



ADOÇÃO DO CICLO PDCA NA ELABORAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS DA DIREÇÃO DO CENTRO DE HUMANIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

ADOÇÃO DO CICLO PDCA NA ELABORAÇÃO DO FLUXO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS DA DIREÇÃO DO CENTRO DE HUMANIDADES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE

Relatório técnico apresentado pelo (a) mestrando (a) Suênia Livene Araújo de Melo ao Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede, sob orientação do (a) docente Dra. Thaiseany de Freitas Rêgo como parte dos requisitos para obtenção do título de Mestre em Administração Pública.

FICHA CATALOGRÁFICA

M528a

Melo, Suênia Livene Araújo de.

Adoção do ciclo PDCA na elaboração do fluxo de processos administrativos eletrônicos da Direção do Centro de Humanidades da Universidade Federal de Campina Grande. / Suênia Livene Araújo de Melo. – Sousa, 2024.

43 f. :il. color.

Relatório Técnico (Mestrado em Administração Pública - PROFIAP) – Centro de Ciências Jurídicas e Sociais, Universidade Federal de Campina Grande, 2024.

Orientador: Profa. Dra. Thaiseany de Freitas Rêgo.

1. Ciclo PDCA. 2. Dinâmica dos fluxos dos processos. 3. Direção do Centro de Humanidades. 4. Processos Administrativos Eletrônicos. 5. Percepção do servidor. 6. Gestão de processos. 7. Universidade Federal de Campina Grande. I. Rêgo, Thaiseany de Freitas. II. Título.

BS/CCJS - UFCG

CDU 35.077.3(047)

SUMÁRIO

Resumo	04
Contexto e/ou organização e/ou setor da proposta	05
Público-alvo da proposta	06
Descrição da situação-problema	07
Objetivo da proposta de intervenção	08
Diagnóstico e análise	10
Proposta de intervenção	11
Responsáveis pela proposta de intervenção e data	40
Referências	41
Protocolo de recebimento	42

RESUMO

A gestão de processo é uma atividade estratégica realizada também pela Administração Pública, pois enfoca a organização de ações administrativas de maneira sistêmica, a fim de atingir os propósitos estratégicos da instituição na oferta de serviços com qualidade aos cidadãos, usuários do serviço público.

A presente pesquisa teve como objetivo geral avaliar como a adoção do Ciclo PDCA pode otimizar a dinâmica dos fluxos dos processos administrativos eletrônicos, da Direção do Centro de Humanidades (CH) da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)

E os seguintes objetivos específicos: mapear as demandas e a dinâmica do fluxo dos processos administrativos eletrônicos do CH/UFCG; avaliar qual a percepção dos servidores do CH/UFCG, quanto as demandas e a dinâmica do fluxo dos processos administrativos eletrônicos e propor um manual com os fluxos dos processos administrativos eletrônicos, que geram retrabalho para os servidores do CH/UFCG, considerando o uso do Ciclo PDCA. Para tanto, adotou-se o estudo de caso como procedimento base, além da pesquisa exploratória, descritiva, documental, diagnóstica e de avaliação.

Os resultados da pesquisa evidenciam que há casos de não conformidade dos fluxos; que os servidores fazem uso das prerrogativas da Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 9.784/1999 e de outras normativas para analisar e registrar os processos; que há uma adequada gestão de processos realizada pela direção do CH. Constatou-se que o ciclo PDCA, por ser constituído de etapas pré-determinadas e interdependentes, as quais estão alinhadas com o ato de gerir, foram assertivas na otimização da efetividade da elaboração dos fluxos dos processos de maneira qualitativa. Assim sendo, torna-se imprescindível que a Gestão Universitária esteja perceptível às inovações e/ou mudanças nas práticas administrativas e organizacionais, visando moldar ações para aprimorar, dentre tantos aspectos, a gestão de processos.

CONTEXTO

A preocupação com a questão do gerenciamento de processos e sua melhoria são decorrentes das demandas organizacionais, por impactarem tanto na eficiência quanto na efetividade qualitativa da prestação dos serviços. Assim sendo, a padronização dos trâmites pode tornar o gerenciamento dos processos mais eficiente, ao evitar retrabalho ou devoluções para a devida instrução.

Os processos que tramitam na Direção do CH, uma das Unidades administrativas da UFCG, configuram-se como objeto de estudo da presente pesquisa. Nesse sentido, destaca-se que há 12 servidores do quadro efetivo, com lotação na Direção do CH/UFCG, que tem acesso aos processos.

Quanto a questão dos documentos objeto de estudo, destaca-se que foram analisados os processos administrativos eletrônicos abertos no SEI de janeiro de 2019 a dezembro de 2023, considerando por isso os últimos 5 (cinco) anos.

Com isso, tornou-se possível mapear as demandas e a dinâmica do fluxo dos processos administrativos eletrônico do CH/UFCG. Para tanto, foi observado a abertura por um dos 12 servidores lotado na Direção do CH/UFCG, ou tramitado para esse setor.

Para avaliar a percepção dos servidores quanto as demandas e a dinâmica do fluxo dos processos administrativos, foi aplicado um questionário via Google Forms®, no período de 22 de julho a 1 de agosto de 2024, e contemplou 14 quesitos, subdividido em três blocos. O primeiro tratou do perfil dos servidores, contemplando 5 questões objetivas. No segundo bloco, buscou-se realizar um diagnóstico quanto ao gerenciamento do fluxo de processos, e no terceiro bloco, avaliou se a percepção dos servidores acerca da gestão dos processos.



PÚBLICO-ALVO

O presente trabalho tem como público-alvo os integrantes da Comunidade Acadêmica do CH/UFCG, servidores e discentes, tendo em vista que as demandas tramitadas via processos administrativos eletrônicos são encaminhados para setores administrativos distintos.





DESCRIÇÃO DA SITUAÇÃO PROBLEMA

Em regra, compreende-se que quando há uma rotina de trabalho bem definida, em que os procedimentos administrativos são objetivos e claros, os “gaps” institucionais tornam-se quase que inexistentes.

Nesse sentido, ao se mapear as demandas e a dinâmica do fluxo de processos institucionais, o gerenciamento dos procedimentos realizados pelos servidores pode gerar ganhos significativos de produtividade (Ferreira, 2013).

Isso também tende a tornar a rotina de trabalho dos servidores mais organizada e menos complexa, ao mesmo tempo em que lhe permite otimizar o tempo dedicado a cada tarefa e minimizar problemas com o retrabalho.

Destaca-se que a instituição já detém em seu Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), discussões a respeito da necessidade de readequação e monitoramento da dinâmica dos fluxos processuais, uma vez que há os fluxos dos processos institucionais da área de Gestão de Pessoas e Gestão Administrativo-Financeira estão em construção e à disposição da comunidade acadêmica.

Evidencia-se, nesse aspecto, que o gerenciamento de processos e sua readequação é uma necessidade administrativa

Diante disso, o presente estudo teve como problemática “Como a adoção do Ciclo PDCA pode otimizar a dinâmica do fluxo dos processos administrativos eletrônicos, da Direção do Centro de Humanidades (CH) da Universidade Federal de Campina Grande (UFCG)?

OBJETIVO DA PROPOSTA

Propor um manual com os fluxos dos processos administrativos eletrônicos, que geram retrabalho para os servidores do CH/UFCG, considerando o uso do Ciclo PDCA. Para tanto, realizou-se o seguinte alinhamento das atividades e fases do Ciclo PDCA, a saber:

Atividade	Fases	Objetivo atendido
Processo de coleta de dados	1ª Fase – Plan (planejamento)	Mapear as demandas e a dinâmica do fluxo dos processos administrativos eletrônicos do CH/UFCG;
		Avaliar qual a percepção dos servidores do CH/UFCG, quanto as demandas e a dinâmica do fluxo dos processos administrativos eletrônicos;
	2ª Fase – Do (execução)	-
Análise dos dados e resposta aos objetivos propostos	3ª Fase – Check (verificação)	-
	4ª Fase – Act (agir corretivamente)	Propor um manual contendo os fluxos dos processos administrativos geradores de retrabalho na DC-CH/UFCG, considerando o uso do Ciclo PDCA

Fonte: Adaptado de Marshall Jr (2010, p. 95)

Na primeira fase foi realizada a aplicação do questionário, direcionado para os 12 servidores lotados na Direção do CH. Com a coleta dos dados, eles foram tabulados para apresentação em uma reunião, a fim de apresentar o diagnóstico identificado, bem como definir as metas e procedimentos mais adequados a serem adotados visando à melhoria dos trâmites dos processos. Assim sendo, identificou-se o perfil dos servidores e o levantamento sobre a sua rotina diante dos trâmites administrativos do setor, com vistas a reunir os elementos necessários para a elaboração do Plano de ação, com o auxílio do 5W2H

A fase dois foi marcada pela execução do planejamento, definido na fase anterior, tendo em vista a situação organizacional desejada em termos de melhorias na tramitação dos processos. Aqui foram apresentadas as informações instrucionais sobre a gestão de processos e sua importância para a eficiência nos trâmites administrativos. Tudo isso, por meio de um momento instrucional e educativo junto aos servidores, para a operacionalidade do método criado na primeira fase

Na fase três foi o momento de verificar se o planejado foi regularmente alcançado. Isso foi realizado por meio de um comparativo entre as metas traçadas para a construção do Manual e os resultados obtidos, haja vista os prazos estipulados para finalizar essa fase. Com isso, foi utilizada a ferramenta “Folha de Verificação”, considerando os seguintes elementos: a tipologia do processo, a conformidade da documentação necessária para a devida instrução, com o auxílio de um Checklist, referente às resoluções e/ou legislações correlatas existentes sobre a tramitação das tipologias de processos e quando ausentes por meio do conhecimento empírico dos participantes.

Na quarta fase foram propostas duas alternativas: a primeira centra-se em investigar as causas fundamentais para evitar a repetição dos problemas, caso não sejam atingidas as metas programadas e a segunda, consiste em aplicar como padrão as ideias planejadas na primeira fase, visto que as metas organizacionais foram atingidas.

DIAGNÓSTICO E ANÁLISE

Ao mapear as demandas e a dinâmica do fluxo dos processos administrativos eletrônico do CH/UFCG, tramitados por meio do SEI, no período de janeiro de 2019 a dezembro de 2023, constatou que há casos de não conformidade dos fluxos, situações de processos sem atendimento da demanda que são encerradas sem o termo de encerramento, além da falta de padronização quanto a sua devida instrução.

Ainda, os resultados do estudo apontam que entre os respondentes predomina servidores do gênero masculino, com idade entre 41 e 45 anos e que estão na função há pelo menos 11 anos.

De acordo com a função que ocupam os servidores acessam mais a tipologia “Administração: Comunicações, informações, solicitações eventuais” e reconhecem a existência de um padrão, norma ou fluxo de tramitação de alguns processos da área “Pessoal”. Os dados também indicam que os servidores reconhecem que inúmeros tipos de processos ainda requerem uma padronização adequada, por gerarem problemas de retrabalho ou devolução. A pesquisa aponta, ainda, que eles fazem uso das prerrogativas da Lei nº 8.112/1990 e Lei nº 9.784/1999 e de outras normativas para analisar e registrar os processos, bem como concordam com o modo como os processos são gerenciados na Direção do CH/UFCG..

Ademais, os dados sugerem que os servidores precisam conhecer a Base de Conhecimento dos processos e/ou acompanhar as atualizações. Isso porque os respondentes indicaram processos da área de Gestão de Pessoas, que dispõe Base de Conhecimento e/ou fluxogramas institucionalizados.

Constatou-se que o ciclo PDCA, por conter etapas pré-determinadas e interdependentes, as quais estão alinhadas com o ato de gerir, foram assertivas na efetividade da elaboração dos fluxos dos processos de maneira qualitativa.

PROPOSTA DE INTERVENÇÃO

Na Quarta fase do Ciclo PDCA que se preocupa com a questão da padronização e implementação das melhores soluções, que subsidia a construção do Manual com o fluxo dos processos administrativos eletrônicos, fez-se uso da ferramenta do 5W2H.

Assim sendo, esse contributivo elemento da qualidade representado por meio das 5 (cinco) perguntas: O quê? (What) Quem?, (Whon), Quando? (When), Onde? (When), Por quê? (Why), Como? (How), Quanto custa?, (How Much) foram norteadoras para organização, identificação e externalização da execução do plano de ação fundamental para a concretização dos fluxos do manual proposto neste estudo.

Por conseguinte, 10(dez) tipologias de processos foram indicadas pelos servidores como geradores de retrabalhos que farão parte do manual.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
DIREÇÃO DO CENTRO DE HUMANIDADES (DC-CH)

Rua Aprígio Veloso, 882, - Bairro Universitário, Campina Grande/PB, CEP 58429-900

Site: <http://ch.ufcg.edu.br> - E-mail: sec.ch@setor.ufcg.edu.br Contato: (83) 2101-1200

MANUAL DO FLUXO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ELETRÔNICOS
DA DIREÇÃO DO CENTRO DE HUMANIDADE DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE
CAMPINA GRANDE- PB

Outubro, 2024



LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CH	Centro de Humanidades
CSE	Câmara Superior de Ensino
CONSAD	Conselho Administrativo
COORDCA-PRE	Coordenação de Controle Acadêmico da Pró-Reitoria de Ensino
DDIPLO-PRE	Divisão de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino
DC-CH	Direção do Centro de Humanidades
DL-PRGAF	Divisão de Liquidação da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo Financeira
DIVCONV	Divisão de Execução de Convênios Financeira
LOA	Lei Orçamentária Anual
PRAC	Pró-Reitoria de Assuntos Comunitários
PNAES	Programa Nacional de Assistência Estudantil
PRGAF	Pró-Reitoria de Gestão Administrativo Financeira
PRE	Pró-Reitoria de Ensino
PROFIAP	Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional
SEI-	Sistema Eletrônico de Informações
SCDP	Sistema de Controle de Diárias e Passagens
SEI-PRGAF	Sistema Eletrônico de Informações- Pró-Reitoria de Gestão Administrativo Financeira.
SRH-	Secretaria de Recursos Humanos
UFCG-	Universidade Federal de Campina Grande



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO -----	04
CONCEITOS E FLUXOS DOS PROCESSOS -----	05
ADMINISTRAÇÃO: Comunicações, informações, Solicitações eventuais-----	05
ADMINISTRAÇÃO: Solicitação para Uso de Dependências (Salas, Auditórios e Demais Dependências)-----	06
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PRAC): Solicitação de passagem Aérea para Participação em Eventos-----	08
ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL (PRAC): Solicitação de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos-----	11
GRADUAÇÃO: Solicitação de Colação de Grau em Separado e Solicitação de Diploma-----	14
GRADUAÇÃO: Solicitação de Colação de Grau Antecipada e Solicitação de Diploma-----	17
GRADUAÇÃO: Solicitação de Diploma-----	20
INSTITUCIONAL: Criação ou Alteração de Setor no SEI-----	21
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: Processo eleitoral de Coordenações e Unidades Acadêmicas.-----	
PESSOAL: Solicitação de Transporte (inclusive para terceirizados)-----	29
REFERÊNCIAS -----	



APRESENTAÇÃO

Este manual é o resultado do produto técnico da dissertação apresentado ao Mestrado Profissional em Administração Pública (PROFIAP) do Centro de Ciências Jurídicas e Sociais da Universidade Federal de Campina Grande-PB . Para tanto, utilizou-se ferramentas da qualidade para otimizar o fluxo de tramitação dos processos que geram retrabalho, identificados pelos servidores, na Direção do Centro de Humanidades.

Nesse sentido, o manual tem como objetivo padronizar os fluxos de 10 (dez) tipologias de processos administrativos tramitados na Direção do Centro de Humanidades e auxiliar os servidores e interessados a instruir os processos devidamente.

Portanto, a manualização tem como finalidade a consolidação e compartilhamento de informações de maneira sistematizada, criteriosa e segmentada tornando-se uma ferramenta agregadora da gestão de processos. (Barbosa, *et. al.*, 2017).



Conceito sobre Gestão de Processos

A gestão de processos acontece por meio de um sequenciamento de ações dos gestores e demais envolvidos, que direcionam as demandas para o atendimento, transformação ou atingimento de fins predeterminados. Essa interação deverá ser holística a fim de proporcionar ganhos recíprocos para as pessoas e instituição.

Nesse sentido, a gestão dos processos pode ser entendida a partir da organização e estruturação de todas as etapas e tarefas que corroboram com o atendimento dos propósitos estratégicos da organização. (Costa e Moreira, 2017).

Fluxos de Tipologias Processuais

1. Administração: Comunicações, informações, Solicitações Eventuais

O quê deve ser feito?

A divulgação de informações de interesse público à Comunidade Acadêmica e/ou solicitações genéricas para os setores administrativos da UFCC.

Quem é o responsável?

As Unidades Administrativas da UFCC, por meio de servidores técnicos administrativos e docentes para tramitação do processo.

Onde deve ser feito?

No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

Quando houver a necessidade de ampla divulgação com a devida brevidade necessária para ações e/ou procedimentos administrativos.

Por quê é necessário fazer?

Para assegurar o devido acesso à informação e procedimentos administrativos de interesse público e/ou da Comunidade Acadêmica

Como será feito?

Por meio de Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Administração: Comunicações, informações, Solicitações Eventuais.”



Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	Servidor da Secretaria Executiva da DC-CH	Abrirá um processo administrativo eletrônico para fins de conhecimento e ampla divulgação de informações, instruções para o(s) setor(es) vinculados à Direção do Centro de Humanidades e/ou demais Unidades Administrativas da UFPA; ou ainda solicitar alguma demanda que não tenha a tipologia processual no SEI	Sistema Eletrônico de Informações(SEI) Despacho/ Ofício
2	Servidor da Secretaria Executiva da DC-CH	Após a formatação do Despacho e/ou ofício, bem como a anexação de demais documentos instrutivos/informativos remeterá o processo para a Unidade(s) Acadêmica e /ou Administrativa	Despacho /Ofício
3.	Servidores das Unidades Administrativas /Acadêmica	Receberão o processo e remeterão para demais unidades, para disseminação de informações /instruções	Despacho SEI
4	Servidor da Secretaria Executiva da DC-CH	Após receber a resposta à solicitação e/ou informação da DC-CH, caso seja atendida concluirá o processo.	Termo de encerramento de processo .
5	Servidor da Secretaria Executiva da DC-CH	Se houver a necessidade de complementação de informações e/ou reiteração de pedidos o processo seguirá o fluxo do 2º Passo.	Despacho SEI

2. Administração: Solicitação para Uso de Dependências (Salas, Auditórios e Demais Dependências)

O que deve ser feito?

A Solicitação de reserva de salas e auditórios do Centro de Humanidades.

Quem é o responsável?

Os docentes e/ou técnicos administrativos.

Onde deve ser feito?



No Sistema Eletrônico de Informações- SEI. No caso de Instituições externas à UFPG a solicitação será formalizada para o e-mail da secretaria sec.ch@setor.ufpg.edu.br.

Quando deve ser feito?

Com antecedência mínima de 10 dias do evento e/ou ministração de aula.

Por que é necessário fazer?

Para assegurar a devida utilização do espaço público pela Comunidade Acadêmica.

Como será feito?

Por meio de Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Administração: Solicitação para Uso de Dependências (Salas, Auditórios e Demais Dependências)”

Informações/documentos necessários para instrução do processo: Ofício que indique a finalidade do evento, horários e dias.

Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	O Setor solicitante (Unidade Acadêmica), Instituições Externas à Comunidade Acadêmica e/ou discentes	Abrir um processo Administrativo eletrônico e solicitar a reserva de auditórios e/ou salas do Centro de Humanidades (CH), indicando o evento, período e horários. Caso seja uma instituição externa à Comunidade Acadêmica da UFPG, será necessário enviar um ofício ou um e-mail para sec.ch@setor.ufpg.edu.br .	Processo Administrativo Eletrônico por meio do Sistema Eletrônico de Informações- SEI Despacho SEI
2	O servidor da Secretaria Executiva da DC-CH	Receberá o processo e verificará a disponibilidade do espaço físico.	Verificar junto à Recepção da DC-CH.
3	O servidor da Secretaria Executiva da DC-CH	Após confirmar a disponibilidade de auditórios e/ou salas, informará ao interessado a realização da reserva e/ou indisponibilidade para agendamento.	Despacho SEI
4	O setor requisitante	Ao receber o deverá concluí-lo na Unidade Administrativa por meio do	Termo de Encerramento de Processo SEI.

Fluxo de tramitação



3. Assistência Estudantil: Solicitação de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos, Assistência Estudantil

O quê deve ser feito?

A solicitação de apoio financeiro para participação em eventos.

Quem é o responsável?

Os Estudantes de Ensino Superior e Estudantes de Educação Profissional e Tecnológica da UFPG, pela abertura de processo e os servidores técnicos administrativos e docentes pela tramitação da demanda.

Onde deve ser feito?

No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

No prazo mínimo de trinta (30) dias antes do início do evento.

Por quê é necessário fazer?

Para custear a participação dos discentes em eventos científicos, culturais e esportivos .

Como será feito?

Por meio de Processo Administrativo Eletrônico intitulado Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos.

Quanto vai custar?

O valor do apoio financeiro estará condicionado à existência de dotação orçamentária específica consignada à UFPG na Lei Orçamentária Anual – LOA

Documentação necessária para a abertura/ instrução do processo:

Requerimento intitulado PRAC: Solicitação de Auxílio Financeiro, aceite de apresentação de trabalho, composição de equipe de trabalho, convite para participação em mesa redonda ou ministração de palestra e/ou demais documentos necessários à comprovação de participação no evento, e posteriormente à viagem deverá anexar, também, a prestação de contas em forma de relatório de viagem.

Regulamentação Legal: Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96, Programa Nacional de Assistência Estudantil – Decreto nº 7.234/2010, e Resolução nº 03/2017/PRGAF, que dispõe sobre a concessão de apoio



financeiro da UFCEG para a participação de estudantes de graduação e do ensino médio em eventos, e dá outras providências.

Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	Discente interessado	Solicitação de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos	Processo Administrativo eletrônico no SEI / Preenchimento do Requerimento intitulado PRAC: Solicitação de Auxílio Financeiro
		Anexar a documentação referente à participação no evento (aceite, convite, programação do evento, a declaração do setor de Serviço Social referente à condição de beneficiário do PNAES, etc)	SEI
2	O servidor da Coordenação de Graduação	Receberá o processo e fará a verificação da instrução processual, autenticará via SEI, todos os anexos com tipo de conferência- cópia simples ou original- e posteriormente remeterá o processo para um relator.	Despacho no SEI
3	O parecerista	Emitirá um parecer, para ser apreciado durante a reunião do Colegiado do Curso.	Parecer no SEI
4	O servidor da Coordenação de Graduação	Caso o parecer seja aprovado, enviará o processo à Direção do Centro de Humanidades (DC-CH) para análise.	Despacho no SEI
5	A DC-CH	Realizará uma análise documental e remeterá o processo para a Pró-Reitora de Assuntos Comunitários (PRAC), caso a instrução esteja de acordo com a Resolução nº 03/2017/PRGAF e/ou devolverá o processo para a Coordenação de Curso, a fim de anexar os documentos que faltam para a correta instrução;	Despacho no SEI
6	A PRAC	Após receber e analisar a instrução processual, anexará a	Despacho no SEI



Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
		Resolução e o edital e encaminhará a solicitação de apoio financeiro para a PRGAF, caso contrário devolverá o processo para a Coordenação de Graduação para complementação de informações e/ou documentações e/ou informará a	
7	A CGA	A CGA-PRGAF, encaminhará o processo à PRGAF, para análise e providências referente à legislação vigente sobre a concessão de apoio financeiro com recursos do PRAC/PNAES.	Despacho no SEI
8	A PRGAF	Encaminhará o processo para a Divisão de Execução de Convênios (DIVCONV-PRGAF), realizar o empenhamento e liquidação da despesa relativo à concessão do auxílio financeiro.	
9	A DIVCONV-PRGAF	Enviar o processo para a Divisão de Liquidação (DL-PRGAF), que fará a liquidação da despesa e comunicará a PRGAF	Despacho no SEI
10	PRGAF	Autorizará o pagamento da despesa para a Chefia da DIVCONV-PRGAF, que solicitará análise e conformidade para o setor Divisão de Conformidade.(DC-PRGAF)	Despacho no SEI
11	DC-PRGAF	Após a efetivação da conformidade de gestão o processo será encaminhado para a PRAC.	Despacho no SEI
12	PRAC	Encaminhará o processo à Coordenação de Graduação, para a realização da prestação de contas do discente, em forma de relatório de viagem, descrevendo as atividades desenvolvidas e acostando os comprovantes das despesas e de participação no evento, bem como Relatório do aluno assinado; o (s) Certificado (s); comprovantes de despesas com hospedagem e alimentação. Será necessária a autenticação de <u>todos os documentos da Prestação de Contas pelo servidor da Coordenação</u>	Despacho SEI



Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
13	A PRAC	Considerando atendida a solicitação da prestação de contas, encaminhará o processo para a PRGAF, a fim de analisar a prestação de contas e posterior conclusão	Despacho SEI
14	A PRGAF	Após análise da prestação de contas encerrará o processo por meio da emissão do Termo de encerramento do processo.	Termo de encerramento de processo SEI

4. Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de Passagem aérea para Participação em Eventos

O que deve ser feito?

A solicitação de apoio financeiro para aquisição de passagens aéreas para participação em eventos.

Quem é o responsável?

Os Estudantes de Ensino Superior e Estudantes de Educação Profissional e Tecnológica da UFPA, pela abertura de processo e os servidores técnicos administrativos e docentes pela tramitação da demanda.

Onde deve ser feito?

No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

No prazo mínimo de trinta (30) dias antes do início do evento.

Por que é necessário fazer?

Para fundamentar e/ou justificar os recursos públicos destinados para custear a participação dos discentes em eventos científicos, culturais e esportivos .

Como será feito?

Por meio de Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Assistência Estudantil (PRAC): Solicitação de Auxílio Financeiro para Participação em Eventos.”

Quanto vai custar?

O valor do apoio financeiro estará condicionado à existência de dotação orçamentária específica consignada à UFPA na Lei Orçamentária Anual – LOA



Documentação necessária para a abertura/ instrução do processo:

Requerimento intitulado PRAC: Solicitação de Auxílio Financeiro, aceite de apresentação de trabalho, composição de equipe de trabalho, convite para participação em mesa redonda ou ministração de palestra e/ou demais documentos necessários à comprovação de participação no evento, e posteriormente à viagem deverá anexar, também, a prestação de contas em forma de relatório de viagem.

Regulamentação Legal: Plano Nacional de Educação – Lei nº 13.005/2014, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/96, Programa Nacional de Assistência Estudantil – Decreto nº 7.234/2010, e Res. nº 03/2017/PRGAF, que dispõe sobre a concessão de apoio financeiro da UFCEG para a participação de estudantes de graduação e do ensino médio em eventos, e dá outras providências.

Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	Os Estudantes de Ensino Superior e Estudantes de Educação Profissional e Tecnológico	Solicitação de Passagem aérea para Participação em Eventos participação em eventos científicos, culturais e esportivos. Em seguida, anexará e preencherá o Requerimento intitulado PRAC: Solicitação de Passagem Aérea por meio do Processos Administrativos Eletrônicos observando o prazo mínimo de trinta (30) dias antes do início do evento; Incluir a documentação referente à participação no evento (aceite, convite, programação do evento, a declaração do setor de Serviço Social referente à condição de beneficiário do PNAES, etc)	Processo Administrativo eletrônico no SEI / SEI
2	O servidor da Coordenação de Graduação	Receberá o processo e fará a verificação da instrução processual, autenticará via SEI, todos os anexos com tipo de conferência-cópia simples ou original- e posteriormente remeterá o processo para um relator.	Despacho no SEI
3	O parecerista	Emitirá um parecer, para ser apreciado durante a reunião	Parecer no SEI



Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
		do Colegiado do Curso.	
4	O servidor da Coordenação de Graduação	Caso o parecer seja aprovado, será emitida uma Certidão de aprovação e posteriormente enviará o processo à Direção do Centro de Humanidades (DC-CH) para análise.	Despacho no SEI
5	A DC-CH	Realizará uma análise documental e remeterá o processo para a Pró-Reitora de Assuntos Comunitários (PRAC), caso a instrução esteja de acordo com a Resolução nº 03/2017/PRGAF e/ou devolverá o processo para a Coordenação de Curso, a fim de anexar os documentos que faltam para a correta instrução;	Despacho no SEI
6	A PRAC	Após receber e analisar a instrução processual, considerando a inexistência de pendência documental, anexará a Resolução e o edital, bem como incluirá o documento SCDP- Requisição de Diárias e Passagens (PRAC), para o (a) discente, a Autorização PRAC, e posteriormente a solicitação de aprovação ao Gabinete da Reitoria (GR-REIT) ,para Autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos, tendo em vista Art. 25 da Portaria nº 14, de 27 de fevereiro de 2020, da UFPA.	Despacho no SEI
7	GR-REIT	Diante da demanda analisada emitirá uma Autorização, tendo em vista o atendimento dos preceitos legais e devolverá o processo para a PRAC.	Despacho no SEI
8	PRAC	Encaminhará o processo para a Coordenação de Graduação, e enviará, também, um e-mail para o discente informando a necessidade de inclusão de prestação de contas do discente, o qual deverá apresentar/anexar aos autos do processo, no prazo máximo de (05) cinco dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos tendo em vista o disposto no Art. 45 da Portaria nº 014, de 27/02/2020: apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque (ida e volta);, em	



Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
		original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de certificados de participação ou presença, relatório de viagem relativo as atividades desenvolvidas p/estudante no evento.	
	PRAC	Considerando o atendimento da prestação de contas pelo(a) discente a PRAC emitirá um Termo de Encerramento de Processo, haja vista a aprovação da prestação de contas e encerramento da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).	Despacho SEI

5. Processo Graduação: Colação de Grau antecipada e Solicitação de Diploma

O que deve ser feito?

A solicitação de Colação de Grau antecipada

A solenidade de colação de grau dos(as) discentes dos cursos de graduação da UFCEG é ato público e oficial, realizado sob a presidência do(a) Reitor(a) ou de autoridade por ele designada para conferir ao(à)s formando(a)s o grau acadêmico a que faz(em) jus, conforme consta no Art. 2º da Resolução Nº 01/2023/CSE/ UFCEG.

A Colação de Grau Individual, na qual será conferido o título de licenciado(a), bacharel(a) ou tecnólogo(a) ao(à) concluinte da Instituição, poderá ser antecipada ou realizada em separado, de acordo com o Art. 6º da Resolução Nº 01/2023/CSE/UFCEG.

Quem é o responsável?

Os discentes concluintes pela abertura do processo e servidores técnicos administrativos e docentes/Coordenadores de Graduação// Diretores de Centro(pela outorga do grau) e Secretaria Executiva pela tramitação do processo.

Onde deve ser feito?



Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	Discente interessado	<p>Solicitará a Colação de Grau antecipada e Solicitação de Diploma</p> <p>Fará o preenchimento do Requerimento Graduação: Requerimento Peticionamento Eletrônico</p> <p>Fará a anexação da documentação necessária para instrução dos autos, listada abaixo,</p> <ul style="list-style-type: none"> * documentos que comprovem a necessidade da apresentação do diploma ou do certificado de conclusão do curso de graduação; * documentação comprobatória de regularidade no Enade; * certidão de nascimento ou casamento; * RG e CPF; * título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral; * comprovante de reservista para estudantes do sexo masculino; * certidão negativa da biblioteca (nada consta); * certificado de conclusão do ensino médio. <p>Após preencher o requerimento e anexar a documentação enviará o processo para a Coordenação de Graduação de Curso</p>	<p>Processo Administrativo eletrônico no SEI /</p> <p>Requerimento SEI</p> <p>Documentos externo SEI</p>
2	Coordenação de Graduação	<p>Ao receber o processo e verificar que a documentação necessária fora anexada aos autos encaminhará a demanda do discente para a COORDCA-PRE</p>	<p>Despacho SEI</p>
3	COORDCA-PRE	<p>Verificará a instrução dos autos e emitirá a autorização para a Colação de Grau antecipada enviando o processo para a Direção do Centro de Humanidades(DC-CH).</p>	<p>Autorização SEI</p>



Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
		Caso contrário devolverá o processo para a Coordenação de Graduação para complemento de informações e/ou para informar o indeferimento da demanda.	
4	A DC-CH	Acatará a autorização da COORDCA-PRE, e entrará em contato com o discente e o coordenador(a) de curso para agendar uma data e um horário , a fim de realizar a Solenidade no Centro de Humanidades.	Contato telefônico, correio eletrônico.
5	A DC-CH	Após efetivar a solenidade individual emitirá nos autos do processo SEI a documentação de comprovação da solenidade, e fará a disponibilização externa para o (a) discente ter acesso aos autos e fazer o dowload do certificado. Ainda, encaminhará em até 05 (cinco) dias úteis, a solicitação de emissão do diploma de Bacharel(a)/Licenciado(a) à COORDCA/PRE.	Declaração, Ata de Colação de Grau, o formulário de controle acadêmico, certificado de conclusão de Curso Despacho no SEI
6	COORDCA/PRE.	Receberá o processo e o encaminhará para o setor de Divisão de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino (DDIPLO-PRE), para adoção de providências.	Despacho SEI
7	DDIPLO-PRE	Informará ao discente a emissão do diploma digital e os procedimentos necessários para baixá-lo, pegá-lo, bem como fará a conclusão do processo.	Despacho SEI, e-mail

6. Graduação: Colação de Grau em separado e Solicitação de Diploma

O que deve ser feito?

A solicitação de Colação de Grau em separado e Solicitação de Diploma

Quem é o responsável?

Os discentes concluintes pela abertura do processo e servidores técnico administrativos e docentes pela tramitação do processo.

Onde deve ser feito?



No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

Após a Colação de Grau coletiva, haja vista a impossibilidade do discente colar grau com as turmas concluintes.

Por que é necessário fazer?

A Colação de Grau em separado é motivada pela ausência do(a) formando(a) à cerimônia coletiva (§ 3º do Art. 6º da Resolução CSE/UFCA Nº 01/2023)

Como será feito?

Por meio de Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Graduação: Colação de Grau em Separado e Solicitação de Diploma”

Regulamentação : Resolução Nº 01/2023, da Câmara Superior de Ensino, que estabelece normas para as solenidades de colação de grau nos cursos de graduação da Universidade Federal de Campina Grande – UFCA

Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável	O que fazer?	Como será feito?
1	Discente interessado	<p>Solicitará a Colação de Grau em separado e Solicitação de Diploma</p> <p>Fará o preenchimento do Requerimento Graduação: Requerimento Peticionamento Eletrônico</p> <p>Fará a anexação da documentação necessária para instrução dos autos, listada abaixo,</p> <p>* certidão de nascimento ou casamento;</p> <p>*RG e CPF;</p> <p>* título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;</p> <p>* comprovante de reservista para estudantes do sexo masculino;</p> <p>* certidão negativa da biblioteca (nada consta);</p> <p>* certificado de conclusão do ensino médio.</p>	<p>Processo Administrativo eletrônico no SEI /</p> <p>Requerimento SEI</p> <p>Documentos externo SEI</p>



		Após preencher o requerimento e anexar a documentação enviará o processo para a Coordenação de Graduação de Curso	
2	Coordenação de Graduação	Ao receber o processo e verificar que a documentação necessária fora anexada aos autos encaminhará a demanda do discente para a COORDCA-PRE	Despacho SEI
3	COORDCA-PRE	Verificará a instrução dos autos e emitirá a autorização para a Colação de Grau ante enviando o processo para a Direção do Centro de Humanidades(DC-CH). Caso contrário devolverá o processo para a Coordenação de Graduação para complemento de informações e/ou para informar o indeferimento da demanda.	Autorização SEI
4	A DC-CH	Acatará a autorização da COORDCA-PRE, e entrará em contato com o discente e o coordenador(a) de curso para agendar uma data e um horário, a fim de realizar a Solenidade no Centro de Humanidades.	Contato telefônico, correio eletrônico.
5	A DC-CH	Após efetivar a solenidade individual emitirá nos autos do processo SEI a documentação de comprovação da solenidade, e fará a disponibilização externa para o (a) discente ter acesso aos autos e fazer o download do certificado. Ainda, encaminhará em até 05 (cinco) dias úteis, a solicitação de emissão do diploma de Bacharel(a)/Licenciado(a) à COORDCA/PRE.	Declaração, Ata de Colação de Grau, o formulário de controle acadêmico, certificado de conclusão de Curso Despacho no SEI
6	COORDCA/PRE.	Receberá o processo e o encaminhará para o setor de Divisão de Diplomas da Pró-Reitoria de Ensino (DDIPLO-PRE), para adoção de providências.	Despacho SEI
7	DDIPLO-PRE	Informará ao discente a emissão do diploma digital e os procedimentos necessários para baixá-lo, pegá-lo, bem como fará a conclusão do processo.	Despacho SEI, e-mail



7. Graduação: Solicitação de Diploma

O que deve ser feito?

A Solicitação de Diploma

Quem é o responsável?

Os discentes concluintes, pela abertura do processo, e servidores técnicos administrativos pela tramitação do processo.

Onde deve ser feito?

No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

Até o dia da solenidade de Colação de Grau Coletiva

Por que é necessário fazer?

Para obtenção do certificado enquanto a emissão do diploma não estiver finalizada (§ 3º do Art. 6º da Resolução CSE/UFCEG Nº 01/2023)

Como será feito?

Por meio de Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Graduação: Solicitação de Diploma

Documentação necessária para instrução do processo: Requerimento com solicitação do certificado e do diploma de conclusão de curso; Certidão de nascimento ou casamento; RG; CPF; Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral; Comprovante de reservista para os estudantes do sexo masculino; Certidão negativa da biblioteca; Certidão de Conclusão do Ensino Médio.

Regulamentação : Resolução Nº 01/2023, da Câmara Superior de Ensino, que estabelece normas para as solenidades de colação de grau nos cursos de graduação da Universidade Federal de Campina Grande – UFCEG

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?



1	Discente interessado	<p>Solicitará o Diploma até o dia da Colação de Grau Coletiva</p> <p>Anexar e preencher o documento intitulado Graduação: requerimento para solicitação de emissão de Certificado e/ou Diploma e anexar a Certidão de nascimento ou casamento; RG; CPF; Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral; Comprovante de reservista para os estudantes do sexo masculino; Certidão negativa da biblioteca e Certidão de Conclusão do Ensino Médio.</p> <p>Em seguida encaminhar o processo para a Direção do Centro de Humanidades</p>	<p>Processo Administrativo eletrônico no SEI /</p> <p>Requerimento SEI</p> <p>Documentos externo SEI</p>
2	A DC-CH	<p>Receberá o processo e verificará se constam todos os documentos elencados no 1º Passo. Caso negativo, encaminhará para a Coordenação de Curso solicitando a anexação da documentação necessária para a devida instrução;</p>	<p>Despacho SEI</p>
3	A Secretaria da DC-CH	<p>Após a verificação da anexação de toda a documentação bem como da presença do(a) discente na solenidade de colação de grau, emitirá o certificado de conclusão de curso, conforme modelo disponível no SEI .</p>	<p>Certificado de Conclusão de Graduação SEI</p>
4	A Secretaria da DC-CH	<p>Realizará a disponibilização de assinatura para os coordenadores de graduação assinarem o certificado, e posteriormente a Direção de Centro.</p> <p>Após assinaturas, o certificado ficará à disposição do(a) graduado(a) para download, após a DC-CH realizar a disponibilização de acesso;</p> <p>Em seguida o processo será encaminhado para o Setor de Diplomas da PRE (DDIPLO-PRE); a fim de emissão do diploma de Bacharel (a) ou de Licenciado(a)</p>	<p>Menu SEI " Gerenciar Disponibilização de Acesso Externo"</p>
5	DDIPLO-PRE	<p>Após analisar e receber o processo informará ao graduado(a) via despacho e/ou e-mail cadastrado no SEI, quando o diploma digital for emitido e registrado, bem como quando estiver disponível para download.</p> <p>Em seguida fará a conclusão do processo</p>	<p>Despacho SEI e por e-mail</p>

8. Institucional: Criação ou Alteração de Setor no SEI

O quê deve ser feito?

A solicitação de criação de setor no ambiente do Sistema eletrônico de informações (SEI), ou a alteração de lotação do servidor no SEI

Quem é o responsável?



As chefias das Unidades Administrativas da UFSCG, e/ou servidor interessado..

Onde deve ser feito?

No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

Quando houver a necessidade de criar uma nova unidade administrativa no ambiente SEI ou a alteração do setor de lotação do servidor no SEI.

Por quê é necessário fazer?

Para proporcionar um ambiente organizado /específico vinculado aos demais setores das Unidades Administrativas, assegurando o devido encaminhamento para o setor específico, mas também ao acesso do servidor aos processos administrativos eletrônicos tramitados no novo ambiente de lotação.

Como será feito?

Por meio de Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Criação ou Alteração de Setor no SEI”.

Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	Servidor da Secretaria Executiva da DC-CH	Abrirá o processo administrativo eletrônico para o Suporte SEI da Pró-Reitoria de Gestão Administrativo- Financeira (PRAGAF), solicitando os procedimentos necessários para que o novo servidor seja incluído no ambiente SEI da DC-CH e/ou criação de setor vinculado à Unidade Administrativa DC-CH, com justificativa fundamentada.	Despacho / Ofício SEI
2	O SEI-PRGAF	Após receber o processo e analisar a demanda, bem como a ausência de impedimentos técnicos, anexará uma certidão para o demandante informando a realização das alterações solicitadas nos respectivos ambientes eletrônicos. Ainda, solicitará a ciência e devolução do	Certidão SEI



		processo para conclusão .Caso contrário devolverá o processo solicitando complementação de informações.	
3	A Secretaria da DC-CH	Ao receber a confirmação das alterações requeridas para o SEI-PRGAF, dará ciência e devolverá o processo conforme indicado pelo SEI-PRGAF.	Despacho
4	SEI-PRGAF	Por sua vez, ao receber o processo contendo a ciência do demandante, emitirá uma certidão comunicando a conclusão do processo.	Certidão SEI

9. Organização e Funcionamento: Processo Eleitoral de Coordenação Administrativa e Unidade Acadêmica.

O quê deve ser feito?

O processo eleitoral para escolha da Nova Executiva Colegiada das Unidades Acadêmicas do Centro de Humanidades/ UFPA

Quem é o responsável?

Coordenador Administrativo/ Comissão Eleitoral/ Presidente da Comissão/ Secretaria de Recursos Humanos/ Coordenação de Graduação/ Direção do Centro de Humanidades/ CONSAD/ Gabinete do Reitor/ Setor de Atos, Coordenação de Cargos e Salários, Arquivo da SRH, servidor docentes e técnicos administrativos pela abertura e tramitação do processo.

Onde deve ser feito?

No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

O processo eleitoral para a escolha dos Coordenadores da Administração Executiva Colegiada de cada Unidade Acadêmica será realizado no período letivo do calendário oficial do Ensino de Graduação, sendo convocado no prazo mínimo de sessenta dias antes do final dos mandatos, em data a ser determinada na Assembleia da Unidade Acadêmica, de acordo com Art. 2º da RESOLUÇÃO Nº 07/2005/ Colegiado Pleno do Conselho Universitário da UFPA.

Por quê é necessário fazer?



Porque será necessário designar novos Coordenadores da Administração Executiva Colegiada de cada Unidade Acadêmica, tendo em vista o término do mandato da Coordenação anterior, equivalente a 4 (quatro) anos.

Como será feito?

A escolha da Administração Executiva Colegiada das Unidades Acadêmicas da UFCG será realizada por meio de processo eleitoral nos termos da Resolução Nº 07/2005, mediante a abertura do Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Organização e Funcionamento: Processo Eleitoral de Coordenação Administrativa e Unidade Acadêmica”.

Regulamentação: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional no 9.394, de 20 de dezembro de 1996 e suas atualizações pela Resolução no 07/2005, de 13 de setembro de 2005, do Colegiado Pleno do Conselho Universitário da UFCG e Resolução no 01/2021, de 08 de junho de 2021, do Colegiado Pleno do Conselho Universitário da UFCG;

Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	Coordenador Administrativo	Abrirá um processo SEI e incluirá uma Portaria de designação da Comissão Eleitoral, a qual fará a coordenação, organização e supervisionamento do processo eleitoral, composta por três membros titulares, com respectivos suplentes, sendo assegurada a representação dos três segmentos (docente, técnico- administrativo e discente) indicada por seus pares.	Processo Administrativo Eletrônico Organização e Funcionamento: Processo Eleitoral de Coordenação Administrativa e Unidade Acadêmica.
2	Comissão Eleitoral	Após a emissão de portaria designativa fará uma primeira reunião, por meio da qual será eleito um Presidente para representação e condução dos trabalhos da referida Comissão, bem como anexará a ata dessa reunião Ainda, anexará a Resolução Nº 07/2005, que regulamenta a Eleição dos Coordenadores da Administração Executiva Colegiada das Unidades	Ata SEI Edital SEI Resolução Nº 07/2005(Document o externo)



		Acadêmicas da UFCG, bem como o Edital visando a escolha/eleição da Administração Executiva Colegiada da Unidade Acadêmica da UFCG.	
3	Presidente da Comissão	Solicitará a relação nominal, por ordem alfabética e número de matrícula, de professores e de servidores técnico-administrativos para a Secretaria de Recursos Humanos, bem como para a Pró-Reitoria de Ensino ou Coordenador de Graduação a relação nominal dos discentes regularmente matriculados"	Despacho/ Requerimento Geral
4	Presidente da Comissão	Atendida a solicitação do Passo anterior (3º passo) a presidente fará a anexação da documentação enviada das inscrições das chapas realizadas junto à Secretaria da Unidade Acadêmica, feita no período de cinco dias úteis até 15 dias antes da realização da Eleição, mediante: - requerimento, encaminhado à Presidência da Comissão Eleitoral, indicando os nomes e respectivos cargos que compõem a chapa; - comprovação de atendimento às exigências referidas no art. 7º; - apresentação de carta-programa subscrita por todos os seus integrantes; - apresentação de uma declaração de aceitação dos termos da presente Resolução; - apresentação de comprovante de requerimento de afastamento do cargo administrativo que esteja ocupando na UFCG, do ato de inscrição até a realização da eleição.	Anexação aos autos do processo eleitoral
5	Comissão Eleitoral	Diante dos prazos estabelecido no Edital a Comissão Eleitoral deverá elaborar e encaminhar relatório conclusivo das atividades realizadas para o Coordenador Administrativo da Unidade Acadêmica, no prazo improrrogável de até cinco dias úteis após a data da Eleição.	Relatório Conclusivo SEI
6	O(A) Coordenador(a) Administrativo(a)	Por meio da Assembleia da Unidade emitirá uma certidão referente à aprovação ou desaprovação do Relatório Conclusivo da Comissão, e em seguida enviará o processo para a Direção do Centro de Humanidades.	Certidão SEI Despacho SEI
7	A DC-CH,	Por sua vez designará um relator do Conselho Administrativo, para análise e emissão de parecer do processo, objeto da eleição da Executiva Colegiada	Despacho SEI
8	O relator	Analizará e devolverá o processo para a DC-CH, manifestando-se favorável ou desfavorável aos procedimentos efetivados pela Comissão para o Processo Eleitoral da Executiva Colegiada.	Parecer Sei
9	A DC-CH	Após receber o parecer do relator emitirá uma Certidão <i>Ad Referendum</i> do CONSAD/CH referente ao parecer favorável do Relator designado. Em seguida, encaminhará o processo para a Secretaria de Recursos Humanos (SRH)	Certidão SEI Despacho SEI



		solicitando a emissão de portarias de dispensa e designação para os Membros da Executiva Colegiada.	
10	SRH	Solicitará a autorização ao Gabinete do Reitoria (GR-REIT), para a emissão de portarias.	Despacho SEI
11	GR-REIT	Mediante a análise do processo, emitirá a autorização e devolverá o processo para a SRH.	Autorização GR-REIT SEI
12	A SRH	Por sua vez, remeterá o processo para o Setor de Atos, a fim de emissão de portarias.	Despacho SEI
13	O Setor de Atos	Publicará as Portarias de Dispensa e Designação da nova Executiva Colegiada por meio do Boletim de Serviço Eletrônico no SEI, anexará a publicação do Diário Oficial da União, bem como enviará o processo para a Coordenação Administrativa e o Setor de Cargos e Salários da SRH, para conhecimento e providências.	Portaria SEI
14	Coordenação de Cargos e Salários	Anexará o comprovante SIAPE de dispensa e designação e em seguida encaminhará o processo para o setor de arquivo da SRH.	Despacho SEI
15	Arquivo SRH	Fará a conclusão do processo	Termo de Encerramento de Processo SEI

10. Pessoal: Solicitação de Transporte (inclusive terceirizado)

O quê deve ser feito?

A Solicitação de Transporte e/ou motorista para participação de docentes e/ou técnicos administrativos da UFPA, bem como servidores convidados pertencentes ao quadro de outras IES, para participação em eventos acadêmicos e/ou institucionais promovidos pela Unidade Acadêmica/Centro/UFPA

Quem é o responsável?

Setor requisitante/Servidor interessado lotado nas Unidades Acadêmicas vinculadas ao Centro de Humanidades pela abertura e tramitação do processo.

Onde deve ser feito?

No Sistema Eletrônico de Informações- SEI

Quando deve ser feito?

O setor demandante com antecedência mínima de 15 dias antes do período do evento

Por quê é necessário fazer?



Para formalizar e justificar as despesas com pagamento de diárias e passagens para os participantes dos eventos (bancas, seminários, Colóquios e/ou demais eventos acadêmicos /institucionais.)

Como será feito?

Por meio da geração do Processo Administrativo Eletrônico intitulado “Pessoal: Transporte para servidores (inclusive terceirizado)”

Quanto vai custar?

Dependerá do orçamento da Unidade/Direção de Centro

Fluxo de tramitação

Fases do fluxo	Quem é o responsável ?	O que fazer?	Como será feito?
1	Setor requisitante e/ou servidor interessado	Abrirá o Processo intitulado “Pessoal: Transporte para servidores inclusive terceirizados) e anexará o formulário SEI “Solicitação de transporte” e caso seja necessário o formulário SCDP- Solicitação de Diárias e Passagens tanto para solicitar a ida quanto a volta do evento, bem como a documentação pertinente (convite, programação do evento acadêmico, missão institucional, aula de campo, etc. Se a solicitação for para conduzir estudantes, se faz necessário incluir lista nominal, incluindo o docente responsável que participará da viagem. O requerente, após realizar a anexação de documentação e preencher adequadamente todo o requerimento, enviará o processo para manifestação da Coordenação Administrativa da Unidade Acadêmica de sua lotação.	Processo Administrativo
2	Coordenador Administrativo	Emitirá um despacho, manifestando a ciência e os encaminhamentos da demanda para a Direção do Centro de Humanidades (DC-CH)	Despacho SEI
3	A DC-CH	Analisará a instrução do processo, bem como a	Despacho SEI



		<p>possibilidade/disponibilidade do motorista do CH para atendimento da demanda.</p> <p>Caso haja alguma pendência de documentos e/ou a necessidade de complementação de informações, os autos serão devolvidos por meio de um despacho para manifestação do setor requisitante.</p> <p>Considerando a disponibilidade do motorista, o servidor do CH, acessará o Sistema de Controle de Diárias e Passagens (SCDP) e incluirá no processo o formulário SCDP - Requisição de diárias e Passagens, necessário para custear as diárias do motorista. Ademais, constatando no SCDP, a necessidade de solicitar autorização para o Gabinete da Reitoria, referente às despesas em caráter excepcional, a DC-CH encaminhará essa solicitação de despesas.</p>	
5	GR-REIT	<p>Por sua vez, ao verificar a instrução dos autos emitirá o documento SEI intitulado "Autorização" e devolverá o processo para a DC-CH.</p>	Autorização SEI
6	DC-CH	<p>Emitirá o documento SEI SCDP- Publicação de concessão de diárias para o motorista e fará a publicação do citado documento no Boletim de Serviço Eletrônico no Sistema Eletrônico de Informações(SEI), mas também fará o lançamento das diárias no perfil do SCDP.</p> <p>Em seguida, preencherá e formatará o documento externo "Ordem de Viagem" na qual constam informações como finalidade, quantidade de passageiros, identificação do veículo, a identificação do processo correspondente à solicitação da viagem. Após a emissão e assinatura, o servidor do CH, anexará a OV como</p>	<p>Documento SEI SCDP- Publicação de concessão de diárias</p> <p>Despacho SEI</p>



		documento externo aos autos do processo. Na hipótese da indisponibilidade do motorista do CH, devido ao agendamento prévio de outras solicitações de transportes, a Direção do Centro de Humanidades emitirá ciência da solicitação da demanda do requerente, bem como encaminhará o processo para o setor da Coordenação de Logística e Segurança Institucional da Prefeitura Universitária (CLSI-PU), a fim de verificar a possibilidade de atendimento	
7	CLSI-PU	Após verificar os autos, informará a necessidade de complementação de informações e/ou documentos, a indisponibilidade de transporte ou motorista, ou o agendamento da solicitação para a unidade demandante por meio de um despacho CLSI-PU via SEI.	Despacho SEI
8	CLPSI-PU	Em seguida, fará a emissão da Ordem de Viagem e lançará as diárias do motorista no empenho do Centro de Humanidades. (CH)	Documento Ordem de Viagem
9	A DC-CH	O servidor da Assessoria Administrativa do CH, considerando o acompanhamento das solicitações de transportes, emitirá um despacho tendo em vista a finalização da viagem e solicitará ao requerente e/ou motorista que anexe o Relatório de Viagem. Considerando a comprovação da prestação de contas, a Assessoria Administrativa incluirá o documento SEI "Termo de Encerramento de Processo", no qual fará a justificativa e conclusão do processo, e posteriormente o arquivamento no Bloco Interno que trata da Solicitação de Transportes.	Despacho SEI

REFERÊNCIAS



BARBOSA, M.A.C. et. al. Material da disciplina OSM. Curso de Sistema de Informações- 2010.1. 2017. Disponível em <http://educapes.capes.gov.br/handle/capes/176156>. Acesso em 09/09/2024

COSTA, M. T. P.; MOREIRA, E. A. Gestão e mapeamento de processos nas instituições públicas: um estudo de caso em uma Universidade Federal. *Revista Gestão Universitária na América Latina-GUAL*, v. 11, n. 1, p. 162-183, 2017.

Responsáveis pela proposta de intervenção e data

Orientadora:
Profa. Dra. Thaiseany de Freitas Rêgo

Outubro de 2024

Orientanda:
Suênia Livene Araújo de MElo



REFERÊNCIAS

Albertin, M. R. Gestão de processos e técnicas de produção enxuta. Curitiba: Intersaberes, 2016.

Almeida da ferramenta Kaizen em uma indústria de alimentos e seus ganhos. Gepros: Gestão da Produção, Operações e Sistemas, v. 15, n. 1, p. 23, 2020.

Alves, E. A. C. O PDCA como ferramenta de gestão da rotina. In: Congresso Nacional de Excelência em Gestão, 11, 2015, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... Rio de Janeiro: FIRJAN-RJ, 2015.

Alves, R.; Vitor, N. S.; Rissi, M. Gestão de processos em instituições de ensino superior: caracterização dos elementos estrutura organizacional, pessoas e tecnologias. Capital Científico, v. 19, n. 2, 2021.

Texto do seu parágrafo

Alves, H. S. C. et al. Proposta da Ferramenta 5W2H na Gestão de Logística: Estudo de caso na Instituição Casa de Apoio Coração de Mãe. Revista Científica Multidisciplinar Núcleo do Conhecimento. São Paulo, v. 5, p. 34-52, 2020.

Appolinário, F. Dicionário de Metodologia Científica. São Paulo: Atlas, 2007.

Ávila Neto, C. A. et al. Aplicação do 5W2H para criação do manual interno de segurança do trabalho. Revista Espacios, v. 37, n. 20, 2016.

Barbosa, P. P. et al. Ferramentas de qualidade no gerenciamento de processos. In.: Encontro Internacional de Produção Científica, 7, 2011, Maringá. Anais eletrônicos... Maringá: CESUMAR, 2011.

Behr, A.; Moro, E. L. S.; Estabel, L. B. Gestão da biblioteca escolar: metodologias, enfoques e aplicação de ferramentas de gestão e serviços de biblioteca. Ciência da Informação, v. 37, p. 32-42, 2008.

Bersaneti, F. T; Bouer, G. Qualidade: conceitos e aplicações em produtos, projetos e processos. São Paulo: Blucher, 2013.

Biazzzi, M. R.; Muscat, A. R. N.; Biazzzi, J. L. Modelo de aperfeiçoamento de processos em instituições públicas de ensino superior. Gestão & Produção, v. 18, n. 4, p. 869-880, 2011.

Brasil. Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9784.htm. Acesso em: 7 jun. 2023.

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão Pública. Programa GESPÚBLICA, Modelo de excelência em gestão pública. Brasília: MP, SEGEPE, 2014 (versão 1/2014).

Brasil. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão. Guia D simplificação. 2. ed. Brasília: MPOG/SEGES, 2006.

Brasil. Portaria Ciset/SG/PR n.º 15, de 5 de abril de 2021. Institui o programa de gestão integrada e melhoria contínua da qualidade no âmbito da Secretaria de Controle Interno da Secretaria Geral da Presidência da República. Disponível em <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-ciset/sg/pr-n-15-de-5-de-abril-de-2021-312035535>. Acesso em: 13 ago. 2023.

Cardoso, R. R.; Freitas Neto, M. M.; Freitas, A. L. P. Proposta de emprego do Ciclo PDCA e de ferramentas da qualidade na melhoria contínua do sistema de gestão de uma instituição pública de ensino. In: Congresso Nacional de Excelência em Gestão, 10, 2014, Rio de Janeiro. Anais eletrônicos... Rio de Janeiro: FIRJAN-RJ, 2014.

Protocolo de recebimento do produto técnico-tecnológico

Ao

Órgão de destino [Instituição de destino](#)

Pelo presente, encaminhamos o produto técnico-tecnológico intitulado “título do PTT”, derivado da dissertação de mestrado “título da dissertação”, de autoria de “nome do(a) mestrando(a)”.

Os documentos citados foram desenvolvidos no âmbito do Mestrado Profissional em Administração Pública em Rede Nacional (Profiap), instituição associada “nome da instituição”.

A solução técnico-tecnológica é apresentada sob a forma de um “mencionar uma das 12 possibilidades admitidas pela Capes para a área 27” e seu propósito é “registrar o objetivo da proposta de intervenção”.

Solicitamos, por gentileza, que ações voltadas à implementação desta proposição sejam informadas à Coordenação Local do Profiap, por meio do endereço “registrar o e-mail institucional da Coordenação”.

Cidade, UF de de 20

Registro de recebimento

Assinatura, nome e cargo (detalhado) do recebedor

Preencha os campos em azul / Se assinatura física, coletá-la sob carimbo. Documento com este teor (ou equivalente) será adequado se elaborado e assinado pelo Sistema Eletrônico de Informações (SEI) da Instituição do recebedor / **Apague este rodapé na versão final do documento.**

**Discente: Suênia Livene Araújo de
Melo, Mestranda**

**Orientador: Thaiseany de Freitas Rêgo
Doutora**

Universidade Federal de Campina

Grande, Outubro de 2024