI, V. O apelo à noção de competência na revista L'Orientation Scolaire et Professionnelle: da sua criação aos dias de hoje. In: ROPÉ, F.; TANGUY, L. (Org.). **Saberes**

e **Competências**: o uso de tais noções na Escola e na Empresa. Campinas: Papirus, 1997. p. 103-133.

JUNG, C. F. **Metodologia para a pesquisa e desenvolvimento**: aplicada a novas tecnologias, produtos e processos. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2004.

JURAN, J. M. **Juran Planejando para a Qualidade**. São Paulo: Pioneira, 1992.

KATZ, R. L. As habilitações de um administrador eficiente. In: **Coleção Harvard de Administração**. São Paulo: Nova Cultural, 1986. p. 57-92.

LE BOTERF, G. **Desenvolvendo a competência dos profissionais**. São Paulo: Artmed: Bookman, 2003.

LEME, R. **Aplicação Prática de Gestão de Pessoas por Competências**: mapeamento, treinamento, seleção, avaliação e mensuração de resultados de treinamentos. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2005.

LISTON, R. C. F. S. L. Gestão, Competência e Conhecimento: fatores essenciais para o desenvolvimento estratégico nas empresas. **Revista Gestão Universitária**. ed. 247, 2010. Disponível em:

<http://www.gestaouniversitaria.com.br/index.php?option=com_content&view=article&id=24131:gestao-competencia-e-conhecimento-fatores-essenciais-para-o-desenvolvimento-estrategico-nas-empresas&catid=239:247&Itemid=21>. Acesso em: 10 mai. 2013.

LOSEKANN, A. G. **Mapeamento de processos na Pró-Reitoria de Planejamento da Universidade Federal de Santa Maria**. 2010. Relatório de Estágio (Bacharel em Administração) Universidade Federal de Santa Maria, 2010.

MARCONI, N. Políticas Integradas de Recursos Humanos para o Setor Público. In: Evelyn Levy; Pedro Aníbal Drago. (Org.). **Gestão Pública no Brasil Contemporâneo**. 1. ed. São Paulo: Edições Fundap, 2005.

MARINI, C. Gestão Pública no Brasil: Temas reservados e temas emergentes na formação da agenda. **VII Congresso da Associação de Estudos Brasileiros – BRASA – Brazilian Studies Association**, 2004. Disponível em: <<http://www.governomatricial.com.br/docs/brasa-brasil.pdf>>. Acesso em: 02 mai. 2013.

MAXIMIANO, A. C. A. **Introdução à administração**. São Paulo: Atlas, 2000.

MOTTA JUNIOR, N.; ARBACH, L. H.; GUTIERREZ, R. H. Conhecimento, Competência e Autonomia: palavras inseridas no contexto organizacional do século XXI. **Associação Educacional Dom Bosco-AEDB**. Disponível em: <http://www.aedb.br/seget/artigos07/509_ARTIGO%20SEGET%20LUD.pdf>. Acesso em: 09 mai. 2013.

NASCIMENTO, E. P. do. **Estado e sociedade no Brasil**: Novos padrões de relacionamento? Brasília: Cons. Justiça Federal, 1997. Disponível em: <<http://www.cjf.jus.br/revista/seriemon04.htm>>. Acesso em: 02 mai. 2013.

OLIVEIRA, Â. M.; NOVAIS, E.; SILVA, I. da S.; BERTHOLINO, M. L. F. Mapeamento de Competências em Bibliotecas Universitárias. In: **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v.11 n.3, p. 360-382, Set./Dez., 2006. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/274/67>>. Acesso em: 10 mai. 2013.

OLIVEIRA, D. de P. R. de. **Sistemas, Organizações e Métodos: Uma abordagem gerencial** 15. ed. São Paulo: Atlas, 2005.

_____. **Administração de Processos: Conceitos, Metodologia, Práticas**. São Paulo: Atlas, 2006.

_____. **Gestão para Resultados**. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

_____. **Estrutura Organizacional: Uma Abordagem para Resultados e Competitividade**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

OLIVEIRA, S. L. **Tratado de metodologia científica**. 2. ed. São Paulo: Pioneira Thomson Learning, 2004.

PAVANI JUNIOR, O.; SCUCUGLIA, R. **Mapeamento e gestão por processos – BPM**. São Paulo: M. Books, 2011.

PEREIRA, A. M. **Introdução à administração**. 3. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

PERRENOUD, P. **Dez Novas Competências para Ensinar**. Porto Alegre: Artmed Editora, 2000.

PÔRTO, J. L. C. **A padronização de processos em coordenações de Cursos de Graduação em uma Universidade Federal**. 2013. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas), Universidade Federal de Santa Maria - RS, Santa Maria, 2013.

PREVÉ, A. D. **Organização, sistemas e métodos**. Florianópolis: CAD/UFSC, 2006. Disponível em:

<http://faad.icsa.ufpa.br/admead/documentos/submetidos/Conteudo_Organizacao_Sistemas_e_Metodos.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2013.

RAUPP, F. M.; BEUREN, I. M. Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais. In. BEUREN, I. M.. (Org). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2006.

ROPÉ, F.; TANGUY, L. **Saberes e Competências**. O uso de tais noções na Escola e na Empresa. São Paulo: Papyrus, 1997.

RUAS, R. Desenvolvimento de competências gerenciais e contribuição da aprendizagem organizacional. In: FLEURY, M. T. L.; OLIVEIRA J. R., M. M. (org.) **Gestão estratégica do conhecimento: integrando aprendizagem, conhecimento e competências**. São Paulo: Atlas, 2001.

SÁ RÊGO, K. N. de A. Representação gráfica de rotinas administrativas. **Revista de Administração de Empresas - RAE**. Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, p. 19-55, Jan./Mar., 1972. Disponível em: <http://rae.fgv.br/sites/rae.fgv.br/files/artigos/10.1590_S0034-75901972000100009.pdf>. Acesso em: 16 mai. 2013.

SANTOS, A. C. **Princípio da eficiência da administração pública**. São Paulo: LTr Editora, 2003.

SCHUCH JR., V. F. **A estrutura da Universidade em questão, o caso da UFSM**. 1995. Tese (Doutorado em Educação) Universidade Federal de Santa Maria – RS, Santa Maria, 1995a.

_____. A estruturação da Universidade em questão: o caso da UFSM. **RBAE**, Brasília, v. 11, n. 2, Jul./Dez. p. 59, 96, 1995b.

SCHWELLA, E. Inovação no governo e no setor público: desafios e implicações para a liderança. **Revista do Serviço Público - RSP**, v. 56, n. 3, 2005. Disponível em: <<http://ead06.proj.ufsm.br/moodle/mod/folder/view.php?id=49538>>. Acesso em: 22 mar. 2013.

SILVA, J. H. G. **O setor Público no Mundo Contemporâneo**. Fortaleza: UFC/UFRR, 1993, 92 p.

SORDI, J. O. de; AZEVEDO, M. C. de. Aspectos Críticos ao Processo de Gestão do Conhecimento a partir da Decomposição e Análise de Competências Individuais e Organizacionais. **I Encontro de Administração da Informação**. Florianópolis, 2007. Disponível em: <http://www.anpad.org.br/diversos/trabalhos/EnADI/enadi_2007/ENADI327.pdf>. Acesso em: 02 mai. 2013.

SOUZA, A. R. de. Configurando Dimensões Organizacionais e Modelos de Gestão Pública: em busca de um instrumento de análise de gestão para as agências reguladoras. In: **Encontro Nacional de Administração Pública e Governança (EnAPG)**. CD ROM. São Paulo. 2006.

SOUZA, L. H. N. de; FARIAS FILHO, J. R. **Competências técnicas com foco nos processos e perfis profissionais: O caso de uma empresa brasileira**. 2008. Disponível em: <http://www.aedb.br/seget/artigos08/274_Gest_Comp_SEGET_2008.pdf>. Acesso em: 02 mai. 2013.

STONER, J. A. F.; FREEMAN, R. E. **Administração**. 5. ed. Rio de Janeiro: PHB, 1992.

TRIVIÑOS, A. N. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas, 2007.

TEIXEIRA, R. **Entendendo os três níveis organizacionais e as formas diferentes como planejam**. 2013. Disponível em: <<http://www.negociosecarreiras.com.br/2013/06/planejamento-estrategico-tatico-e-operacional/>>. Acesso em: 18 mar. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Evolução da estrutura acadêmico-administrativa da UFSM: 1931-1995**. Santa Maria: Coordenadoria de Planejamento Administrativo; Pró-Reitoria de Planejamento, 1995.

_____. **Estatuto da UFSM**. Santa Maria, 2010. Disponível em: <<http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/d526dcf3-df9c-4d04-ae38-022695bef98c.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2014.

_____. **Indicadores**. Santa Maria, 2013. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/indicadores/index;jsessionid=e816b601a31baad1e3c17de9e767>>. Acesso em: 20 mai. 2013.

_____. **Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI 2011-2015/UFSM**. Santa Maria, 2011. Disponível em: <<http://www.ufsm.br/>>. Acesso em: 07 mai. 2013.

_____. **Regimento Geral da Universidade 1988**. Santa Maria, 1988. Disponível em: <http://sucuri.cpd.ufsm.br/_pdf/docs/regimentog88.pdf>. Acesso em: 07 mai. 2013.

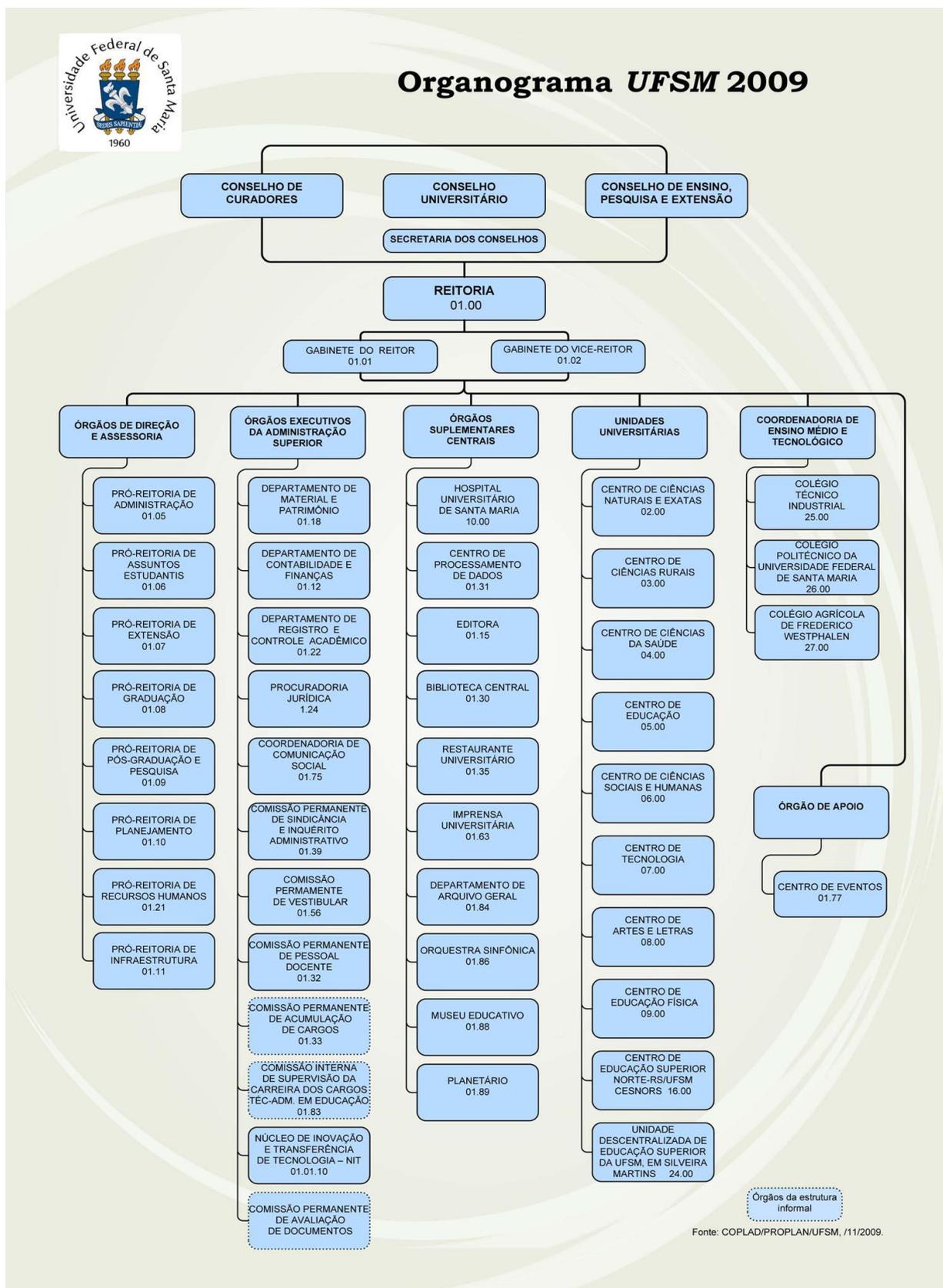
VALLE, R.; OLIVEIRA, S. B. de. **Análise e modelagem de processos de negócio: foco na notação BPMN (Business Process Modeling Notation)**. São Paulo: Atlas, 2009.

VILLELA, C. S. S. **Mapeamento de Processos como Ferramenta de Reestruturação e Aprendizado Organizacional**. 2000. Dissertação (Mestrado Engenharia de Produção) Universidade Federal de Santa Catarina-SC, Florianópolis, 2000. Disponível em: <<http://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/78638/171890.pdf?sequence=1>>. Disponível em: 02 mai. 2013.

ZARIFIAN, P. **Objetivo competência: por uma nova lógica**. São Paulo: Atlas, 2001.

ANEXO

ANEXO 1 - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL UFSM



APÊNDICES

APÊNDICE 1 - Roteiro entrevista semiestruturada – Técnico-Administrativos dos Departamentos Didáticos– CAL

Introdução

A principal finalidade da elaboração deste roteiro é a de sistematizar os procedimentos preliminares a serem executados para a realização da pesquisa de campo. Entende-se que esta atividade é parte fundamental para o embasamento empírico da pesquisa a ser desenvolvida.

Este trabalho iniciar-se-á pelo Departamento de Artes Visuais - DAV, escolhido em função da área de lotação funcional da pesquisadora. Após a primeira etapa, expandir-se-á a pesquisa para os demais Departamentos do Centro de Artes e Letras – CAL.

Etapas

1ª Etapa: a) Identificar todos os processos administrativos realizados nos Departamentos Didáticos do CAL; b) Classificar os processos que exigem formalização documental, de acordo com o modelo de Valle e Oliveira (2009).

2ª Etapa: Identificar as dificuldades operacionais dos técnico-administrativos na execução dos processos críticos, no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.

3ª Etapa: Elaborar Tutorial visando à operacionalização dos processos considerados críticos para os Departamentos Didáticos do CAL.

Ações 1ª Etapa

1º - Agendar com o secretário do DAV dia e horário para a entrevista informal preliminar;

2º - Esclarecer-lhe o objetivo da pesquisa;

3º - Solicitar-lhe que sejam elencados todos os procedimentos administrativos realizados no setor;

4º - Numerar, listar os processos realizados em âmbito departamental. Posteriormente classificar os processos que exigem formalização documental, de acordo com o modelo desenvolvido por Valle e Oliveira (2009) e adotado como referência nesta pesquisa. Os fatores que serão considerados para a classificação dos processos, neste estudo, são a percepção da complexidade do processo e o tempo de demora na sua execução.

A classificação, portanto, será determinada em processos Primários e Críticos e as categorias de análise de complexidade e de demora sob os critérios alto, médio e baixo;

5º - Agendar com os secretários dos outros Departamentos do CAL, dia e horário para a entrevista informal preliminar;

6º - Esclarecer-lhes o objetivo da pesquisa;

7º - Apresentar-lhes todos os procedimentos administrativos identificadas no DAV, visando à complementação de possíveis processos não detectados ou de procedimentos específicos de cada setor. Numerar, listar e classificar os processos realizados em âmbito departamental da mesma forma como foi realizado no DAV;

8º - Organizar quadro apresentando todos os processos administrativos identificados nos Departamentos Didáticos do CAL. A classificação será determinada em processos Primários e Críticos e as categorias de análise de complexidade e de demora sob os critérios alto, médio e baixo. Para um processo ser considerado Crítico terá que ter, no mínimo, complexidade e demora médios em pelo menos uma declaração dos sujeitos pesquisados. Os processos que tiverem indicação inferior serão considerados Primários;

Ações 2ª Etapa

1º - Identificar o perfil dos sujeitos da pesquisa

<p>1. Sexo: () Masculino () Feminino</p> <p>2. Idade: _____ anos</p> <p>3. Escolaridade</p> <p>() Nível Fundamental () Especialização</p> <p>() Nível Médio () Mestrado</p> <p>() Superior Incompleto () Doutorado</p> <p>() Superior Completo</p> <p>4. Tempo de serviço na UFSM: _____ anos</p> <p>5. Nível de classificação de seu cargo:</p> <p>() Nível de Apoio</p> <p>() Nível Médio</p> <p>() Nível Superior</p>	<p>6. Cargo:</p> <p>() Administrador</p> <p>() Assistente em Administração</p> <p>() Auxiliar Administrativo</p> <p>() Outro. Qual _____</p> <p>7. Qual a função exercida no Departamento Didático:</p> <p>() Secretário do departamento</p> <p>() Apoio Técnico-administrativo</p> <p>8. Atualmente exerce função gratificada?</p> <p>() Sim () Não</p> <p>Se sim, há quanto tempo? _____</p> <p>9. Se secretário de departamento há quanto tempo? _____</p>
--	---

2º - Apresentar a lista dos processos administrativos considerados críticos e solicitar que cada um se manifeste, livre e espontaneamente, sobre as dificuldades encontradas no processamento a eles inerentes. As principais questões serão manuscritas, tendo em vista os detalhes que poderão ser destacados.

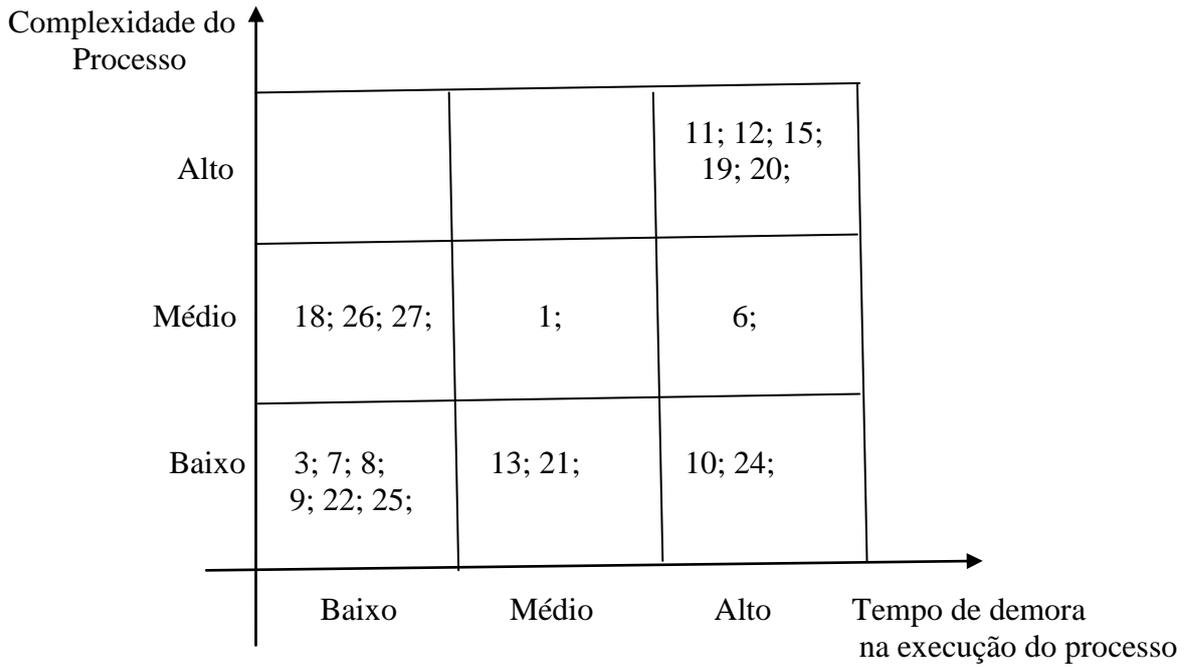
Ações 3ª etapa:

1º - Contatar novamente os técnico-administrativos dos Departamentos do CAL para a descrição, passo a passo, dos processos identificados como críticos. Nesse momento, perguntar-lhes sobre a possível existência de normas, manuais ou tutorias da instituição, que orientem a execução das atividades elencadas;

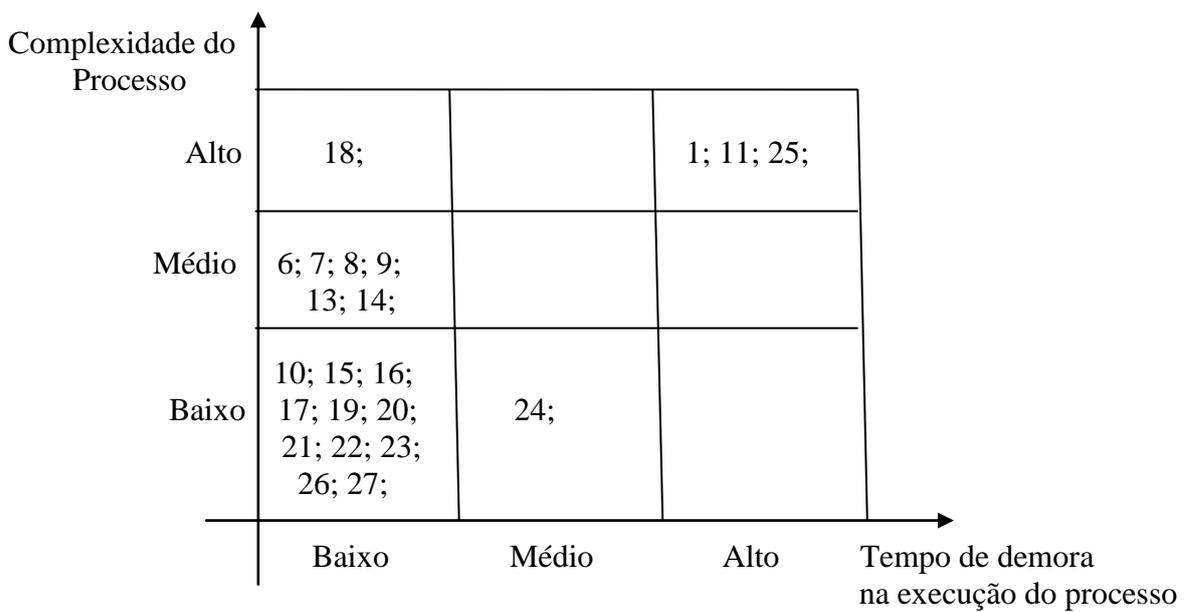
2º - Elaborar o Tutorial com a descrição pormenorizada dos processos administrativos críticos, contando com a documentação disponível na Instituição e os depoimentos pessoais dos servidores técnico-administrativos sobre a operacionalização dos procedimentos. Posteriormente, à coleta e organização, os dados serão apresentados novamente aos entrevistados para a realização de ajustes necessários.

APÊNDICE 2 - Classificação dos processos, conforme o modelo de análise proposto por Valle e Oliveira (2009).

ENTREVISTADO 1:



ENTREVISTADO 2:



ENTREVISTADO 3:

Complexidade do Processo		Tempo de demora na execução do processo		
		Baixo	Médio	Alto
Alto			11; 15; 16; 17; 20;	
Médio	12;			
Baixo	1; 2; 3; 7; 9; 14; 19; 21; 22; 23; 25; 26; 27;	6; 13;	8; 10; 18; 24;	

ENTREVISTADO 4:

Complexidade do Processo		Tempo de demora na execução do processo		
		Baixo	Médio	Alto
Alto			11; 12; 16; 17; 19; 20;	
Médio	6; 13; 14; 15; 25; 26; 27	1; 18;		
Baixo	7; 8; 9; 21; 22;	10; 24;		

ENTREVISTADO 5:

Complexidade do Processo		Tempo de demora na execução do processo		
		Baixo	Médio	Alto
Alto	12;	11;	16;	
Médio		6;	1; 17;	
Baixo	2; 3; 5; 7; 9; 10; 14; 15; 18; 19; 20; 21; 23; 25;	8; 13; 22; 27;	24; 26;	

ENTREVISTADO 6:

Complexidade do Processo		↑			
Alto				16;	
	Médio	11; 12;	17; 20;		
	Baixo	1; 2; 7; 8; 9; 14; 15; 19; 21; 22; 25;	10; 6; 13; 23; 26;	18; 24; 27;	
			Baixo	Médio	Alto
			Tempo de demora na execução do processo		

ENTREVISTADO 7:

Complexidade do Processo		↑			
Alto				16; 20;	
	Médio	27;	11; 12; 17;		
	Baixo	1; 2; 3; 6; 7; 8; 9; 14; 15; 18; 19; 21; 22; 25; 26;	10; 13; 23; 24;		
			Baixo	Médio	Alto
			Tempo de demora na execução do processo		

ENTREVISTADO 8:

Complexidade do Processo		↑			
Alto				11;	
	Médio		12; 20;	16;	
	Baixo	1; 2; 8; 9; 13; 14; 18; 19; 21; 22; 24; 25; 26; 27;	6; 7; 10; 15; 17;		
			Baixo	Médio	Alto
			Tempo de demora na execução do processo		

APÊNDICE 3 - Tutorial dos Processos Administrativos Críticos no âmbito dos Departamentos Didáticos do CAL.



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

- TUTORIAL -

**PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
CRÍTICOS NO ÂMBITO DOS
DEPARTAMENTOS DIDÁTICOS**

**Santa Maria, RS, Brasil
AGOSTO DE 2014**

APRESENTAÇÃO

Este Tutorial foi elaborado a partir da pesquisa realizada no Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas – CCSH/UFSM pela mestranda Cláudia Weber, sob orientação acadêmica do professor Dr. Vitor Francisco Schuch Junior.

Entre os objetivos específicos da pesquisa, um foi o de mapear (identificar e classificar) os processos administrativos desenvolvidos no âmbito dos Departamentos Didáticos do Centro de Artes e Letras – CAL, para que, posteriormente, fosse desenvolvido um guia prático com vistas à operacionalização, pelos servidores responsáveis, daqueles classificados como Críticos.

Buscou-se abranger com o Tutorial, exemplos básicos dos procedimentos comuns a todos os Departamentos Didáticos. Deste modo, se entende que algumas especificidades possam surgir em determinados processos as quais devem ser atentamente analisadas e resolvidas pelos seus executores.

A partir do levantamento previamente realizado com os participantes da pesquisa, foi de vital importância, para a formatação e a organização deste Tutorial, contar-se com o apoio dos servidores técnico-administrativos lotados no CAL, os quais muito contribuíram com conhecimentos desenvolvidos na prática laboral. Além disso, utilizou-se como base legal os documentos oficiais da UFSM, bem como demais dispositivos disponíveis, tais como o Sistema de Concessões de Diárias e Passagens (SCDP) e o Sistema de Informações Educacionais (SIE), dentre outras normativas pertinentes ao contexto dos processos executados nos referidos Departamentos Didáticos.

Concretizar ações que visem à melhoria da qualidade dos serviços públicos e o aumento da sua eficiência vai ao encontro dos objetivos perseguidos pela UFSM (PDI 2011-2015). Nesse sentido, dentre as principais finalidades do Tutorial estão as de possibilitar autonomia administrativo-operacional e de servir de suporte para os servidores das Subunidades da UFSM na execução dos processos considerados mais complexos. Com essa finalidade, apresenta-se, didaticamente, um passo-a-passo das etapas que fazem parte desses procedimentos.

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	02
1. BOLSA MONITORIA.....	04
2. COMPRAS ALMOXARIFADO CENTRAL – SIE.....	14
3. CONCURSO PÚBLICO DOCENTE.....	26
4. ELEIÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO.....	41
5. EXECUÇÃO DE EMPENHOS – SIE.....	44
6. LANÇAMENTO DE DOCENTE POR DISCIPLINAS OFERTADAS – SIE.....	64
7. MARCAÇÃO/CANCELAMENTO/REMARCAÇÃO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES – SIE.....	70
8. PASSAGEM AÉREA – SCDP.....	85
9. SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO.....	97
10. SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – SIE.....	110
11. SOLICITAÇÃO DE VIAGEM – SCDP.....	127
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	147

1 - BOLSA DE MONITORIA

Os objetivos da monitoria, de acordo com a Resolução n. 020/1996 que institui normas para a Bolsa Monitoria na UFSM, são:

- a) Despertar no aluno, que apresenta rendimento escolar comprovadamente satisfatório, gosto pela carreira docente e pela pesquisa;
- b) Assegurar a cooperação do corpo discente ao corpo docente nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Nos Centros de Ensino, a distribuição das vagas de monitoria por Departamento é de responsabilidade do Conselho do Centro, face às necessidades de cada setor.

Segundo os artigos 3º, 4º, 5º e 6º da referida Resolução, poderão concorrer a Bolsa de Monitoria somente os alunos regulares dos cursos de graduação ou de 2º Grau da UFSM. Além disso, todos os candidatos à Bolsa deverão, no ato da inscrição, apresentar comprovante fornecido pelo DERCA de ter obtido média igual ou superior a 7,00 (sete) na disciplina pretendida. Bem como, independente do número de vagas, deverão submeter-se a um exame de seleção e/ou habilitação realizada pelo Departamento, através de Comissão de professores para esse fim especial designada. A seleção e/ou habilitação será feita mediante prova específica na disciplina, com grau mínimo de aprovação igual a 7,00 (sete). Caberá ao Conselho do Centro a homologação dos resultados dos exames de seleção e/ou habilitação.

A Bolsa Monitoria não poderá ser acumulada com outra bolsa e somente com solicitação do Departamento, com base no parecer do professor orientador e autorização do Colegiado Departamental a Bolsa poderá ser prorrogada.

O órgão responsável pela monitoria, nos Centros, é o Departamento, ao qual compete emitir certificados, bem como outros documentos.

Salienta-se que a leitura completa e atenta da Resolução n. 020/1996 e da Resolução n. 001/2013 (vigentes) é indispensável tanto pelos docentes e técnico-administrativos responsáveis pela operacionalização do processo, bem como pelos candidatos à bolsa (discente).

Link de acesso à Resolução n. 020/1996 e Resolução n. 001/2013:

<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=30>
<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=762>

PASSO-A-PASSO

Passo 1 – Confirmar com a Direção do Centro a quantidade de bolsas de monitoria destinadas ao Departamento;

Passo 2 – Verificar juntamente com o Chefe do Departamento (ou estabelecer via Colegiado Departamental) os critérios vigentes a serem utilizados para distribuição das bolsas (ex.: por disciplinas/docentes/semestre letivo);

Passo 3 - Identificar as disciplinas/docentes a serem beneficiados com bolsas de monitoria no semestre vindouro;

Passo 4 – Solicitar, via memorando à Direção do Centro, a emissão de Edital contendo a descrição das monitorias/vagas (citando disciplinas/docente titular da disciplina / critérios e pré-requisitos / período, local e horário de inscrição / período de seleção - aplicação de prova / data de término do processo de seleção);

Passo 5 – Divulgar o Edital via mural e/ou página do Departamento, preferentemente, no primeiro dia letivo do semestre referência;

Passo 6 – Receber, na Secretaria do Departamento, as fichas de inscrições dos candidatos, dentro do período determinado no Edital, conferindo os documentos/comprovantes dos pré-requisitos exigidos: histórico acadêmico em que conste, com aproveitamento, a disciplina a ser monitorada.

Passo 7 – Distribuir, aos respectivos docentes das disciplinas a serem monitoradas, as fichas de inscrição dos candidatos à Bolsa de Monitoria ofertada;

Passo 8 – Receber dos docentes envolvidos na seleção, no dia apazado, Ata da prova realizada com indicação das notas avaliativas referentes aos candidatos concorrentes;

Passo 9 – Confeccionar e divulgar (vias mural e página internet específica – da UFSM ou Centro ou Departamento) um “quadro” sintético dos resultados da seleção (disciplinas / candidatos / notas avaliativas / ordem decrescente de avaliação) com orientações sobre prazos para recursos administrativos referentes à avaliação recebida na prova de seleção;

Passo 10 – Reeditar e divulgar (mesmas vias e formas do original), se houver recurso, o resultado final da seleção;

Passo 11 - Solicitar o comparecimento, na Secretaria do Departamento, dos candidatos classificados em primeiro lugar, em cada uma das disciplinas ofertadas para Bolsa de Monitoria, para o preenchimento e assinatura do Termo de Compromisso referente às atividades a serem prestadas como monitores e demais informações;

Passo 12 – Informar via memorando, à Direção do Centro, o resultado final do certame, anexando os Termos de Compromisso firmados pelos futuros bolsistas monitores, e solicitar o visto do Diretor do Centro;

Passo 13 – Proceder, à vista dos Termos de Compromisso, o cadastro dos discentes bolsistas no SIE; (**passo-a passo do cadastro no SIE ao final do Passo 16**);

Passo 14 – Conferir e imprimir a listagem final dos bolsistas cadastrados no SIE;

Passo 15 – Organizar arquivo contendo todos os documentos do processo: listagem final dos bolsistas cadastrados no SIE, cópia da divulgação do resultado final da seleção, cópias de memorandos, termos de compromisso assinados pelos discentes, atas das provas, provas avaliativas, inscrições documentadas;

Passo 16 – Acompanhar desdobramentos administrativos do processo: solicitando relatórios de atividades de monitoria (junto aos docentes orientadores) e recebimento dos valores monetários compromissados (junto aos bolsistas).

ATENÇÃO:

O processo deverá ser iniciado em tempo hábil, pois deverá ser finalizado, preferencialmente, na primeira semana do semestre letivo iniciante.

PROCEDIMENTO PARA O CADASTRO DE BOLSISTAS - SIE

O procedimento de cadastro dos bolsistas é válido para qualquer tipo de bolsa. Sendo que a efetivação do cadastro, no SIE, deverá ser realizado pelos responsáveis **da Unidade ou da Subunidade solicitante** da bolsa. Posteriormente, deverá ser **informado ao setor Financeiro do Centro**, mediante memorando, com **exceção** da Bolsa PRAE, que se faz o cadastro do discente e após se envia o plano de atividades diretamente à PRAE.

O **cadastro do bolsista no SIE** deverá ser efetivado **até o dia 15** do mês, para pagamento no mês seguinte.

IMPORTANTE:

CÓDIGO DAS BOLSAS do CAL

- ✓ Bolsa Recursos do Centro: 2ACAL
- ✓ Bolsa Monitoria: 1CAL
- ✓ Bolsa Formação Estudantil: 88CAL

- ✚ A Bolsa Recursos do Centro (2ACAL) cujo valor pago poderá ser inferior ou superior a R\$ 350,00 (necessário justificar o motivo do valor a maior).
- ✚ A Bolsa Monitoria (1CAL) – valor de R\$ 250,00.
- ✚ A Bolsa Formação Estudantil (88CAL) - valor de R\$ 250,00 ou superior a R\$ 350,00 (necessário justificar o motivo do valor a maior), deverá ser anexada prestação de contas (cópia do folder do evento ou do site correspondente).

- ✚ **OBS.:** Código da Bolsa PRAE: 2 – valor pago R\$ 250,00.

PASSO-A-PASSO

Passo 1 - Acessar o SIE e digitar **Usuário** (SIAPE) e **Senha** do servidor responsável pelo cadastro e clicar em **OK**.

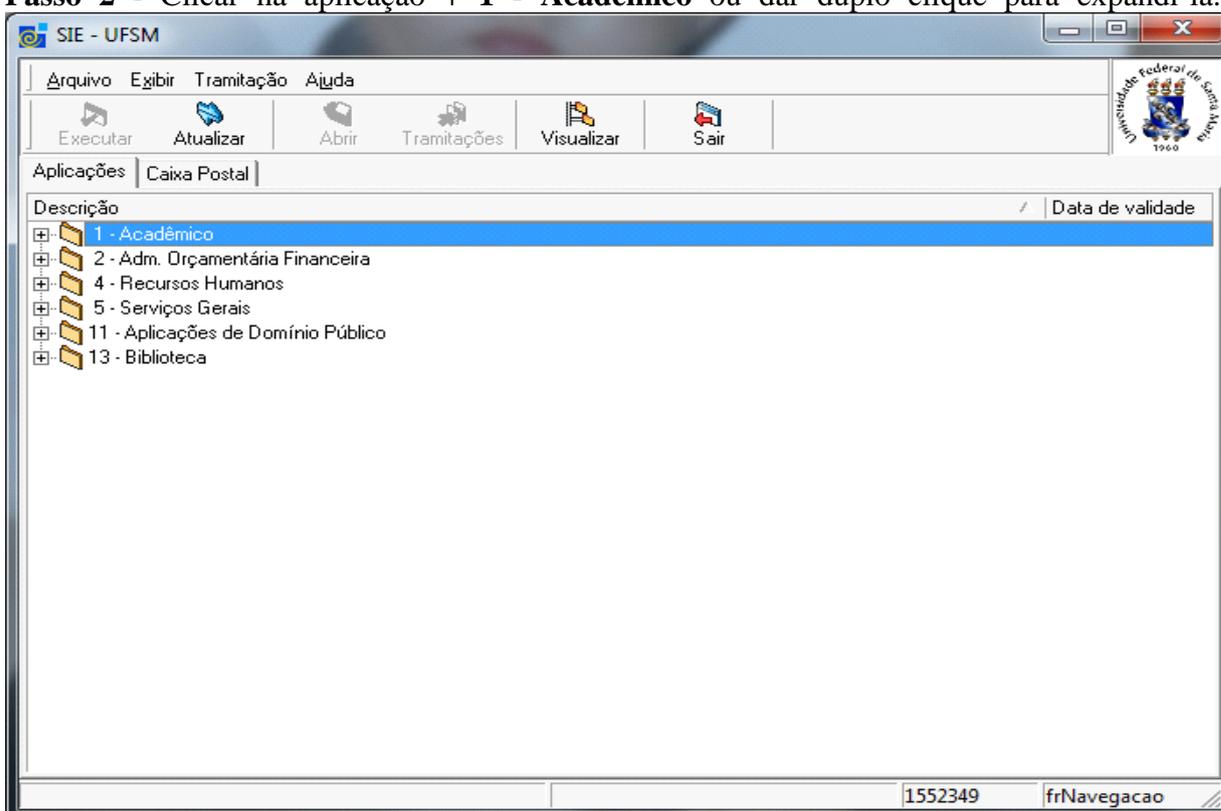
SGCA - Controle de Acesso

Usuário

Senha

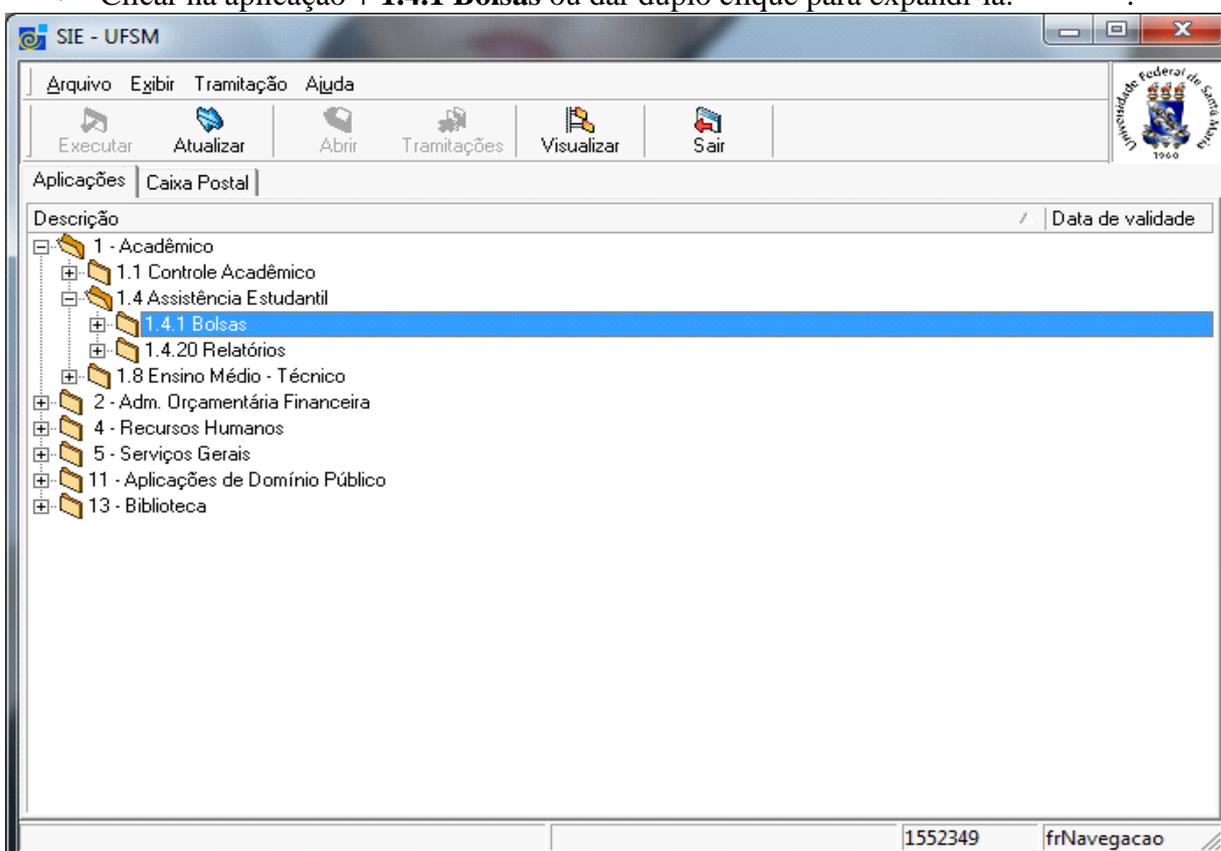
[Esqueci minha senha](#)

Passo 2 - Clicar na aplicação + **1 - Acadêmico** ou dar duplo clique para expandi-la.

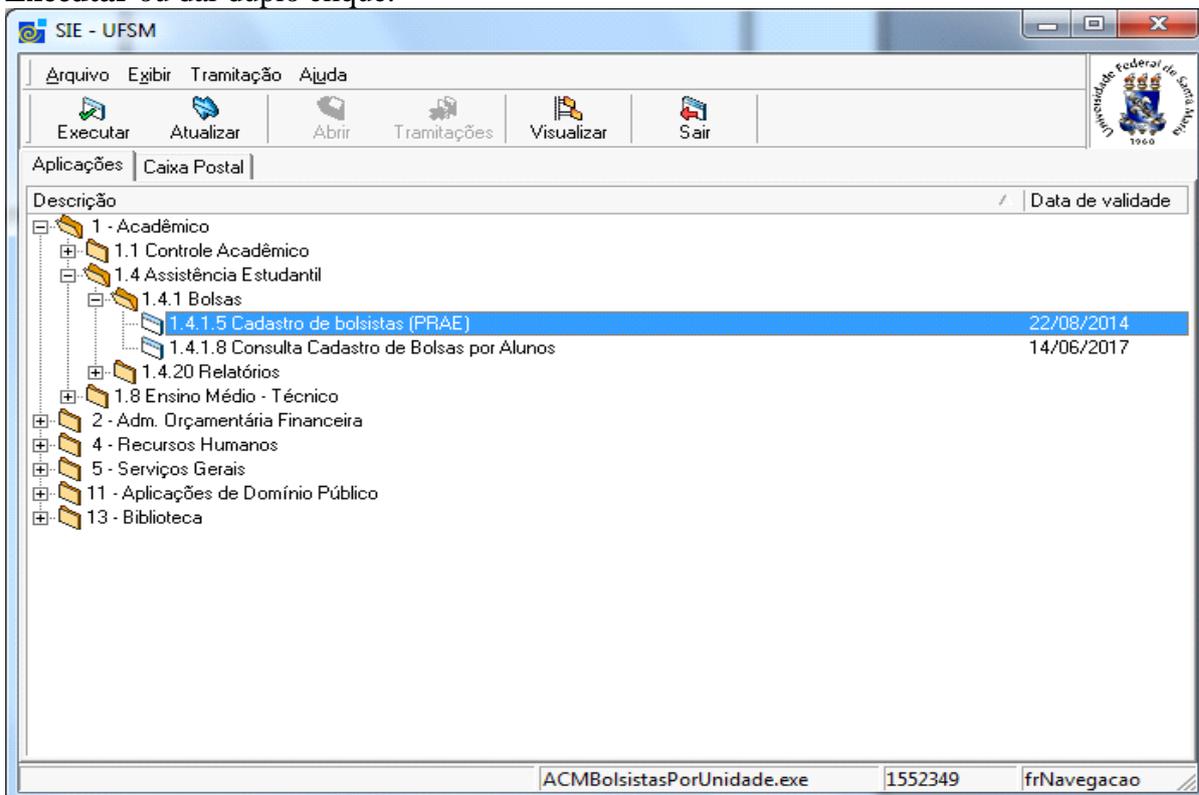


Passo 3 - Clicar na aplicação + **1.4 Assistência Estudantil** ou dar duplo clique para expandi-la.

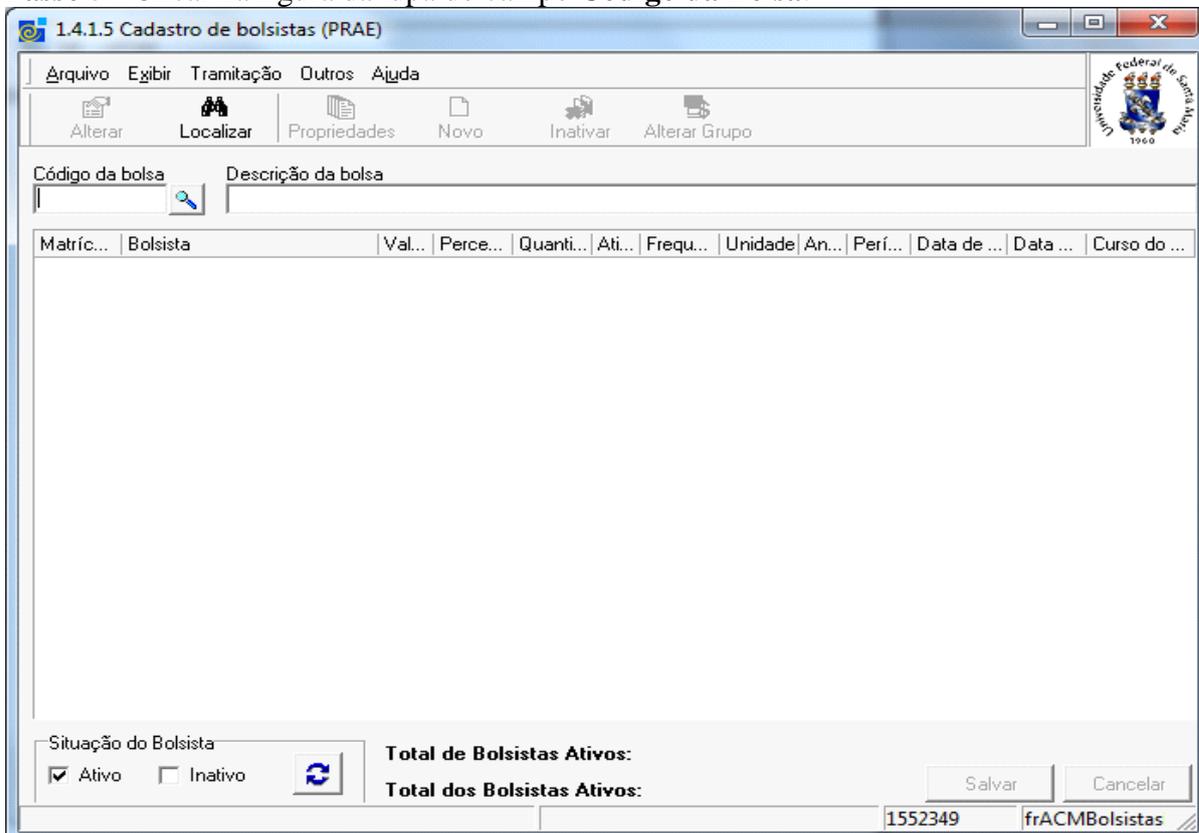
✓ Clicar na aplicação + **1.4.1 Bolsas** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 4 – Selecionar a opção **1.4.1.5 Cadastro de bolsistas (PRAE)** e após clicar em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 5 - Clicar na figura da lupa do campo **Código da Bolsa**.



✚ Opções para Localizar Bolsa:

- ✓ Marcar o campo **Código da Bolsa** e inserir o código da respectiva bolsa que o discente irá receber (indicado no início deste procedimento) e clicar em **OK**.
- ✓ Marcar o campo **Descrição da Bolsa** e inserir o nome da respectiva bolsa, clicar em **Procurar**, conferir os dados e depois clicar em **Selecionar**.

Passo 6 - Clicar em Novo para inserir os dados do aluno bolsista.

Passo 7 - Clicar na figura da lupa localizada no campo **Nome** para inserir os dados do aluno que foram indicados no Termo de Compromisso.

1.4.1.5.1 Dados do Bolsista

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Propriedades Novo Renovar

Bolsista | Atividades | Endereços |

Código da bolsa Descrição da bolsa

88CAL Formação Estudantil CAL

Bolsista | Documentos |

Nome

Natureza Jurídica

Física Jurídica Outros

Descrição do documento	Número do Documento	UF

Data Inclusão Data de início Data de Término Ano de referência Período de Referência Situação

2. Semestre Ativo Inativo

Número de Horas Frequência Valor da Bolsa

210,00

Unidade Lotação Exercício

Banco Nome do Banco Agência Nome da Agência

Serviço Prestado Pelo banco Operação Conta Corrente

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1552349 frACMBolsista

Opções para localizar dados do aluno:

- ✓ Marcar o campo **Matrícula do Aluno** e inserir a respectiva matrícula e clicar em **OK**.
- ✓ Marcar o campo **Nome** e inserir o respectivo nome do discente que está sendo cadastrado, clicar em **Procurar**, conferir os dados e depois clicar em **Selecionar**.

Localizar Dados do Aluno no Curso

Matrícula do Aluno

201360241 OK

Aluno

Claudia Weber

Nome Unidade

Forma de Ingresso

Processo Seletivo - Vestibular

Forma de Evasão

Aluno Regular

Posição

Início Meio

Matrícula do ...	Aluno	Curso	Da...	Nome do...	Nome da...	Forma de Evasão
201360241	CLAUDIA W	1048-PG A	14/0	Rudi Webe	Maria Lourc	Aluno Regular

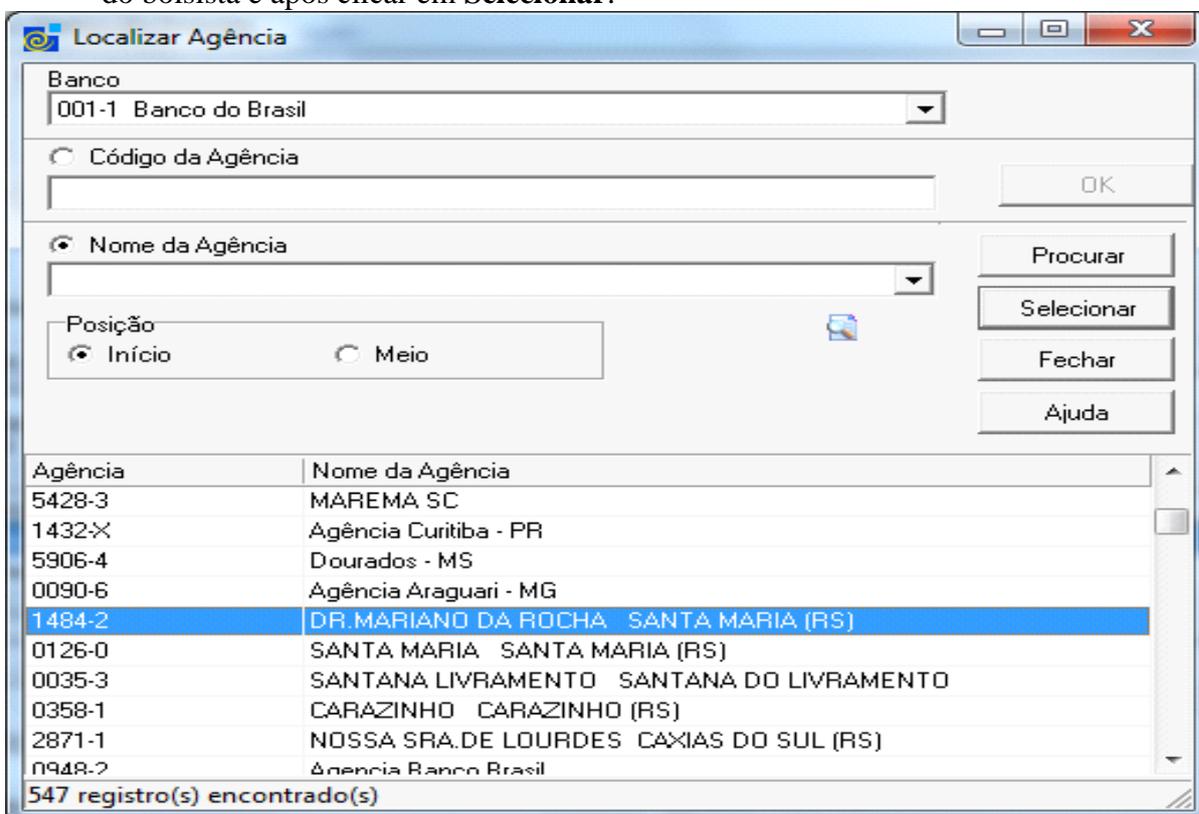
1 registro(s) encontrado(s)

Procurar Selecionar Fechar Ajuda

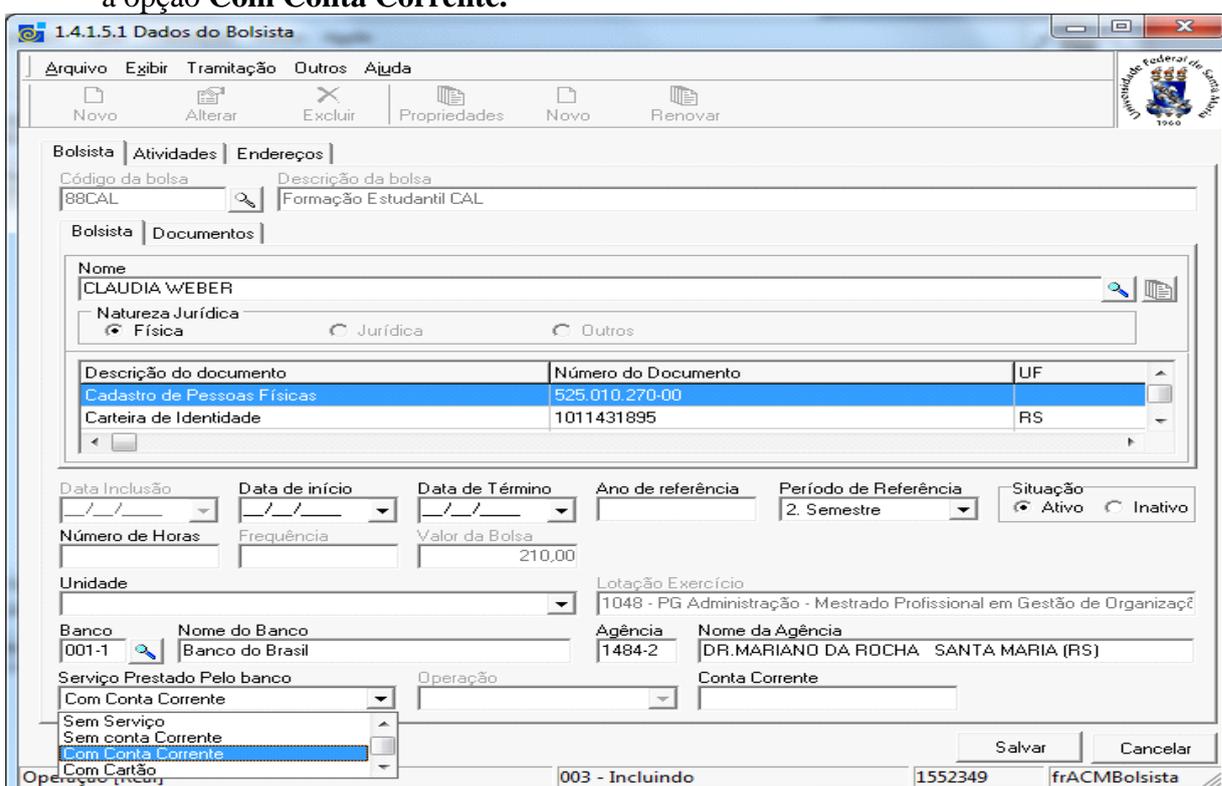
- ✓ Preencher os campos **Data de Início** e **Data de Término** de recebimento da bolsa clicando na seta ao lado de cada campo (ex.: data de início 01/04/2014, data de término 30/04/2014);
- ✓ No campo **Ano de referência** inserir o ano de vigência da bolsa (ex.: 2014);
- ✓ No campo **Período de Referência** sempre ter o cuidado de adequar com o semestre de início e de término da bolsa;
- ✓ No campo **Número de Horas** inserir o número de horas que o bolsista exercerá suas atividades, conforme apresentado no Edital (geralmente 12 horas).
- ✓ No campo **Unidade** selecionar a unidade ou a subunidade pagadora da bolsa.
- ✓ Clicar na figura da lupa do campo **Banco** para inserir os dados bancários do aluno.

- ✓ Clicar na seta à direita no campo **Banco** e selecionar o **banco** no qual o bolsista tem conta corrente.

- ✓ Marcar o campo **Código da Agência** e inserir o código da respectiva agência que o discente receberá a bolsa e depois clicar em **OK**.
- ✓ Marcar o campo **Nome da Agência** e clicar em **Procurar**. Buscar a agência bancária do bolsista e após clicar em **Selecionar**.



- ✓ Selecionar no campo **Serviço Prestado Pelo banco**, clicando na seta à direita, sempre a opção **Com Conta Corrente**.



- ✓ Para finalizar o cadastro preencher o campo **Conta Corrente** (somente conta corrente, **nunca conta poupança**) em que será efetuado o pagamento do bolsista.
- ✓ Clicar em **Salvar**.
- ✓ Clicar em **Fechar (X)** ou se quiser **cadastrar um novo bolsista** clicar em **Novo** e realizar o mesmo procedimento desde o **Passo 5**.

1.4.1.5.1 Dados do Bolsista

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Propriedades Novo Renovar

Universidade Federal de Santa Maria 1900

Bolsista | Atividades | Endereços

Código da bolsa: 88CAL Descrição da bolsa: Formação Estudantil CAL

Bolsista | Documentos

Nome: CLAUDIA WEBER

Natureza Jurídica: Física Jurídica Outros

Descrição do documento	Número do Documento	UF
Cadastro de Pessoas Físicas	525.010.270-00	RS
Carteira de Identidade	1011431895	RS

Data Inclusão: / / Data de início: 01/04/2014 Data de Término: 30/04/2014 Ano de referência: 2014 Período de Referência: 1. Semestre Situação: Ativo Inativo

Número de Horas: 12 Freqüência: Valor da Bolsa: 210,00

Unidade: 08.45.00.00.0.0 - CURSO PG-E DESIGN PARA ESTAMPAF Lotação Exercício: 1048 - PG Administração - Mestrado Profissional em Gestão de Organizaçã

Banco: 001-1 Nome do Banco: Banco do Brasil Agência: 1484-2 Nome da Agência: DR.MARIANO DA ROCHA - SANTA MARIA (RS)

Serviço Prestado Pelo banco: Com Conta Corrente Operação: Conta Corrente: 0001234-9

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1552349 frACMBolsista

2 - COMPRAS ALMOXARIFADO CENTRAL - SIE

No âmbito da UFSM as aquisições dos materiais de consumo são realizadas pelo Almojarifado Central. As Unidades e Subunidades da Instituição adquirem esses produtos através do **SIE**, na aplicação + **5 Serviços Gerais** e opções subsequentes.

Os servidores docentes e técnico-administrativos podem solicitar, ao seu setor de lotação, a compra desses produtos, para a sustentação das atividades acadêmicas, bem como para a manutenção do setor administrativo e dos ambientes sob seus encargos.

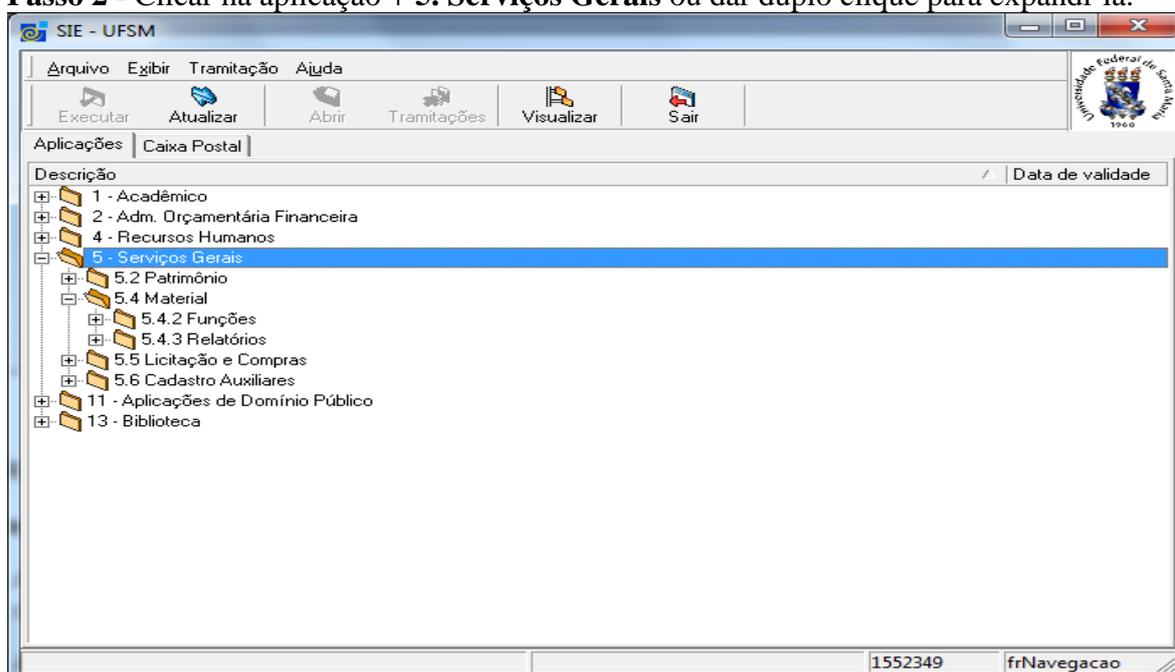
Ao surgir a necessidade de compra desses bens não-duráveis, nos setores, inicialmente deverá ser verificada a disponibilidade de recurso orçamentário e, posteriormente, solicitada a autorização do Chefe responsável pela Unidade ou Subunidade para a efetivação da compra.

Na sequência o responsável pelo setor precisa verificar a listagem dos produtos em estoque no Almojarifado Central, a qual pode ser visualizada a partir da aplicação + **5.4 Material**, + **5.4.3 Relatórios**, + **Gerenciais** selecionando a opção **5.4.3.22 Produtos em Estoque** para averiguação dos produtos disponíveis no Almojarifado.

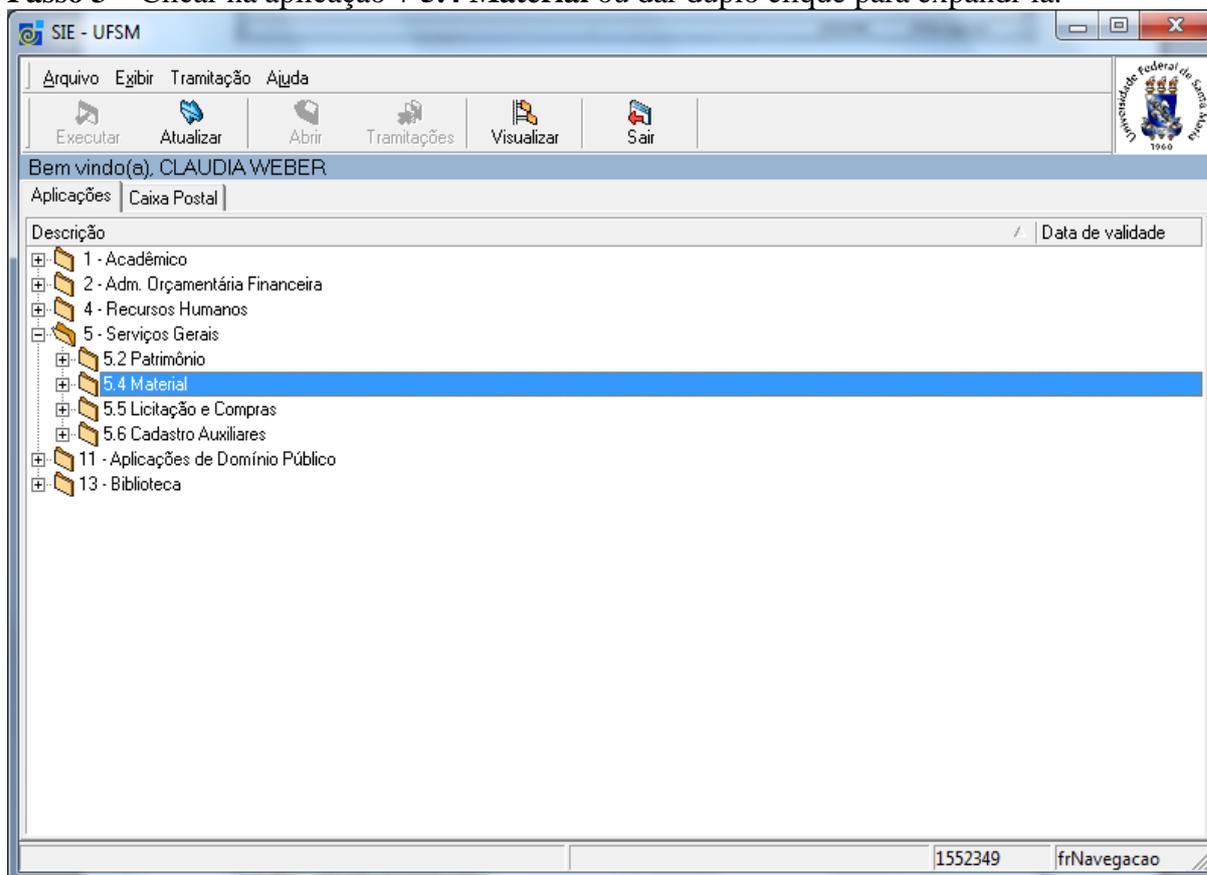
PASSO-A-PASSO

Passo 1 - Acessar o SIE e digitar **Usuário** (SIAPE) e **Senha** do servidor responsável pela compra.

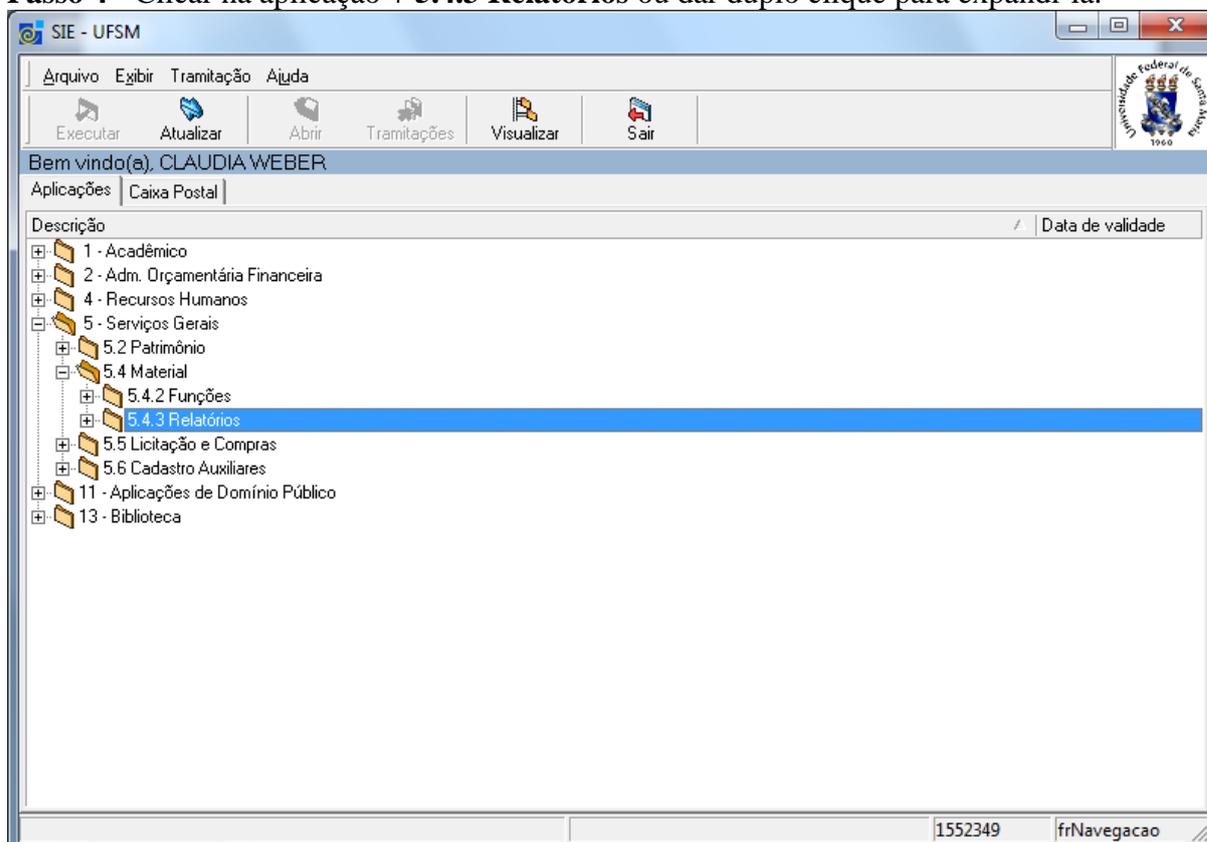
Passo 2 - Clicar na aplicação + **5. Serviços Gerais** ou dar duplo clique para expandi-la.



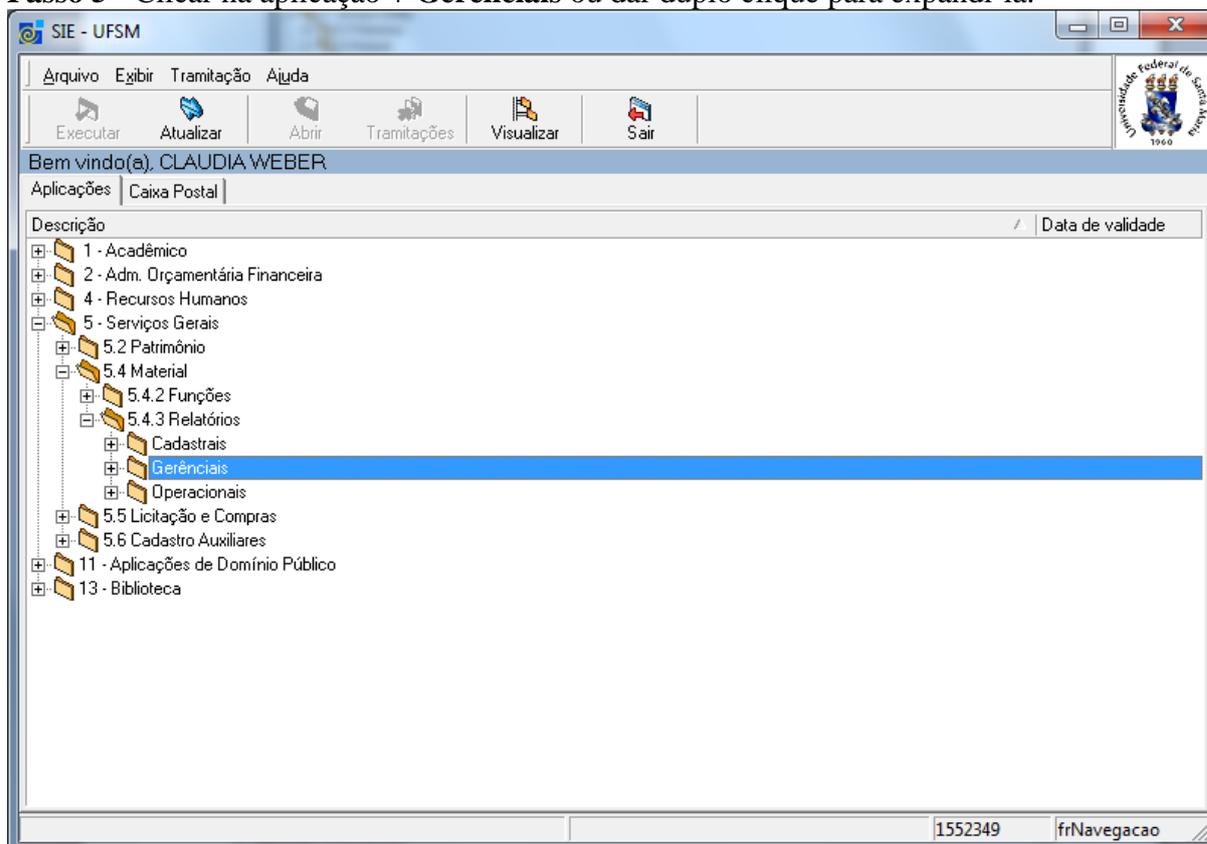
Passo 3 – Clicar na aplicação + **5.4 Material** ou dar duplo clique para expandi-la.



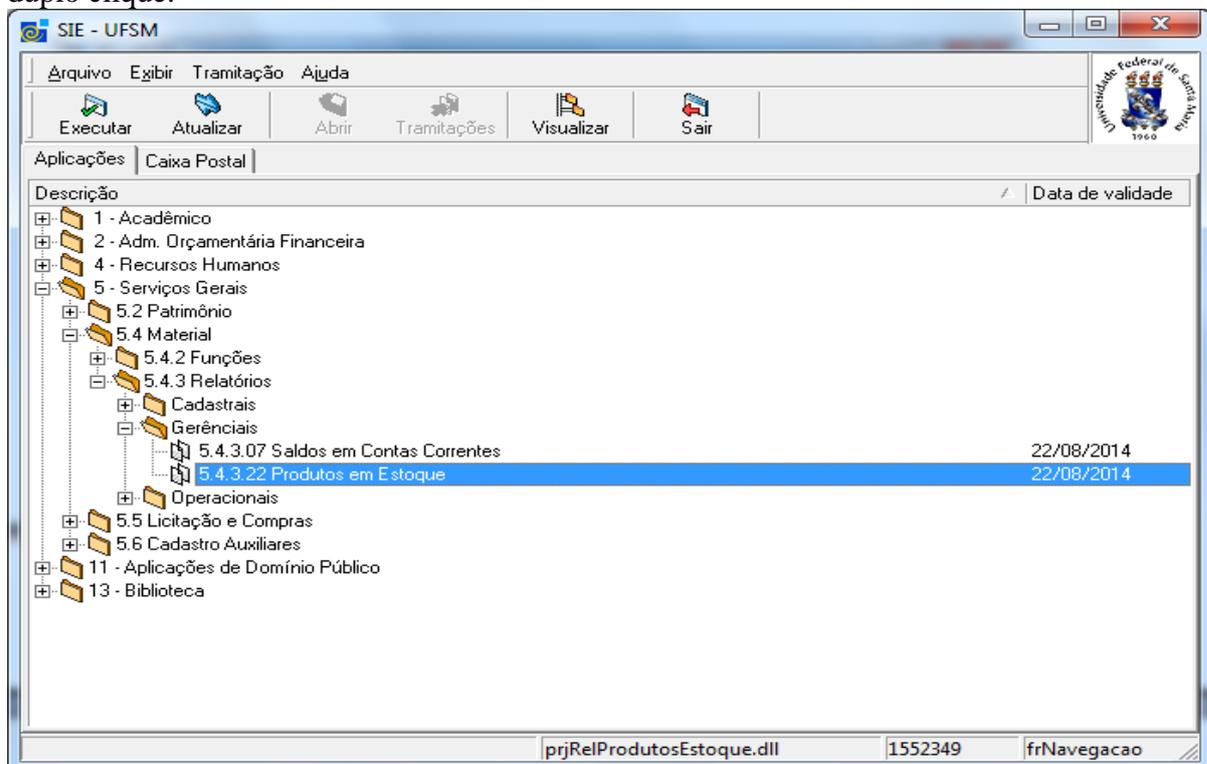
Passo 4 - Clicar na aplicação + **5.4.3 Relatórios** ou dar duplo clique para expandi-la.



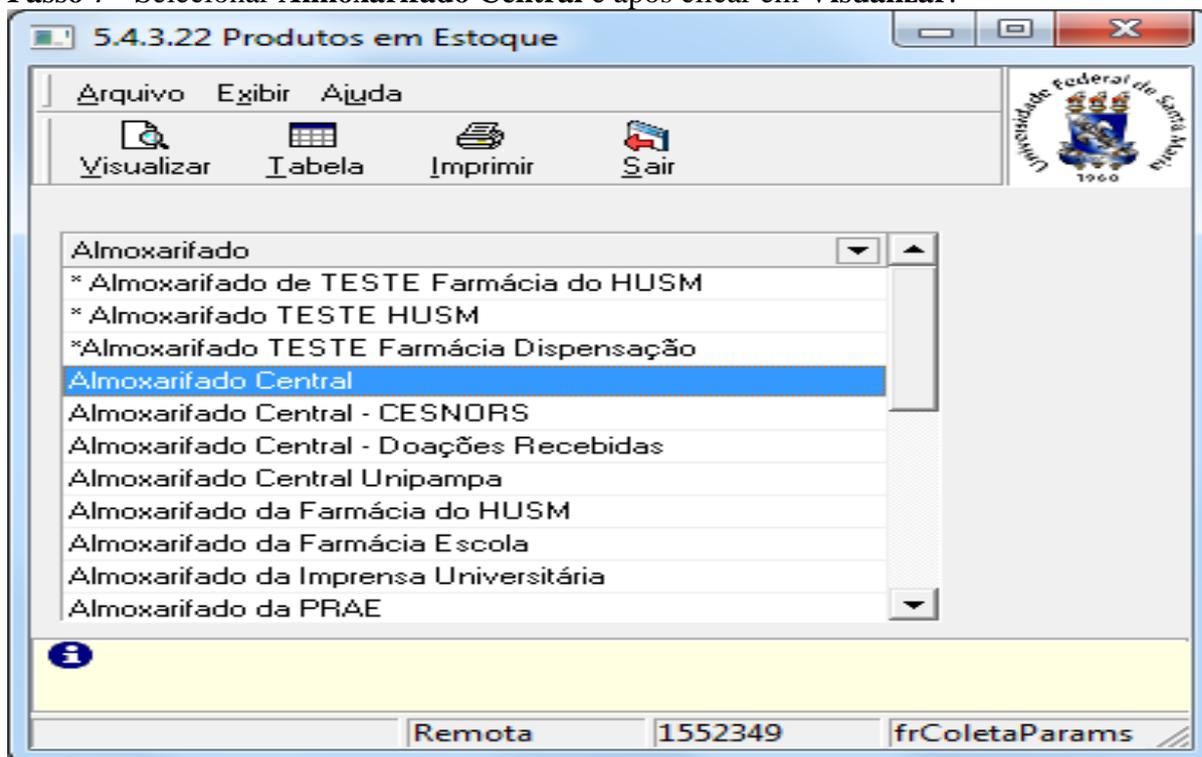
Passo 5 - Clicar na aplicação + **Gerenciais** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 6 - Selecionar a opção **5.4.3.22 Produtos em Estoque** e clicar em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 7 - Seleccionar Almojarifado Central e após clicar em Visualizar.



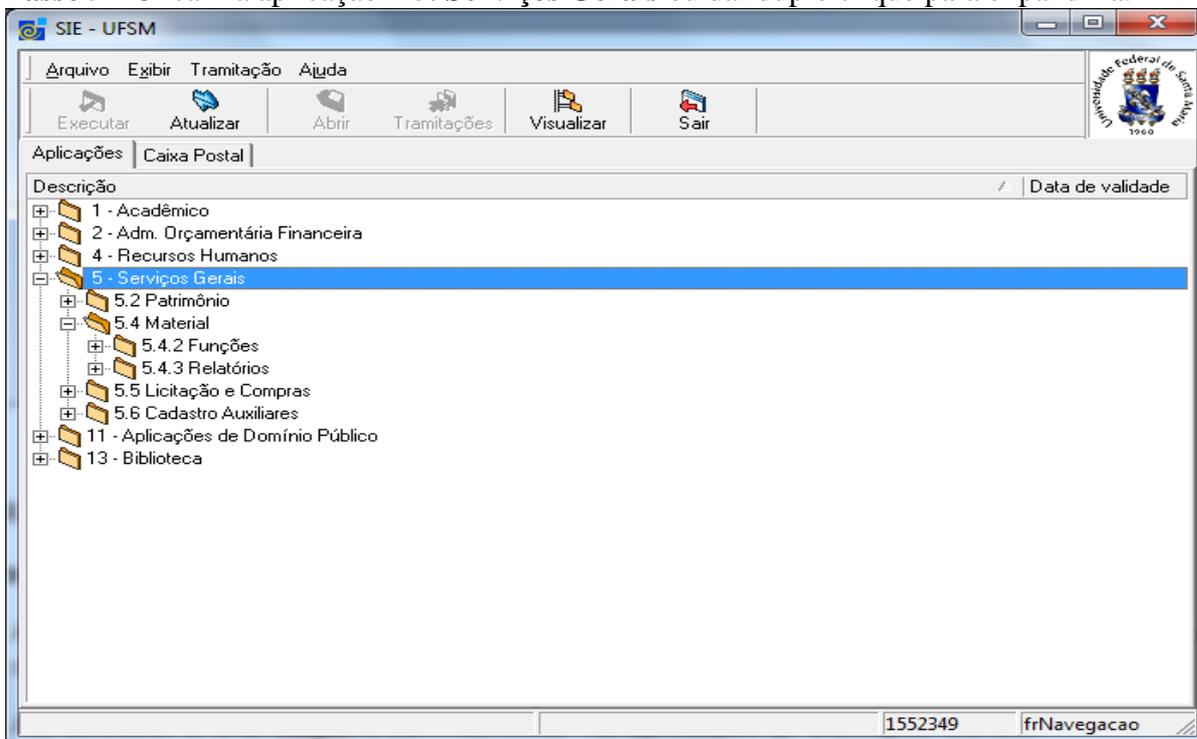
Passo 8 – Na sequência aparecerá a listagem de todos os Produtos em Estoque no Almojarifado Central.

- ✓ Procurar se o produto, desejado para compra, está disponível na listagem clicando, na barra superior da tela, em **Anterior** ou **Próxima**.
- ✓ Encontrado o produto deve-se **anotar o Código do Produto** (lado esquerdo da página) para posterior aquisição no SIE.
- ✓ Clicar em **Sair** na barra superior.

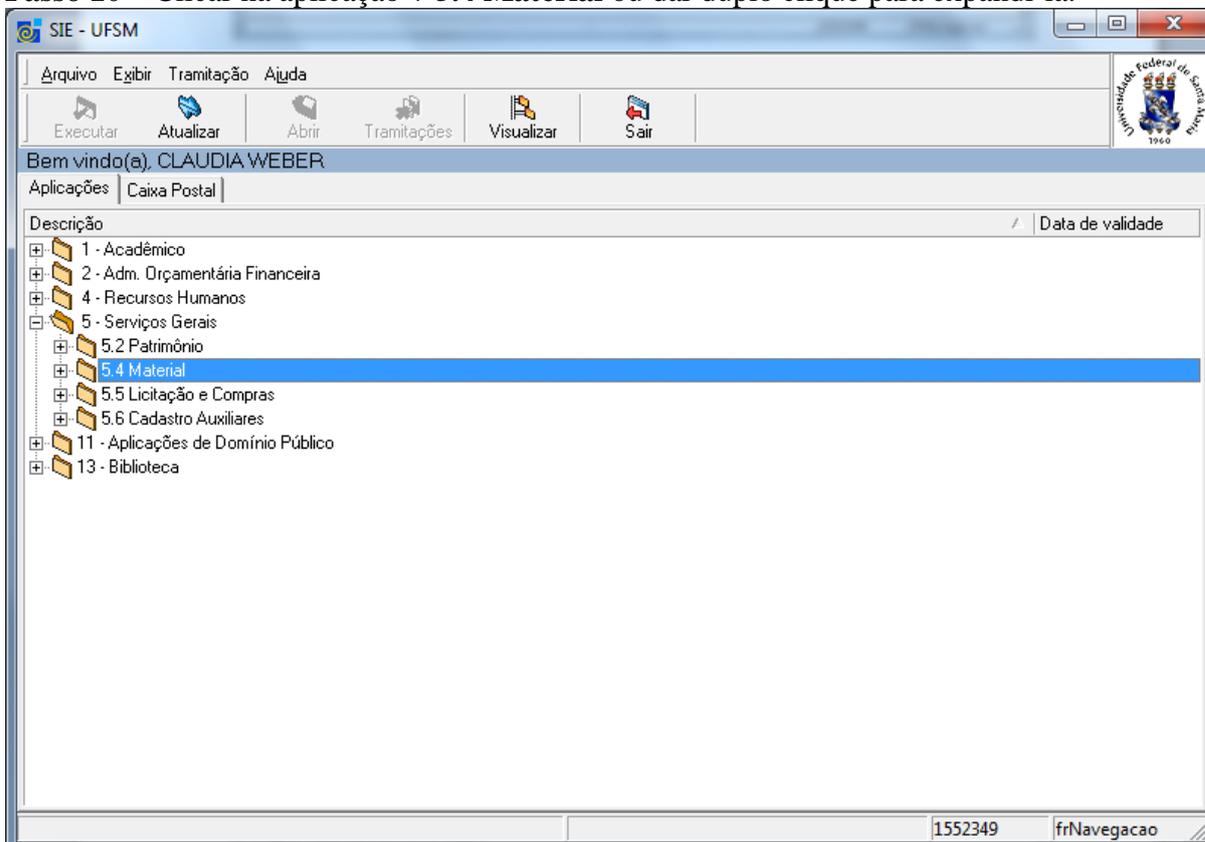
Produto	Descrição	Unidade	Valor Unitário
4047	ABRACADEIRA P/ELETRODUTO, "D", 1" C/PARAFUSO	Unidade	0,23
4046	ABRACADEIRA P/ELETRODUTO, "D", 1/2" C/PARAFUSO	Unidade	0,15
7195	ABRACADEIRA ROSCA SEM FIM, 1/2 X 3/4"	Unidade	0,39
6776	ABRACADEIRA ROSCA SEM FIM, 16 A 25MM, 10	Unidade	0,51
8129	ABRACADEIRA TIPO CHAVETA GALVANIZADA 1,1/2"	Unidade	0,55
8130	ABRACADEIRA TIPO CHAVETA GALVANIZADA 1,1/4"	Unidade	0,51
8128	ABRACADEIRA TIPO CHAVETA GALVANIZADA 1"	Unidade	0,28
8131	ABRACADEIRA TIPO CHAVETA GALVANIZADA 2"	Unidade	0,67
8132	ABRACADEIRA TIPO CHAVETA GALVANIZADA 3/4"	Unidade	0,30
6778	ACIDO MURIATICO, TB. 1000 ML.	Tubo	2,20
0150	ADAPTADOR P/TOMADA 2 PINOS + TERRA, P/PADRÃO NOVO/VELHO.	Unidade	2,98
0149	ADAPTADOR P/TOMADA 2 PINOS + TERRA, P/PADRÃO VELHO/N OVO.	Unidade	3,45
3973	ADAPTADOR S/R, REGISTRO, 20MM X 1/2'	Unidade	0,14
7485	ADAPTADOR SOLD., C/ROSCA 50MM X 1 1/2".	Unidade	2,00
9297	ADAPTADOR SOLDAVEL C/ROSCA,REGISTRO 40MM	Lata	1,30
9298	ADAPTADOR SOLDAVEL C/ROSCA,REGISTRO 50MM 1 1/2" FABR. NAC.	Unidade	1,27
9302	ADAPTADOR SOLDAVEL C/ROSCA,REGISTRO 110MM	Unidade	21,29
9300	ADAPTADOR SOLDAVEL C/ROSCA,REGISTRO 75MM	Unidade	6,44
9301	ADAPTADOR SOLDAVEL C/ROSCA,REGISTRO 85MM	Unidade	11,54
9299	ADAPTADOR SOLDAVEL C/ROSCA,REGISTRO 60MM X 2" FABR. NAC.	Unidade	3,32
3967	ADAPTADOR SOLDAVEL C/ROSCA, REGISTRO, 25MM	Unidade	0,16
9295	ADESIVO DE ALTA PERFORMANCE P/ COLAR PISO VINILICO 3,5KG	Balde	45,06
3610	ADESIVO P/PVC, TUBO C/75 GR.(COLAP/TUBOS)	Tubo	2,03

VOLTAR PARA A PÁGINA INICIAL DO SIE PARA A EFETIVAÇÃO DA COMPRA DO PRODUTO

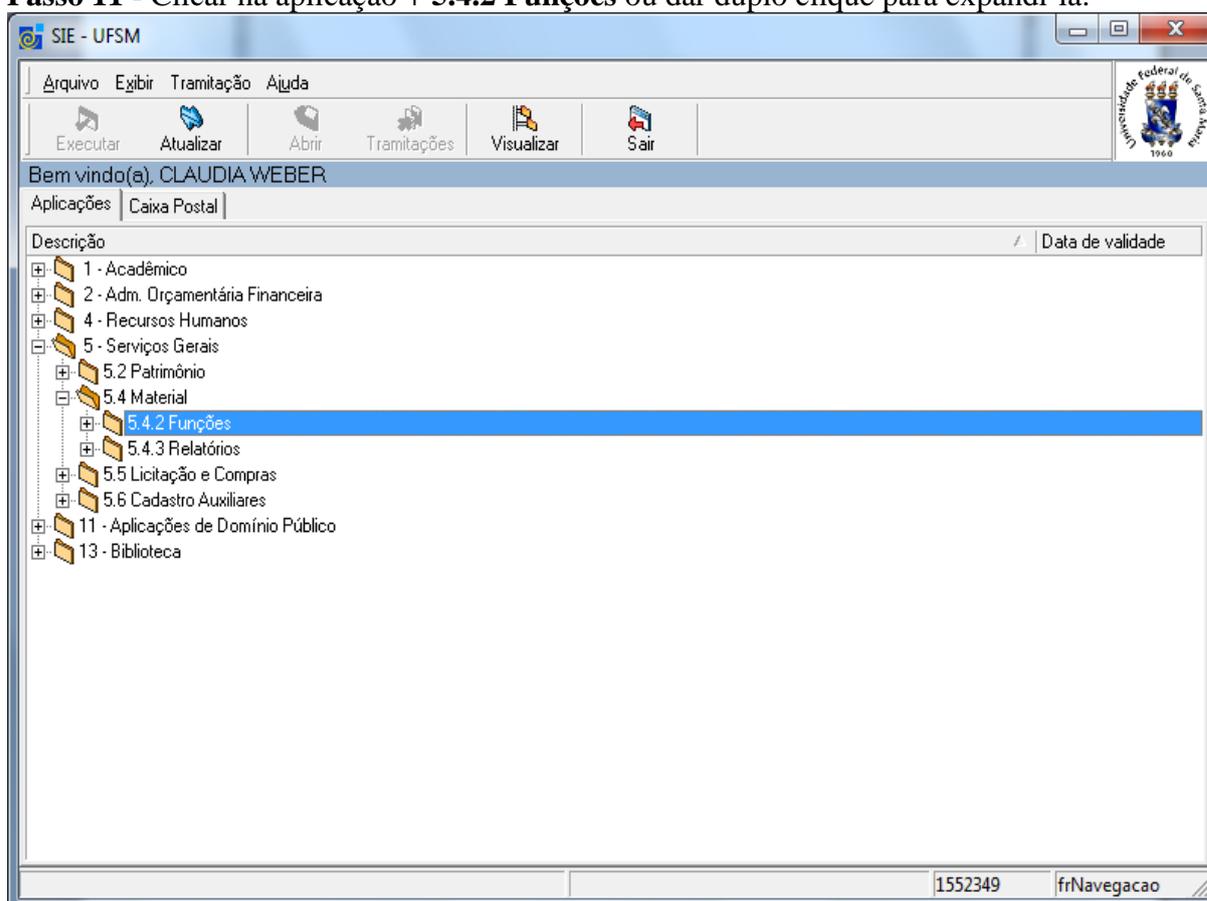
Passo 9 - Clicar na aplicação + **5. Serviços Gerais** ou dar duplo clique para expandi-la.



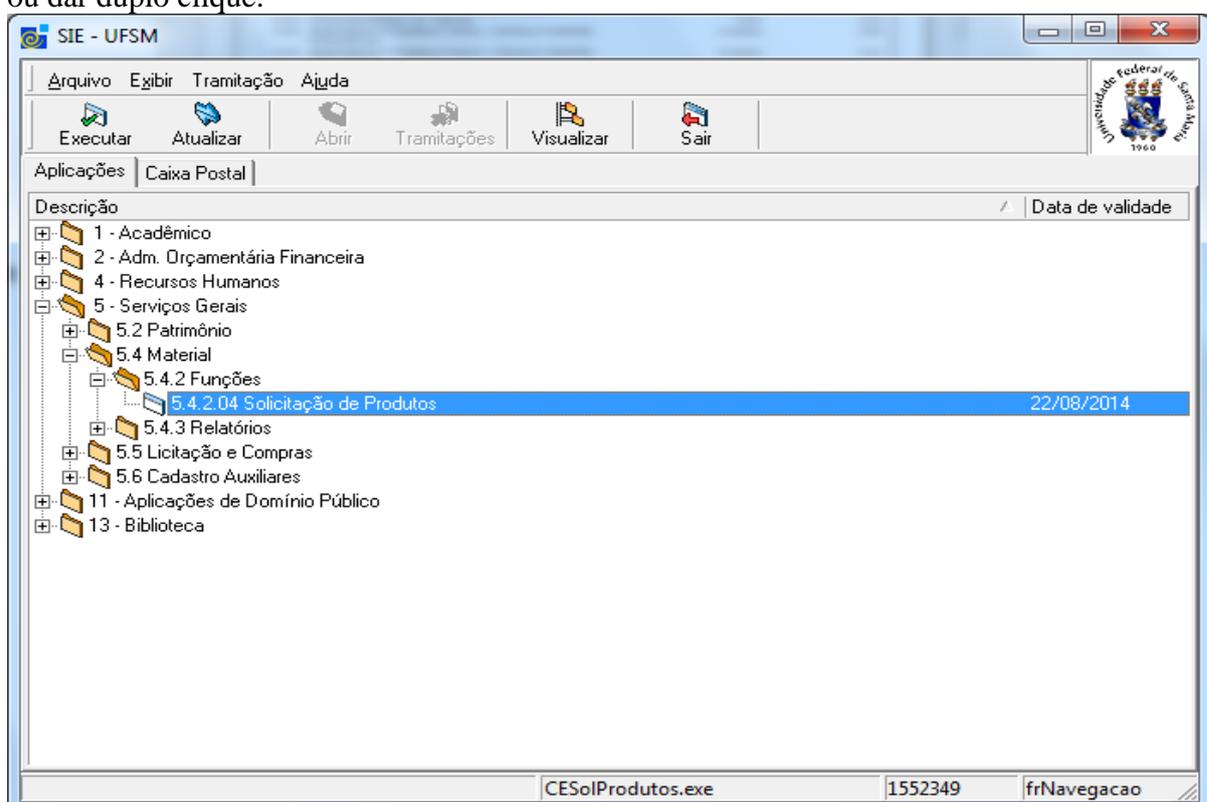
Passo 10 – Clicar na aplicação + **5.4 Material** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 11 - Clicar na aplicação + **5.4.2 Funções** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 12 - Selecionar a opção **5.4.2.04 Solicitação de Produtos** e após clicar em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 13 - Na tela seguinte clicar em **Novo**.

Passo 14 – No campo **Almoxarifado** selecionar **Almoxarifado Central**.

- ✓ Os campos **Unid. Solic.**, **Unid. Rec.** e **Unid. Pag.**, já aparecem na tela. **OBS.:** Fazer alteração desses campos somente se for necessário.
- ✓ Conferir todos os dados e clicar em **Salvar**.

ATENÇÃO: Anotar o **Número Doc. Almox.** que é gerado após o salvamento dos dados para posterior acompanhamento de entrega da solicitação.

Passo 15 – Clicar na aba **Itens e após clicar em **Novo**.**

5.4.2.04 Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Localizar Imprimir Itens Novo Tramitações Tramitar

Número Doc.Almox.: 010973/2013

Requisição Itens

Código Reduzido	Descrição do Produto	Qt.Total ...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total Au...	Qt.Total Mov.	Vl.Total Mov.
Total Itens= 000							
		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Salvar Cancelar

1552349 frCESolProduto

Passo 16 - Clicar na figura da lupa no campo **Produto.**

5.4.2.59 Itens para a Solicitação de Produtos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Número Doc.Almox.: 010973/2013

Código Reduzido	Produto	Qt.Total S...	Unidade	Valor Cobrado	Qt.Total A...	Qt.Total ...	Vl.Total Mov.
Total Itens= 000							
		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00

Produto Descrição do Produto

Qt.Total Solic. Unidade Valor Cobrado Qt.Total Autoriz. Qt.Total Mov. Vl.Total Mov.

Salvar Cancelar

Qt.Total Solic. 003 - Incluindo 1552349 frCESolProduto

- ✓ Inserir no campo **Código Reduzido** o código do produto anteriormente buscado na listagem dos produtos em estoque no Almoarifado Central.
- ✓ Clicar em **OK**.

The screenshot shows the 'Localizar Produto' window. The 'Código Reduzido' option is selected with a radio button. The input field next to it contains the number '7669'. To the right of the input field is an 'OK' button. Below this, the 'Descrição do Produto' option is unselected. There is a checkbox for 'Estrutura Produto' which is also unselected. Below that is a dropdown menu currently showing 'Canetas'. At the bottom, there is a 'Posição' section with two radio buttons: 'Início' (selected) and 'Meio'. On the right side of the dialog, there are four buttons: 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'.

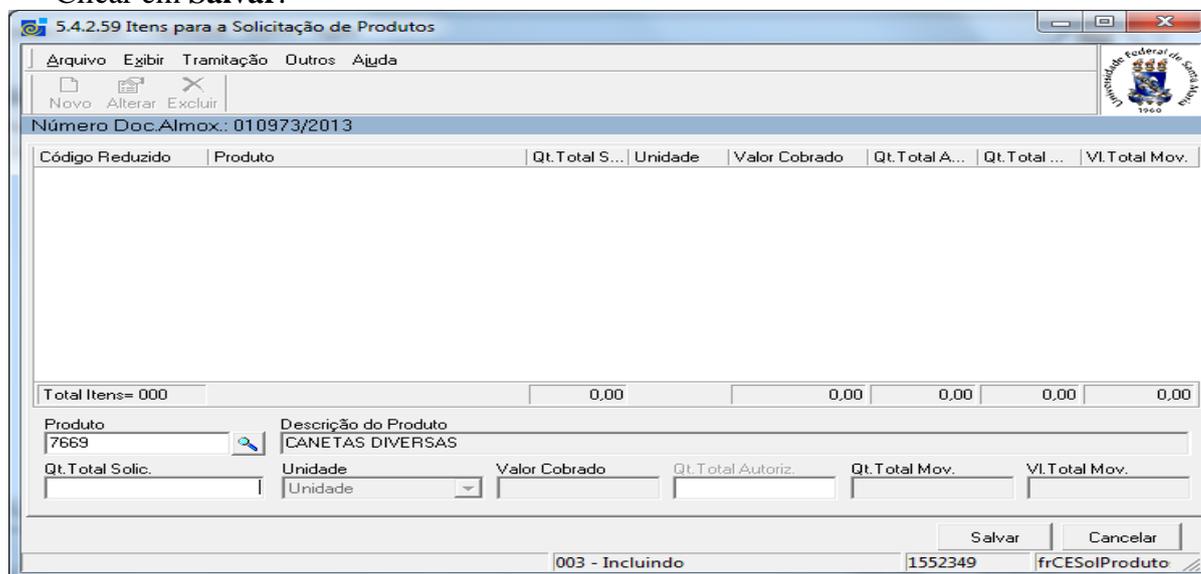
- ✓ Ou, caso não tenha procurado anteriormente o número do Código Reduzido, na listagem dos produtos em estoque, tem-se a possibilidade de encontrá-lo marcando a opção **Descrição do Produto**, **digitar o nome do produto** no campo indicado e clicar em **Procurar**.
- ✓ Verificar na listagem que irá abrir, se o produto está ou não disponível. Clicar em cima do produto escolhido e clicar em **Selecionar**.

This screenshot shows the same 'Localizar Produto' window, but now the 'Descrição do Produto' radio button is selected. The 'Procurar' button has been clicked, and a table of search results is displayed at the bottom of the dialog. The table has six columns: 'Código ...', 'Descrição do Prod...', 'Código ...', 'Classif. Despesa', 'Período de Validade', and 'Situa...'. The first row is highlighted in blue.

Código ...	Descrição do Prod...	Código ...	Classif. Despesa	Período de Validade	Situa...
7669	CANETAS DIVERSA	3.16.01.02	3.3.9.0.30.16	2000/2008	Não Disj
6219	CANETAS P/ TRAN	3.16.01.02	3.3.9.0.30.16	2000/2008	Disponí
3073	CANETAS P/ TRAN	3.16.01.02	3.3.9.0.30.16	2000/2008	Não Disj

At the bottom of the dialog, a status bar indicates '3 registro(s) encontrado(s)'. The 'Selecionar' button is now the primary action button.

- ✚ No campo **Produto** aparecerá o código do produto selecionado e no campo **Descrição do Produto** aparecerá a sua descrição.
- ✓ Inserir no campo **Quantidade Total Solic.** a quantidade desejada para aquisição do produto.
- ✓ Clicar em **Salvar**.



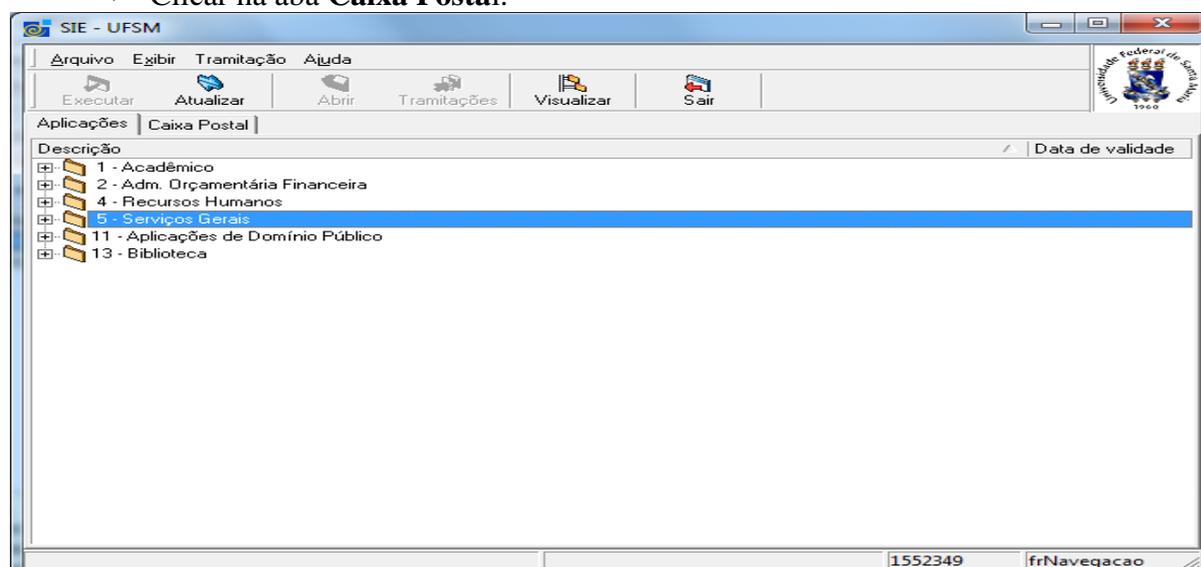
- ✚ Para inserir outro produto na mesma solicitação, clicar em **Novo** e repetir o procedimento do **Passo 10 e Passo 11**.
- ✚ Caso necessite **Alterar** ou **Excluir** a solicitação de algum item, já inserido, clicar na barra superior na respectiva opção.

Passo 17 - Sugere-se **imprimir a solicitação** para posterior controle do setor solicitante.

- ✓ Clicar no menu **Arquivo – Imprimir**.
- ✓ Fechar a tela.

Passo 18 – Retornar para a página inicial do SIE.

- ✓ Clicar na aba **Caixa Postal**.



Passo 19 - Selecionar o **Número do Documento** que deseja tramitar e após clicar em **Abrir** ou dar duplo clique em cima.

The screenshot shows the 'SIE - UFSM' application window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Executar', 'Atualizar', 'Abrir', 'Tramitações', 'Visualizar', and 'Sair'. The 'Aplicações' tab is active, showing 'Caixa Postal'. The 'Filtros' section has 'Data de Envio' checked, with a date range from 23/07/2013 to 30/07/2013. Below the filters is a table with the following data:

Si...	Número do Documento	Tipo Documental	Resumo do Assunto	Envio
	010973/2013	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - CURSO PG-E DESIGN	30/07/2013
	010981/2013	Requisição ao Almoxarifado Central	Requisição Normal - CURSO PG-E DESIGN	30/07/2013

Below the table, there are fields for 'Fluxo:', 'Origem: CLAUDIA WEBER', 'Destino:', and 'Despacho:'. To the right, there are fields for 'Prazo:', 'Data de Envio:', and 'Data de Recebimento:'. At the bottom, it indicates '2 registro(s) na sua caixa postal', the number '1552349', and the label 'frNavegacao'.

Passo 20 - Na sequência clicar em **Tramitar**.

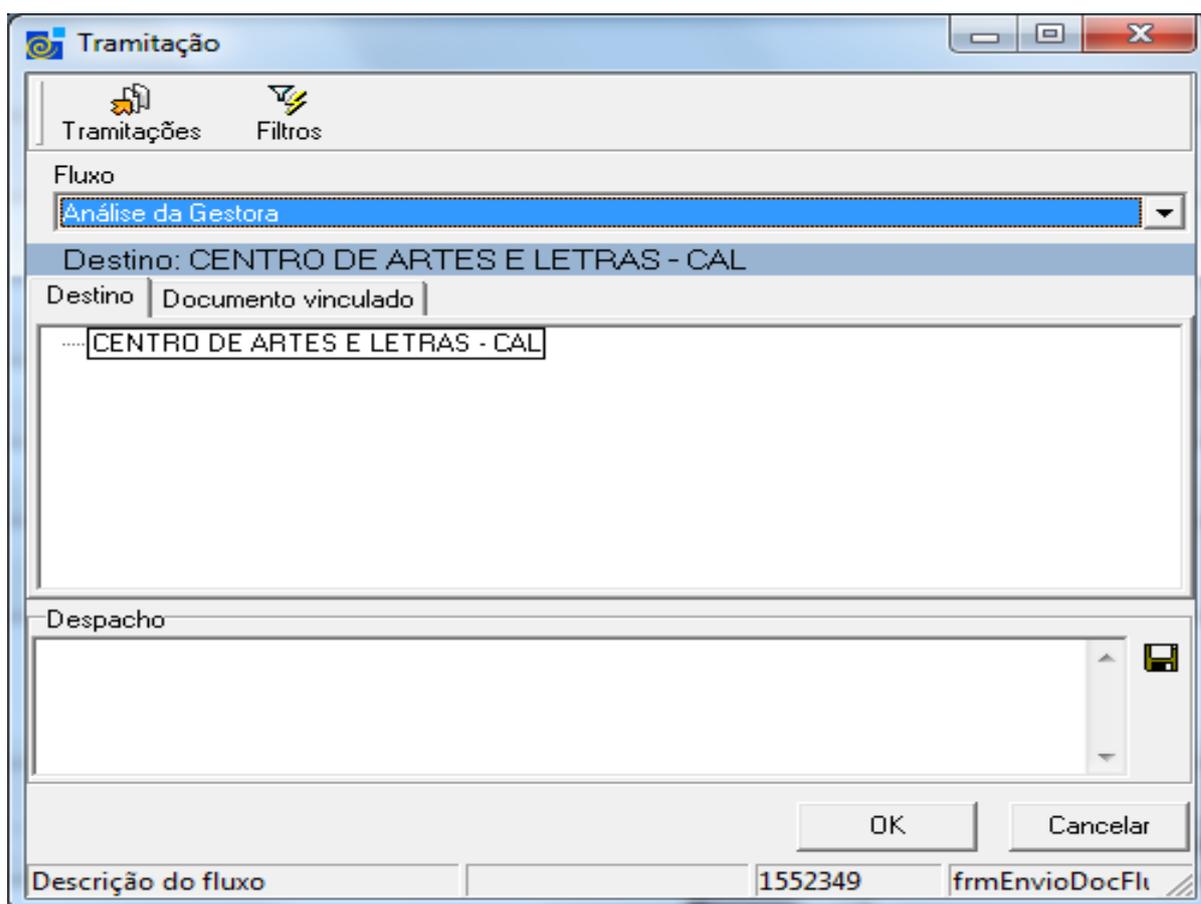
The screenshot shows the '5.4.2.04 Solicitação de Produtos' window. The menu bar includes 'Arquivo', 'Exibir', 'Tramitação', 'Outros', and 'Ajuda'. The toolbar contains icons for 'Novo', 'Alterar', 'Localizar', 'Imprimir', 'Itens', 'Novo', 'Tramitações', and 'Tramitar'. The 'Número Doc.Almox.: 010973/2013' is displayed at the top. The 'Requisição' tab is active, showing the following details:

Número Doc.Almox.: 010973/2013
 Almoxarifado: Almoxarifado Central
 Tipo de Movimento: Requisição Normal
 Unid.Solic.: 08.45.00.00.0
 Unid.Solic.: CURSO PG-E DESIGN PARA ESTAMPARIA
 Unid.Rec.: 08.45.00.00.0
 Unid.Rec.: CURSO PG-E DESIGN PARA ESTAMPARIA
 Unid.Pag.: 08.00.00.00.0
 Unid.Pag.: CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL
 Conta Corrente de Almoxarifado: CC - CENTRO DE ARTES E LETRAS - CAL
 Tipo de Consumidor:
 Consumidor:
 Dt.Movimento: 30/07/2013
 Data da Requisição: 30/07/2013
 Situação do Movimento: Pendente

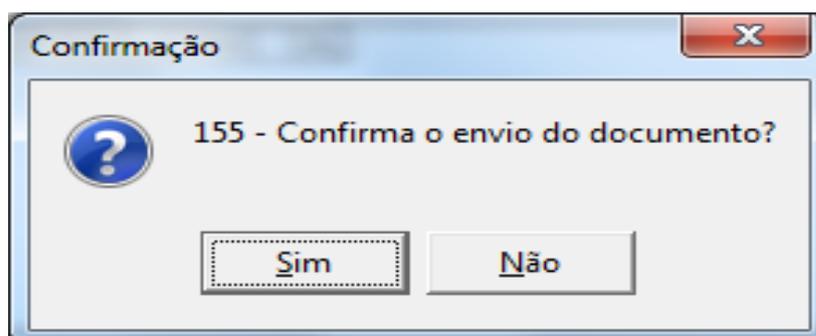
At the bottom, there are 'Salvar' and 'Cancelar' buttons, and the number '1552349' and the label 'frCESolProduto'.

Passo 21 – A caixa **Tramitação** apresenta a descrição do fluxo da solicitação e o destino para o qual será encaminhada para aprovação (Unidade Gestora que dará sequência à solicitação).

- ✓ Verificar se os dados estão corretos e clicar em **Ok**.
- ✚ No campo **Fluxo** clicando na seta, á direita, têm-se a possibilidade de cancelar o pedido (se for o caso).
- ✚ No campo **Despacho** poderá ser descrito de forma breve alguma observação que entenda ser pertinente (para salvar a observação do campo Despacho é necessário clicar na figura do disquete).



Passo 22 – Para finalizar o encaminhamento da solicitação aparece a caixa de **Confirmação**, a qual solicita para confirmar o envio do documento a Unidade Gestora - clicar em **Sim** ou **Não**.



3 – CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE DO QUADRO PERMANENTE

Com a criação do Banco de Professor Equivalente (BPEq), vigente a partir da publicação da Portaria Normativa Interministerial MEC/MPOG n. 22, de 30 de abril de 2007, as Instituições Federais de Ensino Superior passaram a contar com uma maior autonomia para o preenchimento de vagas de docentes do Magistério Superior, pois a reposição se tornou automática, não mais vinculada à autorização ministerial específica (Manual de Orientações Gerais, 2013).

Quando ocorre a desocupação de uma vaga docente (seja por aposentadoria, exoneração, transferência, redistribuição, falecimento, entre outros) o Departamento Didático diretamente responsável/interessado pode solicitar de imediato o seu preenchimento, através do encaminhamento de um processo solicitando Edital de abertura de Concurso Público para o Quadro do Magistério Superior. O mesmo vale para as vagas novas que surjam na Instituição, como as distribuídas pelo Programa Reuni (Manual de Orientações Gerais, 2013).

A leitura completa e atenta da Resolução n. 030/2013 - UFSM (específica) é indispensável de ser realizada por todos os servidores que estiverem envolvidos no processo, isso, tanto na parte administrativo-operacional quanto na da Comissão Examinadora.

Informação Preliminar

Em âmbito Institucional o ingresso no Quadro do Magistério Superior (QMS) da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), se dá por Concurso Público de Provas e Títulos e é realizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) > Coordenadoria de Concursos (CCON) > Núcleo de Concursos Docentes (NCD) em conformidade com a Resolução n. 030/2013 – UFSM, que o regulamenta. O Núcleo de Concursos Docentes é o responsável pela organização dos referidos concursos e pela elaboração de orientações gerais com o objetivo de facilitar a formalização e o desenvolvimento dos processos desses certames, cujos procedimentos administrativo-operacionais deverão ser conduzidos pelos Departamentos Didáticos diretamente interessados.

OBS.: Salienta-se que, além da Res. n. 030/2013, devem, também, serem observadas outras normas como as apontadas nas Referências Legais a seguir:

- Decreto n. 94.664/87, de 23 de julho de 1987;
- Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Lei n. 9.394/96, de 20 de dezembro de 1996;
- Resolução n. 013/1997 da UFSM, de 12 de agosto de 2007;
- Portaria n. 450, de 06 de novembro de 2002;
- Lei n. 9.784 de 29 de janeiro de 1999, alterada pela Lei n. 11.417, de 19 de dezembro de 2006;
- Lei n. 10.741, de 1º de outubro de 2003;
- Decreto n. 6.944, de 21 de agosto de 2009;
- Lei n. 12.772, de 28 de dezembro de 2012;
- Lei n. 12.863, de 24 de setembro de 2013;
- Parecer n. 081/2013 da CLN, aprovado na 834ª Sessão do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão/UFSM, de 04.10.2013.

PASSO-A-PASSO

Procedimentos administrativo-operacionais do Departamento Didático

Passo 1 - Procedimentos preliminares

1.1. À vista do documento que origina a vaga docente o Chefe do Departamento Didático interessado, deverá, através de levantamento preliminar, identificar a área/subárea (disciplinas) julgada de maior interesse/necessidade de ser suprida e emitir Ordem de Serviço nomeando uma Comissão Provisória para elaboração de uma Proposta Básica para o Concurso:

1.1.1. sugere-se que a Comissão Provisória, seja, preferencialmente, formada por professores com conhecimento na área específica do concurso, lotados no Departamento Didático e que possam, a princípio, fazerem parte, como examinadores (presidente - primeiro examinador, segundo examinador e primeiro suplente), da Comissão Examinadora definitiva (vide Res. n. 030/13, Arts. 14 a 17);

OBS.: Se houver curso(s) de pós-graduação ligados à área de atuação do Departamento Didático, este(s) deverá(ão) ser consultado(s) (sob pedido de formalização, também, de uma Proposta Básica para o Concurso) e suas necessidades serem apreciadas/deliberadas em reunião do Colegiado Departamental que deverá ser realizada com essa finalidade - Res. n. 030/13, Art. 6º.

1.1.2. da(s) Proposta(s) Básica para o Concurso deverá(ão) constar as informações imprescindíveis ao processo a ser aberto pela PROGEP, como indicadas no quadro a seguir – Res. n. 30/13:

a. departamento solicitante: código do Departamento Didático;
b. origem da vaga (anexar documento/portaria se for o caso);
c. área e subárea a ser suprida pelo Concurso, com os respectivos códigos do CNPQ;
d. regime de trabalho do docente: (20 ou 40 horas - tempo integral ou dedicação exclusiva) – Res. n. 030/13, Art. 7º, § 2º, XXV;
e. qualificação exigida dos candidatos – Res. n. 030/13, Arts. 1º a 4º;
f. número de fases (uma ou duas) do Concurso – Res. n. 030/13, Art. 20;
g. tipos de provas a serem aplicadas: escrita (classificatória ou eliminatória/classificatória); didática (classificatória); defesa de produção intelectual (classificatória); de títulos (classificatória); prática (se for o caso – classificatória) - Res. n. 030/13, Art. 19;
h. programa geral para o Concurso;
i. detalhamento da prova prática (se houver).

Passo 2 - Procedimentos 1ª etapa *

2.1. O Chefe do Departamento Didático (Presidente do Colegiado Departamental) deverá convocar oficialmente (com 24 horas de antecedência) Reunião do Colegiado, para deliberar

sobre a(s) Proposta(s) Básica para o Concurso previamente elaborada(s) pela Comissão Provisória e pelo Curso de pós-graduação afim (se houver) – Res. n. 030/13, Art. 6º.

2.2. Da reunião deverá ser lavrada a Ata correspondente, assinada (pelo número mínimo regimental de membros), à qual a Proposta Básica para o Concurso aprovada (re-ratificada) deverá ser anexada.

2.3. O Departamento Didático, de posse da aprovação da Proposta Básica para o Concurso, deverá formalizar, através de memorando dirigido à PROGEP/CCON/NCD, a solicitação (com parecer positivo do Diretor do Centro) de publicação do Edital de Abertura das Inscrições para o Concurso correspondente, ao qual deverão ser anexados os documentos:

- 2.3.1. endereço completo do Departamento Didático: prédio, sala, telefone, e-mail;
- 2.3.2. cópia da Portaria (ou documento) correspondente ao fato administrativo que origina a vaga;
- 2.3.3. cópia da Ata do Colegiado Departamental (em que foi deliberado o assunto) e anexos correspondentes (convocação para a reunião; proposta aprovada e lista assinada dos membros presentes ao evento);
- 2.3.4. cópia da Ata da Reunião do Conselho do Centro que delibera/aprova as planilhas a serem utilizadas na avaliação das provas a serem aplicadas nos Concursos em âmbito do Centro, acompanhada dos modelos das planilhas a serem utilizadas no Concurso do qual se trata.

OBS.: Para a Prova de Títulos deverá ser utilizada a planilha (Tabela de Pontos para Avaliação de Títulos) prevista no Anexo da Res. n. 030/13.

***ATENÇÃO**

- ✓ **Antes do procedimento da 1ª etapa, verificar se existe Concurso Público anterior realizado pelo Departamento Didático (dentro do período de validade e da área carente de docência) que possibilite contratação imediata de candidato já aprovado (ainda não nomeado) e, se for o caso, entrar em contato com o candidato para confirmar o seu interesse em preencher a vaga aberta.**
- ✓ **Submeter o caso ao Colegiado Departamental para deliberação/aprovação.**
- ✓ **Formalizar solicitação à PROGEP justificando a nomeação e a não realização de novo Concurso.**

Passo 3 - Procedimentos 2ª etapa

3.1. O Departamento Didático deverá aguardar a publicação do Edital de Abertura do Concurso, cujas inscrições deverão ser efetuadas no endereço da página do concurso no sítio da UFSM – Res. n. 030/13, Art. 8º.

3.2. O Departamento Didático deverá aguardar que, findado o prazo para as inscrições on-line, a PROGEP/CCON lhe encaminhe o processo administrativo correspondente, no qual deverá constar listagem dos candidatos (pré) inscritos.

3.3. O Departamento Didático deverá aguardar a chegada (via Divisão de Protocolo Geral, correspondência postada via Sedex ou correio internacional registrado), dentro dos prazos regulamentares, dos documentos exigidos no Edital para confirmação das inscrições dos candidatos – Res. n. 030/13, Art. 8º, §§ 1º a 4º.

3.4. No dia seguinte ao previsto como último dia para recebimento dos documentos referentes às (pré)inscrições, o Departamento Didático (sugere-se um mínimo de dois servidores ali lotados), deverá proceder a abertura dos envelopes contendo os documentos enviados pelos candidatos para a devida conferência – Res. n. 030/13, Art.12.

OBS.:

- ✓ É aconselhável que seja lavrada Ata da Conferência dos documentos recebidos com detalhamento pormenorizado dos procedimentos realizados a qual deverá ser assinada pelos servidores que realizaram o serviço.
- ✓ Quando os documentos forem enviados/recebidos via correio, a comprovação das datas de postagem e de recebimento dos mesmos deverá ser através do exame dos carimbos apostos nos envelopes que deverão, portanto, serem incluídos nos processos.

3.5. A vista do resultado do exame dos documentos complementares às (pré)inscrições realizadas deverá ser elaborado um documento de homologação das inscrições validadas, do qual deverá ser dado conhecimento (via email do documento escaneado – endereço: concursodocente.ufsm@gmail.com) à PROGEP/CCON para ser divulgado na página do concurso no sítio da UFSM- Res. n. 030/13, Art. 12.

Passo 4 - Procedimentos 3ª etapa

4.1. De posse da relação definitiva dos candidatos inscritos o Chefe do Departamento Didático - após decorridos os prazos destinados a recursos (Res. n. 030/13, art.12, § 2º) e juntados ao processo os documentos (sob a devida numeração sequencial de folhas) obtidos/gerados na 2ª etapa de procedimentos - o encaminhará à deliberação do Colegiado Departamental para:

- 4.1.1. apreciação da relação nominal definitiva dos candidatos inscritos;
- 4.1.2. indicação da Comissão Examinadora definitiva – Res. n. 030/13, Arts. 14 e 15;
- 4.1.3. indicação de um servidor (docente ou técnico administrativo) lotado no Departamento Didático para secretariar o Concurso - Res. n. 030/13, Art. 10.

4.2. Da reunião deverá ser lavrada a respectiva Ata e a folha de presença ser assinada pelo número mínimo regulamentar dos membros do Colegiado Departamental.

4.3. O Chefe do Departamento Didático deverá designar o Secretário do Concurso, por meio de Ordem de Serviço de Designação específica para esse fim, respeitando os impedimentos impostos – Res. n. 030/13, Arts. 10 e 11.

4.4. O Chefe do Departamento Didático deverá solicitar à Direção do Centro, via memorando, emissão de Portaria designando a Comissão Examinadora – Res. n. 030/13, Art. 14.

4.5. De posse da Portaria, o Chefe do Departamento Didático deverá informar à PROGEP/CCON (via email do documento escaneado – endereço: concursodocente.ufsm@gmail.com), para publicação no site da Universidade (com antecedência mínima de 15 dias corridos antes da data de início do Concurso), a nominata dos integrantes da Comissão Examinadora - Res. n. 030/13, Art. 14, § 2º.

4.6. Após a publicação da Comissão Examinadora deverá ser aguardado o prazo regulamentar (5 dias úteis), destinados à recurso – dos candidatos - para impedimento de membro da Comissão - Res. n. 030/13, Art. 17.

4.7. Confirmada a Comissão Examinadora, o Departamento Didático repassa ao Presidente da Comissão Examinadora (sob guarda do Secretário do Concurso) todos os documentos (já juntados ao processo – sob número sequencial de ordem das folhas) pertinentes ao processo que ficará, desde então, sob sua responsabilidade direta.

Passo 5 - Procedimentos 4ª etapa (operacionalização a cargo da Comissão Examinadora, secretariada pelo Secretário do Concurso designado por ordem de serviço)

OBS.: O Departamento Didático deverá informar à PROGEP/CCON (via email do documento escaneado – endereço: concursodocente.ufsm@gmail.com), para publicação no site UFSM, a data/horário/local determinados pela Comissão Examinadora para início dos procedimentos referentes ao Concurso integral (todas as provas) ou da 1ª fase (só prova escrita, se for o caso).

*** O passo-a-passo dos procedimentos que são de encargo da Comissão Examinadora está descrito ao final do Passo 7 – Procedimentos da 6ª etapa.**

Passo 6 - Procedimentos 5ª etapa

6.1. O Departamento Didático deverá receber da Comissão Examinadora toda a documentação contendo o processo de avaliação dos candidatos.

6.2. Conferir a documentação (elaborada/anexada) verificando a existência e a validade formal dos documentos imprescindíveis ao processo, conforme indicados no quadro a seguir:

a. Ata de Instalação do Concurso e da Comissão Examinadora (anexos: declarações de não impedimento de todos os membros – inclusive suplentes – da Comissão Examinadora e do Secretário do Concurso; comprovante do recebimento do *Curriculum Vitae* – com Tabela de Pontuação preenchida - e do Memorial Descritivo dos candidatos; relação de pontos para as provas a serem realizadas no Concurso; cronograma do Concurso – vistado pelos candidatos; listagem de Sorteio da Ordem de participação dos candidatos nos eventos individuais; lista de presença assinada pelos candidatos);

b. Ata da Prova Escrita com indicação do ponto sorteado (anexos: listagem dos pontos para a Prova Escrita; lista de presença assinada pelos candidatos);

c. Ata da Leitura da Prova Escrita (anexos: original das provas escritas individuais; lista de presença assinada pelos candidatos);

d. Ata de Proclamação de Resultados da Prova Escrita - quando o Concurso for realizado em duas fases (anexos: planilhas de avaliação da prova escrita – por examinador/candidato; listagem de candidatos com informação das notas médias finais auferidas por cada um deles e com indicação de classificação ou não para a segunda fase;

e. Ata do Sorteio do Ponto para a Prova Didática (anexos: listagem dos pontos para a Prova Didática; documento indicativo do ponto sorteado por candidato e do horário de sua aula teórica - vistado pelos candidatos; lista de presença assinada pelos candidatos);

f. Ata da Prova Didática – aula teórica (anexos: planos de aula individual por candidato; gravação em áudio (CD) das aulas teóricas dos candidatos; lista de presença assinada pelos candidatos);

g. Ata da Prova Prática – prova prática (se houver), conforme caracterizada no Edital (anexos: documento comprobatório da prova – se houver; gravação em áudio e vídeo das provas dos candidatos; lista de presença assinada pelos candidatos);

h. Ata da Prova da Defesa da Produção Intelectual - defesa do Memorial Descritivo (anexos: Memoriais Descritivos; gravação em áudio (CD); lista de presença assinada pelos candidatos);

i. Ata da Prova de Títulos (anexos: as Tabelas de Pontuação de Títulos apresentados individualmente pelos candidatos e vistas pelos membros da Comissão Examinadora);

Nota: os demais documentos comprobatórios do *Curriculum Vitae* apresentados pelos candidatos deverão acompanhar o dossiê principal do processo, como volumes apensos;

j. Ata da Sessão Pública de Julgamento (anexos: planilhas de avaliação da Prova de Títulos – uma por candidato/Comissão Examinadora; planilhas de avaliação da Prova Escrita – uma por candidato/examinador; planilhas de avaliação da Prova Didática – uma por candidato/examinador; planilhas de avaliação da Prova Prática (se houver) – uma por candidato/examinador; planilhas da Prova de Defesa de Produção Intelectual – uma por candidato/examinador; planilha de Cálculo das notas finais das provas (com os cálculos classificatórios); lista de presença (não obrigatória) assinada pelos presentes ao evento);

k. Ata de Encerramento da Concurso (anexos: quadro com indicação dos resultados finais e classificação para a ordem de nomeação dos candidatos classificados/aprovados; parecer consubstanciado sobre os candidatos classificados);

l. Encaminhamento oficial, ao Departamento Didático, do resultado final do Concurso.

OBS.:

- ✓ Quando o Concurso for realizado em duas fases, o resultado da primeira fase deverá ser proclamado pelo Departamento Didático, em local previamente definido – Res. n. 030/13, Art. 21.
- ✓ Quando o Concurso for realizado em uma só fase, são desnecessários os documentos indicados em “d”.

Passo 7 - Procedimentos 6ª etapa

7.1. O Chefe do Departamento Didático (Presidente do Colegiado Departamental) deverá convocar uma reunião do Colegiado para exame/homologação do parecer final da Comissão Examinadora – Res. n. 030/13, Art. 45.

7.2. Da reunião deverá ser lavrada a respectiva Ata e a folha de presença ser assinada pelo número mínimo regulamentar dos membros do Colegiado Departamental.

7.3. O parecer da Comissão Examinadora – homologado pelo Colegiado Departamental – deverá ser, juntamente com todo o material do Concurso, enviado para apreciação/aprovação ao Conselho da Unidade Universitária – Res. n. 030/13, Art. 45.

7.4. Aprovado o resultado do Concurso pelo Conselho da Unidade Universitária, o processo (com todos os seus volumes) deverá ser encaminhado, via memorando (com indicativo da época de nomeação do candidato classificado em primeiro lugar e sob concordância do Diretor do Centro) à PROGEP, para os procedimentos a seu encargo – Res. n. 030/13, Art. 46.

7.5. Após esses procedimentos indicados o Departamento Didático deverá aguardar a nomeação/posse/ entrada em exercício, do novo professor nomeado e distribuir-lhe as respectivas atribuições regulamentares.

PASSO-A-PASSO**COMISSÃO EXAMINADORA DO CONCURSO PÚBLICO PARA DOCENTE DO
QUADRO PERMANENTE****Procedimentos Operacionais ao encargo da Comissão Examinadora****Informação Preliminar**

Dentre os procedimentos operacionais do Concurso para professor permanente existem alguns que são específicos ao processo de avaliação dos candidatos e que são de responsabilidade direta da Comissão Examinadora, especialmente do Presidente da Comissão Examinadora, sob apoio administrativo do Secretário do Concurso. Esses procedimentos iniciam-se com a Sessão de Instalação do Concurso e da Comissão e culminam com o encaminhamento do Resultado do Concurso ao Departamento Didático interessado, juntamente com todos os documentos relativos aos procedimentos realizados.

Passo 1 - Instalação do Concurso e da Comissão Examinadora

1.1. Previamente ao dia/horário/local marcado para o início do certame, o Presidente da Comissão Examinadora deverá convocar (certificar-se/(re)avisar) os demais membros da Comissão Examinadora (conforme Portaria de designação emitida pelo Centro Universitário), inclusive suplentes, e, também, o Secretário do Concurso* (conforme Ordem de Serviço de Designação, emitida pelo Chefe do Departamento Didático) para, na data determinada, estarem presentes à Sessão de Instalação do Concurso e da Comissão Examinadora, que deverá observar, no mínimo, a seguinte pauta básica:

* Não se deve confundir Secretário do Concurso – designado através de Ordem de Serviço de Designação emitida pelo Chefe do Departamento Didático especificamente para o evento - com Secretário do Departamento Didático.

1.1.1. ajuste, se necessário, da Comissão Examinadora aos membros efetivamente presentes ao evento (empossando, se for o caso, os membros suplentes em substituição aos titulares - sob registro em Ata);

Nota: providenciar a confirmação/declaração por escrito, à vista da relação de todos os candidatos inscritos/homologados, de que todos os membros da Comissão Examinadora (inclusive suplentes) e o Secretário da Comissão não estão impedidos de atuar no processo do concurso – Res. n. 030/2013, Arts. 11, 15 e 16.

1.1.2. identificação dos candidatos inscritos presentes através de Lista de Presença ao evento;

1.1.3. esclarecimento aos candidatos sobre as normas gerais e sobre os procedimentos relativos à parte avaliativa do Concurso;

1.1.4. recebimento, dos candidatos inscritos, do Memorial Descritivo, do *Curriculum Vitae* - com a devida documentação comprobatória e Tabelas de Pontuação preenchidas – Res. n. 030/13, Art. 25, § 1º a 5º;

Nota: Sugere-se que, se o Concurso estiver sendo realizado em duas fases, esse recebimento seja realizado por ocasião da segunda fase quando efetivamente esses procedimentos resultarão sentido prático.

1.1.5. divulgação da Relação de Pontos* (mínimo de dez e máximo de vinte pontos – que deverão ser desmembrados conforme demanda das provas = total de candidatos possíveis para a Prova Didática e mais um para a Prova Escrita) – Res. n. 030/13, Art. 18, § 1º e 2º;

* Não confundir Programa do Concurso – o constante do Edital de Abertura do Concurso – com a Relação dos Pontos destinados a sorteio(os) para desenvolvimento em provas.

Nota: Sugere-se que, se o certame estiver sendo desenvolvido em duas fases, a Relação de Pontos a ser divulgada refira-se aos pontos para a prova escrita (objeto da primeira fase) sem necessidade de desdobramentos.

1.1.6. elaboração (ou proposição à Comissão Examinadora – através de estudo pré-elaborado) do Cronograma de Eventos do Concurso*, contemplando a previsão de datas/horários/locais para todos os demais eventos relativos ao processo do Concurso.

*O Cronograma de Eventos do Concurso deverá levar em conta a racionalização de procedimentos de forma a otimizá-los em tempo e em praticidade de execução.

Notas:

- ✓ Sugere-se que, se o certame estiver sendo desenvolvido em duas fases, o Cronograma de Eventos do Concurso refira-se somente aos demais eventos relativos à primeira fase (Realização da Prova Escrita; Leitura da Prova Escrita e Proclamação dos Resultados da Prova Escrita).
- ✓ Sugere-se que, no Cronograma de Eventos do Concurso, seja levado em conta o número real de candidatos que tenham comparecido à Sessão de Instalação do Concurso e da Comissão Examinadora, e que o Cronograma seja disponibilizado a todos eles.

1.1.7. sorteio da ordem de participação dos candidatos aos eventos (provas) a serem realizados, quando, um a um, deverá sortear a ordem de participação (que valerá para todos os eventos individuais: leitura da prova escrita; sorteio do ponto para a prova didática; realização da prova didática; defesa da produção intelectual; prova prática individual – se houver) apondo o seu ciente em listagem apropriada (elaborada para esse fim específico).

✚ Sugere-se que, previamente, seja providenciado um sistema/equipamento apropriado ao sorteio a ser realizado (indica-se a sistemática utilizada em “bingos” – pedras ou bolas numeradas - por ser bastante operacional e apropriada).

Nota: Sugere-se que, se o Concurso estiver sendo realizado em duas fases, o sorteio da ordem de participação seja relativo somente à participação dos candidatos na leitura da prova escrita (primeira fase).

1.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata, assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso, a qual deverão ser anexadas:

- 1.2.1. as declarações de não impedimento dos membros da Comissão Examinadora (inclusive suplentes) e do Secretário do Concurso;
- 1.2.2. listagem dos pontos para as provas (escrita ou escrita e didática), devidamente assinado pelos membros da Comissão Examinadora;
- 1.2.3. cronograma (elaborado/aprovado) dos eventos do concurso, devidamente assinado pelos membros da Comissão Examinadora e vistados pelos candidatos;
- 1.2.4. listagem do sorteio da ordem de participação aos eventos, assinado pelos candidatos;
- 1.2.5. Lista de Presença à Instalação do Concurso e da Comissão Examinadora, assinada pelos candidatos.

2. Realização de Prova Escrita (obrigatória)

2.1. A prova escrita, principalmente no caso de certame em fase única, deverá ser - por uma questão de racionalização de procedimentos - a primeira a ser realizada e em horário imediatamente subsequente à **Instalação do Concurso e da Comissão Examinadora**.

Nota: No caso do certame ser realizado em duas fases, a realização da prova escrita, a leitura da prova escrita, a sua avaliação e a Sessão Pública de Julgamento serão os únicos procedimentos da primeira fase.

2.2. A Comissão Examinadora deverá realizar os seguintes procedimentos – Res. n. 030/13, Art. 29:

- 2.2.1. identificar os candidatos presentes ao evento e colher as suas assinaturas na Lista de Presença;
- 2.2.2. examinar/liberar aos candidatos o material individual de consulta;
- 2.2.3. repassar com os candidatos as normas e procedimentos relativos à realização da prova (principalmente as questões relativas á tempos para consulta e para escritura da prova);
- 2.2.4. distribuir folhas de papel em branco, devidamente rubricadas, suficientes para anotações, rascunhos e versão final da prova (única a ser entregue);
- 2.2.5. sortear um dos pontos, constante da Relação de Pontos para a prova escrita, para ser desenvolvido pelos candidatos;
- 2.2.6. retirar, no final do tempo máximo permitido para consultas todo o material (inclusive anotações) utilizado pelos candidatos;
- 2.2.7. receber a prova escrita e guardá-la em envelope individual por candidato/examinador, lacrado e rubricado pelos membros da Comissão Examinadora e pelo candidato;

2.3. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata, assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso, a qual deverá ser anexada:

- 2.3.1. Lista de Presença à realização da prova escrita, assinada pelos candidatos.

3. Realização da Leitura da Prova Escrita

3.1. Na data/horário/local determinada no Cronograma de Eventos do Concurso e de acordo com o sorteio da ordem de participação deverão ser realizados os seguintes procedimentos relativos à realização da leitura da prova escrita:

- 3.1.1. na presença da Comissão Examinadora, do Secretário do Concurso e do candidato interessado, será rompido o lacre do envelope contendo a prova original do mesmo;
- 3.1.2. de posse da prova original e acompanhado do candidato, o Secretário do Concurso deverá se dirigir a lugar apropriado para extrair três cópias da prova (uma para cada membro da Comissão Examinadora);
- 3.1.3. o candidato deverá realizar em voz alta a leitura da sua prova (dentro de um tempo máximo previsto de até 30 minutos), para ser avaliada pelos membros da Comissão Examinadora, que, no ato, preencherão (individualmente) a Planilha de Avaliação da Prova Escrita (aprovada pelo Conselho do Centro respectivo) conferindo as notas parciais de cada item avaliado e a respectiva nota final do candidato na prova escrita;
- 3.1.4. as planilhas deverão ser guardadas/lacradas em envelopes individuais por candidato/examinador até o final do processo do Concurso, quando serão abertos e as notas divulgadas em Sessão realizada para essa finalidade.

Nota: No caso do Concurso estar sendo realizados em duas fases, na primeira dessas a realização da leitura da prova escrita deverá, imediatamente, ser acompanhada por um Ato (Sessão Pública) de Proclamação dos Resultados da Prova Escrita – vide – Res. n. 030/13, Arts. 20, 21 e 31 - que servirá para habilitar, ou não, os candidatos a continuarem na segunda fase. De cujo evento deverá ser lavrada a respectiva Ata a qual deverão ser anexados: planilhas de avaliação da prova escrita por examinador/candidato; listagem de candidatos com informação das notas médias finais auferidas por cada um deles e com indicação de classificação ou não para a segunda fase.

3.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata, assinada pela Comissão Examinadora e pelo Secretário do Concurso, a qual deverão ser anexadas:

- 3.2.1. as provas originais dos candidatos;
- 3.2.2. Lista de Presença à realização da leitura da prova escrita, assinada pelos candidatos.

4. Sorteio do Ponto para a Prova Didática

4.1. Em sequência à prova escrita, deverá ser, por questão de racionalização de procedimentos, realizado o sorteio do ponto para a prova didática de uma lista previamente elaborada, contendo dez pontos, sendo que os pontos já sorteados devem ser repostos (continuando no processo), obedecendo a sequência de participação dos candidatos estabelecida pelo sorteio da ordem de participação – Res. n. 030/13, Art. 33:

- 4.1.1. em obediência aos horários (hora em hora) estabelecidos no cronograma, cada candidato, sucessivamente, sorteará o ponto para realização da sua prova individual (exatamente 24 horas após o sorteio) até que todos os candidatos tenham realizado o procedimento.

4.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso) e anexadas:

- 4.2.1. listagem de candidatos com indicação do ponto sorteado por cada candidato e do horário estabelecido para a realização da sua prova, assinada pelos candidatos;
- 4.2.2. Lista de Presença ao sorteio do ponto da prova didática, assinada pelos candidatos.

5. Realização da Prova Didática (obrigatória)

5.1. No dia/horário/local marcado para a prova didática o candidato deverá comparecer para a realização da prova que constará de uma aula teórica sobre o ponto individual e anteriormente sorteado – Res. n. 030/13. Art.33:

- 5.1.1. a prova didática deverá ter a duração do tempo indicado no edital e/ou no cronograma (aproximadamente 50 minutos) sem apartes/interrupções/questionamentos por parte dos membros da Comissão Examinadora;
- 5.1.2. cada membro da Comissão Examinadora preencherá a Planilha de Avaliação da Prova Didática (aprovada pelo Conselho do Centro respectivo) conferindo as notas parciais de cada item avaliado e a respectiva nota final;
- 5.1.3. as planilhas deverão ser guardadas/lacradas em envelopes individuais por candidato/examinador até o final do processo, quando serão abertos na Sessão Pública de Julgamento Final conduzida pelo Presidente da Comissão Examinadora.

5.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso) e anexados:

- 5.2.1. os Planos de Aula individuais dos candidatos;
- 5.2.2 a gravação em áudio (CD) das aulas teóricas dos candidatos;
- 5.2.3. Lista de Presença à prova didática, assinada pelos candidatos.

6. Realização da Prova Prática (se houver)

6.1. Havendo prova prática, na data/horário/local determinada no Cronograma de Eventos do Concurso deverá ser realizada a prova, de forma individual ou coletiva, conforme tiver sido caracterizada no Edital de abertura do Concurso:

- 6.1.1. o candidato deverá realizar a sua prova prática (no tempo previsto no Edital), para ser avaliada pelos membros da Comissão Examinadora, que, no ato, preencherão (individualmente) a Planilha de Avaliação da Prova Prática (aprovada pelo Conselho do Centro respectivo, podendo ser adaptadas pelo Departamento) conferindo as notas parciais de cada item avaliado e a respectiva nota final de cada candidato;
- 6.1.2. as planilhas deverão ser guardadas/lacradas em envelopes individuais por candidato/examinador até o final do processo do Concurso, quando serão abertos na Sessão Pública de Julgamento Final conduzida pelo Presidente da Comissão Examinadora.

6.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso) e anexados:

- 6.2.1. os originais (se houver) das provas práticas individuais dos candidatos;
- 6.2.2 gravação em áudio e vídeo das provas dos candidatos;
- 6.2.3. Lista de Presença à prova prática, assinada pelos candidatos.

7. Realização da Prova de Defesa da Produção Intelectual (obrigatória)

7.1. No dia/horário/local marcado para a prova de defesa da produção intelectual o candidato deverá comparecer para a realização da prova que constará da defesa oral do Memorial Descritivo – Res. n. 030/13. Art.35:

7.1.1. a prova de defesa da produção intelectual deverá ter a duração do tempo indicado no edital e/ou no cronograma (máximo 20 minutos);

7.1.2. cada membro da Comissão Examinadora preencherá a Planilha de Avaliação da Prova de Defesa Intelectual (aprovada pelo Conselho do Centro respectivo) conferindo as notas parciais de cada item avaliado e a respectiva nota final;

7.1.3. as planilhas deverão ser guardadas/lacradas em envelopes individuais por candidato/comissão examinadora até o final do processo, quando serão abertos na Sessão Pública de Julgamento Final.

7.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso) e anexados:

7.2.1. o Memorial Descritivo de cada candidato – Res. n. 030/13, Art. 35, § 1º;

7.2.2. a gravação em áudio (CD) da defesa do Memorial Descritivo;

7.2.2. Lista de Presença à prova de defesa da produção intelectual, assinada pelos candidatos.

8. Realização da Prova de Títulos

8.1. A prova de títulos deverá ser realizada pela Comissão Examinadora na data estabelecida no Cronograma de Eventos do Concurso e constará de:

8.1.1. avaliação, através do preenchimento da planilha apropriada (Tabela de Pontos para Avaliação de Títulos – Anexo da Res. n. 030/2013), dos títulos de cada candidato;

8.1.2. cálculo (conforme indicado *in fine* da Tabela de Pontos) da nota final (consensual da Comissão Examinadora) de cada candidato;

8.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso) e anexadas:

8.2.1. as planilhas (tabelas de avaliação) individuais de cada candidato, vistas por todos os membros da Comissão Examinadora.

Nota: Os demais documentos comprobatórios do *Curriculum Vitae* apresentados pelos candidatos, deverão acompanhar o dossiê principal do processo como volumes apensos.

9. Realização da Sessão Pública de Julgamento Final

9.1. Encerradas todas as provas a Comissão Examinadora deverá realizar uma Sessão Pública de Julgamento Final na qual procederá o julgamento final do Concurso - Res. n. 030/13, Art. 42:

9.1.1. deverá ser elaborado, para cada candidato, um quadro demonstrativo em que deverá constar:

- 9.1.1.1. nomes dos examinadores;
- 9.1.1.2. notas atribuídas a cada prova;

OBS.: No cálculo de cada nota, os resultados serão apresentados até a segunda casa decimal, desprezando-se as frações menores do que cinco milésimos e arredondando para a centesimal maior, se os milésimos forem iguais ou superiores a cinco - Res. n. 030/13, Art. 39, § 2º.

- 9.1.1.3. média ponderada por examinador (média aritmética de cada prova multiplicada pelo seu peso);
- 9.1.1.4. média aritmética final simples.

9.1.2. o Presidente da Comissão Examinadora deverá solicitar a cada examinador a abertura de seus envelopes lacrados e a leitura das notas atribuídas às provas realizadas (Prova Escrita, Prova Didática, Prova de Defesa Intelectual e Prova Prática – se houver), sendo estas lançadas nos quadros respectivos e calculadas as suas médias;

9.1.3. o Presidente da Comissão Examinadora deverá abrir os envelopes lacrados contendo as Provas de Títulos, por candidato, e indicar as respectivas notas para serem lançadas no quadro demonstrativo.

9.2. Deverá ser elaborado, pela Comissão Examinadora, um documento com a relação dos candidatos aprovados (que obtiverem nota final igual ou superior a 7,00) na ordem decrescente das notas finais obtidas.

9.3. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso) e anexadas:

9.3.1. o quadro demonstrativo especificado em 9.1.1 (assinado pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso), ao qual deverão se juntadas:

- 9.3.1.1. planilhas de avaliação da Prova de Títulos – uma por candidato/comissão examinadora;
- 9.3.1.2. planilhas de avaliação da Prova Escrita – uma por candidato/examinador;
- 9.3.1.3. planilhas de avaliação da Prova Didática – uma por candidato/examinador;
- 9.3.1.4. planilhas de avaliação da Prova Prática (se houver) – uma por candidato/examinador;
- 9.3.1.5. planilhas da Prova de Defesa Intelectual – uma por candidato/examinador;

9.3.2. o documento com a relação dos candidatos aprovados (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso);

9.3.3. Lista de Presença à Sessão Pública de Julgamento Final, assinada pelos presentes (não obrigatória).

10. Realização do Encerramento do Concurso

10.1. Deverá ser realizada pela Comissão Examinadora uma reunião de encerramento do Concurso em que será elaborado um documento com o Parecer Final da Comissão sobre o processo realizado e sobre os candidatos classificados.

10.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão Examinadora e Secretário do Concurso) e anexado:

10.2.1. o documento de Parecer Final da Comissão, assinado pela Comissão Examinadora.

11. Encaminhamento do Resultado do Concurso

11.1. A Comissão Examinadora deverá, formalmente, encaminhar ao Departamento Didático todos os documentos relativos aos procedimentos por ela realizados.

4 – ELEIÇÃO DE CHEFE DE DEPARTAMENTO

De acordo com o estatuto da UFSM (2010), Art. 42 A Chefia de Departamento será exercida por um professor designado e nomeado, pela direção da unidade universitária, eleito dentre os docentes lotados no Departamento. O § 1º define que em cada Departamento haverá um subchefe indicado pelo chefe, a quem cabe substituí-lo nos seus impedimentos legais e eventuais.

Conforme Art. 42, § 2º e § 4º - Estatuto da UFSM (2010), o Chefe de Departamento exercerá o seu mandato, obrigatoriamente, em regime de quarenta horas com integral dedicação ao serviço ou, facultativamente, em dedicação exclusiva, tendo o seu mandato duração de 2 (dois) anos.

O Centro de Artes e Letras-CAL não possui normativa regulamentada para o processo de consulta à comunidade acadêmica quanto à escolha de Chefe Departamental. Dessa forma, fica a critério do respectivo Departamento Didático a decisão do procedimento eleitoral. No entanto, deve-se buscar garantir a publicidade, a transparência do processo de escolha, o quórum mínimo e o direito de recurso fundamentado em comprovação de vício de forma (PÔRTO, 2013).

Muitas vezes, o procedimento adotado, pode ser simplesmente a comunicação formal ou verbal da saída de um Chefe Departamental, em reunião do Colegiado, a partir de uma data definida. Marca-se uma próxima reunião para a apresentação/indicação e aprovação de outro docente para o exercício da função ou, se algum dos docentes presente à reunião tiver interesse em assumir a chefia poderá se manifestar e a sua proposta ser levada à deliberação/votação na mesma reunião. Após a decisão colegiada, a indicação do nome do novo chefe deve ser informada à Direção do Centro para que emita a regulamentar Portaria de Designação/Nomeação.

Nota: Na prática costuma-se, no mesmo documento enviado à Direção do Centro, informar o nome do Subchefe do Departamento, indicado pelo Chefe eleito, para a emissão de Portaria de Designação/Nomeação.

Outras vezes, o Colegiado Departamental, pode optar por realizar o processo eleitoral, conforme passo-a-passo explicitado abaixo, a partir de uma Comissão Eleitoral designada pelo Colegiado Departamental para tal fim.

É de responsabilidade do Chefe de Departamento promover o processo sucessório da sua Chefia, sendo aconselhável que todo o processo seja organizado e finalizado em 30 (trinta) dias, ao menos, antes do término do mandato em curso.

PASSO-A-PASSO

Tempestivamente o Chefe do Departamento (Presidente do Colegiado Departamental), deve:

Passo 1 – Convocar reunião do Colegiado Departamental para a indicação de Comissão Eleitoral. A Comissão deverá ser composta por 03 membros titulares e 01 suplente. Na reunião já poderá ser definido, dentre os indicados para a composição da Comissão Eleitoral, quem será o Presidente e quem será o Secretário.

Passo 2 – Solicitar, à Direção do Centro, via memorando, expedição de Portaria de nomeação da Comissão Eleitoral escolhida e aprovada em reunião do Colegiado Departamental. Explicitar no referido memorando o nome completo dos membros da Comissão Eleitoral, bem como indicar o número das suas respectivas matrículas na Instituição.

Passo 3 – A Comissão Eleitoral reunir-se-á para a elaboração do Edital da eleição no qual deverá ser informado dia, horário e local para a inscrição dos candidatos; dia, horário e local da eleição; critérios em caso de empate na contagem dos votos; dentre outras informações pertinentes ao processo.

Passo 4 – A Comissão Eleitoral deverá dar ampla divulgação do Edital aos integrantes do Colegiado Departamental. Sugere-se fixar o Edital nos murais do Centro, bem como divulgar no site do Centro e do Departamento (se tiver).

Passo 5 – A Comissão Eleitoral deverá receber as inscrições dos candidatos, no local indicado no Edital. Caso haja mais de um candidato inscrito poderá ser promovido debates entre eles mediados pela Comissão Eleitoral.

Passo 6 – A Comissão Eleitoral confeccionará a listagem dos votantes (todos os membros do Colegiado Departamental) para a assinatura no dia da eleição.

Passo 7 – A Comissão Eleitoral deverá confeccionar cédulas apropriadas para serem usadas na votação.

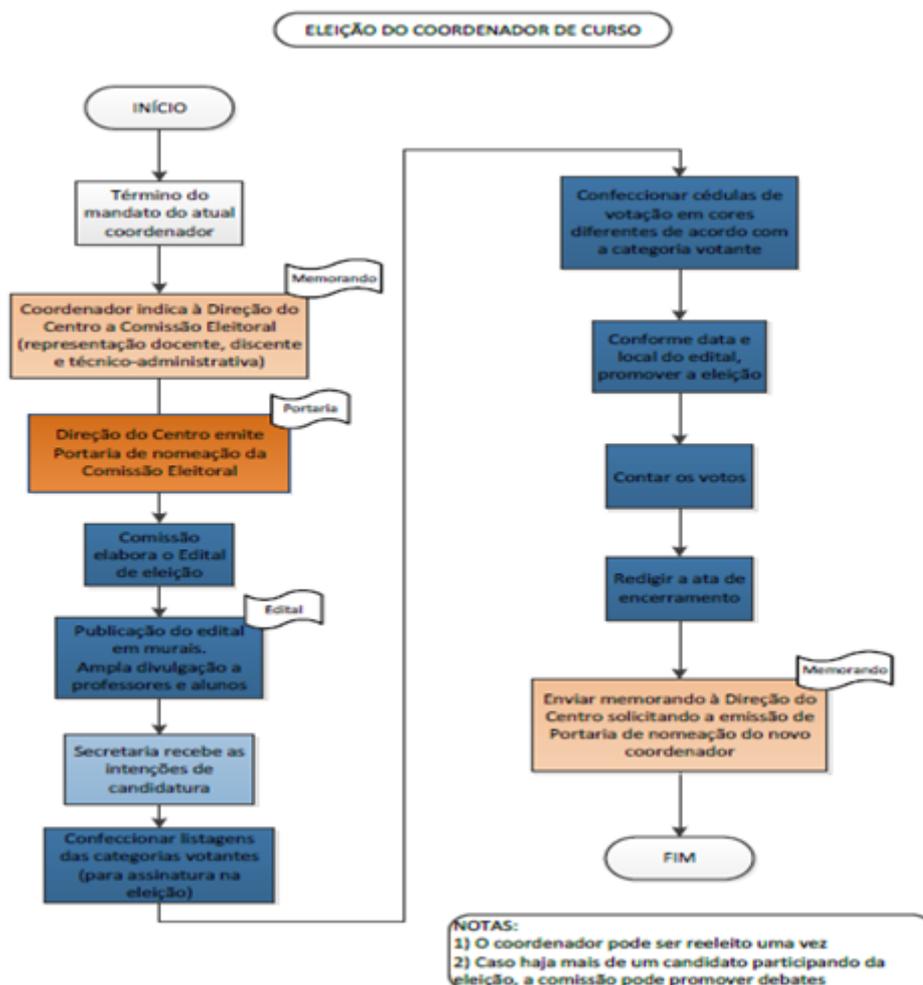
Passo 8 – A Comissão Eleitoral promoverá a eleição, conforme data, horário e local publicado no Edital.

Passo 9 – A Comissão Eleitoral realizará a contagem dos votos.

Passo 10 – A Comissão Eleitoral deverá redigir a Ata de encerramento do processo eleitoral e, posteriormente, encaminhá-la ao respectivo Departamento Didático para divulgação e encaminhamentos.

Passo 11 – O Departamento deverá enviar, à Direção do Centro, a solicitação de emissão de Portaria de designação/nomeação do novo Chefe Departamental e para o Subchefe por ele indicado. Anexar, ao memorando, a Ata de encerramento do processo eleitoral.

 Utilizou-se como referência para a descrição do passo-a-passo desse processo, as informações para Eleição de Coordenador de Curso apresentada pelo técnico-administrativo Leonir Pôrto na Dissertação defendida no Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas - PPGA/UFSM (2013, p.85-87).



Fluxograma do processo Eleição do Coordenador de Curso.

Fonte: PÔRTO (2013, p. 86) – Dissertação Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas/UFSM.

5 - EXECUÇÃO DE EMPENHOS - REGISTRO DE PREÇOS - SIE

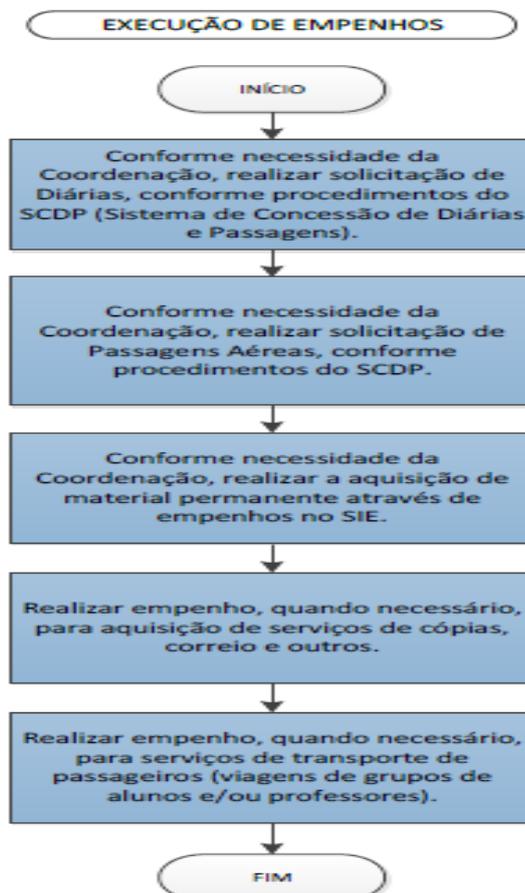
O empenho é o primeiro estágio da despesa pública e pode ser definido, conforme o Art. 58 da Lei n. 4.320/64, como o “ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado a obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição”. Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico.

O empenho é gerado pelo Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, vinculado ao Ministério da Fazenda, que é o principal instrumento de registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial do governo federal (SIAFI).

De acordo com a Controladoria Geral da União - CGU, os empenhos podem ser classificados como:

- 1 - Ordinário – tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;
- 2 - Estimativo – empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica, aquisição de combustíveis, lubrificantes e outros;
- 3 - Global – empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

As principais atividades que envolvem este processo na UFSM são apresentadas no fluxograma conforme demonstrado por PÔRTO (2013) na figura a seguir.



Fluxograma do processo Execução de Empenhos
Fonte: PÔRTO, 2013, p. 167.

No âmbito da UFSM a execução de empenhos, de contratos ou registros de preços, é realizada no **SIE**, através da aplicação **+2 - Administração Orçamentária Financeira** e opções subsequentes.

Ressalta-se que, somente quando houver **recurso orçamentário disponível**, poderá ser realizada a compra através da emissão de empenho, desde que autorizado pelo Chefe do setor.

As principais aquisições através de empenhos nos Departamentos estão relacionadas à aquisição de material permanente (mobiliários e equipamentos diversos), material de consumo e empenhos que envolvam eventos (ex.: taxa de inscrição, coffee-break, pro-labores, viagens coletivas de alunos e/ou servidores, etc...).

As solicitações de compra aos Departamentos são feitas pelos servidores lotados na subunidade (por escrito ou por e-mail) com a finalidade de atender e dar suporte as atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como para sustentar e aprimorar os procedimentos executados em âmbito administrativo.

Anualmente, na Instituição, são realizadas licitações para registro de preços de produtos e/ou serviços para posterior aquisição. Dessa forma, o primeiro passo, após a autorização da Chefia Departamental, é consultar os **Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa (listagem dos produtos e serviços licitados)** que estão disponíveis para compra pela Unidade ou Subunidade no SIE, na **aplicação 5.5.99.03.28**.

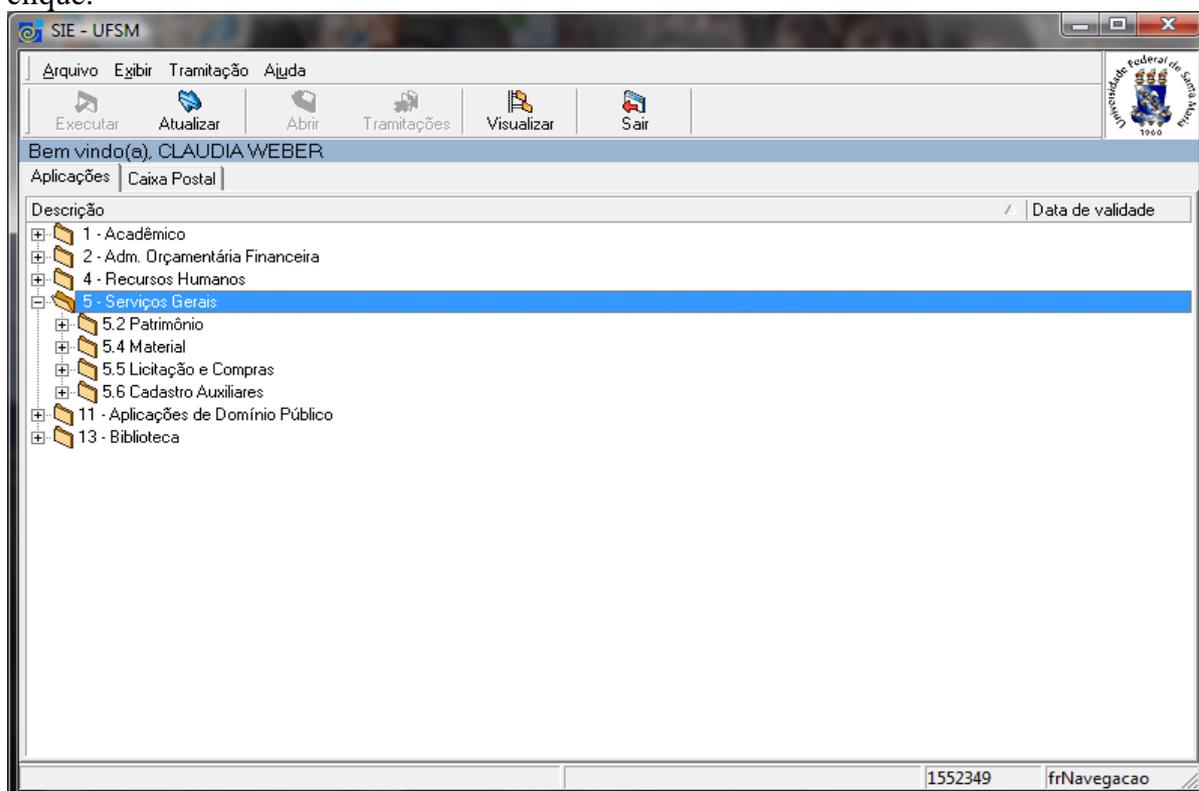
1º PASSO-A-PASSO

CONSULTAR OS EXTRATOS DE CONTRATOS OU REGISTROS DE PREÇO DE UMA UNIDADE ADMINISTRATIVA PARA POSTERIOR AQUISIÇÃO

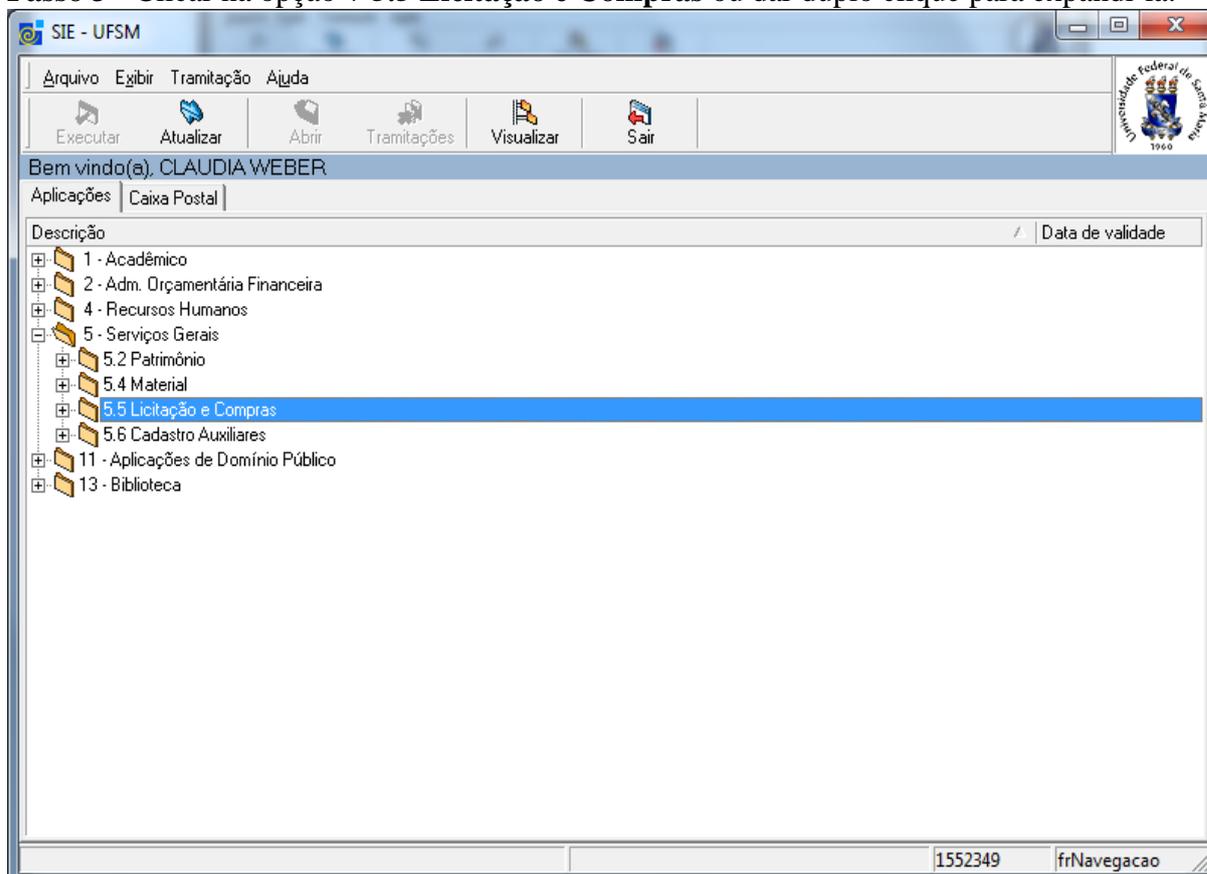
Passo 1 - Acessar o SIE e digitar **Usuário** (SIAPE) e **Senha** do servidor que executará o processo e clicar em **OK**.

A imagem mostra uma janela de login intitulada "SGCA - Controle de Acesso". Ela possui dois campos de entrada: "Usuário" com caracteres ocultos por símbolos de cruz e "Senha" com caracteres ocultos por pontos. Abaixo dos campos, há três botões: "OK", "Alterar Senha..." e "Cancelar". No canto inferior direito, há um link azul que diz "Esqueci minha senha".

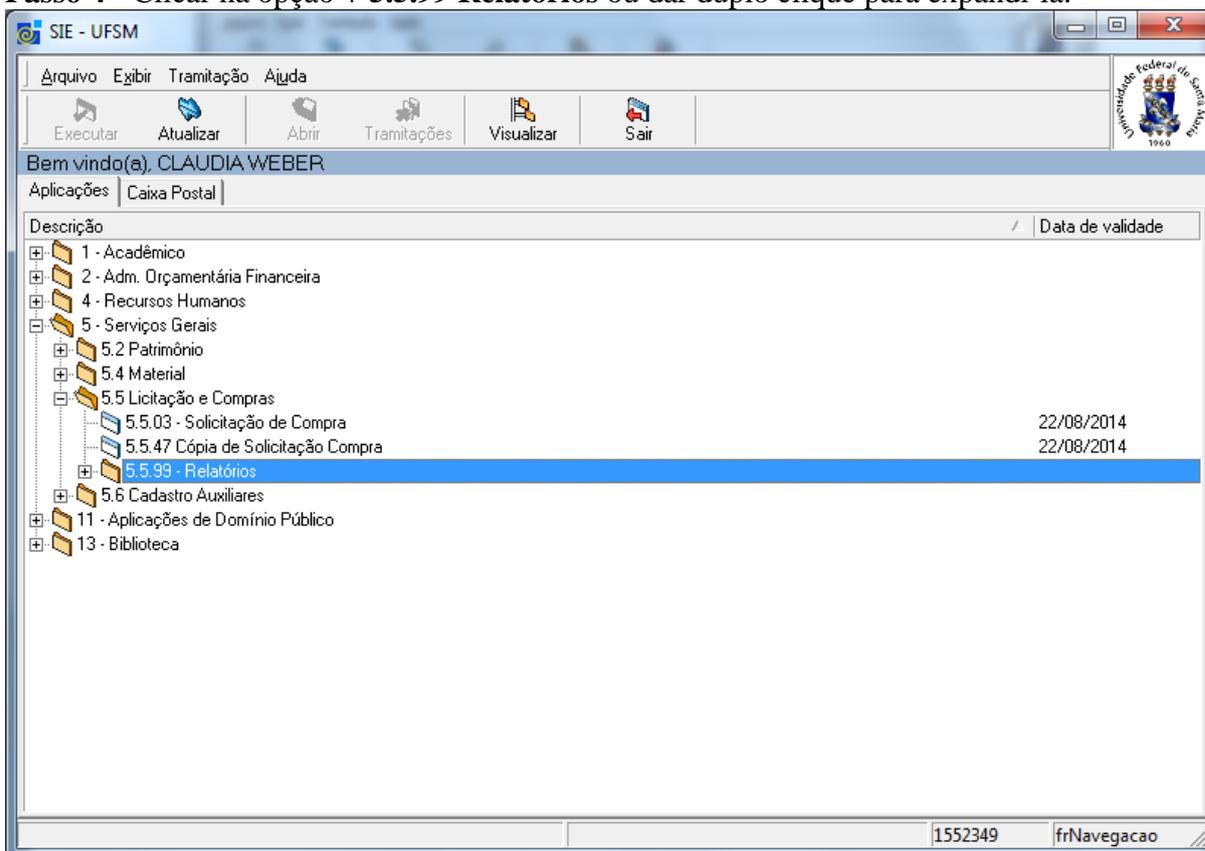
Passo 2 - Clicar na opção **+ 5 - Serviços Gerais** para expandi-la ou dar duplo clique.



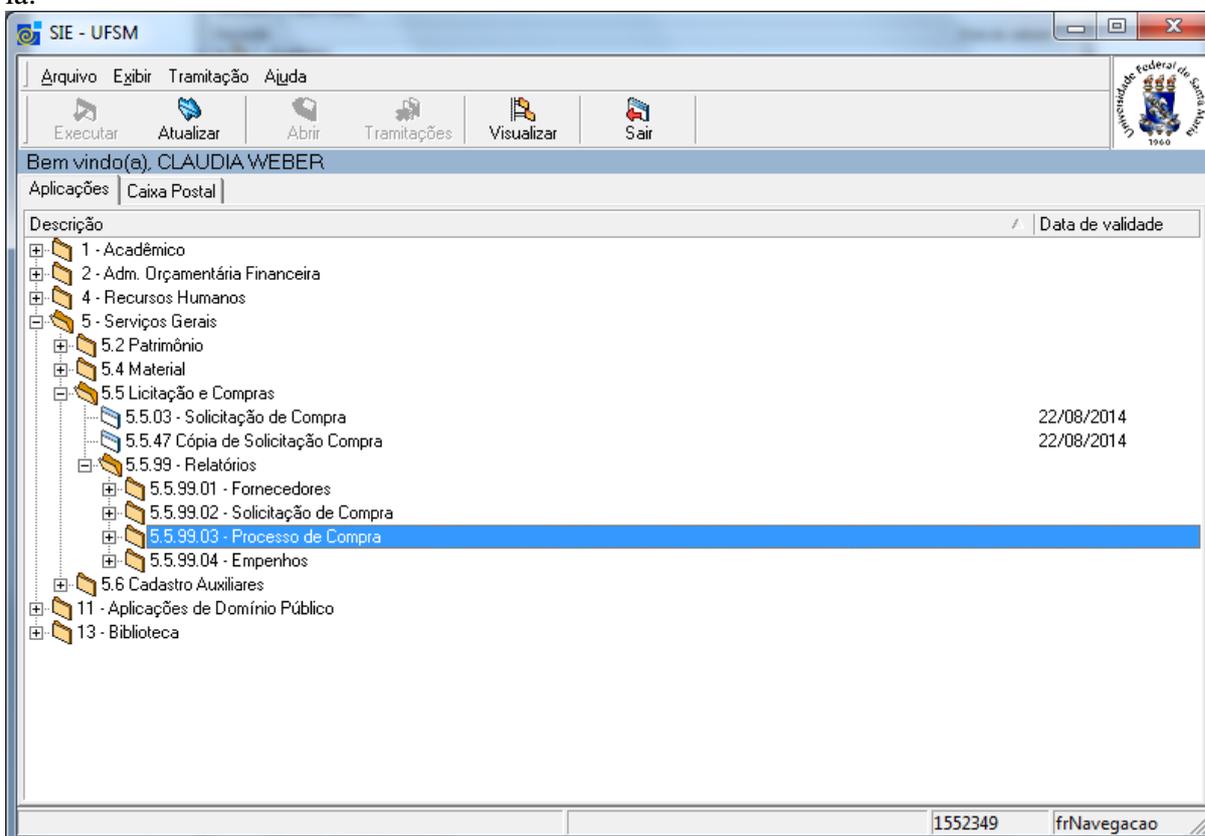
Passo 3 - Clicar na opção **+ 5.5 Licitação e Compras** ou dar duplo clique para expandi-la.



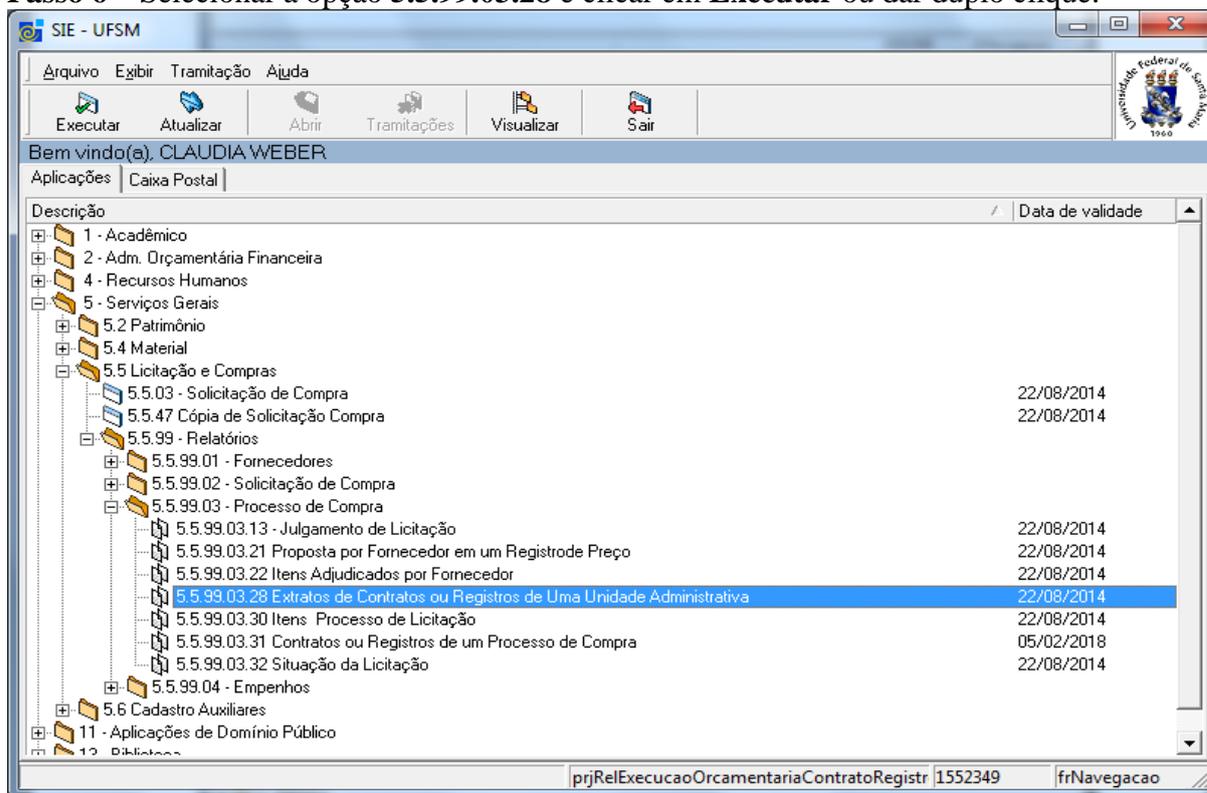
Passo 4 - Clicar na opção + 5.5.99 Relatórios ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 5 - Clicar na opção +5.5.99.03 Processo de Compra ou dar duplo clique para expandi-la.

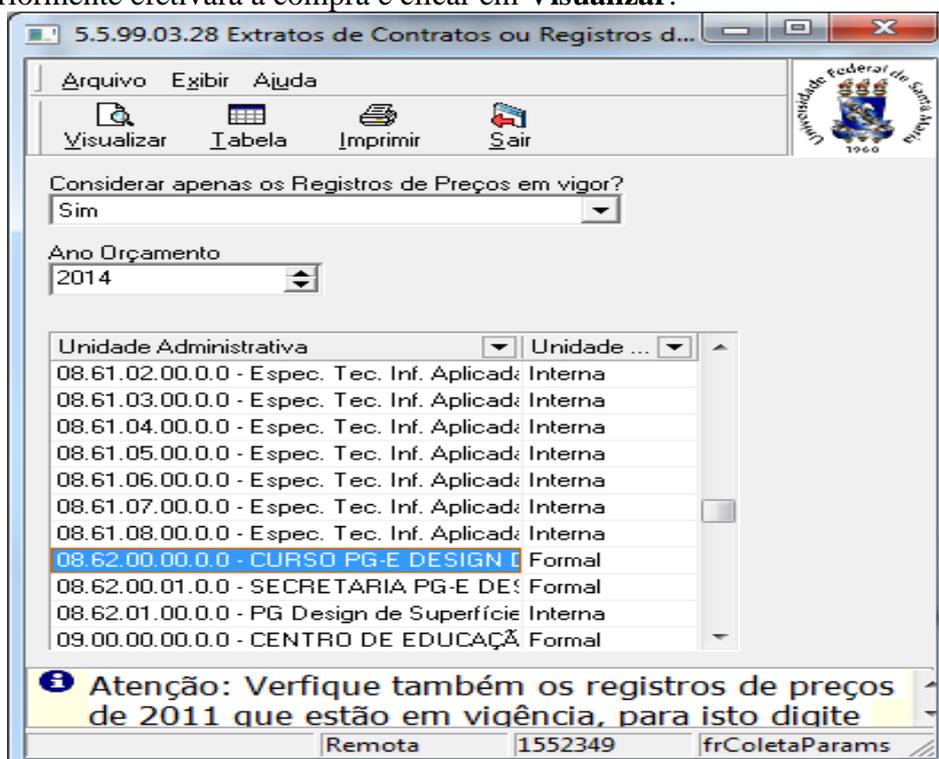


Passo 6 – Selecionar a opção **5.5.99.03.28** e clicar em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 7 – Na próxima tela para consultar os extratos no campo **Considerar apenas os Registros de Preços em vigor?** clicar em **Sim** ou **Não**.

- ✓ No campo **Ano Orçamento** selecionar o ano vigente.
- ✓ No campo **Unidade Administrativa** selecionar a Unidade ou a Subunidade que posteriormente efetivará a compra e clicar em **Visualizar**.



Passo 8 – A próxima tela apresentará todos os **Extratos** disponíveis para aquisição do setor (havendo recurso orçamentário disponível).

- ✓ Na barra superior, clicando nos ícones **Anterior** ou **Próxima**, pode-se dar sequência na consulta de todos os Extratos.

ATENÇÃO:

- ✚ Para aquisição de algum produto da listagem deverá **anotar o número** do contrato do **Registro de Preço** (ex.: 00121/2014) e o número do **Extrato** (ex.: 000121/2014) para ser inserido posteriormente na Execução do Empenho.
- ✚ É importante observar a **Data Fim** para confirmar se o registro ainda está vigente e verificar o item **Saldo** para saber se tem a quantidade necessária do produto.

- ✓ Após a consulta dos Extratos, clicar em **Sair**.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

Data: 01/04/2014
Time:10:48

5.5.99.03.28 Extratos de Contratos ou Registros de Uma Unidade Administrativa

Cod.Reduzido	Complemento	Unidade	Valor Unitário	Quantidade	Valor	Utilizado Valor	Utilizado Quantidade	Saldo Valor	Saldo Quantidade
000066/2014	1	1	N						
33903923	Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações: Café e chá: 200ml por pessoa; Suco (dois sabores) ou refrigerantes: 400ml para cada pessoa; Seis salgadinhos por pessoa (risóis, pastéis, empadas fechadas, empadas abertas, folhados e croissant), salgadinhos de aproximadamente 40 gramas cada; Dois tipos de bolo por pessoa (laranja e/ou chocolate, coco e/ou baunilha) fatias de aproximadamente 30 gramas. A Empresa contratada deverá fornecer toda a infraestrutura para atender o coffee-break, com antecedência de no mínimo 01 hora da previsão do coffee-break no local do evento, incluindo mesas e toalhas, bandejas, copos, colheres, guardanapos e um copeiro. Os produtos a serem servidos devem ser do dia, produzidos com critérios de qualidade e higiene. Após a realização do evento a Empresa deverá fazer a limpeza no local e o recolhimento do lixo. O serviço de coffee-break deverá ser comunicado a licitante vencedora com antecedência de 15 dias do evento, mediante emissão da Nota de Empenho. Os eventos poderão ocorrer de forma simultânea e serão solicitados de forma parcelada, de acordo com as necessidades de cada Unidade da UFSM.	Pessoas	9,1500	40.000,00	366.000,0000	118,00	1.079,7000	39.882,00	364.920,30
33903923	Serviço de coffee-break para atender as	Pessoas	7,0000	40.000,00	280.000,0000	0,00	0,0000	40.000,00	280.000,00

Página: 193

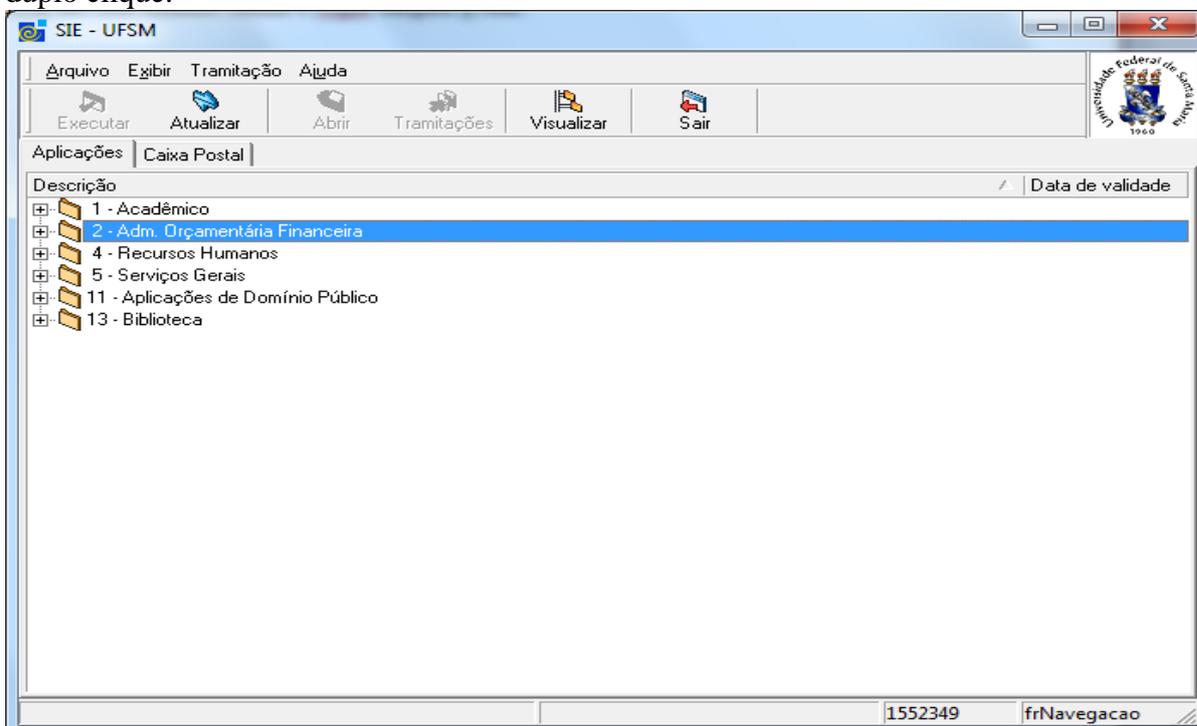
Página 193/196

- ✚ Voltar para a **página inicial do SIE** para realizar a **Execução do Empenho**, ou seja, efetivar a compra no sistema.

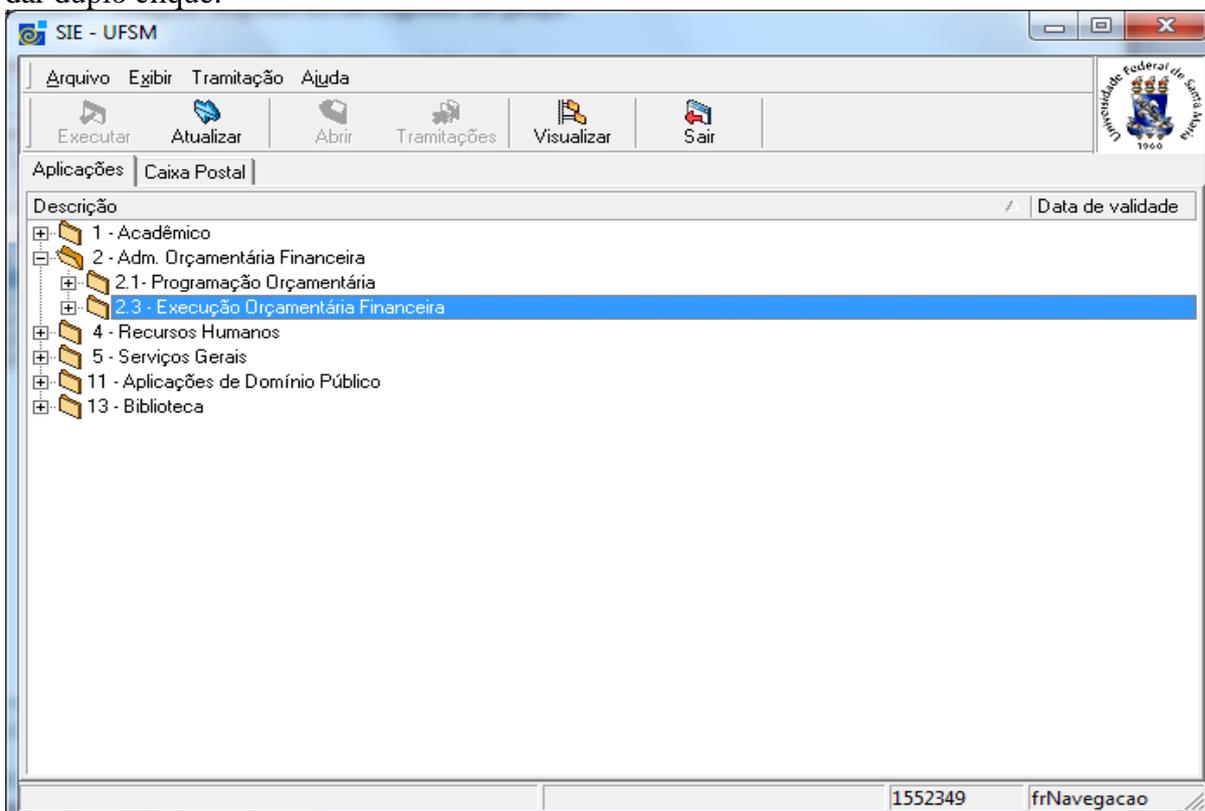
2º PASSO-A-PASSO

EXECUÇÃO DO EMPENHO

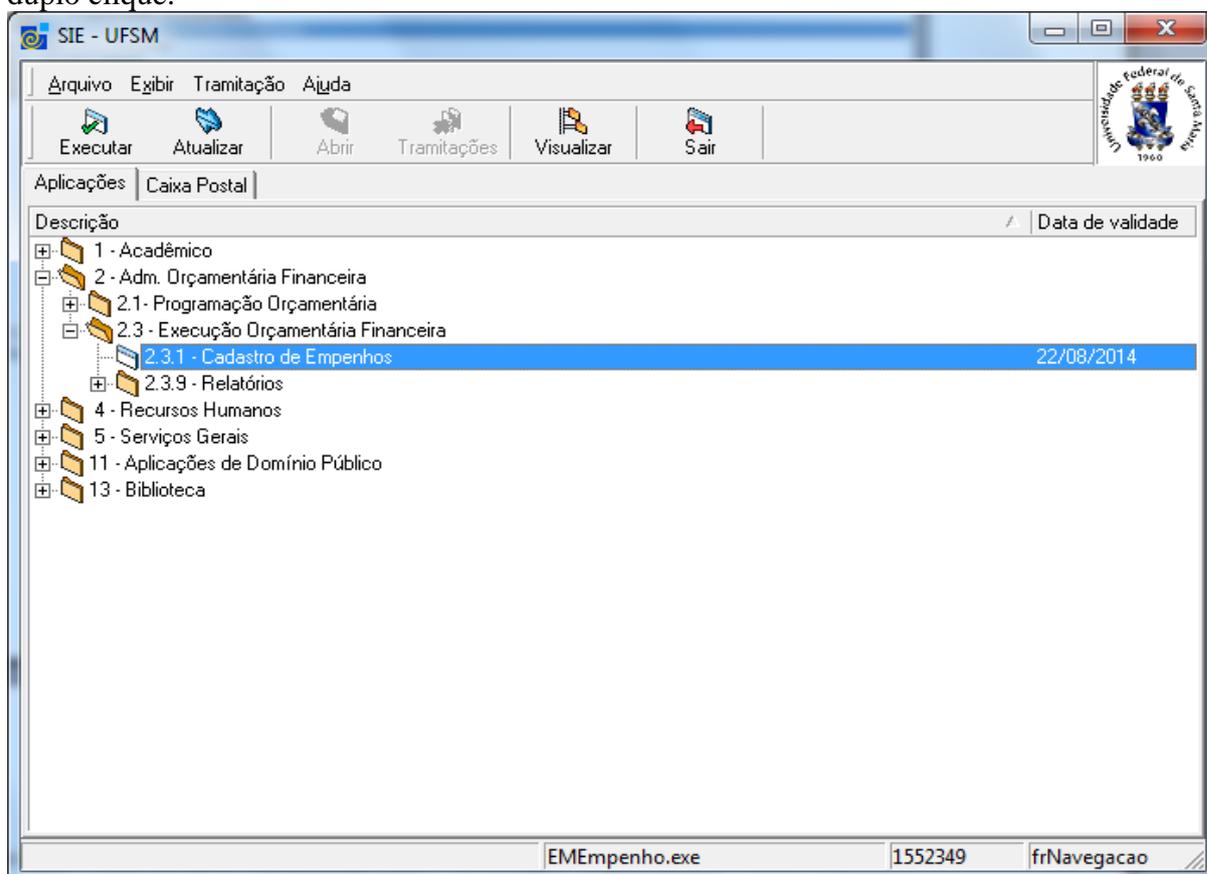
Passo 1 - Clicar na opção + 2 – Adm. Orçamentária Financeira para expandi-la ou dar duplo clique.



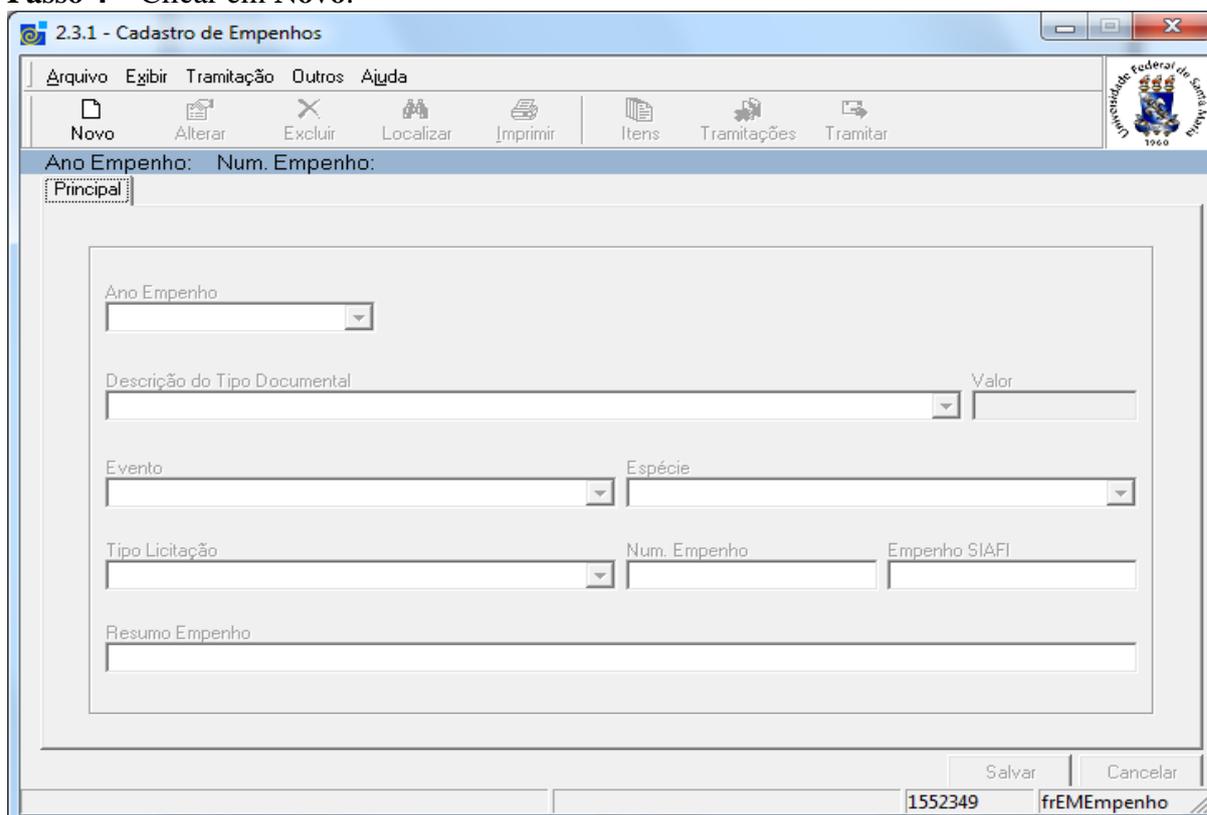
Passo 2 - Clicar na opção + 2.3 – Execução Orçamentária Financeira para expandi-la ou dar duplo clique.



Passo 3 – Selecionar a opção **2.3.1 – Cadastro de Empenhos** e clicar em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 4 – Clicar em **Novo**.



Passo 5 - Na primeira aba denominada **Principal** preencher os campos:

- ✓ **Ano Empenho** selecionar o ano do orçamento vigente.
- ✓ **Descrição do Tipo Documental** selecionar **Empenho**.
- ✓ **Evento** selecionar **Empenho**.
- ✓ **Espécie** selecionar **Registro de Preço**.
- ✓ **Tipo de Licitação** selecionar **Registro de Preço**.
- ✓ **Resumo Empenho** inserir um breve resumo do que será empenhado (exemplo abaixo).

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2014 Num. Empenho:

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Ano Empenho: 2014

Descrição do Tipo Documental: Empenho Valor:

Evento: Empenho Espécie: Registro de Preço

Tipo Licitação: Registro de Preço Num. Empenho: / Empenho SIAFI:

Resumo Empenho: Coffee break para evento do curso PGDS.

003 - Incluindo 1552349 frEMEmpenho

Passo 6 - Na sequência clicar na aba **Contratos / Registros Preço**.

- ✓ Clicar na figura da lupa no campo **Contrato**.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2014 Num. Empenho:

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Unidade Administrativa: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

Número Processo: Processo Secundário: Ano Licitação: Licitação: Prazo de Vencimento:

Empenho Origem: Adiantamento: Contrato: Extrato Contrato:

Credor: Pessoa Juridica Fornecedor:

Banco: Agência: Conta corrente: Modalidade Empenho:

Modalidade Compra: Motivo:

Característica Empenho: Forma de Pagamento:

Almoxarifado: Unidade Entrega: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

Endereço de Entrega:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Prazo de Vencimento (em dias). Contara a partir da dt. nota 003 - Incluindo 1552349 frEMEmpenho

- ✓ Na caixa Localizar Contrato / Registro Preço, selecionar no campo **Ano Orçamento** o ano do contrato/extrato do registro de preço, que poderá coincidir com o ano vigente ou com o ano anterior uma vez que os registros de preços têm validade por um ano.
- ✓ Inserir no campo **Num. Contrato/Registro** o **número do contrato do Registro de Preço** anteriormente buscado na listagem dos extratos disponíveis para aquisição no Registro de Preço no SIE na aplicação 5.5.99.03.28.
- ✓ Marcar a **Posição** dos caracteres – Início ou Meio.
- ✓ Clicar em **Procurar**.

Localizar Contrato / Registro Preço

Ano Orçamento
2014

Num. Contrato/Registro
000121/2014

Posição
 Início Meio

Procurar
Selecionar
Fechar
Ajuda

- ✓ Conferir o número do registro e clicar uma vez na opção e após clicar em **Selecionar**.

Localizar Contrato / Registro Preço

Ano Orçamento
2014

Num. Contrato/Registro
000121/2014

Posição
 Início Meio

Procurar
Selecionar
Fechar
Ajuda

Número Registro Preço	Fornecedor	Proce...	Modalidade ...	Númer...
000121/2014	09.110.918/0001-68 -	23081.0	05 - Pregão	43

1 registro(s) encontrado(s)

- ✓ Clicar na figura da lupa do campo **Extrato Contrato**.

- ✓ Na caixa Localizar Extrato Contrato inserir no campo **Num. Extrato** o número do extrato do registro de preço anteriormente buscado na listagem dos extratos disponíveis para aquisição no Registro de Preço no SIE na aplicação 5.5.99.03.28.
- ✓ Marcar a **Posição** dos caracteres – Início ou Meio.
- ✓ Clicar em **Procurar**.

- ✓ Conferir o número do extrato e clicar uma vez na opção e após clicar em **Selecionar**.

- ✓ Clicar no campo **Modalidade Empenho** e selecionar a opção **Ordinário**.
- ✓ No campo **Motivo** selecionar a opção **Lei 10520/2002**.
- ✓ No campo **Almoxarifado** selecionar a opção **Almoxarifado Central** quando ocorrer a aquisição de material permanente. **OBS.:** Quando o empenho for aquisição de **serviço** não é necessário indicar Almoxarifado.
- ✓ Clicar na figura da lupa **Unidade Entrega**.

- ✚ Opções para localizar Unidade Entrega:
- ✓ Marcar o campo **Unidade** e inserir o código da unidade ou subunidade. Clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Código Reduzido** ou **Sigla** informar o código reduzido ou a sigla da unidade ou subunidade e após clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Nome Unidade** inserir um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da unidade, marcar a **Posição** dos caracteres do nome, **Início** ou **Meio**, selecionar a caixa **Somente unidades ativas** e clicar em **Procurar**, escolher a unidade ou subunidade na lista fornecida pelo sistema e após clicar em **Selecionar**.

Passo 7 - Clicar na aba **Orçamento de Despesa**.

- ✓ Clicar na figura da lupa do campo **Gestora**.

- ✚ Opções para localizar a unidade Gestora (Centro):
- ✓ Marcar o campo **Código Gestora** e inserir o código da unidade e clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Nome Gestora** e inserir um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da unidade gestora, marcar a **Posição** dos caracteres do nome, **Início** ou **Meio** e clicar em **Procurar**, escolher a unidade gestora na lista fornecida pelo sistema e após clicar em **Selecionar**.

- ✓ Clicar na lupa **Ação da Unidade Gestora**.

- ✚ Na caixa **Localizar Ações UGR** deve-se inserir o código do **Produto Interno (PI)** indicado para a ação do registro que está sendo adquirido, por exemplo, material permanente, material de consumo ou serviço, etc.

IMPORTANTE:

Códigos do Programa Interno (PI):	
- Aquisição de materiais de consumo para laboratório	F4009G 3300N
- Taxa de inscrição, coffee break, pro-labores, viagens coletivas de alunos e/ou servidores, etc.	F4009G 5100N
- Pagamento de palestrantes e IAPAS	F4009G 5100N
- Mobiliário	F4009G 3800N
- Outros materiais permanentes	F4009G 4000N
- Material de Consumo	F4009G 0100N

- ✚ Opções para localizar a ação da unidade Gestora:
 - ✓ Marcar a opção **Ação Unidade Gestora** e inserir o **código (PI)** da ação (observar quadro acima com os códigos do PI) e após clicar em **OK**.
 - ✓ Ou, marcar o campo **Descrição da Ação** e após clicar em **Procurar** para listar todas as ações da unidade. **Escolher a ação com o PI adequado** à aquisição que está sendo feita (observar quadro acima com os códigos do PI) e clicar em **Selecionar** ou dar duplo clique.

Localizar Ações UGR

Ação Unidade Gestora
0000.0000.0000.0000.000

Descrição da Ação

Posição
 Início Meio

OK

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Programa Trabalho	Código Ação	Descrição Ação	Programa Re...	Programa Int...
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	F4009G0000N
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	F4009G0100N
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	F4009G5100N
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	F4009G0600N
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	F4009G01ACN
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	F4009G3800N
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	F4009G4000N
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61522	FPOSG09403N
12.368.2030.2026.00	2013.2026.0043.0000	20RJ - PO 01 - APOI	61526	F20RJB5701N
12.364.2032.2022.00	2013.2022.0043.0000	20RK - FUNCIONAM	61528	F4009G0100N

13 registro(s) encontrado(s)

- ✓ Clicar na figura da lupa no campo **Classificação Despesa**.

IMPORTANTE:

Códigos Classificação de Despesa	
Material permanente (para todos materiais permanentes)	449052.00
Material de consumo	339030.00
Despesas com locomoção (viagens coletivas alunos e/ou servidores)	339033.00
Pagamento de Palestrantes (pro-labores, etc)	339036.00
Pessoa jurídica – consertos de modo geral, coffe break, taxa de inscrição, etc)	339039.00

- ✚ Opções para localizar a Classificação de despesa:
 - ✓ Marcar a opção **Classificação de Despesa** e inserir o **código da natureza da despesa** vinculado a ação escolhida (observar quadro acima com os códigos natureza da despesa) e após clicar em **OK**.

- ✓ Ou, selecionar o campo **Classificação de despesa** e após clicar em **Procurar** para listar todas as naturezas das despesas vinculadas para a ação escolhida. **Escolher a natureza de despesa** adequada a aquisição (observar quadro acima com os códigos natureza da despesa) e clicar em **Selecionar** ou dar duplo clique.

Localizar Classificação de Despesa

Classificação de Despesa
0.0.0.0.00.00

Classificação de Despesa

Posição
 Início Meio

OK

Procurar

Selecionar

Fechar

Ajuda

Código Estruturado	Classificação de Despesa
3.3.9.0.14.00	Diárias - Pessoal Civil
3.3.9.0.33.00	Passagens e Despesas com Locomoção
3.3.9.0.36.00	Outros Serviços Terceiros - Pessoa Física
3.3.9.0.39.00	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.3.9.1.47.00	Obrig. Tribut. e Contrib. Op. Intra-Orçamentárias

5 registro(s) encontrado(s)

- ✓ Clicar em **Salvar** na parte inferior à direita da tela.
- ✓ **Anotar o Num. Empenho** que é gerado nesse passo, para posterior acompanhamento.

2.3.1 - Cadastro de Empenhos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Itens Tramitações Tramitar

Ano Empenho: 2014 Num. Empenho: 003

Principal Contratos / Registros Preço Orçamento de Despesa Cronograma de Desembolso Observação

Gestora: 8 Nome Gestora: CENTRO DE ARTES E LETRAS Conta Local:

Ação da Unidade Gestora: 2014.2002.0043.0000.007 Descrição da Ação: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - R

Programa: 12.364.2032.2002.0043.00 Código Redt.: 61522 Programa: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE EN Código do PI: F4009G5100N

Classificação Despesa: 3.3.9.0.39.00 Classificação de Despesa: Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Contra Partida no Emper: Complemento: Descrição:

Esfera: Gestão:

Fonte Recurso: Complemento: Descrição:

Unidade Orçamentária: Nome Unidade Orçamentária: Localizar

Código Estruturado: Descrição Complemento Ação: Categoria Convenio:

Salvar Cancelar

Orçamento de Despesa 003 - Incluindo 1552349 frEMEmpenho

Passo 8 - Clicar na aba **Itens Registro Preço**.

- ✓ **Selecionar** o serviço ou produto indicado no quadro **Itens Contrato a Empenhar**.
- ✓ **Conferir a descrição** do produto ou serviço que irá adquirir no campo **Complemento**.
- ✓ No campo **Quantidade** inserir a quantidade desejada do serviço ou produto que for adquirir.
- ✓ **Conferir** nos campos respectivos o **Valor Unitário Atual** e o **Valor Total** da aquisição.
- ✓ Clicar em **Adicionar**.

Códig...	Desc...	Quanti...	Qt. Util...	Valor	Vl. Utili...
3390392	FESTIV	40.000,0	118,00	366.000	1.079,71
3390392	FESTIV	40.000,0	0,00	280.000	0,0000
3390392	FESTIV	25.000,0	140,00	158.750	889,000
3390392	FESTIV	25.000,0	0,00	162.500	0,0000
3390392	FESTIV	10.000,0	0,00	28.500,0	0,0000

Seq.	Códi...	Qua...	Valor...	Com...	ID_CLASS_D...

Quantidade	Valor Unit. Atual	Valor Total Item
30,00	9,1500	274,5000

Complemento

Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações:
 Café e chá: 200ml por pessoa;
 Suco (dois sabores) ou refrigerantes: 400ml para cada pessoa;
 Seis salgados por pessoa (frisólis, pastéis, empadas fechadas, empadas abertas, folhados e croissant), salgados de aproximadamente 40 gramas cada;
 Dois tipos de bolo por pessoa (laranja e/ou chocolate, coco e/ou baunilha) fatias de aproximadamente 30 gramas.

- ✓ O item selecionado depois de adicionado aparecerá no quadro **Itens Empenho** à direita da tela.

Itens Contrato a Empenhar

Códig...	Desc...	Quant...	Qt. Util...	Valor	Vi. Utili...
3390392	FESTIV	40.000,0	118,00	366.000	1.079,71
3390392	FESTIV	40.000,0	0,00	280.000	0,0000
3390392	FESTIV	25.000,0	140,00	158.750	889,0000
3390392	FESTIV	25.000,0	0,00	162.500	0,0000
3390392	FESTIV	10.000,0	0,00	28.500,0	0,0000

Itens Empenho

S...	C...	Q...	V...	C...	ID_CLASS_DESPESA
1	3390	30,0	274	Ser	3.3.9.0.39.23

Quantidade: 39852,00 | Valor Unit. Atual: 9,1500 | Valor Total Item: 364645,8000

Complemento
 Serviço de coffee-break para atender as necessidades das Unidades da UFSM com as seguintes especificações:
 Café e chá: 200ml por pessoa;
 Suco (dois sabores) ou refrigerantes: 400ml para cada pessoa;
 Seis salgadinhos por pessoa (risólis, pastéis, empadas fechadas, empadas abertas, folhados e croissant), salgadinhos de aproximadamente 40 gramas cada;
 Dois tipos de bolo por pessoa (laranja e/ou chocolate, coco e/ou baunilha) fatias de aproximadamente 30 gramas.

Passo 9 - Caso o solicitante necessite inserir alguma observação, antes de tramitar, deve-se clicar na aba **Observação**.

Lembrete: Geralmente o DEMAPA solicita que, no momento da emissão do Empenho, seja informada **a cor** do produto (móveis) no campo **Observação** para os itens que não estiver especificado na descrição, pois poderão ser devolvidos pelo DCF.

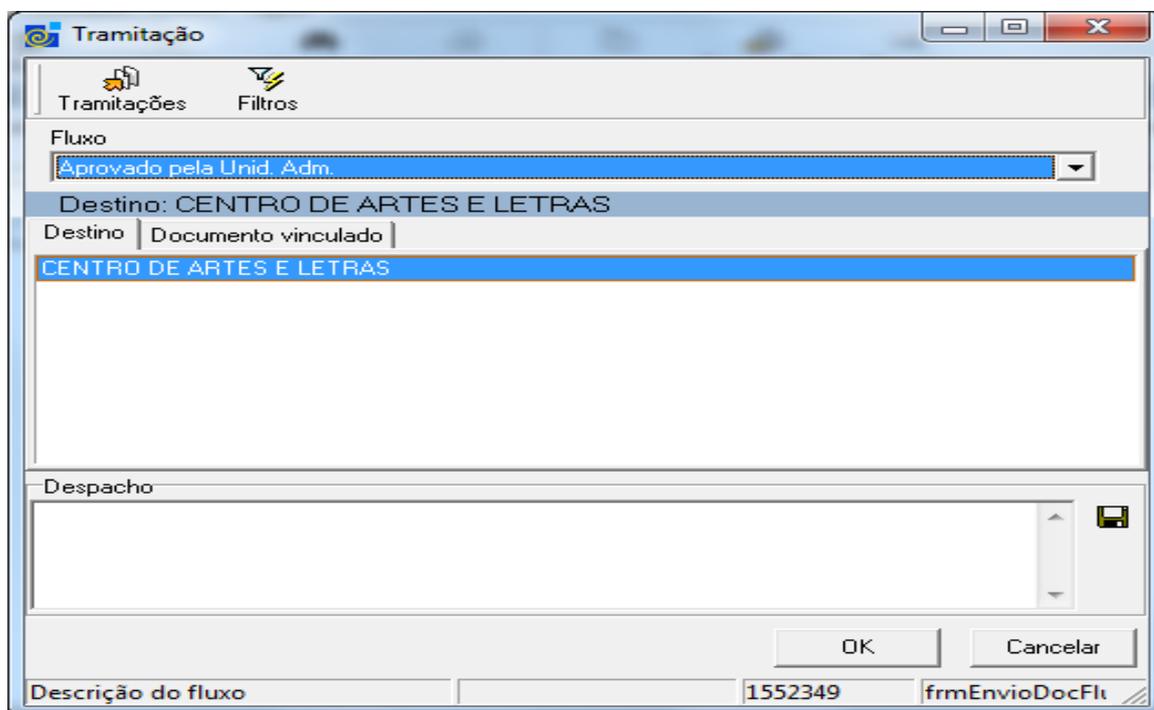
- ✓ Clicar em **Alterar** para liberar a página e inserir as informações que entender pertinentes.
- ✓ Clicar em **Salvar** e após em **Tramitar**

Observação

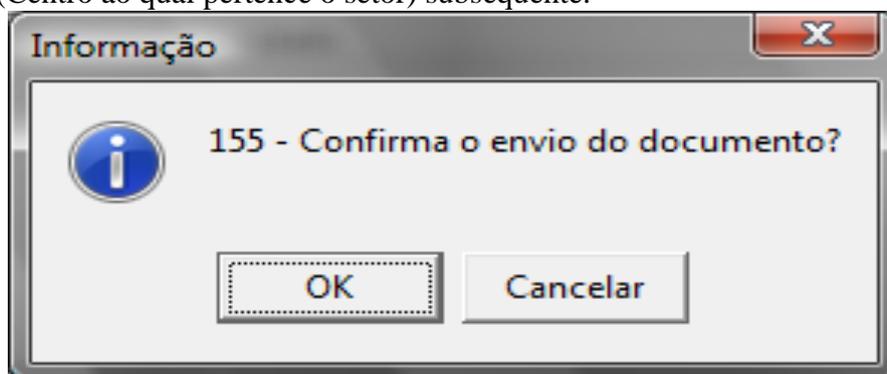
O serviço de coffee break solicitado para 30 pessoas deverá ser servido na sala 1027 do Centro de Artes e Letras, prédio 40, às 10 horas do dia 17 de abril de 2014.
 Contato: 3220-8313
 E-mail: desigsuperficieufsm@gmail.com

Passo 10 – Escolher no campo Fluxo uma das seguintes opções:

- a) **Aprovada pela unidade administrativa:** a solicitação será enviada para análise da Unidade Gestora (Centro).
 - b) **Cancela Solicitação de Empenho:** para cancelar a Solicitação de Empenho.
- ✓ Na aba **Destino** já aparecerá o nome da **Unidade Gestora** da solicitação.
 - ✓ Caso necessite enviar anexo algum documento clicar na aba **Documento vinculado** e após na **figura do clipe** à direita e procurar o arquivo com a cópia digitalizada para ser anexado.
 - ✓ No campo **Despacho** inserir o resumo da aquisição do produto de forma objetiva (ex.: Coffee break para evento do curso PGDS) e após **clique na figura do disquete** para salvar o despacho.
 - ✓ Finalizando o preenchimento correto clicar em **OK** e o Empenho será tramitado para a Unidade Gestora.



Passo 11 – Na caixa Informação clicar em **OK** para confirmar o envio do documento para o Destino (Centro ao qual pertence o setor) subsequente.



ATENÇÃO: Com o **Número do Empenho** será possível o seu acompanhamento, através da aplicação **2.3.9.23 Empenhos por Unidade Solicitante no SIE** que possibilita consulta e relatório.

6 - LANÇAMENTO DE DOCENTE POR DISCIPLINA OFERTADA - SIE

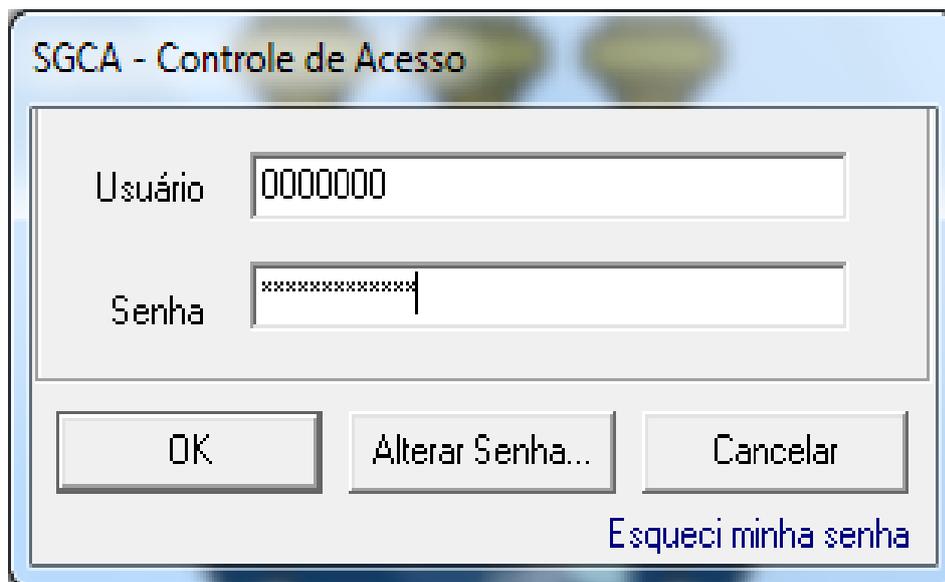
De acordo com o Art. 40 do Estatuto da UFSM (2010), os Departamentos Didáticos são Subunidades da estrutura universitária para efeito de organização administrativa, didático-científica e de distribuição de pessoal. Compreendem disciplinas afins e congregam os docentes respectivos com o objetivo comum do ensino, pesquisa e extensão.

No Regimento Geral da UFSM (1988), entre outras funções, compete aos Departamentos Didáticos atribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão ao pessoal docente que o integra, bem como coordenar o trabalho do pessoal docente, visando à unidade e a eficiência do ensino, da pesquisa e da extensão.

A partir disso, cabe ao Departamento, após a solicitação das disciplinas pela Coordenação dos Cursos a ele vinculados, proceder no SIE, dentro do período estipulado pelo calendário letivo da UFSM, a **conferência, digitação dos docentes por disciplina ofertada e confirmação das solicitações de Oferta de Disciplinas** do semestre vindouro (Liberação para Matrícula).

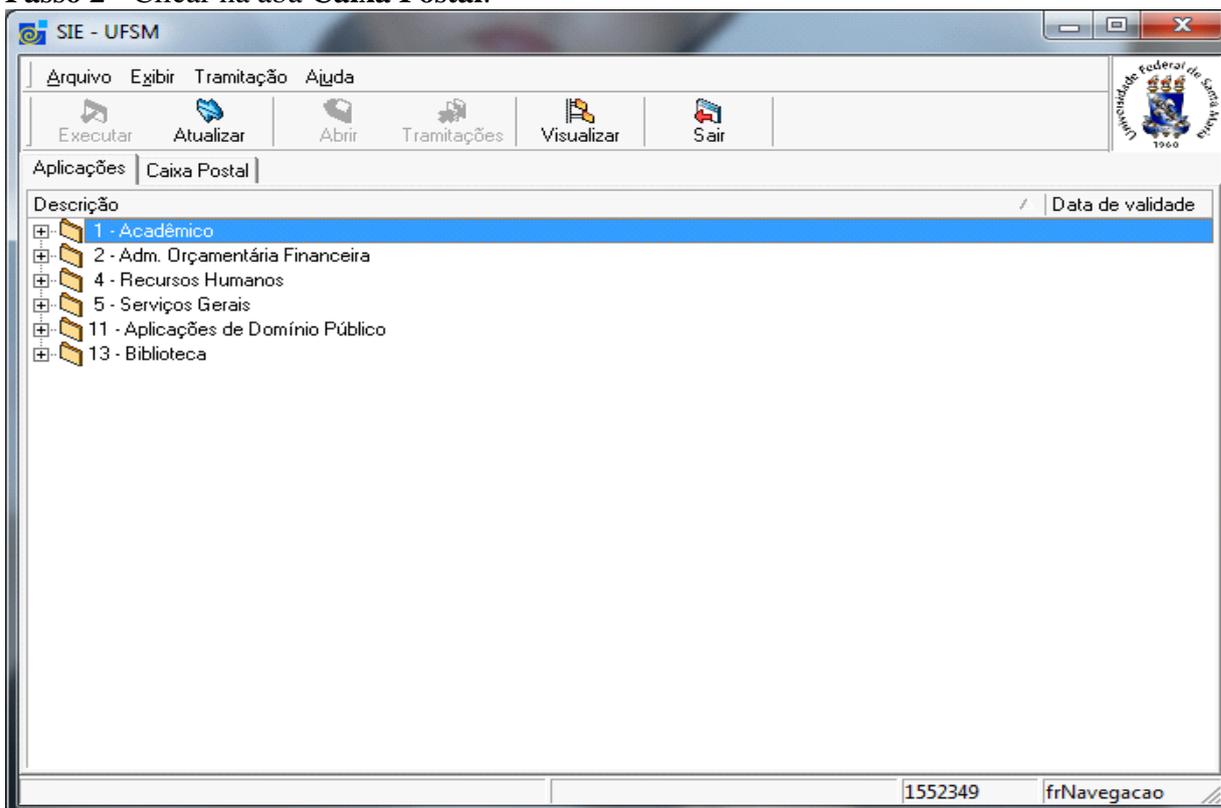
PASSO-A-PASSO

Passo 1 - Acessar o SIE e digitar **Usuário** (SIAPE) e **Senha** do servidor responsável e clicar em **OK**.

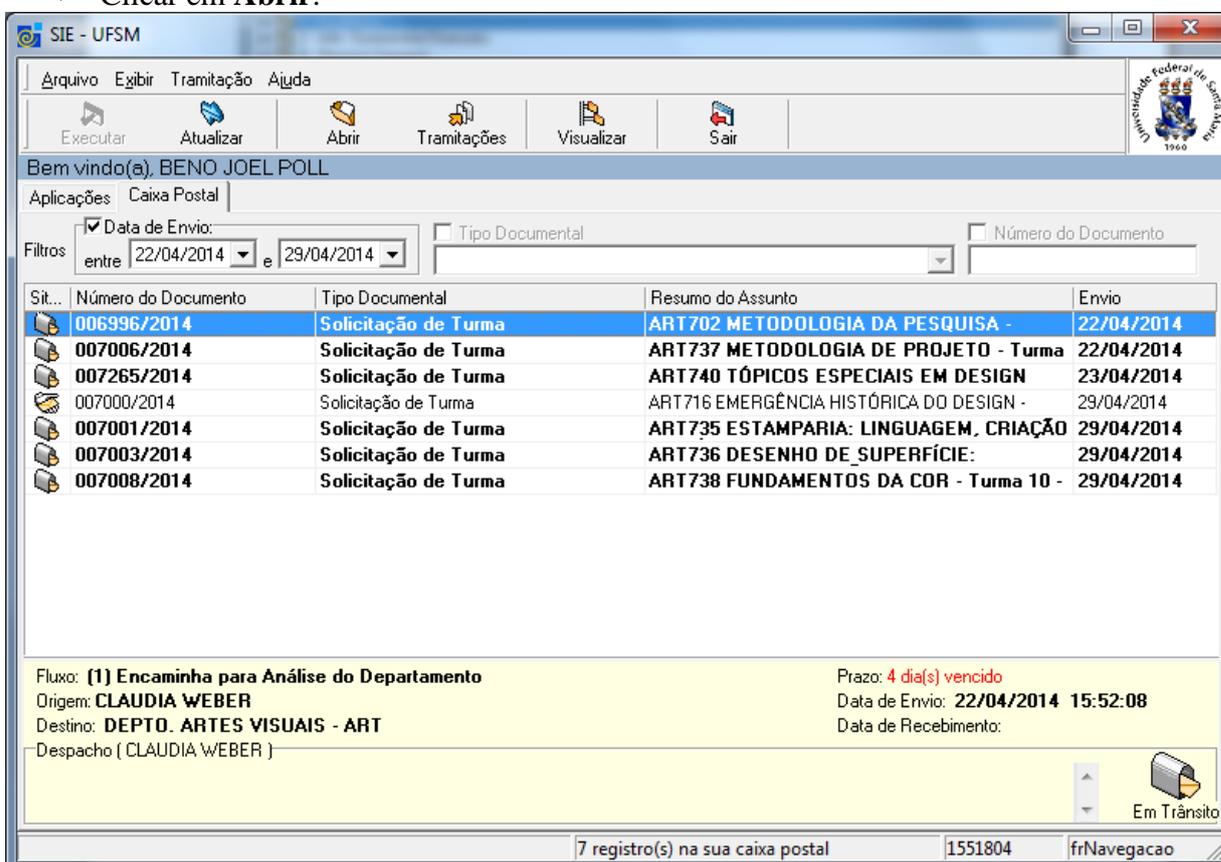


A imagem mostra uma janela de login intitulada "SGCA - Controle de Acesso". Ela possui dois campos de entrada de texto: "Usuário" com o valor "0000000" e "Senha" com caracteres ocultos por pontos e um cursor no final. Abaixo dos campos, há três botões: "OK", "Alterar Senha..." e "Cancelar". No canto inferior direito, há um link azul que diz "Esqueci minha senha".

Passo 2 - Clicar na aba Caixa Postal.



Passo 3 – Clicar na disciplina na qual será lançado os dados do Docente que irá ministrá-la. ✓ Clicar em Abrir.



Passo 4 – No campo **Período** selecionar o semestre apropriado da oferta da disciplina.

- ✓ Clicar em cima do nome da disciplina.
- ✓ Clicar na seta ao lado da aba **Novo** e selecionar a opção **Docente** para liberar o sistema e na próxima tela inserir os dados do professor.

Passo 5 - Clicar na **figura da lupa** no campo **Matrícula externa**.

✚ Opções para Localizar Docentes:

- ✓ Marcar o campo **Matrícula externa** e inserir a **matrícula** (SIAPE) do docente que ministrará a disciplina e clicar em **OK**.
- ✓ Marcar o campo **Nome do Docente** e clicar em **Procurar**. Clicar **no nome do Docente** e após em **Selecionar**.

Matríc...	Nome do Docente	Situação	Lotação
[REDACTED]	REINILDA DE FATIMA	Ativo	DEPTO. ARTES VISUAIS - ART

Passo 6 – Conferir os dados do Docente e a carga horária da disciplina no campo Encargo Didático.

ATENÇÃO: Se a carga horária de uma mesma disciplina for dividida entre dois Docentes, deve-se no campo **Encargo Didático** inserir a **carga horária** destinada para cada Professor. Assim, precisa-se realizar os Passos 4 e 5 para cada Docente na mesma disciplina.

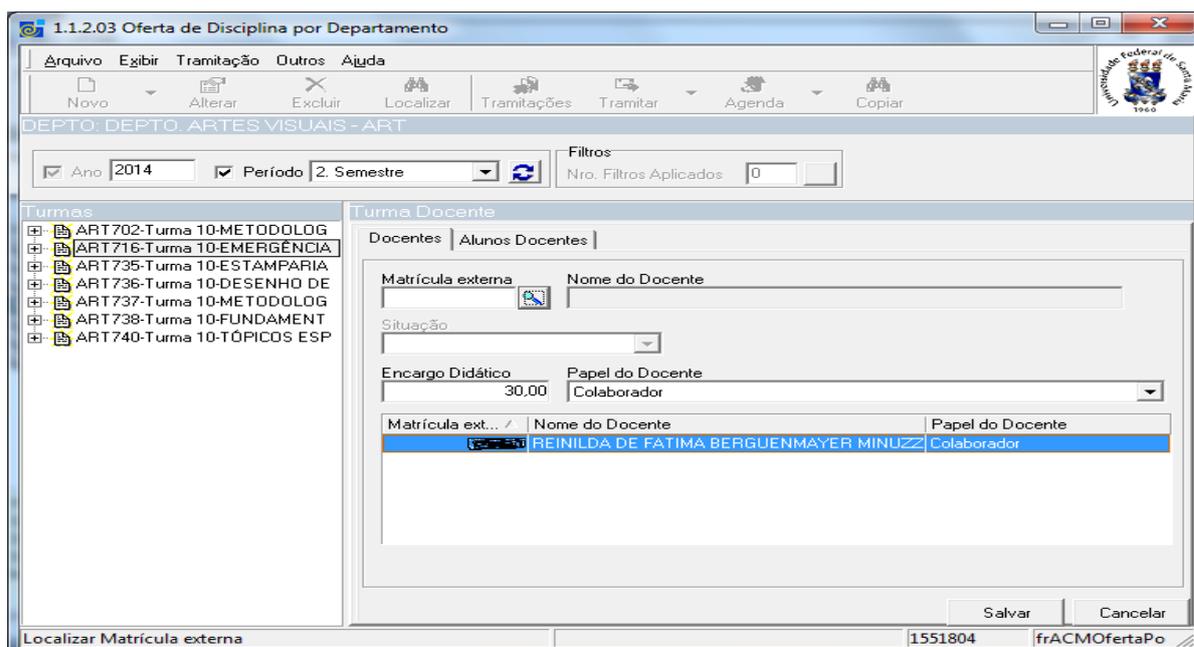
✓ Clicar em **Salvar**.

Passo 7 - Após clicar em Salvar o sistema fica liberado para clicar na aba **Tramitar**.

OBSERVAÇÃO: Opções para tramitação

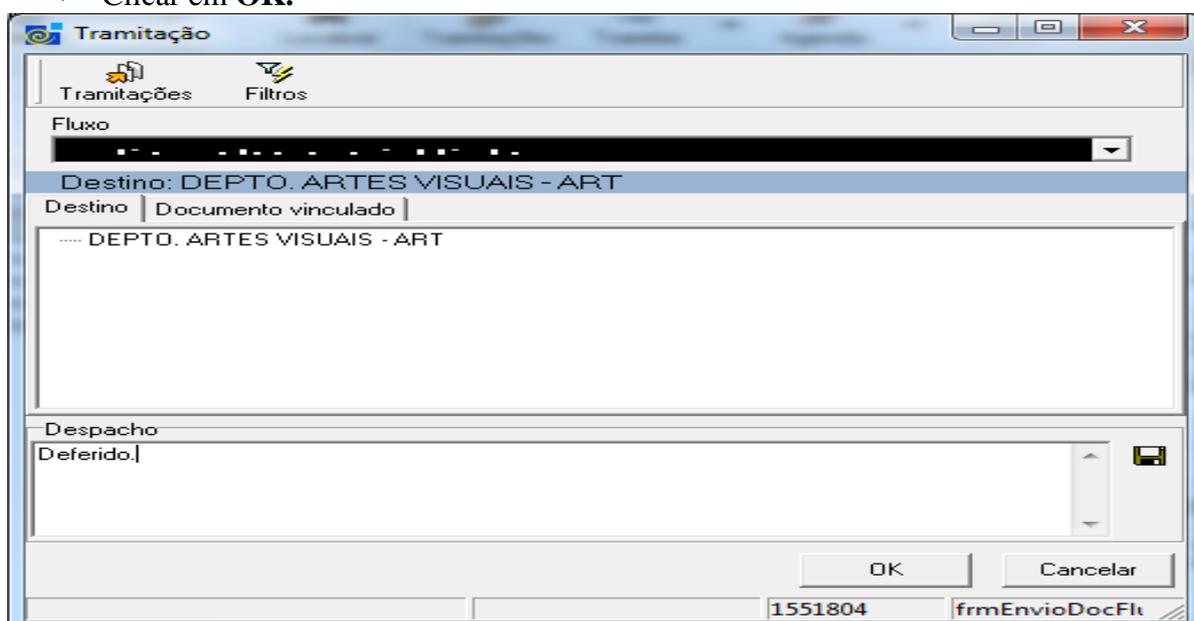
Tem-se a opção de **tramitar uma disciplina de cada vez** clicando em cima da palavra Tramitar logo após inserir os dados do Docente e clicar em Salvar.

Ou, pode-se tramitar **todas as disciplinas de uma só vez**, clicando na seta ao lado da palavra Tramitar depois de inserir os dados dos Docentes em todas as disciplinas e clicar em Salvar em cada uma.



Passo 8 – Na caixa Tramitação deve-se no campo **Fluxo** selecionar a opção **Liberar para Matrícula**.

- ✓ Conferir no campo **Destino** o nome do Departamento Didático.
- ✓ Inserir no campo **Despacho** se a tramitação foi Deferida ou Indeferida. Clicar na **figura do disquete** para salvar o conteúdo digitado no campo Despacho.
- ✓ Clicar em **OK**.



Passo 9 – Voltar para a página inicial da **Caixa Postal** e clicar em cima do nome da **disciplina** que foi lançado o Docente e após clicar na aba **Tramitações** para conferir o fluxo do encaminhamento.

SIE - UFSM

Arquivo Exibir Tramitação Ajuda

Executar Atualizar Abrir Tramitações Visualizar Sair

Bem vindo(a). BENO JOEL POLL

Aplicações Caixa Postal

Filtros Data de Envio: entre 22/04/2014 e 29/04/2014 Tipo Documental Número do Documento

Sit...	Número do Documento	Tipo Documental	Resumo do Assunto	Envio
	006996/2014	Solicitação de Turma	ART702 METODOLOGIA DA PESQUISA -	22/04/2014
	007006/2014	Solicitação de Turma	ART737 METODOLOGIA DE PROJETO - Turma	22/04/2014
	007265/2014	Solicitação de Turma	ART740 TÓPICOS ESPECIAIS EM DESIGN	23/04/2014
	007000/2014	Solicitação de Turma	ART716 EMERGÊNCIA HISTÓRICA DO DESIGN -	29/04/2014
	007001/2014	Solicitação de Turma	ART735 ESTAMPARIA: LINGUAGEM. CRIAÇÃO	29/04/2014
	007003/2014	Solicitação de Turma	ART736 DESENHO DE SUPERFÍCIE:	29/04/2014
	007008/2014	Solicitação de Turma	ART738 FUNDAMENTOS DA COR - Turma 10 -	29/04/2014

Fluxo: **(1) Libera Turma para Matricula** Prazo: **2 dia(s)**
 Origem: **DEPTO. ARTES VISUAIS - ART** Data de Envio: **29/04/2014 09:29:32**
 Destino: **DEPTO. ARTES VISUAIS - ART** Data de Recebimento: **29/04/2014 09:35:07**
 Despacho (BENO JOEL POLL)
 Deferido

7 registro(s) na sua caixa postal 1551804 frNavegacao

✓ Tela para acompanhamento e visualização de tramitações de Doc.

6.1.06 Visualização de Tramitações de Doc

Número do Documento: 007000/2014 Descrição do Tipo Documental: Solicitação de Turma

Procedência: Unidade Administrativa Código Estruturado: 08.62.01.00.0.0 Nome Unidade: PG Design de Superfície

Interessado: Unidade Administrativa Código Estruturado: 08.35.00.00.0.0 Nome Unidade: DEPTO. ARTES VISUAIS - ART

Código do assunto: 112.320 Descrição do assunto: Oferta de Disciplina

Resumo do Assunto: ART716 EMERGÊNCIA HISTÓRICA DO DESIGN - Turma 10 - Curso: 1100

Tramitações Ver Fluxos

Sit...	Descrição do fluxo	Destino	Nome do Usuario	Data do De...	Hora do De...	Recebimento	Hora de Rec...
	(1) Encaminha para Análise do D	DEPTO. ARTES VISUAIS - ART	CLAUDIA WEBER	22/04/2014	15:52:10	29/04/2014	09:29:37
	(1) Libera Turma para Matricula	DEPTO. ARTES VISUAIS - ART	BENO JOEL POLL	29/04/2014	09:29:32	29/04/2014	09:35:07

Despacho: Deferido

1551804 frTRCTramitaca

7 - MARCAÇÃO / CANCELAMENTO / REMARCAÇÃO DE FÉRIAS DOS SERVIDORES – SIE

De acordo com a Lei n. 8.112/90, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais (RJU), o servidor fará jus a férias, que podem ser acumuladas, até o máximo de dois períodos, no caso de necessidade do serviço, sendo que para o primeiro período aquisitivo de férias serão exigidos 12 (doze) meses de efetivo exercício. As férias deverão ser marcadas com, no mínimo, um mês de antecedência junto ao setor de lotação e **podem ser parceladas em até três etapas**.

Conforme o Guia do Servidor (2013), o período de férias corresponde a:

- ✚ 30 dias para o servidor técnico-administrativo;
- ✚ 45 dias para o servidor docente (Lei n. 12.772/2012);
- ✚ 30 dias para o docente substituto/visitante.

O Art. 76 do RJU enfatiza que, independentemente de solicitação, será pago ao servidor, por ocasião das férias, um adicional correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração do período das férias. Sendo que, em caso de parcelamento das férias, o servidor receberá o valor adicional quando da utilização do primeiro período.

Em caso de necessidade de alteração dos períodos agendados, a unidade ou subunidade de lotação do servidor deve atualizar o período no SIE e encaminhar um memorando à PROGEP, para que as modificações sejam lançadas no SIAPE. Segundo o Art. 80 do RJU, as férias somente poderão ser interrompidas por motivo de calamidade pública, comoção interna, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, ou por necessidade do serviço declarada pela autoridade máxima do órgão ou entidade.

No âmbito da UFSM, a solicitação de férias é encaminhada através do **SIE**. A Unidade ou a Subunidade de lotação do servidor é o setor responsável pelo seu encaminhamento no sistema a partir da aplicação + **4. Recursos Humanos** e opções subsequentes.

Nos Departamentos Didáticos são lotados servidores docentes e técnico-administrativos, para os quais se aconselha requerer por escrito, tanto a marcação como, se for o caso, o cancelamento ou a remarcação de férias, para o Chefe do Departamento para seu conhecimento e organização das atividades acadêmicas e administrativas, bem como para a sua anuência.

Recomenda-se aos Departamentos Didáticos a utilização de um documento formal para a solicitação de férias dos servidores. Indica-se a impressão do **aplicativo disponível no SIE 4.99.02.35.07 Escala de Férias**, para o preenchimento do servidor solicitante de férias conforme o interesse de gozo das férias. Nesse mesmo documento o Chefe Departamental poderá deferir ou indeferir a solicitação das férias, total ou em parte, justificando-o em caso negativo. Sugere-se que o documento Escala de Férias, de cada solicitante, seja arquivada na pasta individual do servidor.

Em caso de solicitação de cancelamento ou remarcação das férias pode-se utilizar o mesmo documento para inserir os novos dados e o Chefe Departamental dar o seu deferimento ou indeferimento, justificando-o em caso negativo.

✓ SIE - 4.99.02.35.07 Escala de Férias

4.99.02.35.07 Escala de Férias (Visualização)

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA - UFSM

4.99.02.35.07 Escala de Férias

Data: 22/04/2014
Hora: 10:37

Lotação : 08.62.00.00.0.0 - CURSO PG-E DESIGN DE SUPERFÍCIE

Funcionário	Admissão	Exercício	Saldo	Período Aquisitivo	Limite Utilização
Data Início	Num. Dias	Antec. Salário	Antec. 13º Salário	Data Venda	
Regime Jurídico: Regime Jurídico Único					
1552349 CLAUDIA WEBER	09/10/2006	2014	30	01/01/2014 31/12/2014	31/12/2015
Período 1	___/___/___	___	___	___/___/___	Assinatura: _____
Período 2	___/___/___	___	___	___/___/___	
Período 3	___/___/___	___	___	___/___/___	

Página 1/1

PASSO-A-PASSO

MARCAÇÃO DE FÉRIAS

Passo 1 - Acessar o SIE e digitar **Usuário** (SIAPE) e **Senha** do servidor responsável pelo encaminhamento.

SGCA - Controle de Acesso

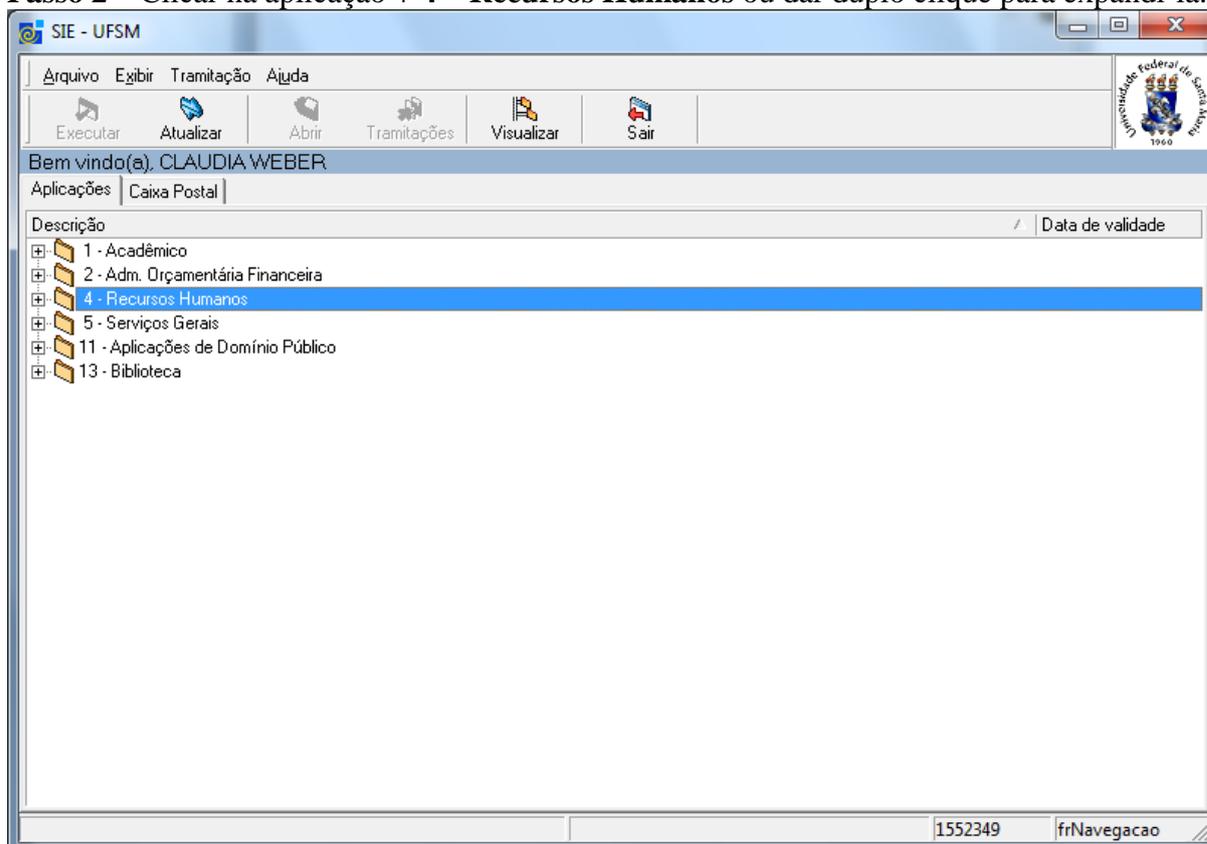
Usuário: 0000000

Senha: xxxxxxxxxxxx

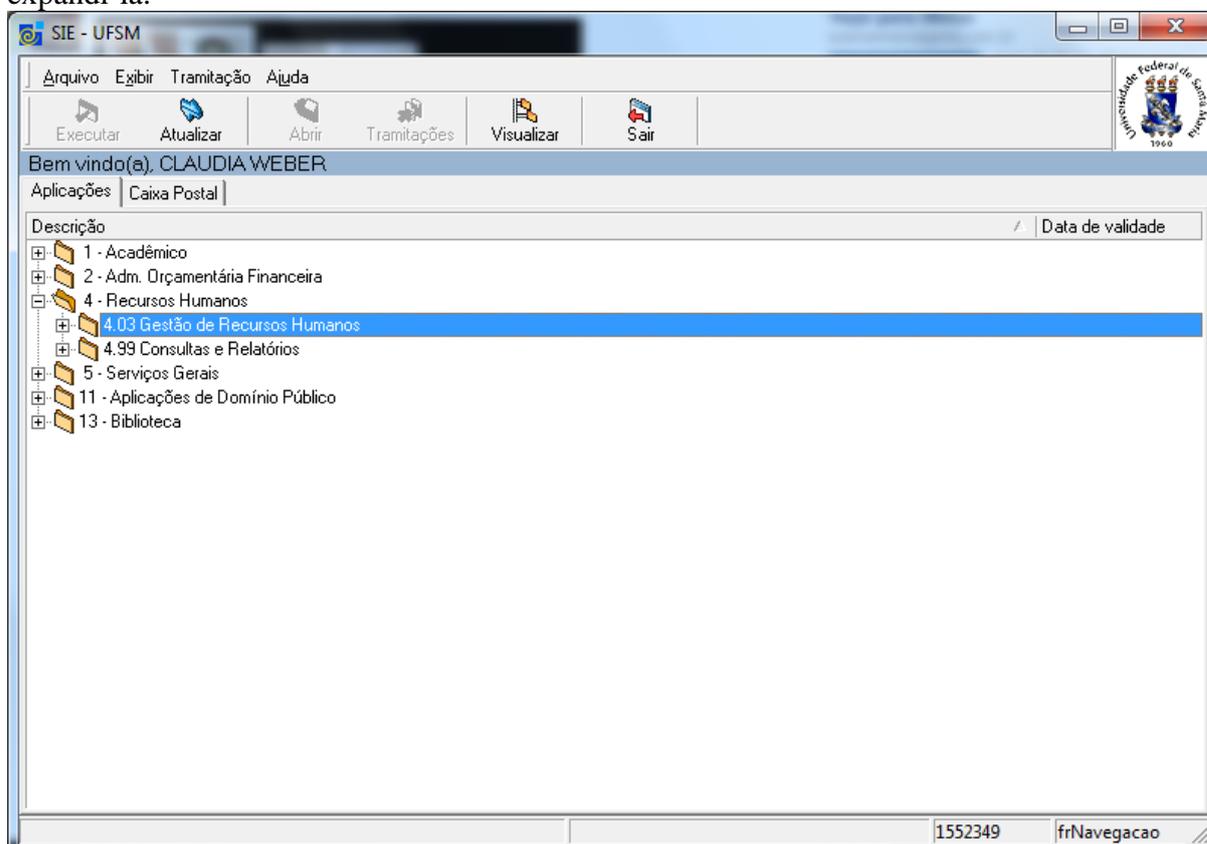
OK Alterar Senha... Cancelar

[Esqueci minha senha](#)

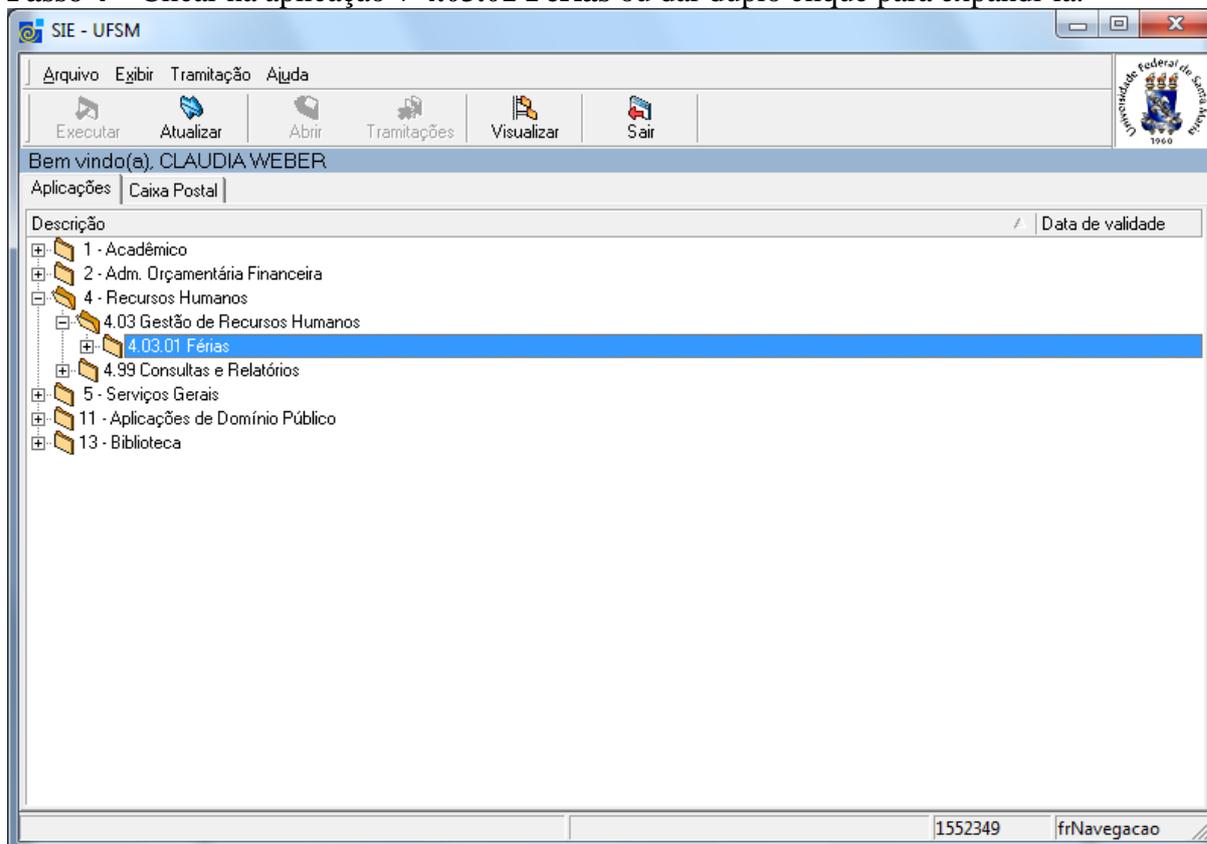
Passo 2 – Clicar na aplicação + **4 – Recursos Humanos** ou dar duplo clique para expandi-la.



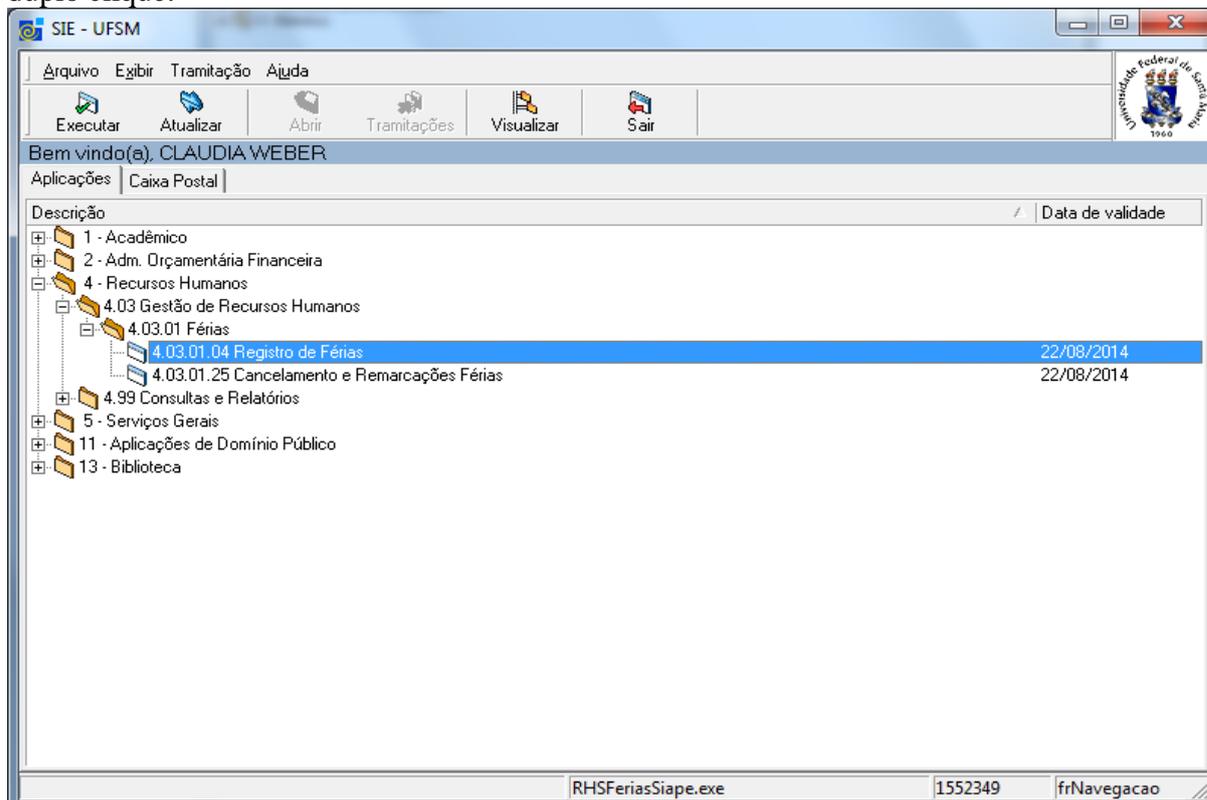
Passo 3 – Clicar na aplicação + **4.03 Gestão de Recursos Humanos** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 4 – Clicar na aplicação + **4.03.01 Férias** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 5 – Selecionar a aplicação **4.03.01.04 Registro de Férias** e clicar em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 6 - Clicar em Localizar para inserir os dados do servidor requerente das férias.

- ✚ Opções para inserir os dados do servidor:
- ✓ Marcar a opção **Mat. SIAPE**, digitar o número da Matrícula SIAPE do servidor e clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Nome do Funcionário**, digitar o nome do servidor, clicar em **Procurar** e após em **Selecionar**.

- ✓ Selecionar no campo **Ano Exercício** o ano referente às férias que serão gozadas.
- ✓ Clicar em **Novo** para liberar o sistema e inserir os dados do primeiro período.

Caso o servidor solicitante das férias não tenha gozado nenhum dos períodos deve-se inserir:

✚ Primeiro Período:

- ✓ No campo **Início das Férias** (Primeiro Período) clicar na seta e escolher no calendário o mês e o dia de início das férias do servidor indicados na solicitação do servidor no documento Escala de Férias.
- ✓ No campo **Dias Férias** inserir o número de dias que irá gozar conforme indicado na solicitação do servidor. **OBS.:** TAEs e professores substitutos – 30 dias (mínimo de 10 dias); docentes efetivos – 45 dias (mínimo 15 dias).
- ✓ No campo **Antecipar Salário** selecionar a opção respectiva – **Sim** ou **Não**, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.
- ✓ No campo **Antecipar Metade Décimo** marcar a opção desejada – **Sim** ou **Não**, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.

✚ Segundo e Terceiro Período:

- ✓ Caso o servidor tenha parcelado seu período de férias (TAEs e professores substitutos – 30 dias (mínimo de 10 dias); docentes efetivos – 45 dias (mínimo 15 dias)) é nesses campos que deverão ser inseridos os dados do parcelamento, conforme a solicitação do servidor ao Departamento no documento Escala de Férias.
- ✓ Preencher os campos **Início das Férias** e o **Dias Férias** conforme indicado no item **Primeiro Período**.

- ✓ Nos campos **Antecipar Salário** e **Antecipar Metade Décimo** deve-se observar o que foi selecionado no Primeiro Período. Pode-se antecipar salário e antecipar metade décimo somente em um único período se o servidor tiver interesse em antecipar.

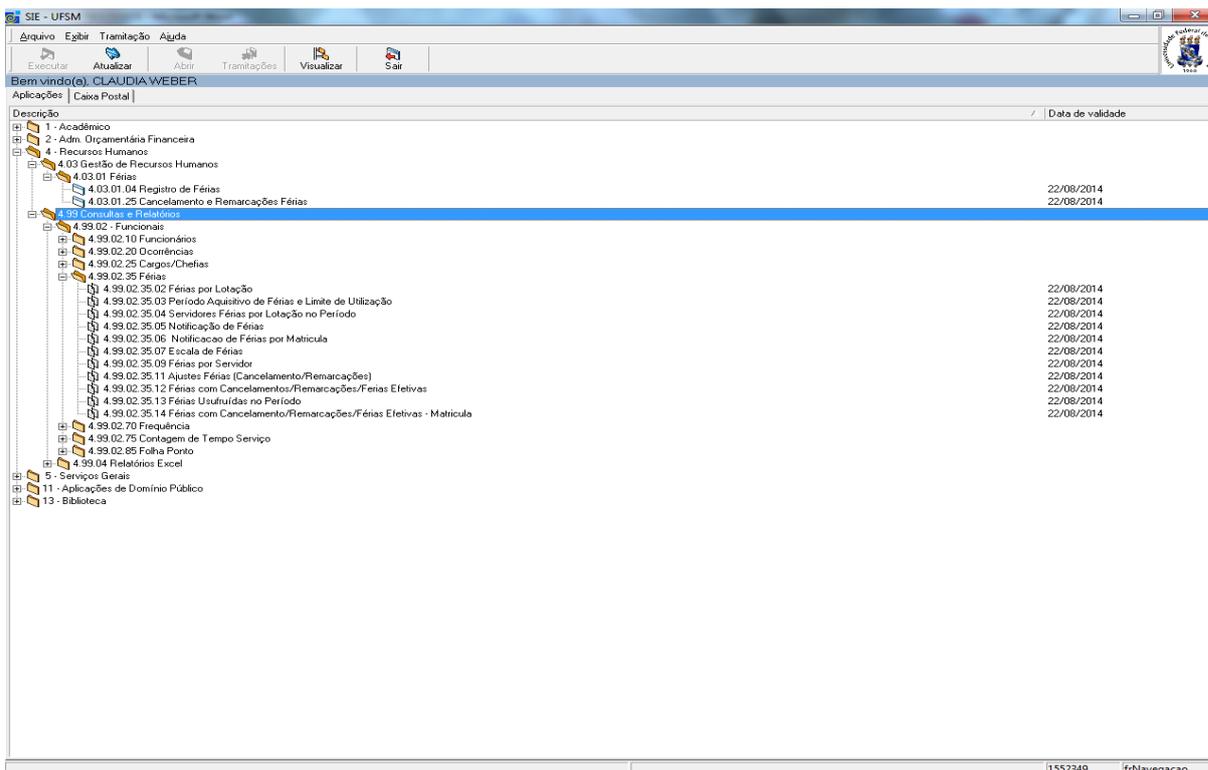
- ✓ Clicar em **Salvar**.

ATENÇÃO:

- ✚ Para alterar os dados de um dos períodos de férias ainda não gozados, deve-se clicar em **Alterar**. Selecionar o campo **Ano Exercício** e preencher os campos - **Início das Férias**; **Dias Férias**; **Antecipar Salário** e **Antecipar Metade Décimo** - de acordo com o indicado acima.

Passo 7 – Imprimir a Notificação de Férias.

- ✓ Clicar no menu **Arquivo**, na barra superior, e após em **Imprimir** ou na página inicial do SIE buscar a **aplicação + 4.99 Consultas e Relatórios; + 4.99.02 Funcionais; + 4.99.02.35 Férias** e selecionar a opção **4.99.02.35.05 Notificação de Férias**.



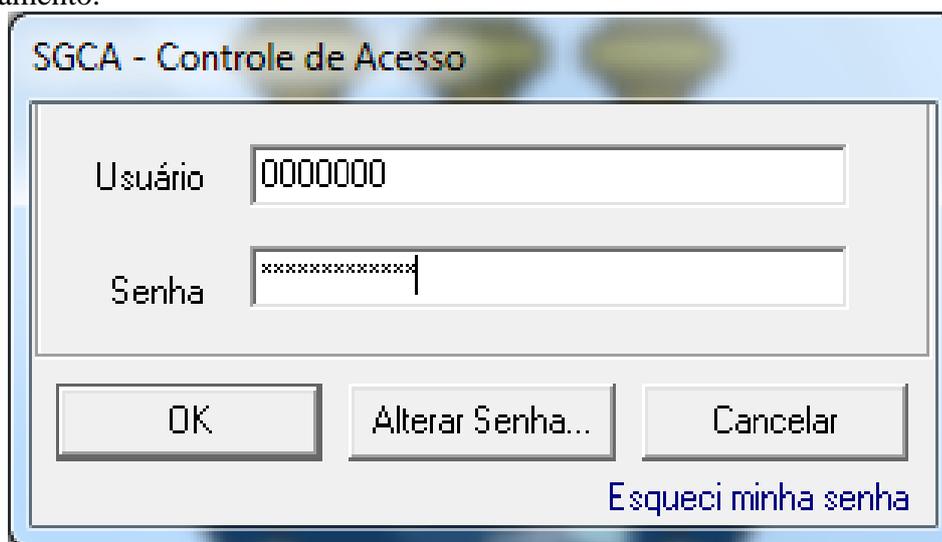
- ✓ Deverá ser impressa **02 (duas) vias** da notificação de férias, sendo que uma fica com o servidor solicitante das férias e a outra deverá ser arquivada no seu respectivo setor de lotação.
- ✓ O **Servidor**, a **Chefia Imediata** e o **Secretário do Departamento** deverão **assinar a Notificação de Férias**.
- ✓ Clicar em **Sair**.

Documento	F é r i a s		Dias Férias	V e n d a	Adiantamento Férias	Adiantamento 13 Salário
	Início	Término				
001252/2014	23/04/2014	02/05/2014	10		N	N
001253/2014	01/12/2015	20/12/2015	20		N	N

PASSO-A-PASSO

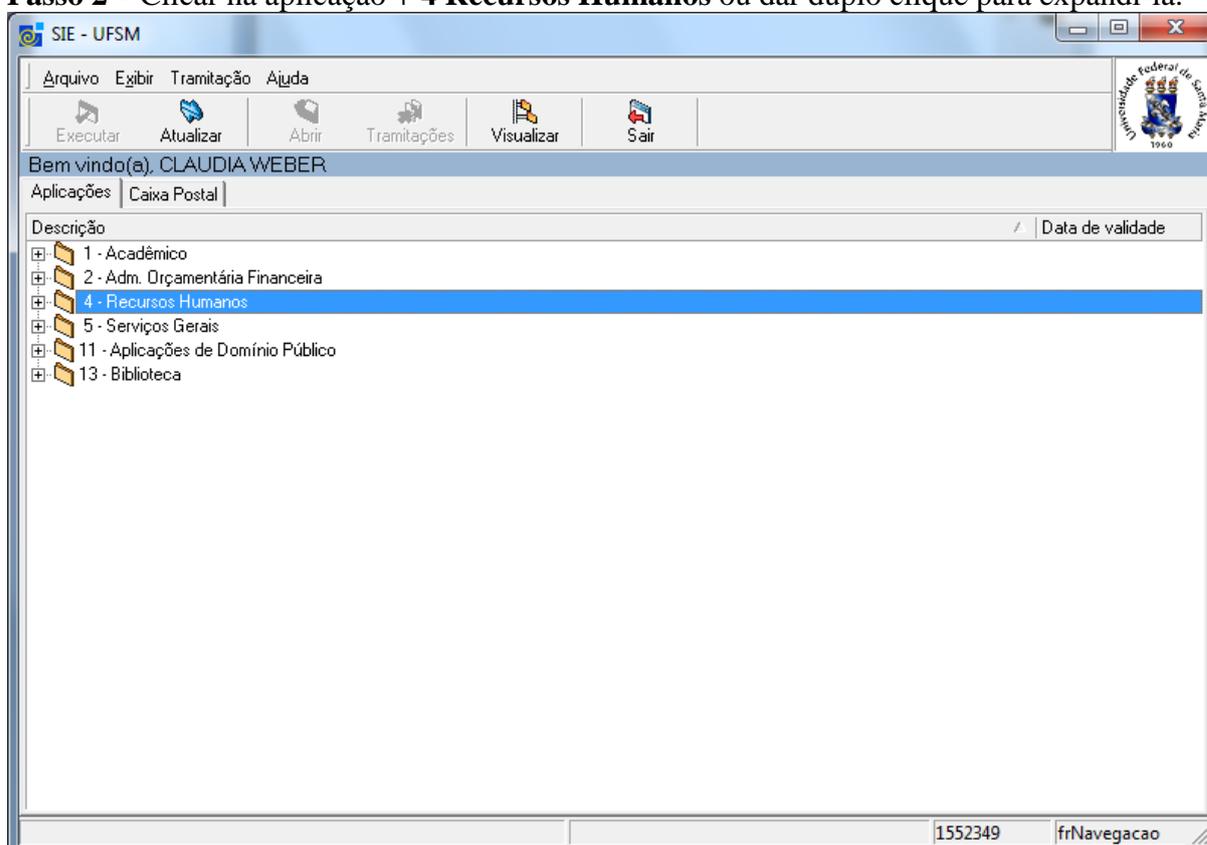
CANCELAMENTO DE FÉRIAS

Passo 1 - Acessar o SIE e digitar **Usuário** (SIAPE) e **Senha** do servidor responsável pelo encaminhamento.

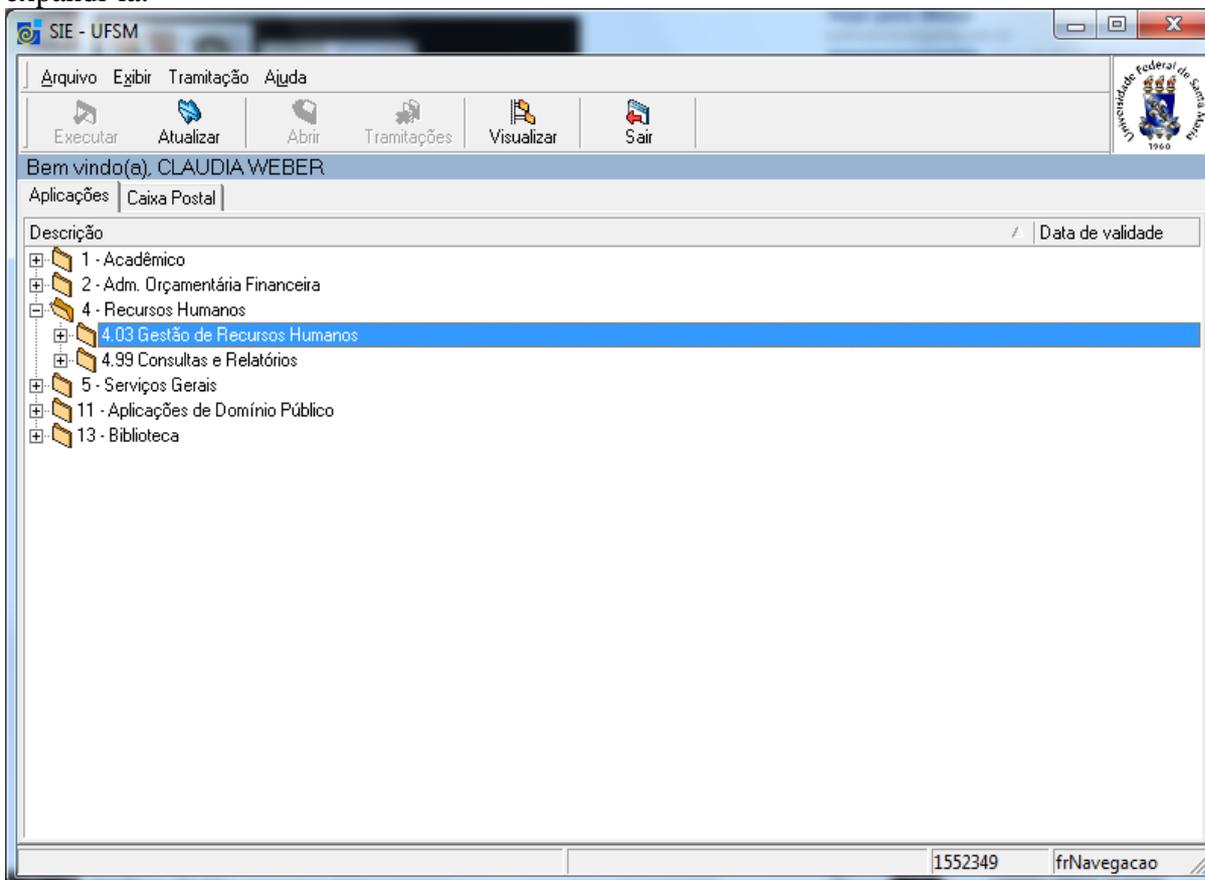


The image shows a login dialog box titled "SGCA - Controle de Acesso". It contains two input fields: "Usuário" with the value "0000000" and "Senha" with masked characters "xxxxxxxxxx". Below the fields are three buttons: "OK", "Alterar Senha...", and "Cancelar". At the bottom right, there is a blue hyperlink that says "Esqueci minha senha".

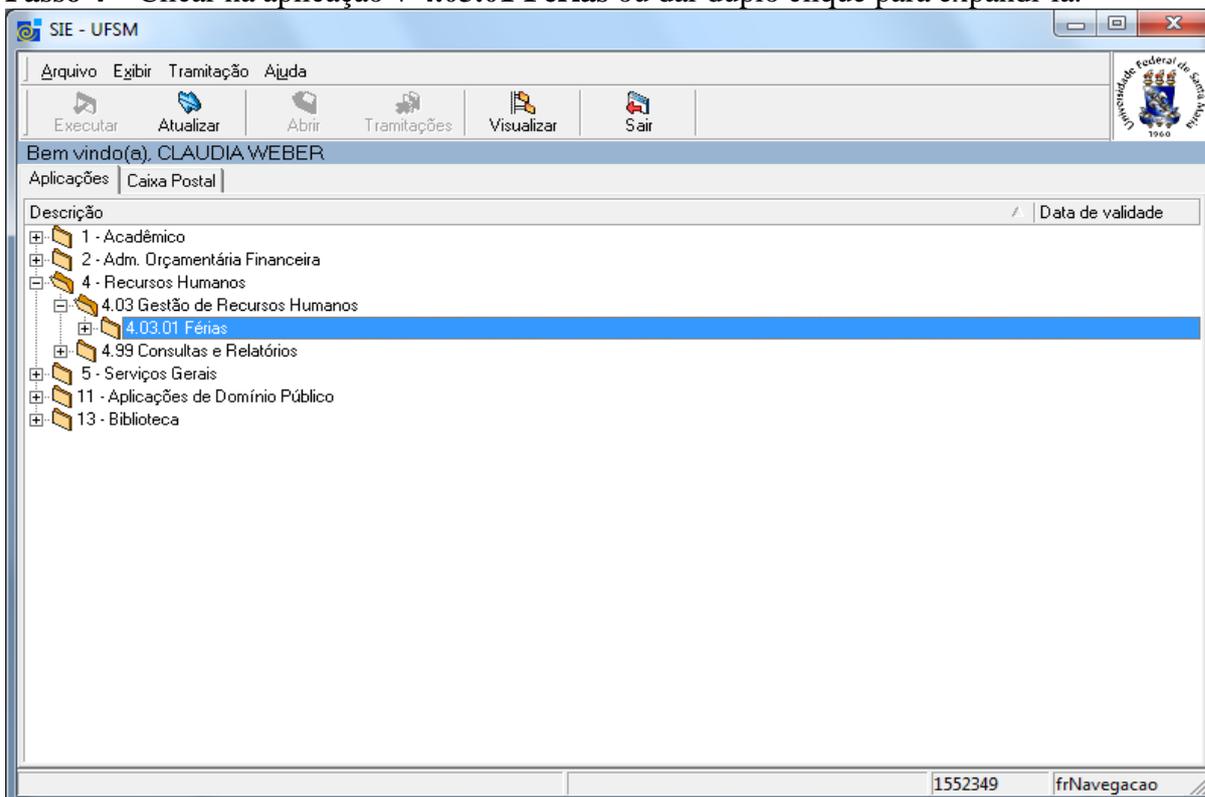
Passo 2 – Clicar na aplicação + **4 Recursos Humanos** ou dar duplo clique para expandi-la.



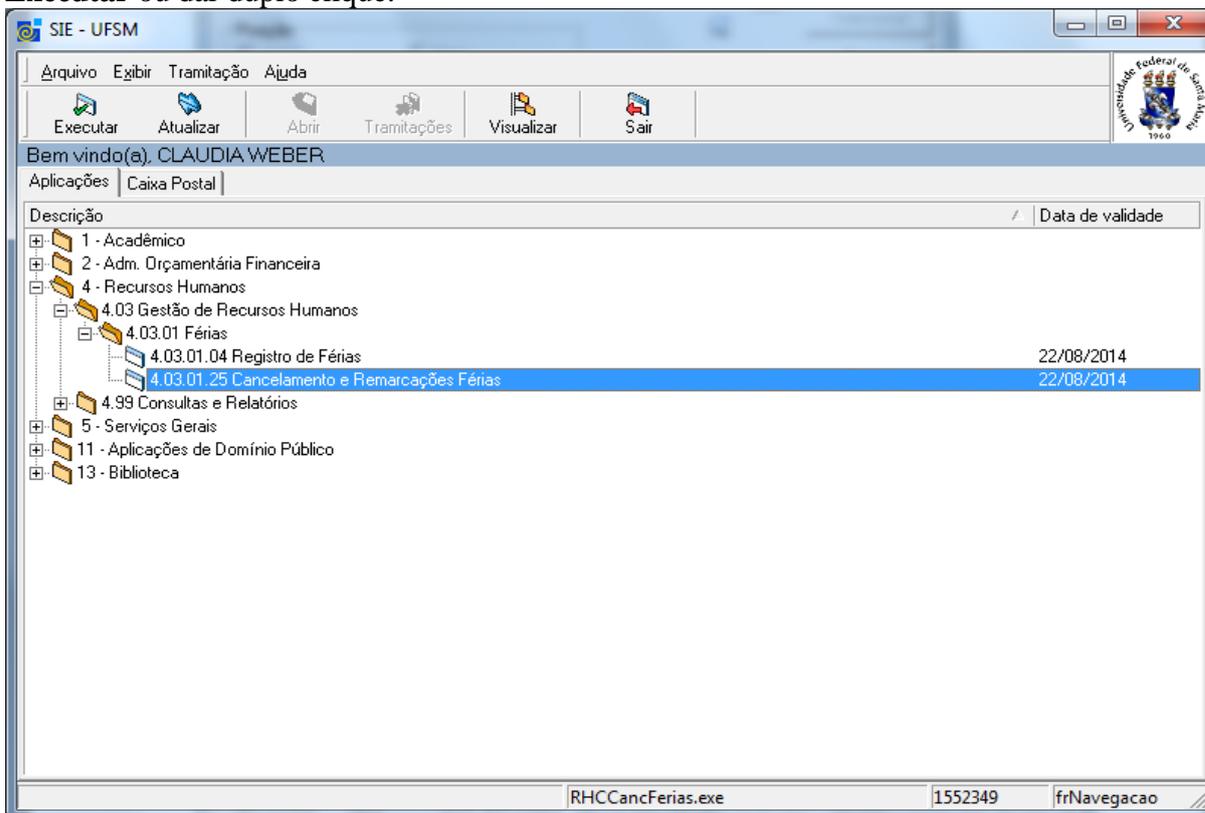
Passo 3 – Clicar na aplicação + **4.03 Gestão de Recursos Humanos** ou dar duplo clique para expandi-la.



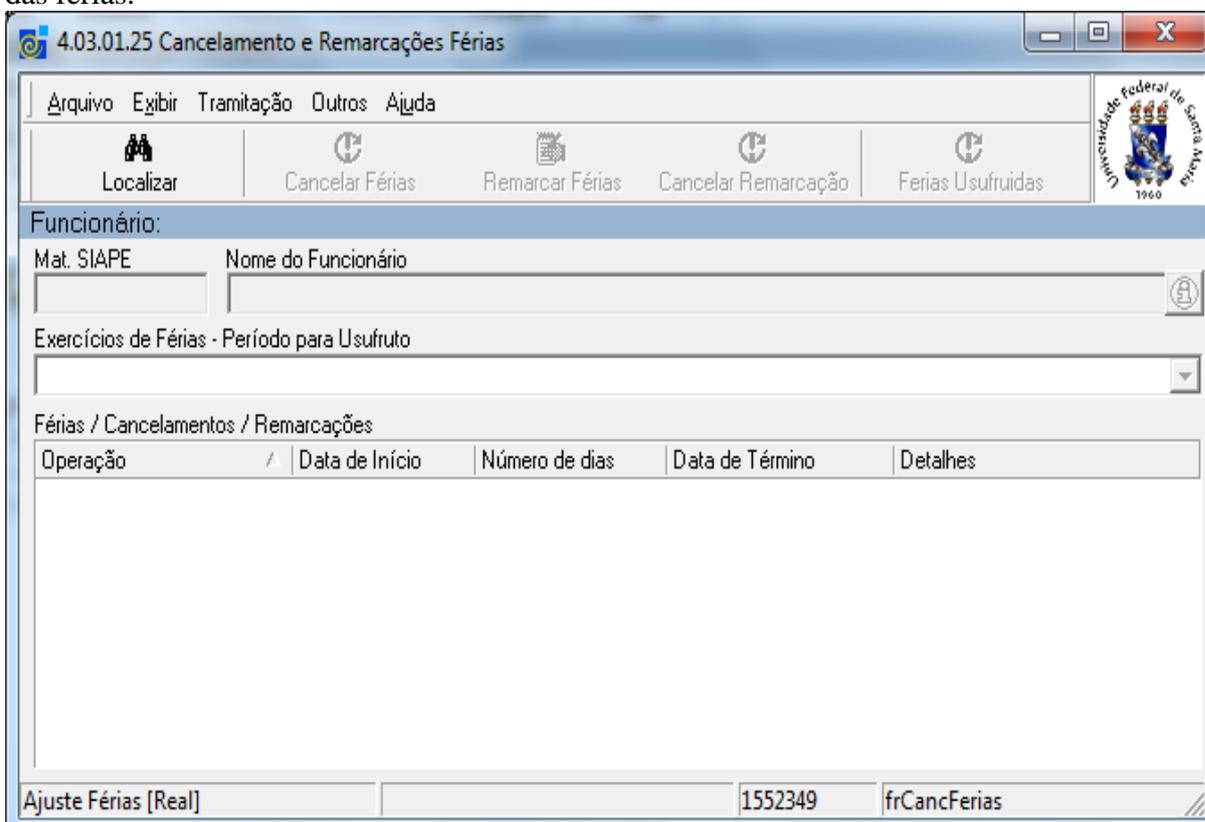
Passo 4 – Clicar na aplicação + **4.03.01 Férias** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 5 – Selecionar a opção **4.03.01.25 Cancelamento e Remarcações Férias** e clicar em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 6 – Clicar em **Localizar** para inserir os dados do servidor requerente do cancelamento das férias.



- ✚ Opções para inserir os dados do servidor:
- ✓ Marcar a opção **Mat. SIAPE**, digitar o número da Matrícula SIAPE do servidor e clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Nome do Funcionário**, digitar o nome do servidor, clicar em **Procurar** e após em **Selecionar**.

- ✓ Clicar na seta, à direita, no campo **Exercícios de Férias – Período para Usufruto** para selecionar o período de férias que o servidor solicita o cancelamento. Dar duplo clique em cima do período.

- ✓ Somente poderá ser **cancelado o período de férias que já tenha sido processado** no sistema e **não gozado** pelo servidor.
- ✓ Selecionar o período de férias processado e após clicar em **Cancelar Férias**.

Passo 7 – Selecionar a **Data de Início** do cancelamento, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.

- ✓ Inserir o **Número de Dias** que serão cancelados, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.
- ✓ Selecionar o **Motivo do Ajuste** clicando na seta à direita do respectivo campo, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.
- ✓ Clicar em **Salvar**.

PASSO-A-PASSO

REMARCAÇÃO DE FÉRIAS - SIE

- ✚ O procedimento para remarcação de férias somente poderá ser efetivado após a execução do cancelamento respectivo ao período que será remarcado. Somente poderá ser remarcado o período de férias ainda não gozado pelo servidor.
- ✚ Para remarcar férias, após o seu cancelamento, deve-se realizar do passo 1 ao 6 do procedimento Cancelar Férias explicitado acima.
- ✓ Clicar na seta, à direita, no campo **Exercícios de Férias – Período para Usufruto** para selecionar o período de férias que será remarcado. Dar duplo clique em cima do período.

- ✓ Selecionar o período de férias que será remarcado e após clicar em **Remarcar Férias**.

Passo 7 – Selecionar a **Data de Início** da remarcação, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.

- ✓ Inserir o **Número de Dias** que serão remarcados, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.
- ✓ Selecionar o **Motivo do Ajuste** clicando na seta à direita do respectivo campo, conforme indicado na solicitação do servidor ao Departamento.
- ✓ Clicar em **Salvar**.

- ✚ Através das aplicações do SIE - **4.99.02.35.09 – Férias por Servidor**, **4.99.02.35.12 – Férias com Cancelamento/Remarcações/Férias Efetivas**, **4.99.02.35.13 – Férias Usufruídas no Período** - é possível consultar, acompanhar e imprimir relatório das férias de cada servidor lotado no Departamento Didático respectivo.

8 - PASSAGEM AÉREA – SCDP

Para realizar o processo, Reserva de Passagem Aérea, o **solicitante da viagem deverá ser cadastrado na Agência de Viagens** licitada pela Instituição. O cadastro do solicitante da viagem, na Agência de Viagens, é encaminhado pelo Setor Financeiro do Centro. Posteriormente, a Agência informará ao solicitante o login e a senha de **Acesso WOوبا**.

Site da atual Agência de Viagem licitada pela Instituição (UFSM), para a solicitação e a emissão dos bilhetes aéreos: <http://grupoworld.com.br/>

IMPORTANTE:

- ✚ **Antes de entrar no SCDP, para Reservar Passagem**, o solicitante da viagem deverá **pesquisar os voos e fazer a reserva das passagens aéreas via site da Agência de Viagem**, conforme os dados informados na **solicitação de viagem encaminhada pelo Proposto** anteriormente ao setor solicitante (Unidade ou Subunidade).
- ✚ Depois de efetuada a reserva de passagens, os dados serão enviados pela Agência de Viagem, responsável pela emissão dos bilhetes aéreos, para o e-mail do solicitante da viagem.
- ✚ O passo-a-passo do procedimento **Reservar Passagem no SCDP**, está explicitado no **final do passo 7**.

PASSO-A-PASSO

Passo 1 - Acessar o site da Agência de Viagens.

- ✓ No campo **ACESSO WOوبا** fazer o login com o **e-mail** e a **Senha** do servidor solicitante da viagem já cadastrado na Agência de Viagens.

The screenshot shows the Grupoworld website interface. At the top, there are navigation tabs for 'SERVIÇOS INTELIGENTES' and 'NOSSAS EMPRESAS'. Below these are several service icons: WEB CHECK IN, SEGURO DE VIAGEM, COMO LIGAR PARA O BRASIL, HOTÉIS, and HORA MUNDIAL. The 'ACESSO RESERVE' section includes a 'Reserve Travel' logo and a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'OK' button. The 'ACESSO WOوبا' section features a 'wooba' logo and a login form with fields for 'ufsm.pos.emilia' and 'Senha', and an 'OK' button. The 'ACESSO WTS' section has a logo and a login form with fields for 'Usuário' and 'Senha', and an 'OK' button. A 'NOTÍCIAS' section on the left shows a news item about the GRU AIRPORT PLANEJA FASE DE TESTES DE NOVO TERMINAL. On the right, there is a 'TOLL FREE GRUPO WORLD 0800 644 5750' and 'ATENDIMENTO APÓS HORÁRIO COMERCIAL 49 9142 1267' with a photo of a smiling woman.

Passo 2 - Clicar na aba OS e depois em **Criar OS**.

- ✓ No campo **Filtrar** inserir o nome do passageiro e clicar em **Pesquisar**. Se o passageiro já for cadastrado o nome dele aparecerá no quadro à esquerda e ao selecioná-lo (dar um clique em cima do nome) este passará para o quadro do lado direito.
- ✓ Ou, se inserir o nome do passageiro no campo Filtrar e clicar em Pesquisar e **não aparecer o nome do passageiro**, no quadro à esquerda, deverá ser feito o seu cadastro clicando em **Novo Passageiro**. Após o cadastro o nome do Novo Passageiro irá aparecer no quadro à direita.

- ✓ Na caixa **Observações** deverá ser inserido, de forma breve, o motivo da viagem do passageiro.
- ✓ No campo **Dados Corporativos** na caixa **Solicitante** selecionar o nome do solicitante da viagem que está efetivando a reserva no sistema. Na caixa **Centro de Custo** selecionar a Unidade ou Subunidade que pagará a despesa das passagens.

Passo 3 - Preencher todos os campos da aba **Pesquisar Voos**.

- ✓ **Tipo de Pesquisa:** selecionar o campo de interesse da pesquisa:
 - Ida e Volta
 - Somente Ida
 - Múltiplos trechos
- ✓ **Origem:** (ex.: Porto Alegre)
- ✓ **Classe:**
 - Econômica
 - Executiva
 - Primeira

Obs.: Recomendado selecionar a classe de voo Econômica.

- ✓ **Destino:** (ex.: Salvador)
- ✓ Selecionar a caixa **Apenas voos diretos** se quiser pesquisar apenas voos diretos.
- ✓ **Data de Ida:** (ex.: 17/04/2014)
- ✓ **Data de Volta:** (ex.: 21/04/2014)
- ✓ Clicar em **Pesquisar**.

IMPORTANTE:

✚ Neste passo sugere-se que o solicitante da viagem já tenha entrado em contato, anteriormente, com o Passageiro para saber horários desejáveis ou que melhor se encaixem para a sua viagem tanto para a ida como para a volta, ou só para a ida ou só para a volta se for o caso.

The screenshot shows a web interface for searching flights. At the top left, there is a tab labeled 'Aereo'. Below it, the main heading is 'Pesquisar Voos' with a search icon. To the right of the heading is a button labeled 'Esconder Pesquisa'. The form contains several sections:

- Tipo de Pesquisa:** Three radio buttons are present: 'Ida e Volta' (selected), 'Somente Ida', and 'Múltiplos trechos'.
- Origem:** A text input field.
- Destino:** A text input field.
- Data de Ida:** A date picker field.
- Data de Volta:** A date picker field.
- Classe:** Three radio buttons: 'Econômica' (selected), 'Executiva', and 'Primeira'.
- Apenas voos diretos:** A checkbox that is currently unchecked.
- Horário de Partida (Ida):** A range selector showing '0h-23h'.
- Horário de Partida (Volta):** A range selector showing '0h-23h'.
- Companhias:** A button labeled 'Selecionar Companhias' with a plus icon.

At the bottom right of the form is a large blue button with a magnifying glass icon and the text 'Pesquisar'.

Passo 4 - Na próxima tela escolher o melhor **horário de voo**, **tarifar o voo** e **fazer a reserva** tanto do trecho de **IDA** como o de **VOLTA** (se for o caso).

ATENÇÃO:

✚ Deverá, sempre que possível, ser escolhida a passagem de **menor preço**. Caso se opte por uma passagem que não seja a de menor preço, deverá ser realizada a justificativa dessa escolha (Ex: Melhor horário de deslocamento para a professora).

- ✓ Na opção **Ordenar por:** selecionar a opção **Valor** para que a pesquisa seja apresentada pelo menor preço.

IMPORTANTE:

No momento em que estiver pesquisando os voos de IDA é importante registrar: - número do voo escolhido, companhia selecionada, tarifa (R\$), taxa de embarque (R\$), companhia de menor e de maior tarifa (R\$), a tarifa do bilhete de maior e menor valor (R\$), horário de chegada e partida do voo optado, pois são informações que serão necessárias para a solicitação da Reserva de Passagens no site do SCDP.

- ✓ Selecionar o voo de IDA clicando na **figura do quadrado azul** do lado esquerdo do nome da companhia.

Disponibilidade Aéreo

TAM
 GOL
 AVIANCA
 AZUL
 SETE
 PASSAREDO
 NHT

Pesquisa Aéreo: IDA

Origem: Porto Alegre (POA) Cotação TXT Imprimir Cotação Enviar Cotação
 Destino: Salvador (SSA)
 Data: 17/04/2014

Ordenar por: Valor Duração Hora de saída Hora de chegada Companhias Número de voos Voos diretos

10 registros encontrados Pesquisar:

Reservar	Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Valor	Info	Cotar
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	1517	17/04 09:48	17/04 11:29	POA - Porto Alegre	CGH - Sao Paulo	01:41	0	Y	1.413,51	 	<input type="checkbox"/>
	GOL	1620	17/04 13:28	17/04 16:03	CGH - Sao Paulo	SSA - Salvador	02:35	0	Y			
<input checked="" type="checkbox"/>	AZUL	4059	17/04 11:40	17/04 13:13	POA - Porto Alegre	VCP - Campinas	01:33	0	K	873,22	 	<input type="checkbox"/>
	AZUL	6918	17/04 14:06	17/04 16:31	VCP - Campinas	SSA - Salvador	02:25	0	K			
	AZUL	4403	17/04 08:39	17/04 10:25	POA - Porto Alegre	VCP - Campinas	01:46	0	K			

- ✓ Escolher o voo da VOLTA.
- ✓ Na opção **Ordenar por:** selecionar a opção **Valor** para que a pesquisa seja apresentada pelo menor preço.

IMPORTANTE:

No momento que estiver pesquisando os voos da VOLTA é importante registrar: - número do voo escolhido, companhia selecionada, tarifa (R\$), taxa de embarque (R\$), companhia de menor e de maior tarifa (R\$), a tarifa do bilhete de maior e menor valor (R\$), horário de chegada e partida do voo optado, pois são informações que serão necessárias para a solicitação da Reserva de Passagens no site do SCDP.

- ✓ Selecionar o voo de VOLTA clicando na **figura do quadrado azul** do lado esquerdo do nome da companhia.

Pesquisa Aéreo: VOLTA

Origem: SALVADOR / BA, BRASIL - DEPUTADO LUIS EDUARDO MAGALHAES (SSA)
Destino: PORTO ALEGRE / RS, BRASIL - SALGADO FILHO (POA)
Data: 21/04/2014

Cotação TXT Imprimir Cotação Enviar Cotação

Ordenar por: Valor Duração Hora de saída Hora de Chegada Companhias Número de voos Voos diretos

10 registros encontrados Pesquisar:

Reservar	Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Valor	Info	Cotar
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	9970	21/04 22:55	22/04 01:10	SSA - Salvador	GIG - Rio de Janeiro	02:15	0	U	517,46		
	GOL	9001	22/04 03:25	22/04 05:25	GIG - Rio de Janeiro	POA - Porto Alegre	02:00	0	U			
<input checked="" type="checkbox"/>	TAM	3601	21/04 03:31	21/04 06:06	SSA - Salvador	CGH - Sao Paulo	02:35	0	U	836,07		
	TAM	3289	21/04 09:15	21/04 11:07	GRU - Guarulhos	POA - Porto Alegre	01:52	0	U			
<input checked="" type="checkbox"/>	TAM	3601	21/04 03:31	21/04 06:06	SSA - Salvador	CGH - Sao Paulo	02:35	0	U	836,07		
	TAM	3059	21/04 07:26	21/04 09:02	CGH - Sao Paulo	POA - Porto Alegre	01:36	0	U			
<input checked="" type="checkbox"/>	TAM	3171	21/04 05:39	21/04 08:10	SSA - Salvador	GRU - Guarulhos	02:31	0	E	998,97		
	TAM	3289	21/04 09:15	21/04 11:07	GRU - Guarulhos	POA - Porto Alegre	01:52	0	E			
<input checked="" type="checkbox"/>	AVIANCA	6251	21/04 04:30	21/04 06:55	SSA - Salvador	GRU - Guarulhos	02:25	0	QLOO6	1.138,48		
	AVIANCA	6126	21/04 07:45	21/04 09:25	GRU - Guarulhos	POA - Porto Alegre	01:40	0	QLOO6			
<input checked="" type="checkbox"/>	GOL	1173	21/04 02:30	21/04 05:10	SSA - Salvador	GRU - Guarulhos	02:40	0	J	1.186,75		

Passo 5 - Após a escolha dos voos aparecerá na parte superior da página os voos escolhidos.

- ✓ Conferir os dados e clicar em **Tarifar Voos**.

Disponibilidade Aéreo

TAM GOL AVIANCA AZUL SETE PASSAREDO NIHT

Voos escolhidos

Ida

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
AZUL	4059	17/04/2014 às 11:40	17/04/2014 às 13:13	POA - Porto Alegre	VCP - Campinas	01:33	0	K1 - R\$ 779,90 (Promo)	
AZUL	6918	17/04/2014 às 14:06	17/04/2014 às 16:31	VCP - Campinas	SSA - Salvador	02:25	0	K1 - R\$ 779,90 (Promo)	

Volta

Cia	Voo	Saída	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
GOL	9970	21/04/2014 às 22:55	22/04/2014 às 01:10	SSA - Salvador	GIG - Rio de Janeiro	02:15	0	U1 - R\$ 455,89 (Programada)	
GOL	9001	22/04/2014 às 03:25	22/04/2014 às 05:25	GIG - Rio de Janeiro	POA - Porto Alegre	02:00	0	U1 - R\$ 455,89 (Programada)	

Tarifar voos

Passo 6 – Conferir os dados dos voos e clicar em Reservar.

Voos escolhidos

Ida

Cia	Voo	Saida	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
AZUL	4403	17/04/2014 às 08:39	17/04/2014 às 10:25	POA - Porto Alegre	VCP - Campinas	01:46	0	K1 - R\$ 779,90 (Promo)	
AZUL	6918	17/04/2014 às 14:06	17/04/2014 às 16:31	VCP - Campinas	SSA - Salvador	02:25	0	K1 - R\$ 779,90 (Promo)	

Volta

Cia	Voo	Saida	Chegada	Origem	Destino	Duração	Escalas	Classe	Ações
AZUL	4065	21/05/2014 às 15:00	21/05/2014 às 17:38	SSA - Salvador	VCP - Campinas	02:38	0	Z1 - R\$ 221,90 (Promo)	
AZUL	4286	21/05/2014 às 19:29	21/05/2014 às 21:16	VCP - Campinas	POA - Porto Alegre	01:47	0	Z1 - R\$ 221,90 (Promo)	

Valores

Tipo	Quantidade	Tarifa Unitária	Taxa Embarque	Taxa DU	Total Tarifa	Total Taxa	Sub-Total
Adulto	1	R\$ 1.001,80	R\$ 43,14	R\$ 0,00	R\$ 1.001,80	R\$ 43,14	R\$ 1.044,94
Total Geral					R\$ 1.001,80	R\$ 43,14	R\$ 1.044,94

[Reservar](#)

Passo 7 - Anotar o número do Localizador que posteriormente será utilizado no SCDP no campo Código da Reserva.

✓ Clicar em **Solicitar Autorização**.

Enviar por e-mail Imprimir Solicitar Autorização Cancelar OS Roteiro Importar reserva Incluir reserva

Reservas Aéreas [Incluir reserva](#)

Ver	Localizador	Trecho	Sistema	Status	Data da Reserva	Data da Viagem	Prazo de Emissão	Total R\$	Políticas	Abrir(Cia)	Assentos	Cancelar	Enviar	Histórico	Enviar Email
	L3697L	POA-VCP VCP-SSA-SSA-VCP VCP-POA	Azul	Ativa	28/03/2014 16:16	17/04/2014 08:39	29/03/2014 16:17 <i>Horário de Brasília</i>	R\$ 1.044,94							

**PRÓXIMO PASSO – ACESSAR O SCDP
PARA INSERIR OS DADOS DA RESERVA DA PASSAGEM AÉREA**

PASSO-A-PASSO

Passo 1 – Acessar o site do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP: www2.scdp.gov.br

- ✓ Fazer o login inserindo **CPF** e **Senha** do solicitante da viagem e clicar em **AVANÇAR**.

Planejamento
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
Versão 1.14.13

AVISO IMPORTANTE
As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.
Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

CPF:*
_____-_____-_____
Senha:*

AVANÇAR

Outras Opções:
[Certificado Digital A3](#)
[Trocar a senha](#)

ⓘ Clique no ícone ao lado para baixar os manuais e acessar o banco de multiplicadores da nova versão do SCDP.

Atendimento SCDP
Assista a [APRESENTAÇÃO](#) da Nova Versão do sistema SCDP
Clique [AQUI](#) para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema SCDP ou envie e-mail para css.serpro@serpro.gov.br

Passo 2 - Clicar na aba **SOLICITAÇÃO** selecionar o item **Passagem** e após a opção **Reserva de Passagem**.

SCDP
Versão 1.14.13

EMÍLIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR
Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Cadastrar/Alterar Viagem
Cancelar Viagem
Passagem
Viagem

▶ Cadastrar/Alterar Viagem ▶ LISTAGEM
▶ Reservar Passagem
▶ Cancelar Bilhete

Total : 0

	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
Não existe nenhuma PCDP cadastrada.				

NOVO EXCLUIR

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 3 - Na próxima tela aparecerá a lista das PCDPs que necessitam encaminhamento da solicitação Reservar Passagem.

- ✓ Dar duplo clique em cima do **nome do Proposto** que será solicitada a Reserva de Passagem.
- ✓ Ou, inserir no campo indicado o **Número da PCDP** ou o **Nome do Proposto** e clicar em **PESQUISAR**.

SELEÇÃO DE PCDPs

Número da PCDP: Nome do Proposto:

Nome do Proposto	PCDP	Órgão Solicitante	Data de Início da Viagem	Observação
ANGELA PAIVA DIONISIO	000291/14	NI	24/02/2014	
CLAUDIA WEBER	000886/14	NI	17/03/2014	

Total : 2

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 4 - Na próxima tela aparecerão todas as **INFORMAÇÕES DA VIAGEM** já inseridas anteriormente, pelo solicitante da viagem, quando cadastrada a Solicitação de Viagem (PCDP) no SCDP.

- ✚ Abaixo de cada roteiro aparece a mensagem: **Nenhuma reserva para este trecho. Criar reserva >>**.
- ✓ Clicar em **Criar reserva** no trecho, do roteiro da viagem, que necessita ser solicitada a reserva de passagem aérea. **OBS.:** Fazer esse procedimento em todos os trechos da solicitação.



Versão 1.14.13

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO

SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Reservar de Passagem](#) >> [CADASTRO](#)

MENSAGENS INFORMATIVAS

- A escolha do voo deve priorizar percursos de menor duração, evitando-se trechos com escalas e conexões.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO	Órgão do Solicitante: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Graduação em Letras	Data da Solicitação: 06/03/2014	Número da PCDP: 000886/14
Nome do Proposto: CLAUDIA WEBER	Tipo de Proposto: Servidor	Período da Viagem: 17/03/2014 a 21/03/2014	
Motivo da Viagem: Encontro/Seminário	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso ministrado por escola de governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

Descrição do Motivo da Viagem:
A servidora Cláudia Weber, SIAPE 1552349, lotada no Curso de Especialização em Design de Superfície da Universidade Federal de Santa Maria participará do seminário nacional dos servidores federais das IFES, no dia 18/03/2014 em Salvador/BA.

Origem	Destino	Período	Transporte	Trânsito	Início do trabalho, evento ou missão	Recebe Passagem
Santa Maria (RS)	Porto Alegre (RS)	17/03/2014 - 17/03/2014	Aéreo (Classe Econômica)	Sim	---	Sim
Nenhuma reserva para este trecho. Criar reserva >>						
Porto Alegre (RS)	Salvador (BA)	17/03/2014 - 19/03/2014	Aéreo (Classe Econômica)	Não	18/03/2014 08:00	Sim
Nenhuma reserva para este trecho. Criar reserva >>						
Salvador (BA)	Porto Alegre (RS)	19/03/2014 - 19/03/2014	Aéreo (Classe Econômica)	Sim	---	Sim
Nenhuma reserva para este trecho. Criar reserva >>						
Porto Alegre (RS)	Porto Alegre (RS)	19/03/2014 - 21/03/2014	---	Não	---	Não
Porto Alegre (RS)	Retorno para Santa Maria (RS)	21/03/2014	Aéreo (Classe Econômica)	Não	---	Sim
Nenhuma reserva para este trecho. Criar reserva >>						

Observações/Justificativa:

[ANEXOS](#) [ENCAMINHAR](#) [VOLTAR](#)

Devolver PCDP:

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

- ✚ Na aba **DADOS DA RESERVA** preencher todos os campos com os dados da reserva de passagem solicitada, anteriormente, à Agência de Viagens:
- ✓ **Origem e Destino** de acordo com a **Data/Hora** escolhida na reserva de passagem.
- ✓ **Local de Embarque e Local de Desembarque.**
- ✓ O **Código da Reserva** é o Localizador que aparece depois de feita a reserva da passagem.

- ✓ Inserir os dados que devem ter sido anotados quando foi realizada a pesquisa dos voos no site da Agência de Viagens:
Tipo de Bilhete; Nº do Voo escolhido; Companhia Seleccionada; Tarifa (R\$); Taxa de Embarque (R\$); Taxa de Serviço (R\$) se tiver sido solicitado; Companhia de menor e de maior tarifa (R\$); Tarifa do bilhete de maior e menor valor (R\$).
- ✓ No campo **Agência de Viagem**, selecionar a agência licitada/autorizada pela Instituição.
- ✓ No campo dos **RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS - Projeto/Atividade e Descrição/Favorecido** selecionar os empenhos adequados às despesas.
- ✓ Clicar em **CONFIRMAR**.

DADOS DA RESERVA

Origem: Santa Maria (RS)	Data/Hora:* 17/03/2014	Local de Embarque:	
Destino: Porto Alegre (RS)	Data/Hora:*	Local de Desembarque:	

Código da Reserva:	Tipo de Bilhete:* Bilhete Eletrônico	No. Voo:*
Companhia selecionada:*	Tarifa (R\$):*	
Taxa de Embarque (R\$):*	Taxa de Serviço (R\$):	
Companhia de menor tarifa:*	Tarifa (R\$):*	
Companhia de maior tarifa:*	Tarifa (R\$):*	
Agência de Viagem: selecione		

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* Funcionamento das IFES NO RGS	Descrição/Favorecido:* PASSAGENS AÉREAS NO PAIS - CAL /	Empenho: 153164152382014NE800073
---	---	--

CONFIRMAR
VOLTAR

Observações/Justificativa:

ANEXOS
ENCAMINHAR
VOLTAR

Devolver PCDP:

* Campos de preenchimento obrigatório.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 5 - Após ter criado todas as Reservas de Passagens, em cada trecho que a necessite, clicar em **ENCAMINHAR**.

- ✓ Na caixa Informação clicar em **OK**.

Passo 6 - Depois de realizada a Reserva de Passagens, no site do SCDP, o solicitante da viagem receberá da Agência de Viagem, por e-mail, os dados do bilhete emitido.

- ✓ Posteriormente, os **dados dos bilhetes** deverão ser **encaminhados para o Passageiro**.

Passo 7 - Para acompanhar a posição da PCDP no fluxo clicar na aba **CONSULTAS** e após clicar em **Situação da Solicitação**.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 1.14.20), the user name 'Claudia Weber', and the 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The 'CONSULTAS' tab is active, and a dropdown menu is open, listing various options: Situação da Solicitação, Saldo de Empenho, Prestação de contas pendentes por proposto, Limite de Recursos Orçamentários, Feriado Nacional, Pessoa, Órgão, Usuário, Diárias Por Cargo/Patente, and Diárias Internacionais. The 'Situação da Solicitação' option is highlighted. The page also shows a breadcrumb trail: 'Você está aqui: PÁGINA INICIAL'. At the bottom, it indicates the solution 'SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

✓ Inserir no campo indicado o **Número da PCDP** ou **Nome do Proposto** e após clicar em **OK**.

The screenshot shows the SCDP system interface with the search options for PCDP. The header shows the user name 'EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO' and the 'SAIR' button. The navigation tabs are the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail is 'Você está aqui: Consultas >> Situação da Solicitação >> FILTRO'. Below the breadcrumb, there are two search options: 'Pesquisa por PCDP' and 'Pesquisa Avançada'. The 'Pesquisa Avançada' option is selected. There are two input fields: 'Número da PCDP:' and 'Nome - PCDP:'. The 'Pesquisar' button is visible. A dropdown menu is open under the 'Nome - PCDP:' field, listing a long list of names and their corresponding PCDP numbers, such as 'MARIA MEDIANEIRA DE SOUZA - 000752/14', 'MARCIA D AVILA - 000670/14', etc. The first item in the list is highlighted.

- ✚ Na próxima tela aparecerão todas as **INFORMAÇÕES DA VIAGEM** de todas as etapas da solicitação.
- ✓ Clicar em **Posição da PCDP no fluxo** ou em **Encaminhamentos** para acompanhar a situação da solicitação.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO

Nome do Proposto: MARIA MEDIANEIRA DE SOUZA

Motivo da Viagem: Participação em Banca

Histórico: [Clique aqui](#)

Viagem em Grupo: Não

Órgão do Solicitante: Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa

Tipo de Proposto: Convidado

Viagem: Nacional

Justificativas: [Clique aqui](#)

Curso ministrado por escola de governo: Não

Data da Solicitação: 24/02/2014

Número da PCDP: 000752/14

Período da Viagem: 11/03/2014 a 13/03/2014

Posição da PCDP no fluxo: [Clique aqui](#)

Bilhetes: [Clique aqui](#)

Encaminhamentos: [Clique aqui](#)

Detalhes da PCDP: [Clique aqui](#)

Descrição do Motivo da Viagem:
a professora Maria Medianeira de Souza, do curso de Letras da Universidade Federal de Pernambuco UFP, participará da banca do aluno José Ferreira Machado Junior, no dia 12 de março de 2014.

ANEXOS DA VIAGEM

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
1	convite	Convite	EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO	24/02/2014	---	Sim	Abbrir

- ✚ Figura da **Posição da PCDP no fluxo**.



- ✚ Figura dos **Encaminhamentos da PCDP**.

Encaminhamentos da PCDP

Data	Ação	Observações	Responsável
24/02/2014 15:06	Passagem Reservada	---	EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO
24/02/2014 16:45	Emissão de Bilhete(s) Finalizada	---	Agência(s) de Viagem
15/03/2014 22:44	Cadastrada/Alterada	troca de empenho	EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO
25/03/2014 11:49	Aprovada pelo Proponente	---	Maria de Lourdes Felice Possebon
25/03/2014 13:08	Aprovada pelo Ordenador de Despesas	---	LENIR FATIMA CHIAPINOTTO
26/03/2014 11:25	Adiantamento de Viagem Aprovada	---	Boris Tadeu Casassola

9 - SELEÇÃO PÚBLICA PARA PROFESSOR SUBSTITUTO

Em âmbito Institucional o Processo Seletivo para Contratação de Professor Substituto na UFSM é realizado pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) > Coordenadoria de Concursos (CCON) > Núcleo de Concursos Docentes (NCD) em conformidade com a Resolução n. 012/2003 – UFSM, que o regulamenta. O Núcleo de Concursos Docentes é o responsável pela organização das referidas seleções e pela elaboração de orientações gerais com o objetivo de facilitar a formalização e o desenvolvimento dos processos desses certames, cujos procedimentos administrativo-operacionais deverão ser conduzidos pelos Departamentos Didáticos diretamente interessados.

Salienta-se que, além da Res. n. 012/03 (regulamentação específica que deve ser primordialmente utilizada) devem, também, ser observados: a Lei n. 8.745/93, a Lei n. 9.849/03 e o Parecer n. 72/03 – CLN.

Informação preliminar:

Admitir-se-á a contratação (por tempo determinado – semestres ou partes de semestres letivos – até o máximo de 24 meses) de professor substituto para suprir a falta (até que sanada) de docente da carreira de Magistério, motivada pela ausência de um professor efetivo lotado no Departamento Didático respectivo, decorrente de: exoneração, demissão, falecimento, aposentadoria, afastamentos ou licenças de concessão obrigatória - Res. n. 012/03 – Art. 2º.

OBS.: Informações complementares sobre procedimentos operacionais (não esclarecidos na Resolução n. 012/2003) podem ser, **como sugestão**, buscadas, por analogia, na Resolução n. 030/2013 - UFSM (Regulamentação para Concurso Público para ingresso no Magistério Superior da UFSM).

PASSO-A-PASSO

Procedimentos administrativo-operacionais do Departamento Didático

Passo 1 - Procedimentos preliminares

1.1. O Departamento deverá verificar, mediante consulta ao Sistema de Informações Educacionais (SIE), se todos os docentes efetivos lotados no respectivo Departamento estão cumprindo carga horária adequada, ou seja, carga docente semanal de, no mínimo, 8 horas (com exceção dos que estejam cumprindo funções administrativas, situação em que poderão ter carga horária menor do que 8 horas).

1.2. O Departamento deverá verificar se os professores substitutos nele lotados estejam cumprindo carga docente semanal de, no mínimo, 08 ou 16 horas, de acordo com o seu contrato de 20 ou 40 horas, respectivamente.

1.3. O Departamento deverá verificar se há margem para contratação de professor substituto dentro do percentual legal que pode suportar (20% ou 10% do total de professores – vide parâmetros na Lei n. 9.849/99).

Passo 2 - Procedimentos 1ª etapa *

2.1. O Departamento deverá identificar, com base no rol das disciplinas ofertadas no semestre, as que estarão ficando - com o afastamento do professor a ser substituído - sem a respectiva docência:

2.1.1. o Chefe do Departamento deverá elaborar (com a ajuda de docentes da área se houver necessidade) uma **proposta básica para a seleção**, na qual deverão constar informações imprescindíveis ao processo, como indicadas no quadro a seguir – Res. n. 012/03, Art. 4º:

a. departamento solicitante: código do Departamento Didático;
b. origem da vaga (anexar portaria se for o caso);
c. área e subárea de atuação do professor a ser contratado, com os respectivos códigos do CNPQ;
d. carga horária (20 ou 40 horas) docente;
e. qualificação exigida dos candidatos – Res. n. 012/03, Art. 6º;
f. tipos de provas a serem aplicadas: didática e de títulos - obrigatórias; escrita e/ou prática – opcionais;
g. programas para as provas e detalhamento da prova prática (se houver).
h. endereço completo do Departamento Didático: prédio, sala, telefone, e-mail.

2.2. O Chefe do Departamento (Presidente do Colegiado Departamental) deverá convocar oficialmente (com 24 horas de antecedência) Reunião do Colegiado, para deliberar sobre a **proposta básica** elaborada e para a **indicação da Comissão de Seleção** (a qual deverá ser, se for o caso, ajustada oficialmente após a inscrição/homologação dos nomes dos candidatos com vistas a não incursão nos impedimentos regulamentares previstos) - (por analogia à Res. n. 030/13, Art. 15).

2.3. Da reunião deverá ser lavrada a Ata correspondente, assinada (pelo número mínimo regimental de membros), à qual a **proposta aprovada** (re-ratificada) deverá ser anexada.

2.4. O Departamento, de posse da **aprovação da proposta de seleção**, deverá formalizar, através de memorando dirigido à **PROGEP/CCON/NCD**, a solicitação (**com parecer positivo do Diretor do Centro**) de publicação do **Edital de Abertura das Inscrições para a Seleção** correspondente. Deverá constar, no memorando referenciado, a **justificativa para a necessidade da abertura da seleção e serem anexados os documentos**:

2.4.1. cópia da Ata do Colegiado Departamental (em que foi deliberado o assunto) e anexos correspondentes (convocação para a reunião; proposta aprovada e lista assinada dos membros presentes ao evento) – Res. n. 012/03, Art. 3º e 4º;

2.4.2. cópia da Portaria (ou outro documento) do fato que origina a vaga;

2.4.3. Anexo I (constante da resolução) com preenchimento detalhado das disciplinas (nome das disciplinas, código(s) do(s) Curso(s), carga horária diária, dias e horários das disciplinas) a serem ministradas pelo professor substituto a ser selecionado/contratado;

2.4.4. Anexo II (constante da resolução) com relação de todos os docentes lotados no Departamento com as respectivas cargas horárias individuais;

OBS.: O preenchimento do Anexo II pode ser feito manualmente ou substituído pelo relatório SIE 1.1.2.20.03 - Oferta Docentes por Departamento.

2.4.5. cópia da **Ata da Reunião do Conselho do Centro** que delibera/consensua/aprova as planilhas a serem utilizadas na avaliação das provas a serem aplicadas na seleção.

OBS.: Para a Prova de Títulos deverá ser utilizada a planilha (Tabela de Pontos para Avaliação de Títulos) prevista no Anexo da Res. n. 030/13.

* ATENÇÃO

- ✓ **Antes do procedimento da 1ª etapa, verificar se existe processo seletivo (Seleção ou Concurso) anterior realizado pelo Departamento Didático (dentro do período de validade e da área carente de docência) que possibilite contratação imediata de candidato já aprovado e, se for o caso, entrar em contato com o candidato para confirmar o seu interesse em preencher a vaga de professor substituto.**
- ✓ **Caso positivo, realizar os procedimentos a seguir identificados:**
 - **observar, no que couber, os itens descritos em 2.1., 2.2. e 2.3;**
 - **após a aprovação pelo Conselho, elaborar memorando à PROGEP/CCON/NCD:**
 - **justificando: contratação de candidato já selecionado e a não realização de novo processo de seleção;**
 - **informando: 2.2. a 2.4.;**
 - **anexando: 2.4.1 a 2.4.4**

Passo 3 - Procedimentos 2ª etapa

3.1. O Departamento deverá aguardar a publicação do Edital de Abertura da Seleção, cuja inscrição deverá ficar disponibilizada (na Secretaria do Departamento) aos candidatos à vaga, por 5 (cinco) dias úteis com horários pré-determinados - Res. n. 012/03 – Art. 7º:

3.1.1. receber, na Secretaria do Departamento (sob responsabilidade do Chefe e/ou do Secretário), as inscrições dos candidatos; sendo que os documentos necessários à inscrição deverão estar indicados no Edital (normalmente: cópia do RG/CPF; cópia dos diplomas e/ou certificados exigidos no Edital; cópia do histórico acadêmico; cópia do *Curriculum Vitae* (com comprovantes), cujas cópias poderão ser autenticadas em cartório ou por servidor autorizado (carimbo/rubrica: **CONFERE COM O ORIGINAL**), mediante apresentação, pelo candidato, dos documentos originais - Res. n. 012/03 – Art. 8º;

3.1.2. entregar ao candidato devidamente inscrito: cópia do programa das provas (aprovado pelo Colegiado Departamental); comprovante da inscrição realizada e da documentação dele recebida;

3.1.3. Disponibilizar, ao candidato: cópia do Edital e cópia da Res. n. 012/03 - Res. 012/03, Art. 8º, § 2º.

3.2. Elaborar, após o período previsto para serem recebidas as inscrições, uma relação, em ordem alfabética crescente, dos candidatos inscritos.

Passo 4 - Procedimentos 3ª etapa

4.1. De posse da relação dos candidatos inscritos o Chefe do Departamento (Presidente do Colegiado Departamental) deverá convocar nova reunião do Colegiado, de cuja pauta deverá constar:

4.1.1. apreciação da relação nominal dos candidatos inscritos;

4.1.2. confirmação (re-ratificação) da Comissão de Seleção (por analogia à Res. n. 030/2013, Art. 15);

4.1.3. indicação de um servidor (docente ou técnico-administrativo) para ser designado, pelo Chefe do Departamento, para secretariar a seleção (por analogia à Res. n. 030/2013, Art. 10 e 11);

4.1.4. previsão da data/horário/local para início da Seleção.

4.2. Da reunião deverá ser lavrada a respectiva Ata e a folha de presença deve ser assinada pelo número mínimo regulamentar dos membros do Colegiado.

4.3. O Chefe do Departamento deverá designar, por **ordem de serviço**, o servidor indicado para Secretário da Seleção (por analogia à Res. n. 030/13, Arts. 10 e 11).

4.4. O Departamento deverá solicitar à Direção do Centro, via memorando, emissão de Portaria designando a Comissão de Seleção – Res. n. 012/03, Art. 9º.

4.5. De posse da Portaria, o Departamento deverá informar à PROGEP/CCON/NCD, para publicação no site da Universidade, a nominata dos integrantes da Comissão de Seleção (por analogia à Res. n. 030/13, Art. 14, § 2º).

4.6. Após a publicação deverá ser aguardado o tempo regulamentar (5 dias úteis) para que os candidatos possam, se for o caso, entrar com recurso para impedimento de membro da Comissão de Seleção (por analogia à Res. n. 030/13, Art. 17).

4.7. Não havendo recurso quanto a composição da Comissão de Seleção, a data/horário/local para início da Seleção, após acerto/confirmação com a Comissão de Seleção, deverá ser informada, através de memorando/e-mail, à PROGEP/CCON/NCD para a sua publicação - com 10 (dez) dias corridos de antecedência à data marcada - no sítio da UFSM (por analogia à Res. 030/13, Art. 23).

4.8. Na sequência o Departamento repassa ao Presidente da Comissão de seleção todos os documentos (já juntados ao processo – sob número de ordem das folhas) pertinentes ao processo que ficará, desde então, sob sua responsabilidade e/ou na guarda do secretário da seleção designado.

Passo 5 - Procedimentos 4ª etapa (operacionalização a cargo da Comissão de Seleção, secretariada pelo Secretário da Seleção designado por ordem de serviço)*

OBS.: O Departamento Didático deverá repassar à PROGEP/CCON, para publicação no site da UFSM, a informação da data/horário/local determinados pela Comissão de Seleção para início da Seleção.

*** O passo-a-passo dos procedimentos que são de encargo da Comissão de Seleção está descrito ao final do Passo 8 – Procedimentos da 7ª etapa.**

Passo 6 - Procedimentos 5ª etapa

6.1. O Departamento deverá receber da Comissão de Seleção toda a documentação contendo o processo de avaliação/seleção dos candidatos até então produzida.

6.2. Conferir a documentação (elaborada/anexada pela Comissão de Seleção) verificando a existência e a validade formal dos documentos imprescindíveis ao processo, conforme indicados no quadro a seguir:

a. Ata de Instalação da Comissão de Seleção (anexos: cronograma da seleção; declarações de não impedimento de participação dos membros da Comissão de Seleção e do Secretário da Seleção);

b. Ata de Instalação da Seleção (anexos: cronograma da seleção (com visto/recebida cópia) dos candidatos; lista de presença assinada pelos candidatos);

c. Ata do sorteio da ordem dos candidatos para realização dos eventos individuais (sorteio do ponto e realização da prova didática; leitura da prova escrita – se houver; realização da prova prática se houver e for em horário individual; lista de presença assinada pelos candidatos);

d. Ata da Prova Escrita (se houver) com indicação do ponto sorteado (anexos: listagem dos pontos para a Prova Escrita; lista de presença assinada pelos candidatos);

e. Ata da Leitura da Prova Escrita (se houver) (anexos: original das provas escritas individuais; lista de presença assinada pelos candidatos);

f. Ata da Prova Prática (se houver), conforme caracterizada no Edital (anexos: documento comprobatório da prova; lista de presença assinada pelos candidatos);

g. Ata do Sorteio do Ponto para a Prova Didática (anexos: listagem dos pontos para a Prova Didática; documento indicativo do ponto sorteado por candidato - vistados pelos candidatos; lista de presença assinada pelos candidatos);

h. Ata da Prova Didática (anexos: planos de aula individual por candidato; lista de presença assinada pelos candidatos);

i. Ata da Prova de Títulos;

j. Ata da Sessão Pública de Julgamento (anexos: planilhas de avaliação da Prova de Títulos – uma por candidato; planilhas de avaliação da Prova Escrita (se houver); planilhas de avaliação da Prova Prática (se houver); planilhas de avaliação da Prova Didática; planilha com as notas finais das provas (com os cálculos classificatórios); lista de presença (não obrigatória) assinada pelos candidatos);

k. Ata de Encerramento da Seleção (anexos: quadro com indicação dos resultados finais e classificação para a ordem de contratação dos candidatos selecionados/aprovados; parecer consubstanciado sobre os candidatos classificados);

l. Encaminhamento oficial, ao Departamento Didático, do resultado final da seleção.

Passo 7 - Procedimentos 6ª etapa

7.1. O Chefe do Departamento (Presidente do Colegiado do Departamento) deverá convocar uma reunião do Colegiado para **homologação do resultado do processo seletivo**.

7.2. Da reunião deverá ser lavrada a respectiva Ata e a folha de presença ser assinada pelo número mínimo regulamentar dos membros do Colegiado.

Passo 8 - Procedimentos 7ª etapa

8.1. De posse da Ata do Colegiado o Departamento **afixará o resultado da seleção, sob a forma de edital, em lugar de fácil acesso ao público** (mural do Departamento – se houver) - Res. n. 012/03, Art. 16.

8.2. Aguardar o prazo (dois dias úteis) de possíveis recursos por parte dos candidatos - Res. n. 012/03, Art. 16, § 2º e 3º.

8.3. Decorrido o prazo regulamentar destinado à recurso, o Departamento deverá dar continuidade à montagem final do processo, carimbando/numerando todas as suas folhas em ordem sequencial e ininterrupta.

8.4. O Departamento deverá elaborar memorando de encaminhamento do processo à PROGEP/CCON/NCD **solicitando a contratação** (imediate ou a partir de uma data determinada - sob concordância da contratação pela Direção do Centro) do candidato aprovado e classificado em primeiro lugar – Res. n. 012/03, Art. 17.

PASSO-A-PASSO

COMISSÃO DE SELEÇÃO PARA PROFESSOR SUBSTITUTO Procedimentos Operacionais ao encargo da Comissão de Seleção

Passo 1 - Instalação da Comissão de Seleção

1.1. Previamente ao dia/horário/local marcado para o início do certame, o Presidente da Comissão deverá convocar os demais membros da comissão (conforme Portaria de designação emitida pelo Centro Universitário) e o Secretário da Seleção (conforme Ordem de Serviço de designação emitida pelo Chefe do Departamento) para que, na data determinada, seja realizada a reunião de Instalação da Comissão (por analogia à Res. 030/13, Art. 18, § 2º):

1.1.1. nessa reunião deverá ser elaborado o Cronograma da Seleção, contendo a previsão de datas/horários/locais para os demais eventos relativos ao processo seletivo.

OBS.: O Cronograma deverá levar em conta a racionalização de procedimentos de forma a otimizá-los em tempo e em praticidade de execução;

1.1.2. O Presidente da Comissão de Seleção deverá providenciar, de todos os membros da Comissão de Seleção (inclusive suplentes) e do Secretário da Seleção, à vista da relação de candidatos inscritos, declaração escrita de não impedimento para atuação no processo de seleção (por analogia à Res. 030/2013, Art. 16).

1.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata com assinaturas da Comissão de Seleção e do Secretário da Seleção e anexadas:

1.2.1. as declarações de não impedimento de atuação no processo, dos membros da Comissão de Seleção e do Secretário da Seleção.

Passo 2 - Instalação da Seleção

2.1. No dia/horário/local marcado para o início da Seleção (logo após a Reunião de Instalação da Comissão) a Comissão de Seleção e o Secretário da Seleção deverão se reunir com os candidatos inscritos presentes quando, visando à Instalação da Seleção, serão realizados os seguintes procedimentos:

2.1.1. a Comissão de Seleção deverá esclarecer aos candidatos as normas gerais do Processo de Seleção;

2.1.2. a Comissão de Seleção deverá disponibilizar aos candidatos o Cronograma da Seleção, ajustando-o - se for o caso - ao número de candidatos presentes;

2.1.3. a Comissão de Seleção deverá apresentar aos candidatos os pontos (desdobramento do programa da Seleção) para a realização das provas previstas no Edital (por analogia à Res. n. 030/13, Art. 18, § 2º).

2.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexados:

- 2.2.1. Cronograma da Seleção, vistado pelos candidatos;
- 2.2.2. Listagem de Presença à instalação da seleção assinada pelos candidatos.

Passo 3 - Sorteio da Ordem

3.1. Em sequência imediata à instalação da seleção, deverá ser realizada a reunião do sorteio da ordem (sorteio da ordem de participação dos candidatos em todos os eventos individuais da Seleção):

- 3.1.1. os candidatos presentes deverão sortear (um a um) a ordem de sua participação para a Leitura da Prova Escrita (se houver) e para o Sorteio do Ponto - e consequente realização - da Prova Didática, e ainda da Prova Prática (se houver e for individual) apondo o seu ciente em lista apropriada (elaborada para esse fim específico).

OBS.: Sugere-se que, previamente, seja providenciado um sistema/aparelhamento apropriado ao sorteio a ser realizado (indica-se a sistemática utilizada em “bingos” – pedras ou bolas numeradas - por ser bastante operacional e apropriada).

3.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e Secretário da Seleção) e anexadas:

- 3.2.1. listagem com indicação da ordem sorteada para a participação dos candidatos nos eventos do processo de seleção (assinada pelos candidatos);
- 3.2.2. listagem com indicação da data/horário/local para realização, por cada candidato, do sorteio do ponto para a Prova Didática (assinada pelos candidatos);
- 3.2.3. listagem com indicação da data/horário/local para realização, por cada candidato, da Leitura da Prova Escrita (se for realizada a prova) (assinada pelos candidatos);
- 3.2.4. lista de Presença ao sorteio da ordem (assinada pelos candidatos).

Passo 4 - Realização de Prova Escrita (se houver)

4.1. Havendo prova escrita esta deverá ser - por uma questão de racionalização de procedimentos - a primeira a ser realizada e em horário imediatamente subsequente à instalação da seleção e sorteio da ordem.

4.2. A Comissão de Seleção deverá fornecer, aos candidatos, folhas de papel em branco (devidamente rubricadas pelo Presidente da Comissão) em quantidade suficiente para a elaboração da prova.

4.3. A Comissão de Seleção deverá sortear o ponto para a prova (comum a todos os candidatos), dos constantes da Relação de Pontos para a prova escrita (lista de, no mínimo, oito pontos retirados do programa), e sortear um deles para a prova – Res. n. 012/03, Art. 11, § 2º.

4.4. O tempo total para a realização da prova escrita, deverá ser, no máximo de 4 (quatro) horas, incluindo, nesse tempo, consulta prévia – a critério do candidato – que poderá ser de

até uma hora, à bibliografia apresentada à Comissão de Seleção, sendo que o candidato, poderá optar pela não consulta e iniciar imediatamente a realização da prova – Res. n. 012/03, Art. 11, § 2º.

4.5. Finda a prova escrita, cada candidato deverá acompanhar o lacramento da sua prova em envelope (individual) apropriado e identificado com o nome do candidato, sendo que os dois últimos concorrentes deverão fazê-lo conjuntamente. O envelope deverá permanecer (inviolado) sob guarda da Comissão de Seleção até o dia da leitura da prova escrita, previsto no Cronograma.

4.6. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexada:

4.6.1. lista de Presença à prova escrita, assinada pelos candidatos.

Passo 5 - Sorteio do Ponto para a Prova Didática (obrigatória)

5.1. Em sequência à prova escrita, deverá ser, por questão de racionalização de procedimentos, realizado o sorteio do ponto para a prova didática, de uma lista previamente elaborada, contendo dez pontos, sendo que os pontos já sorteados devem ser repostos (continuando no processo), obedecendo a sequência de participação dos candidatos estabelecida pelo sorteio da ordem – Res. n. 012/03, Art. 11, § 1º:

5.1.1. em obediência aos horários (hora em hora) estabelecidos no cronograma, cada candidato, sucessivamente, sorteará o ponto para realização da sua prova individual (exatamente 24 horas após o sorteio) até que todos os candidatos tenham realizado o procedimento.

5.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexadas:

5.2.1. listagem de candidatos com indicação do ponto sorteado por cada candidato e do horário estabelecido para a realização da sua prova didática, assinada pelos candidatos;

5.2.2. lista de Presença ao sorteio do ponto para a prova didática, assinada pelos candidatos.

Passo 6 - Realização da Prova Didática (obrigatória)

6.1. No dia/horário/local marcado para a prova didática o candidato deverá comparecer junto à Comissão de Seleção para a realização da prova que constará de uma aula expositiva sobre o ponto individual anteriormente sorteado – Res. n. 012/03. Art.11, § 1º:

6.1.1. a prova didática deverá ter a duração do tempo indicado no edital e/ou no cronograma (aproximadamente 50 minutos) sem apartes/interrupções/questionamentos por parte dos membros da Comissão de Seleção;

6.1.2. cada membro da Comissão de Seleção preencherá a planilha de avaliação da prova didática (aprovada pelo Conselho do Centro respectivo) conferindo as notas parciais de cada item avaliado e a respectiva nota final;

6.1.3. as planilhas deverão ser guardadas/lacradas em envelopes individuais por candidato/avaliador até o final do processo seletivo, quando serão abertos na

Sessão Pública de Julgamento Final conduzida pelo Presidente da Comissão de Seleção - Res. n. 12/2013, Art. 13.

6.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexados:

- 6.2.1. os Planos de Aula individuais dos candidatos;
- 6.2.2. lista de Presença à prova didática, assinada pelos candidatos.

Passo 7 - Realização da Leitura da Prova Escrita (se tiver havido a prova escrita)

7.1. Na data/horário/local determinada no Cronograma da Seleção e de acordo com o sorteio da ordem de leitura da prova escrita deverá ser realizado o procedimento que consta de:

- 7.1.1. na presença da Comissão de Seleção, do Secretário da Seleção e do candidato, será rompido o lacre do envelope contendo a prova original do mesmo;
- 7.1.2. de posse da prova original e acompanhado do candidato, o Secretário da Seleção deverá se dirigir a lugar apropriado para extrair três cópias da prova (uma para cada membro da Comissão de Seleção);
- 7.1.3. o candidato deverá realizar em voz alta a leitura da sua prova (dentro de um tempo máximo previsto de até 30 minutos), para ser avaliada pelos membros da Comissão de Seleção, que, no ato, preencherão (individualmente) a Planilha de Avaliação da Prova (aprovada pelo Conselho do Centro respectivo), conferindo as notas parciais de cada item avaliado e a respectiva nota final do candidato.
- 7.1.4. as planilhas deverão ser guardadas/lacradas em envelopes individuais por candidato/avaliador até o final do processo seletivo, quando serão abertos na Sessão Pública de Julgamento Final conduzida pelo Presidente da Comissão de Seleção - Res. n. 12/2013, Art. 13.

7.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexados:

- 7.2.1. os originais das provas escritas individuais dos candidatos;
- 7.2.2. lista de Presença à leitura da prova escrita, assinada pelos candidatos.

Passo 8 - Realização da Prova Prática (se houver)

8.1. Havendo prova prática, na data/horário/local determinada no Cronograma da Seleção deverá ser realizada a prova, de forma individual ou coletiva, conforme tiver sido caracterizada no Edital de abertura da Seleção:

- 8.1.1. o candidato deverá realizar a sua prova prática (no tempo previsto no Edital), para ser avaliada pelos membros da Comissão de Seleção, que, no ato, preencherão (individualmente) a Planilha de Avaliação da Prova (aprovada pelo Conselho do Centro respectivo, podendo ser adaptada pelo Departamento), conferindo as notas parciais de cada item avaliado e a respectiva nota final de cada candidato;
- 8.1.2. as planilhas deverão ser guardadas/lacradas em envelopes individuais por candidato/avaliador até o final do processo seletivo, quando serão abertos na Sessão Pública de Julgamento Final conduzida pelo Presidente da Comissão de Seleção - Res. n. 12/2013, Art. 13.

8.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexados:

- 8.2.1. os originais (se houver) das provas práticas individuais dos candidatos;
- 8.2.2. lista de Presença à prova prática, assinada pelos candidatos.

Passo 9 - Realização da Prova de Títulos (PT) (obrigatória)

9.1. A prova de títulos deverá ser realizada pela Comissão de Seleção na data estabelecida no Cronograma da Seleção e constará de:

- 9.1.1. avaliação, através do preenchimento da planilha apropriada (Tabela de Pontos para Avaliação de Títulos – Anexo da Res. n. 030/2013), dos títulos de cada candidato;
- 9.1.2. cálculo (conforme indicado *in fine* da Tabela de Pontos) da nota final (consensual da Comissão de Seleção) de cada candidato;

9.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexadas:

- 9.2.1. uma planilha individual (tabelas de avaliação) de cada candidato, assinada por todos os membros da Comissão de Seleção.

Passo 10 - Realização da Sessão Pública de Julgamento Final

10.1. Encerradas todas as provas a Comissão de Seleção deverá realizar uma Sessão Pública de Julgamento Final na qual procederá o julgamento final da Seleção (por analogia à Res. n. 030/13, Art. 42):

- 10.1.1. deverá ser elaborado, para cada candidato, um quadro demonstrativo em que deverá constar:
 - 10.1.1.1. nomes dos examinadores;
 - 10.1.1.2. notas atribuídas a cada prova;

OBS.: No cálculo de cada nota, os resultados serão apresentados até a segunda casa decimal, desprezando-se as frações menores do que cinco milésimos e arredondando para a centesimal maior, se os milésimos forem iguais ou superiores a cinco (por analogia a Res. 030/13, Art. 39, § 2º).

- 10.1.1.3. média ponderada por examinador (média aritmética de cada prova multiplicada pelo seu peso);
 - 10.1.1.4. média aritmética final simples.

10.1.2. o Presidente da Comissão de Seleção deverá solicitar a cada examinador a abertura de seus envelopes lacrados e a leitura das notas atribuídas às provas realizadas (prova didática; prova escrita e prova prática – se houver), sendo estas lançadas nos quadros respectivos e calculadas as médias;

10.1.3. o Presidente da Comissão de Seleção deverá abrir os envelopes lacrados contendo as provas de títulos, por candidato, e indicar as respectivas notas para serem lançadas no quadro demonstrativo.

10.2. Deverá ser elaborado, pela Comissão de Seleção, um documento com a relação dos candidatos aprovados (que obtiverem nota final igual ou superior a 7,00) na ordem decrescente das notas finais obtidas.

10.3. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexadas:

10.3.1. o quadro demonstrativo especificado no item 10.1.1 (assinado pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção), ao qual deverão se juntadas:

10.3.1.1. planilhas de avaliação da Prova de Títulos – uma por candidato;

10.3.1.2 planilhas de avaliação da Prova Escrita (se houver);

10.3.1.3. planilhas de avaliação da Prova Prática (se houver);

10.3.1.4. planilhas de avaliação da Prova Didática;

10.3.2. o documento com a relação dos candidatos aprovados (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção);

10.3.3. Listagem de Presença à Sessão Pública de Julgamento Final assinada pelos presentes.

Passo 11 - Realização do Encerramento da Seleção

11.1. Deverá ser realizada pela Comissão de Seleção uma reunião de encerramento da seleção em que será elaborado um documento com o parecer final da Comissão sobre o processo realizado e sobre os candidatos classificados.

11.2. Ao final do evento deverá ser lavrada a respectiva Ata (assinada pela Comissão de Seleção e pelo Secretário da Seleção) e anexado:

11.2.1. o documento de parecer final acima citado, assinado pela Comissão de Seleção.

Passo 12 - Encaminhamento do Resultado da Seleção ao Departamento Didático

12.1. A Comissão de Seleção deverá, formalmente, encaminhar ao Departamento Didático todos os documentos relativos aos procedimentos por ela realizados.

10 – SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇOS – SIE

Registro de Preços é uma forma simplificada de contratação, precedida de licitação nas modalidades Concorrência ou Pregão (https://www.comprasnet.ba.gov.br/perguntas_rp.asp).

O Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013, em seu Art. 2º adota a seguinte definição:

I - Sistema de Registro de Preços - conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei n. 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei n. 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

Na UFSM, o Departamento de Material e Patrimônio (DEMAPA) é o setor responsável por promover, anualmente, licitações com o objetivo de registrar preços de materiais, equipamentos e serviços para o período de até 12 (doze) meses, de acordo com a legislação vigente.

O sucesso do planejamento e, conseqüentemente, o atendimento de todas as necessidades dependem do trabalho de previsão das Unidades/Subunidades da UFSM, evitando a repetição de licitações de mesmo objeto. A realização incorreta do planejamento e/ou encaminhamento das solicitações fora do prazo previsto, ao DEMAPA, não permitirá a contratação das necessidades futuras.

As previsões de necessidades futuras das unidades e subunidades são encaminhadas **no SIE**, através da aplicação + **5 Serviços Gerais**, + **5.5 Licitação e Compras**, com estimativas de **quantidade e preços** a serem registrados pelo período de até 12 (doze) meses, **independentemente de recursos orçamentários disponíveis**. Quando o recurso orçamentário for disponibilizado, poderá ser realizada a contratação através da emissão de empenho.

As previsões de necessidades futuras dos Departamentos Didáticos são previstas para o bom atendimento tanto dos espaços físicos como dos servidores lotados no setor. Recomenda-se que as solicitações de registro de preços sejam encaminhadas, pelos servidores lotados na Subunidade, por escrito ou por e-mail, para a secretaria do Departamento respectivo, especificando:

1- Caracterização do objeto, com descrição detalhada e precisa do material a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado com todas as condições de fornecimento, entre outras: prazo de entrega, assistência técnica, garantia, etc. **OBS.:** Na especificação não poderá constar MARCA, salvo nos casos permitidos por lei.

2- Quantidade estimada das necessidades para o período de vigência do registro de preços.

3- Valor médio estimado, devendo expressar o preço real de mercado do material e/ou serviço que está sendo licitado, sob pena de inviabilizar o processo em razão da não comprovação dos preços de mercado no momento da aceitação. **OBS.:** De acordo com as novas orientações da AGU, o preço estimado deverá ser obtido através de **pesquisa de mercado, junto a no mínimo três fornecedores diferentes do ramo do objeto que será licitado (anexar as pesquisas junto ao pedido)**.

4- Justificativa devendo contemplar aspectos qualitativos e quantitativos das necessidades de forma clara e objetiva. Esse item consiste na motivação da licitação conforme determina a legislação.

Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre planejamento de licitações em geral e das orientações contidas nas instruções do DEMAPA, bem como para o agendamento de reuniões sobre esses procedimentos estão à disposição os seguintes contatos na UFSM:

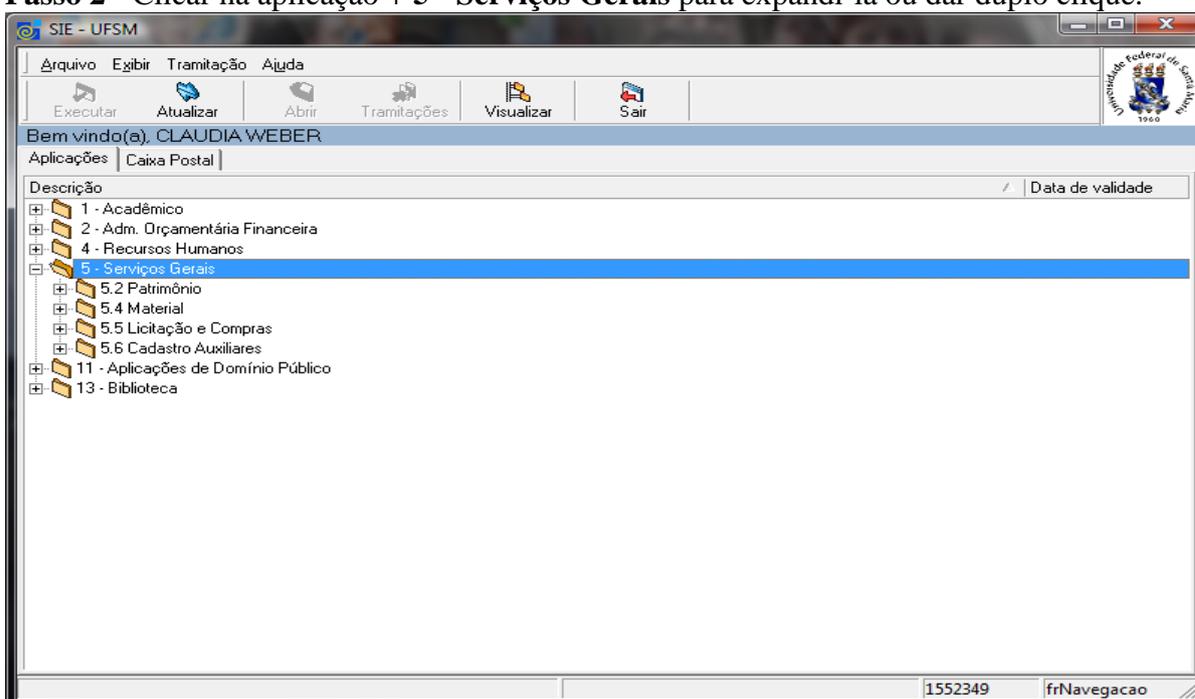
Direção	Alessandra Daniela Bavaresco	8670	alessandra.bavaresco@ufsm.br
Central de Aquisições	Dilce Brondani e equipe	8797	central @ufsm.br
DIMECI	Jane Lúcia Lampert e equipe	8991/8228	licita@ufsm.br

É importante observar rigorosamente as instruções enviadas, anualmente, pelo DEMAPA para a execução do processo de registro de preços, pois isso permitirá a emissão de um Edital de Licitação que contemple as reais necessidades de cada solicitante e a garantia de um fornecimento adequado por parte do licitante vencedor.

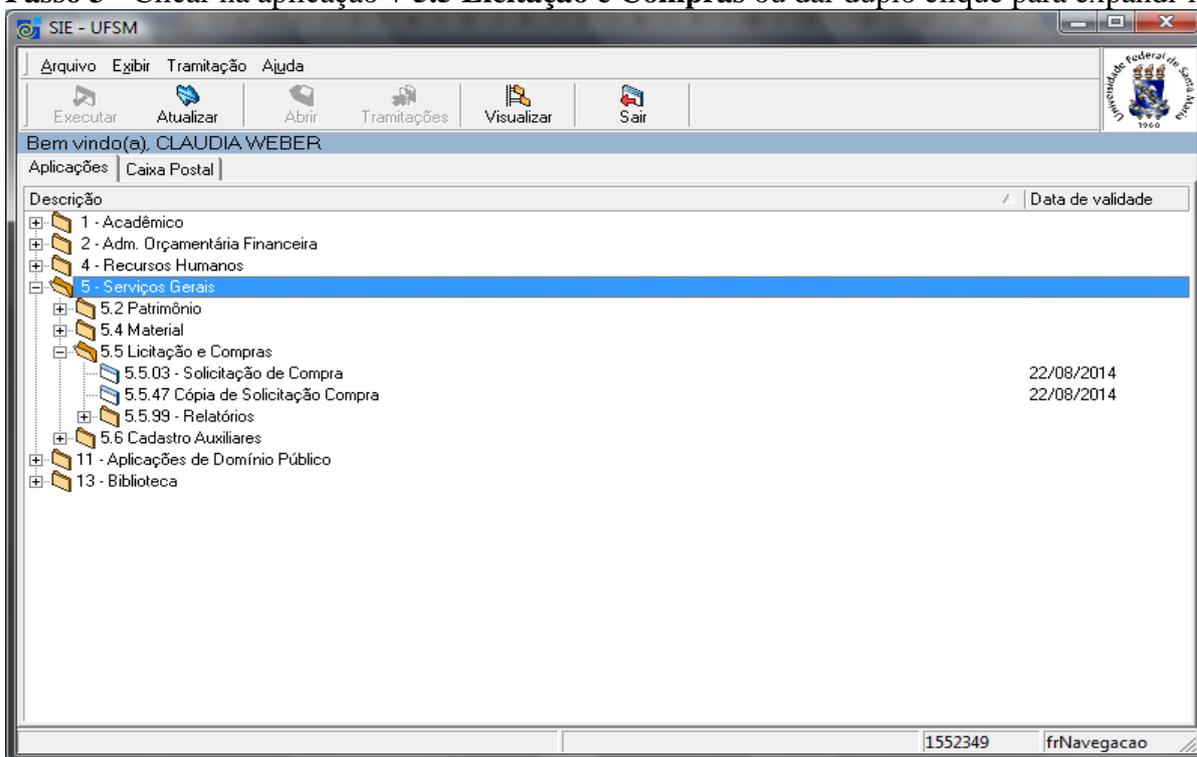
PASSO-A-PASSO

Passo 1 - Acessar o SIE e digitar **Usuário** (SIAPE) e **Senha** do servidor que irá realizar o processo de registro de preços e clicar em **OK**.

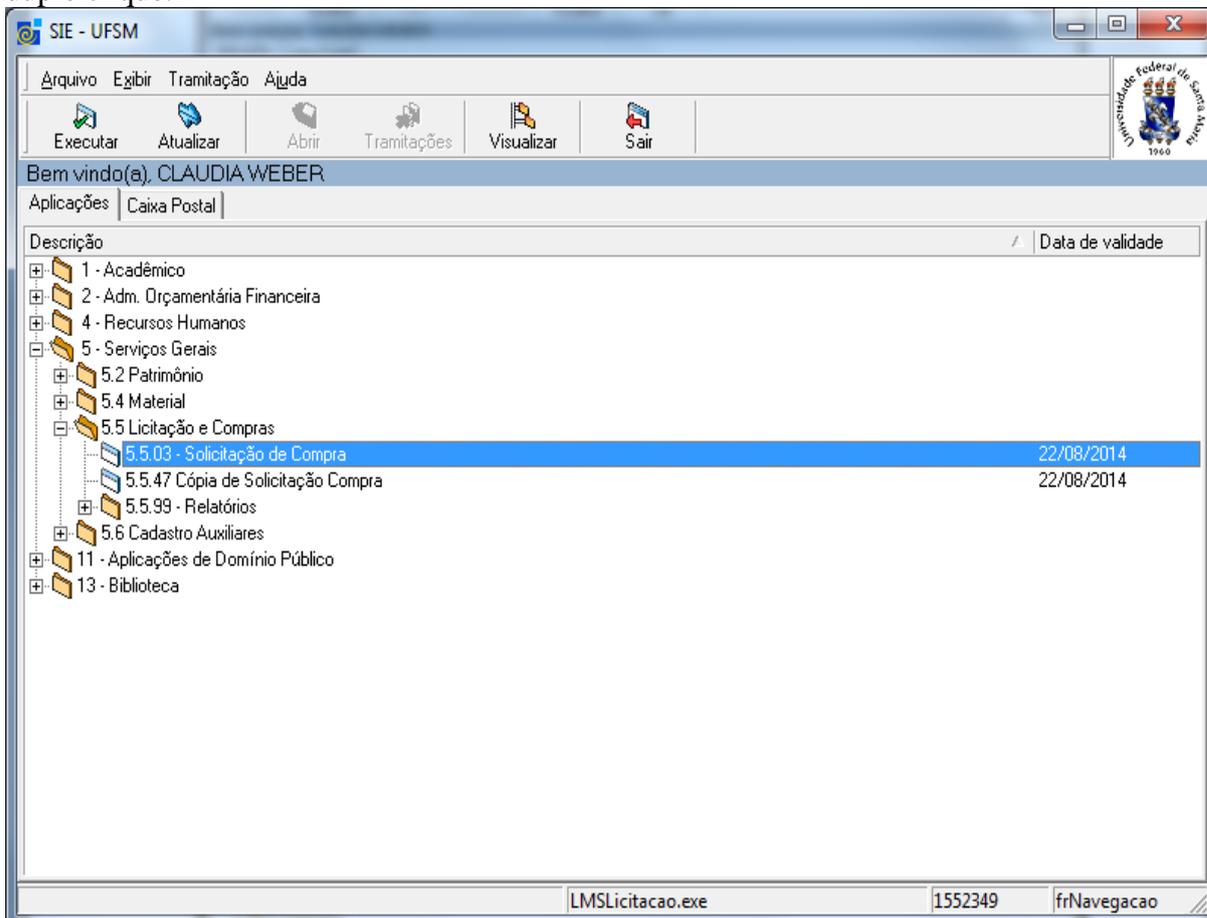
Passo 2 - Clicar na aplicação + **5 - Serviços Gerais** para expandi-la ou dar duplo clique.



Passo 3 - Clicar na aplicação + **5.5 Licitação e Compras** ou dar duplo clique para expandi-la.



Passo 4 - Clicar na aplicação **5.5.03 - Solicitação de Compra** e depois em **Executar** ou dar duplo clique.



Passo 5 - Na sequência clicar em **Novo** para dar início à Solicitação de Registro de Preços.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

União Federal de Santa Maria 1960

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Ano Orçamento: Mês Planejamento: Tipo Documento: Num. Solicitação: Valor Total:

Espécie: Tipo Licitação:

Unidade Solicitante: Nome Unidade: 00.00.00.00.0.0

Órgão de Compra: Nome Unidade: 00.00.00.00.0.0

Almoxarifado: Solicitação Simplificada: VI. Compromete no Ano:

Unidade Entrega: Nome Unidade: 00.00.00.00.0.0

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

Função que localiza dados já cadastrados 1552349 frLMSLicitacao

Passo 6 - No campo **Ano Orçamento** selecionar o ano vigente.

- ✓ No campo **Mês Planejamento** não altere o mês do sistema.
- ✓ No campo **Tipo de Documento** selecionar **Solicitação de Licitação**.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

União Federal de Santa Maria 1960

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Ano Orçamento: Mês Planejamento: Tipo Documento: Num. Solicitação: Valor Total:

2014 Fevereiro Solicitação de Licitação /

Espécie: Tipo Licitação: Solicitação de Licitação

Unidade Solicitante: Nome Unidade: 00.00.00.00.0.0

Órgão de Compra: Nome Unidade: 00.00.00.00.0.0

Almoxarifado: Solicitação Simplificada: VI. Compromete no Ano:

Unidade Entrega: Nome Unidade: 00.00.00.00.0.0

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

Tipo Documento [Real] 003 - Incluindo 1552349 frLMSLicitacao

- ✓ No campo **Espécie** selecionar a opção **Registro de Preço** em solicitações de licitações.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: 2014 Mês Planejamento: Fevereiro Tipo Documento: Solicitação de Licitação Num. Solicitação: / Valor Total:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Espécie: Registro de Preço Tipo Licitação:

Compra Imediata (Empenho)

Contratos

Registro de Preço

Órgão de Compra: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

Almoxarifado: Solicitação Simplificada: VI. Compromete no Ano:

Unidade Entrega: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

Nome da unidade [Caracter - 120] 003 - Incluindo 1552349 frLMSLicitacaoof

- ✓ No campo **Tipo de Licitação** selecionar **Registro de Preço**.
- ✓ Clicar na figura da lupa do campo **Unidade Solicitante** para inserir os dados do setor que está solicitando o registro de preço.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: 2014 Mês Planejamento: Fevereiro Tipo Documento: Solicitação de Licitação Num. Solicitação: / Valor Total:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Espécie: Registro de Preço Tipo Licitação: Registro de Preço

Unidade Solicitante: 00.00.00.00.0 Nome Unidade: Registro de Preço

Órgão de Compra: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

Almoxarifado: Solicitação Simplificada: VI. Compromete no Ano:

Unidade Entrega: 00.00.00.00.0 Nome Unidade:

Endereço de Entrega:

Resumo Solicitação:

Código da Obra: Descrição da Obra:

Salvar Cancelar

Tipo Licitação [Real] 003 - Incluindo 1552349 frLMSLicitacaoof

- ✚ Opções para localizar Unidade Solicitante:
- ✓ Marcar o campo **Unidade** e inserir o código da Unidade. Clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Código Reduzido** ou **Sigla** informar o código reduzido ou a sigla da Unidade e após clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Nome Unidade** inserir um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da unidade, marcar a posição dos caracteres do nome, **Início** ou **Meio** e clicar em **Procurar**, escolher a unidade na lista fornecida pelo sistema e após clicar em **Selecionar**.

- ✓ No campo **Almoxarifado** selecionar **Almoxarifado Central**, exceto unidades que tem Almoxarifado deverão escolher seu próprio Almoxarifado (HUSM, Farmácia do HUSM, RU e CAFW).
OBS.: Quando a solicitação de registro de preços for de natureza de despesa de **serviços** não indicar Almoxarifado.
- ✓ Clicar na figura da lupa no campo **Unidade de Entrega**.

- ✚ Opções para localizar Unidade Entrega:
- ✓ Marcar o campo **Unidade** e inserir o código da Unidade. Clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Código Reduzido** ou **Sigla** informar o código reduzido ou a sigla da Unidade e após clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Nome Unidade** inserir um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da unidade, marcar a posição dos caracteres do nome, **Início** ou **Meio** e clicar em **Procurar**, escolher a unidade na lista fornecida pelo sistema e após clicar em **Selecionar**.

- ✓ No campo **Resumo da Solicitação** deverá ser inserido de forma breve e clara o nome do objeto que será registrado e para qual sala ou setor.

Passo 7 - Clicar na aba **Orçamento de Despesa**.

- ✓ Clicar na figura da lupa no campo **Unidade Gestora**.

The screenshot shows the '5.5.03 - Solicitação de Compra' application window. The 'Orçamento de Despesa' tab is selected. The 'Unidade Gestora' field is highlighted, and a magnifying glass icon is visible next to it. The form contains various fields for budget and expenditure details, including 'Ação da Unidade Gestora', 'Programa Trabalho', 'Classificação Despesa', and 'Fonte de Contra-Partida'. The status bar at the bottom shows 'Nome da Unidade Gestora [Caracter - 60]', '003 - Incluindo', '1552349', and 'frLMSLicitacao!'.

Opções para localizar a unidade Gestora (Centro):

- ✓ Marcar o campo **Código Gestora** e inserir o código da unidade e clicar em **OK**.
- ✓ Marcar a opção **Nome Gestora** e inserir um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome da unidade gestora, marcar a posição dos caracteres do nome, **Início** ou **Meio** e clicar em **Procurar**, escolher a unidade gestora na lista fornecida pelo sistema e após clicar em **Selecionar**.

The screenshot shows the 'Localizar Orçamento da gestora' dialog box. The 'Código Gestora' radio button is selected, and the text '003' is entered in the adjacent field. The 'Nome Gestora' radio button is also visible, along with a search field and a 'Posição' section with 'Início' and 'Meio' options. The dialog box has buttons for 'OK', 'Procurar', 'Selecionar', 'Fechar', and 'Ajuda'.

✓ Clicar na figura da lupa no campo **Ação da Unidade Gestora**.

✚ Na caixa **Localizar Ações UGR** deve-se inserir o código do **Produto Interno (PI)** indicado para a ação do registro que está sendo feito, por exemplo, material permanente, material de consumo ou serviço, etc.

IMPORTANTE:

Códigos do Programa Interno (PI):

- Aquisição de materiais de consumo para laboratório	F4009G 3300N
- Taxa de inscrição	F4009G 5100N
- Pagamento de palestrantes e IAPAS	F4009G 5100N
- Mobiliário	F4009G 3800N
- Outros materiais permanentes	F4009G 4000N
- Material de Consumo	F4009G 0100N

- ✚ Opções para localizar a ação da unidade Gestora:
- ✓ Marcar a opção **Ação Unidade Gestora** e inserir o **código (PI)** da ação (observar quadro acima com os códigos do PI) e após clicar em **OK**.
- ✓ Ou, marcar o campo **Descrição da Ação** e após clicar em **Procurar** para listar todas as ações da unidade. **Escolher a ação com o PI adequado** ao registro que está sendo realizado (observar quadro acima com os códigos do PI) e clicar em **Selecionar** ou dar duplo clique.

Localizar Ações UGR

Ação Unidade Gestora
0000.0000.0000.0000.000

Descrição da Ação

Posição
 Início Meio

Programa Trabalho	Código Ação	Descrição Ação	Program...	Programa Interno
12.364.2032.2002.0043.00	2014.2002.0043.0000.001	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS	61522	F4009G0000N
12.364.2032.2002.0043.00	2014.2002.0043.0000.006	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS	61522	F4009G0600N
12.364.2032.2002.0043.00	2014.2002.0043.0000.007	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS	61522	F4009G5100N
12.364.2032.2002.0043.00	2014.2002.0043.0000.008	20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS	61522	F4009G0100N
12.364.2032.4002.0043.00	2014.4002.0043.0000.001	ASSISTENCIA AO ESTUDANTE DE ENSINO SUPERIOR	61528	F4002G0000N
12.364.2032.4002.0043.00	2014.4002.0043.0000.005	ASSISTENCIA AO ESTUDANTE DE ENSINO SUPERIOR	61528	F4002G0600N

6 registro(s) encontrado(s)

- ✓ Clicar na figura da lupa no campo **Classificação Despesa**.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação Orçamento de Despesa Itens Fornecedores Observação de Solicit. Compra

Unidade Gestora: 8 Centro de Artes e Letras

Ação da Unidade Gestora: 2014.2002.0043.0000.001

Descrição da Ação: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - RS

Programa Trabalho: 12.364.2032.2002.0043.00

Código Red: 61522

Programa Trabalho: 20RK - FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO

Código do PI: F4009G0000N

Classificação Despesa: 0.0.0.0.00.00

Classificação de Despesa:

Fonte de Contra-Partida Complemento Descrição

Esfera Gestão

Fonte Recurso Complemento Descrição

Unidade Orçamentária Nome Unidade Orçamentária

Localizar

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1552349 frLMSLicitaao

IMPORTANTE:

Códigos Classificação de Despesa	
Material permanente	449052.00
Material de consumo	339030.00
Despesas com locomoção	339033.00
Pagamento de Palestrantes	339036.00
Pessoa jurídica – consertos de modo geral	339039.00

- Opções para localizar a Classificação de despesa:
- ✓ Marcar a opção **Classificação de Despesa** e inserir o **código da natureza da despesa** vinculado a ação escolhida (observar quadro acima com os códigos natureza da despesa) e após clicar em **OK**.
 - ✓ Ou, selecionar o campo **Classificação de despesa** e após clicar em **Procurar** para listar todas as naturezas das despesas vinculadas para a ação escolhida. **Escolher a natureza de despesa** adequada (observar quadro acima com os códigos natureza da despesa) e clicar em **Selecionar** ou dar duplo clique.

Passo 8 - Clicar na aba Observação de Solicit. Compra.

- ✓ Inserir o **nome**, **telefone** e o **e-mail** de contato do setor que está solicitando o registro de preço.
- ✓ Após clicar em **Salvar**.
- ✓ Nesse momento é gerado pelo sistema um **Num. Solicitação** (exemplo abaixo: 000078/2014) que é sugerido que seja **anotado** para posterior acompanhamento da solicitação de registro de preço.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: Num. Solicitação:

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Nome para Contato Telefone de Contato Email de Contato

Cláudia weber 3220-8316 desigsuperficieufsm@gmail.com

Observação de Solicit. Compra

Salvar Cancelar

Observação de Solicit. Compra [Caracter - 4095] 003 - Incluindo 1552349 frLMSLicitacaoof

Passo 9 – Clicar na aba **Itens**.

- ✓ Clicar em **Novo** para inserir os dados do produto que será solicitado no registro de preço.

5.5.03 - Solicitação de Compra

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Imprimir Propriedades Novo Tramitações Tramitar Juntada

Ano Orçamento: 2014 Num. Solicitação: 000087/2014

Solicitação | Orçamento de Despesa | Itens | Fornecedores | Observação de Solicit. Compra

Seq. ...	Código Reduzido	Descrição do Produto	Classificação d...	Quantidade	Valor Unit...

Salvar Cancelar

1552349 frLMSLicitacaoof

- ✓ Clicar na figura da lupa no campo **Produto**.

- ✚ Opções para localizar Produto:

- ✓ Marcar a opção **Código Reduzido** e inserir o **código reduzido do produto** e após clicar em **OK**. **OBS.:** Entrar em contato com o responsável do setor de Patrimônio da UFSM (Ramal: 8374) e solicitar-lhe o código apropriado.
- ✓ Marcar o campo **Descrição do Produto**, inserir um conjunto de no mínimo três caracteres que fazem parte do nome do produto, **Início** ou **Meio** e clicar em **Procurar**. **Escolher o produto** na lista fornecida pelo sistema e clicar em **Selecionar**.
- ✓ Marcar o campo Descrição do Produto através da opção Estrutura do Produto. **Escolher a estrutura** em que o produto está vinculado e clicar em **Procurar**. **Escolher o produto** na lista fornecida pelo sistema e clicar em **Selecionar**.

- ✓ Escolher o produto na lista fornecida e clicar em **Selecionar**.

Código Reduzido	Descrição do Produto	Código Estruturado	Classif. Despesa	Período de Validade
comp10	computador	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp06	computador 06	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp07	computador 07	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp08	computador 08	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
CDMP012012	computador, processador i5, disco rígido 500 gbytes	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp05	computador05	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
CDMP00	Computador	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0201	Computador 02	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0202	Computador 02	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0203	Computador 02	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0301	Computador 03	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0302	Computador 03	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0303	Computador 03	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0401	Computador 04	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0402	Computador 04	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0403	Computador 04	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0404	Computador 04	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0200	Computador sem monitor	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0300	Computador sem monitor	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0400	Computador sem monitor	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0600	Computador sem monitor e sem caixa	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0500	Computador sem monitor e sem caixa de scm	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0100	Computador Sem Monitor	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
CDMP022012	Computador, processador i7, disco rígido 1 Tbyte	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp0103	Computador01	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014
comp03	Computador03	1.02.14.03.01	4.4.9.0.52.35	2014/2014

26 registro(s) encontrado(s)

- ✓ Na próxima tela no campo **Valor Unitário** deverá ser inserido o **valor médio do produto no mercado. Para isso é necessário ter em mãos a pesquisa de preço já realizada com, no mínimo, três empresas diferentes.**

IMPORTANTE: As pesquisas de preços devidamente formalizadas deverão ser enviadas ao DEMAPA para instrução do processo licitatório pelo malote, via Centro, identificando o número da solicitação ou digitalizadas e enviadas para o e-mail: licita@ufsm.br ou como anexo na Solicitação de Registro de Preço no SIE. Deverá constar a **assinatura e a identificação**, nos orçamentos, **do servidor** da Unidade ou Subunidade solicitante **ou da Empresa** que forneceu o orçamento.

5.5.68 Cadastro de Itens com alteração

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Ano Orçamento: 2014 Solicitação: 000087/2014 Seq. Sol.:

Seq...	Código Reduzido	Descrição do Produto	Valor Unitário	Quantidade	Classificação de De...
	comp10	computador	4278.0000		

Seq. Sol. Produto Descrição do Produto

Valor Unitário Quantidade Unidade Valor Total

Embalagem Capacidade

Salvar Cancelar

003 - Incluindo 1552349 frLMitemLicitPr

- ✓ Inserir no campo **Quantidade** o número necessário ou estimado do produto para registro de preço.

5.5.68 Cadastro de Itens com alteração

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Ano Orçamento: 2014 Solicitação: 000087/2014 Seq. Sol.:

Itens Descrição

Se...	Código Reduzido	Descrição do Produto	Valor Unitário	Quantidade	Classificação de De...

Seq. Sol. Produto Descrição do Produto

comp10 computador

Valor Unitário Quantidade Unidade Valor Total

4278,0000 3,00 Unidade

Embalagem Capacidade

Salvar Cancelar

Embalagem [Real] 003 - Incluindo 1552349 frLMItemLicitPr

Passo 10 - Clicar na aba **Descrição**.

- ✓ Neste passo deve ser inserida a caracterização do objeto, com **descrição detalhada** e precisa do material a ser adquirido e/ou serviço a ser contratado com todas as condições de fornecimento, entre outras: prazo de entrega, garantia, assistência técnica, etc., inclusive com a cor quando for o caso (móveis em geral). Na especificação não poderá constar MARCA, salvo nos casos permitidos por lei.
- ✓ Clicar em **Salvar**.

5.5.68 Cadastro de Itens com alteração

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir

Ano Orçamento: 2014 Solicitação: 000087/2014 Seq. Sol.:

Itens Descrição

Descrição

Microcomputador

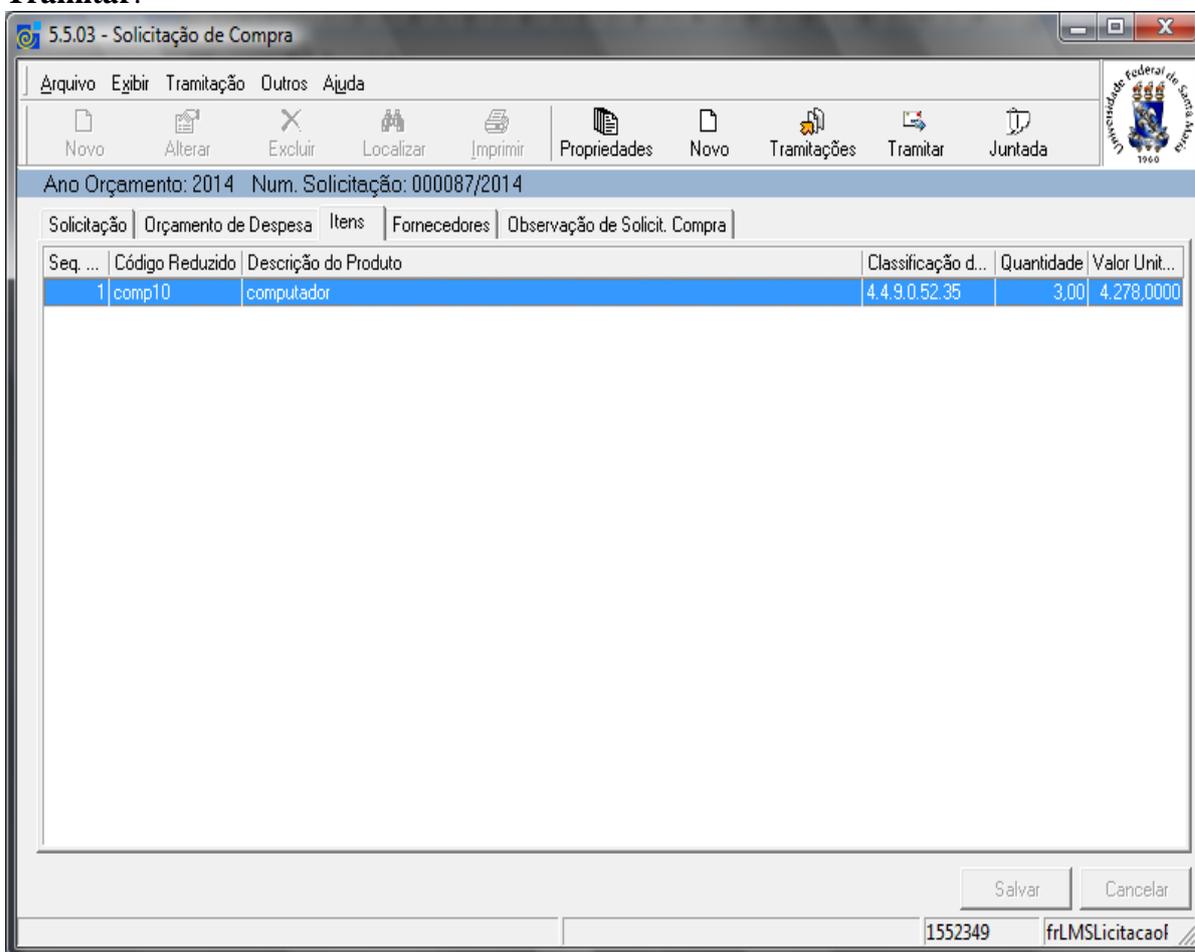
Salvar Cancelar

Descrição [Caracter - 32700] 003 - Incluindo 1552349 frLMItemLicitPr

OBSERVAÇÃO: Caso tenha outro item para adicionar na mesma solicitação de registro de preço, desde que o produto pertença ao mesmo grupo do anteriormente registrado, clicar em **Novo** e repetir os procedimentos **localizar o Produto, inserir o Valor Unitário, inserir a Quantidade** que será solicitada para registro e a **Descrição** detalhada conforme descrito no Passo 10 . Os grupos, acima referenciado, são indicados nas instruções que o DEMAPA envia, via memorando, anualmente, para cada Unidade/Subunidade da UFSM.

- ✓ **Após cada item adicionado** e o preenchimento dos demais campos citados acima, clicar em **Salvar** para gravar os dados no sistema.

Passo 11 - Depois de realizado o cadastro dos itens para o registro de preço clicar em **Tramitar**.

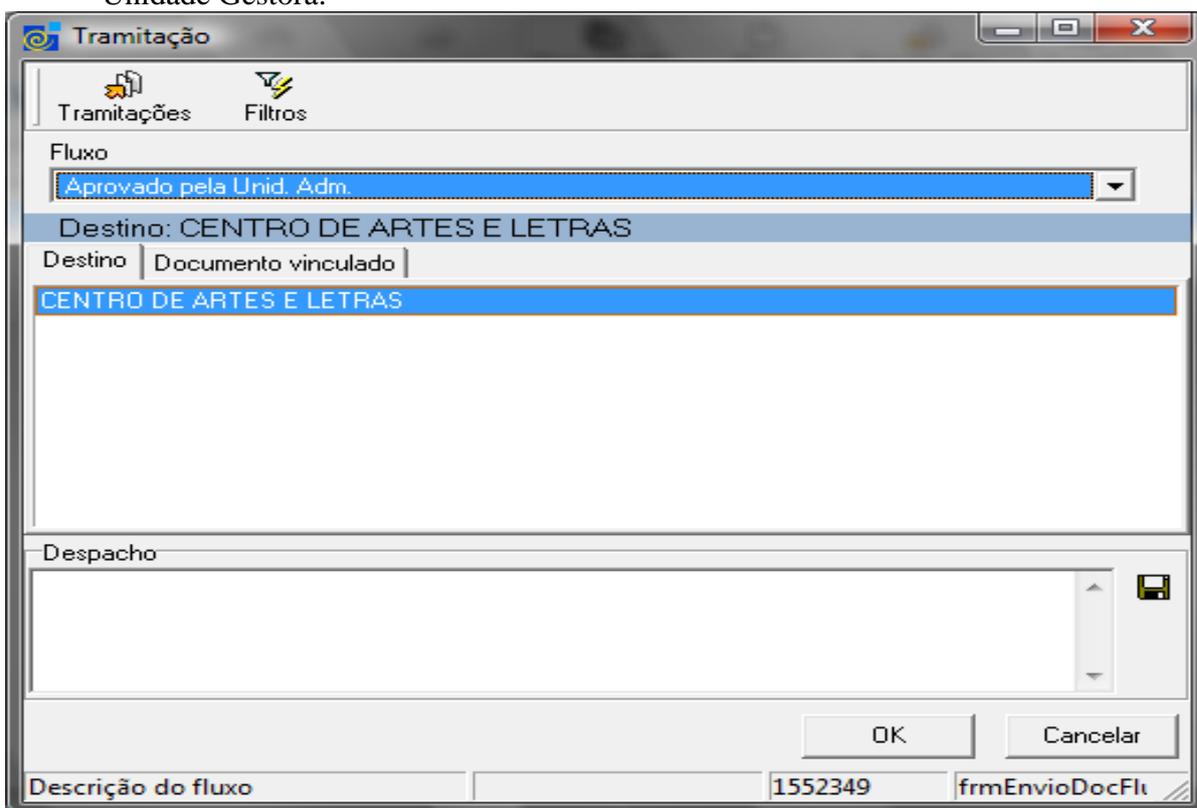


Passo 12 – Escolher no campo **Fluxo** uma das seguintes opções:

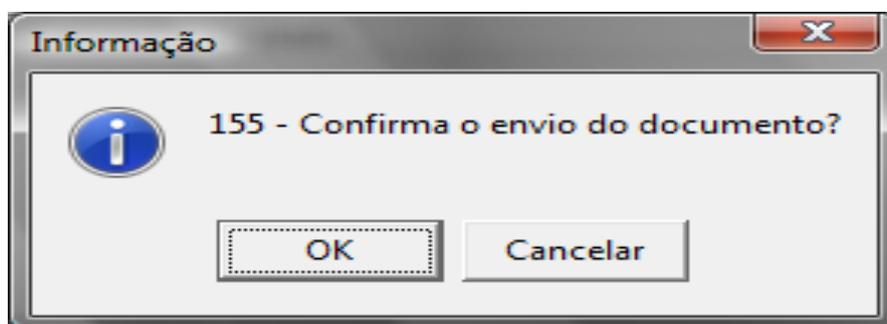
- c) **Aprovada pela unidade administrativa:** a solicitação será enviada para análise da Unidade (Centro) gestora.
- d) **Altera para dispensa de licitação:** para transformar em Solicitação de Dispensa de Licitação
- e) **Cancela Solicitação:** para cancelar a Solicitação de Licitação.

- ✓ Na aba **Destino** já aparecerá o nome da **Unidade Gestora da Solicitação**.

- ✓ Caso for enviar, via SIE, as **três pesquisas de preços**, realizadas anteriormente, deverão ser **digitalizadas** (devem estar devidamente assinadas pelo servidor ou pela empresa que forneceu cada proposta).
- ✓ Para anexar as pesquisa de preços no SIE, clicar na aba **Documento vinculado**. Após clicar na **figura do clipe** à direita e procurar o arquivo com a cópia digitalizada.
- ✓ No campo **Despacho** inserir a justificativa da solicitação de forma **detalhada** e objetiva, por exemplo: indicar a sala em que será usado o produto ou para qual evento, o nome do curso ou setor, para qual disciplina será utilizado e quantos alunos serão atendidos com esta solicitação, etc.
- ✓ Finalizando o preenchimento clicar em **OK** e a solicitação será tramitada para a Unidade Gestora.



Passo 13 – Na caixa Informação clicar em **OK** para confirmar o envio do documento para o Destino (Centro ao qual pertence o setor) subsequente.



ATENÇÃO: Com o **Número da Solicitação** será possível o acompanhamento da **Situação da Solicitação**, através da aplicação **5.99.02.02** do SIE, que emite consulta e relatório.

11 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM – SCDP

De acordo com a Lei n. 8.112 de 1990, Capítulo II, Das Vantagens, Subseção II, Das Diárias:

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com **pousada, alimentação e locomoção urbana**, conforme dispuser em regulamento.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.

Solicitação de Viagem ao Departamento Didático

Levando em consideração os artigos da Lei n. 8.112/90, citados acima, o processo de Solicitação de Viagem, ao Departamento Didático, tem seu início quando:

1- O Proposto (Servidor, Convidado, Colaborador Eventual entre outros Tipos de Proposto definidos pelo Guia 2013), solicitar diárias e passagens ou somente diárias para, a serviço da Instituição, participar de algum trabalho, evento ou missão realizado fora da sua localidade de atuação e que exija pernoite fora da sede.

Lembrete: o servidor pode requerer somente diárias se for o caso, mas é vedada a solicitação de apenas passagens.

Recomenda-se que a **solicitação de viagem pelo Proposto**, seja formalizada em formulário apropriado do Departamento ou em documento (impresso ou via e-mail) informando todos os dados necessários e, posteriormente, encaminhada ao Departamento Didático no prazo de 05 (cinco) dias úteis **antes** da viagem.

2- Na Solicitação de Viagem do Proposto, deverá constar:

- ❖ Nome do Proposto, Número do CPF, SIAPE se for servidor federal, motivo e justificativa da viagem, data de início e data fim da viagem, data e hora do evento, meio de transporte que será utilizado em cada roteiro, indicar se irá solicitar diárias e passagens ou somente diárias e, também, anexar ou digitalizar um documento comprobatório referente ao trabalho, evento ou missão que será realizado na viagem.

Na sequência, o servidor (solicitante da viagem) que irá lançar os dados da Solicitação de Viagem no sistema do SCDP, deverá verificar se o setor, que irá custear as despesas, possui previsão orçamentária disponível e, posteriormente, pedir a anuência do Chefe do Departamento para então cadastrar a Solicitação de Viagem no SCDP.

***Solicitante da Viagem** é o servidor responsável pelo cadastramento da solicitação no SCDP, pelos ajustes nas solicitações, pelos encaminhamentos da PCDP para as aprovações, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP.

***Proposto** é a pessoa que realizará a viagem.

A solicitação de viagem é cadastrada no **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP** (www2.scdp.gov.br) e seguirá um fluxo de aprovações em diversos setores competentes para posterior pagamento ao Proposto.

Conforme o Guia para implantação da nova versão do SCDP (2013) uma Solicitação de Viagem no sistema, resumidamente, é realizada em 4 passos:

1º Passo: Fornecer as informações do Proposto

- Preencher as informações pessoais de quem vai viajar.

2º Passo: Cadastrar o roteiro da viagem

- Informar os locais de missão, permanência ou escala/conexão;
- Informar o tipo de transporte utilizado em cada trecho;
- Indicar se há fornecimento de passagens em cada trecho;
- Informar se há pagamento de diárias em cada trecho.

3º Passo: Fornecer as informações complementares da viagem

- Informar o motivo da viagem;
- Informar as justificativas que o sistema solicitar;
- Informar os recursos que serão utilizados para pagamento das diárias.

4º Passo: Conferir as informações e encaminhar a PCDP para aprovações.

PASSO-A-PASSO

Passo 1- Acessar o site do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP: www2.scdp.gov.br

- ✓ Fazer o login inserindo **CPF** e **Senha** do solicitante da viagem e clicar em **AVANÇAR**.

Planejamento
Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
Versão 1.14.13

CPF: *

Senha: *

AVANÇAR

Outras Opções:
[Certificado Digital A3](#)
[Trocar a senha](#)

☎ Clique no ícone ao lado para baixar os manuais e acessar o banco de multiplicadores da nova versão do SCDP.

Atendimento SCDP
Assista a [APRESENTAÇÃO](#) da Nova Versão do sistema SCDP

Clique [AQUI](#) para esclarecer dúvidas sobre a utilização do sistema SCDP ou envie e-mail para css.serpro@serpro.gov.br

AVISO IMPORTANTE
As informações contidas nos sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas por sigilo. As seguintes condutas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema à responsabilização administrativa, penal e cível: o acesso não autorizado; o acesso não motivado por necessidade de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha de acesso; a disponibilização não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra do sigilo relativo a informações contidas no sistema.
Todo e qualquer acesso é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando encerrar as operações, tenha o cuidado de clicar a opção "Sair". Ao teclar a opção "Avançar", o usuário declara-se ciente das responsabilidades acima referidas.

- ✓ Tela inicial para **SOLICITAÇÃO DE VIAGEM, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, SCDP.**

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: PÁGINA INICIAL

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 2 - Clicar na aba SOLICITAÇÃO e após em Cadastrar/Alterar Viagem.

- ✚ Nessa aba têm-se as opções de: - **Cadastrar/Alterar Viagem**; - **Cancelar Viagem**; - **Passagem** –Reservar Passagem/Cancelar Bilhete; - **Viagem**–Antecipar/Prorrogar/Complementar Viagem/Copiar Viagem.

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: PÁGINA INICIAL

Cadastrar/Alterar Viagem
Cancelar Viagem
Passagem
Viagem

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 3 - Clicar em NOVO.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 4 – Sendo o Proposto servidor* da Instituição, no campo **Grupo do Proposto** selecionar **Servidor**.

- ✓ No campo **Tipo do Proposto** selecionar **Servidor**.
- ✓ Informar o **CPF** ou o nome do Proposto que irá realizar a viagem, após clicar em **PESQUISAR**.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

OBSERVAÇÃO:

- ✚ **Servidor*** é a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em cargo comissionado. Possui cadastrado no SIAPE e possui exercício no órgão que irá cadastrar a viagem.
- ✚ No caso do **servidor ser de outra Instituição Federal** selecionar na caixa Grupo do Proposto a opção **Servidor** e na caixa Tipo do Proposto a opção **Convidado** (servidores Públicos Federais de outros órgãos do Poder Executivo Federal) e inserir o CPF do mesmo.
- ✚ No caso da solicitação de viagem ser solicitada para uma **pessoa que não é servidor na Instituição e nem em outra Instituição Federal** deve-se na caixa Grupo do Proposto selecionar a opção **Não Servidor** e na caixa Tipo do Proposto selecionar **Colaborador Eventual** (pessoa que não possui vínculo direto com a Administração Pública).

Para maiores definições sobre Grupos de Propostos e Tipos de Proposto acessar o Guia para implantação da nova versão do SCDP, 2013, p. 29-36 (www2.scdp.gov.br).

Passo 5 - Na próxima tela **revisar** os dados inseridos anteriormente e clicar em **SALVAR**.



EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR
 Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> **CADASTRA**

Proposto:
CLAUDIA WEBER

Proposto
Roteiros
Complemento
Resumo

Nome: CLAUDIA WEBER	Tipo do Proposto: Servidor - Servidor	CPF: 525.010.270-00	RG: 1011431895
Órgão Lotação: SACPEGDS - SEC ADM CURSO PG-E DESIGN DE SUPERFICIE	Órgão Exercício: SACPEGDS - SEC ADM CURSO PG-E DESIGN DE SUPERFICIE	Matrícula Siape: 262471552349	Escolaridade do Cargo: Nível Médio
Função: FG-0007 - FG-0007	Situação Funcional: EST01 - ATIVO PERMANENTE	Atividade Funcional: SECRETARIO	Cargo/Profissão: 701200 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Passaporte: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text" value="(55) 220-8102"/>	E-mail: <input type="text" value="CLAWEBER@YAHOO.COM.BR"/>
--	--	--

Recebimento de diárias com base em:

Função de Confiança/Cargo em Comissão

 Cargo Efetivo

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (R\$):* 373,00	Auxílio-Transporte (R\$):* 0,00
--	---

Não Possui Conta Corrente

Banco: <input type="text" value="104"/>	Agência: <input type="text" value="1366"/>	Conta Corrente (com DV): <input type="text" value="0001000006299"/>
---	--	---

ANEXOS
SALVAR
ENCAMINHAR
VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

✓ Na caixa **Informação** clicar em **OK**.



EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR
 Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> **CADASTRA**

Proposto:
CLAUDIA WEBER

Proposto
Roteiros
Complemento
Resumo

Informação
 Proposto incluído com sucesso.

Nome: CLAUDIA WEBER	Tipo do P Servidor -	RG: 1011431895	Escolaridade do Cargo: Nível Médio
Órgão Lotação: SACPEGDS - SEC ADM CURSO PG-E DESIGN DE SUPERFICIE	Órgão Ex SACPEGD PG-E-DES	Atividade Funcional: SECRETARIO	Cargo/Profissão: 701200 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

Passaporte: <input type="text"/>	Telefone: <input type="text" value="(55) 220-8102"/>	E-mail: <input type="text" value="CLAWEBER@YAHOO.COM.BR"/>
--	--	--

Recebimento de diárias com base em:

Função de Confiança/Cargo em Comissão

 Cargo Efetivo

Passo 6 - Para incluir o roteiro da viagem, clicar na aba **Roteiros** e clicar em **NOVO**.

A Solicitação de Viagem realizada, como exemplo, neste Tutorial, é para uma viagem realizada no País, conforme os roteiros apresentados abaixo:

- Santa Maria-Porto Alegre – Tipo: Trânsito - Meio de Transporte: Rodoviário;
- Porto Alegre-Salvador – Tipo: Trecho - Meio de Transporte: Aéreo;

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRAR

Proposto:
CLAUDIA WEBER

Proposta Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 7 - No item **INCLUIR ROTEIRO**, no campo **Tipo**:

- ✚ Selecionar **Trecho** quando o servidor sair da origem e chegar ao destino sem parada nenhuma. Ex: Santa Maria-São Paulo (direto).
- ✚ Selecionar **Trânsito** quando o servidor sair da origem e der continuidade na viagem. Indica que o servidor não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade. Ele estará apenas de passagem naquela localidade, por uma necessidade logística. Ex: Santa Maria-Porto Alegre, Porto Alegre-Salvador.
No primeiro roteiro selecionar **Trânsito** (Santa Maria-Porto Alegre) e depois no NOVO roteiro (Porto Alegre-Salvador) selecionar **Trecho**.
- ✚ Selecionar **Permanência** para indicar que o servidor permanecerá um intervalo de tempo em alguma localidade sem receber diárias ou que receberá apenas 50% do seu valor.
- ✚ Selecionar **Retorno** para indicar o último trecho do afastamento.

No exemplo abaixo, no campo **Tipo**, foi selecionado Trânsito, pois o Proposto dará continuidade à viagem no mesmo dia – ex.: Santa Maria-Porto Alegre.

- ✓ Inserir **Local de Origem** e **Local de Destino**.
- ✓ Inserir **Data de Início** e **Data Fim** da permanência do Proposto no local de Destino.
- ✓ Não alterar a percentagem de diárias pré-estabelecida.

- ✓ Seleccionar **Meio de Transporte**. **OBS.:** Toda vez que seleccionar o Meio de Transporte Rodoviário deverá ser desmarcada a caixa Passagens.
- ✓ Clicar em **CONFIRMAR**.

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:* **Local de Destino:***

Data Início:* **Data Fim:***

Diárias:* **Passagens:** **Meio de Transporte:***

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Condições/Restrições para este trecho:

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

- OBS.:**
- ✓ Ou, caso o **Meio de Transporte** escolhido seja **Aéreo** deverá ser marcada a caixa **Passagens** e a **Classe de Voo** selecionar a Classe Econômica. Havendo solicitação de passagem aérea deverão sempre ser selecionados no item **RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS** nos campos **Projeto/Atividade** e **Descrição/Favorecido** os empenhos correspondentes à solicitação.
 - ✓ Clicar em **CONFIRMAR**:

IMPORTANTE: Caso o Proposto não tenha solicitado passagem aérea deverá sempre ser desmarcada a caixa Passagens.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:* **Local de Destino:***

Data Início:* **Data Fim:***

Diárias:* **Passagens:** **Meio de Transporte:*** **Classe de Voo:***

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* **Descrição/Favorecido:*** **Empenho:**

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

Passo 8 - Voltará para a página inicial **Roteiros** para ser incluído **NOVO** roteiro.

✓ Clicar em **NOVO**.

OBS.: Havendo necessidade de realizar alteração em trecho já cadastrado dar duplo clique em cima do mesmo.

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA

Proposto:
CLAUDIA WEBER

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Santa Maria (RS)	Porto Alegre (RS)	17/03/2014 - 17/03/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

- ✓ No item **INCLUIR ROTEIRO**, no campo **Tipo** - levar em consideração as indicações mencionadas anteriormente e selecionar o **Tipo** correspondente (Trecho, Trânsito, Permanência, Retorno). No exemplo abaixo foi selecionado Trecho, pois a pessoa chegou ao local de destino do evento, trabalho ou missão – ex.: Porto Alegre-Salvador.
- ✓ Inserir o **Local de Origem** e **Local de Destino**.
- ✓ Inserir **Data Início** e **Data Fim** da permanência do Proposto no local de Destino.
- ✓ Não alterar o percentual da caixa **Diárias**.
- ✓ Não desmarcar a caixa **Adicional de Deslocamento**.

OBS.: O **Adicional de Deslocamento** é destinado a cobrir despesas com deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o **local de trabalho ou hospedagem** e vice-versa. Portanto, ele só poderá ser marcado nas localidades onde o servidor tiver **missão ou hospedagem**. Ele não pode ser pago quando o servidor vai de um local de desembarque para outro local de embarque (GUIA 2013).

- ✓ Não desmarcar a caixa **Ocorreu missão neste trecho?** caso tenha ocorrido a missão.
- ✓ Selecionar o **Meio de Transporte**, se a opção escolhida for Aéreo deverá ser selecionada Classe de Voo (Classe Econômica) e deverá ser selecionada a caixa Passagens. Se a opção for por Meio de Transporte Rodoviário deverá sempre ser desmarcada a caixa Passagens.

IMPORTANTE: Caso o Proposto não tenha solicitado passagem aérea deverá ser desmarcada a caixa Passagens.

- ✓ Inserir **Data** e **Hora** de Início do trabalho, evento ou missão.
- ✓ Havendo solicitação de passagem aérea deverão sempre ser selecionados no item **RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS** nos campos **Projeto/Atividade** e **Descrição/Favorecido** os empenhos correspondentes à solicitação.
- ✓ Clicar em **CONFIRMAR**.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:* Porto Alegre (RS), Brasil **Local de Destino:*** Salvador (BA), Brasil

Data Início:* 17/03/2014 **Data Fim:*** 19/03/2014

Diárias:* 100% **Passagens:** **Meio de Transporte:*** Aéreo **Classe de Voo:*** Classe Econômica

Adicional de Deslocamento
 Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:
Data:* 18/03/2014 **Hora:*** 08:00

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:* Funcionamento das IFES NO RGS **Descrição/Favorecido:*** PASSAGENS AÉREAS NO PAIS - CAL / **Empenho:** 153164152382014NE800073

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Passo 9 - Voltará para a página inicial **Roteiros** e clicar em **NOVO** para incluir o próximo roteiro da viagem. (ex: a pessoa voltar para a sua sede).

EMÍLIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> **CADASTRA**

Proposta:
CLAUDIA WEBER

Proposta Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Santa Maria (RS)	Porto Alegre (RS)	17/03/2014 - 17/03/2014	✗ ↻ ↵ ↴ ↶ ↷
Porto Alegre (RS)	Salvador (BA)	17/03/2014 - 19/03/2014	✗ ↻ ↵ ↴ ↶ ↷

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

- ✓ No item **INCLUIR ROTEIRO**, no campo **Tipo** - levar em consideração as indicações mencionadas anteriormente e selecionar o **Tipo** correspondente (Trecho, Trânsito, Permanência, Retorno). No exemplo abaixo foi selecionado Trânsito, pois a pessoa estará voltando do evento – ex.: Salvador-Porto Alegre.
- ✓ Inserir o **Local de Origem** e **Local de Destino**.
- ✓ Inserir **Data Início** e **Data Fim** de permanência do Proposto no local de Destino.
- ✓ Não alterar o percentual da caixa **Diárias**.
- ✓ Selecionar o **Meio de Transporte**, se a opção escolhida for Aéreo deverá ser selecionada Classe de Voo (Classe Econômica) e deverá ser selecionada a caixa Passagens. Se a opção for por Meio de Transporte Rodoviário deverá ser desmarcada a caixa Passagens.

IMPORTANTE: Caso o Proposto não tenha solicitado passagem aérea deverá ser desmarcada a caixa Passagens.

- ✓ Havendo solicitação de passagem aérea deverão sempre ser selecionados no item **RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS**, nos campos **Projeto/Atividade** e **Descrição/Favorecido**, os empenhos correspondentes à solicitação.
- ✓ Clicar em **CONFIRMAR**.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
 Salvador (BA), Brasil

Local de Destino:*
 Porto Alegre (RS), Brasil

Data Início:*
 19/03/2014

Data Fim:*
 19/03/2014

Diárias:*
 50%

Passagens:

Meio de Transporte:*
 Aéreo

Classe de Voo:*
 Classe Econômica

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:*
 Funcionamento das IFES NO RGS

Descrição/Favorecido:*
 PASSAGENS AÉREAS NO PAIS - CAL /

Empenho:
 153164152382014NE800073

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

Passo 10 - Voltará para a página inicial **Roteiros** para ser inserido o último roteiro da viagem - o Retorno ex.: Porto Alegre-Santa Maria.

- ✓ Clicar em **NOVO**.

SCDP Versão 1.14.13

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA

Proposto: CLAUDIA WEBER

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência				
Santa Maria (RS)	Porto Alegre (RS)	17/03/2014 - 17/03/2014	X			
Porto Alegre (RS)	Salvador (BA)	17/03/2014 - 19/03/2014	X			
Salvador (BA)	Porto Alegre (RS)	19/03/2014 - 19/03/2014	X			

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
 SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

- ✓ No item **INCLUIR ROTEIRO**, no campo **Tipo** clicar em **Retorno** e alguns dados serão inseridos automaticamente. No exemplo abaixo foi selecionado Retorno, pois será inserido o último roteiro do afastamento – ex.: Porto Alegre-Santa Maria.
- ✓ Inserir o **Local de Origem** e **Local de Destino**.
- ✓ Inserir **Data da Partida** e **Data de Chegada à Sede**.
- ✓ Não alterar o percentual da caixa **Diárias**.
- ✓ Selecionar o **Meio de Transporte**, se a opção escolhida for Aéreo deverá ser selecionada Classe de Voo (Classe Econômica) e deverá ser selecionada a caixa Passagens. Se a opção for por Meio de Transporte Rodoviário deverá ser desmarcada a caixa Passagens.

IMPORTANTE: Caso o Proposto não tenha solicitado passagem aérea deverá ser desmarcada a caixa Passagens.

- ✓ Havendo solicitação de passagem aérea deverão sempre ser selecionados no item **RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS** nos campos **Projeto/Atividade** e **Descrição/Favorecido** os empenhos correspondentes à solicitação.
- ✓ Após clicar em **CONFIRMAR**.

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*
Porto Alegre (RS), Brasil

Local de Destino:*
Santa Maria (RS), Brasil

Data da Partida:*
19/03/2014

Data de Chegada à Sede:*
19/03/2014

Diárias:*
50%

Passagens:

Meio de Transporte:*
Aéreo

Classe de Voo:*
Classe Econômica

Dia de chegada à sede sem desconto de auxílio-transporte.

RECURSOS DA VIAGEM PARA PASSAGENS

Projeto/Atividade:*
Funcionamento das IFES NO RGS

Descrição/Favorecido:*
PASSAGENS AÉREAS NO PAIS - CAL /

Empenho:
153164152382014NE800073

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

ATENÇÃO: Caso o Proposto necessite ficar na cidade de trânsito (ex: Porto Alegre) incluir um NOVO roteiro e no item Tipo clicar em Permanência para depois incluir um NOVO o roteiro - Retorno. No caso de Permanência selecionar 0% no percentual de diárias e desmarcar a caixa Ocorreu missão neste trecho?, conforme exemplo abaixo.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Permanência:*
Porto Alegre (RS), Brasil

Data Início:*
19/03/2014

Data Fim:*
21/03/2014

Diárias:*
0%

Ocorreu missão neste trecho?

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

Passo 11 - Depois de incluir o último roteiro da viagem – Retorno - e clicar em CONFIRMAR, voltará para a página Roteiros na qual constará todo o roteiro da viagem.

OBS.: Caso seja necessário fazer alguma alteração dar duplo clique em cima do roteiro a ser alterado. Ou, caso queira excluir algum roteiro clicar em cima do sinal (X) em vermelho.

Você está aqui: [Solicitação](#) >> [Cadastrar/Alterar Viagem](#) >> CADASTRA

Proposto:
CLAUDIA WEBER

[Proposto](#) [Roteiros](#) [Complemento](#) [Resumo](#)

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Santa Maria (RS)	Porto Alegre (RS)	17/03/2014 - 17/03/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Porto Alegre (RS)	Salvador (BA)	17/03/2014 - 19/03/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Salvador (BA)	Porto Alegre (RS)	19/03/2014 - 19/03/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Porto Alegre (RS)	Porto Alegre (RS)	19/03/2014 - 21/03/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Porto Alegre (RS)	Retorno para Santa Maria (RS)	21/03/2014	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Passo 12 - Clicar na aba **Complemento** para dar sequência à Solicitação de Viagem.

- ✓ Selecionar em todos os campos a opção correspondente:
Viagem em grupo, mais de 10 pessoas - Sim ou Não.
Cursos de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo - Sim ou Não.
Motivo da Viagem - selecionar o item correspondente ao motivo.
- ✓ Na caixa **Descrição do Motivo da Viagem** detalhar o nome e lotação do Proposto, especificar o motivo e período da viagem de forma clara.

IMPORTANTE: É necessário apresentar justificativa quando o servidor viajar sem passagens, ou em carro próprio ou oficial, e quando a viagem ocorrer em finais de semana.

- ✓ No item **RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS** selecionar nos campos **Projeto/Atividade** e **Descrição/Favorecido** os empenhos adequados à solicitação.
- ✓ Clicar no item **ANEXOS** para anexar, pelo menos um, comprovante inicial para a realização da Solicitação de Viagem, por exemplo: carta de aceite do trabalho, convite, folder do trabalho, evento ou missão que o Proposto irá participar, Portaria

ATENÇÃO: Após o retorno do Proposto, para **Prestação de Contas da viagem** deverão ser anexados os demais comprovantes (ex: bilhetes das passagens, certificados, atestados, notas fiscais de abastecimento de combustível em caso do meio de Transporte ser em veículo próprio, relatório de serviço e a ordem de trânsito enviado pela PROINFRA em caso de utilização de veículo oficial, etc.).

✓ Clicar em **SALVAR**.

SCDP EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR
Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADAстра

Proposto:
CLAUDIA WEBER

Proposto Roteiros Complemento **Resumo**

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?* Não **Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*** Não

Período da viagem: 17/03/2014 - 21/03/2014 **Motivo da Viagem:*** Encontro/Seminário

Descrição do Motivo da Viagem:*
A servidora Cláudia Weber, SIAPE 1552349, lotada no Curso de Especialização em Design de Superfície da Universidade Federal de Santa Maria participará do seminário nacional dos servidores federais das IFES, no dia 18/03/2014 em Salvador/BA.

Entre com a justificativa para Viagem sem diária ou sem passagem:*
A servidora Cláudia Weber, SIAPE 1552349, lotada no Curso de Especialização em Design de Superfície da Universidade Federal de Santa Maria viajará sem diária no trecho de permanência em Porto Alegre.

RECURSOS DA VIAGEM PARA DIÁRIAS NACIONAIS

Projeto/Atividade:* Funcionamento das IFES NO RGS **Descrição/Favorecido:*** DIÁRIAS NO PAIS - CAL / CAL-UFSM **Empenho:** 153164152382014NE400032

Mostrar Saldos dos Empenhos Mostrar Limite Orçamentário

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

✓ Na caixa **Informação** clicar em **OK**.

SCDP EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR
Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADAстра

Proposto:
CLAUDIA WEBER

Proposto Roteiros Complemento **Resumo**

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?* Não **Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*** Não

Período da viagem: 17/03/2014 - 21/03/2014 **Motivo da Viagem:*** Encontro/Seminário

Descrição do Motivo da Viagem:*
A servidora Cláudia Weber, SIAPE 1552349, lotada no Curso de Especialização em Design de Superfície da Universidade Federal de Santa Maria participará do seminário nacional dos servidores federais das IFES, no dia 18/03/2014 em Salvador/BA.

Entre com a justificativa para Viagem sem diária ou sem passagem:*
A servidora Cláudia Weber, SIAPE 1552349, lotada no Curso de Especialização em Design de Superfície da Universidade Federal de Santa Maria viajará sem diária no trecho de permanência em Porto Alegre.

Informação
Viagem editada com sucesso.
OK

Passo 13 – Clicar na aba **Resumo** para conferir todos os dados da Solicitação de Viagem.
 ✓ Após clicar em **ENCAMINHAR**.

SCDP Versão 1.14.13

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA

Proposto: CLAUDIA WEBER

Proposta Roteiros Complemento **Resumo**

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO
Nome do Proposto: CLAUDIA WEBER
Motivo da Viagem: Encontro/Seminário
Histórico: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não

Órgão do Solicitante: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Graduação em Letras
Tipo de Proposto: Servidor
Viagem: Nacional
Justificativas: Clique aqui
Curso ministrado por escola de governo: Não

Data da Solicitação: ---
Período da Viagem: 17/03/2014 a 21/03/2014
Posição da PCDP no fluxo:

Número da PCDP: ---
Bilhetes: Clique aqui
Encaminhamentos: Clique aqui

Descrição do Motivo da Viagem:
 A servidora Cláudia Weber, SIAPE 1552349, lotada no Curso de Especialização em Design de Superfície da Universidade Federal de Santa Maria participará do seminário nacional dos servidores federais das IFES, no dia 18/03/2014 em Salvador/BA.

ROTEIRO DA VIAGEM

	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Missão?
1	Santa Maria (RS)	Porto Alegre (RS)	17/03/2014 a 17/03/2014	Trânsito	Aéreo	Não
2	Porto Alegre (RS)	Salvador (BA)	17/03/2014 a 19/03/2014	Trecho	Aéreo	Sim
3	Salvador (BA)	Porto Alegre (RS)	19/03/2014 a 19/03/2014	Trânsito	Aéreo	Não
4	Porto Alegre (RS)	Porto Alegre (RS)	19/03/2014 a 21/03/2014	Permanência	---	Não
5	Porto Alegre (RS)	Santa Maria (RS)	21/03/2014 a 21/03/2014	Retorno	Aéreo	Não

DIÁRIAS NACIONAIS

Trecho	Cidade	Dias de Afastamento com Diárias	Percentual de Diárias	Número de Diárias	Valor Unitário [FG-0007]	Valor Total	Adicional de Deslocamento
2	Salvador (BA)	2	100%	2	212,40	424,80	95,00
5	Porto Alegre (RS)	1	50%	0,5	212,40	106,20	0,00
Total		3	-	2,5	-	531,00	95,00

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

CÁLCULOS DESTA ETAPA

PARCELAS PREVISTAS

Data de Vencimento	Valor (R\$)
16/03/2014	575,15
Total	575,15

Empenho: Diária Nacional 153164152382014NE400032

CONSOLIDAÇÃO DE GASTOS DA VIAGEM

ANEXOS DA VIAGEM

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório

- ✓ Anotar o número da **PCDP** apresentada na caixa **Informação**, para posterior acompanhamento da Solicitação de Viagem e/ou Prestação de Contas.
- Nessa caixa, aparece o item **Próxima(s) ação(ões) disponíveis(s)**:
- Reserva de passagem, caso em algum roteiro o Meio de Transporte selecionado tenha sido a opção Aéreo e tenha sido solicitada passagem pelo Proposto. Caso o Meio de Transporte selecionado seja a opção Rodoviário não haverá necessidade de reserva de passagem porque a caixa de seleção de passagem deverá ser desmarcada.
 - Indica também a possibilidade de cancelar a PCDP na opção **SOLICITAÇÃO – CANCELAR VIAGEM**.

✓ Clicar em **OK**.

ATENÇÃO: Se em algum roteiro foi solicitado passagem aérea é necessário fazer a reserva de passagens no site da Agência de Viagens e posteriormente inserir os dados da reserva da passagem no SCDP.

O passo-a-passo desse procedimento está detalhado no item **10 - RESERVA DE PASSAGEM** deste Tutorial.

Passo 14 - Na aba **CONSULTAS** o solicitante da viagem, a qualquer momento, no item **Situação da Solicitação**, poderá consultar o fluxo da Solicitação de Viagem após o seu encaminhamento.

Passo 15 - Aguardar o retorno do Proposto para realizar a **Prestação de Contas** da viagem. Apresenta-se o passo-a-passo desse procedimento logo abaixo.

IMPORTANTE: Para melhores definições sobre **Grupo de Propostos, Tipos de Proposto, Perfis dos Usuários, Tipos de Roteiro, Adicional de Deslocamento** verificar o Guia para implantação da nova versão do SCDP (2013), item 5, páginas 20-43.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM - SCDP

A **prestação de contas**, da solicitação de viagem, no SCDP, deverá obedecer ao prazo máximo de **05 (cinco) dias após o retorno do Proposto**.

Portanto, é de responsabilidade do Proposto encaminhar (digitalizado ou impresso), ao setor que solicitou a viagem no SCDP, os comprovantes exigidos para a prestação de contas da viagem: bilhetes de passagem se a viagem for com meio de transporte rodoviário ou aéreo e certificado caso tenha participado de evento. Comprovantes de hotel, restaurante ou notas de combustível e certificado de participação em evento, se a viagem for realizada de carro próprio. Ordem de trânsito enviada pela PROINFRA, comprovante de hotel ou restaurante e certificado de participação em evento em caso de utilização de veículo oficial

- ✚ Nas solicitações somente de diárias é necessário anexar o canhoto dos bilhetes de passagem.

PASSO-A-PASSO

Passo 1 - Digitalizar todos os comprovantes da viagem apresentados pelo Proposto.

- ✓ Acessar o site do SCDP: www2.scdp.gov.br
- ✓ Selecionar na aba **PRESTAÇÃO DE CONTAS** a opção **Prestação de Contas**.

The screenshot shows the SCDP website interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 1.14.13. The user is logged in as EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO. The main navigation bar includes 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The 'PRESTAÇÃO DE CONTAS' menu is open, showing options for 'Prestação de Contas' and 'Devolução de Valores'. The main content area displays the SCDP logo and the text 'Sistema de Concessão de Diárias e Passagens'. At the bottom, it indicates the solution is 'SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados'.

Passo 2 – Na próxima tela aparecerá a listagem de todas as PCDPs que foram encaminhadas, pelo Solicitante da Viagem, e que estão aguardando a Prestação de Contas.

- ✓ Selecionar o nome do **Proposto** dando duplo clique em cima do nome.
- ✓ Ou, inserir o **Número da PCDP** e o **Nome do Proposto** nos campos indicados e clicar em **PESQUISAR**.

The screenshot shows the SCDP website interface for the 'LISTAGEM' (listing) of PCDPs. The user is logged in as EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO. The main navigation bar includes 'SOLICITAÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', and 'SCDP'. The 'PRESTAÇÃO DE CONTAS' menu is open, showing the 'LISTAGEM' option. The main content area displays the 'SELEÇÃO DE PCDPs' section with two input fields: 'Número da PCDP:' and 'Nome do Proposto:'. Below these fields is a 'PESQUISAR' button. A table lists the PCDPs with columns for 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Início da Viagem', 'Fim da Viagem', 'Situação da PCDP', and 'Pendente'. The table shows 7 rows of data.

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Total : 7 Pendente
ANA LUCIA LIBERATO TETTAMANZY	000236/14	27/02/2014	28/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	1
ANDERSON SALVATERRA MAGALHÃES	000332/14	23/02/2014	24/02/2014	Prestação de Contas em Cadastramento	1
ANTONIO MARCOS VIEIRA SANSEVERINO	000305/14	28/02/2014	28/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	1
JOAO LUIS PEREIRA OURIQUE	000326/14	27/02/2014	28/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	1
JOAO LUIS PEREIRA OURIQUE	000513/14	10/03/2014	11/03/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	1
MARIZA VIEIRA DA SILVA	000345/14	27/02/2014	28/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	1
REGINA DA COSTA DA SILVEIRA	000489/14	27/02/2014	28/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	1

Passo 3 - Na aba Confirmação da viagem no campo A viagem foi realizada? selecionar Sim ou Não.

✓ Clicar em **SALVAR**.



Versão 1.14.13

EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO SAIR

Ano: 2014 Órgão: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Gradua...

SOLICITAÇÃO
PRESTAÇÃO DE CONTAS
CONSULTAS
RELATÓRIOS
GESTÃO
SCDP

Você está aqui: [Prestação de Contas](#) » **DADOS DA VIAGEM** A- A+ Home Mensagens Ajuda

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO	Órgão do Solicitante: Coordenação do Curso-Programa de Pós-Graduação em Letras	Data da Solicitação: 06/02/2014	Número da PCDP: 000332/14
Nome do Proposto: ANDERSON SALVATERRA MAGALHAES	Tipo de Proposto: Convidado	Período da Viagem: 23/02/2014 a 24/02/2014	
Motivo da Viagem: Participação em Banca	Viagem: Nacional	Posição da PCDP no fluxo: Clique aqui	
Histórico: Clique aqui	Justificativas: Clique aqui	Bilhetes: Clique aqui	Encaminhamentos: Clique aqui
Viagem em Grupo: Não	Curso ministrado por escola de governo: Não	Detalhes da PCDP: Clique aqui	

Descrição do Motivo da Viagem:
O professor Anderson Salvaterra Magalhães, UFESP, participará da banca da aluna Gabriela Souto Alves, no dia 24 de fevereiro.

Confirmação da viagem
Complemento
Resumo

A viagem foi realizada?:

Sim **Não**

Observações/Justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.):

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos:	Valor a Reembolsar:	Valor a Devolver:
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	ata de defesa	Sim		↓

ANEXOS
SALVAR
DESFAZER
ENCAMINHAR
VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

- ✓ Na sequência irá aparecer a caixa **Informação** comunicando que a Prestação de contas foi salva com sucesso.
- ✓ Clicar em **OK**.

Passo 4 - Clicar no item **ANEXOS**, na barra inferior, para anexar os documentos exigidos que comprovem a realização da viagem.

- ✓ Inserir no campo indicado o **Nome do Documento** que será anexado.
- ✓ Selecionar o **Tipo do Documento** que será anexado (ex: bilhete, notas fiscais, etc.).

✚ Na parte destacada em **azul**, estão os tipos de documentos que servem de comprovantes para a prestação de contas.

- ✓ Clicar em **Escolher Arquivo** e selecionar o arquivo correspondente ao documento a ser anexado.
- ✓ Clicar em **ANEXAR**.
- ✓ Na parte superior da tela irá aparecer todos os documentos que vão sendo anexados.

✚ Realizar o mesmo procedimento com todos os documentos exigidos para a prestação de contas.

- ✓ Depois que todos os documentos foram anexados, clicar em **VOLTAR**.

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?
<input type="checkbox"/>	ata de defesa	Outros	EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO	05/03/2014	---	Sim
<input type="checkbox"/>	BILHETE AEREO	Bilhete	EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO	06/03/2014	---	Sim

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma).
 Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB

Nome do Documento:
 Tipo do Documento: **selecione** (dropdown menu open)
 Visível na agência
 Arquivo para anexar: Nenhum a

Observações:

ATENÇÃO: Caso a **Prestação de Contas** seja realizada **fora do prazo**, ou seja, mais de 05 (cinco) dias após o retorno do Proposto, clicar na aba **Complemento** e no campo **Entre com a justificativa para a Prestação de Contas realizada fora do prazo**, inserir a respectiva justificativa.

✓ Clicar em **SALVAR** e depois em **ENCAMINHAR**.

✓ Na caixa **Prestação de Contas – Confirma que esta a viagem foi realizada?**, clicar em **SIM** ou **NÃO**.

Passo 5 - Na caixa **Informação** aparecem as mensagens:

- . Prestação de contas encerrada com sucesso.
- . Próxima(s) ação(ões) disponíveis:
Aprovação de Prestação de Contas pelo Proponente (servidor autorizado para aprovar Solicitações de Viagens em cada Unidade da Instituição).

✓ Clicar em **OK** e voltará para a página inicial da **PRESTAÇÃO DE CONTAS**.

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, the user is identified as EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO. The main navigation bar includes tabs for SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE COITAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'DADOS DA VIAGEM'. A modal window titled 'Informação' is open, displaying the following content:

Informação

- Prestação de contas encerrada com sucesso.
- Próxima(s) ação(ões) disponível(is):
 - Aprovação de Prestação de Contas pelo Proponente

An 'OK' button is visible at the bottom of the modal.

Passo 6 - Clicar em **SAIR** (parte superior à direita), para encerrar o sistema de forma segura.

The screenshot shows the SCDP system interface. The user is identified as EMILIA LORENTZ DE CARVALHO LEITÃO. The main navigation bar includes tabs for SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE COITAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'LISTAGEM'. The page displays a search form and a table of travel requests.

CANCELAR VIAGEM

Número da PCDP: Nome do Proposto:

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem
ADAIL SEBASTIAO RODRIGUES JUNIOR	000184/14	24/02/2014
ANGELA PAIVA DIONISIO	000291/14	24/02/2014
ANTONIO ESCANDIEL DE SOUZA	000729/14	07/03/2014
ANTONIO MARCOS VIEIRA SANSEVERINO	000721/14	11/03/2014
CLAUDIA WEBER	000886/14	17/03/2014
FERNANDA DOS SANTOS CASTELANO RODRIGUES	000282/14	24/02/2014
FLAVIA MEDIANEIRA DE OLIVEIRA	000728/14	09/03/2014
GERSON LUIS WERLANG	000723/14	09/03/2014
IVANA FERIGOLO MELO	000346/14	27/02/2014
LUCIANE STURM	000239/14	28/02/2014

Total : 15

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. **Decreto n. 7.892, de 23 de janeiro de 2013.** Regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7892.htm>. Acesso em: 15 jan. 2014.

_____. **Lei n. 4.320, de 17 de março de 1964.** Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320compilado.htm>. Acesso em: 15 jan. 2014.

_____. **Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/documentos_lei_8112.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2014.

_____. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. **Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP.** Versão 1.14.26. Disponível em: <<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>>. Acesso em: 01 mar. 2014.

_____. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão. **Guia para implantação da nova versão do SCDP.** Dezembro, 2013. Disponível em: <[file:///C:/Users/User/Downloads/GUIA_DE_IMPLANTACAO%20\(2\).pdf](file:///C:/Users/User/Downloads/GUIA_DE_IMPLANTACAO%20(2).pdf)>. Acesso em : 01 mar. 2014.

CENTRO DE ARTES E LETRAS. **Regimento Interno.** Santa Maria, 2002. Disponível em: <http://www.ufsm.br/cal/images/docs/regimento_interno.pdf>. Acesso em: 07 mai. 2013.

COMPRASNET. **Registro de Preço.** Perguntas Mais Frequentes. Disponível em: <https://www.comprasnet.ba.gov.br/perguntas_rp.asp>. Acesso em: 15 jan. 2014.

CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO – CGU. **Glossário.** Disponível em: <http://www.portaldatransparencia.gov.br/glossario/DetailheGlossario.asp?letra=e>. Disponível em: 15 jan. 204.

GRUPO WORLD. Disponível em: <<http://grupoworld.com.br/>>. Acesso em: 01 mar. 2014.

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO. Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução n. 012/2003.** Regulamenta o processo seletivo para contratação de Professores Substitutos na UFSM, de acordo com a legislação vigente e revoga a Resolução n. 05/2000. Disponível em: <<http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/099f949b-f701-41a3-86c8-68177c5fa593.pdf>>. Acesso em: 16 jan. 2014.

_____. Universidade Federal de Santa Maria. **Resolução n. 030/2013.** 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://coral.ufsm.br/progep/files/cccon_resolucao_30.pdf>. Acesso em: 16 jan. 2014.

PÔRTO, J. L. C. **A padronização de processos em coordenações de Cursos de Graduação em uma Universidade Federal**. 2013. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas), Universidade Federal de Santa Maria - RS, Santa Maria, 2013.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL. **Resolução n. 020/1996**. Institui normas para a Bolsa de Monitoria da Universidade Federal de Santa Maria. Disponível em: <<http://portal.ufsm.br/documentos/documentos/index.html?action=downloadArquivo&idArquivo=30>>. Acesso em: 12 jan. 2014.

SIAFI - **Sistema Integrado de Administração Financeira**. Disponível em: <<https://www.tesouro.fazenda.gov.br/pt/siafi>>. Acesso em: 30 mar. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. **Estatuto da UFSM**. Santa Maria, 2010. Disponível em: <<http://site.ufsm.br/arquivos/uploaded/arquivos/d526dcf3-df9c-4d04-ae38-022695bef98c.pdf>>. Acesso em: 25 abr. 2014.

_____. Departamento de Material e Patrimônio – DEMAPA. **Memorando Circular n. 01/2024 – DEMAPA**. Informa sobre solicitações de Licitações de materiais, equipamentos e serviços. Santa Maria, 26 de março de 2014.

_____. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP. **Guia do Servidor**. 2013. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/files/guia_servidor_2013.pdf>. Acesso em: 28 fev. 2014.

_____. Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP. **Manual de orientações gerais para realização de concursos para Professores do Magistério Superior**. 2013. Disponível em: <http://coral.ufsm.br/progep/arquivos/manual_concurso.pdf> Acesso em: 28 fev. 2014.

_____. **Regimento Geral da Universidade 1988**. Santa Maria, 1988. Disponível em: <http://sucuri.cpd.ufsm.br/_pdf/docs/regimentog88.pdf>. Acesso em: 07 mai. 2013.

_____. **Sistema de Informações Educacionais – SIE**. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/programati/articles.php?id=5&page=4#>>. Acesso em: 10 jan. 2014.