

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FADESP

Janeiro/2013

DIRETOR EXECUTIVO

Prof. Dr. Sinfronio Brito Moraes

COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
Eliana Fernandes	GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleudson Carvalho	COORDENAÇÃO DE COMPRAS E SERVIÇOS - CCS
Maria de Fátima Vieira	COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE - CCO
Marina Matta	COORDENAÇÃO JURÍDICA – CJU
Marlene Gilda Fonseca	COORDENAÇÃO FINANCEIRA – CFI
Marlene Perotes	COORDENAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - CPC
Elayne Barbosa	COORDENAÇÃO DO CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO - CDI
Walter dos Santos	COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTE
Marcella Soranso	COORDENAÇÃO DE IMPORTAÇÃO – CIM
Maria do Socorro Souza	GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN
Leila Figueiredo	COORDENAÇÃO DE CURSOS E CONCURSOS - CCC
Luciane Figueiredo	COORDENAÇÃO DE APOIO A UFPA E PARCEIROS - CAU
Ricardo José de S. Paulo	COORDENAÇÃO DE CONSULT. E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - CCD

APRESENTAÇÃO

A Fundação de Amparo e Desenvolvimento da Pesquisa – FADESP, visando a transparência em suas ações e ao mesmo tempo, dar acesso aos seus colaboradores sobre sua política interna, na busca incessante da excelência na prestação de seus serviços elabora este Manual de Procedimentos, cujo objetivo principal é orientar sobre os procedimentos adotados na execução dos projetos por ela gerenciados.

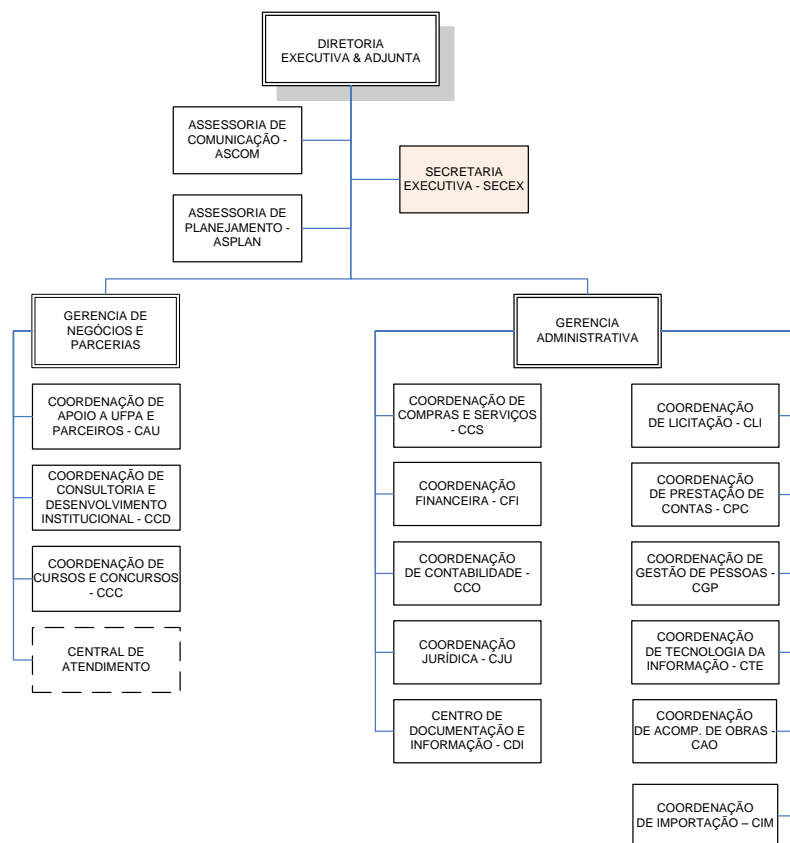
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, na intenção de cada vez mais fortalecer procedimentos que profissionalizem a Fundação, sem perder suas características de celeridade e eficácia na prestação de serviços.

CARACTERIZAÇÃO DA FUNDAÇÃO

MISSÃO DA FADESP

Promover a gestão de ações de pesquisa, ensino e extensão, de forma dinâmica, contribuindo para o fortalecimento da UFPA e o desenvolvimento da região Amazônica.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS POR UNIDADE GESTORA

SECRETARIA EXECUTIVA

MISSÃO DA UNIDADE GESTORA

Coordenar os serviços de conservação do prédio, transporte, copa e suporte administrativo, contribuindo com o desenvolvimento das ações da Fundação.

PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

LIMPEZA

POP Nº 01 - SEC	Fazer limpeza geral dos setores
POP Nº 02 - SEC	Fazer manutenção dos bebedouros, geladeiras e demais aparelhos da copa
POP Nº 03 - SEC	Fazer limpeza e reposição dos materiais de banheiros

COPA

POP Nº 04 - SEC	Preparar diariamente o café e distribuí-los nos setores
POP Nº 05 - SEC	Fazer a Limpeza geral das louças e máquinas
POP Nº 06 - SEC	Providenciar água e café para as salas de reunião

TRANSPORTE

POP Nº 07 - SEC	Fazer o recebimento e a entrega de documentos (Externos)
POP Nº 08 - SEC	Fazer o recolhimento e a entrega de cargas
POP Nº 09 - SEC	Pagamento do Licenciamento Anual dos veículos da Fadesp
POP Nº 27 – SEC	Controlar documentação de licenciamento de veículos
POP Nº 10 - SEC	Organizar a documentação dos veículos para pedido de isenção de IPVA
POP Nº 11 - SEC	Fazer o Transporte de colaboradores internos
POP Nº 12 - SEC	Fazer a manutenção dos veículos
POP Nº 13 - SEC	Emplacamento de carro

SUPORTE ADMINISTRATIVO

POP Nº 14 - SEC	Fazer o recebimento e a entrega de documentos (Internos)
POP Nº 15 - SEC	Realizar o agendamento e o acompanhamento dos compromissos do Diretor
POP Nº 16 - SEC	Requisitar materiais de expediente
POP Nº 17 - SEC	Organizar a rota dos motoristas e motoboy
POP Nº 18 - SEC	Realizar compras pequenas de material de copa e limpeza

POP Nº 19 - SEC	Agendar os espaços comuns
POP Nº 20 - SEC	Organizar os eventos da Fundação
POP Nº 21 - SEC	Despachar documentos com os Diretores
POP Nº 22 - SEC	Adiantamento de suprimento de fundo
POP Nº 23 - SEC	Reconhecer e autenticar documentos em Cartório
POP Nº 24 - SEC	Organizar as reuniões do Conselho Diretor e Fiscal da Fundação
POP Nº 25 - SEC	Assessorar as Diretorias
POP Nº 26 - SEC	Encaminhamento de Relatório Anual da Fundação ao CONSUN

POP Nº 01 – SEC

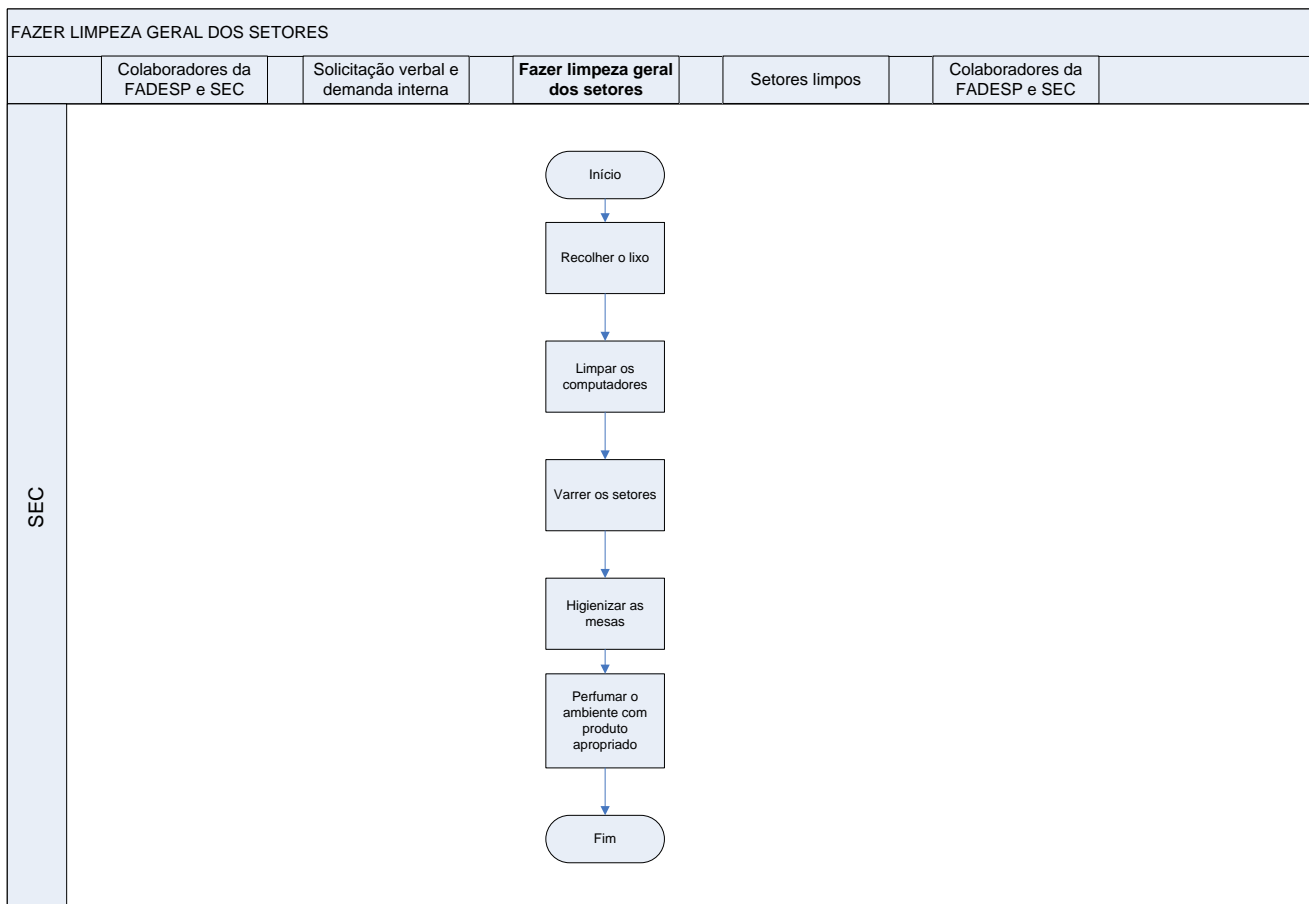
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER LIMPEZA GERAL DOS SETORES	GABINETE	01 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
MANTER A CONSERVAÇÃO E LIMPEZA DO PRÉDIO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Colaboradores da FADESP e SEC	Solicitação verbal e demanda interna	Fazer limpeza geral dos setores	Áreas limpas	Colaboradores da FADESP e SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recolher o lixo – Limpar os computadores e periféricos – Varrer os setores – Higienizar as mesas e telefones – Perfumar o ambiente com produto apropriado

CUIDADOS ESPECIAIS
Quanto a limpeza dos computadores e periféricos utilizar somente pano umedecido com água.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER LIMPEZA GERAL DOS SETORES

Recolher o lixo

- Ao início de cada jornada é recolhido o lixo dos setores
- Com um saco de 100 é feito o recolhimento de cada cesto de mesa

Limpar os computadores

- Higienização com flanela e álcool

Varrer os setores

- É varrido cada setor com vassoura
- É recolhido as sujeiras com uma pá e encaminhada ao saco de lixo de 100
- Finalizando é passado um pano com água no chão para tirar qualquer poeira que tenha ficado

Higienizar as mesas

- Retira-se a poeira das mesas com uma flanela contendo álcool ou lustra-móveis

Perfumar o ambiente com produto apropriado

- Ao final de cada limpeza é passado em cada setor, levemente, o bom-ar

POP Nº 02 - SEC

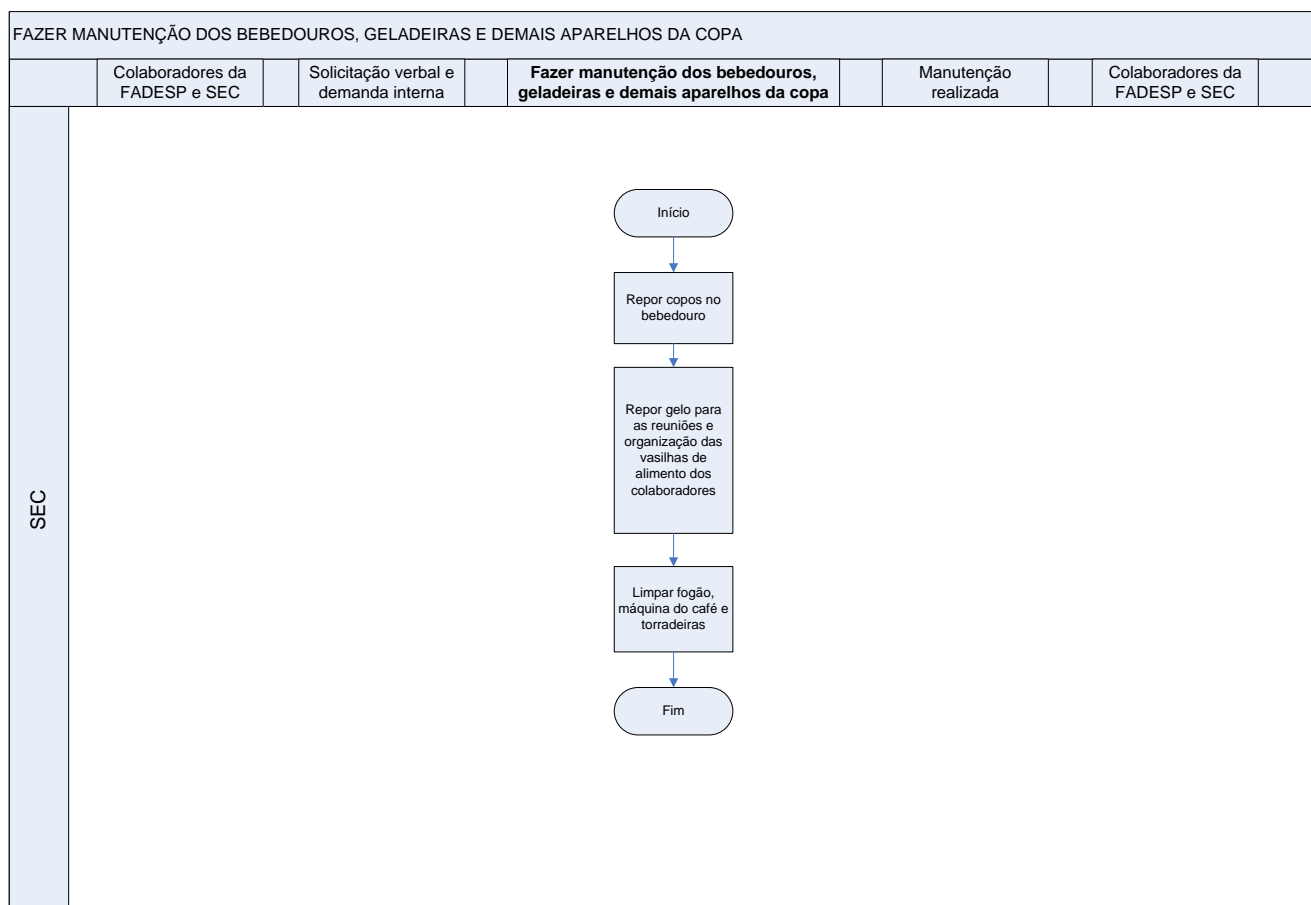
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER MANUTENÇÃO DOS BEBEDOUROS, GELADEIRAS E DEMAIS APARELHOS DA COPA	GABINETE	02 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
MANTER BEBEDOUROS, GELADEIRAS E OUTROS APARELHOS PRONTOS PARA USO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Colaboradores da FADESP e SEC	Solicitação verbal e demanda interna	Fazer manutenção dos bebedouros, geladeiras e demais aparelhos da copa	Manutenção realizada	Colaboradores da FADESP e SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Repor garrafão de água nos bebedouros fazendo a higienização correta do mesmo – Repor copos no bebedouro – Limpar fogão, máquina do café e microondas

CUIDADOS ESPECIAIS
-Checar forma correta de limpeza do bebedouro.
- Detalhar prazo de limpeza fogão, maquina do café e microondas.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO – Revê Fluxo



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER MANUTENÇÃO DOS BEBEDOUROS, GELADEIRAS E DEMAIS APARELHOS DA COPA
<p>Repor garrafão de água nos bebedouros fazendo a higienização correta do mesmo Detalhar</p> <p>Repor copos no bebedouro - A cada início de jornada é colocado copos em cada bebedouro</p> <p>Limpar fogão, máquina do café e torradeiras - Ao final de cada jornada é feita a limpeza com água e sabão em cada equipamento - Na maquina de café é jogado água quente para higienização</p>

POP Nº 03 - SEC

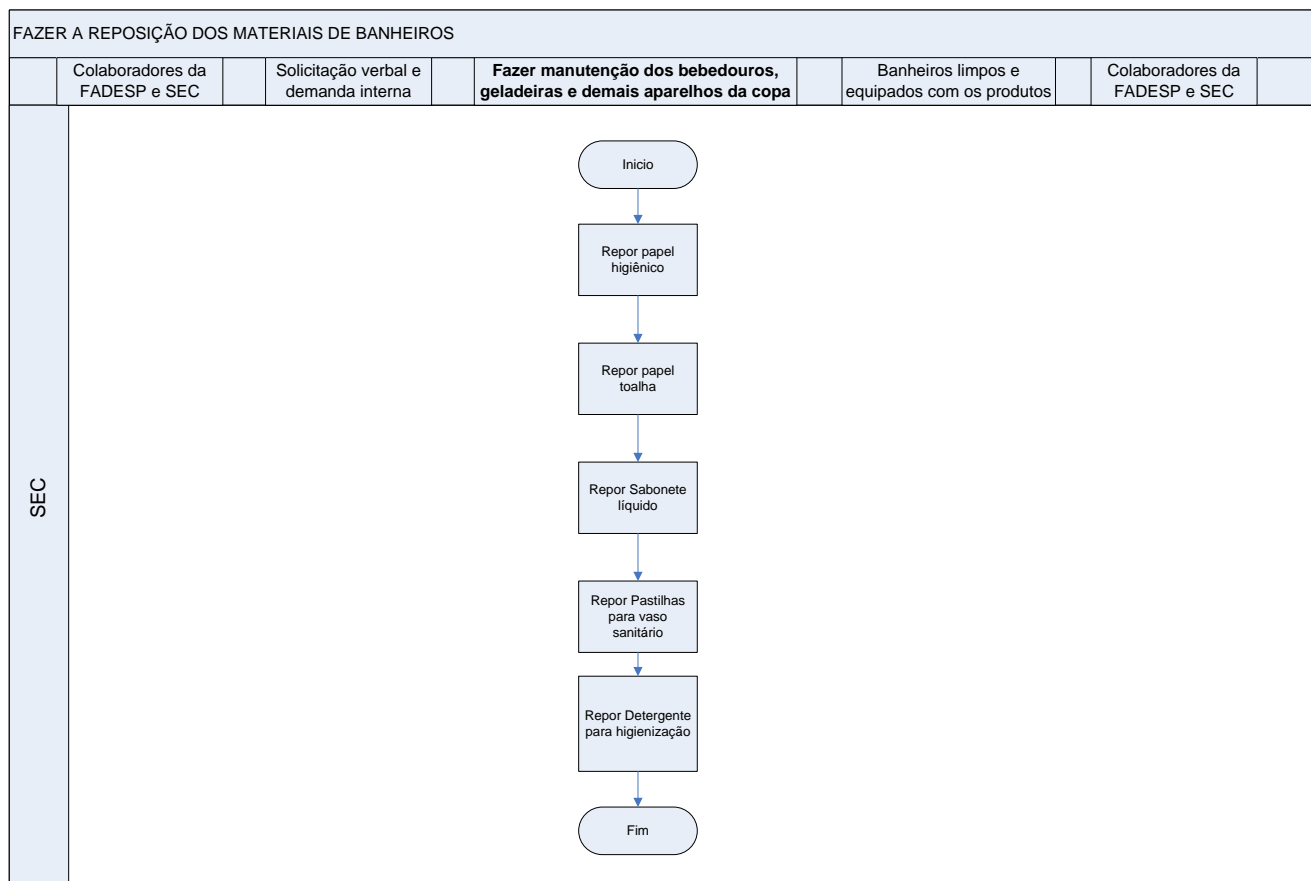
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR LIMPEZA E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS DE BANHEIROS	GABINETE	03 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
MANTER OS BANHEIROS AREJADOS E APROPRIADOS PARA USO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Colaboradores da FADESP e SEC	Solicitação verbal e demanda interna	Realizar limpeza e reposição dos materiais de banheiros	Banheiros limpos e equipados com os produtos	Colaboradores da FADESP e SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar limpeza e higienização dos banheiros – Repor Papel higiênico – Repor Papel toalha – Repor Sabonete líquido – Repor Pastilhas para vaso sanitário – Repor desinfetante para higienização

CUIDADOS ESPECIAIS
Verificar a periodicidade da limpeza dos banheiros
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO – Revê fluxo



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER A REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS DE BANHEIROS

Realizar limpeza e higienização dos banheiros

DETALHAR

Repor Papel higiênico

- No início de cada jornada é colocado em cada banheiro 4 pacotes de 4 rolos

Repor Papel toalha

- No início de cada jornada é colocado 1 pacote em cada porta-papel nos banheiros

Repor Sabonete líquido

- Quinzenalmente é colocado em cada banheiro

Repor Pastilhas para vaso sanitário

- Semanalmente é solicitado na secretaria as pastilhas para se colocar nos banheiros

Repor Detergente para higienização

- Semanalmente é solicitado à Secretaria o detergente e dividido por 4 colaboradores utilizarem durante a semana

POP Nº 04 - SEC

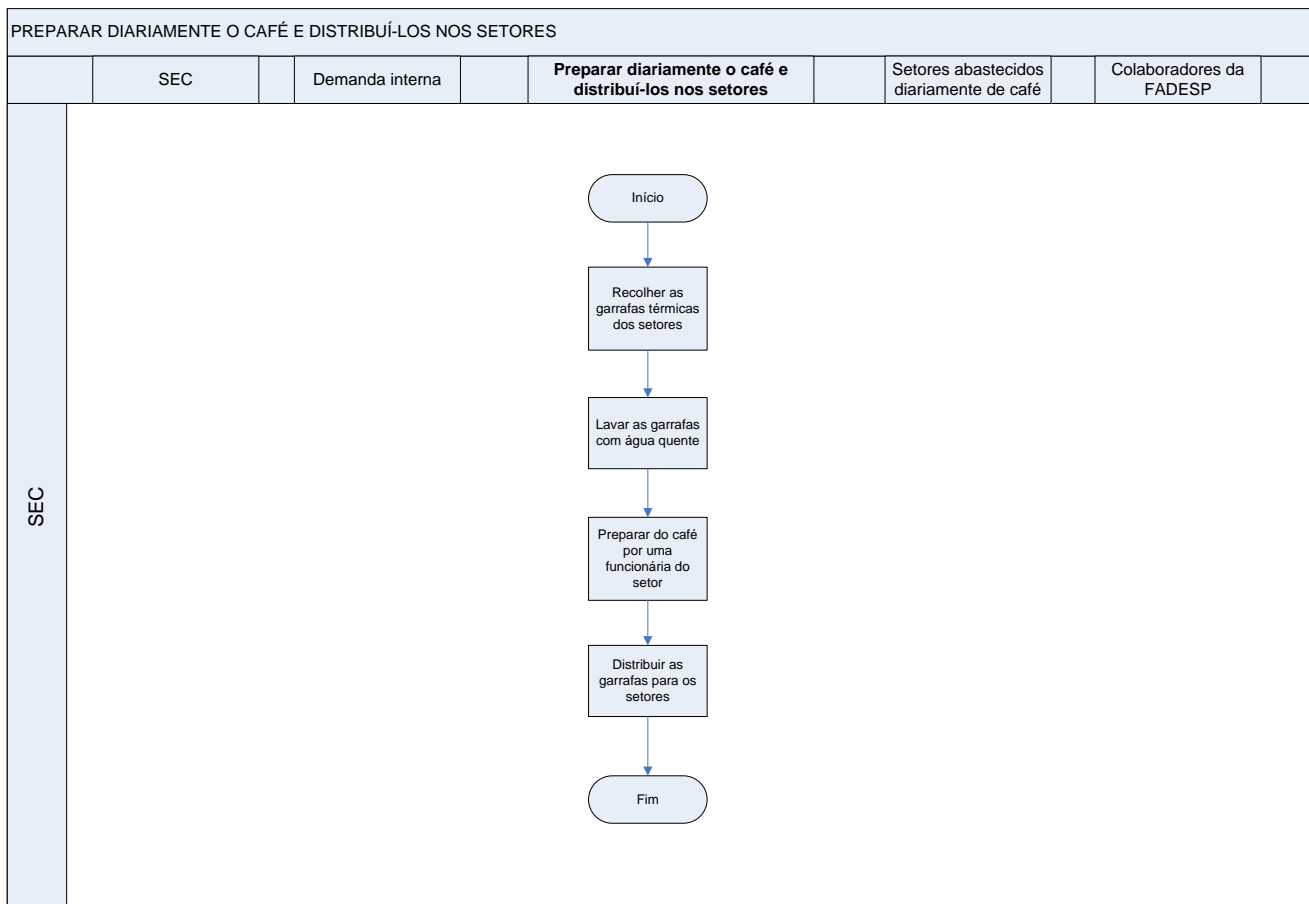
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PREPARAR DIARIAMENTE O CAFÉ E DISTRIBUÍ-LOS NOS SETORES	GABINETE	04 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
OFERECER CAFÉ PARA TODAS AS UNIDADES				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC	Demanda interna	Preparar diariamente o café e distribuí-los nos setores	Setores abastecidos diariamente de café	Colaboradores da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Recolher as garrafas térmicas dos setores – Lavar as garrafas com água quente – Preparar café e abastecer as garrafas térmicas – Distribuir as garrafas para os setores

CUIDADOS ESPECIAIS
O recolhimento e abastecimento das garrafas devem ocorrer pela manhã e tarde.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PREPARAR DIARIAMENTE O CAFÉ E DISTRIBUÍ-LOS NOS SETORES
<p>Recolher as garrafas térmicas dos setores</p> <p>- Ao início de cada manhã é repassado nos setores para o recolhimento das garrafas.</p> <p>Lavar as garrafas com água quente</p> <p>- Depois de recolhida às garrafas são higienizadas com água quente na copa</p> <p>Preparar café por uma funcionária do setor</p> <p>- Depois de higienizadas a funcionária reabastece as garrafas com café</p> <p>Distribuir as garrafas para os setores</p> <p>- Depois de cheia as garrafas de café são distribuídas a cada setor por uma funcionária da copa</p>

POP Nº 05 - SEC

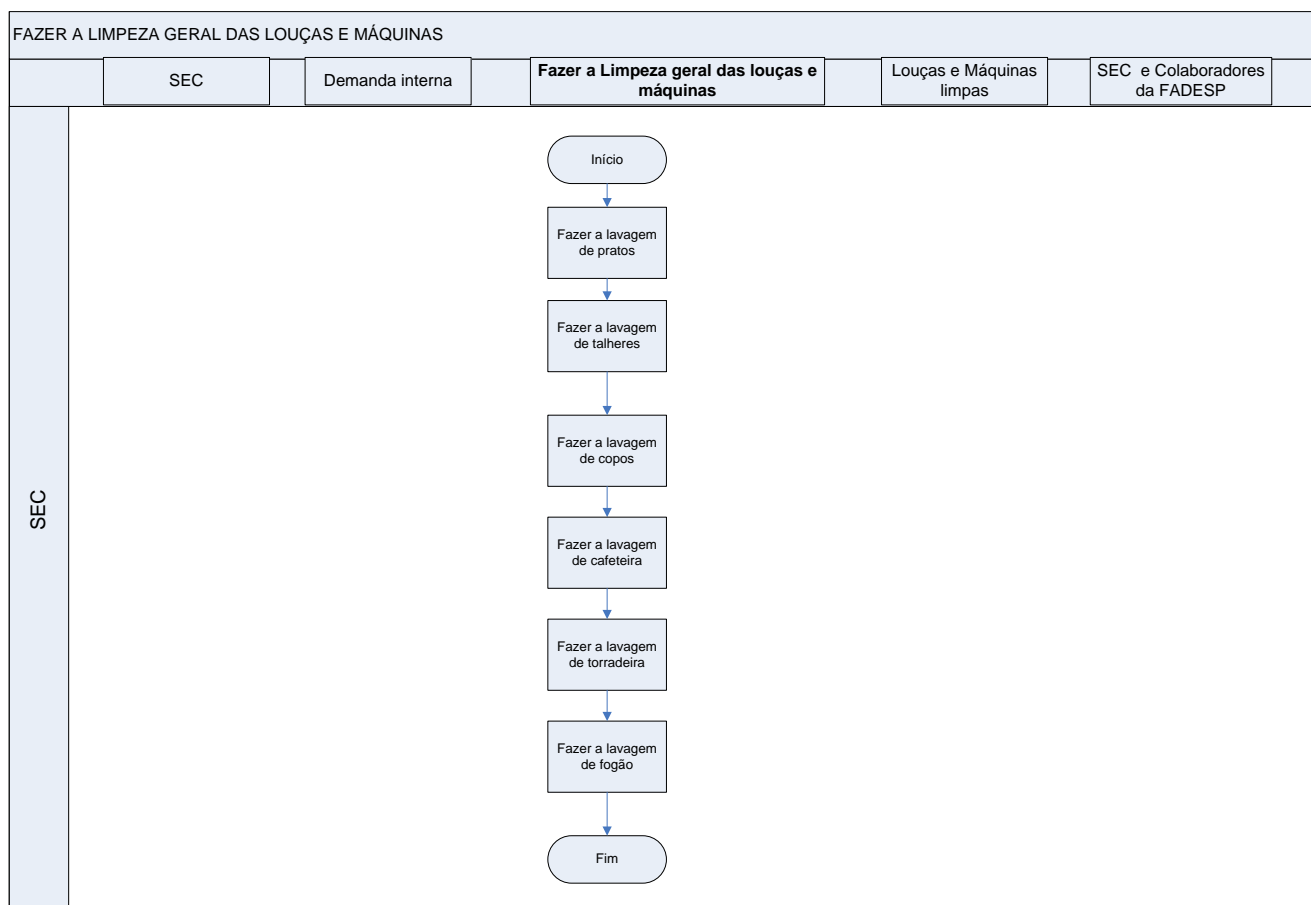
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR A HIGIENIZAÇÃO GERAL DAS LOUÇAS	GABINETE	05 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
MANTER AS MÁQUINAS EM BOM FUNCIONAMENTO E AS LOUÇAS SEMPRE LIMPAS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC	Demanda interna	Realizar a higienização geral das louças	Louças	SEC e Colaboradores da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar higienização de Pratos – Realizar higienização de Talheres – Realizar higienização de Copos

CUIDADOS ESPECIAIS
– Verificar a periodicidade para a higienização.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER A LIMPEZA GERAL DAS LOUÇAS E MÁQUINAS

Revisar detalhes

Realizar higienização de Pratos

- Após a lavagem com água e detergente utilizar água quente para esterilizar as louças

Realizar higienização de Talheres

- Após a lavagem com água e detergente utilizar água quente para esterilizar as louças

Realizar higienização de Copos

- Após a lavagem com água e detergente utilizar água quente para esterilizar as louças

POP Nº 06 - SEC

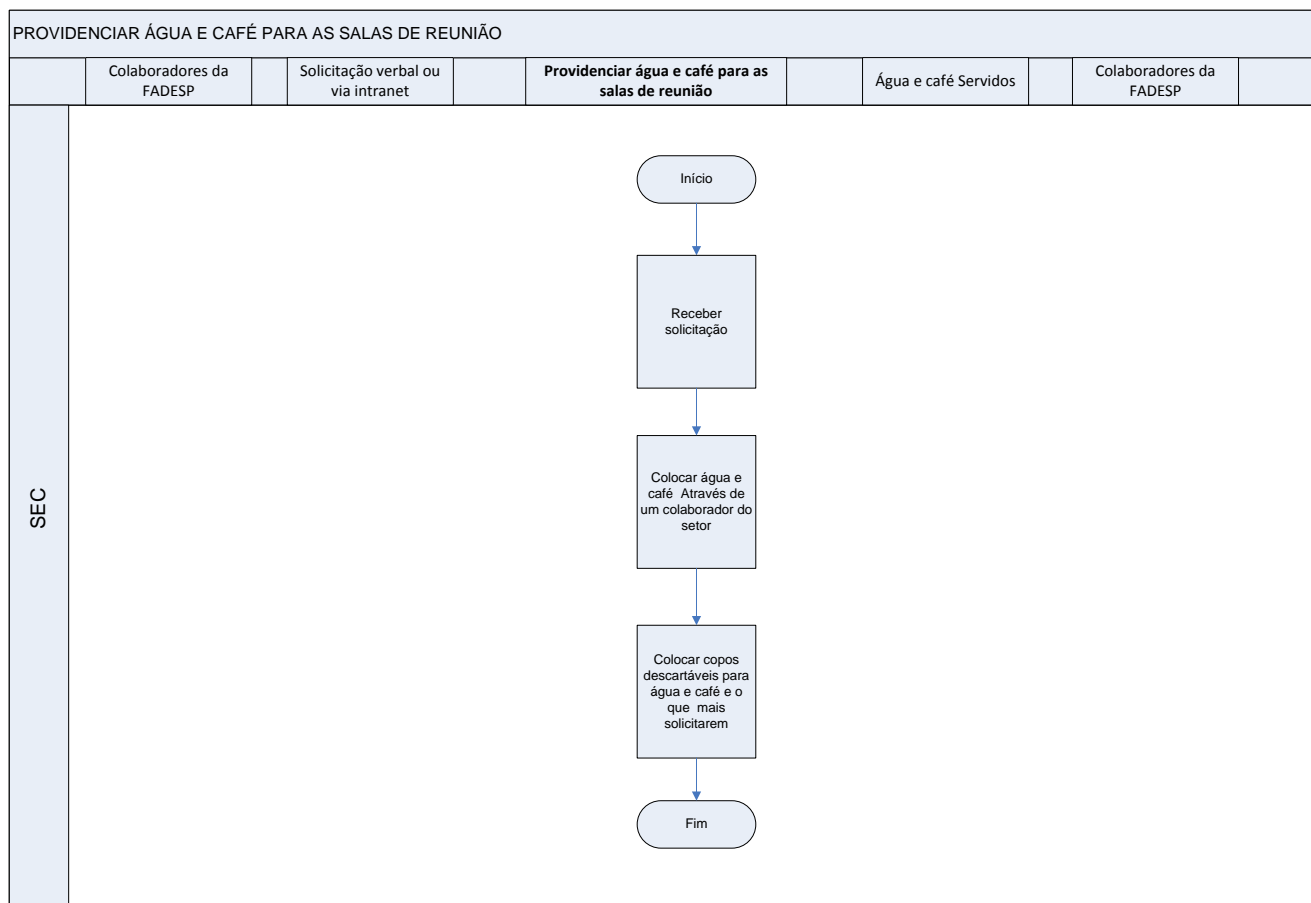
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PROVIDENCIAR ÁGUA E CAFÉ PARA AS SALAS DE REUNIÃO	GABINETE	06 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
PROVIDENCIAR ÁGUA E CAFÉ ÀS REUNIÕES PARA QUE TRANSCORRA SEM NENHUMA ANORMALIDADE				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Colaboradores da FADESP	Solicitação verbal ou via intranet	Providenciar água e café para as salas de reunião	Água e café Servidos	Colaboradores da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber solicitação – Disponibilizar água e café para reuniões – Disponibilizar copos descartáveis para água e café e o que mais solicitarem

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para a formalidade da reunião, verificando a necessidade ou não de utilização de taças ou xícaras ao invés de descartáveis.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO – Revê fluxo



DETALHAMENTO DO PROCESSO: PROVIDENCIAR ÁGUA E CAFÉ PARA AS SALAS DE REUNIÃO
<p>Receber solicitação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber solicitação verbal ou via intranet <p>Disponibilizar água e café para reuniões</p> <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilizar garrafa de café e jarra de água com gelo em cada para as reuniões <p>Disponibilizar copos descartáveis para água e café e o que mais solicitarem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar em bandeja os copos, garrafa de café e a jarra de água para as reuniões

POP Nº 07 - SEC

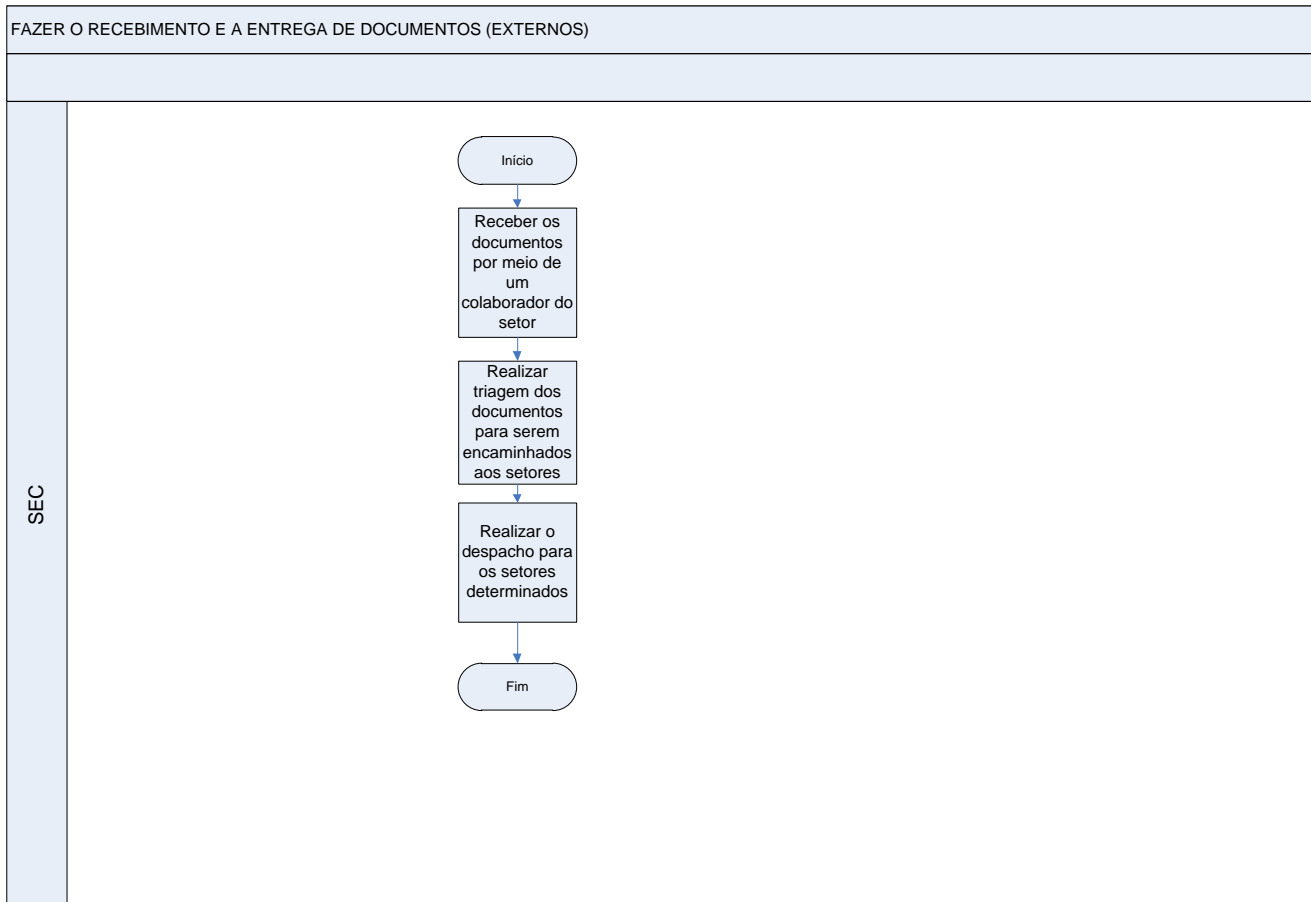
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (EXTERNOS)	GABINETE	07 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
EXECUTAR O SERVIÇO DE ENTREGA EXTERNA COM SEGURANÇA E EFICÁCIA				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP e Diretoria Executiva	Documentos	Fazer o recebimento e a entrega de documentos (Externos)	Documentos recebidos e entregues	Unidades da FADESP e Diretoria Executiva
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber os documentos por meio de um colaborador do setor – Realizar triagem dos documentos para serem encaminhados aos setores – Realizar o despacho para os setores determinados

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (EXTERNOS)
<p>Receber os documentos por meio de um colaborador do setor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Os colaboradores da FADESP colocam na bandeja de saída os documentos para serem entregue ao destino de origem. <p>Realizar triagem dos documentos para serem encaminhados aos setores</p> <ul style="list-style-type: none"> - No retorno da execução são devolvidos aos setores a via de recebimento protocolado. <p>Realizar o despacho para os setores determinados</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recebido os documentos, verificado o assunto e encaminhado aos setores.

POP Nº 08 - SEC

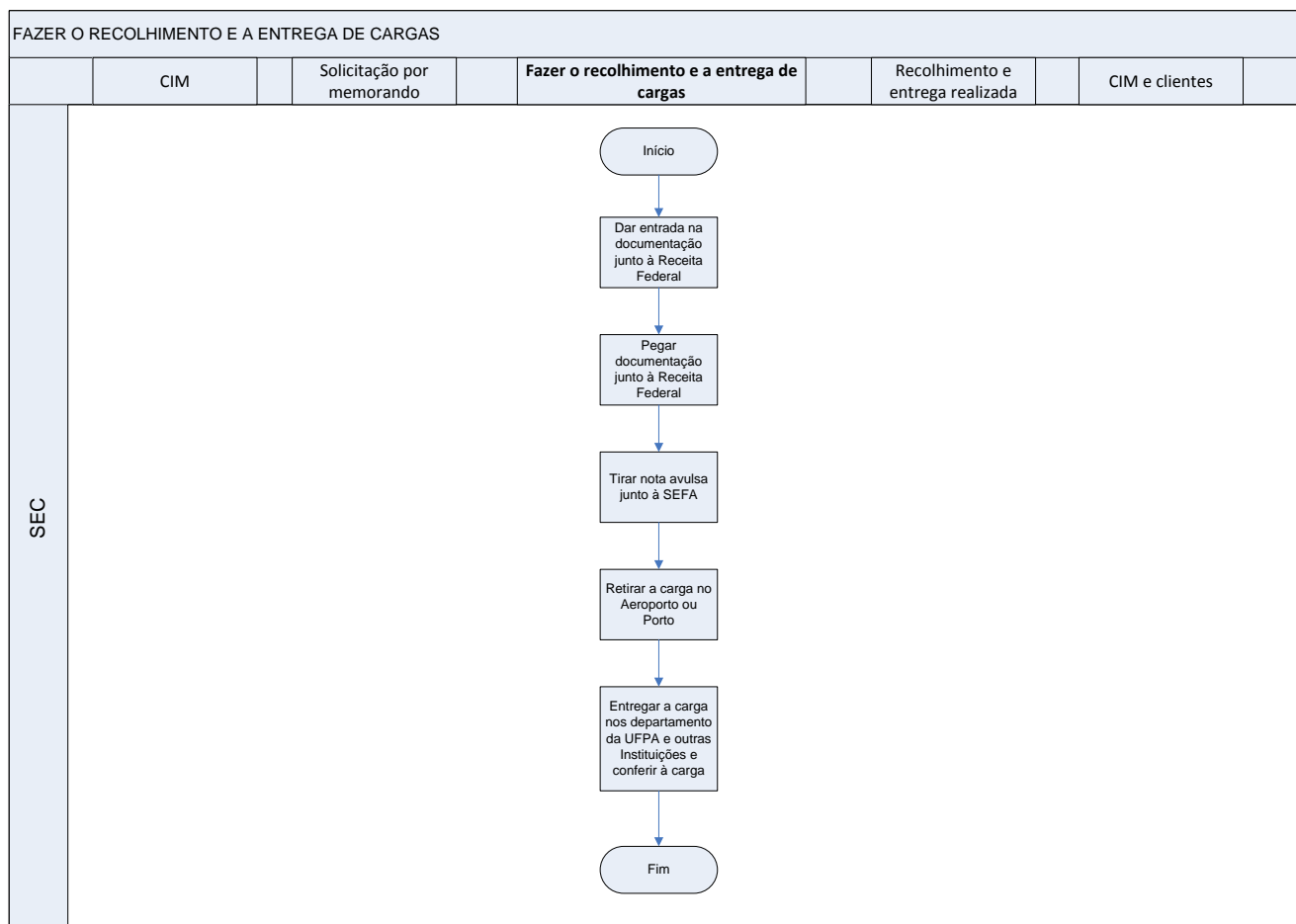
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER O RECOLHIMENTO E A ENTREGA DE CARGAS	GABINETE	08 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
VIABILIZAR A RETIRADA DE CARGAS E ENTREGA DOS MATERIAIS IMPORTADOS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CIM	Solicitação via intranet	Fazer o recolhimento e a entrega de cargas	Recolhimento e entrega realizada	CIM e clientes
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
Detalhar				

ATIVIDADES DO PROCESSO - Revisar
<ul style="list-style-type: none"> – Dar entrada na documentação junto a Receita Federal – Pegar documentação junto à Receita Federal – Tirar nota avulsa junto a SEFA – Retirar a carga no Aeroporto ou Porto – Entregar a carga nos departamento da UFPA e outras Instituições e conferir a carga

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER O RECOLHIMENTO E A ENTREGA DE CARGAS - Revisar

Dar entrada na documentação junto à Receita Federal

- Dar entrada da documentação da importação junto a Receita Federal do Aeroporto.

Pegar documentação junto à Receita Federal

- Retirar a documentação da importação já liberado pelo auditor da Receita Federal do Aeroporto.

Tirar nota avulsa junto à SEFA

- Tirar Nota Fiscal junto a SEFA, para retirar as mercadorias junto ao terminal de carga.

Retirar a carga no Aeroporto ou Porto

- Retirar as mercadorias já liberada junto ao terminal de carga no Aeroporto ou Porto.

Entregar a carga nos departamento da UFPA e outras Instituições e conferir à carga

- Fazer entrega de materiais nos respectivos locais, conforme documentação escrita no Documento de Importação (DI).

POP Nº 09 - SEC

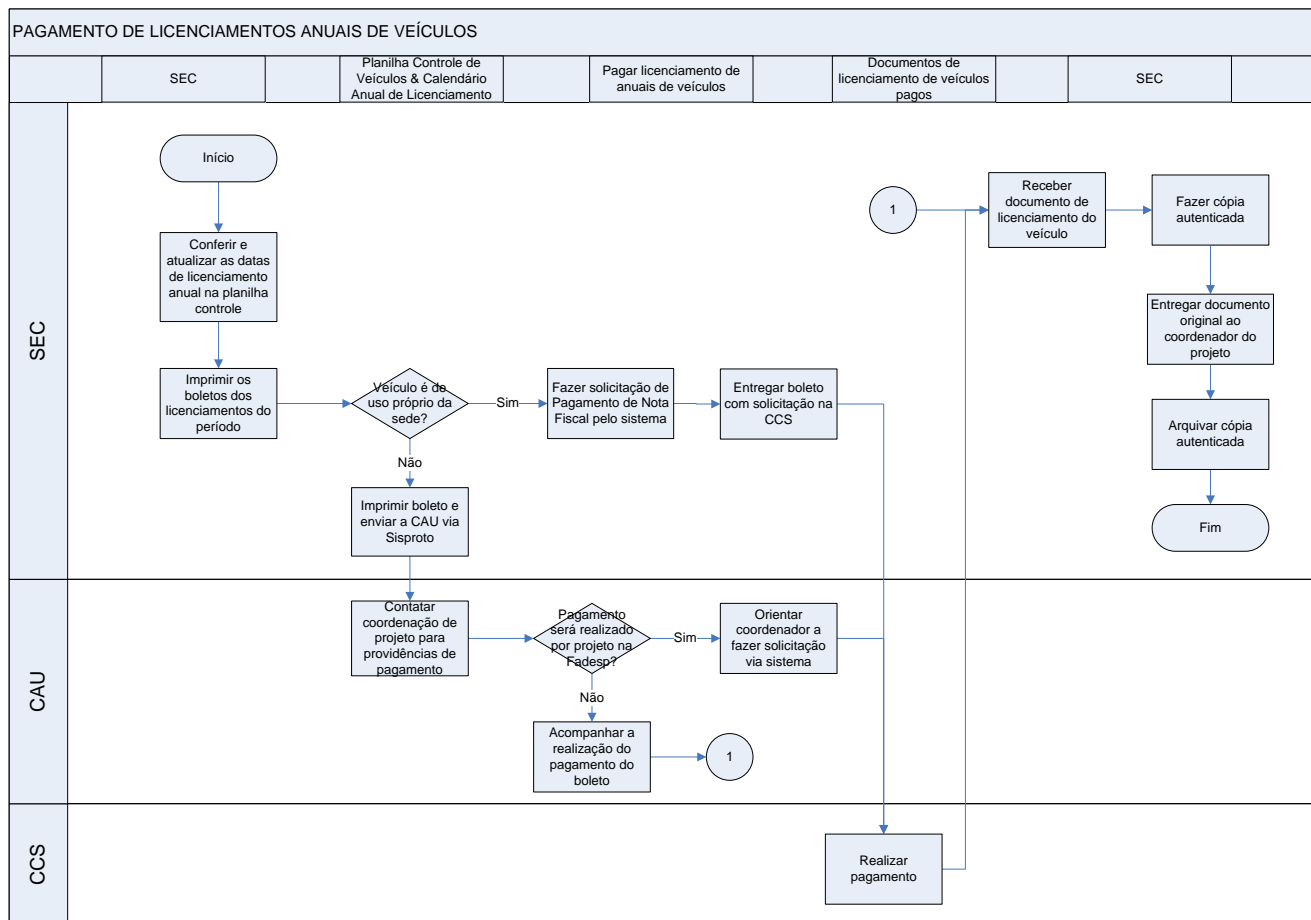
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
PAGAMENTO DO LICENCIAMENTO ANUAL DOS VEÍCULOS DA FADESP	GABINETE	09 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Janeiro/2013	Nº 01/2013

OBJETIVO				
REALIZAR LICENCIAMENTO DOS VEÍCULOS DA FADESP PARA QUE ESTEJAM APTOS A CIRCULAÇÃO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC	Planilha Controle de Veículos & Calendário Anual de Licenciamento	Pagamento do Licenciamento Anual dos veículos da FADESP	Documentos de licenciamento de veículos pagos	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
DOCUMENTAÇÃO DA FUNDAÇÃO (ESTATUTO, PORTARIA, DOCUMENTOS DO DIRETOR, PROCURAÇÃO), OS DOCUMENTOS DO FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL PELO LICENCIAMENTO.				

ATIVIDADES DO PROCESSO – Confirmar se o tramite está ok!
<ul style="list-style-type: none"> – Conferir e atualizar as datas de licenciamento anual na planilha controle – Imprime os boletos dos licenciamentos do período – Veículo é de uso próprio da sede? – Se sim: Fazer pagamento de nota fiscal pelo sistema – Entregar boleto com solicitação na CCS – Se não: Imprime boleto e envia a CAU via sisproto – CAU: Contatar coordenação de projeto para providencias de pagamento – CAU: Pagamento será realizado por projeto na Fadesp? – CAU: Se sim: Orienta coordenador a fazer solicitação via sistema – CCS: Realiza pagamento – CAU: Se não: Acompanhar a realização do pagamento do boleto – Receber documento de licenciamento do veículo – Fazer cópia autenticada – Entregar documento original ao coordenador do projeto – Arquivar cópia autenticada

CUIDADOS ESPECIAIS
Anexar todo início de ano a planilha de licenciamento do DETRAN.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER O LICENCIAMENTO DOS VEÍCULOS DA FADESP

Conferir e atualizar as datas de licenciamento anual na planilha controle

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

Imprimir os boletos dos licenciamentos do período

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

Veículo é de uso próprio da sede?

Se sim: Fazer solicitação de Pagamento de Nota Fiscal pelo sistema

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

Entregar boleto com solicitação na CCS

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

CCS: Realizar pagamento

Se não: Imprimir boleto e enviar a CAU via Sisproto

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

CAU: Contatar coordenação de projeto para providências de pagamento

CAU: Pagamento será realizado por projeto na Fadesp?

CAU: Se sim: Orientar coordenador a fazer solicitação via sistema

CAU: Se não: Acompanhar a realização do pagamento do boleto

Receber documento de licenciamento do veículo

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

Fazer cópia autenticada

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

Entregar documento original ao coordenador do projeto

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

Arquivar cópia autenticada

Fazer detalhamento (descrição da atividade)

POP Nº 27 - SEC

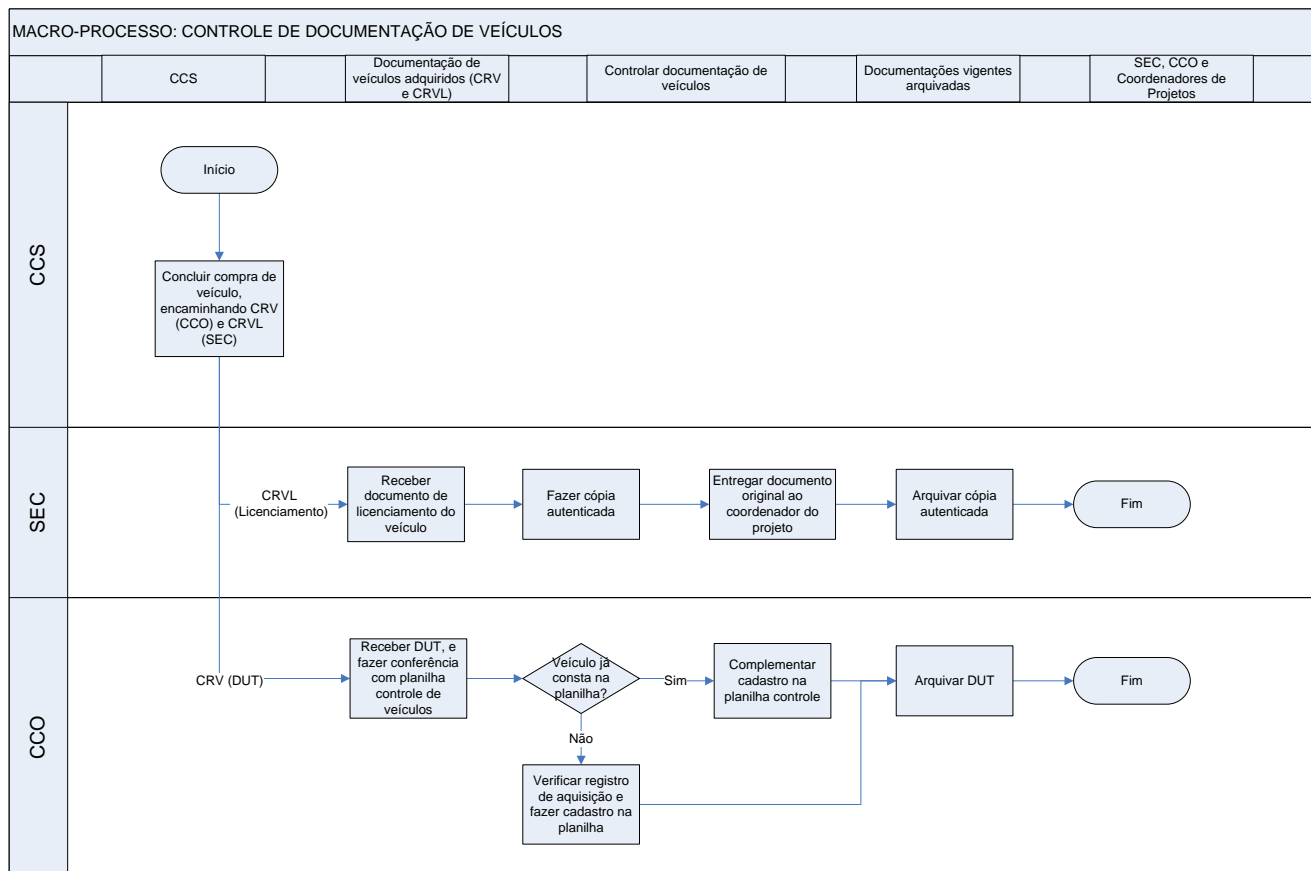
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
CONTROLAR DOCUMENTAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS	GABINETE	27 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Janeiro/2013	Nº 01/2013

OBJETIVO				
Preencher				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS	Documentação de veículos adquiridos (CRVL)	Controlar documentação de licenciamento de veículos	Documentações vigentes arquivadas	SEC, CCO e Coordenadores de Projetos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
INCLUIR				

ATIVIDADES DO PROCESSO – Confirmar se o tramite está ok!
<ul style="list-style-type: none"> – CCS: Concluir compra de veículo, encaminhando CRV (CCO) e CRVL (SEC) – Receber documento de licenciamento do veículo – Fazer cópia autenticada – Entregar documento original ao coordenador do projeto – Arquivar cópia autenticada

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO ANUAL DA FUNDAÇÃO AO CONSUN

CCS: Concluir compra de veículo, encaminhando CRV (CCO) e CRVL (SEC)

Receber documento de licenciamento do veículo

Detalhar

Fazer cópia autenticada

Detalhar

Entregar documento original ao coordenador do projeto

Detalhar

Arquivar cópia autenticada

Detalhar

POP Nº 10 – SEC – Confirmar se CJU realmente precisa de documentos da secretária para o processo de isenção do IPVA

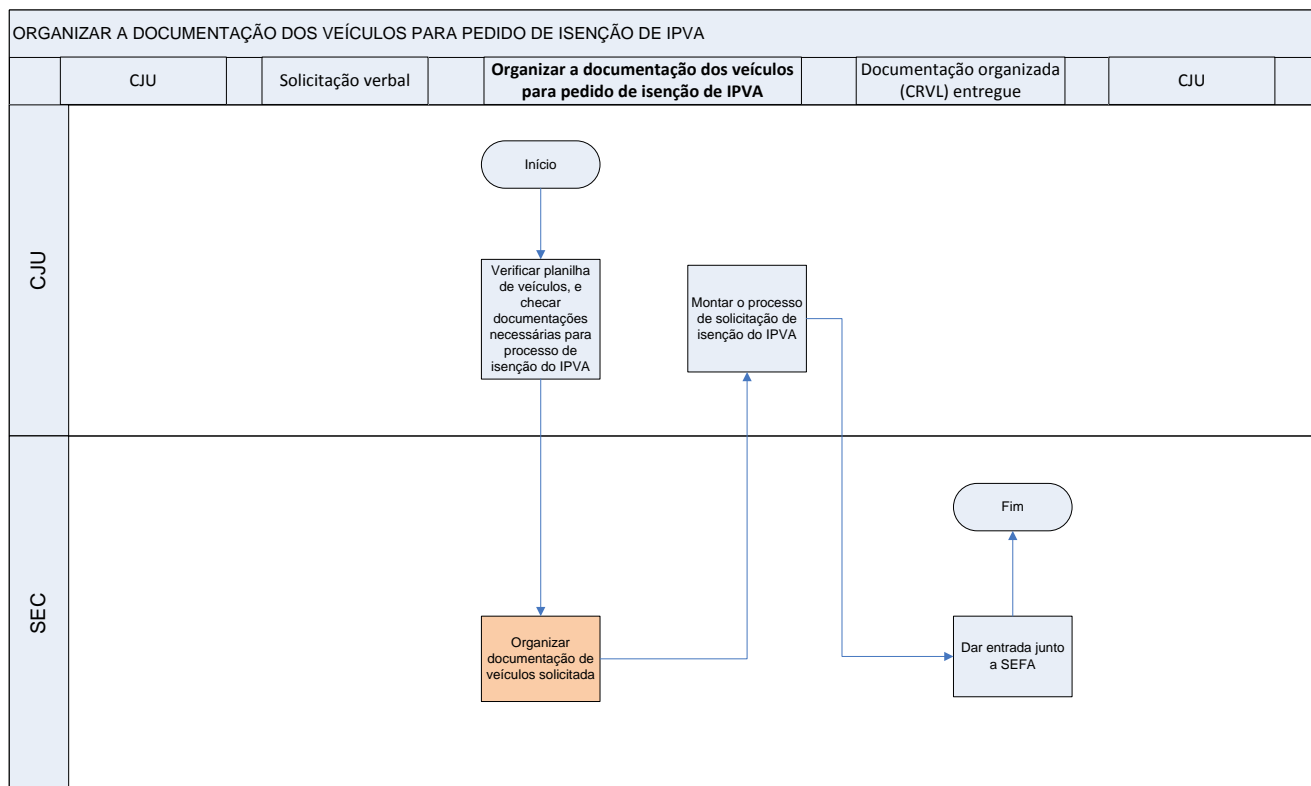
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE IPVA	GABINETE	10 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
ORGANIZAR DOCUMENTAÇÃO DE TODOS OS VEÍCULOS EM NOME DA FUNDAÇÃO PARA QUE TENHAM A ISENÇÃO DO IPVA CONCEDIDA PELO GOVERNO DO ESTADO ATRAVÉS DA SECRETÁRIA DE FAZENDA – SEFA				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CJU	Solicitação verbal	Organizar a documentação dos veículos para pedido de isenção de IPVA	Documentação organizada	CJU
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				
01. Relação do veículo automotor; 02. Exposição de Motivos sobre a Imunidade da FADESP 03. Declaração de Utilidade dos Veículos; 04. Estatuto da FADESP ; 05. Escritura Pública da Fundação; 06. Ato Declaratório nº 054 de 31.05.1978, da Secretaria da Receita Federal, concedendo isenção de Imposto de renda a Fadesp; 07. Cópia do CNPJ da Fundação; 08. Registro de Credenciamento da Fundação junto ao MEC e Ministério da Ciência e Tecnologia; 09. Portaria de Designação de Diretor Executivo nº 001/2010 de 13/01/2010, assinada pelo Reitor da Universidade Federal do Pará, reconduzindo pelo diretor executivo em exercício. 10. Cópia da Lei nº 8.958/94 e Decreto nº 5.205/04; 11. Documentos de Identidade e CPF do Diretor da Fundação; 12. Certificado de Credenciamento da Fundação junto ao CNPq; 13. Decreto nº 14.771/79 da Prefeitura Municipal de Belém concedendo Imunidade Tributária e Fadesp; 14. Cópia do Decreto de Utilidade Pública para o Estado do Pará; 15. Balanço Patrimonial 2009; 16. Declaração de Imunidade do IRPJ 2009.				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> Organizar documentação dos veículos para solicitação de isenção do IPVA Montar o processo de solicitação de isenção do IPVA Dar entrada junto a SEFA

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE IPVA

Verificar planilha de veículos, e checar documentações necessárias para processo de isenção do IPVA

Organizar documentação dos veículos para solicitação de isenção do IPVA

- Separar estatuto e portaria e balancete financeiro e patrimônio, documento com CNPJ

Montar o processo de solicitação de isenção do IPVA

Dar entrada junto a SEFA

- Dar entrada no protocolo do SEFA (Gentil)

POP Nº 11 – SEC – Vê c/Sr. Gilberto se há algo a ser incluso

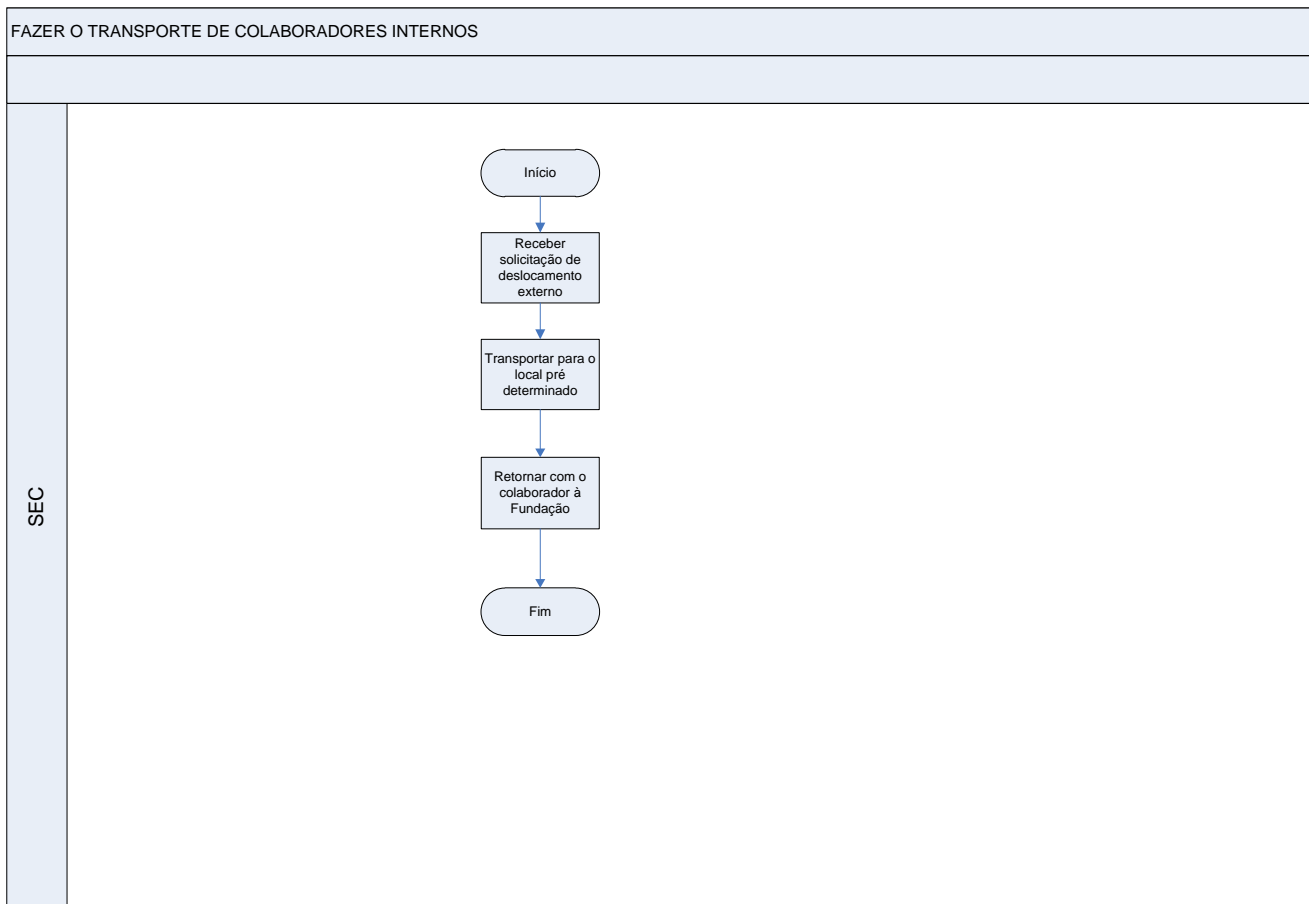
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER O TRANSPORTE DE COLABORADORES INTERNOS	GABINETE	11 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
FAZER O TRANSPORTE DOS COLABORADORES A REUNIÕES E COMPROMISSOS EXTERNOS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Colaboradores da FADESP	Solicitação feita pela INTRANET	Fazer o Transporte de colaboradores internos	Transporte realizado	Colaboradores da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber solicitação para deslocamento – Realiza o deslocamento – Retornar com o colaborador à Fundação

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO – Revê fluxo



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER O TRANSPORTE DE COLABORADORES INTERNOS
<p>Receber solicitação para deslocamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - É recebido via Intranet (link apoio logístico/reserva de veículo), a solicitação e repassado aos motoristas. <p>Realizar o deslocamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transportar o colaborador para o local solicitado. <p>Retornar com o colaborador à Fundação</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após as reuniões e visita nas repartições publicas e privadas é realizado os retornos à Fundação.

POP Nº 12 – SEC – Revisar POP, considerando não só a manutenção preventiva, incluir corretiva e ainda as lavagens.

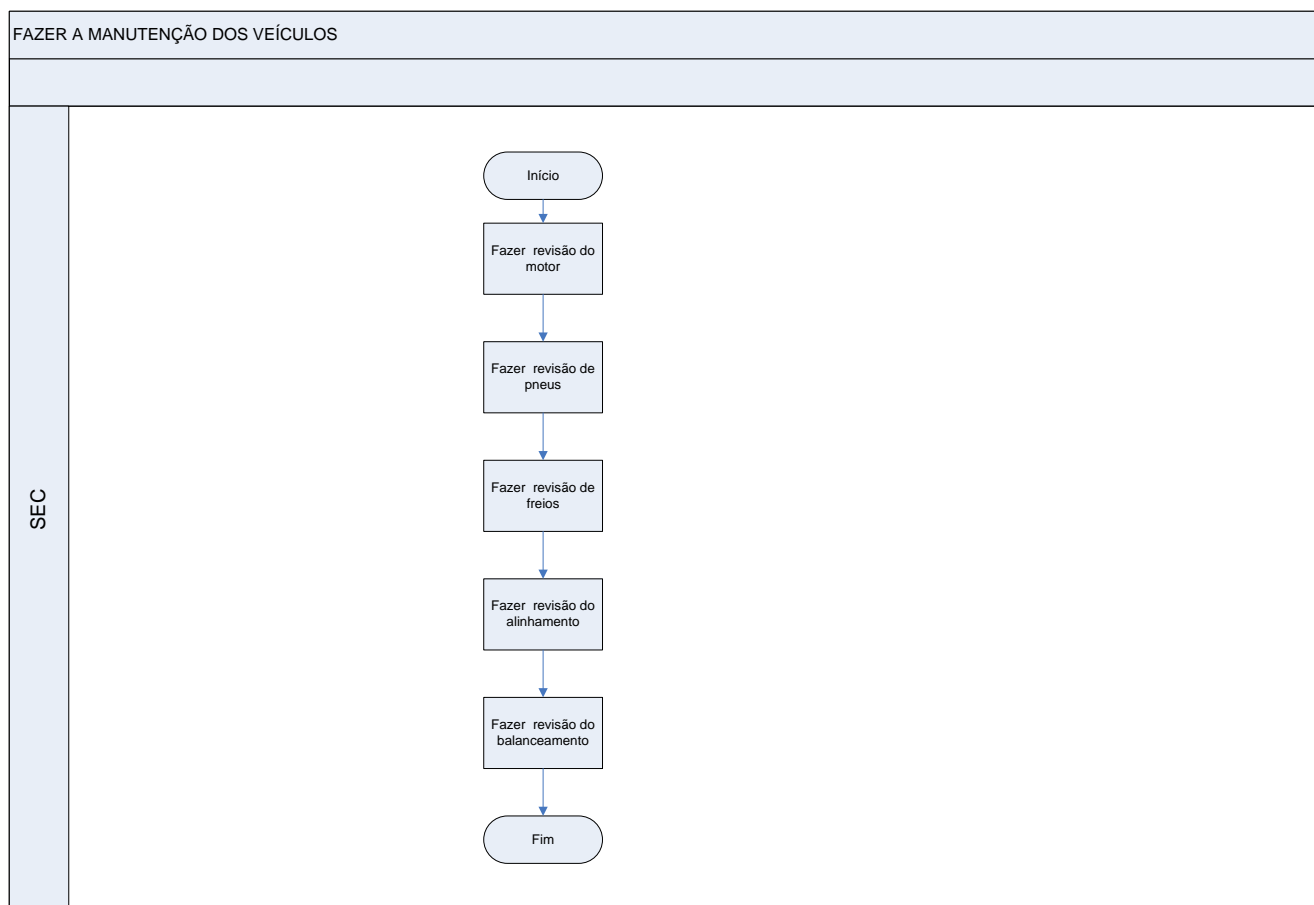
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS	GABINETE	12 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
MANTER OS VEÍCULOS EM PERFEITO ESTADO DE FUNCIONAMENTO PARA EVITAR POSSÍVEIS ACIDENTES				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
(SEC) Motorista	Solicitação de serviços	Fazer a manutenção dos veículos	Manutenção realizada	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Fazer a revisão do Motor – Fazer a revisão dos Pneus – Fazer a revisão dos Freios – Fazer a revisão do Alinhamento – Fazer a revisão do Balanceamento

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS
<p>FAZER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisões periódicas junto a concessionária. <p>Fazer a revisão do Motor</p> <ul style="list-style-type: none"> - Junto a concessionária conforme à quilometragem rodada. <p>Fazer a revisão dos Pneus</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme quilometragem rodada. <p>Fazer a revisão dos Freios</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conforme quilometragem rodada. <p>Fazer a revisão do Alinhamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada 5.000 quilometragem rodado é feito o alinhamento <p>Fazer a revisão do Balanceamento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cada 5.000 quilometragem rodado é feito o balanceamento.

POP Nº 13 – SEC – Confirmar se este tramite ainda ocorre.

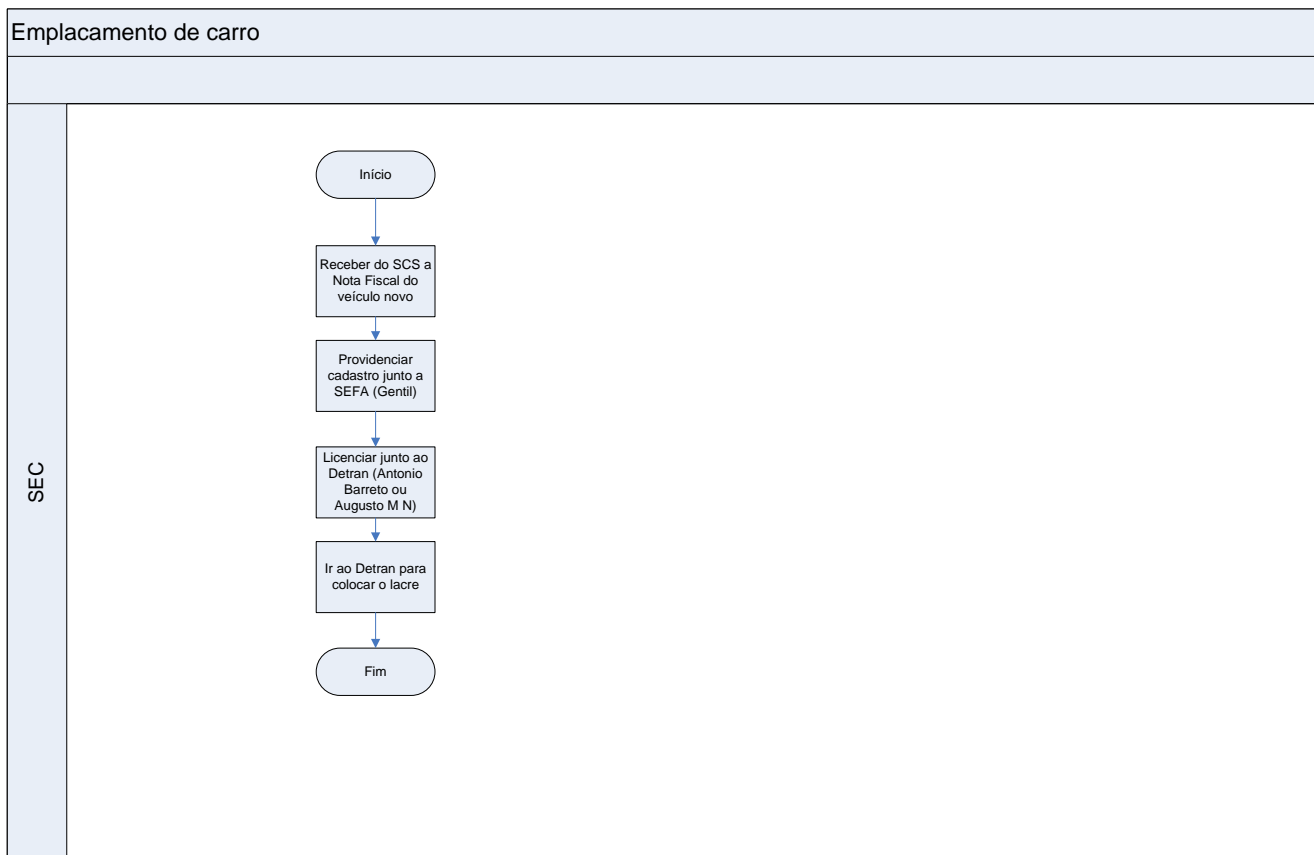
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
EMPLACAMENTO DE CARRO PRÓPRIO DA FUNDAÇÃO	GABINETE	13 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
REALIZAR EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS, QUANDO NECESSÁRIO PARA FICAREM APTOS A CIRCULAÇÃO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
CCS	VEÍCULO NOVO E DOCUMENTOS PERTINENTE	REALIZAR EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS, QUANDO NECESSÁRIO PARA FICAREM APTOS A CIRCULAÇÃO	VEÍCULO EMPLACADO	SEC/DIR
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber do CCS a Nota Fiscal do veículo novo – Providenciar cadastro junto a SEFA (Gentil) – Licenciar junto ao DETRAN (Antônio Barreto ou Augusto Montenegro) – Ir ao DETRAN para colocar o lacre

CUIDADOS ESPECIAIS
Normalmente o emplaceamento tem sido realizado pelas concessionárias que vendem os veículos à Fundação, mas caso a concessionária não ofereça este serviço, o mesmo poderá ser feito pela Secretaria para os veículos próprios da Fadesp.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: EMLACAMENTO DE CARRO
<p>Receber do SCS a Nota Fiscal do veículo novo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Receber nota fiscal do veículo da concessionária e do fabricante <p>Providenciar cadastro junto a SEFA (Gentil)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dar entrada nas notas fiscais com a documentação necessário para tirar o licenciamento <p>Licenciar junto ao DETRAN (Antonio Barreto ou Augusto Montenegro)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levar CRV original e cópia junto com estatuto e Portaria da Fundação e RG do Diretor autenticado e Procuração reconhecida à assinatura do Diretor Executivo e anexar o CNPJ <p>Ir ao DETRAN para colocar o lacre</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levar o veículo para vistoria e colocação do lacre

POP Nº 14 - SEC

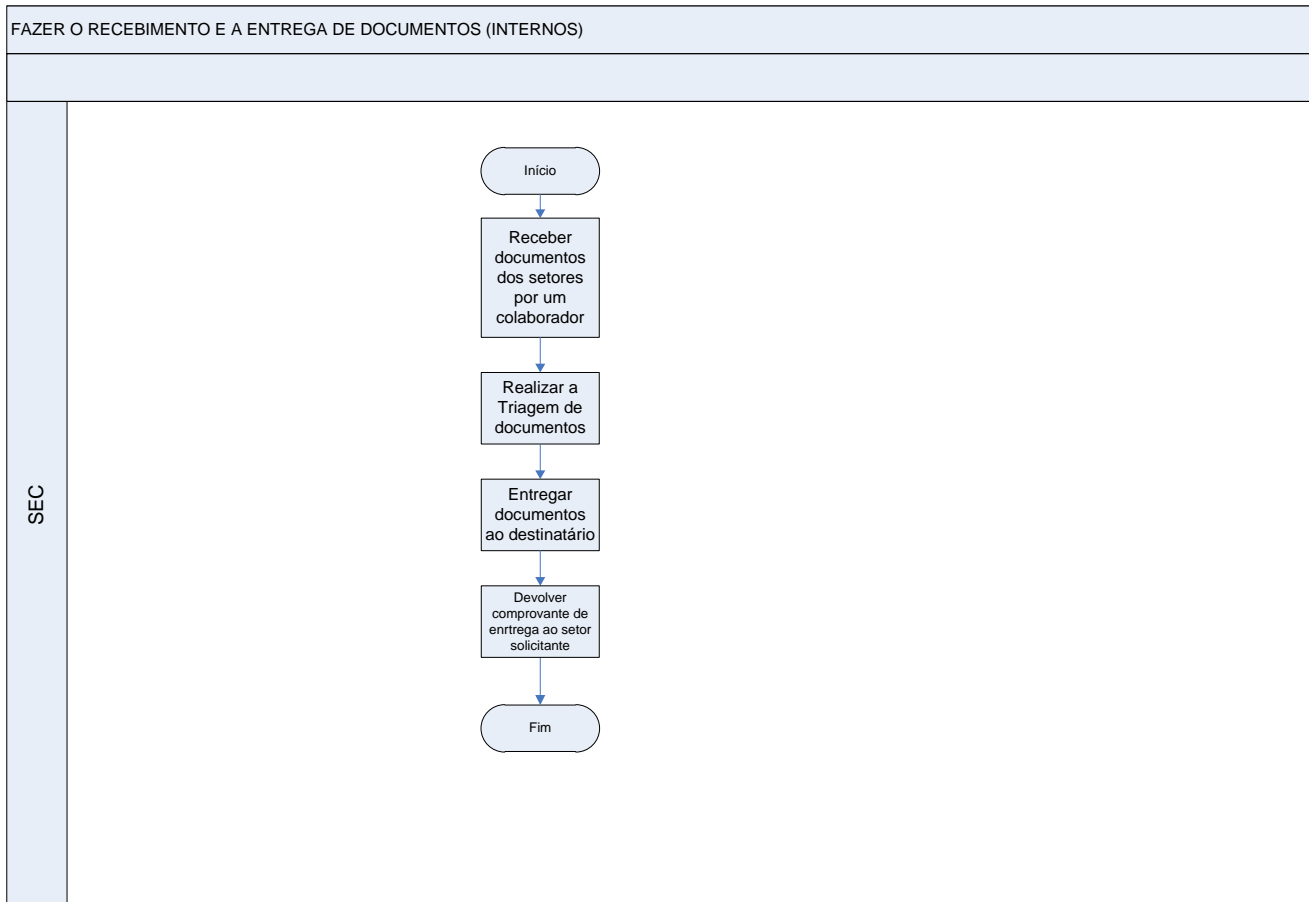
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (INTERNOS)	GABINETE	14 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
EXECUTAR O SERVIÇO DE ENTREGA INTERNA DE DOCUMENTOS E MATERIAIS COM SEGURANÇA E EFICÁCIA				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Colaboradores da FADESP e Diretoria Executiva	Solicitação	Fazer o recebimento e a entrega de documentos (Internos)	Documentos recebidos e entregues	Colaboradores da FADESP e Órgãos diversos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber documentos dos setores por um colaborador – Realizar a Triagem de documentos – Entregar aos setores determinados – Devolver comprovante de entrega ao setor solicitante

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (INTERNOS)
<p>Receber documentos dos setores por um colaborador - É entregue na secretaria para despacho.</p> <p>Realizar a Triagem de documentos - É entregue na secretaria e separado para os setores.</p> <p>Entregar aos setores determinados - Conforme os documentos e assuntos são entregues aos setores de origem.</p> <p>Devolver comprovante de entrega ao setor solicitante - Ao retornar o motoboy e o motorista a Fundação é entregue aos setores de origem os comprovantes dos respectivos documentos entregues</p>

POP Nº 15 - SEC

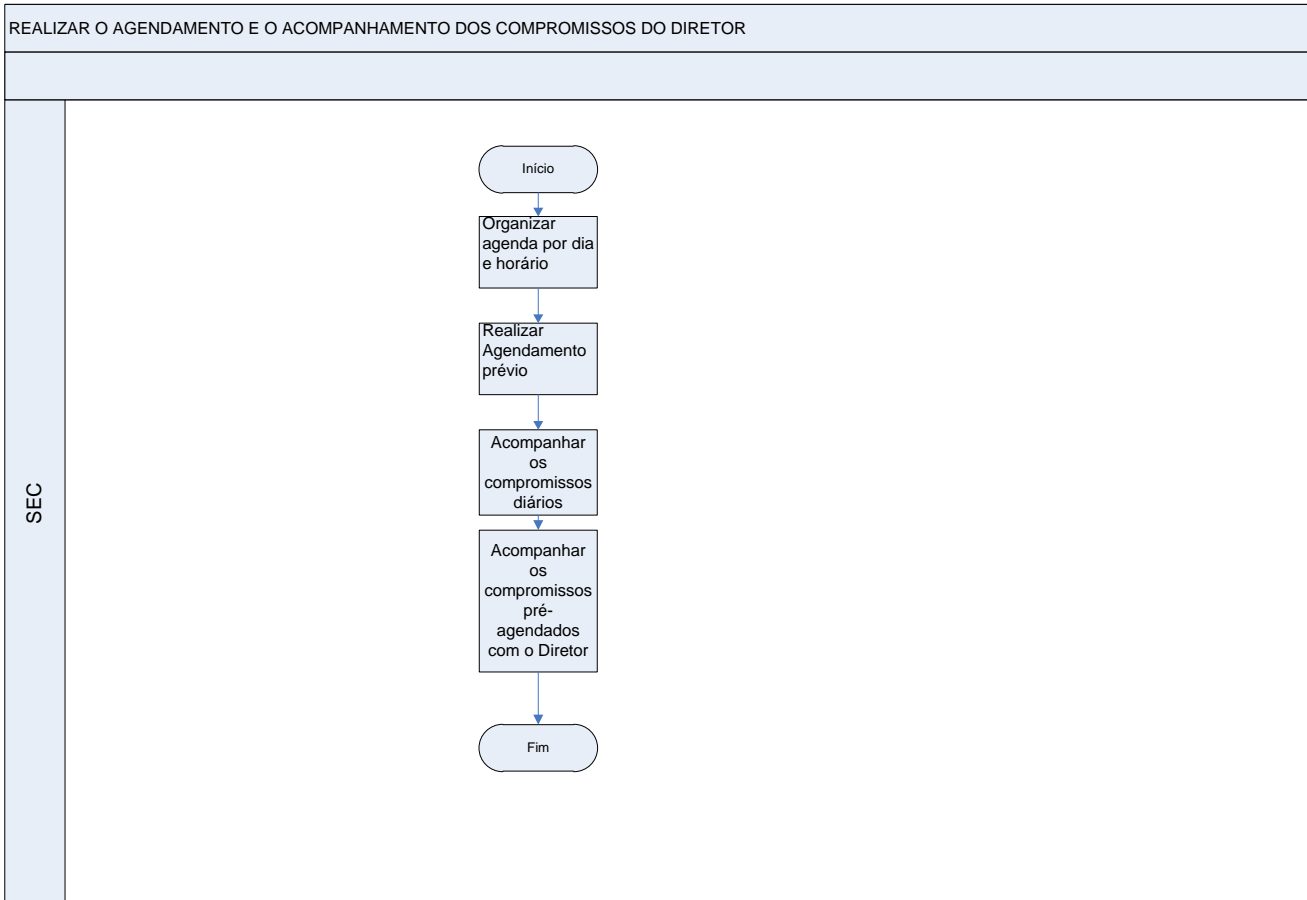
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR O AGENDAMENTO E O ACOMPANHAMENTO DOS COMPROMISSOS DO DIRETOR	GABINETE	15 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DOS COMPROMISSOS AGENDADOS DA DIREÇÃO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP e Órgãos diversos	Solicitação oral, escrita e/ou eletrônica	Realizar o agendamento e o acompanhamento dos compromissos do Diretor	Agendamento e o acompanhamento realizado	Diretor Executivo
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Organizar agenda por dia e horário – Realizar Agendamento prévio – Acompanhar os compromissos diários – Acompanhar os compromissos pré-agendados com o Diretor

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR O AGENDAMENTO E O ACOMPANHAMENTO DOS COMPROMISSOS DO DIRETOR

Organizar agenda por dia e horário

- Verificar diariamente os horários e os compromissos agendados adequando a disponibilidade do diretor.
- Repassar diariamente a agenda ao diretor para confirmação de horários.

Realizar Agendamento prévio

- Recebimento de ligações para agendamento prévio constando possível dia e hora.
- Comparecimento de professores para agendamento prévio de possível dia e hora.
- Posteriormente repasse de possíveis datas e horários ao diretor para confirmação.

Acompanhar os compromissos diários

- Observar a realização ou não dos compromissos agendados.
- Observar os compromissos agendados na agenda do laboratório do Instituto.

Acompanhar os compromissos pré-agendados com o Diretor

- Observar se os compromissos pré-agendados com o diretor da Fundação estão sendo cumpridos em suas datas e horários corretos.
- Verificar diariamente a agenda do Laboratório se há a ocorrência de aulas, defesas de teses, compromissos com professores, entre outros.

POP Nº 16 - SEC

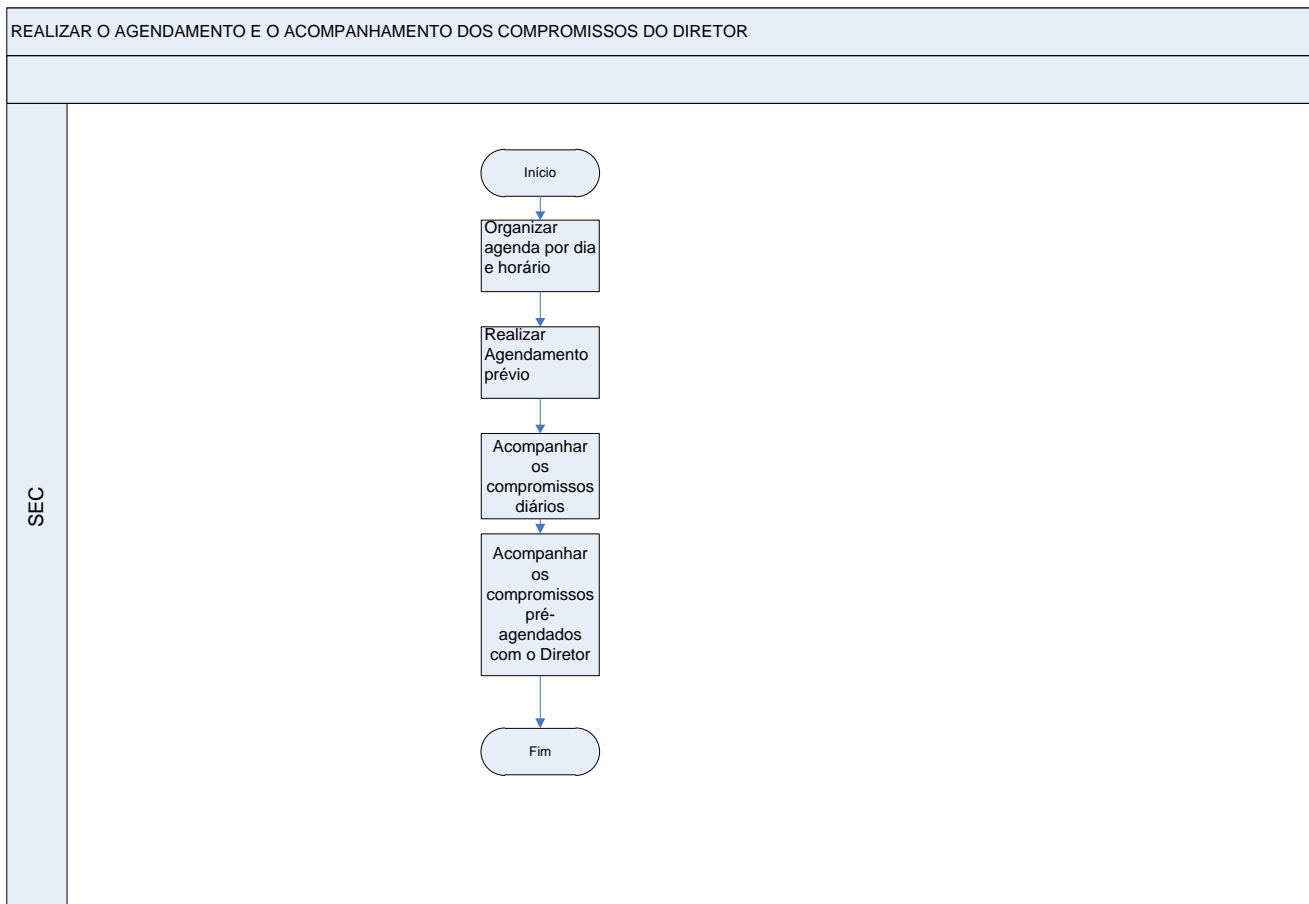
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REQUISITAR MATERIAIS DE EXPEDIENTE	GABINETE	16 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
ASSEGURAR O CUMPRIMENTO DAS DEMANDAS DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC (Diretor Executivo e Adjunto) e Gerência Administrativa	Solicitação e demanda interna	Requisitar materiais de expediente	Materiais de expediente requisitados	SEC (Diretor Executivo e Adjunto) e Gerência Administrativa
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Requisitar pelo sistema (intranet / espaço do Coordenador) material de expediente ao SCS – Receber material requisitado e conferir recebimento

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REQUISITAR MATERIAIS DE EXPEDIENTE

Requisitar pelo sistema (intranet / espaço do Coordenador) material de expediente ao SCS

- A cada três meses é feito o pedido de material de consumo para suprir as necessidade dos departamentos ligados a secretaria.

Receber material requisitado e conferir recebimento

- O material é entregue por um fornecedor a secretaria para conferência do pedido que foi feito.
- É guardado nos armários para a sua distribuição quando solicitado.

POP Nº 17 - SEC

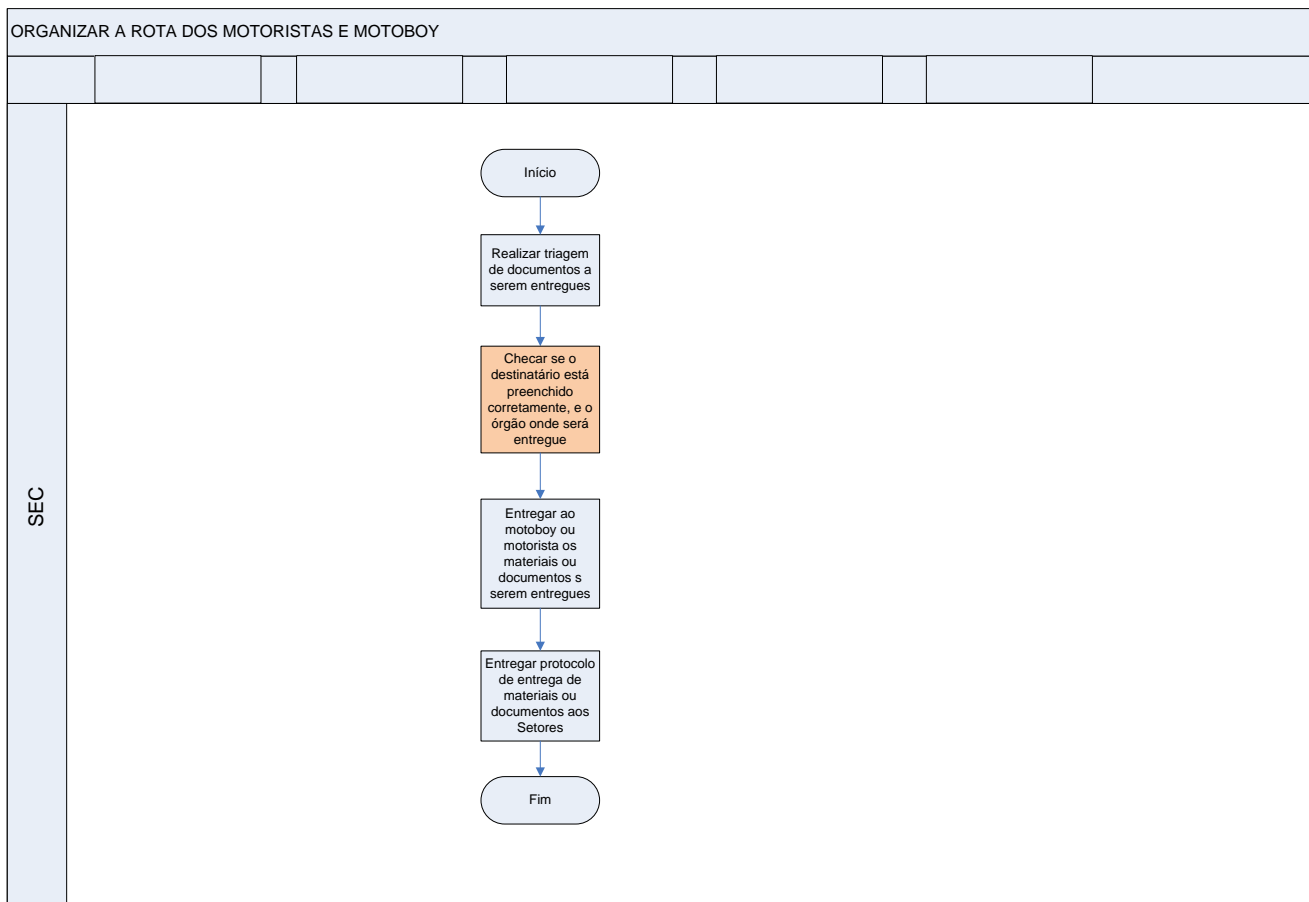
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ORGANIZAR A ROTA DOS MOTORISTAS E MOTOBÓY	GABINETE	17 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
GARANTIR A ENTREGA DE DOCUMENTOS E MATERIAIS, COM ECONOMIA DE TEMPO E COMBUSTÍVEL				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC	Demanda de distribuição	Organizar a rota dos motoristas e motoboy	Rota Organizada	Diversos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar triagem de documentos a serem entregues – Checar se o destinatário está preenchido corretamente, e o órgão onde será entregue – Entregar ao motoboy ou motorista os materiais ou documentos a serem entregues – Entregar protocolo de entrega de materiais ou documentos aos Setores

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar aos horários estabelecidos de recebimento de materiais na secretária para saída dos motoristas (9:00 e 14:30), orientando os colaboradores da Fundação.
Orientar os colaboradores que deixam documentos para serem entregues na secretária e que usem a bandeja designada de SAÍDA. Não deverá ser entregue documentos aos motoristas e/ou motoboy.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE
Se houver dúvida em relação ao horário de funcionamento de algum órgão, solicitar ao colaborador responsável a documentação de indicação.

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ORGANIZAR A ROTA DOS MOTORISTAS E MOTOBOY

Realizar triagem de documentos a serem entregues

- Analisar a necessidade de cada documento entregue pelos setores à secretaria para distribuição interna ou externa.

Checar se o destinatário está preenchido corretamente, e o órgão onde será entregue

Detalhar

Entregar ao motoboy ou motorista os materiais ou documentos s serem entregues

- Documentos entregues na secretaria pelos setores são analisados e distribuídos ao motoboy e, esporadicamente, ao motorista para serem entregues aos órgãos externos.

Entregar protocolo de entrega de materiais ou documentos aos Setores

- Motoboy e motorista no retorno de suas atividades de entrega externa, entregam a cada setor de origem o protocolo de documentos entregues.
- Um colaborador da Fundação pertencente ao quadro da Secretaria repassa os protocolos de documentos entregues internamente a cada setor de origem.

POP Nº 18 - SEC

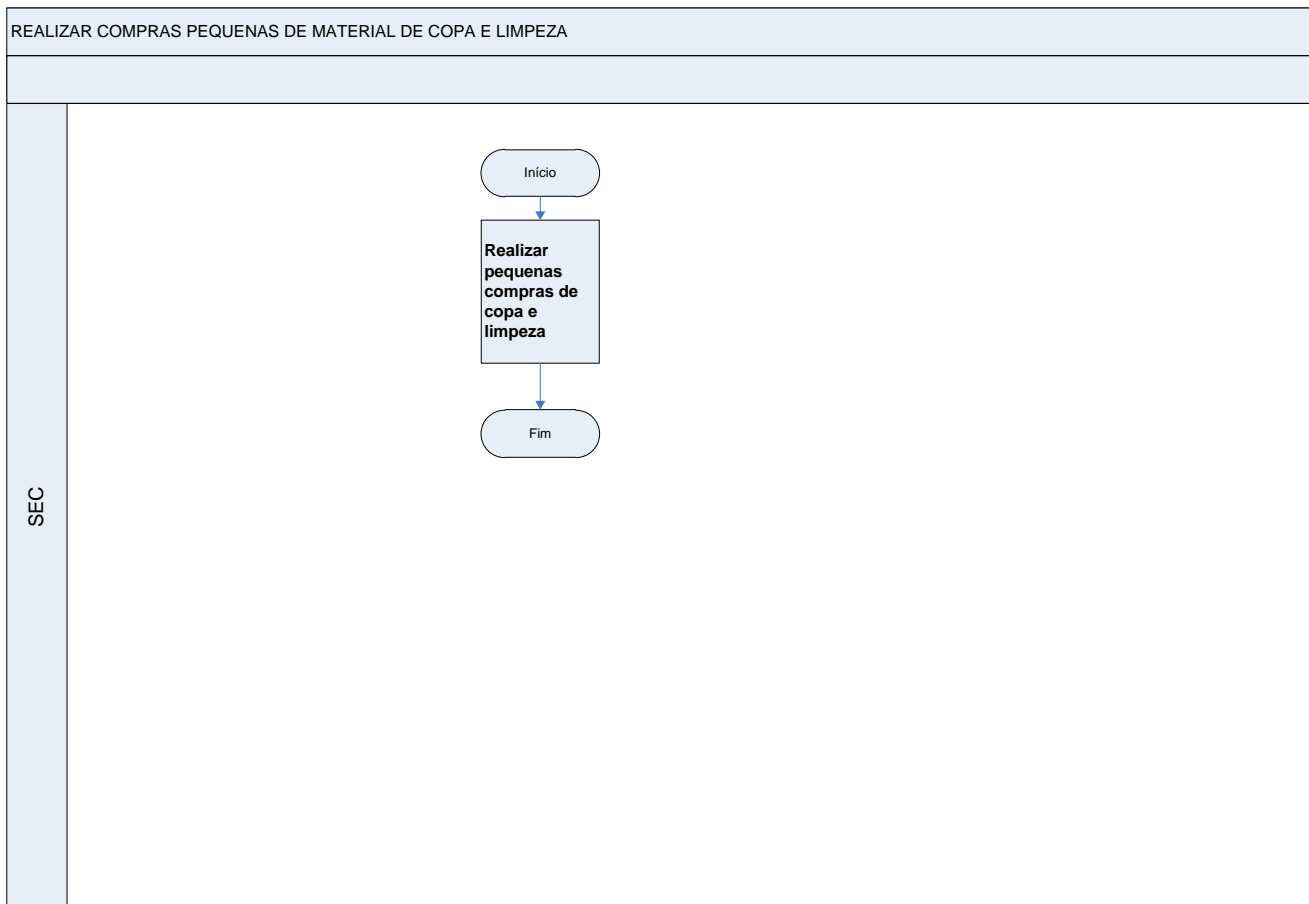
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
REALIZAR COMPRAS PEQUENAS DE MATERIAL DE COPA E LIMPEZA	GABINETE	18 – SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
GARANTIR A DISPONIBILIDADE DOS MATERIAIS PARA AS ATIVIDADES DE COPA E LIMPEZA				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC	Demanda interna	Realizar compras pequenas de material de copa e limpeza	Compras realizadas	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– Realizar pequenas compras, de copa e limpeza.

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR COMPRAS PEQUENAS DE MATERIAL DE COPA E LIMPEZA
<p>Realizar pequenas compras, de copa e limpeza.</p> <p>Pastilhas para vaso sanitário</p> <p>Detergente para higienização</p> <p>Café</p> <p>Açúcar</p> <p>Guardanapo de pano e de papel</p> <p>Água sanitária</p> <p>Vassoura, etc.</p> <p>- Mensalmente é feito análise de materiais que estão em falta para uso diário e é feito uma relação das necessidades.</p> <p>A partir das necessidades é feita a compra para suprir as necessidades diárias na Fundação.</p> <p>-As compras são realizadas através de cartão tickets alimentação que é depositado para as compras.</p>

POP Nº 19 - SEC

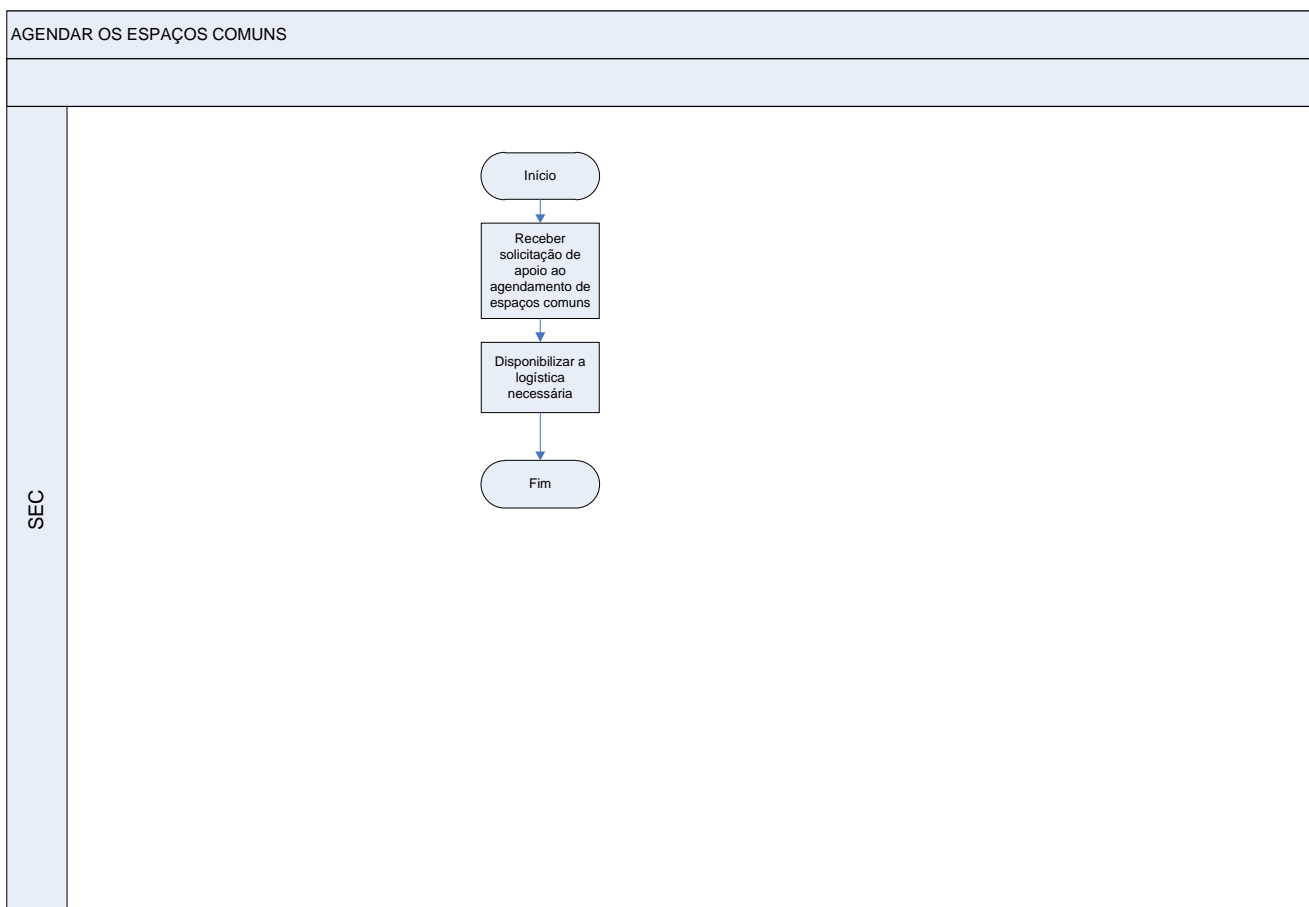
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
AGENDAR OS ESPAÇOS COMUNS	GABINETE	19 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
ORGANIZAR RESERVAS DE HORÁRIOS PARA HAVER CONTROLE E DISPONIBILIDADE				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Colaboradores da FADESP	Solicitação feita pela INTRANET	Agendar os espaços comuns	Espaços agendados	Colaboradores da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber solicitação de apoio ao agendamento de espaços comuns – Disponibilizar a logística necessária

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: AGENDAR OS ESPAÇOS COMUNS
<p>Receber solicitação de apoio ao agendamento de espaços comuns</p> <ul style="list-style-type: none"> - É recebido via intranet a solicitação dos setores para agendar o mini auditório e sala de reunião para os devidos compromissos, por meio do link apoio logístico/reserva sala de reunião. <p>Disponibilizar a logística necessária</p> <ul style="list-style-type: none"> - É pedido juntamente com a solicitação do local a logística no que tange equipamentos, água e café. - Para os equipamentos é solicitado ao STI o agendamento dos dias e horas das reuniões. - Entregar a chave da sala para o solicitante, que deverá devolvê-la ao final da reunião. Caso a reunião encerre após o horário de expediente, devolver no dia seguinte.

POP Nº 20 - SEC

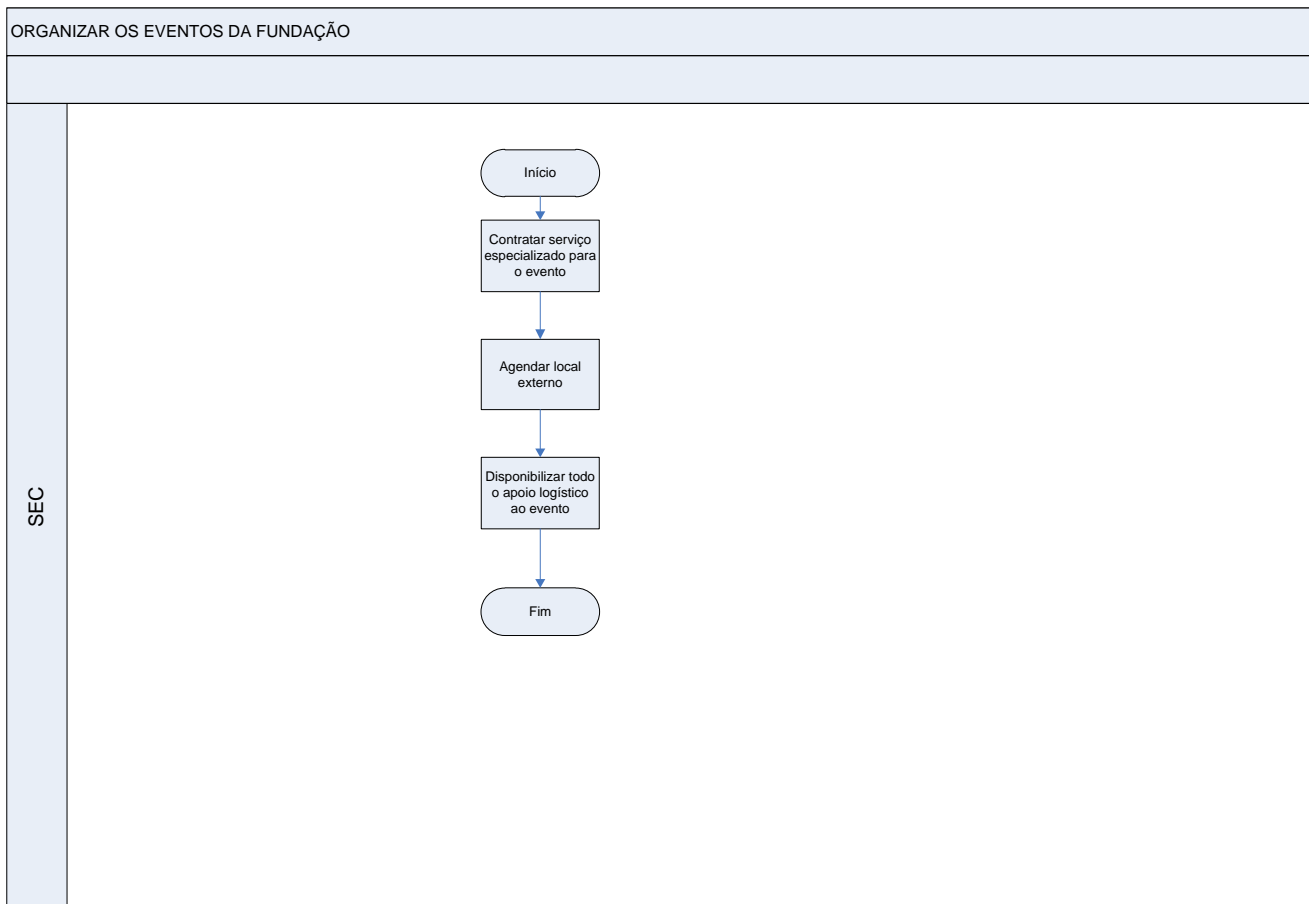
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ORGANIZAR OS EVENTOS DA FUNDAÇÃO	GABINETE	20 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
OPERACIONALIZAR E/OU SUPERVISORAR A REALIZAÇÃO DE EVENTOS DA FUNDAÇÃO COM QUALIDADE E REDUÇÃO DE CUSTOS.				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Unidades da FADESP e Diretoria Executiva	Solicitação oral, escrita e/ou eletrônica	Organizar os eventos da Fundação	Eventos organizados	Unidades da FADESP e Diretoria Executiva
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Contratar serviço especializado para o evento – Agendar local externo – Disponibilizar todo o apoio logístico ao evento

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ORGANIZAR OS EVENTOS DA FUNDAÇÃO
<p>Contratar serviço especializado para o evento</p> <ul style="list-style-type: none"> - É feito uma análise de várias empresas que adéquem ao preço e a qualidade dos serviços - Em seguida é analisado e autorizado com o diretor e a gerência administrativa a confirmação da empresa escolhida. <p>Agendar local externo</p> <ul style="list-style-type: none"> - É verificada a disponibilidade de possíveis dias e horários para os eventos. <p>Disponibilizar todo o apoio logístico ao evento</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferecer matérias e equipamentos que são da Fundação para a realização do evento. - Oferecido a mão de obra de alguns colaboradores da Fundação para ajudar na realização do evento.

POP Nº 21 - SEC

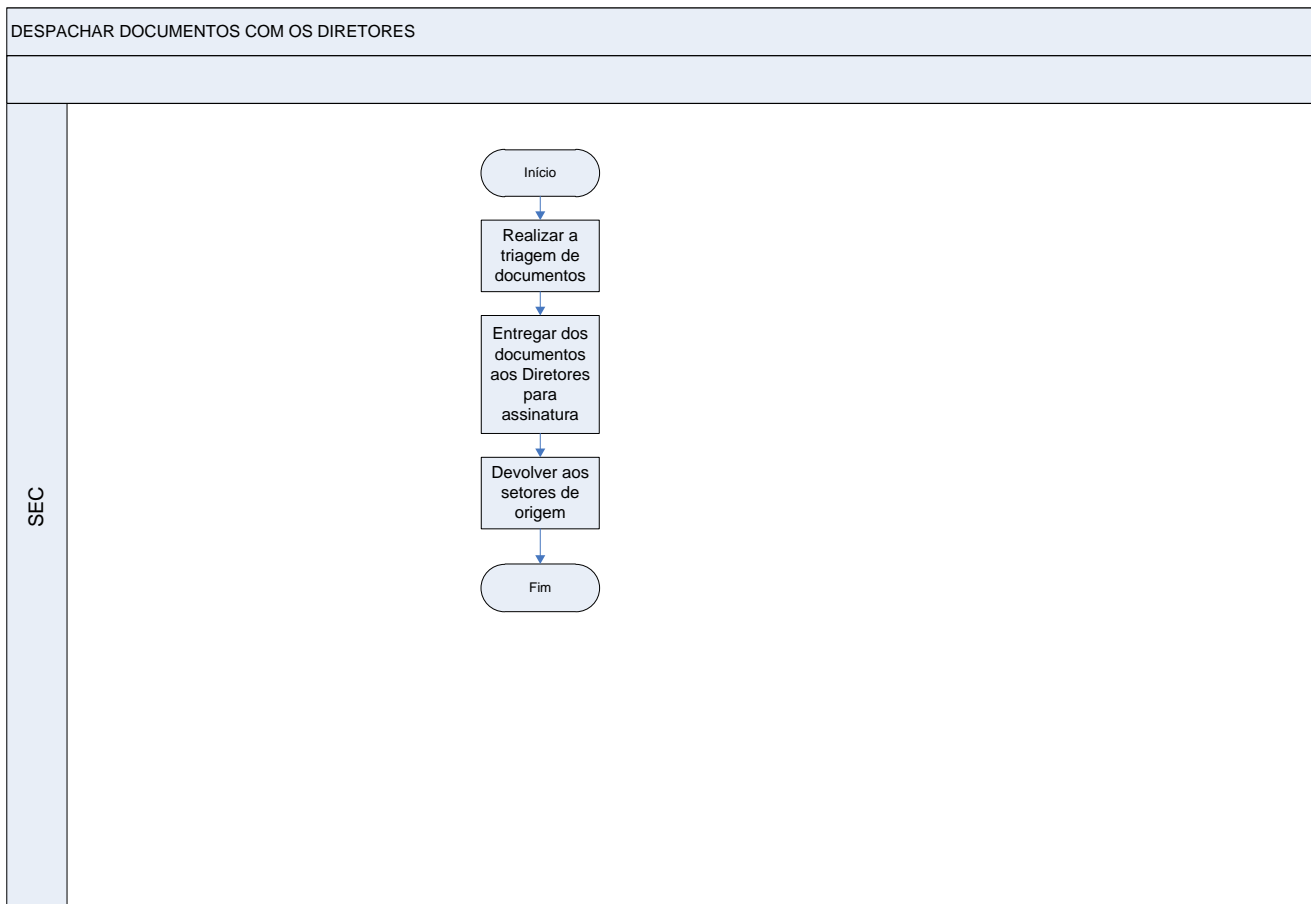
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
DESPACHAR DOCUMENTOS COM OS DIRETORES	GABINETE	21 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
AVALIAR E SELECIONAR A CORRESPONDÊNCIA E DOCUMENTOS, PARA FINS DE DAR CONHECIMENTO E COLHER ASSINATURA DO DIRETOR EXECUTIVO, CONFORME O CASO, E POSTERIOR ENCAMINHAMENTO ÀS RESPECTIVAS COORDENAÇÕES INTERNAS OU OUTROS DESTINATÁRIOS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC	Documentos	Despachar documentos com os Diretores	Documentos despachados com os Diretores	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Realizar a triagem de documentos – Entregar os documentos aos Diretores para assinatura – Devolver aos setores de origem

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: DESPACHAR DOCUMENTOS COM OS DIRETORES
<p>Realizar a triagem de documentos</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisar a necessidade de cada documento entregue pelos setores à secretaria para entrega aos Diretores. <p>Entregar os documentos aos Diretores para assinatura</p> <ul style="list-style-type: none"> - É recebido documentos dos setores para serem assinados pelos Diretores e em seguida são devolvidos ao local de origem. <p>Devolver aos setores de origem</p> <ul style="list-style-type: none"> - Após assinatura é colocado carimbo nos documentos e devolvido aos setores e encaminhado para os devidos fins.

POP Nº 22 - SEC

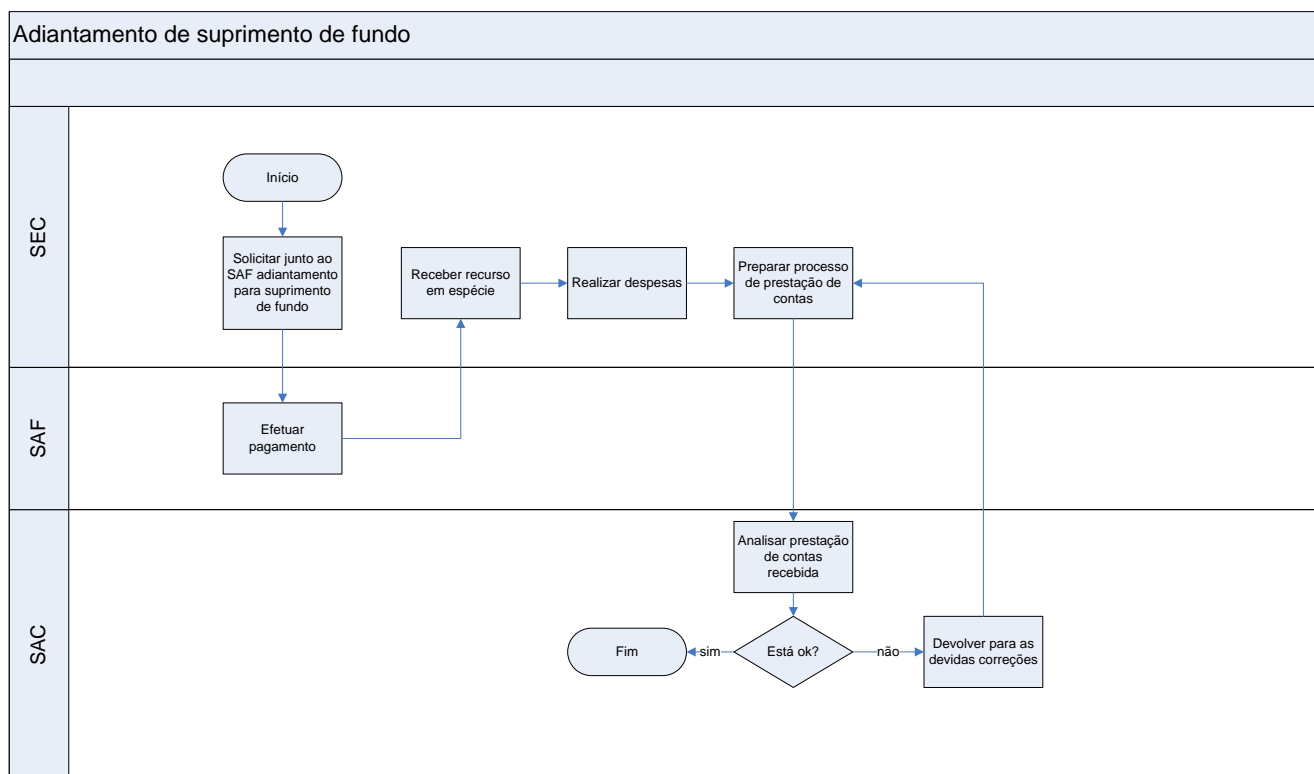
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ADIANTAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDO	GABINETE	22 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
DISPONIBILIZAR RECURSOS FINANCEIROS PARA SUPRIR AS PEQUENAS DESPESAS E NECESSIDADES EMERGENCIAIS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
SEC	Solicitação	Adiantamento de suprimento de fundo	Prestação de contas do adiantamento	CCO
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Solicitar junto ao CFI adiantamento para suprimento de fundo. – Efetuar pagamento – Receber recurso em espécie – Realizar despesas – Preparar processo de prestação de contas – Analisar prestação de conta recebida – Devolver para as devidas correções

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar para a necessidade de validade fiscal da documentação de despesas para poder prestar contas.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ADIANTAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDO

Solicitar junto ao CFI adiantamento para suprimento de fundo

- É preparado um processo via protocolo pedindo adiantamento de suprimento de fundo, para suprir as necessidades do mês.

Efetuar pagamento

- O departamento financeiro tira o dinheiro para a secretaria, para as despesas

Receber recurso em espécie

- Depois que o departamento financeiro recebe o dinheiro do banco é repassado para secretaria

Realizar despesas

- O Dinheiro é para suprir todas as despesas e demanda da secretaria

Preparar processo de prestação de contas

- Depois que o dinheiro acaba é preparado um processo de prestação de conta com todas as notas e recibo com CNPJ, e depois é encaminhado ao setor de contabilidade para análise da documentação

Analisar prestação de conta recebida

- O setor da contabilidade vai analisar a documentação da prestação de conta, e se estiver tudo certo é arquivada

Devolver para as devidas correções

- Se não estiver correto a prestação de conta é devolvida para secretaria para ajuste e correção

POP Nº 23 - SEC

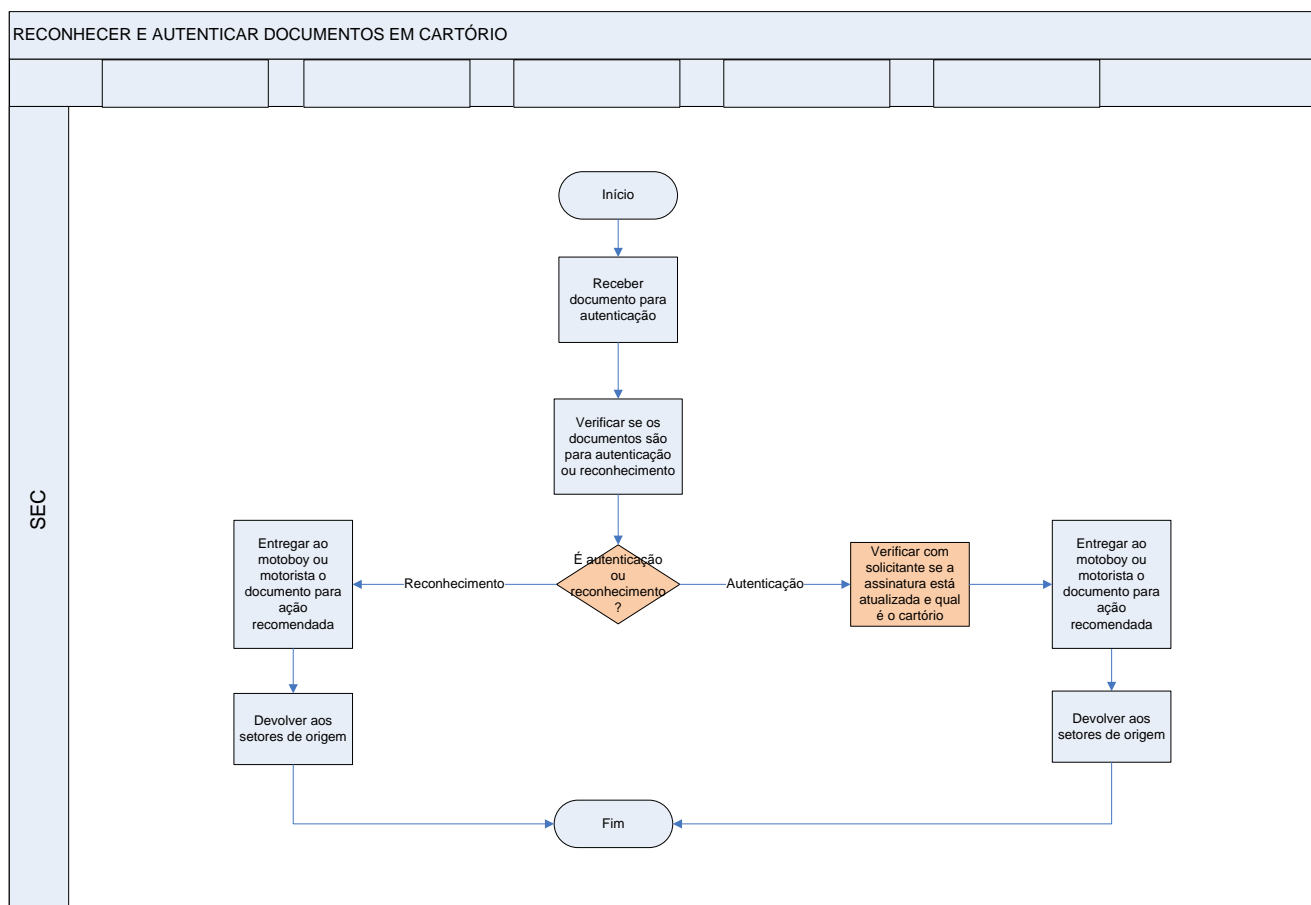
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
RECONHECER E AUTENTICAR DOCUMENTOS EM CARTÓRIO	GABINETE	23 – SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
DIRECIONAR COM EFICÁCIA A AUTENTICAÇÃO E RECONHECIMENTO DE DOCUMENTOS PARA COMPOR PROCESSOS DE INTERESSE DA FADESP				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Coordenações da FADESP	Solicitação verbal	Reconhecer e autenticar documentos em Cartório	Documentos autenticados e reconhecidos	Coordenações da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber documento para autenticação – Verificar se os documentos são para autenticação ou reconhecimento – É autenticação ou reconhecimento? – Se autenticação: Verifica com o solicitante se a assinatura esta atualizada e qual é o cartório. – Se reconhecimento: Entregar ao motoboy ou motorista o documento para ação recomendada – Devolver aos setores de origem

CUIDADOS ESPECIAIS
Caso a autenticação de assinatura não seja do Diretor ou Gerentes, sempre verificar com solicitante se a assinatura está atualizada (a mesma vence a cada 3 anos), e o cartório em que está registrada.
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: RECONHECER E AUTENTICAR DOCUMENTOS EM CARTÓRIO

Receber documento para autenticação

- É recebido na Secretaria documentos para serem analisados em relação a quantidade de cópias ao serem autênticas e reconhecidas.

Verificar se os documentos são para autenticação ou reconhecimento

- Verificar as solicitações feitas pelos setores.

É Autenticação ou reconhecimento?

Se reconhecimento: Entregar ao motoboy ou motorista o documento para ação recomendada

- Após triagem dos documentos são encaminhados para o motoboy e motorista à efetivação das atividades.

Se autenticação: Verificar com solicitante se a assinatura está atualizada e qual é o cartório

Detalhar

Devolver aos setores de origem

- Depois da realização das atividades pelo motoboy e motorista é conferido se foi realizado com sucesso as atividades e em seguida é repassado aos setores.

POP Nº 24 - SEC

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ORGANIZAR AS REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR E FISCAL DA FUNDAÇÃO	GABINETE	24 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

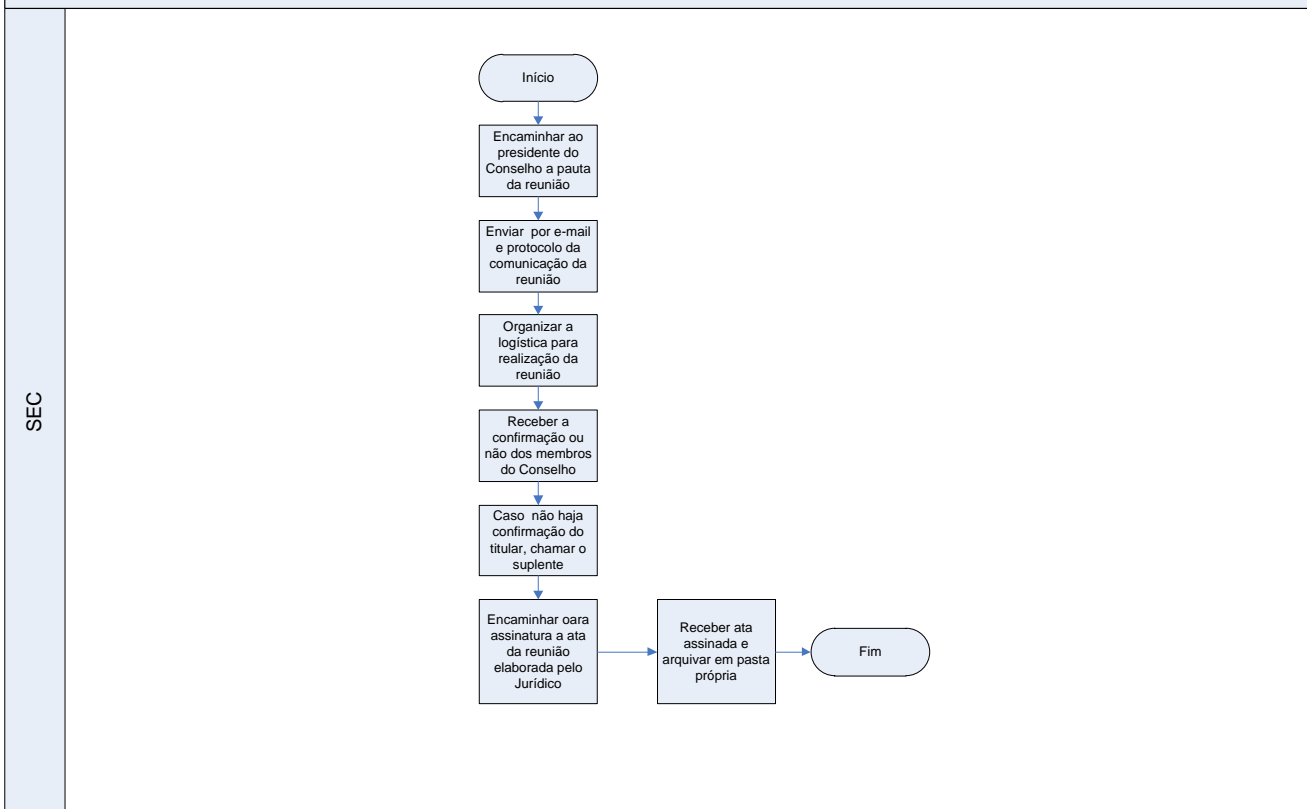
OBJETIVO				
ORGANIZAR E SERVIR DE APOIO PARA REALIZAÇÃO DAS REUNIÕES DOS CONSELHOS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
DIR e CJU	Solicitação verbal	Organizar as reuniões do Conselho Diretor e Fiscal da Fundação	Reuniões organizadas	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Encaminhar ao presidente do Conselho a pauta da reunião – Enviar por e-mail e protocolo da comunicação da reunião – Organizar a logística para realização da reunião – Receber a confirmação ou não dos membros do Conselho – Caso não haja a confirmação do titular chamar o suplente – Encaminhar para assinatura a ata da reunião elaborada pelo jurídico – Receber ata assinada e arquivar em pasta própria

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

ORGANIZAR AS REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR E FISCAL DA FUNDAÇÃO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ORGANIZAR AS REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR E FISCAL DA FUNDAÇÃO**Encaminhar ao presidente do Conselho a pauta da reunião**

- É feita uma comunicação a presidenta do Conselho Diretor no intuito de verificar dia e hora em sua agenda.
- Após essa comunicação é feita a confirmação pela presidenta.
- Em seguida são realizadas ligações aos membros do conselho, caso contrário, são solicitados os suplentes.

Enviar por e-mail e protocolo da comunicação da reunião

- Enviar por e-mail a solicitação de dia e horário à ser confirmado.
- É enviado um ofício circular confirmando o horário da reunião.

Organizar a logística para realização da reunião

- É disponibilizado e agendado o mini auditório.
- É oferecido água, café e coquetel quando à necessidade.

Receber a confirmação ou não dos membros do Conselho

- É recebido via e-mail a confirmação ou não de sua presença na reunião

Caso não haja a confirmação do titular chamar o suplente

- É convocado, imediatamente, o suplente do referido membro do Conselho.

Encaminhar para assinatura a ata da reunião elaborada pelo jurídico

- Depois da reunião é feita a ata pelo jurídico e é repassada ao Diretor para aprovação.
- Em seguida é encaminhada aos membros e/ou suplentes que participaram da reunião para a aprovação e assinatura.

Receber ata assinada e arquivar em pasta própria

- Em nosso arquivo temos um livro que está arquivado todas as atas da Fundação

POP Nº 25 - SEC

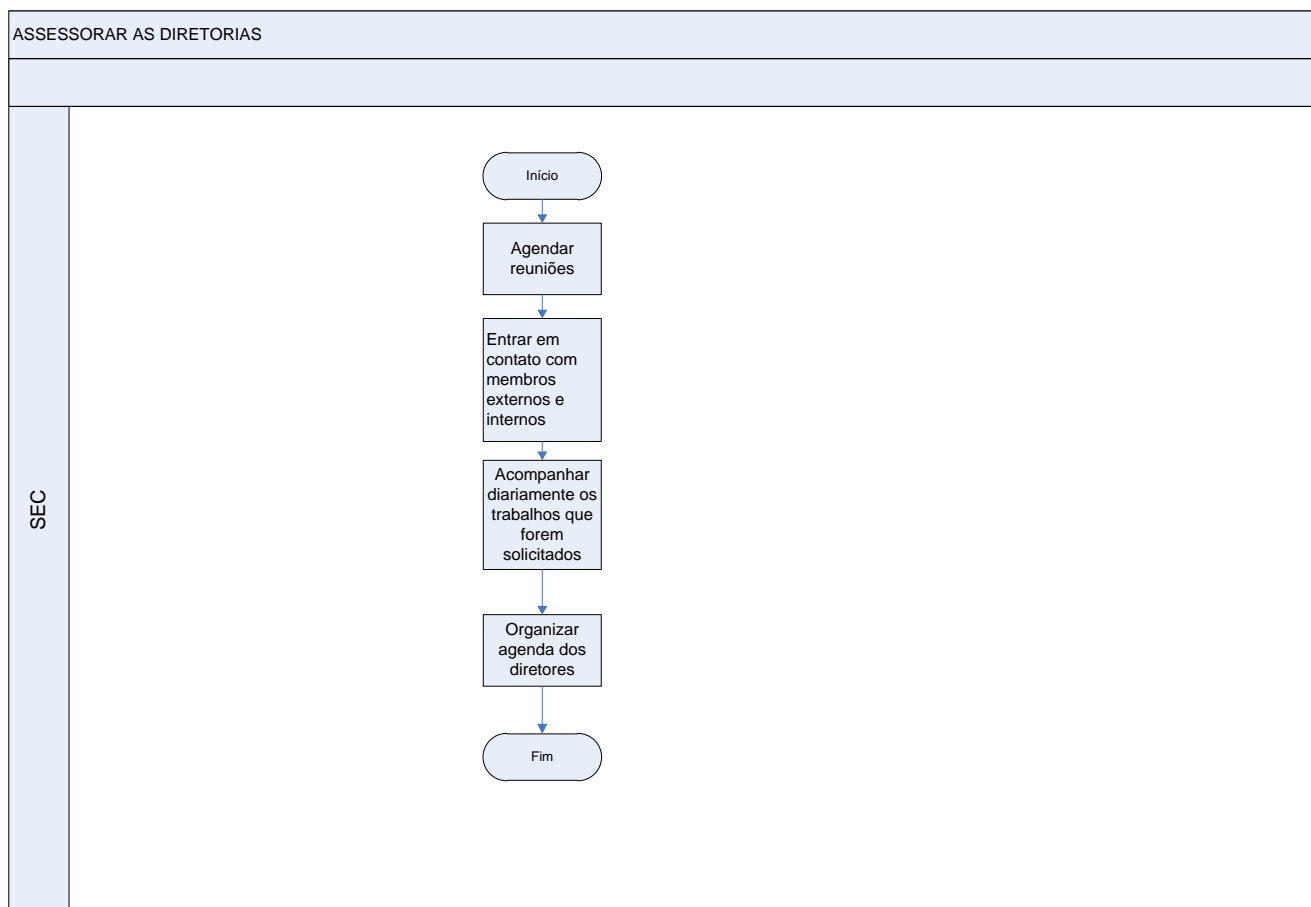
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ASSESSORAR AS DIRETORIAS	GABINETE	25 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
GERENCIAR AGENDA DE TRABALHO, CONTROLAR DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
Diretor Executivo e Adjunto	Demanda interna	Assessorar as Diretorias	Diretorias assessoradas	Diretor Executivo e Adjunto
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Agendar reuniões – Entrar em contato com membros externos e internos – Acompanhar diariamente os trabalhos que forem solicitados – Organizar agenda dos diretores

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ASSESSORAR AS DIRETORIAS

Agendar reuniões

- É recebido solicitação das diretorias para agendamento de locais e datas para as reuniões.

Entrar em contato com membros externos e internos

- Entramos em contato com os membros através de e-mail e pessoalmente, informando sobre a reunião.

Acompanhar diariamente os trabalhos que forem solicitados

- É observado, diariamente, a efetivação da agenda de cada diretor.

Organizar agenda dos diretores

- Verificar os possíveis compromissos que são solicitados aos diretores.

POP Nº 26 - SEC

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO ANUAL DA FUNDAÇÃO AO CONSUN	GABINETE	26 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

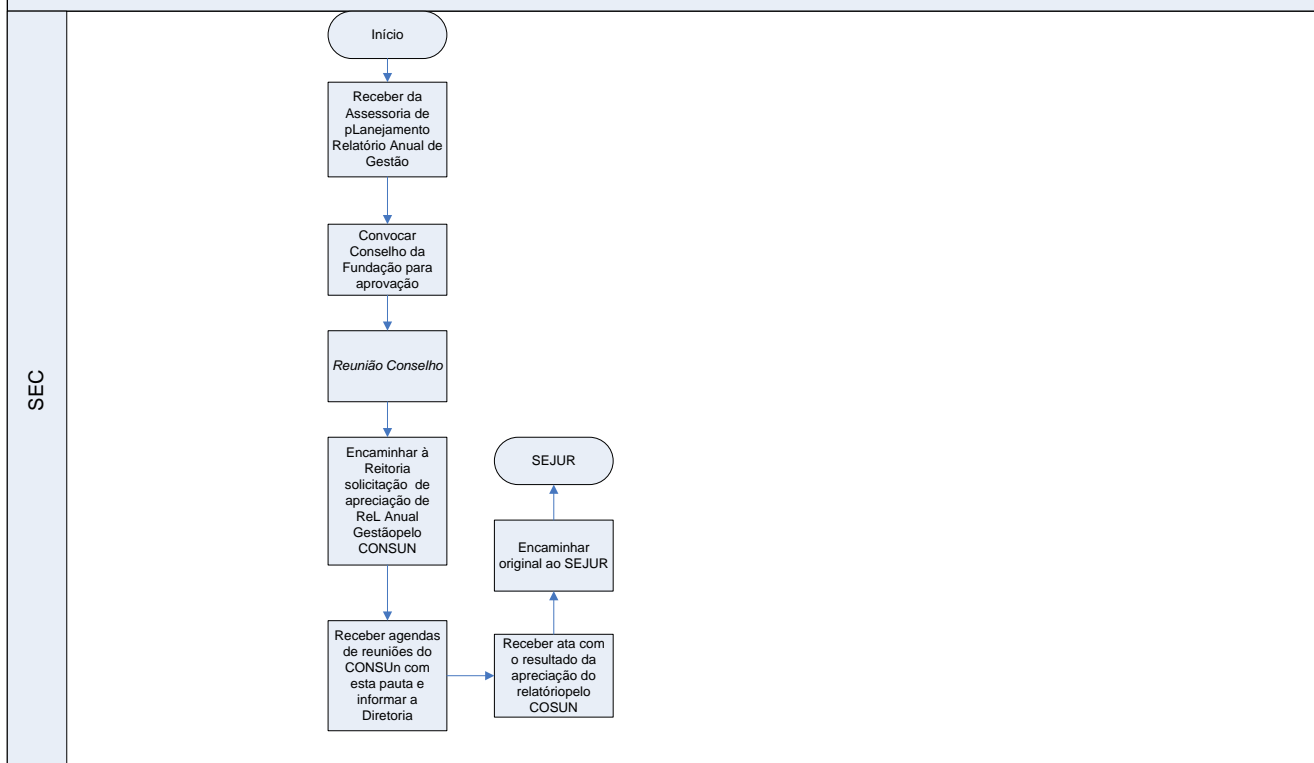
OBJETIVO				
ENVIAR RELATÓRIO ANUAL AO CONSELHO SUPERIOR UNIVERSITÁRIO/UFPA PARA APROVAÇÃO DAS ATIVIDADES DA FUNDAÇÃO				
FLUXO BÁSICO				
FORNECEDOR	INSUMO	PROCESSO	PRODUTO	CLIENTE
ASPLAN	Arquivo eletrônico do relatório	Encaminhamento de relatório anual da fundação ao CONSUN	Relatório impresso e arquivo eletrônico encaminhado	CONSUN/UFPA
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> – Receber da Assessoria de Planejamento Relatório Anual de Gestão – Convocar Conselho da Fundação para aprovação – Reunião do Conselho – Encaminhar à Reitoria solicitação de apreciação de Relatório Anual Gestão pelo CONSUN – Receber agendas de reunião do CONSUN com esta pauta e informar a Diretoria – Receber ata com o resultado da apreciação do relatório pelo CONSUN – Encaminhar original ao SEJUR

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

FLUXOGRAMA DO PROCESSO

Encaminhamento de Relatório Anual da Fundação ao CONSUN



DETALHAMENTO DO PROCESSO: ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO ANUAL DA FUNDAÇÃO AO CONSUN**Receber da Assessoria de Planejamento Relatório Anual de Gestão**

- É recebido da Assessoria de Planejamento o Relatório para ser encaminhado aos Conselheiros para análise do relatório

Convocar Conselho da Fundação para aprovação

- É repassado para o presidente do Conselho o dia, hora e pauta da reunião para ser aprovado o Relatório

Reunião do Conselho

- É convocado todos os Membros do Conselho Diretor, para reunião a ser deliberado o assunto em pauta e aprovação do Relatório da Fundação

Encaminhar à Reitoria solicitação de apreciação de Relatório Anual Gestão pelo CONSUN

- É encaminhado ao Reitor da UFPA, para ser encaminhado a Reunião do CONSUN, para aprovação do Relatório desta Fundação

Receber agendas de reunião do CONSUN com esta pauta e informar a Diretoria

- À Secretária geral da UFPA, informa que a reunião esta marcada no dia e hora estabelecido, em seguida, é repassado a diretoria da FADESP, para providenciar o relatório por e-mail para dos membros do CONSUN a ser aprovado

Receber ata com o resultado da apreciação do relatório pelo CONSUN

- Depois da reunião do CONSUN a SEGE que é Secretaria Geral da UFPA, encaminha ata para esta Fundação com aprovação do Relatório Anual de Gestão

Encaminhar original ao CJU

- O Diretor da FADESP encaminha o Relatório Anual de Gestão, para SEJUR a ser tomada todas as providencias cabíveis