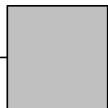


---

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA SECRETARIA EXECUTIVA DA FADESP**

Janeiro/2013

---



## DIRETOR EXECUTIVO

**Prof. Dr. Sinfrônio Brito Moraes**

## COLABORADORES GESTORES

Leonardo Ruffeil	ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO - ASCOM
Diana Rodrigues	ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO - ASPLAN
<b>Eliana Fernandes</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA - GA</b>
Claudia Coelho	COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS - CGP
Cleidy Aparecida Lopes	COORDENAÇÃO DE LICITAÇÃO - CLI
Edson José Gomes	COORDENAÇÃO DE ACOMPANHAMENTO DE OBRAS - CAO
Gleidson 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
<b>Maria do Socorro Souza</b>	<b>GERENCIA DE NEGÓCIOS E PARCERIAS - GN</b>
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.

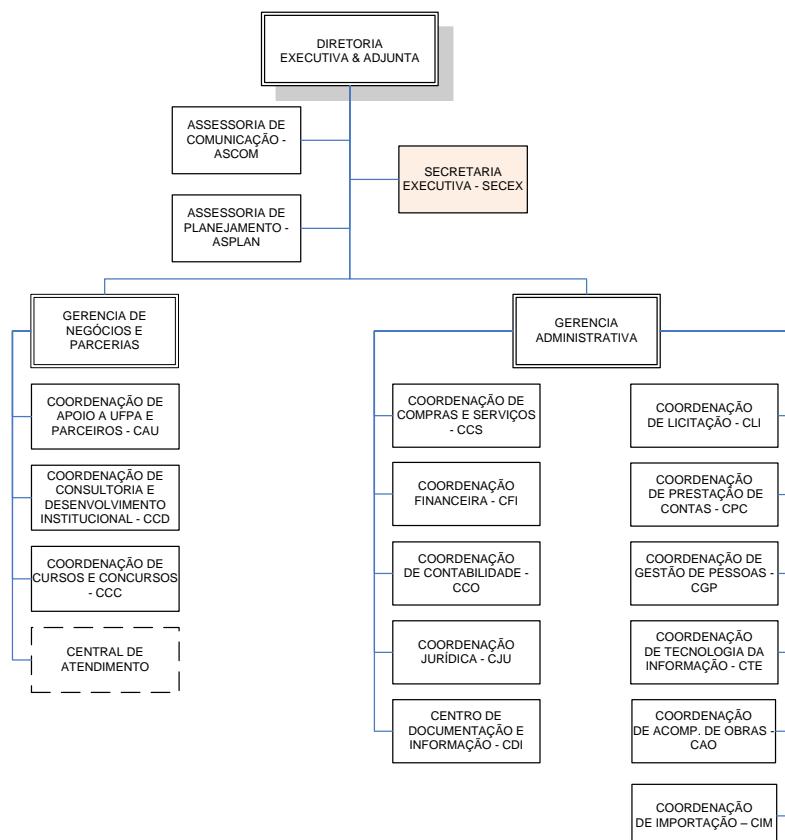
As orientações aqui descritas servirão de apoio aos funcionários, Coordenadores, Gestores ou Ordenadores de Despesas da Fundação, no estabelecimento de critérios e procedimentos necessários a padronização das atividades desenvolvidas. Este manual poderá sofrer ajustes e adequações, sempre que necessário, 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**

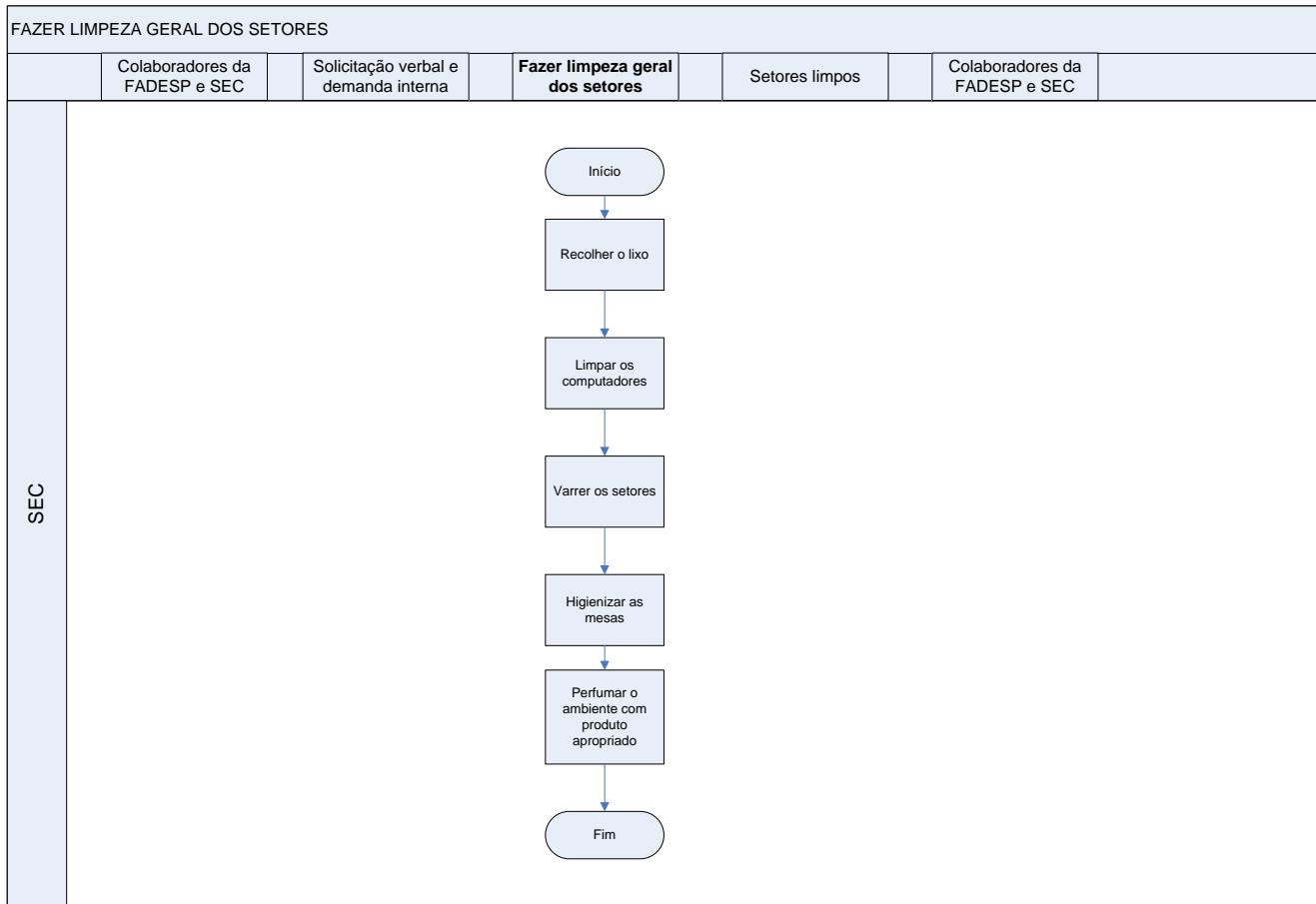
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>FAZER LIMPEZA GERAL DOS SETORES</b>	GABINETE	01 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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	<b>Fazer limpeza geral dos setores</b>	Áreas limpas	Colaboradores da FADESP e SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

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

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

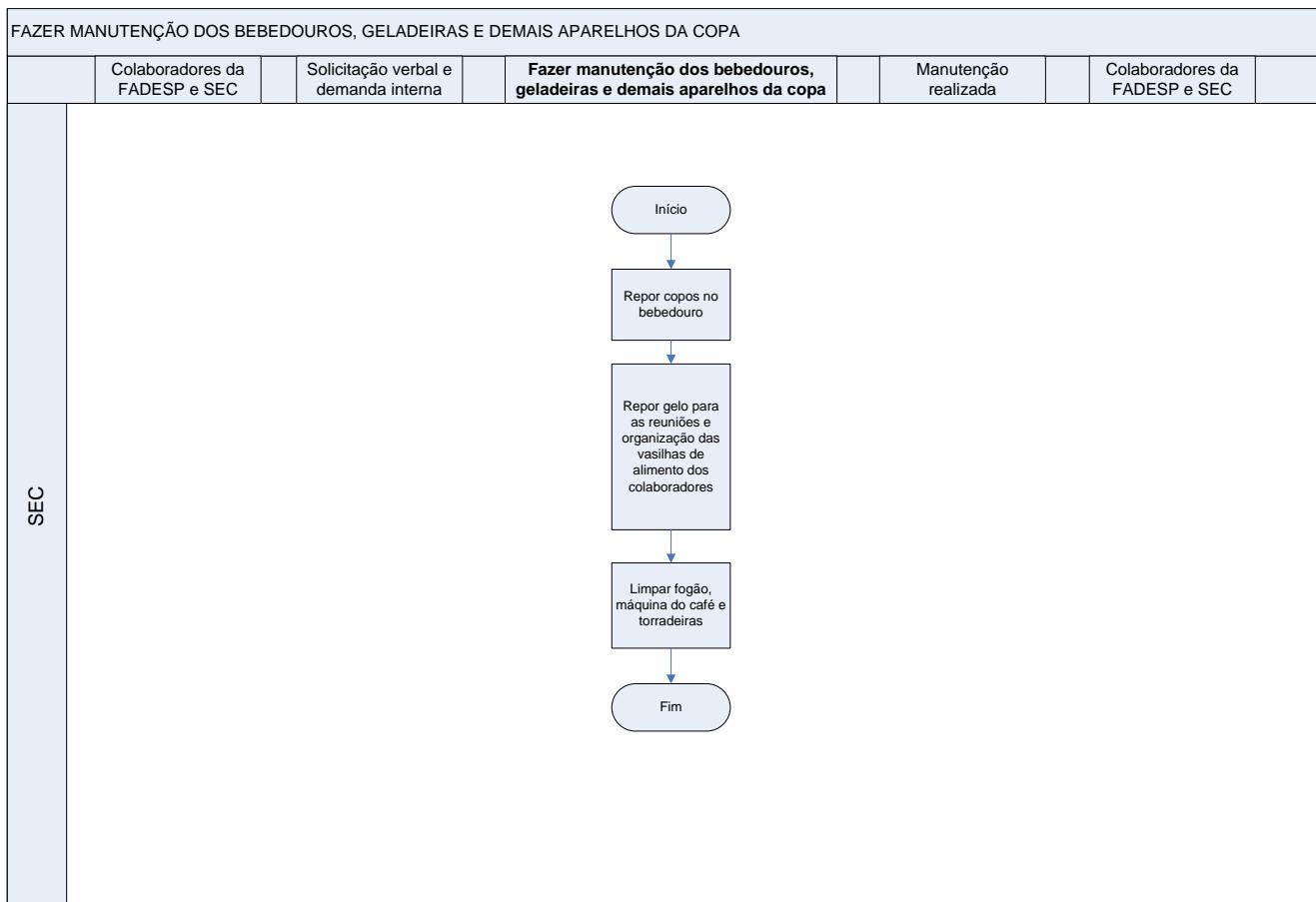
**POP Nº 02 - SEC**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>FAZER MANUTENÇÃO DOS BEBEDOUROS, GELADEIRAS E DEMAIS APARELHOS DA COPA</b>	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	<b>Fazer manutenção dos bebedouros, geladeiras e demais aparelhos da copa</b>	Manutenção realizada	Colaboradores da FADESP e SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– 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, máquina 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**
**Rapor garrafão de água nos bebedouros fazendo a higienização correta do mesmo**

[Detalhar](#)

**Rapor copos no bebedouro**

- A cada início de jornada é colocado copos em cada bebedouro

**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

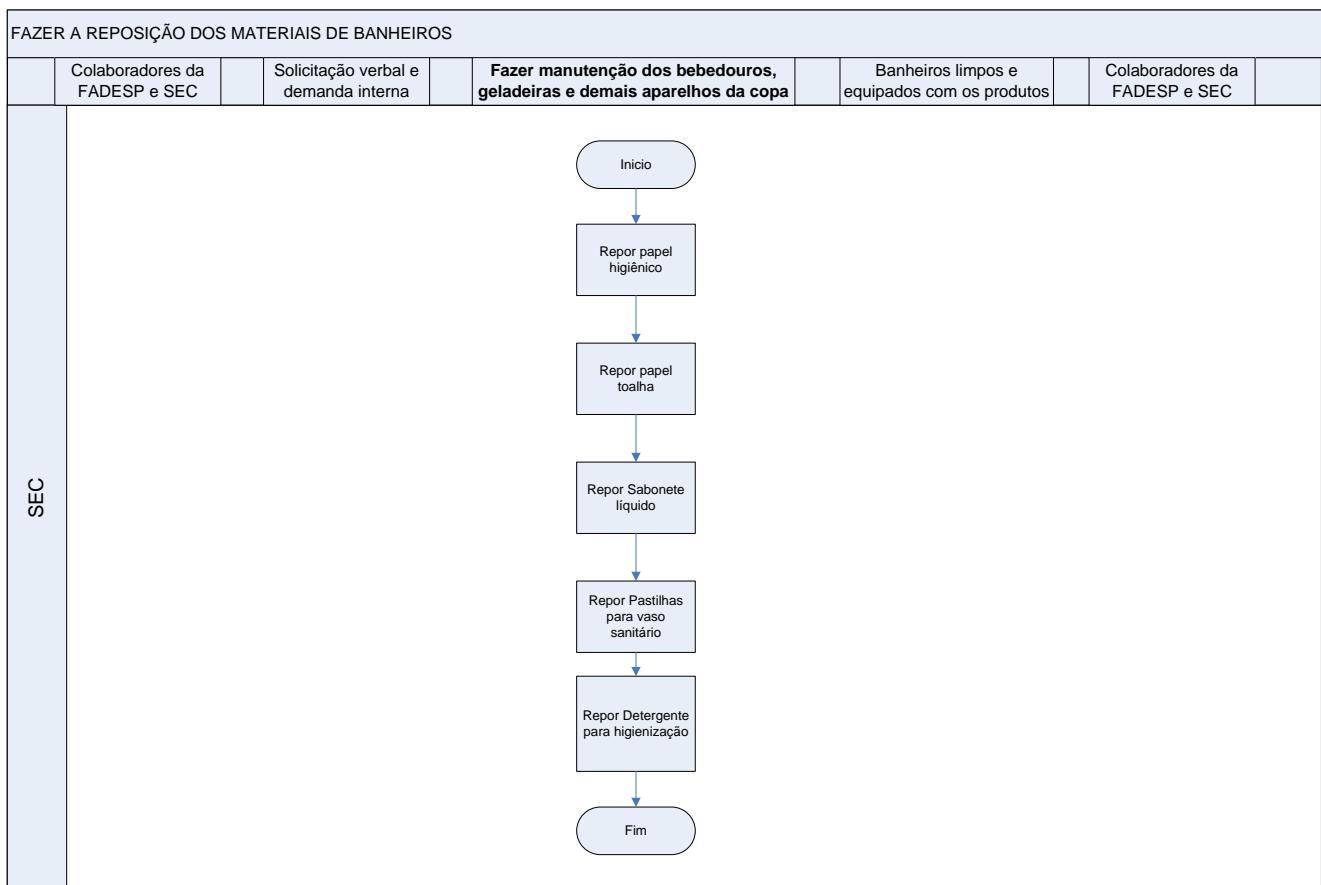
**POP Nº 03 - SEC**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>REALIZAR LIMPEZA E REPOSIÇÃO DOS MATERIAIS DE BANHEIROS</b>	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	<b>Realizar limpeza e reposição dos materiais de banheiros</b>	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"> <li>– <b>Realizar limpeza e higienização dos banheiros</b></li> <li>– Repor Papel higiênico</li> <li>– Repor Papel toalha</li> <li>– Repor Sabonete líquido</li> <li>– Repor Pastilhas para vaso sanitário</li> <li>– Repor desinfetante para higienização</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
<b>Verificar a periodicidade da limpeza dos banheiros</b>
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**

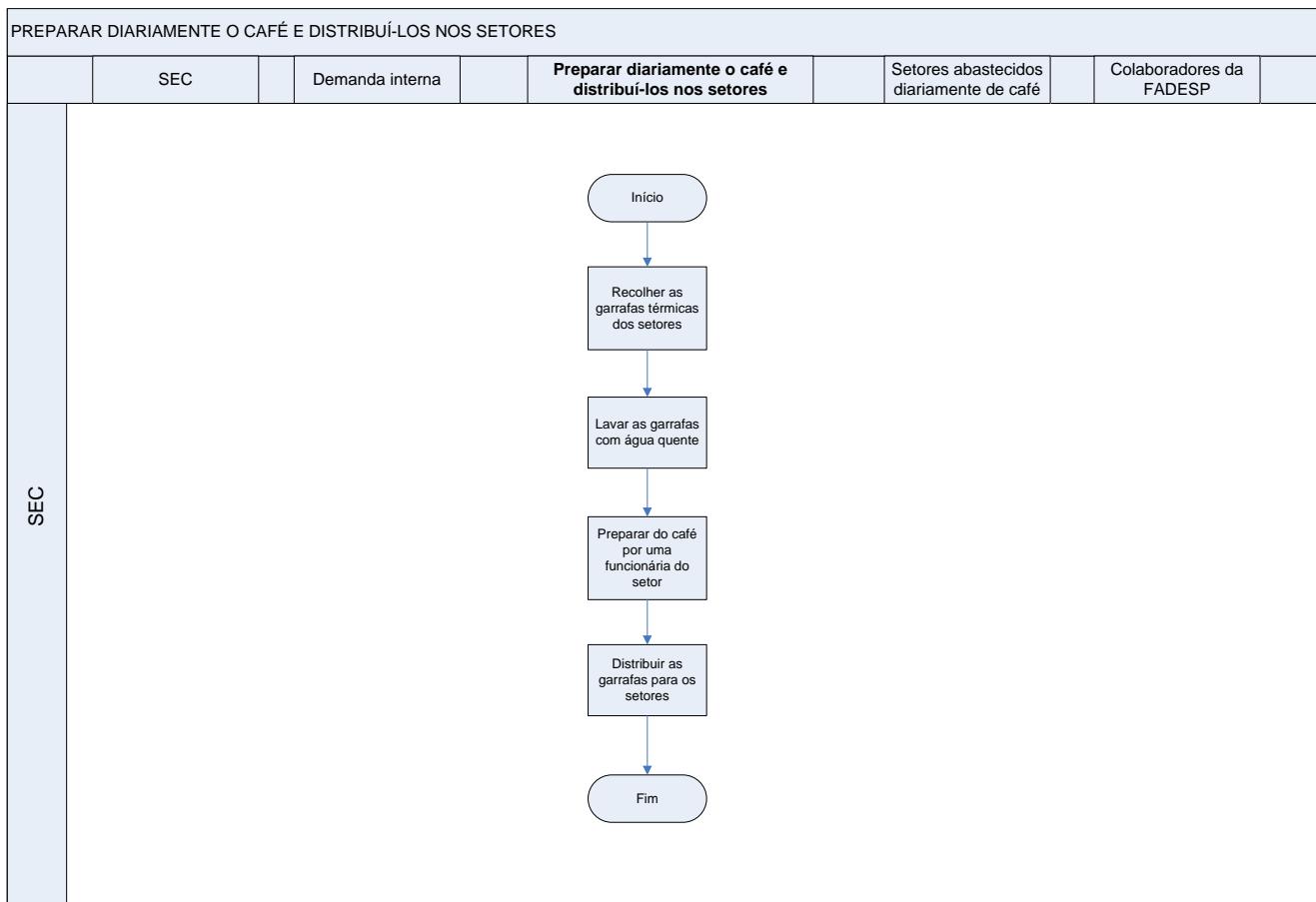
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>PREPARAR DIARIAMENTE O CAFÉ E DISTRIBUÍ-LOS NOS SETORES</b>	GABINETE	04 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

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

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

### Recolher as garrafas térmicas dos setores

- Ao início de cada manhã é repassado nos setores para o recolhimento das garrafas.

### Lavar as garrafas com água quente

- Depois de recolhida às garrafas são higienizadas com água quente na copa

### Preparar café por uma funcionária do setor

- Depois de higienizadas a funcionária reabastece as garrafas com café

### Distribuir as garrafas para os setores

- Depois de cheia as garrafas de café são distribuídas a cada setor por uma funcionária da copa

**POP Nº 05 - SEC**

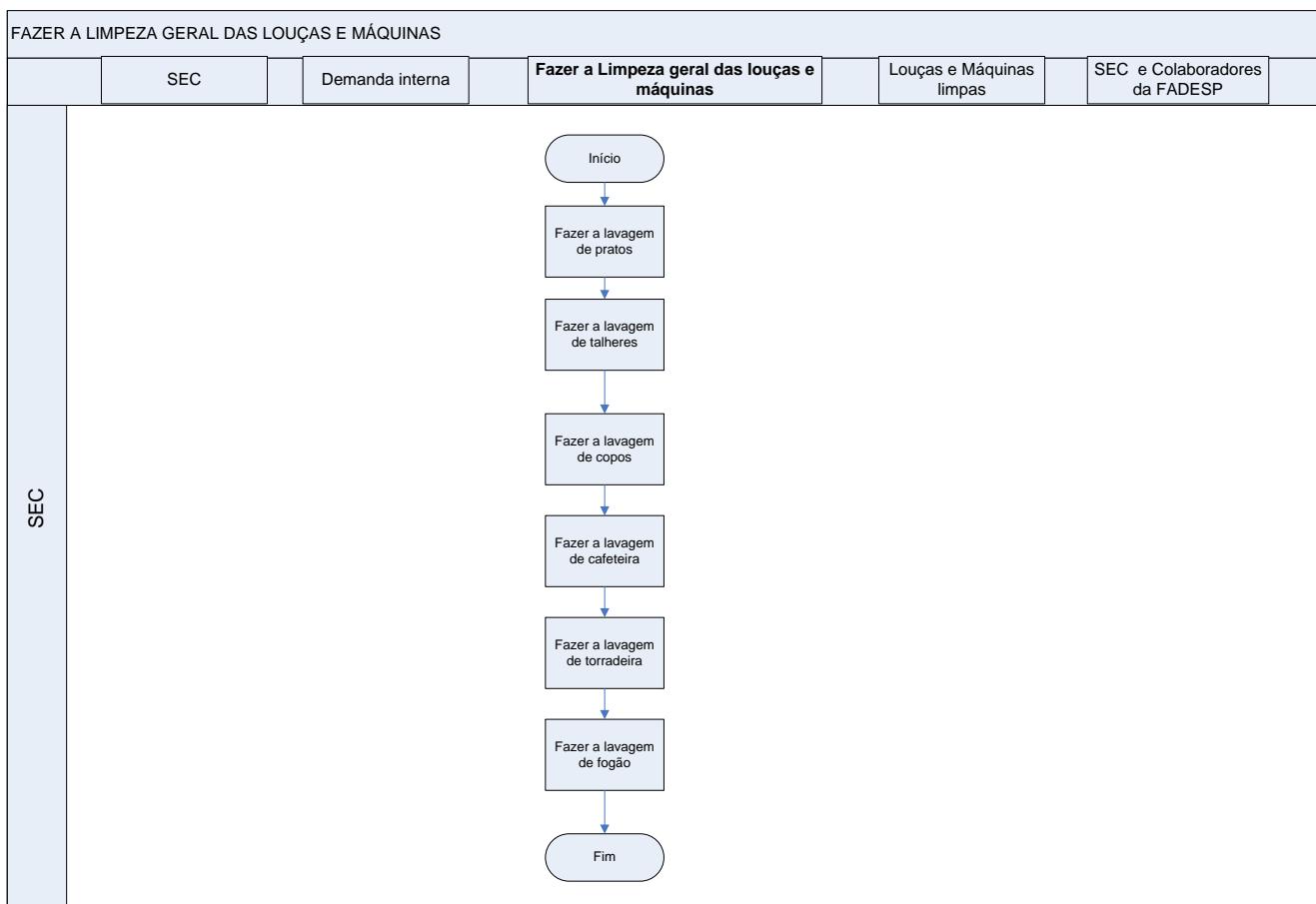
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>REALIZAR A HIGIENIZAÇÃO GERAL DAS LOUÇAS</b>	GABINETE	05 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>DATA DA ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO / DATA</b>
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

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

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 detalhamentos

#### 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

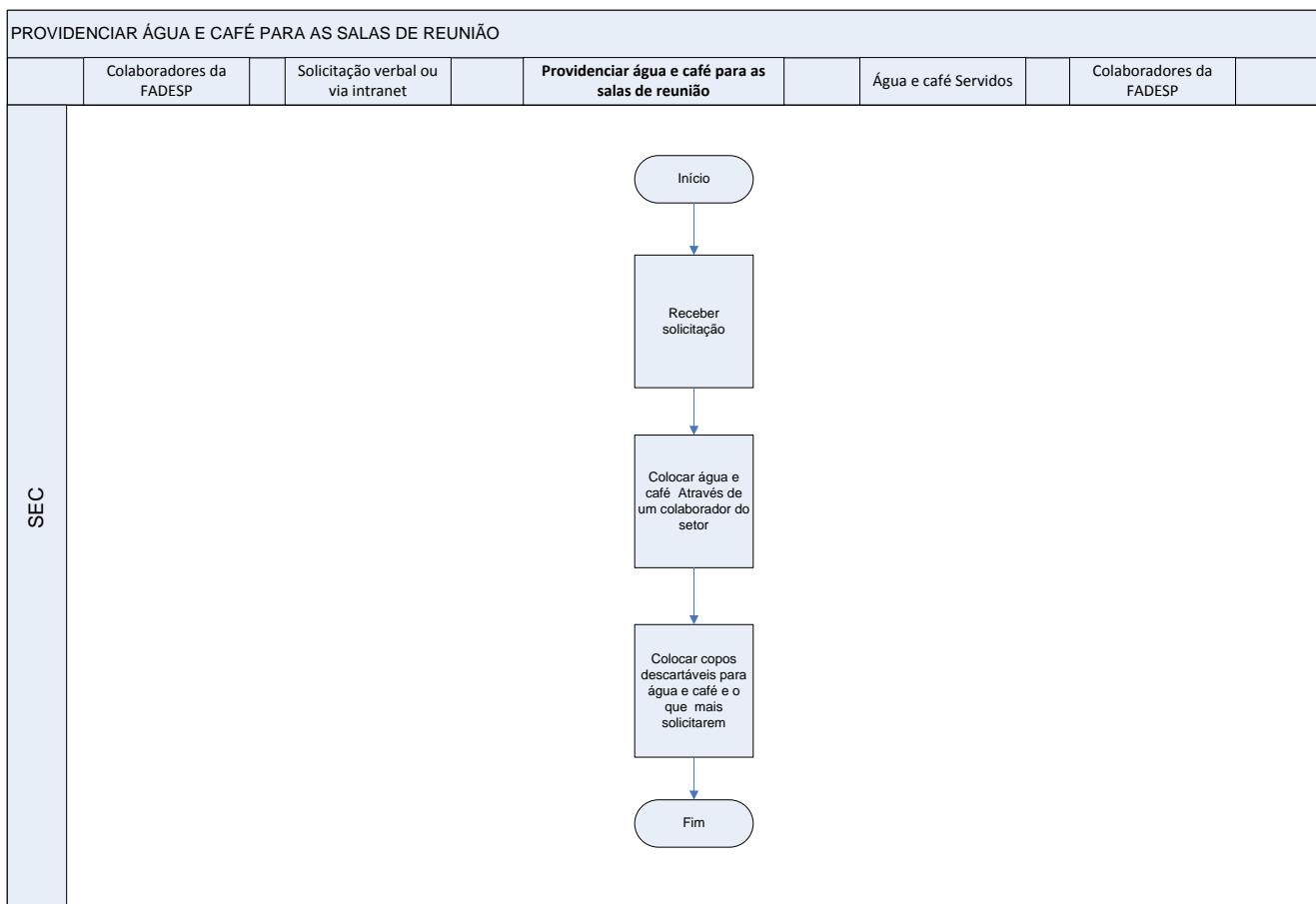
**POP Nº 06 - SEC**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>PROVIDENCIAR ÁGUA E CAFÉ PARA AS SALAS DE REUNIÃO</b>	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	<b>Providenciar água e café para as salas de reunião</b>	Água e café Servidos	Colaboradores da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– 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**
**Receber solicitação**

- Receber solicitação verbal ou via intranet

**Disponibilizar água e café para reuniões**

- Disponibilizar garrafa de café e jarra de água com gelo em cada para as reuniões

**Disponibilizar copos descartáveis para água e café e o que mais solicitarem**

- 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				

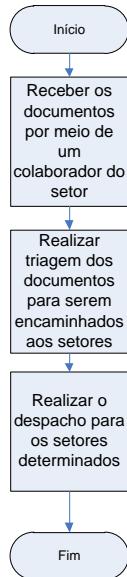
ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Receber os documentos por meio de um colaborador do setor</li> <li>– Realizar triagem dos documentos para serem encaminhados aos setores</li> <li>– Realizar o despacho para os setores determinados</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (EXTERNOS)

SEC



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (EXTERNOS)

#### Receber os documentos por meio de um colaborador do setor

- Os colaboradores da FADESP colocam na bandeja de saída os documentos para serem entregues ao destino de origem.

#### Realizar triagem dos documentos para serem encaminhados aos setores

- No retorno da execução são devolvidos aos setores a via de recebimento protocolado.

#### Realizar o despacho para os setores determinados

- Recebido os documentos, verificado o assunto e encaminhado aos setores.

**POP Nº 08 - SEC**

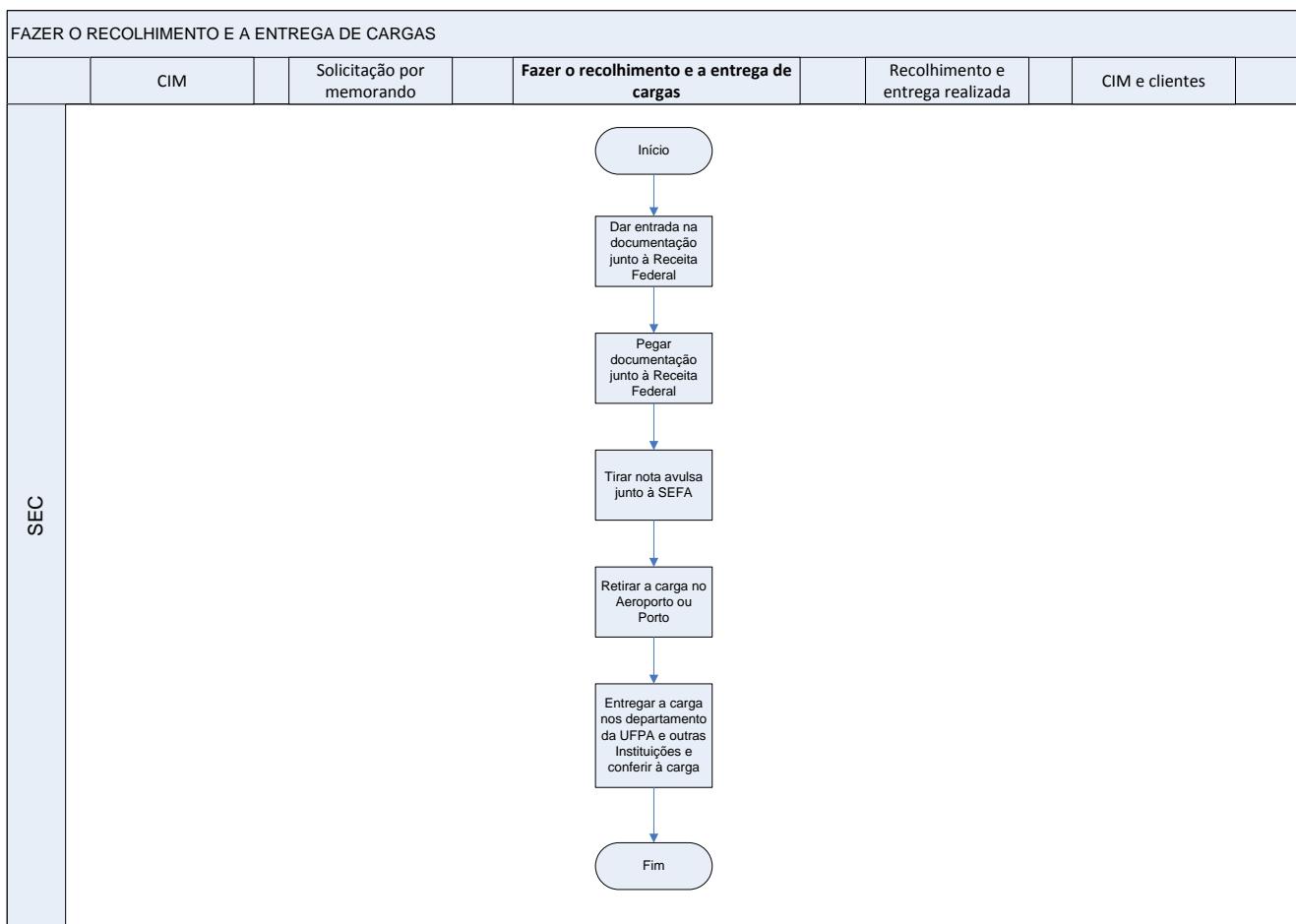
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>FAZER O RECOLHIMENTO E A ENTREGA DE CARGAS</b>	GABINETE	08 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

ATIVIDADES DO PROCESSO - Revisar
– 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	
<b>Dar entrada na documentação junto à Receita Federal</b>	- Dar entrada da documentação da importação junto a Receita Federal do Aeroporto.
<b>Pegar documentação junto à Receita Federal</b>	- Retirar a documentação da importação já liberado pelo auditor da Receita Federal do Aeroporto.
<b>Tirar nota avulsa junto à SEFA</b>	- Tirar Nota Fiscal junto a SEFA, para retirar as mercadorias junto ao terminal de carga.
<b>Retirar a carga no Aeroporto ou Porto</b>	- Retirar as mercadorias já liberada junto ao terminal de carga no Aeroporto ou Porto.
<b>Entregar a carga nos departamento da UFPA e outras Instituições e conferir à carga</b>	- Fazer entrega de materiais nos respectivos locais, conforme documentação escrita no Documento de Importação ( DI ).

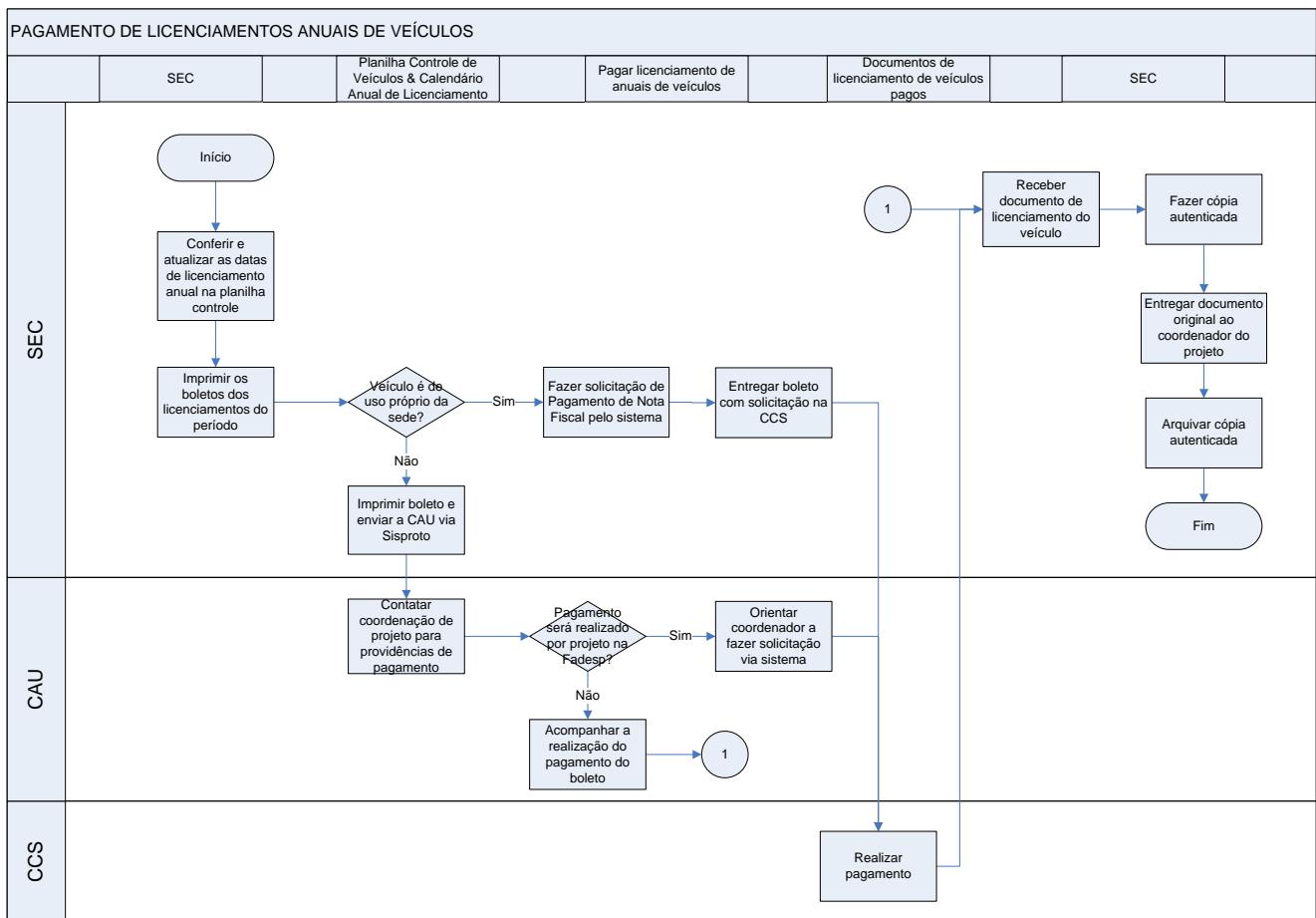
**POP Nº 09 - SEC**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>PAGAMENTO DO LICENCIAMENTO ANUAL DOS VEÍCULOS DA FADESP</b>	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	<b>Pagamento do Licenciamento Anual dos veículos da FADESP</b>	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 LINCENCIAMENTO.				

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

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**

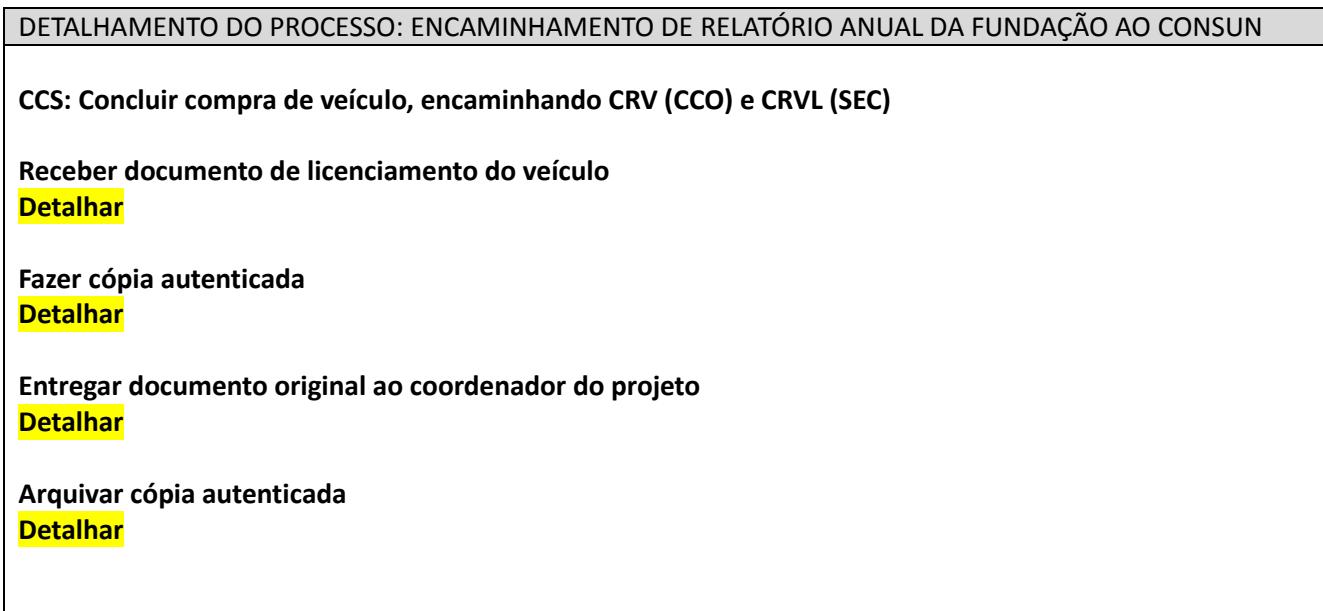
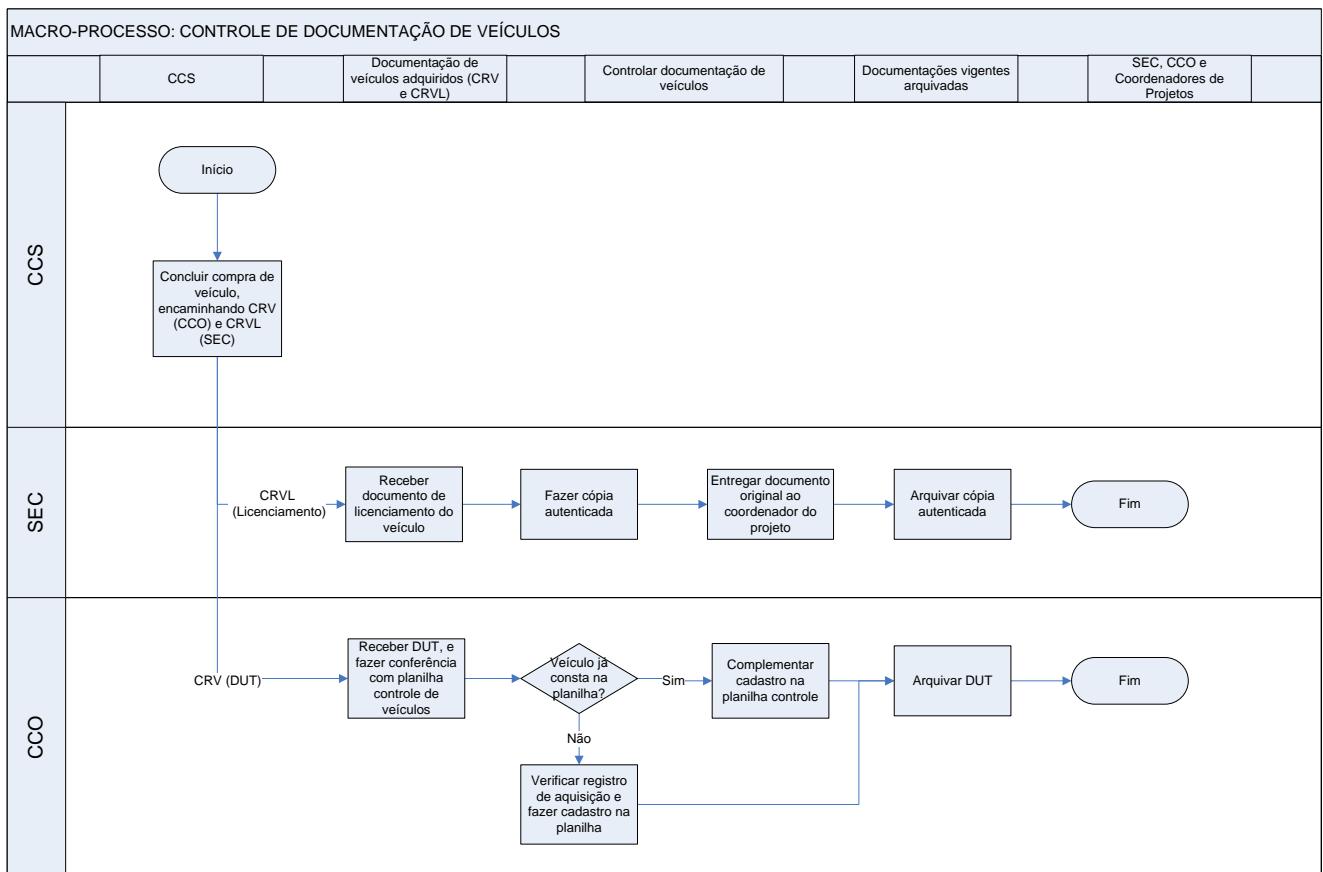
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>CONTROLAR DOCUMENTAÇÃO DE LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS</b>	GABINETE	27 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Janeiro/2013	Nº 01/2013

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

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

CUIDADOS ESPECIAIS	
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE	

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



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

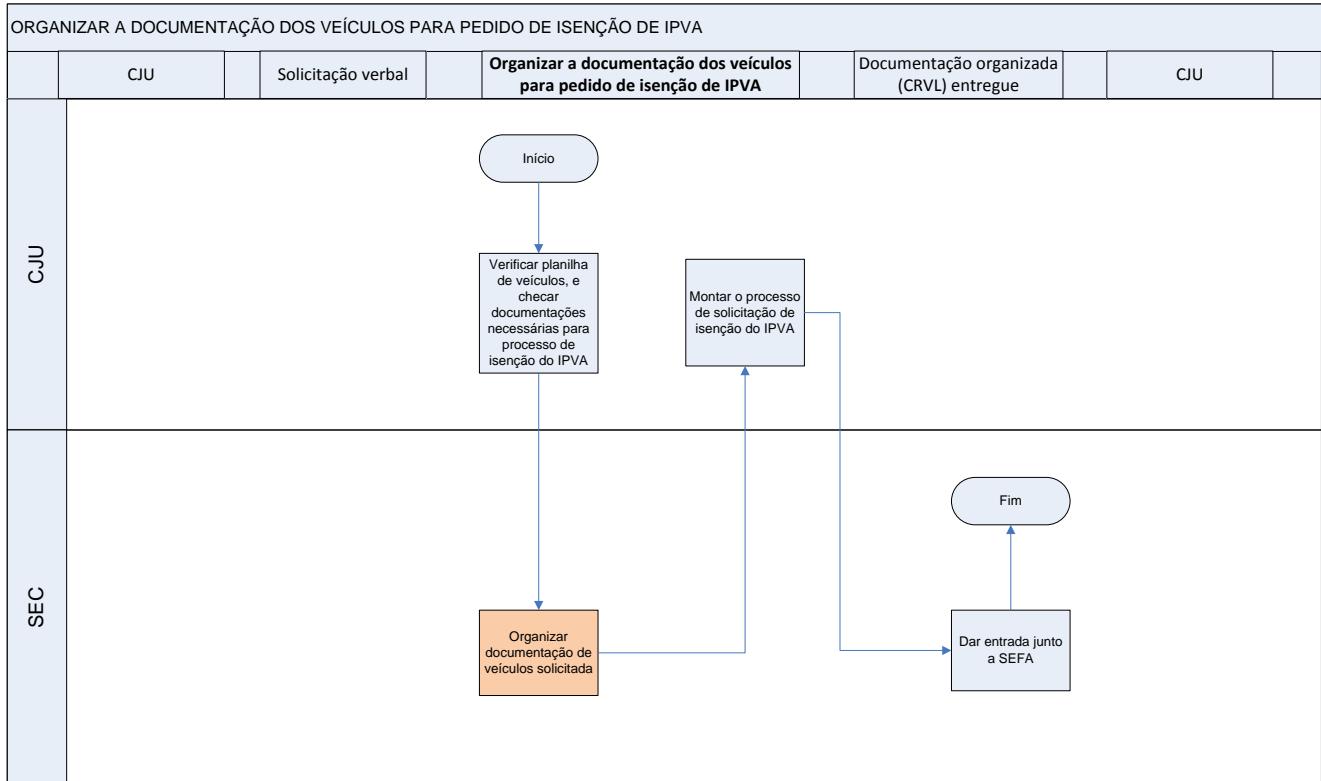
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>ORGANIZAR A DOCUMENTAÇÃO DOS VEÍCULOS PARA PEDIDO DE ISENÇÃO DE IPVA</b>	GABINETE	10 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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	<b>Organizar a documentação dos veículos para pedido de isenção de IPVA</b>	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
– 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 )

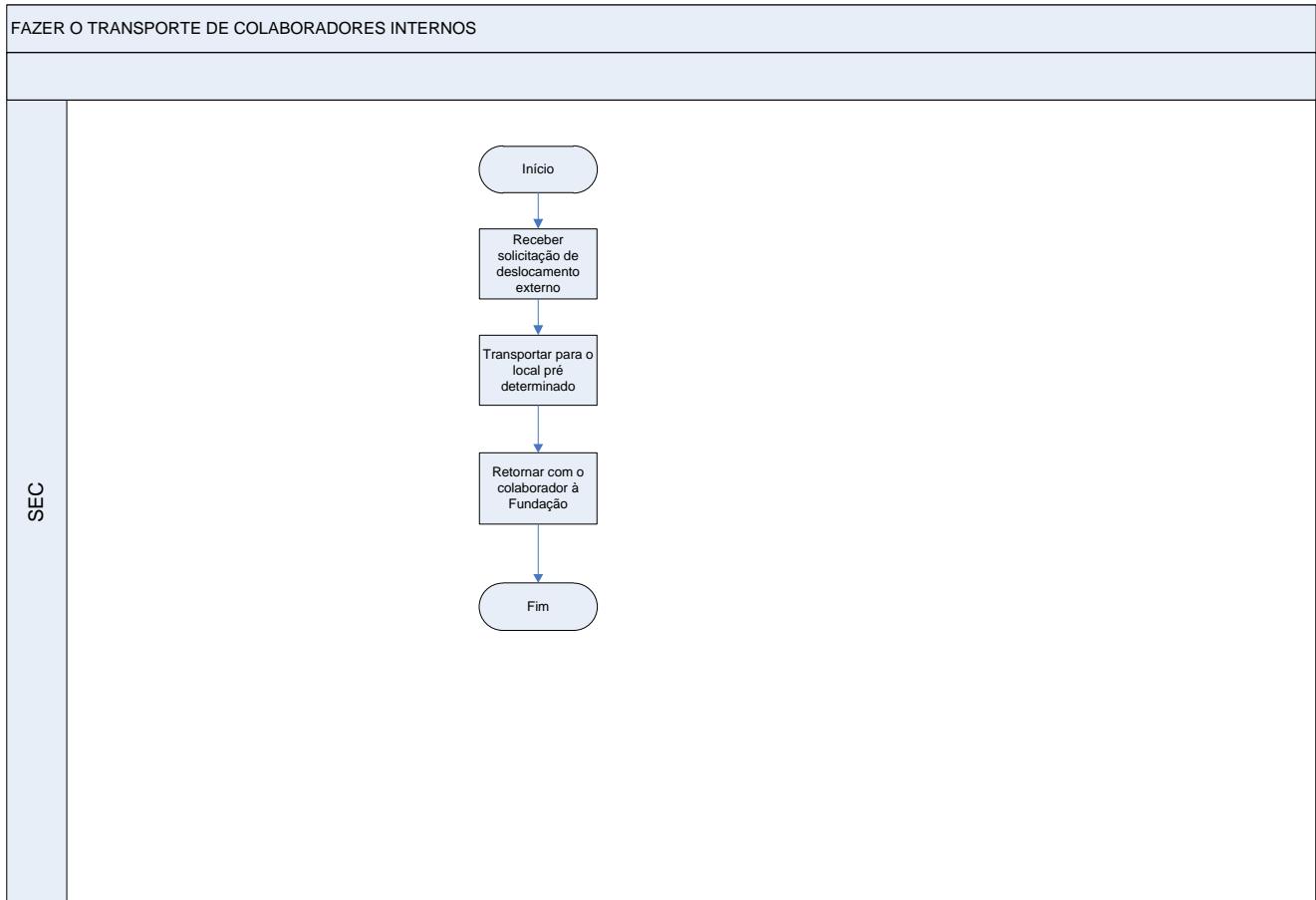
**POP Nº 11 – SEC – Vê c/Sr. Gilberto se há algo a ser incluso**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>FAZER O TRANSPORTE DE COLABORADORES INTERNOS</b>	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	<b>Fazer o Transporte de colaboradores internos</b>	Transporte realizado	Colaboradores da FADESP
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– 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**
**Receber solicitação para deslocamento**

- É recebido via Intranet (link apoio logístico/reserva de veículo), a solicitação é repassado aos motoristas.

**Realizar o deslocamento**

- Transportar o colaborador para o local solicitado.

**Retornar com o colaborador à Fundação**

- Após as reuniões e visita nas repartições públicas 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.**

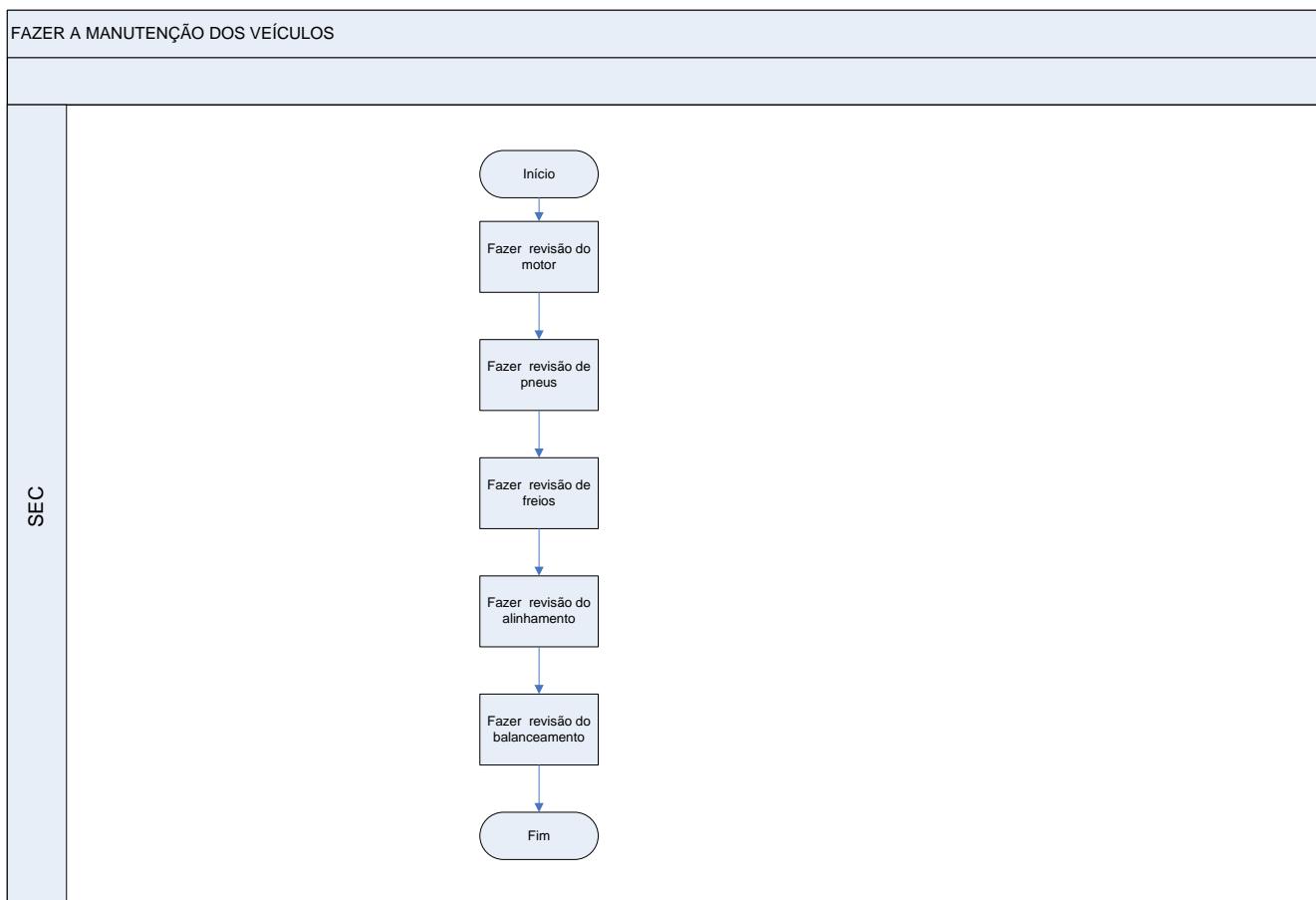
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>FAZER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS</b>	GABINETE	12 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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	<b>Fazer a manutenção dos veículos</b>	Manutenção realizada	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– 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

### FAZER A MANUTENÇÃO DOS VEÍCULOS

- Revisões periódicas junto a concessionária.

#### Fazer a revisão do Motor

- Junto a concessionária conforme à quilometragem rodada.

#### Fazer a revisão dos Pneus

- Conforme quilometragem rodada.

#### Fazer a revisão dos Freios

- Conforme quilometragem rodada.

#### Fazer a revisão do Alinhamento

- Cada 5.000 quilometragem rodado é feito o alinhamento

#### Fazer a revisão do Balanceamento

- Cada 5.000 quilometragem rodado é feito o balanceamento.

**POP Nº 13 – SEC – Confirmar se este trâmite ainda ocorre.**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>EMPLACAMENTO DE CARRO PRÓPRIO DA FUNDAÇÃO</b>	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	<b>REALIZAR EMPLACAMENTO DE VEÍCULOS PRÓPRIOS, QUANDO NECESSÁRIO PARA FICAREM APTOS A CIRCULAÇÃO</b>	VEÍCULO EMPLACADO	SEC/DIR
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

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

CUIDADOS ESPECIAIS
Normalmente o emplacamento 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

Emplacamento de carro

SEC



## DETALHAMENTO DO PROCESSO: EMPLACAMENTO DE CARRO

### Receber do SCS a Nota Fiscal do veículo novo

- Receber nota fiscal do veículo da concessionária e do fabricante

### Providenciar cadastro junto a SEFA (Gentil)

- Dar entrada nas notas fiscais com a documentação necessário para tirar o licenciamento

### Licenciar junto ao DETRAN (Antônio Barreto ou Augusto Montenegro )

- 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

### Ir ao DETRAN para colocar o lacre

- Levar o veículo para vistoria e colocação do lacre

**POP Nº 14 - SEC**

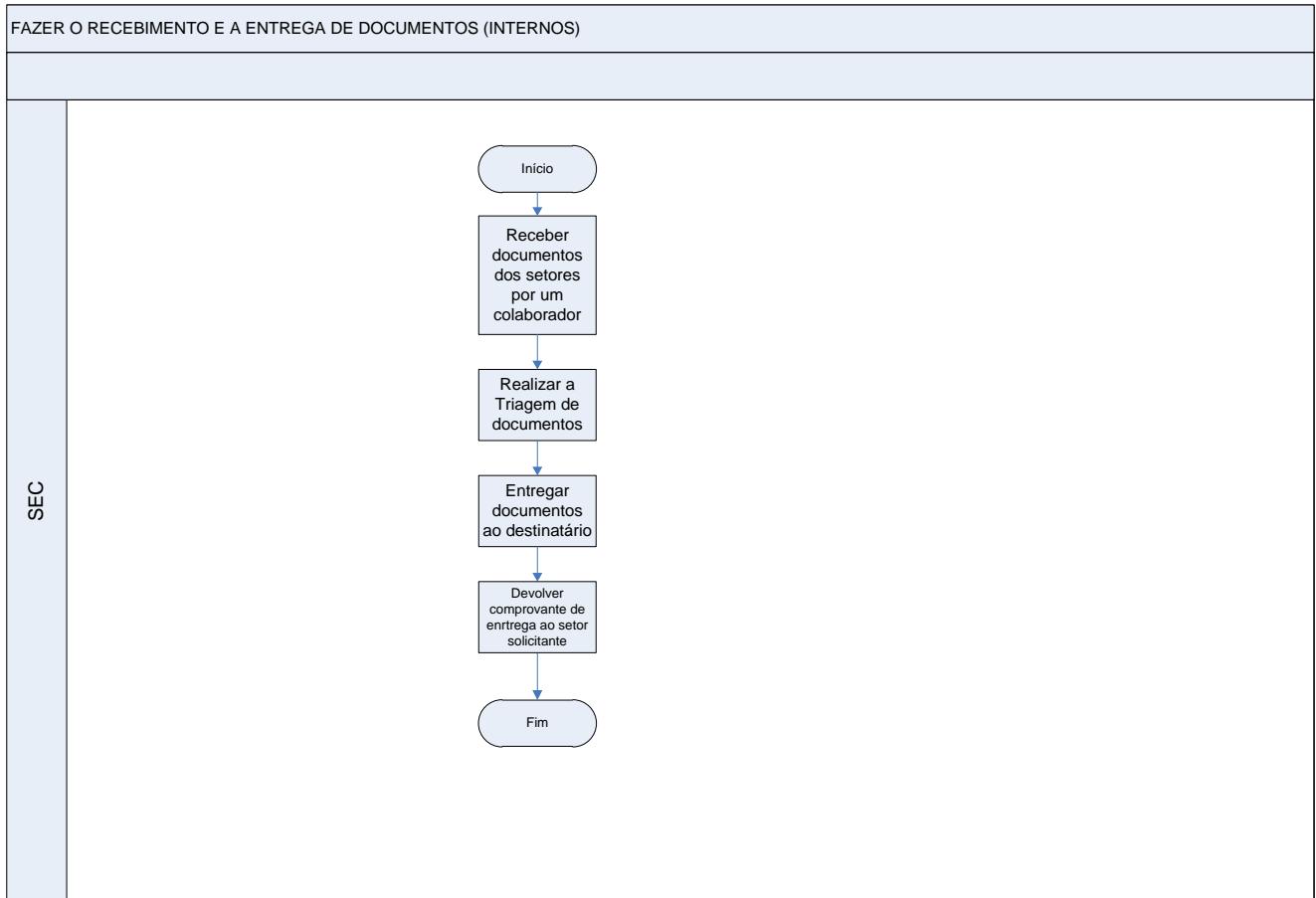
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (INTERNOS)</b>	GABINETE	14 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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	<b>Fazer o recebimento e a entrega de documentos (Internos)</b>	Documentos recebidos e entregues	Colaboradores da FADESP e Órgãos diversos
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

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

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: FAZER O RECEBIMENTO E A ENTREGA DE DOCUMENTOS (INTERNALOS)

#### Receber documentos dos setores por um colaborador

- É entregue na secretaria para despacho.

#### Realizar a Triagem de documentos

- É entregue na secretaria e separado para os setores.

#### Entregar aos setores determinados

- Conforme os documentos e assuntos são entregues aos setores de origem.

#### 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

**POP Nº 15 - SEC**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>REALIZAR O AGENDAMENTO E O ACOMPANHAMENTO DOS COMPROMISSOS DO DIRETOR</b>	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	<b>Realizar o agendamento e o acompanhamento dos compromissos do Diretor</b>	Agendamento e o acompanhamento realizado	Diretor Executivo
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

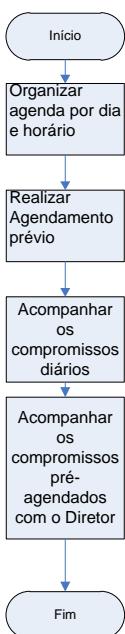
ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar agenda por dia e horário</li> <li>- Realizar Agendamento prévio</li> <li>- Acompanhar os compromissos diários</li> <li>- Acompanhar os compromissos pré-agendados com o Diretor</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

REALIZAR O AGENDAMENTO E O ACOMPANHAMENTO DOS COMPROMISSOS DO DIRETOR

SEC



### 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
<b>REQUISITAR MATERIAIS DE EXPEDIENTE</b>	GABINETE	16 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>DATA DA ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO / DATA</b>
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	<b>Requisitar materiais de expediente</b>	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"> <li>- Requisitar pelo sistema ( intranet / espaço do Coordenador ) material de expediente ao SCS</li> <li>- Receber material requisitado e conferir recebimento</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

REALIZAR O AGENDAMENTO E O ACOMPANHAMENTO DOS COMPROMISSOS DO DIRETOR

SEC



### 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**

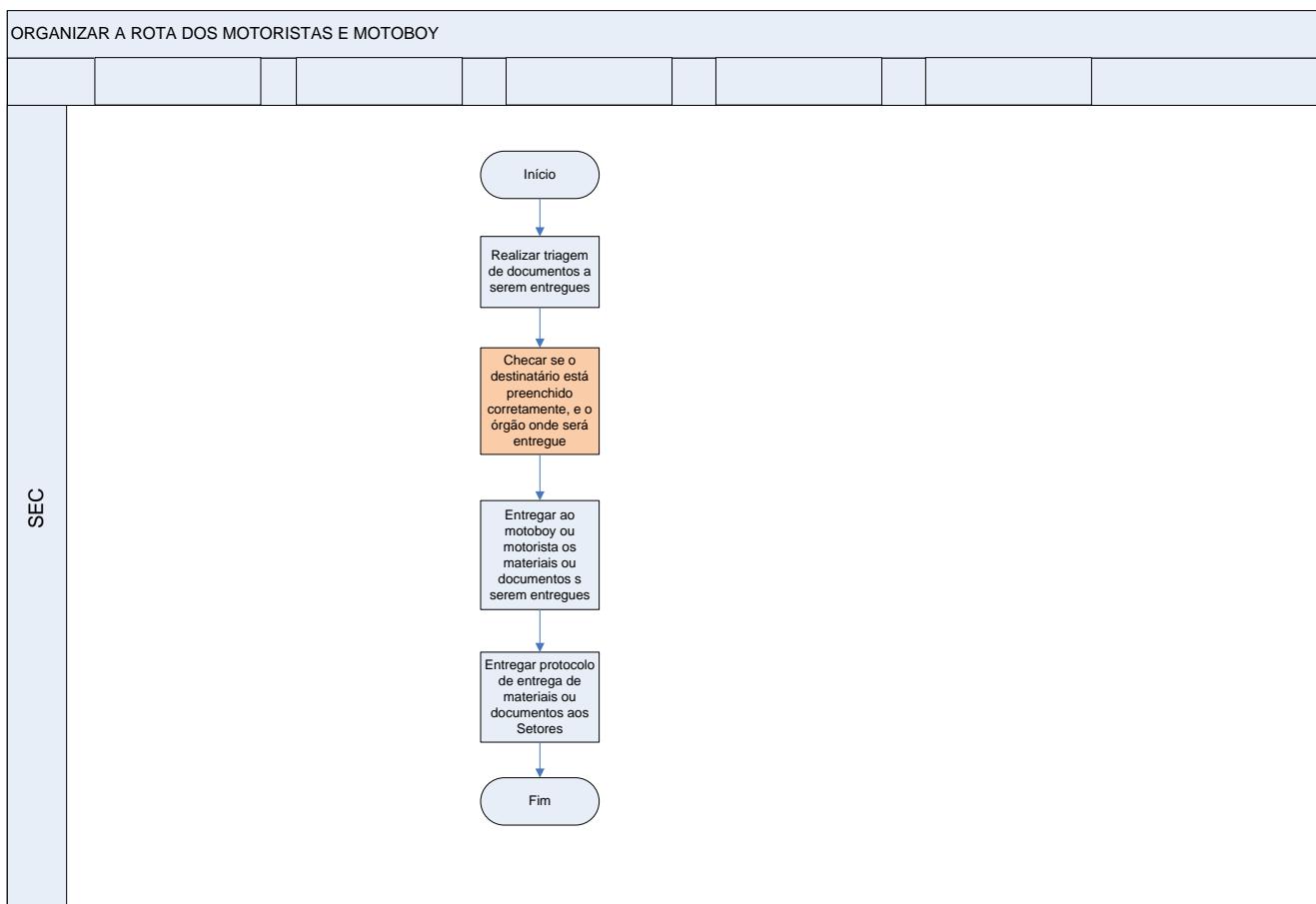
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>ORGANIZAR A ROTA DOS MOTORISTAS E MOTOBOTY</b>	GABINETE	17 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>DATA DA ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO / DATA</b>
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

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

CUIDADOS ESPECIAIS
Atentar aos horários estabelecidos de recebimento de materiais na secretaria para saída dos motoristas (9:00 e 14:30), orientando os colaboradores da Fundação.
Orientar os colaboradores que deixam documentos para serem entregues na secretaria 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 MOTOBOTY

#### 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 a 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
<b>REALIZAR COMPRAS PEQUENAS DE MATERIAL DE COPA E LIMPEZA</b>	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	<b>Realizar compras pequenas de material de copa e limpeza</b>	Compras realizadas	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

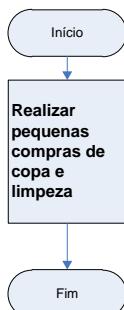
ATIVIDADES DO PROCESSO
– Realizar pequenas compras, de copa e limpeza.

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

REALIZAR COMPRAS PEQUENAS DE MATERIAL DE COPA E LIMPEZA

SEC



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: REALIZAR COMPRAS PEQUENAS DE MATERIAL DE COPA E LIMPEZA

#### **Realizar pequenas compras, de copa e limpeza.**

Pastilhas para vaso sanitário

Detergente para higienização

Café

Açúcar

Guardanapo de pano e de papel

Água sanitária

Vassoura, etc.

- Mensalmente é feito análise de materiais que estão em falta para uso diário e é feito uma relação das necessidades.

A partir das necessidades é feita a compra para suprir as necessidades diárias na Fundação.

- As compras são realizadas através de cartão tickets alimentação que é depositado para as compras.

**POP Nº 19 - SEC**

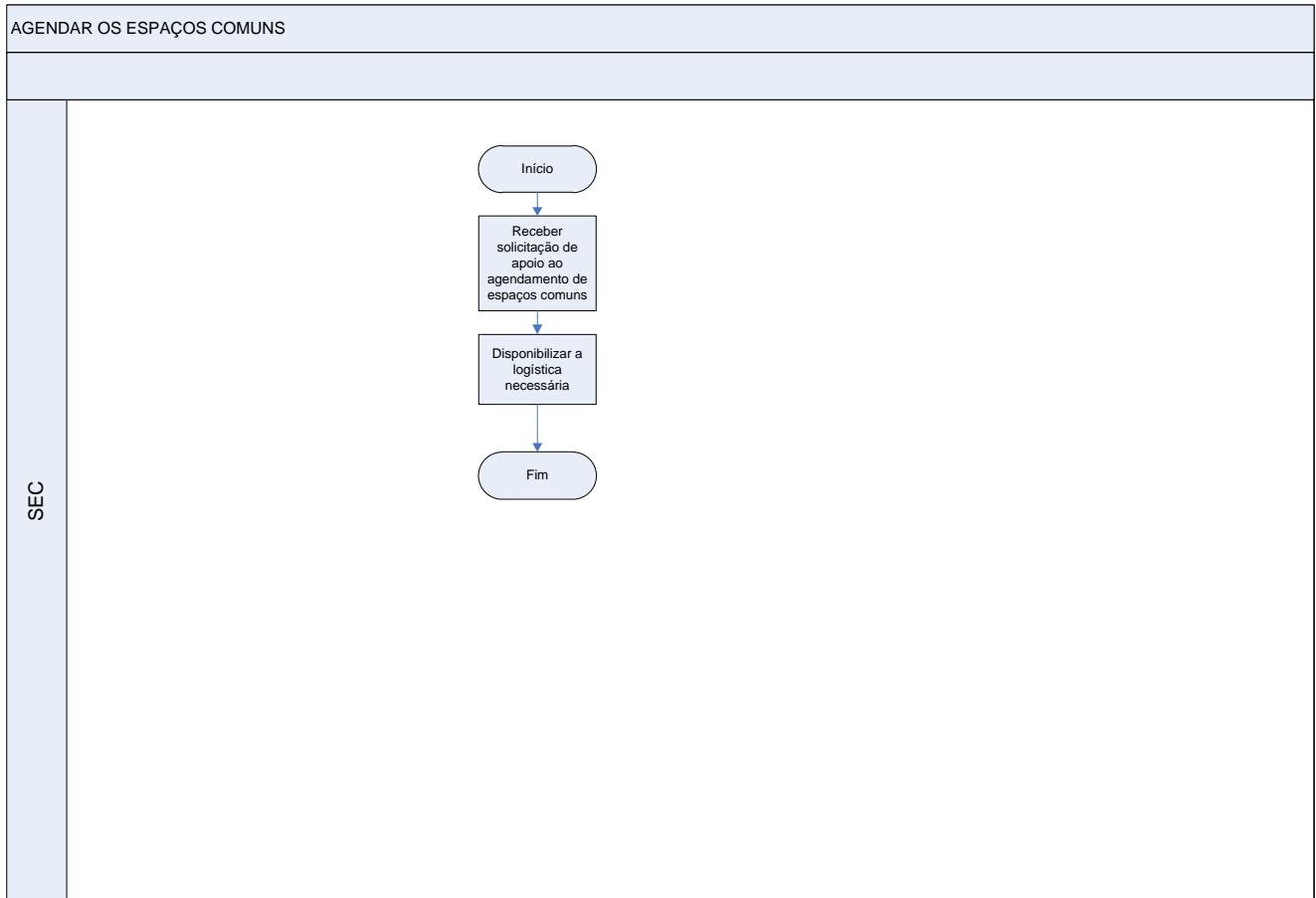
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>AGENDAR OS ESPAÇOS COMUNS</b>	GABINETE	19 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

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

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: AGENDAR OS ESPAÇOS COMUNS

#### **Receber solicitação de apoio ao agendamento de espaços comuns**

- 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.

#### **Disponibilizar a logística necessária**

- 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**

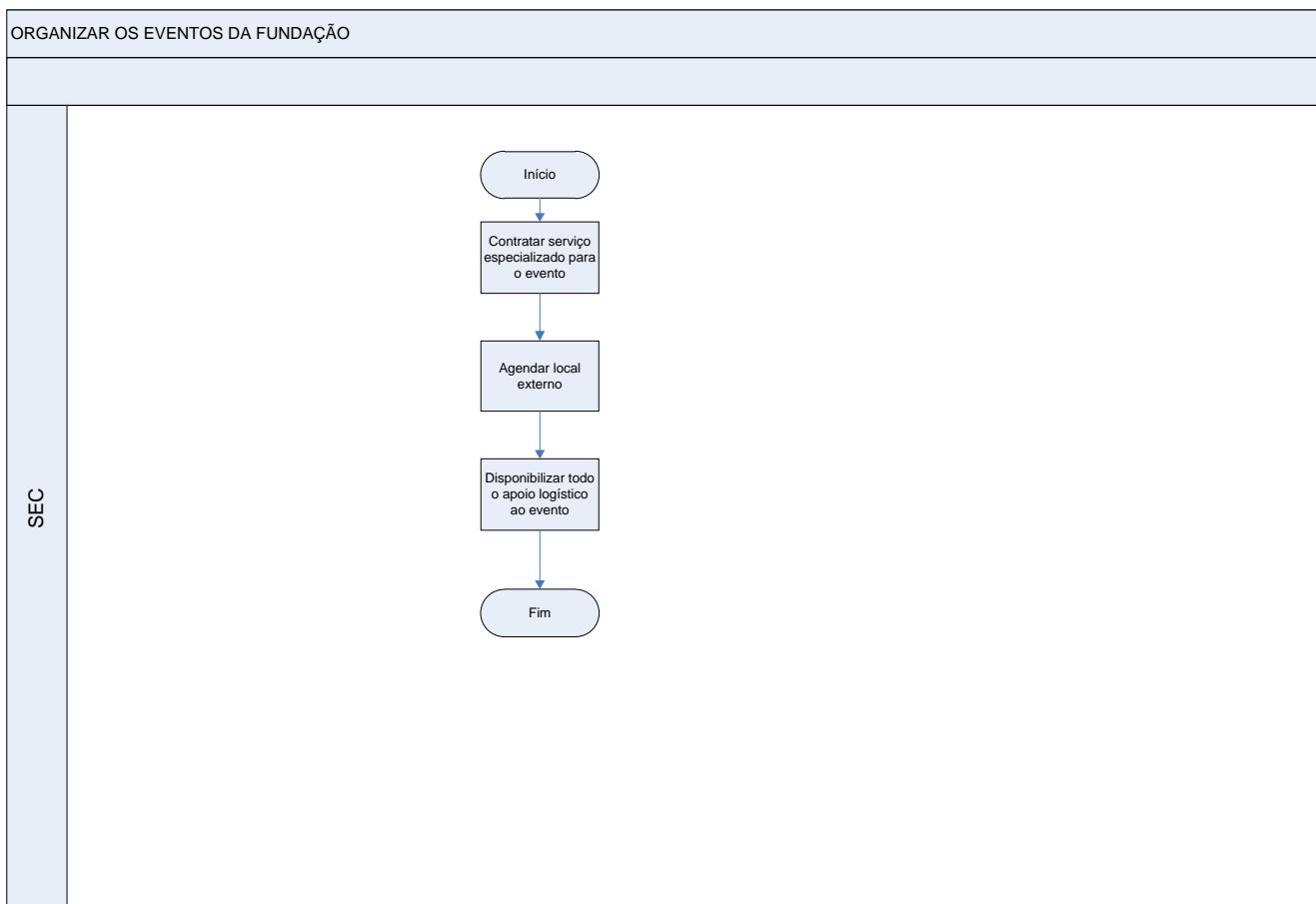
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>ORGANIZAR OS EVENTOS DA FUNDAÇÃO</b>	GABINETE	20 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

OBJETIVO				
OPERACIONALIZAR E/OUSUPERVISIONAR 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	<b>Organizar os eventos da Fundação</b>	Eventos organizados	Unidades da FADESP e Diretoria Executiva
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

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

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: ORGANIZAR OS EVENTOS DA FUNDAÇÃO

#### Contratar serviço especializado para o evento

- 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.

#### Agendar local externo

- É verificada a disponibilidade de possíveis dias e horários para os eventos.

#### Disponibilizar todo o apoio logístico ao evento

- 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
<b>DESPACHAR DOCUMENTOS COM OS DIRETORES</b>	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	<b>Despachar documentos com os Diretores</b>	Documentos despachados com os Diretores	SEC
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

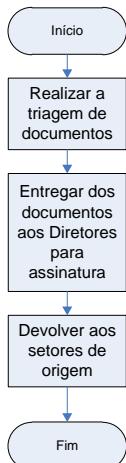
ATIVIDADES DO PROCESSO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a triagem de documentos</li> <li>- Entregar os documentos aos Diretores para assinatura</li> <li>- Devolver aos setores de origem</li> </ul>

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO

DESPACHAR DOCUMENTOS COM OS DIRETORES

SEC



### DETALHAMENTO DO PROCESSO: DESPACHAR DOCUMENTOS COM OS DIRETORES

#### Realizar a triagem de documentos

- Analisar a necessidade de cada documento entregue pelos setores à secretaria para entrega aos Diretores.

#### Entregar os documentos aos Diretores para assinatura

- É recebido documentos dos setores para serem assinados pelos Diretores e em seguida são devolvidos ao local de origem.

#### Devolver aos setores de origem

- Após assinatura é colocado carimbo nos documentos e devolvido aos setores e encaminhado para os devidos fins.

**POP Nº 22 - SEC**

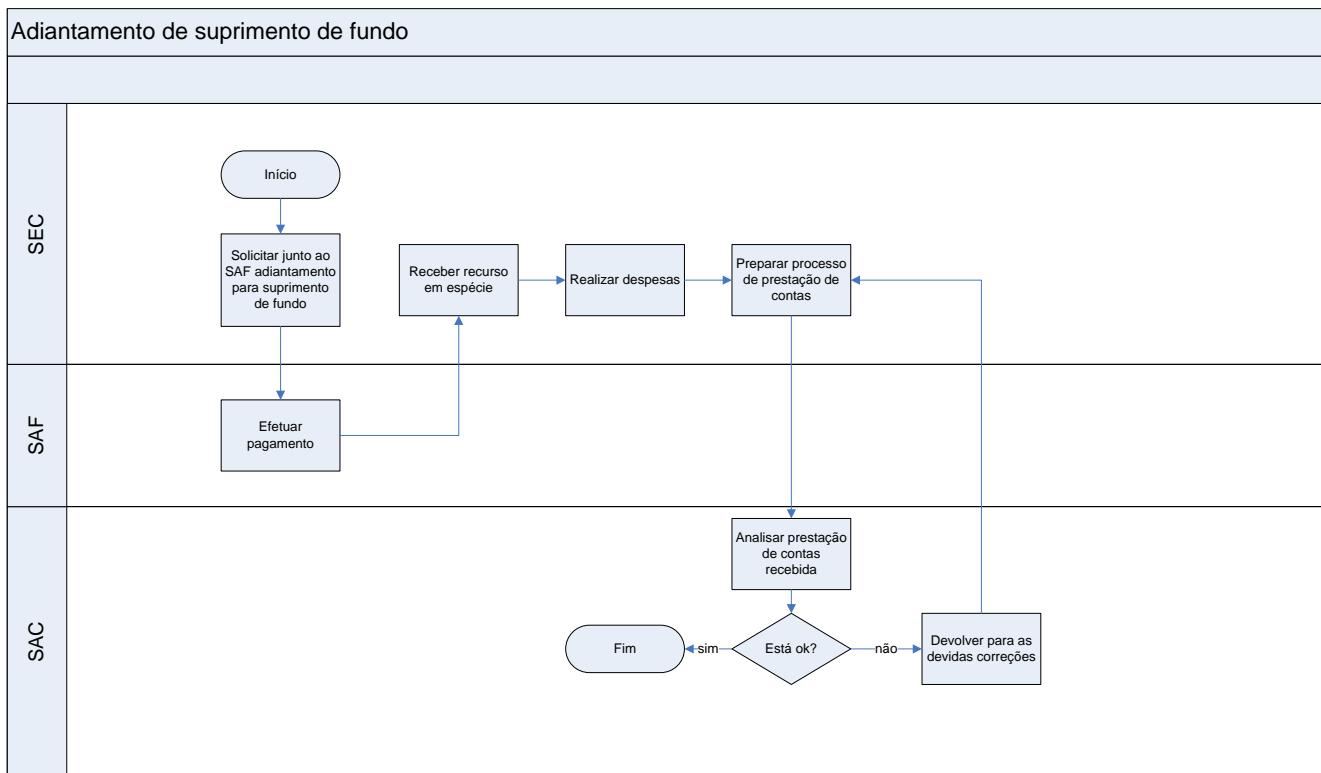
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>ADIANTAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDO</b>	GABINETE	22 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>DATA DA ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO / DATA</b>
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

ATIVIDADES DO PROCESSO
– 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

#### Analisa 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**

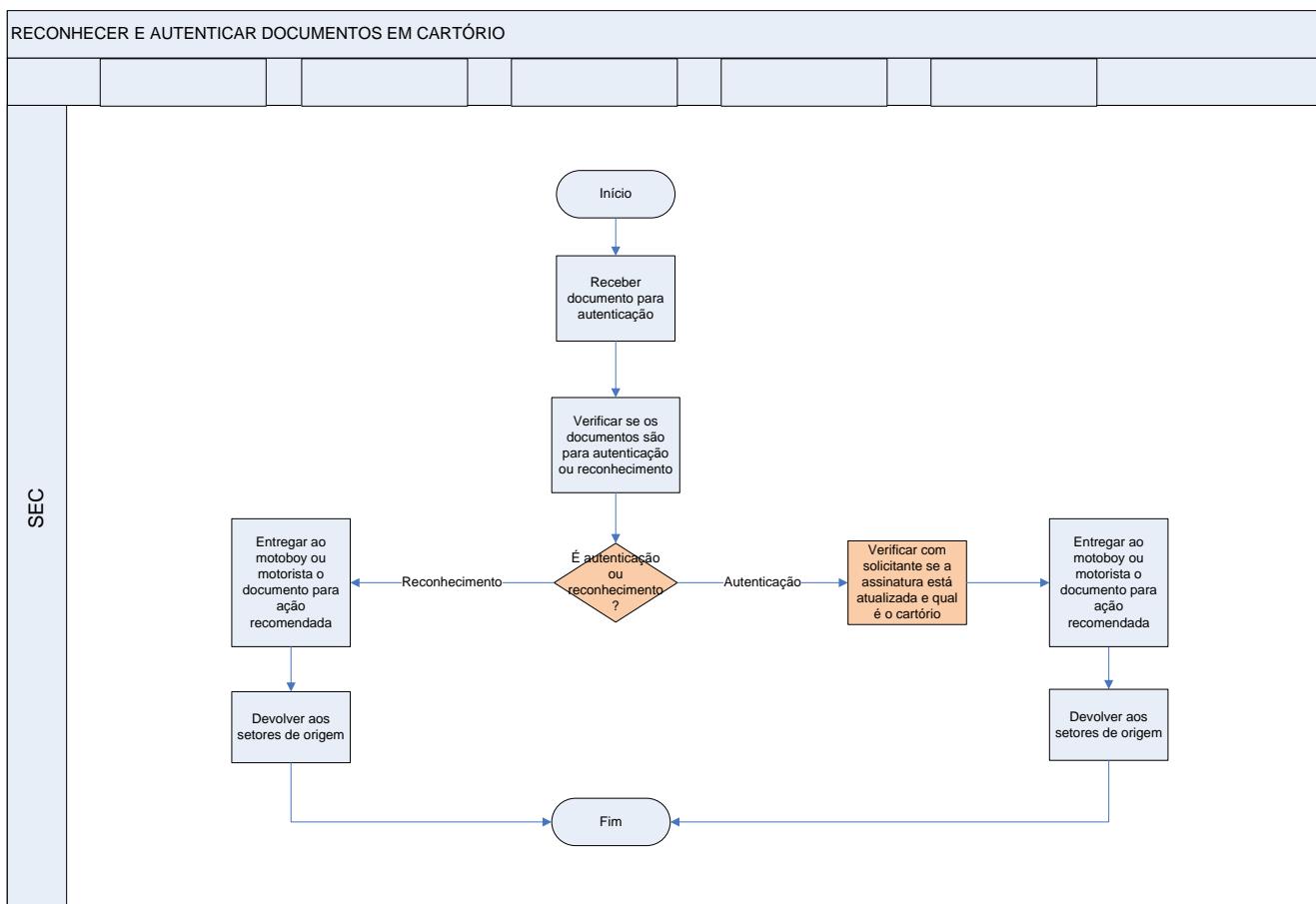
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>RECONHECER E AUTENTICAR DOCUMENTOS EM CARTÓRIO</b>	GABINETE	23 – SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

ATIVIDADES DO PROCESSO
– 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
<b>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.</b>
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**

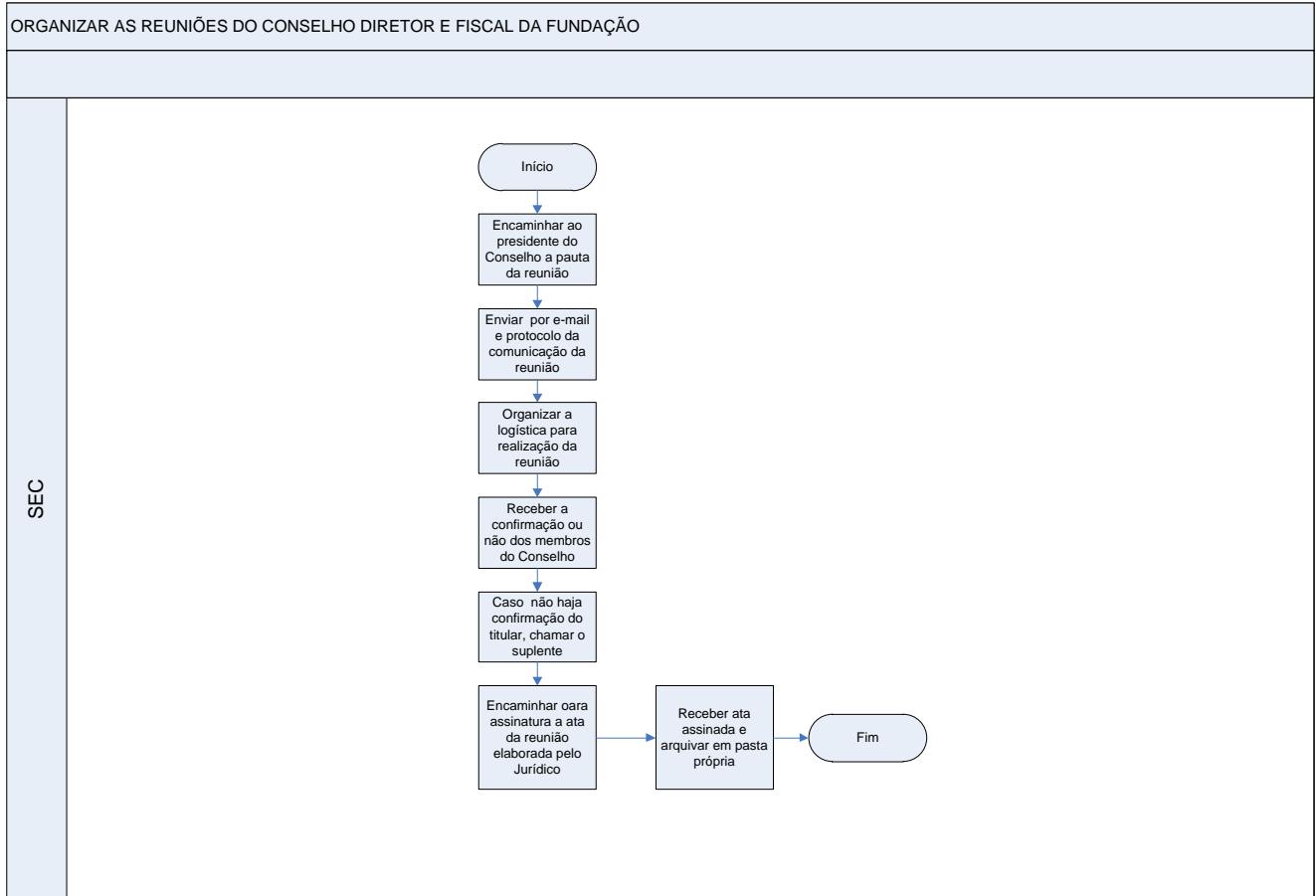
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>ORGANIZAR AS REUNIÕES DO CONSELHO DIRETOR E FISCAL DA FUNDAÇÃO</b>	GABINETE	24 - SEC
UNIDADE GESTORA	DATA DA ELABORAÇÃO	REVISÃO / DATA
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

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

CUIDADOS ESPECIAIS
AÇÕES DE NÃO CONFORMIDADE

## FLUXOGRAMA DO PROCESSO



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

- É feito uma comunicação a presidenta do Conselho Diretor no intuito de verificar dia e horária 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**

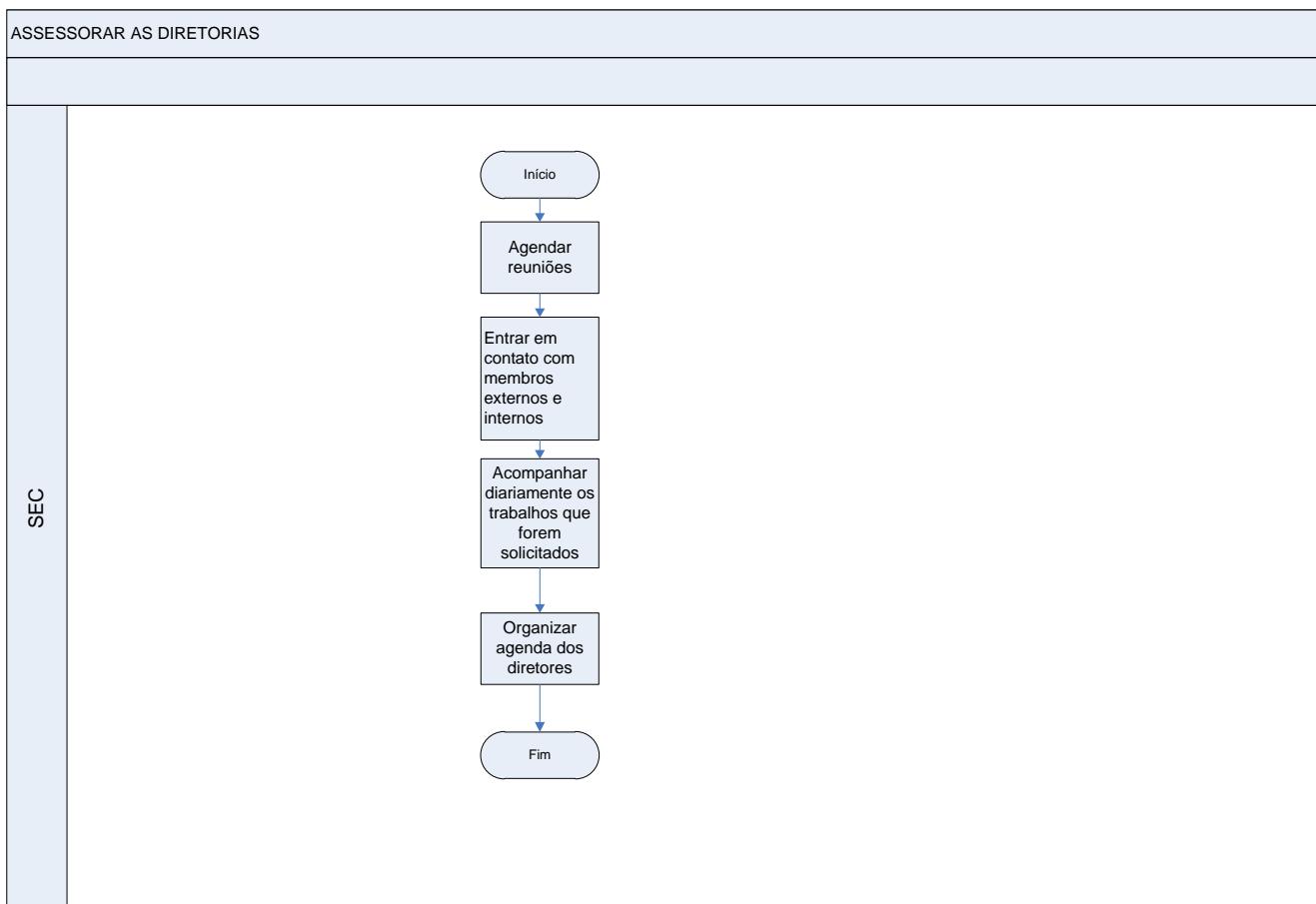
PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>ASSESSORAR AS DIRETORIAS</b>	GABINETE	25 - SEC
<b>UNIDADE GESTORA</b>	<b>DATA DA ELABORAÇÃO</b>	<b>REVISÃO / DATA</b>
Secretaria Executiva	Dezembro/2011	Nº 00/

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

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

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.

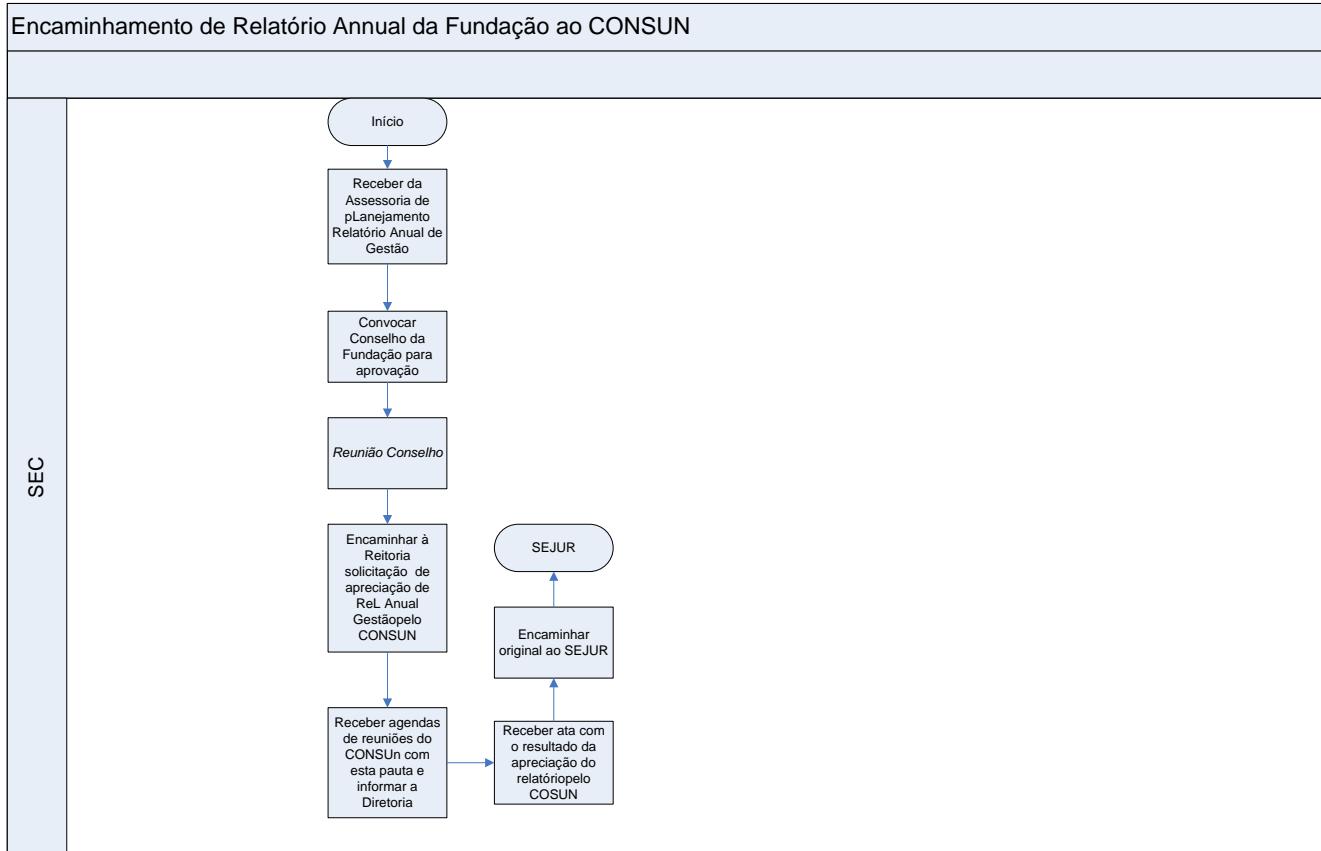
**POP Nº 26 - SEC**

PROCESSO	ÁREA DE ATUAÇÃO	POP Nº
<b>ENCAMINHAMENTO DE RELATÓRIO ANUAL DA FUNDAÇÃO AO CONSUN</b>	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	<b>Encaminhamento de relatório anual da fundação ao CONSUN</b>	Relatório impresso e arquivo eletrônico encaminhado	CONSUN/ UFPA
DOCUMENTOS NECESSÁRIOS/BASE LEGAL				

ATIVIDADES DO PROCESSO
– 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**


**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 Secretaria geral da UFPA, informa que a reunião está 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 providências cabíveis