

# MANUAL DE PROCEDIMENTOS DA PPGT



**1º EDIÇÃO**

# UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Reitor

**Fernando Carvalho Silva**

Vice-Reitor

**Leonardo Silva Soares**

Pró-Reitora de Gestão de Pessoas

**Ana Carla Araújo Arruda**

Pró-Reitor de Assistência Estudantil

**Danilo Francisco Corrêa Lopes**

Pró-Reitora da Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e  
Internacionalização

**Flávia Raquel Fernandes do Nascimento**

Pró-Reitora de Extensão e Cultura

**Josefa Melo e Sousa Bentivi Andrade**

Pró-Reitor de Ensino

**Romildo Martins Sampaio**

Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência

**Marcos Moura Silva**

Representante Institucional

**Natalino Salgado Filho**

Corregedoria

**Cláudio Roberto Marques da Silva**

Superintendente de Comunicação Social

**Pablo Ricardo Monteiro Dias**

Superintendente de Infraestrutura

**Guilherme Frederico Souza de Abreu**

Superintendente de Tecnologia da Informação

**Anilton Bezerra Maia**

Superintendência de Tecnologias na Educação

**Patrícia Maria Abreu Machado**

Sistema Integrado de Bibliotecas

**César Augusto Castro**

Superintendente do Hospital Universitário

**Joyce Santos Lages**

## UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência  
**Marcos Moura Silva**

Diretor de Gestão, Modernização e Transparência  
**Eldon Kern Neta Pacheco**

Diretor de Administração  
**Claudio Santana Pereira e Silva**

Diretora de Orçamento, Finanças e Contabilidade  
**Rosária de Fátima Silva**

Diretor de Convênios e Contratos  
**Jorge Felipe Sousa Paz**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação  
**Vitor Davi Barros de Souza**

## COORDENAÇÃO E APOIO

Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparência  
**Marcos Moura Silva**

Diretor de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT  
**Eldon Kern Neta Pacheco**

Chefe da Divisão de Organização e Modernização Institucional  
**Susan Sousa Chagas**

## ELABORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Chefe da Divisão de Organização e Modernização Institucional  
**Susan Sousa Chagas**

Auxiliar Administrativo Pleno da Divisão de Organização e Modernização Institucional  
**Joyce Fernanda Januário da Silva Cirqueira**

Assistente em Administração da Divisão de Organização e Modernização Institucional  
**Renata Mendes Costa**

## **LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS**

BSC – Balanced Scorecard  
CGIT – Comitê de governança, integridade e transparência  
CONDIR - Conselho Diretor  
CONSAD - Conselho de Administração  
CONSEPE - Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação  
CONSUN - Conselho Universitário  
DAR – declaração de arrecadação do tributo municipal  
DFD - documento de formalização de demanda  
DOU – diário oficial da união  
DSI – Diretoria de Sistema de Informação  
GEROP - geração de ordem de pagamento  
GLPI – Gestion Libre de Parc Informatique  
GPS – Guia da previdência social  
GR – Guia de Recolhimento da União  
IRP - Intenção de Registro de Preços  
LF – Lista fatura de pagamento  
NF- Nota fiscal  
NP – Nota de Empenho  
NS – Nota do sistema  
NUP – Número Único de Protocolo  
OB - Ordem bancária  
OP – Ordem de pagamento  
OS - Ordem de Serviço  
PCA – Plano de contratação anual  
PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens  
PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional  
PF - Procuradoria federal  
PGC – Planejamento e Gerenciamento de contratações  
PROAP – Programa de Apoio à Pós-graduação  
SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens  
SCE - Superintendência de comunicação e eventos  
SEI – Sistema Eletrônico de Informação  
SEME – Secretaria Municipal de Educação  
SIAF – Sistema Integrado de Administração Financeira  
SIMEC – Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças no Ministério da Educação  
SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento  
SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio  
STI – Superintendência de tecnologia da informação  
SWOT – Strengths, weaknesses, opportunities e threats  
TCU – Tribunal de contas da união  
UD - Unidade Demandante

## Sumário

1.VISÃO GERAL DA UFMA -----	6
1.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS E ORIENTADORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO E DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA -----	9
2.SOBRE A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA -----	10
2.1. NO ESTATUTO (NOVA REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 361-CONSUN-2021) -----	10
2.2. NO REGIMENTO GERAL (RESOLUÇÃO Nº 416-CONSUN, 09 DE MAIO DE 2022) -----	12
2.3. NA RESOLUÇÃO 226/2020 CONSAD, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO Nº 538-CONSUN, 08 DE JULHO DE 2024, E RESOLUÇÃO Nº 538-CONSUN, 08 DE JULHO DE 2024 -----	14
3. ORGANOGRAMA -----	16
4. QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS -----	17
4.1 DIRETORIA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA – DGMT -----	17
4.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DIAD -----	18
4.3 DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – DORF -----	19
4.4 DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DCC -----	20
5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO – POP -----	21
5.1 DIRETORIA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA – DGMT -----	21
5.1.1 DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL – DOMI/DGMT -----	29
5.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DIAD -----	50
5.2.1 ALMOXARIFADO CENTRAL – ALMOX -----	53
5.2.2 DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO – DEPA/DIAD -----	61
5.3 DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – DORF -----	79
5.3.1 COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – CELP/DORF -----	82
5.3.2 DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS – DAP/CELP/DORF -----	90
5.3.3 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – CPO/DORF -----	93
5.4 DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DCC -----	99
5.4.1 DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – DCC/DPC -----	105
6. ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA -----	111
7. GLOSSÁRIO -----	112

## APRESENTAÇÃO

Objetivando a qualidade na prestação de serviços e a melhoria contínua das atividades desenvolvidas na Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, elaborou-se o “Manual de Procedimentos da PPGT”.

Através do mapeamento de atividades, identificação e análise de processos, visando sempre a modernização administrativa, iniciou-se a diagramação dos processos a partir das fases de Iniciação, Execução e Encerramento dos projetos. Este manual trata também dos aspectos normativos e dos procedimentos organizacionais e técnicos da Universidade Federal do Maranhão - UFMA, com foco nas atividades desenvolvidas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência.

Ainda quanto à estrutura deste documento, apresenta-se o quadro de processos finalísticos, procedimentos operacionais padrão – pop, proporcionando melhor entendimento ao usuário, fluxograma dos processos, elementos gráficos do fluxograma e glossário, que define os termos técnicos empregados no documento.

Para a elaboração deste manual, foi adotada uma abordagem que envolveu a coleta de informações por meio de um questionário direcionado aos responsáveis pelas atividades e reuniões com entrevistas.

É importante considerar que este guia é flexível e deve refletir a constante evolução das unidades que fazem parte desta Pró-Reitoria. Por conseguinte, este manual deverá ser atualizado regularmente para representar de forma fiel como as operações diárias são conduzidas.

## 1. VISÃO GERAL DA UFMA

A Universidade Federal do Maranhão, com base nos artigos 1º, 2º e 6º do Estatuto vigente, está estruturada sob a forma de fundação de direito público, mantida pela União, como uma Instituição Federal de Educação Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão, vinculada ao Ministério da Educação, tem sede e foro em São Luís, capital do Estado do Maranhão. Constituída, nos termos da Lei nº 5.152, de 21 de outubro de 1966, como Fundação Universidade do Maranhão - FUMA. (Nova redação do art. 1º pela Resolução CONSUN 361/2021). Goza de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, em conformidade com o art. 207 da Constituição Federal, e rege-se pela legislação federal pertinente, pelo Estatuto, pelo Regimento Geral, pelos Regimentos Internos dos Colegiados Superiores e das Unidades Acadêmicas e Administrativas, e pelas Resoluções emanadas dos Colegiados Superiores. (Nova redação do art. 2º pela Resolução CONSUN 361/2021).

A Universidade adota estrutura e métodos de funcionamento que preservam a unidade de suas funções de ensino, pesquisa e extensão e asseguram a utilização de seus recursos materiais e humanos.

Estando estruturada da seguinte forma de acordo com a Resolução nº 226-CONSAD, 15 de junho de 2020, alterada pela RESOLUÇÃO N° 538-CONSUN, 08 de julho de 2024, e pela RESOLUÇÃO N° 330 - CONSAD de 08 de julho de 2024.



## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO

I - Conselhos Superiores:	a) Conselho Diretor - CONDIR b) Conselho Universitário - CONSUN; c) Conselho de Administração - CONSAD; e d) Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação – CONSEPE; (Acrescido pela Resolução CONSUN 361/2021)
II - Órgão Executivo Central:	a) Reitoria
III - Órgãos Executivos de Gestão:	a) Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização; b) Pró-Reitoria de Ensino; c) Pró-Reitoria de Extensão e Cultura; d) Pró-Reitoria de Assistência Estudantil; e) Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência; f) Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas; e g) Representação Institucional;
IV - Órgãos Executivos Auxiliares:	a) Superintendência de Tecnologias na Educação; b) Superintendência de Infraestrutura; c) Superintendência de Tecnologia da Informação; d) Superintendência de Comunicação Social e) Sistema Integrado de Bibliotecas
V - Órgãos Acadêmicos:	a) Unidades Acadêmicas Especiais; b) Unidades Acadêmicas; e c) Subunidades acadêmicas, que compõem as Unidades Acadêmicas, nos termos deste Estatuto.

Fonte: Resolução nº 226-CONSAD, 15 de junho de 2020, alterada pela RESOLUÇÃO N° 538-CONSUN, 08 de julho de 2024, e pela RESOLUÇÃO N° 330 - CONSAD de 08 de julho de 2024.

A Universidade Federal do Maranhão, conforme o Art. 6º do Regimento Geral, tem asseguradas as seguintes atribuições:

I - Criar, organizar e extinguir cursos e programas de educação superior, obedecendo à legislação federal vigente;  
II - Fixar os currículos dos seus cursos, observadas as diretrizes gerais pertinentes;

III - Estabelecer planos, programas e projetos de extensão, de pesquisa e de produção artística e cultural;

IV - Estabelecer o número de vagas nos cursos, observando a capacidade institucional, demanda existente e legislação aplicável;

V - Aprovar e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral;

VI - Receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultantes de convênios com entidades públicas e privadas;

VII - Firmar contratos de assessoria, consultoria e prestação de serviços para execução de atividades de ensino, pesquisa e extensão;

VIII - Fixar e administrar o seu quadro de pessoal docente e técnico-administrativo em educação, assim como um plano de cargos e salários, observados a legislação vigente e os recursos disponíveis;

IX - Elaborar o regulamento de seu pessoal, em conformidade com as normas gerais concernentes;

X - Elaborar seus orçamentos anual e plurianual;

XI - Adotar regime financeiro e contábil que atenda a suas peculiaridades de organização e funcionamento;

XII- Realizar operações de crédito e financiamento propostas pelo Conselho de Administração, aprovadas pelo Conselho Diretor e submetidas à homologação do Conselho Universitário; e;

XIII - Efetuar transferências, quitações e tomar outras providências que se fizerem necessárias;

Fonte: Regimento Geral atualizado pela Resolução CONSUN n. 416/2022, de 9 de maio de 2022

## 1.1. DOCUMENTOS NORMATIVOS E ORIENTADORES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO E DA PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA.

NORMAS	OBJETIVO
Decreto nº 9739/2019	Estabelece medidas de eficiência organizacional para o aprimoramento da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, estabelece normas sobre concursos públicos e dispõe sobre o Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal - SIORG.
Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal	O Manual de Estruturas Organizacionais do Poder Executivo Federal tem como objetivo servir de orientação para propostas de revisão e elaboração de estruturas regimentais ou de estatutos dos órgãos e entidades que compõem a Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.
Estatuto da UFMA	Atualizado pela Resolução CONSUN n. 361/2021, de 8 de novembro de 2021, estabelece: Princípios, finalidades, estruturas administrativas e acadêmicas, além de outros parâmetros para o funcionamento da Universidade.
Regimento Geral da UFMA	Atualizado pela Resolução CONSUN n. 416/2022, de 9 de maio de 2022, disciplinam as atividades comuns aos vários órgãos e serviços integrantes da estrutura da UFMA, nos planos administrativo, didático-científico e disciplinar.
Resolução nº 226-CONSAD, 15 de junho de 2020, alterada pela RESOLUÇÃO N° 538-CONSUN, 08 de julho de 2024, e pela RESOLUÇÃO N° 330 - CONSAD de 08 de julho de 2024.	Atualiza a estrutura organizacional e o correspondente organograma da Universidade Federal do Maranhão.
Regimento Interno da Reitoria	Aprovado pela Resolução nº 325-CONSUN, de 15 de junho de 2020, disciplina a estrutura, o funcionamento e as competências dos órgãos que a integram, complementando, no que lhe diz respeito, o Estatuto e o Regimento Geral da UFMA.

Fonte: Adaptação do manual de estrutura organizacional da UFRN

## 2.SOBRE A PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, GESTÃO E TRANSPARÊNCIA

### 2.1. NO ESTATUTO (Nova redação dada pela Resolução nº 361-CONSUN-2021)

A Universidade Federal do Maranhão com seus princípios e finalidades, está estruturada de forma organizacional, conforme Estatuto atualizado pela Resolução CONSUN n.361/2021, de 8 de novembro de 2021.

#### TÍTULO II

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA UNIVERSIDADE

(Nova redação do TÍTULO II, pela Resolução CONSUN 361/2021)

#### CAPÍTULO II

#### DOS CONSELHOS SUPERIORES

(Nova redação renumerado do CAPÍTULO I pela Resolução nº 361-CONSUN-2021)

#### Seção III

#### Do Conselho de Administração

Art. 15 O Conselho de Administração é órgão consultivo, deliberativo, normativo e de avaliação em matéria administrativa, competindo-lhe: (Nova redação do art. 19 pela Resolução CONSUN 361/2021)

VI. Deliberar sobre parecer técnico-administrativo acerca da Prestação de Contas da Universidade, apresentado pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, para instruir a aprovação pelo Conselho Diretor; (Acrescido pela Resolução CONSUN 361/2021)

VII. Deliberar sobre políticas e normas relativas à administração financeira e orçamentária, apresentadas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, obedecendo à legislação em vigor; (Acrescido pela Resolução CONSUN 361/2021)

IX. Deliberar sobre políticas e normas de transparência da gestão da Universidade, apresentadas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, obedecendo à legislação em vigor; (Acrescido pela Resolução CONSUN 361/2021)

XXII. Deliberar sobre políticas e normas de recursos materiais e patrimoniais da Instituição, apresentadas pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, obedecendo à legislação em vigor; (Acrescido pela Resolução CONSUN 361/2021)

Art. 19 A Câmara de Administração tem como competências e responsabilidades:

XV. Apreciar e emitir parecer técnico-administrativo sobre a prestação de contas da Universidade, apresentado pela Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, para apreciação do Conselho de Administração; (Acrescido pela Resolução CONSUN 361/2021).

**OBS: O Pró-Reitor da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência compõe, como membro, o Conselho Universitário, o Conselho de Administração, a Câmara de Administração e o Conselho de Ensino, Pesquisa, Extensão e Inovação.**



**CAPÍTULO III**  
**DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR**

**Seção II**  
**Dos Órgãos Executivos de Gestão**  
**(Nova redação da Seção II pela**  
**Resolução nº 361-CONSUN-2021)**

**Art. 55. As Pró-Reitorias são Órgãos Executivos de Gestão à Reitoria. (Acrescido pela Resolução nº 361-CONSUN-2021)**

**§ 1º As Pró-Reitorias e suas competências são definidas no Regimento Interno da Reitoria, aprovado pelo CONSAD. (Acrescido pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

**§ 2º O Regimento Interno da Reitoria estabelecerá a estrutura organizacional de cada Pró-Reitoria. (Acrescido pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

**§ 3º O Regimento Interno de cada Pró-Reitoria regulará o seu funcionamento. (Acrescido pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

**§ 4º Cada Pró-Reitoria é dirigida por um Pró-Reitor. (Nova redação do art. 34, § 2º pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

**§ 5º Os Pró-Reitores são designados por ato do Reitor na forma da legislação vigente. (Nova redação do art. 34, § 3º pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

**§ 6º O Reitor poderá propor a criação, extinção, fusão ou desmembramento das Pró-Reitorias existentes no Regimento Geral ao Conselho Universitário. (Acrescido pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

**§ 7º O Reitor poderá propor alteração da estrutura organizacional das Pró-Reitorias ao Conselho de Administração. (Acrescido pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

**§ 8º O Pró-Reitor poderá propor a alteração do Regimento Interno da sua Pró-Reitoria ao Conselho de Administração por meio da formalização de processo, constando o projeto da Resolução com a respectiva motivação e fundamentação para a proposta apresentada. (Acrescido pela Resolução nº 361-CONSUN-2021).**

## **2.2. NO REGIMENTO GERAL (RESOLUÇÃO Nº 416-CONSUN, 09 DE MAIO DE 2022)**

A Resolução nº 416-CONSUN de 09 de maio de 2022 atualiza o Regimento Geral da Universidade Federal do Maranhão, destacando os órgãos da administração superior e acadêmica, órgãos executivos de gestão e do regimento financeiro.

### **TÍTULO IV DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR E ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS DE GESTÃO**

##### **Seção I Das Pró-Reitorias**

Art. 173 A Reitoria é auxiliada em suas funções pelas seguintes Pró-Reitorias:

- I- Pró-Reitoria de Ensino;
- II- Pró-Reitoria de Extensão e Cultura;
- III - Agência de Inovação, Empreendedorismo, Pesquisa, Pós-Graduação e Internacionalização;
- IV - Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência;
- V - Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;
- VI - Pró-Reitoria de Assistência Estudantil e
- VII - Representação Institucional.

§1º Os órgãos a que se refere o caput deste artigo são administrados por Pró-Reitores, nomeados pelo Reitor e demissíveis ad nutum.

Art. 174. Os Pró-Reitores, quando integrantes do corpo docente da ativa, ficam desobrigados de suas atividades acadêmicas, ficando, todavia, contado para todos os fins de direito como de efetivo exercício da docência.

Parágrafo Único. Os Pró-Reitores exercem seus cargos em regime de dedicação exclusiva.

Art. 175 .As Pró-Reitorias são órgãos de coordenação das áreas de sua competência, cabendo aos Pró-Reitores respectivos exercê-las por delegação do Reitor, decorrente do ato de nomeação.

#### **CAPÍTULO VIII DO REGIME FINANCEIRO**

Art. 370 A Universidade rege-se, financeiramente, pela Constituição Federal, pelas Leis Federais específicas, pelo Estatuto, por este Regimento e por normas do Conselho de Administração.

Art. 373. Os regimes orçamentário e contábil da Universidade são os previstos na legislação vigente, observadas as instruções que forem elaboradas pelo Conselho de Administração e consolidadas em manuais elaborados pela Pró-Reitoria competente.

Parágrafo Único. Os manuais referidos no caput deste artigo indicarão: I - o processo de aquisição de material e de execução de serviços; II - os formulários a serem utilizados, seu fluxo e rotina; e III - o processamento da receita e despesa nas Unidades e órgãos da Universidade.

Art. 374. No prazo que for estabelecido, a Universidade apresentará à autoridade competente o Balanço Geral da Universidade, nele compreendidos os movimentos patrimonial, econômico e financeiro.

Parágrafo Único. A Universidade, através da Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência, determinará prazos, condições, normas e modelos para que as Unidades universitárias forneçam as informações necessárias à preparação do Balanço Geral da Universidade.

Art. 376 .Compete à Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência elaborar o Orçamento Anual e o Orçamento-Programa da Universidade, nos termos da legislação aplicável.

Parágrafo Único. O órgão referido neste artigo baixará instruções relativas a prazos, condições e modelos a serem observados na elaboração de propostas orçamentárias, orçamentos-programa, planos de investimento e outras informações que forem solicitadas.

## **2.3. NA RESOLUÇÃO 226/2020 CONSAD, ALTERADA PELA RESOLUÇÃO N° 538-CONSUN, 08 DE JULHO DE 2024, E PELA RESOLUÇÃO N° 330 - CONSAD DE 08 DE JULHO DE 2024.**

A Resolução 226/2020 CONSAD atualiza a estrutura organizacional e o correspondente organograma com criação e reorganização das Unidades Administrativas da Universidade Federal do Maranhão. Recentemente foi alterada pela RESOLUÇÃO N° 538-CONSUN, 08 de julho de 2024, e pela RESOLUÇÃO N° 330 - CONSAD de 08 de julho de 2024.

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PPGT**

1. Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparência;

1.1. Secretaria Administrativa - SECAD/PPGT;

1.2. Coordenação de Acompanhamento da Execução de Contratos - CAEC;

1.3. Comissão Permanente de Licitação;

2. Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT;

2.1. Divisão de Organização e Modernização Institucional - DOMI;

3. Diretoria de Administração - DIAD;

3.1. Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA;

3.2. Divisão de Patrimônio - DPAT;

3.3. Seção de Apuração de Penalidades - SAPEN;

3.4. Divisão de Materiais e Serviços - DIMS;

3.4.1. Almoxarifado Central - ALMOX;

4. Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF;

4.1. Coordenação de Planejamento Orçamentário - CPO;

4.2. Coordenação de Contabilidade - CC;

4.3. Coordenação de Execução, Liquidação e Pagamento - CELP;

4.3.1. Divisão de Análise e Acompanhamento de Pagamentos – DAP

5. Diretoria de Convênios e Contratos - DCC;

5.1. Divisão de Prestação de Contas - DPC;

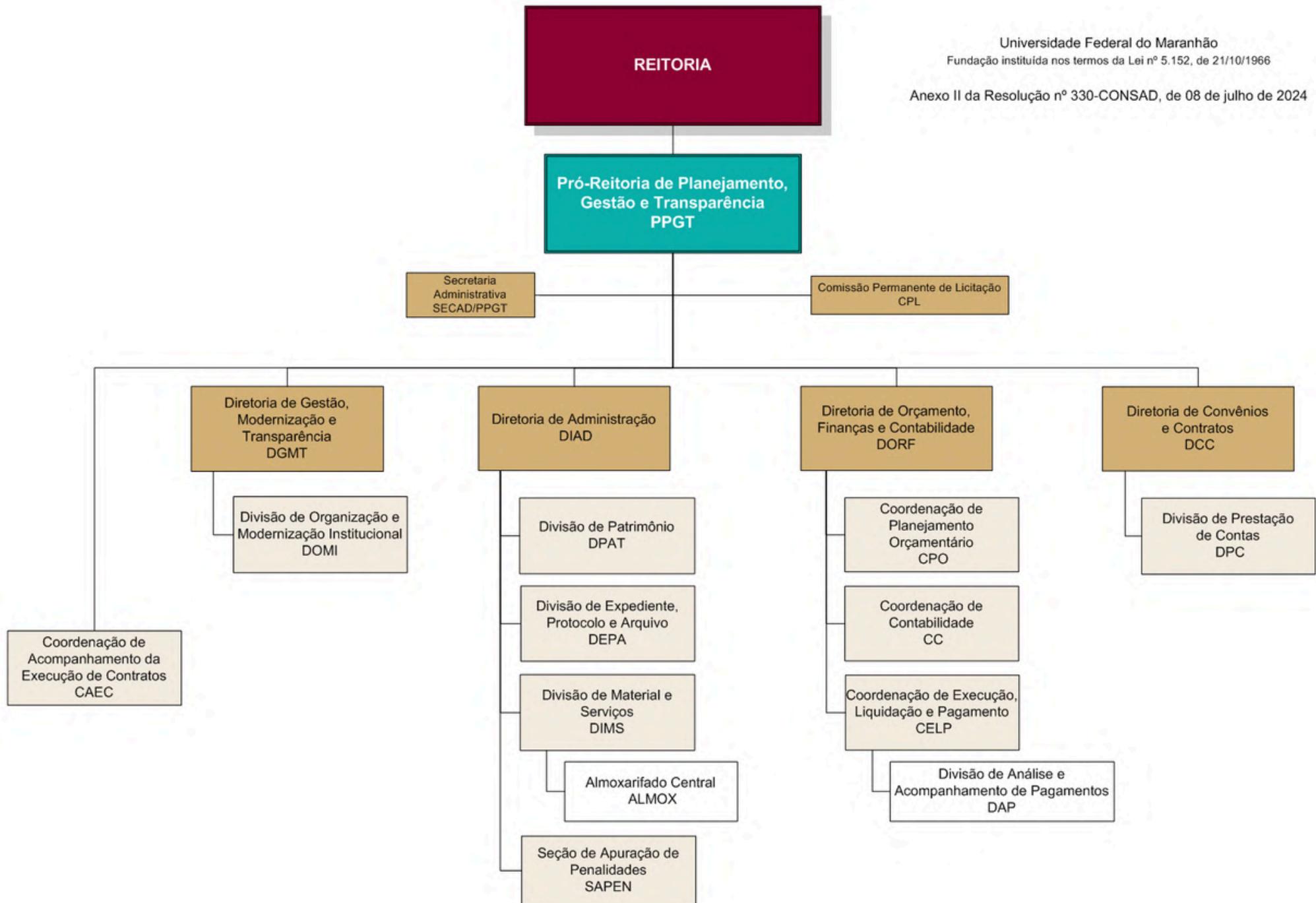
#### **Resolução 226/2020 CONSAD**

§ 1º A Comissão Permanente de Licitação (CPL) é órgão vinculado à Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparéncia (PPGT), com os cargos de direção ou funções gratificadas de livre nomeação e exoneração do Reitor.

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) reporta-se à Pró-Reitoria de Planejamento, Gestão e Transparéncia (PPGT), com a finalidade de planejar, orientar e realizar o processo de análise, avaliação, seleção, guarda e eliminação de documentos produzidos e acumulados no âmbito da UFMA, obedecida a legislação regente.

§3º O Pró-Reitor de Planejamento, Gestão e Transparéncia responde cumulativamente como Assessor de Gestão da Integridade da Instituição, tendo a Divisão de Gestão da Integridade como unidade da UFMA, responsável pela execução das competências estabelecidas pela Portaria CGU nº 57, de 4 de janeiro de 2019, dentre outras relacionadas à governança, riscos e transparéncia.

### 3. ORGANOGRAMA



Universidade Federal do Maranhão  
Fundação instituída nos termos da Lei nº 5.152, de 21/10/1966

Anexo II da Resolução nº 330-CONSAD, de 08 de julho de 2024

## 4. QUADRO DE PROCESSOS FINALÍSTICOS

### 4.1 DIRETORIA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA – DGMT

DIRETORIA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA – DGMT
Processos Modelados
<b>1.Indicadores de Gestão/DGMT</b>
<b>2.Elaboração do Relatório Anual de Gestão</b>
<b>3.Atualização dos Itens de Transparência no Sistema de Transparência Ativa da CGU</b>

DIVISÃO DE MODERNIZAÇÃO E ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL – DOMI
Processos Modelados
<b>1.Codificação de Unidades da UFMA – DOMI/ DGMT</b>
Sub:Solicitação Via E-mail – DOMI/ DGMT
Sub:Solicitação Via Processo SEI – DOMI/ DGMT
Sub:Solicitação Via GLPI/PPGT – DOMI/ DGMT
<b>2.Elaboração da Carta de Serviço – DOMI/ DGMT</b>
<b>3.Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional – DOMI/ DGMT</b>
Sub:Preparação do PDI – DOMI/ DGMT
Sub:Elaboração do PDI – DOMI/ DGMT
Sub:Monitoramento do PDI – DOMI/ DGMT
Sub:Apreciação da Minuta – DOMI/ DGMT
<b>4.Revisão e Consolidação de Atos Normativos – DOMI/ DGMT</b>
Sub:Apreciação da Minuta de Portaria – DOMI/ DGMT
Sub:Verificação de Novos Modelos de Atos Normativos – DOMI/ DGMT
<b>5.Elaboração e Execução dos PDUs da UFMA</b>
Sub:Formalização do PDU
Sub:Designação das Comissões
Sub:Elaboração dos PDUs
Sub:Monitoramento do PDU

## 4.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DIAD

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DIAD
Processos Modelados
<b>1.Renovação de Contratos - DIAD</b>

ALMOXARIFADO CENTRAL – ALMOX
Processos Modelados
<b>1.Controle de Materiais de Consumo ou Permanente - ALMOX</b>
Sub:Recebimento de Materiais DEPA- ALMOX
Sub:Recebimento de Materiais – Fornecedores - ALMOX
Sub:Conferência de Material e Atesto em Nota Fiscal- ALMOX
Sub:Solicitação de Pagamento – DORF – ALMOX

DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO – DEPA
Processos Modelados
<b>1.Distribuição de Correspondências (encomendas materiais) - DEPA</b>
<b>2.Desarquivamento de Processos Físicos e Eletrônicos – DEPA/ DIAD</b>
Sub:Desarquivamento de Processos Físicos
Sub:Desarquivamento de Processos Eletrônicos
<b>3.Envio de Correspondência via Correios - DEPA/DIAD</b>
Sub:Preparação de Envio de Correspondência - DEPA/DIAD
<b>4.Inclusão de Novos Documentos no SEI - DEPA</b>
<b>5. Logística Reversa</b>
Sub: Procedimentos Via Sistema Correios

#### 4.3 DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – DORF

DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – DORF

Processos Modelados

**1. Pagamento de Despesas, Bens e Serviços - DORF**

COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – CPO

Processos Modelados

**1. Elaboração da Proposta Orçamentária (código do fluxo) – CPO/DORF**

**2. Acompanhamento Físico-Financeiro das Ações do Orçamento (código do fluxo) – CPO/DORF**

COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – CELP

Processos Modelados

**1. Pagamentos às Pessoas Jurídicas e à Pessoa Física - CELP/ DORF**

**2. Apropriação dos Processos de Pagamento Recebidos da DAP - CELP/ DORF**

**3. Pagamentos a servidores da UFMA - CELP/ DORF**

DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS – DAP

Processos Modelados

**1. Pagamento de Bolsas – DAP/ DORF**

## 4.4 DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DCC

DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DCC
Processos Modelados
<b>1. Contratação de Fundação de Apoio para Prestação de Serviço de Apoio Técnico e Estrutural de Projeto - DCC</b>
Sub: Verificação da Conformidade da Documentação - DCC
Sub: Procedimentos de Dispensa de Licitação - DCC

DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – DPC
Processos Modelados
<b>1. Análise de Prestação de Contas - DPC</b>
<b>2. Realização de Prestação de Contas dos Planos de Trabalho da UFMA - DPC</b>

## 5. PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS PADRÃO – POP

### 5.1 DIRETORIA DE GESTÃO, MODERNIZAÇÃO E TRANSPARÊNCIA – DGMT

#### PROCESSO: INDICADORES DE GESTÃO – DGMT

**Unidade Principal:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT

**Unidade Operacional:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT

#### OBJETIVO

Realizar o cálculo dos indicadores de gestão da Universidade, com base na legislação vigente, a fim de inserir os resultados dos indicadores no SIMEC (Sistema Integrado de Monitoramento Execução e Controle), publicar no portal da UFMA e incluí-los na elaboração do Relatório Anual de Gestão.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIMEC - Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças no Ministério da Educação

#### LISTA DE SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

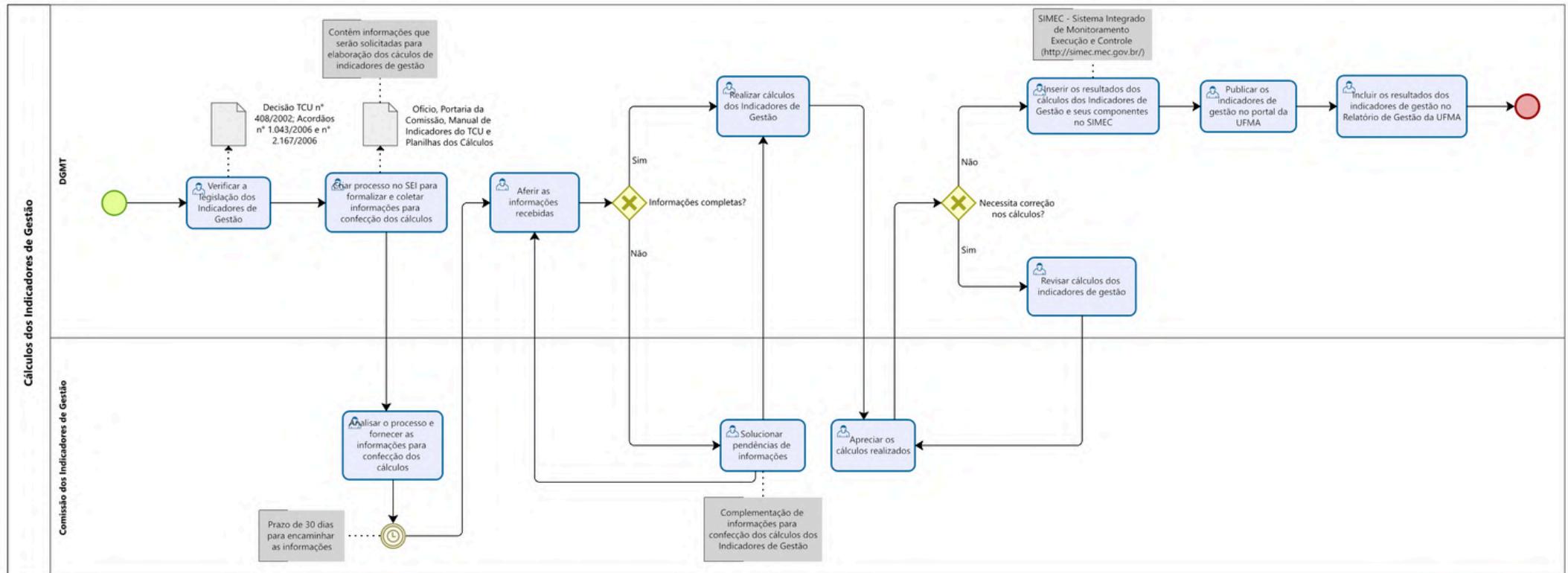
SIMEC - Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças no Ministério da Educação

#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	DGMT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar a legislação dos indicadores de Gestão;</li><li>• Criar processo no SEI para formalizar e coletar informações para confecção dos cálculos;</li></ul>
2	Comissão dos Indicadores de Gestão	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar o processo e fornecer as informações para confecção dos cálculos;</li></ul>
3	DGMT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Aferir as informações recebidas</li><li>• Informações estão completas?</li><li>• Não: Enviar para Comissão dos Indicadores de Gestão (a Comissão dos Indicadores de Gestão irá solucionar as pendências);</li><li>• Sim: Realizar cálculos dos indicadores de gestão;</li></ul>

4	Comissão dos Indicadores de Gestão	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar os cálculos realizados</li> </ul>
5	DGMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessita de correção nos cálculos?</li> <li>• Sim: Revisar cálculos dos indicadores de gestão e enviar para a Comissão apreciar novamente;</li> <li>• Não: Inserir os resultados dos cálculos dos indicadores de gestão e seus componentes no SIMEC;</li> <li>• Publicar os indicadores de gestão no portal da UFMA</li> <li>• Incluir os resultados dos indicadores de gestão no relatório de gestão da UFMA.</li> </ul>

## INDICADORES DE GESTÃO – DGMT



Powered by  
 bzorgi Modeler

**Processo Principal**

## PROCESSO: ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO - DGMT

**Unidade Principal:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT

**Unidade Operacional:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT

### OBJETIVO

Elaborar o relatório anual de gestão da UFMA para prestação de contas aos órgãos de controle e sociedade.

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

### LISTA DE SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

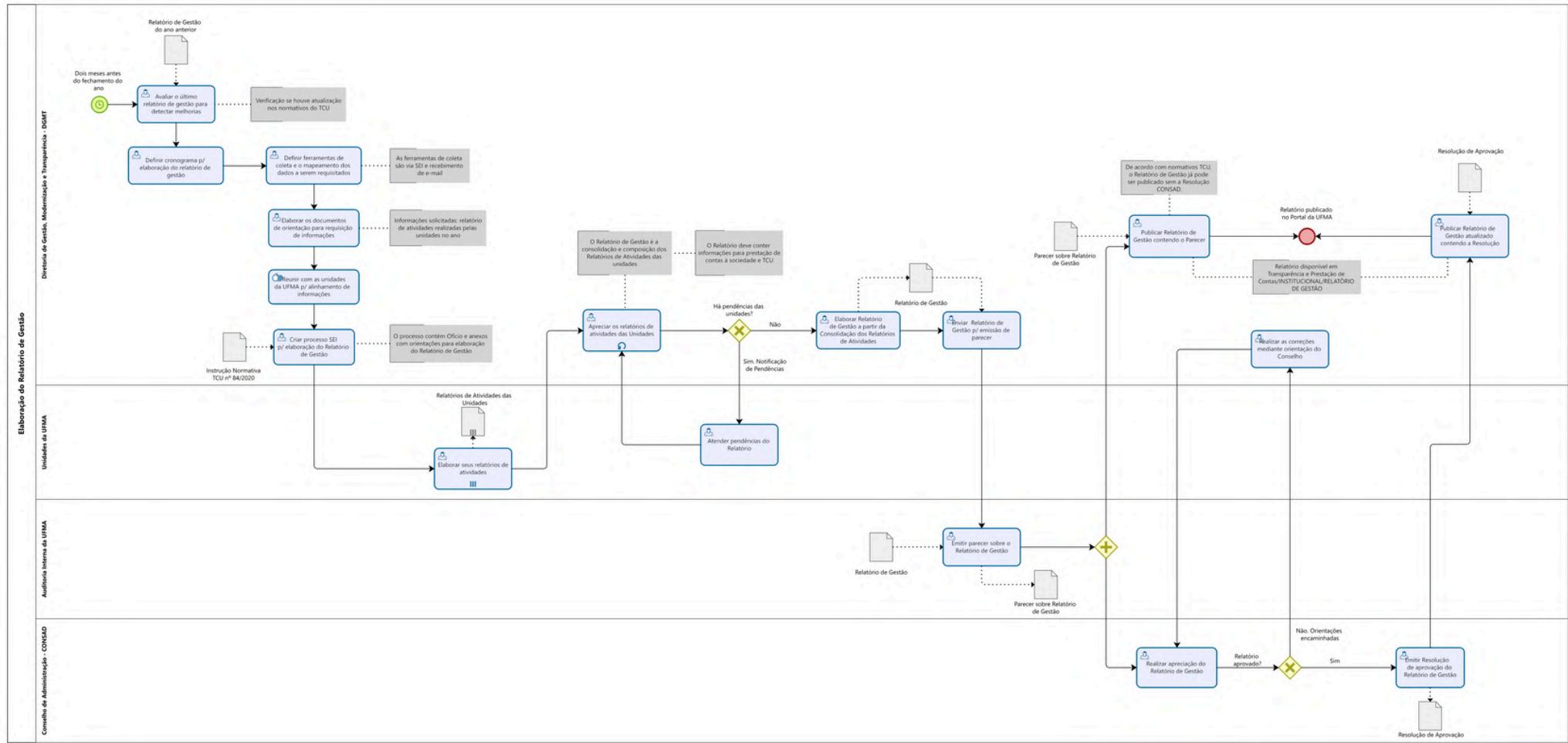
CONSAD - Conselho de Administração

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	DGMT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar o último Relatório de Gestão para detectar melhorias;</li><li>• Definir o cronograma para elaboração do relatório de gestão;</li><li>• Definir ferramentas de coleta e o mapeamento dos dados a serem requisitados;</li><li>• Elaborar os documentos de orientação para requisição de informações;</li><li>• Reunir com as unidades da UFMA para alinhamento de informações;</li><li>• Criar processo SEI p/ elaboração do Relatório de Gestão;</li></ul>
2	Unidades da UFMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar seus relatórios de atividades;</li></ul>
3	DGMT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar os relatórios de atividades das Unidades;</li><li>• Há pendências nas unidades?</li><li>• Sim: Enviar para as unidades da UFMA para solucionar as pendências;</li><li>• Não: Elaborar Relatório de Gestão a partir da Consolidação dos Relatórios de Atividades;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar, à Auditoria Interna, o Relatório de Gestão para emissão de parecer;</li> </ul>
4	Auditoria Interna da UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir parecer sobre o Relatório de Gestão;</li> <li>• Enviar ao CONSAD para apreciação do relatório e à DGMT que fará a primeira publicação;</li> </ul>
5	Conselho de Administração - CONSAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar apreciação do Relatório de Gestão</li> <li>• Relatório aprovado?</li> <li>• Não: enviar à DGMT para realizar as correções mediante orientação do Conselho;</li> <li>• Sim: Emitir Resolução de aprovação do Relatório de Gestão;</li> </ul>
6	DGMT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar Relatório de Gestão atualizado contendo a Resolução CONSAD de aprovação.</li> </ul>

## ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE GESTÃO



**Processo Principal**

## PROCESSO: ATUALIZAÇÃO DOS ITENS DE TRANSPARÊNCIA NO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA DA CGU - DGMT

**Unidade Principal:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT

**Unidade Operacional:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência - DGMT

### OBJETIVO

Atualizar os itens de transparência no Sistema de Transparência Ativa da CGU com informações da UFMA.

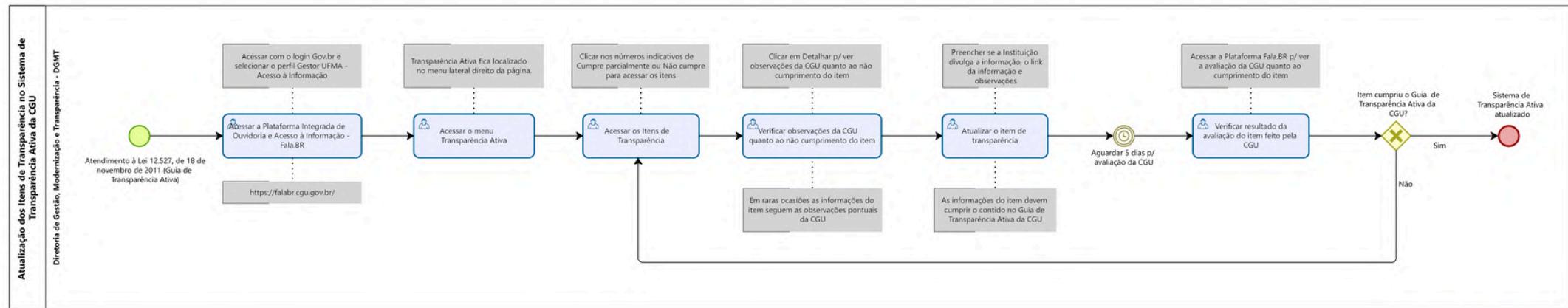
### SISTEMAS/PLATAFORMAS

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	DGMT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Em atendimento à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Guia de Transparência Ativa), acessar a Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação - Fala.BR;</li><li>• Acessar o menu Transparência Ativa;</li><li>• Acessar os Itens de Transparência;</li><li>• Verificar observações da CGU quanto ao não cumprimento do item;</li><li>• Atualizar o item de transparência;</li><li>• Verificar resultado da avaliação do item feito pela CGU</li><li>• Item cumpriu o Guia de Transparência Ativa da CGU?</li><li>• Se não cumpriu, acessar novamente os ítems de transparência e fazer as alterações necessárias;</li><li>• Se cumpriu, o processo é finalizado com o <i>Sistema de Transparência Ativa</i> fica atualizado.</li></ul>

## ATUALIZAÇÃO DOS ITENS DE TRANSPARÊNCIA NO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA ATIVA DA CGU - DGMT



Processo Principal

Powered by  
Brazg Modeler

## 5.1.1 DIVISÃO DE ORGANIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO INSTITUCIONAL – DOMI/DGMT

### PROCESSO: CODIFICAÇÃO DE UNIDADES VIRTUAIS – PROCESSO PRINCIPAL – DOMI

**Unidade Principal:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência – DGMT

**Unidade Operacional:** Divisão de Organização e Modernização Institucional - DOMI

#### OBJETIVO

Criar códigos ordenados com base na hierarquia organizacional de unidades, para realização de cadastros de unidades virtuais nos sistemas SIG's da UFMA, visando estruturar as unidades organizacionais da Universidade.

#### PÚBLICO-ALVO

Unidades organizacionais da UFMA.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

GLPI - Gestion Libre de Parc Informatique

#### LISTA DE SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

GLPI - Gestion Libre de Parc Informatique

DGMT - Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência

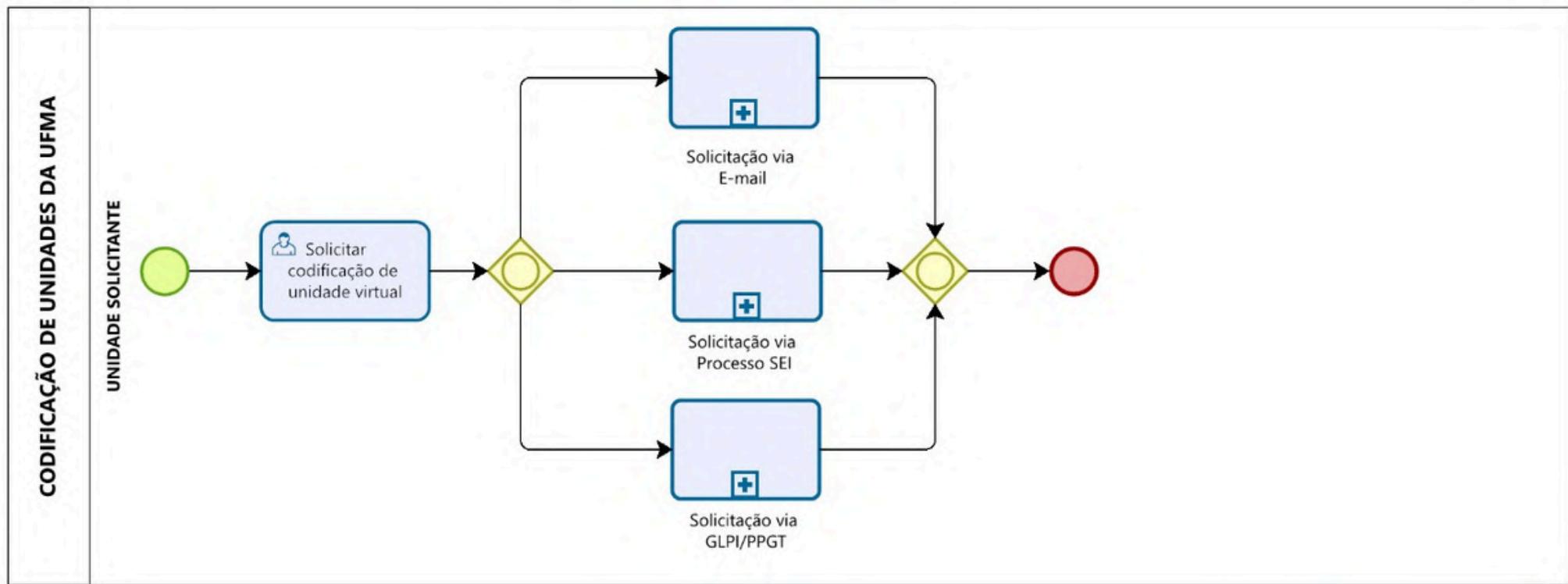
DSI - Diretoria de Sistemas de Informação

#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidade solicitante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar codificação de unidade virtual;</li><li>• A solicitação pode por meio do e-mail, por meio do processo SEI ou por meio do GLPI/PPGT</li></ul>
2	DOMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar informações da solicitação;</li><li>• Tudo em conformidade?</li><li>• Não: verificar possibilidade de codificação e solicitar resolução de pendência;</li><li>• Sim: criar código da unidade na planilha de codificação;</li><li>• Enviar por processo SEI a codificação à DGMT para autorização;</li></ul>

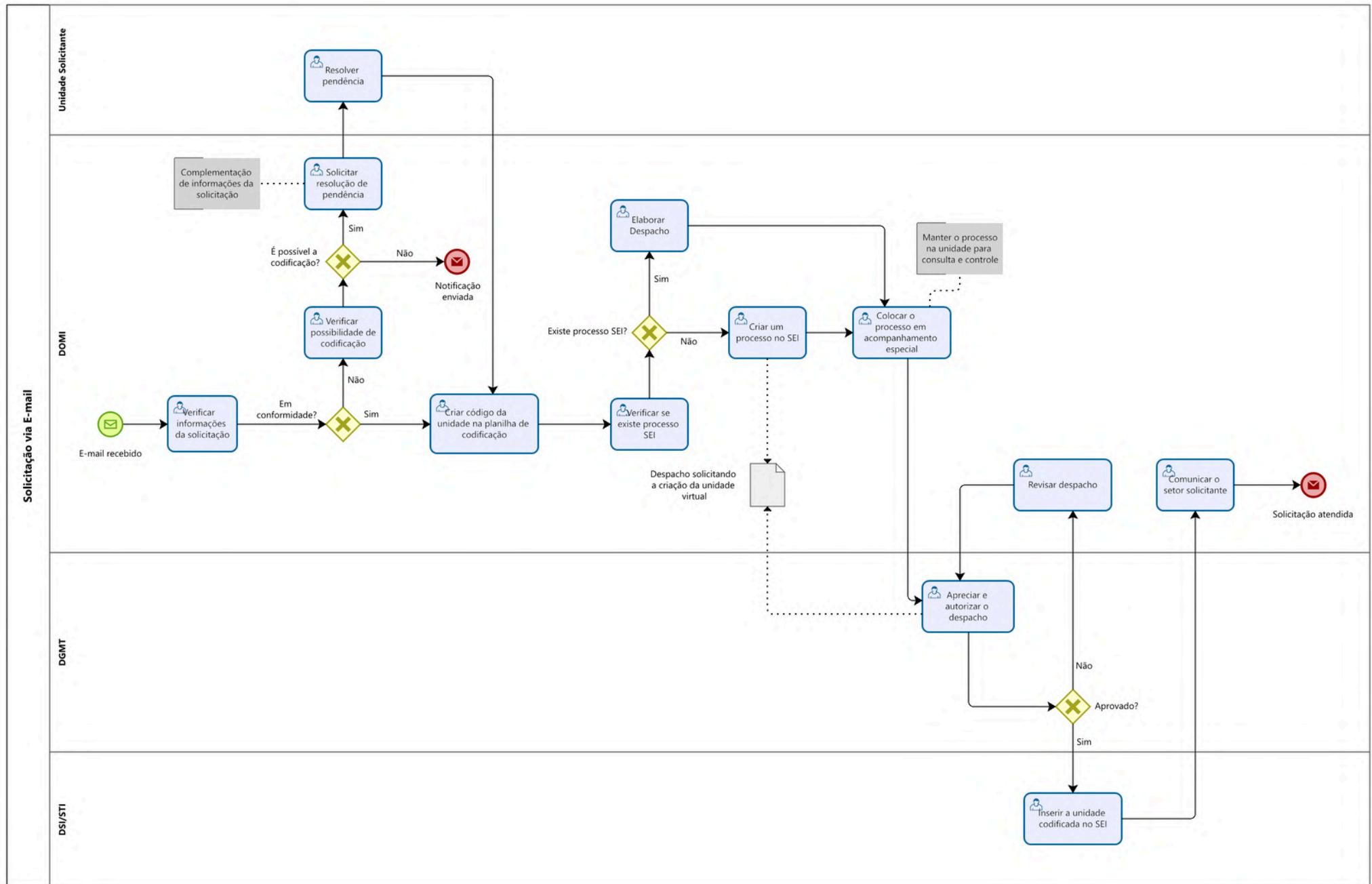
3	DGMT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se for autorizado, enviar ao DSI para inserir a unidade codificada no SEI;</li></ul>
4	DOMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicar o setor solicitante</li></ul>

## CODIFICAÇÃO DE UNIDADES VIRTUAIS – PROCESSO PRINCIPAL – DOMI



**Processo Principal**

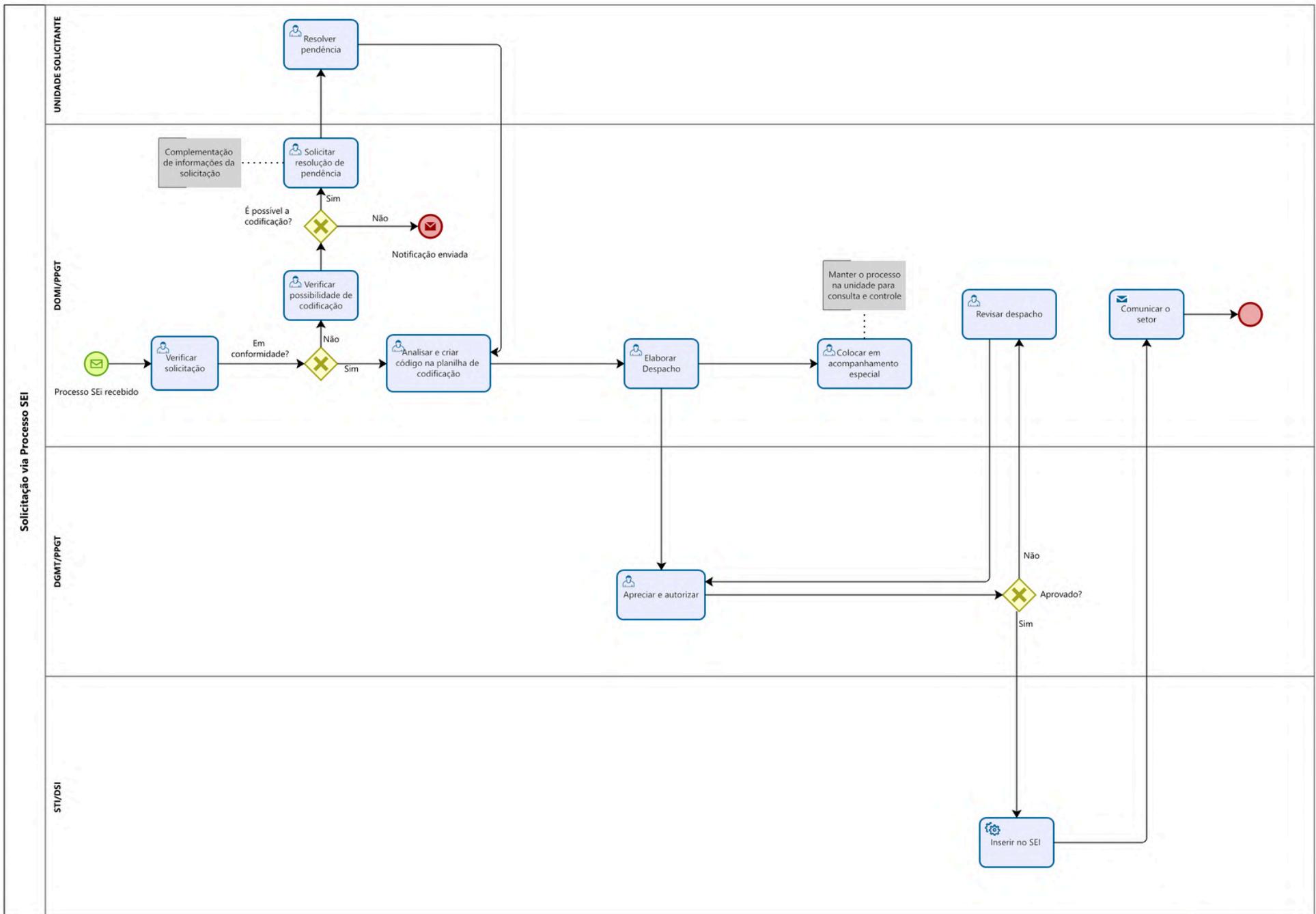
## SOLICITAÇÃO VIA E-MAIL – DOMI/ DGMT



Powered by  
brazil Modeler

**Subprocesso que compõe o processo principal**

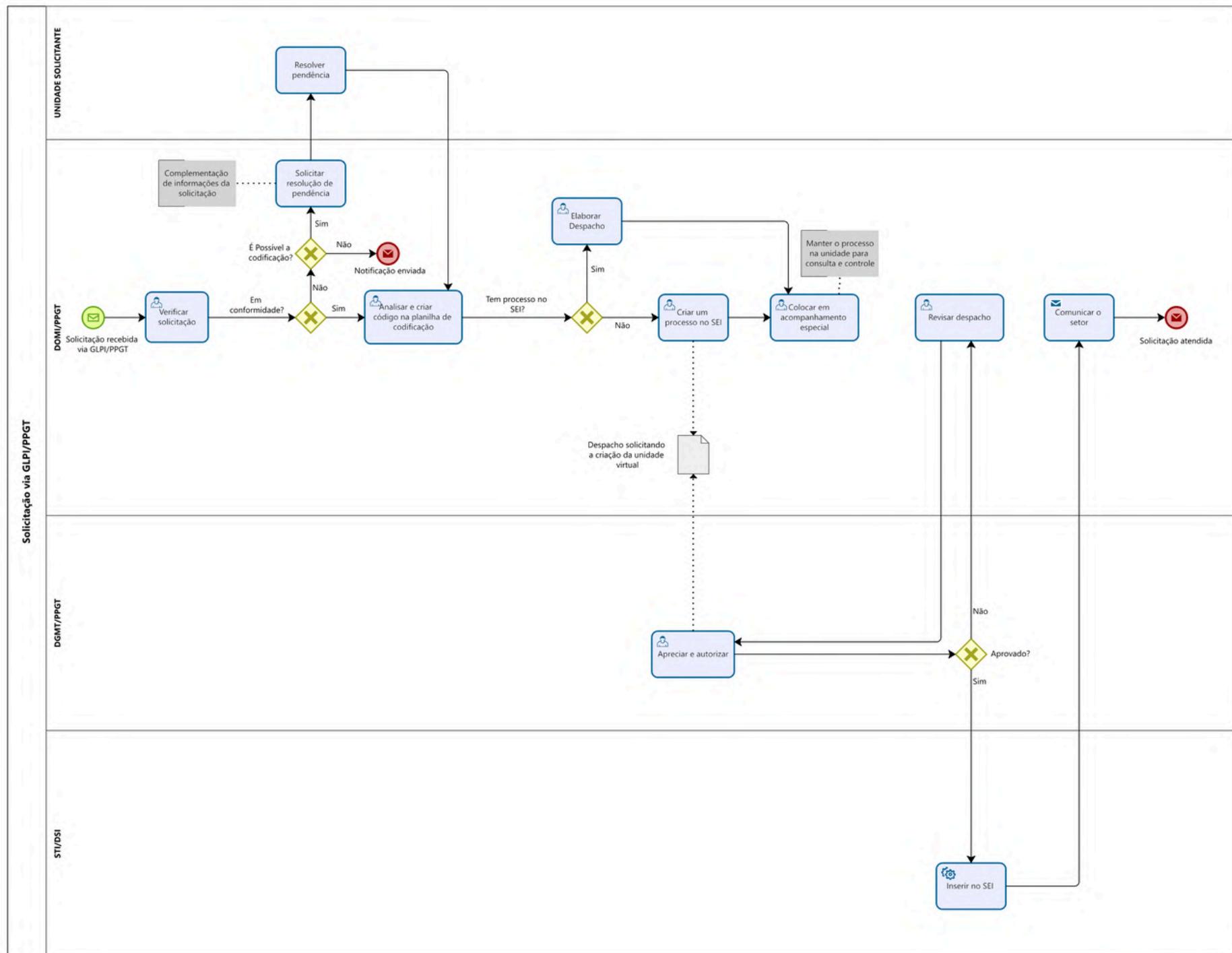
## SOLICITAÇÃO VIA PROCESSO SEI – DOMI/ DGMT



Powered by  
bizagi  
**Modeler**

**Subprocesso que compõe o processo principal**

## SOLICITAÇÃO VIA GLPI – DOMI/ DGMT



Powered by  
bragi Modeler

**Subprocesso que compõe o processo principal**

## PROCESSO: ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇO – DOMI

**Unidade Principal:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência – DGMT

**Unidade Operacional:** Divisão de Organização e Modernização Institucional - DOMI

### OBJETIVO

Elaborar o documento, ferramenta de transparência e participação do cidadão, que visa informar à sociedade os serviços oferecidos pela Universidade e como utilizá-los.

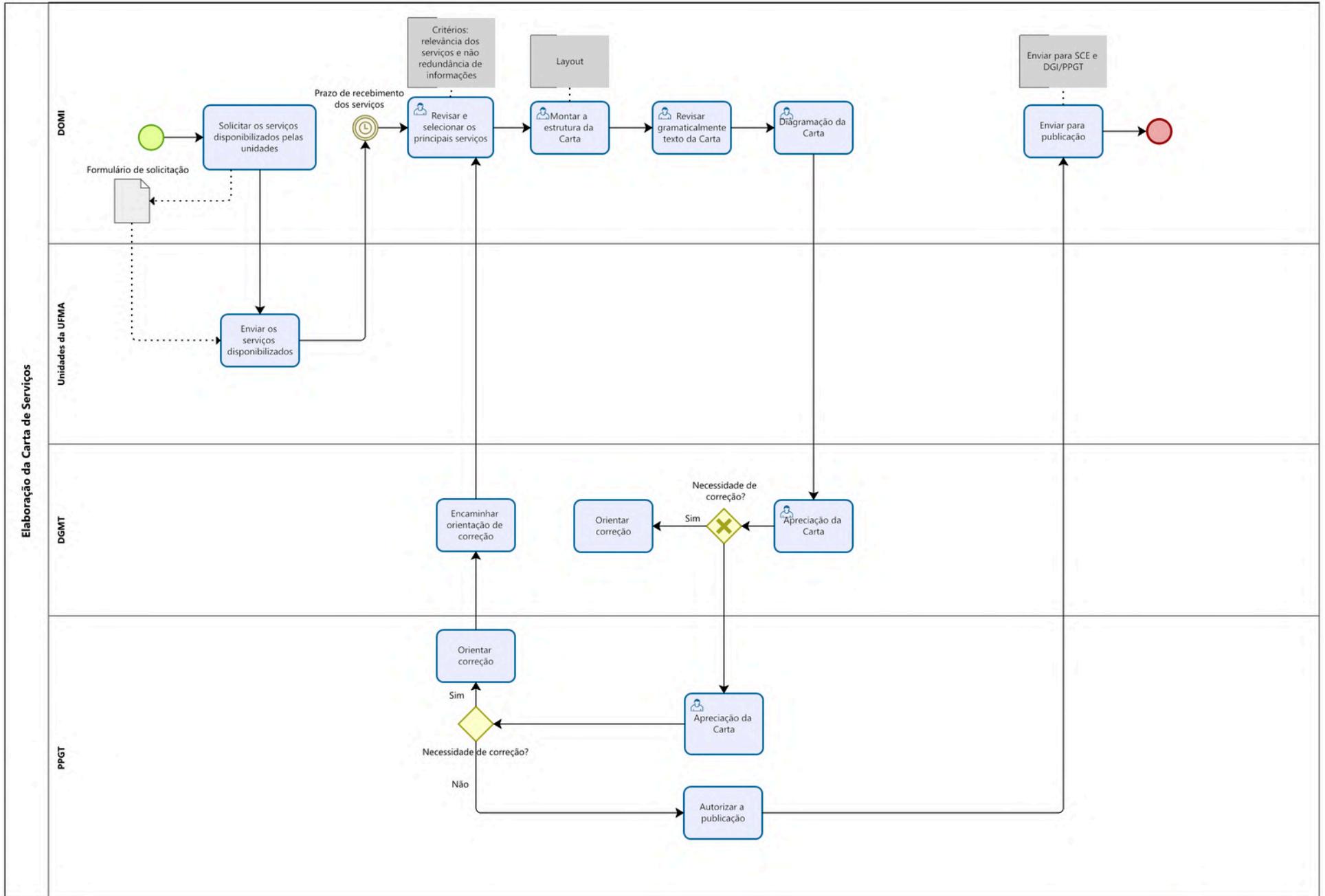
### PÚBLICO-ALVO

Comunidade interna e externa da UFMA.

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	DOMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitar os serviços disponibilizados pelas unidades;</li></ul>
2	Unidade da UFMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar, à DOMI, os serviços disponibilizados para a comunidade interna e externa da UFMA;</li></ul>
3	DOMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Revisar e selecionar os principais serviços;</li><li>• Montar a estrutura da Carta;</li><li>• Revisar gramaticalmente texto da Carta;</li><li>• Diagramação da Carta;</li><li>• Enviar à DGMT para apreciação do documento;</li></ul>
4	DGMT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciação da Carta e devolução à DOMI caso necessite de correção;</li></ul>
5	PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciação da Carta e devolução à DOMI caso necessite de correção;</li><li>• Se não houver necessidade de alteração, autorizar a publicação;</li></ul>
6	DOMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Enviar para publicação.</li></ul>

## ELABORAÇÃO DA CARTA DE SERVIÇO – DOMI/ DGMT



Powered by  


**Processo Principal**

## PROCESSO: ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DOMI/PPGT

**Unidade Principal:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência – DGMT

**Unidade Operacional:** Divisão de Organização e Modernização Institucional - DOMI

### OBJETIVO

Elaborar o planejamento estratégico da Universidade para o período de cinco anos, contendo informações que definem a sua missão, visão e valores, e os meios para concretizá-los através de metas e ações. O PDI da UFMA também contempla o PPI Projeto Pedagógico Institucional que se refere ao planejamento acadêmico da Instituição.

### LISTA DE SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

GR – Guia de Recolhimento da União

PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional

SWOT – Strengths, weaknesses, opportunities e threats

BSC – Balanced Scorecard

CGIT – Comitê de governança, integridade e transparência

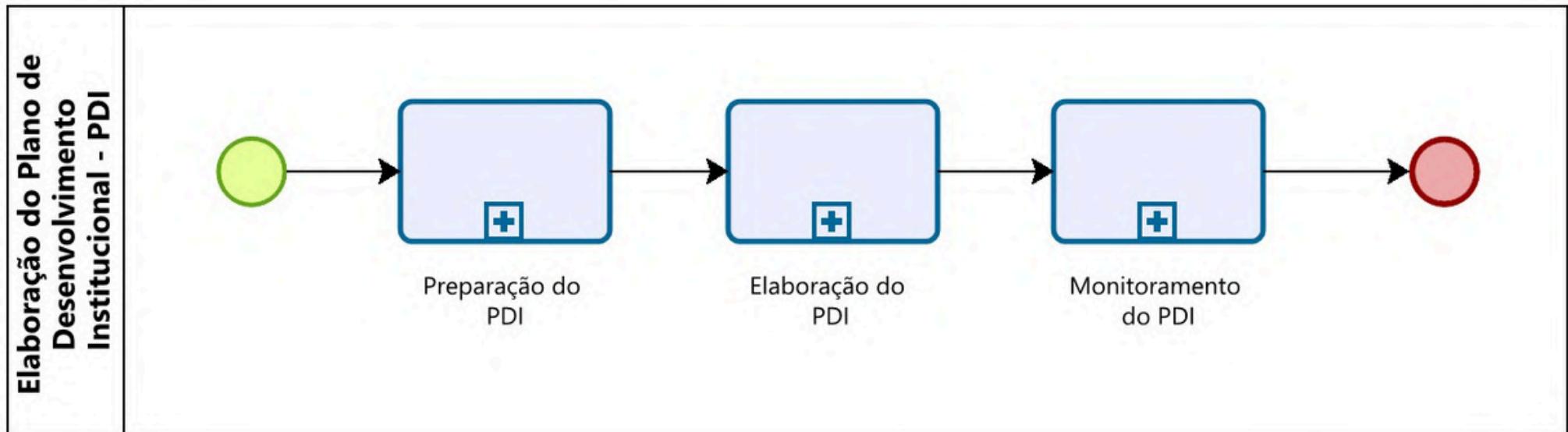
### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar estudo da legislação;</li><li>• Elaborar a metodologia para coleta de informações;</li><li>• Enviar proposta da metodologia de elaboração do PDI;</li></ul>
2	Comitê de governança, integridade e transparência - CGIT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar proposta da metodologia;</li><li>• Emitir parecer;</li></ul>
3	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proposta necessita de correções?;</li><li>• Sim: Realizar correções;</li><li>• Não: Criar processo no SEI;</li><li>• Enviar processos com as solicitações da composição das comissões;</li></ul>
4	Unidades da UFMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Indicar os nomes dos servidores da comissão setoriais;</li></ul>

5	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar as informações na minuta da portaria GR;</li> <li>• Enviar minuta para aprovação da Reitoria;</li> </ul>
6	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar minuta da portaria de indicação de Comissão Setorial e devolver para a Comissão Executiva;</li> </ul>
7	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Necessita de correções?;</li> <li>• Sim: Realizar correções da minuta;</li> <li>• Não: Enviar Portaria para as comissões setoriais;</li> <li>• Preparação do PDI concluída;</li> <li>• Abrir fase de “Análise SWOT e Identificação de Macro Processos” com reunião;</li> <li>• Enviar documentos instrucionais para as comissões setoriais;</li> </ul>
8	Comissão setorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar documentos;</li> <li>• Preencher planilha de análise de SWOT e identificação de macro processo;</li> <li>• Enviar planilha preenchida;</li> </ul>
9	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar documento;</li> <li>• Arquivar planilha para consulta na elaboração de PDI;</li> <li>• Abrir a “fase riscos” com reunião;</li> <li>• Enviar documentos instrucionais para as comissões;</li> </ul>
10	Comissão setorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar documentos;</li> <li>• Preencher planilha de análise de riscos;</li> <li>• Enviar planilha preenchida para Comissão Executiva;</li> </ul>
10	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar documentos;</li> <li>• Enviar planilha de riscos para DGI - Divisão de Gestão da Integridade;</li> <li>• Abrir a “fase do Mapa Estratégico” com reunião;</li> <li>• Enviar documentos instrucionais para as comissões;</li> </ul>

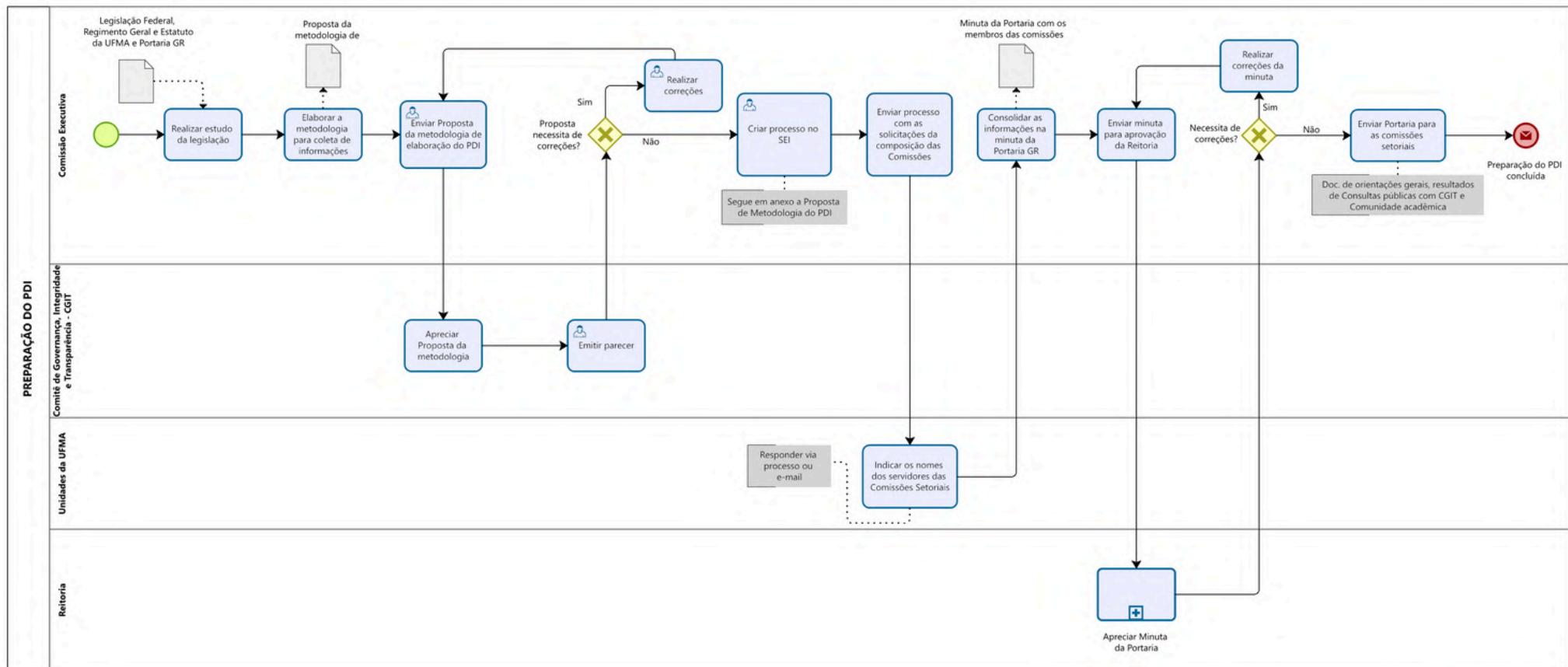
11	Comissão setorial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar documentos;</li> <li>• Preencher planilha BSC;</li> <li>• Enviar planilha preenchida;</li> </ul>
12	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar documentos;</li> <li>• Elaborar minuta de redação do PDI;</li> <li>• Enviar para CGIT para apreciação;</li> </ul>
13	Comitê de governança, integridade e transparéncia - CGIT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciação;</li> <li>• Enviar para aprovação do Conselho Superior;</li> </ul>
14	Conselhos superiores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar e aprovar;</li> <li>• Se o PDI for aprovado, enviar para comissão executiva para publicação;</li> </ul>
15	Comissão executiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar PDI no portal da UFMA;</li> </ul>
16	Divisão de organização e modernização institucional - DOMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir PDI na plataforma FORPDI;</li> <li>• Solicitar indicação de servidores de cada unidade para preenchimento de metas na plataforma FORPDI;</li> <li>• Cadastrar servidores na plataforma FORDPI;</li> <li>• Enviar e-mail aos servidores castrados a cada período para a realização do preenchimento de metas;</li> <li>• Realizar o acompanhamento periodicamente na plataforma;</li> <li>• Emitir relatório final de consolidação do PDI.</li> </ul>

## ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – DOMI/DGMT



**Processo Principal**

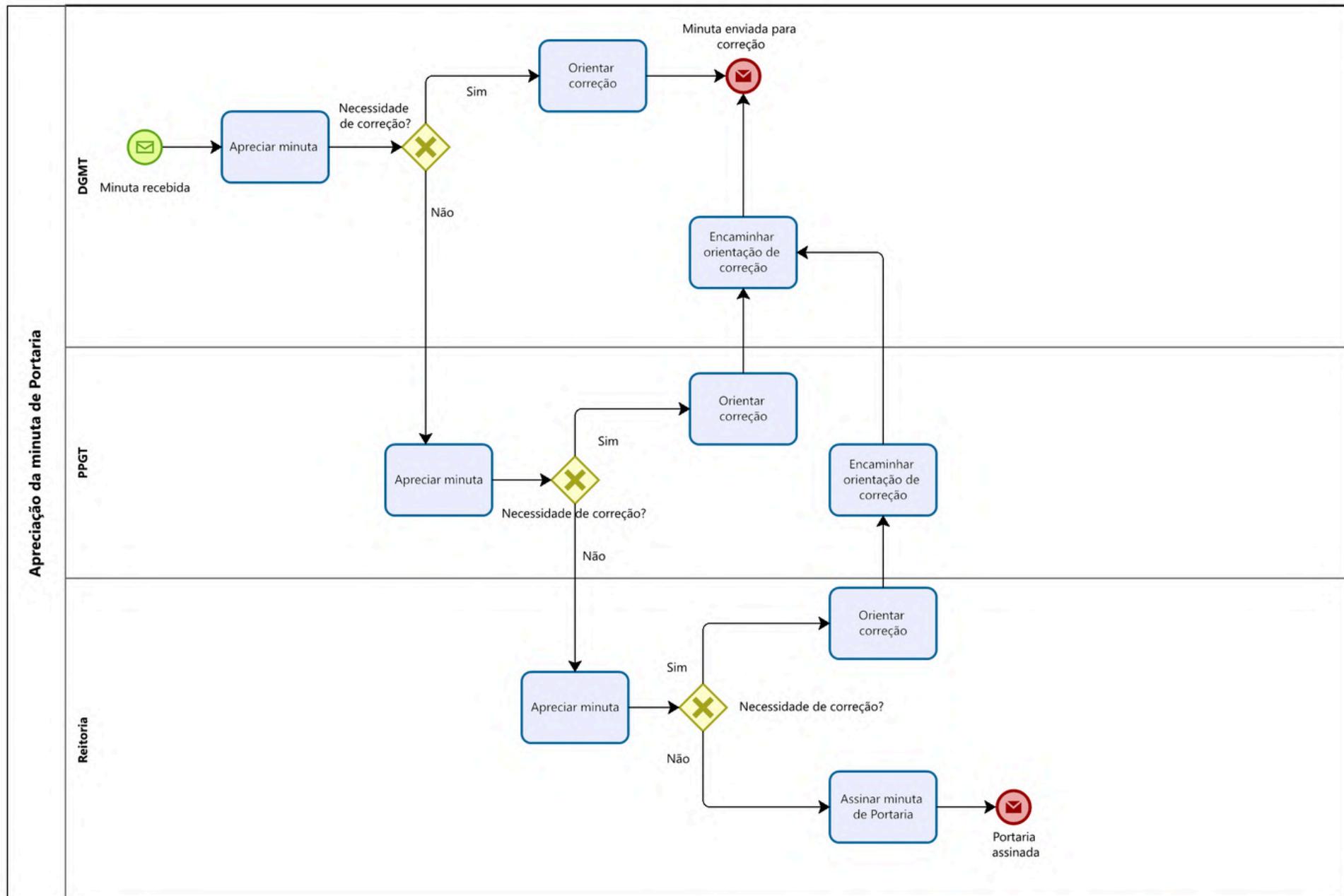
## PREPARAÇÃO DO PDI – DOMI/ DGMT



Powered by  
brzog Modeler

**Subprocesso que compõe o processo principal**

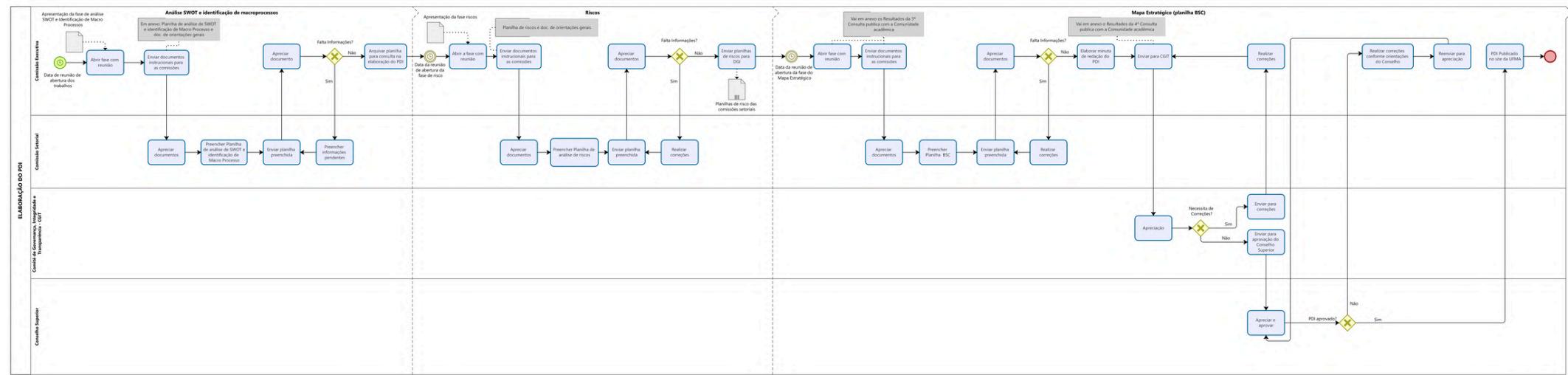
## APRECIACÃO DA MINUTA DE PORTARIA DA INDICAÇÃO DA COMISSÃO SETORIAL – DOMI/ DGMT



Powered by  
 **Modeler**

Subprocesso que compõe o subprocesso de preparação do PDI

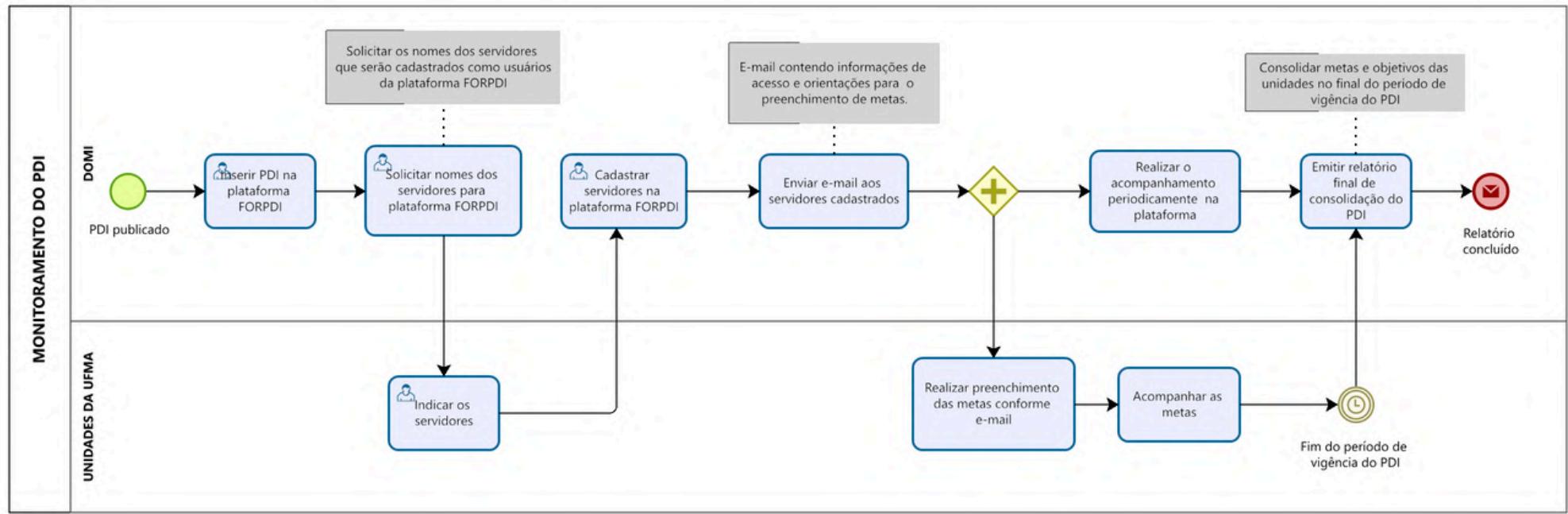
## ELABORAÇÃO DO PDI – DOMI/ DGMT



**Subprocesso que compõe o processo principal**

Powered by  
BPM Modeler

## MONITORAMENTO DO PDI – DOMI/ DGMT



Powered by  
 **Modeler**

**Subprocesso que compõe o processo principal**

## PROCESSO: REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS – DOMI

**Unidade Principal:** Diretoria de Gestão, Modernização e Transparência – DGMT

**Unidade Operacional:** Divisão de Organização e Modernização Institucional - DOMI

### OBJETIVO

Promover a simplificação e revisão de todos os atos normativos inferiores a decreto. De modo que a UFMA, por meio das unidades, deverá realizar o levantamento do acervo de normas existentes e promover a revisão, a revogação expressa ou consolidação de todos esses normativos, além de manter o acervo em local de fácil acesso.

### LISTA DE SIGLAS

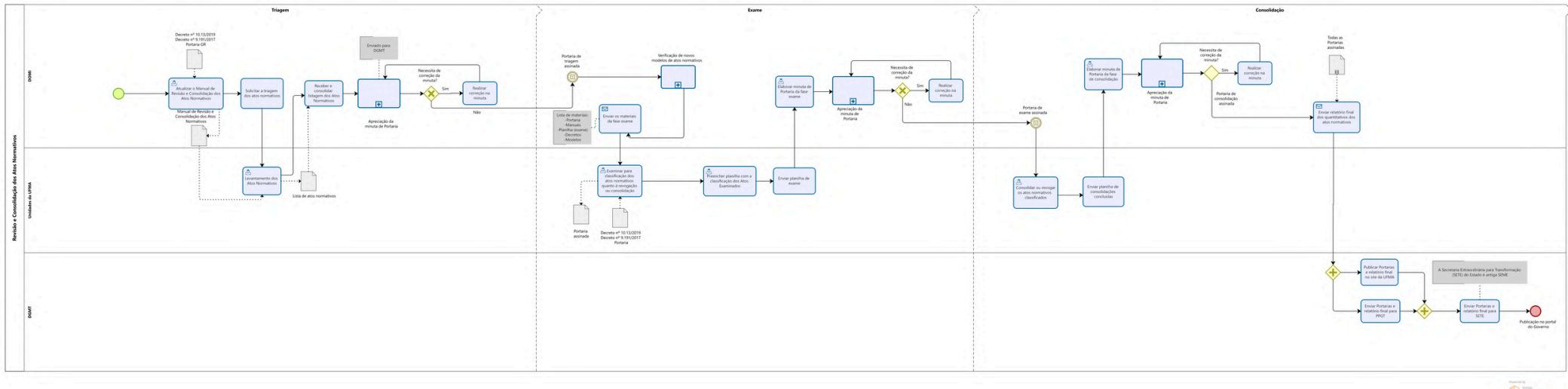
SETE - Secretaria Extraordinária para Transformação do Estado

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	DOMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Atualizar o manual de revisão e consolidação dos atos normativos;</li><li>• Solicitar a triagem dos atos normativos;</li></ul>
2	Unidades da UFMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Levantamento dos atos normativos;</li></ul>
3	DOMI	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber e consolidar listagem dos atos normativos;</li><li>• Apreciação da minuta de portaria da fase de triagem;</li><li>• Depois de portaria aprovada e assinada pela Reitoria, verificar legislação de novos atos normativos;</li><li>• Houve atualização?</li><li>• Sim: atualizar o modelo padrão de atos normativos conforme decreto;</li><li>• Não: enviar modelos as unidades junto com o materiais para o trabalho na fase exame;</li></ul>

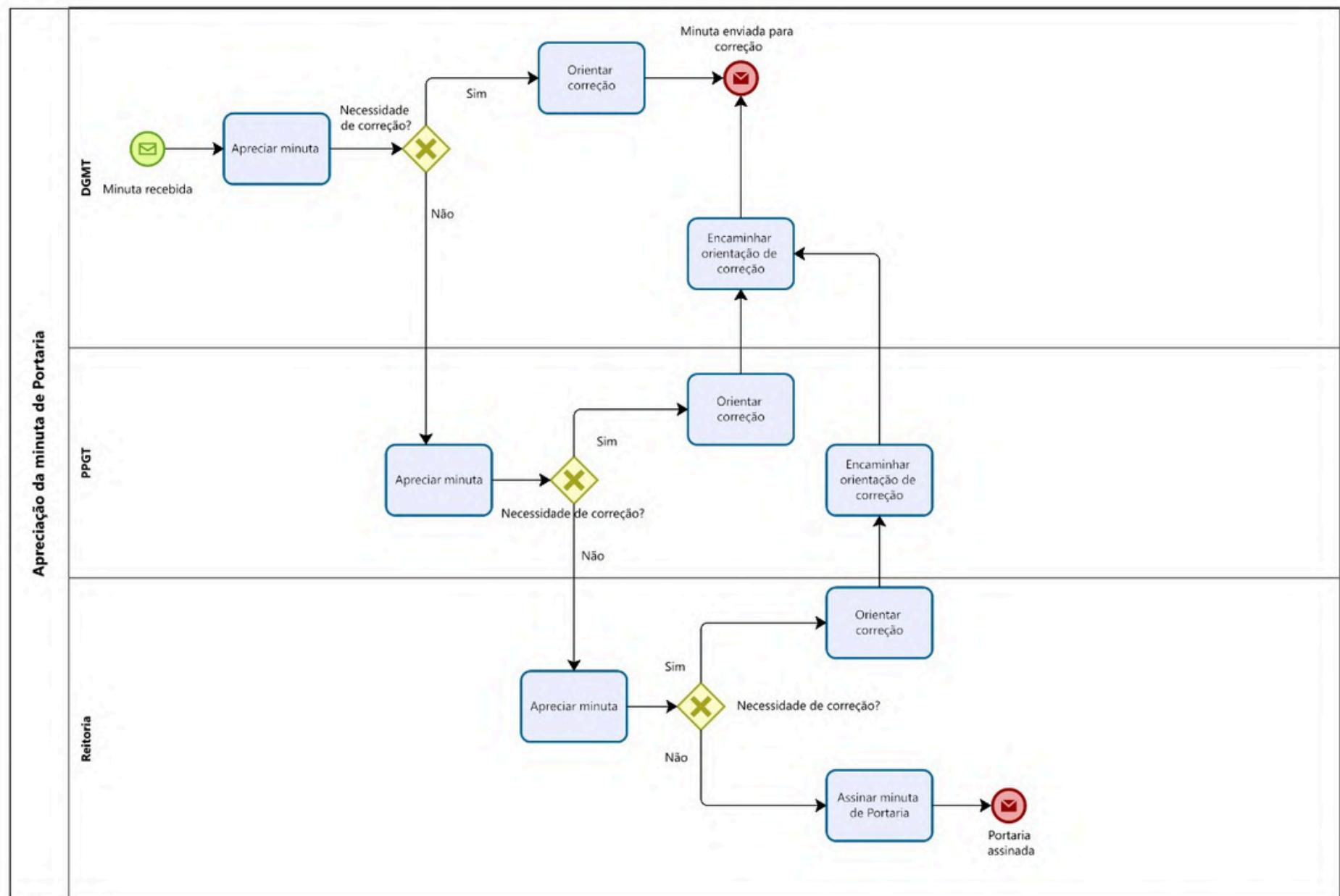
4	Unidades da UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examinar e classificar seus atos normativos quanto à revogação ou consolidação;</li> <li>• Preencher planilha com a classificação dos atos examinados;</li> <li>• Enviar planilha de exame;</li> </ul>
5	DOMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber planilha e elaborar minuta da fase exame;</li> </ul>
6	Unidades da UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depois de portaria aprovada e assinada pela Reitoria, consolidar ou revogar os atos normativos classificados;</li> <li>• Enviar para DOMI a planilha de consolidações concluídas;</li> </ul>
7	DOMI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber planilha e elaborar minuta da fase consolidação;</li> <li>• Depois de portaria aprovada e assinada pela Reitoria, enviar para DGMT relatório final dos quantitativos dos atos normativos</li> </ul>
7	DGMT - Diretoria de Gestão Modernização e Transparência	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar Portarias e relatório final no site da UFMA;</li> <li>• Enviar Portarias e relatório final para PPGT;</li> <li>• Enviar Portarias e relatório final para SETE - Secretaria Extraordinária para Transformação do Estado;</li> <li>• Publicação no portal do Governo.</li> </ul>

REVISÃO E CONSOLIDAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS – DOMI/ DGMT



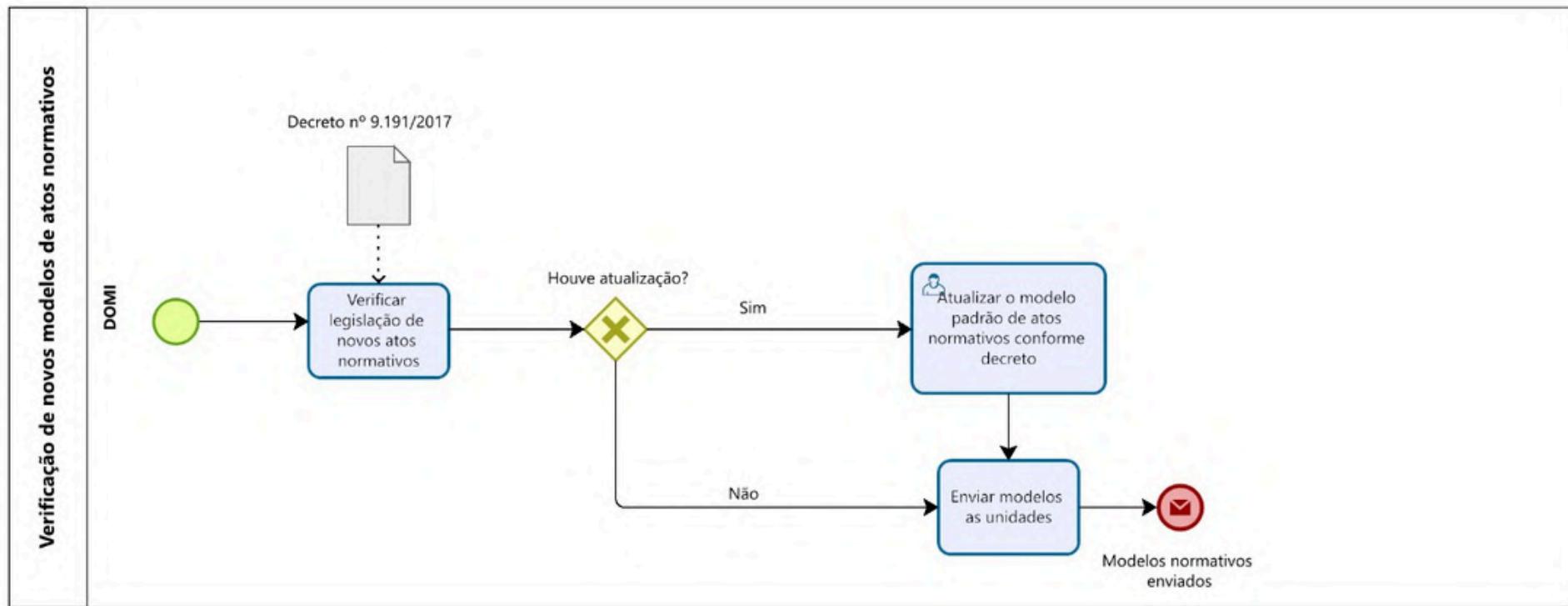
## Processo Principal

## APRECIAÇÃO DA MINUTA DE PORTARIA – DOMI/ DGMT



Subprocesso que compõe o processo principal nas fases Triagem, Exame e Consolidação

## VERIFICAÇÃO DE NOVOS MODELOS DE ATOS NORMATIVOS – DOMI/ DGMT



**Subprocesso que compõe o processo principal na fase Exame**

## 5.2 DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DIAD

### PROCESSO: RENOVAÇÃO DE CONTRATOS - DIAD

**Unidade Principal:** Diretoria de Administração – DIAD

**Unidade Operacional:** Diretoria de Administração – DIAD

#### OBJETIVO

Verificar próximo a validade do contrato vigente a necessidade de renovação contratual da empresa pactuada à prestação de serviços, para caso havendo interesse, ocorra aditivação do contrato, e em caso negativo, a sua não renovação.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

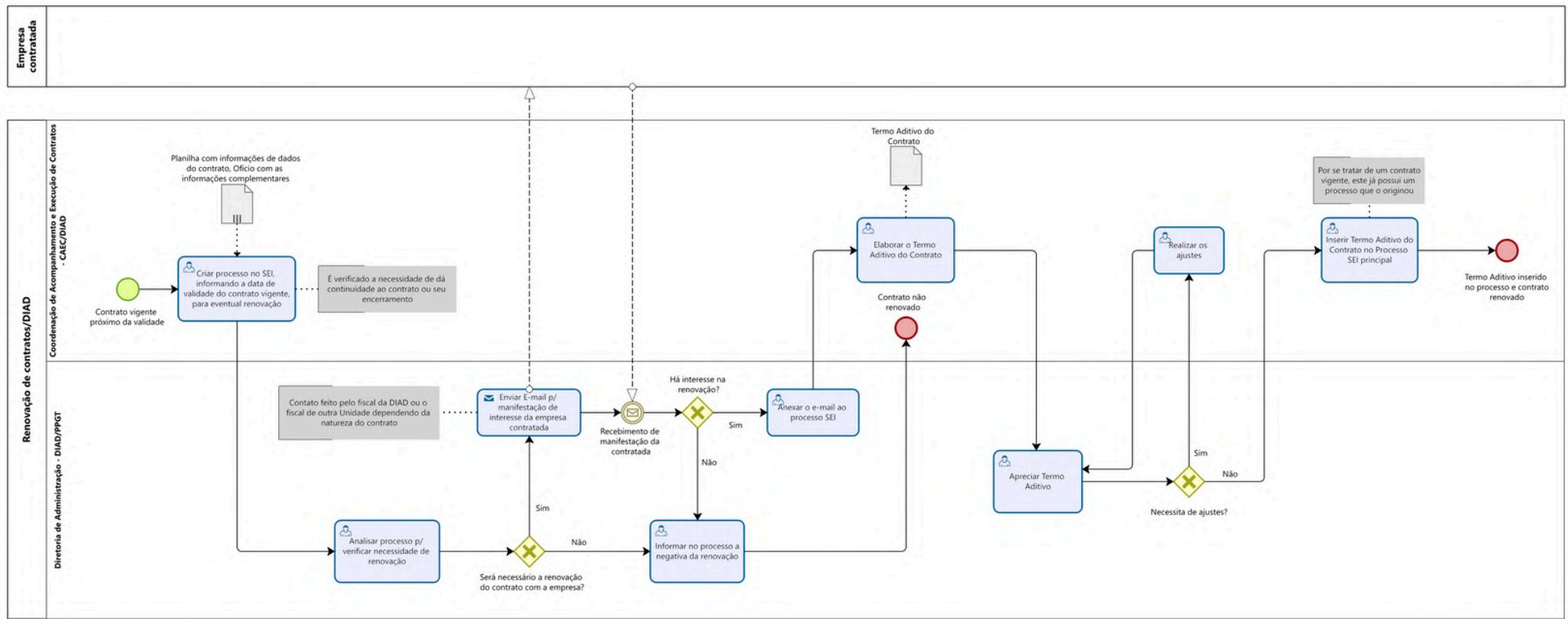
SEI – Sistema Eletrônico de Informação

#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Coordenação de acompanhamento e execução de contratos – CAEC/DIAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Com o contrato vigente próximo da validade, criar processo no SEI, informando a data de validade do contrato vigente para eventual renovação;</li></ul>
2	Diretoria de administração – DIAD/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar processo para verificar necessidade de renovação;</li><li>• Será necessário a renovação do contrato com a empresa?;</li><li>• Não: informar no processo a negativa da renovação;</li><li>• Sim: enviar e-mail para manifestação de interesse para empresa contratada;</li><li>• Após recebimento de manifestação da contratada, verificar se há interesse na renovação;</li><li>• Não: informar no processo a negativa da renovação e concluir o processo;</li><li>• Sim: Anexar o e-mail ao processo SEI e enviar para CAEC;</li></ul>
3	Coordenação de acompanhamento e execução de contratos – CAEC/DIAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar o termo aditivo do contrato;</li></ul>

4	Diretoria de administração – DIAD/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar termo aditivo;</li> </ul>
5	Coordenação de acompanhamento e execução de contratos – CAEC/DIAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserir termo aditivo do contrato no processo SEI principal;</li> <li>• Contrato renovado.</li> </ul>

## RENOVAÇÃO DE CONTRATOS – DIAD



## 5.2.1 ALMOXARIFADO CENTRAL – ALMOX

### PROCESSO: RECEBIMENTO, PAGAMENTO E ENTREGA DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE - ALMOX

**Unidade Principal:** Diretoria de Administração - DIAD

**Unidade Operacional:** Almoxarifado Central - ALMOX

#### OBJETIVO

Organizar os materiais de consumo e permanente para a entrega, recebimento e solicitação de pagamento por meio dos procedimentos internos a serem realizados na unidade para disponibilizá-los aos seus destinatários.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

#### LISTA DE SIGLAS

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio

NF- Nota fiscal

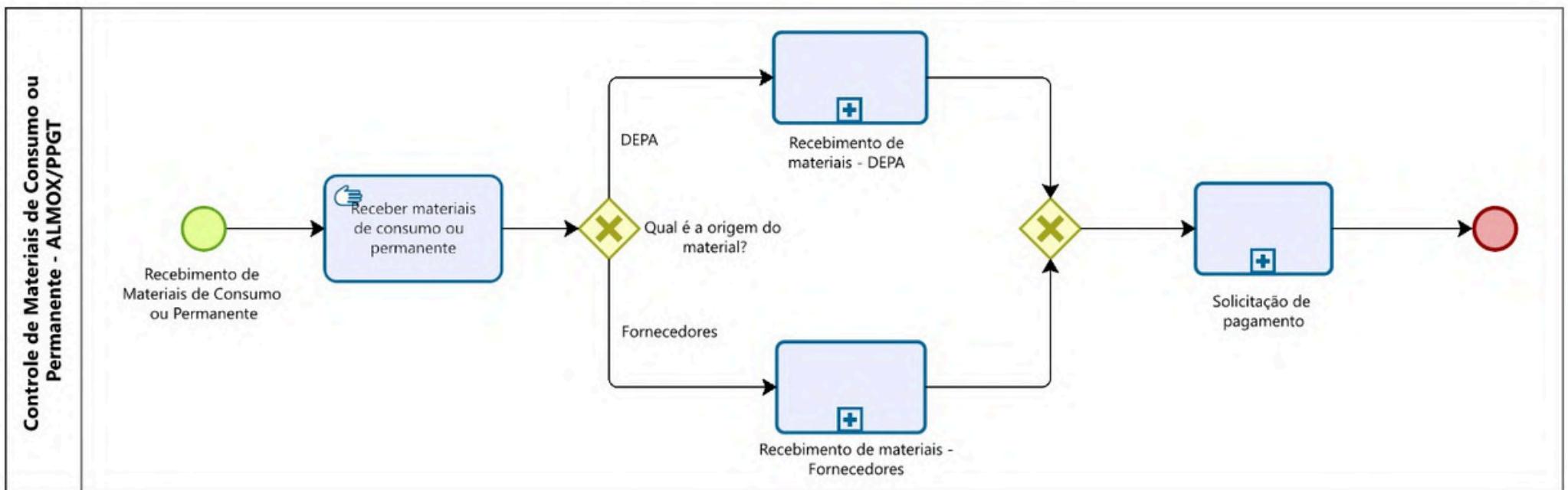
#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber materiais de consumo ou permanente</li></ul>
Recebimento de Materiais - DEPA		
2	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Receber os materiais manualmente no almoxarifado;</li><li>• Registrar no processo SEI o recebimento de materiais;</li><li>• Conferir e cadastrar nota fiscal no SIPAC;</li><li>• Nota fiscal em conformidade?;</li><li>• Não: registrar pendências na nota fiscal para DEPA solucionar as pendências;</li><li>• Sim: identificar o tipo de material recebido;</li><li>• Qual é o tipo de material?</li><li>• Se for material permanente, emitir termo de responsabilidade;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se for material de consumo, emitir comprovante de saída no SIPAC;</li> <li>• Abrir processo no SEI para realizar o atesto da NF e entrega dos materiais;</li> </ul>
3	Unidade UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar ciência do processo;</li> <li>• Disponibilizar o servidor/colaborador conforme orientação do ofício;</li> <li>• Realizar procedimento de conferencia dos materiais e atesto da NF;</li> <li>• Nota fiscal e materiais de acordo?;</li> <li>• Não: assinar na NF as inconsistências dos materiais;</li> <li>• Sim: assinar na NF o recebimento da conformidade dos materiais;</li> </ul>
4	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se nota fiscal e material não estiverem de acordo, solicitar as providências para solucionar pendências;</li> <li>• Receber a solução das pendências;</li> <li>• Emitir documento de entrega dos materiais;</li> <li>• Entregar material e documento;</li> <li>• Material será levado pelo servidor/colaborador?;</li> <li>• Sim: enviar para Unidade da UFMA;</li> <li>• Não: agendar entrega dos materiais;</li> </ul>
5	Unidade UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinar no SEI documento de entrar dos materiais;</li> </ul>
6	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar processo no SEI;</li> </ul>
Recebimento de Materiais - Fornecedores		
2	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber materiais e nota fiscal;</li> <li>• Verificar nota de empenho no SIPAC;</li> <li>• Material e NF em conformidade?;</li> <li>• Não: detalhar na NF as alterações encontradas no material ou na NF;</li> <li>• Sim: cadastrar nota fiscal no SIPAC;</li> <li>• Emitir termos para identificar o material recebido no SIPAC;</li> <li>• Conferência de material atesto em nota fiscal</li> </ul>

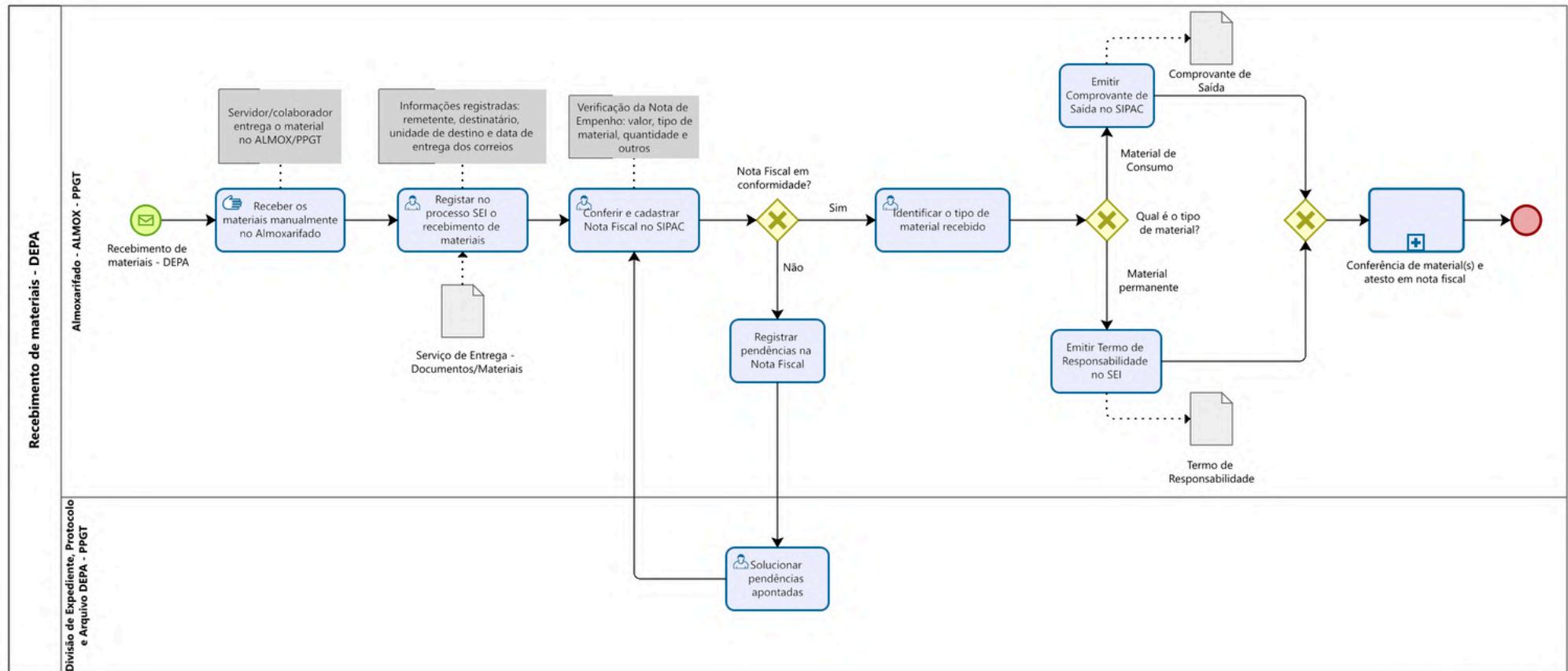
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir processo no SEI para realizar o atesto da NF e entrega dos materiais;</li> </ul>
3	Unidade UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar ciência do processo;</li> <li>• Disponibilizar o servidor/colaborador conforme orientação do ofício;</li> <li>• Realizar procedimento de conferencia dos materiais e atesto da NF;</li> <li>• Nota fiscal e materiais de acordo?;</li> <li>• Não: assinar na NF as inconsistências dos materiais;</li> <li>• Sim: assinar na NF o recebimento da conformidade dos materiais;</li> </ul>
4	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se nota fiscal e material não estiverem de acordo, solicitar as providências para solucionar pendências;</li> <li>• Receber a solução das pendências;</li> <li>• Emitir documento de entrega dos materiais;</li> <li>• Entregar material e documento;</li> <li>• Material será levado pelo servidor/colaborador?;</li> <li>• Sim: enviar para Unidade da UFMA;</li> <li>• Não: agendar entrega dos materiais;</li> </ul>
5	Unidade UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinar no SEI documento de entrar dos materiais;</li> </ul>
6	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar processo no SEI;</li> </ul>
Solicitação de Pagamento		
1	ALMOX/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir processo no SEI;</li> <li>• Anexar documentação de pagamento;</li> </ul>
2	Diretoria de orçamento, finança e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o bojo documental e realizar os procedimentos de pagamento;</li> <li>• Pagamento realizado.</li> </ul>

## RECEBIMENTO, PAGAMENTO E ENTREGA DE MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTE - ALMOX



Processo Principal

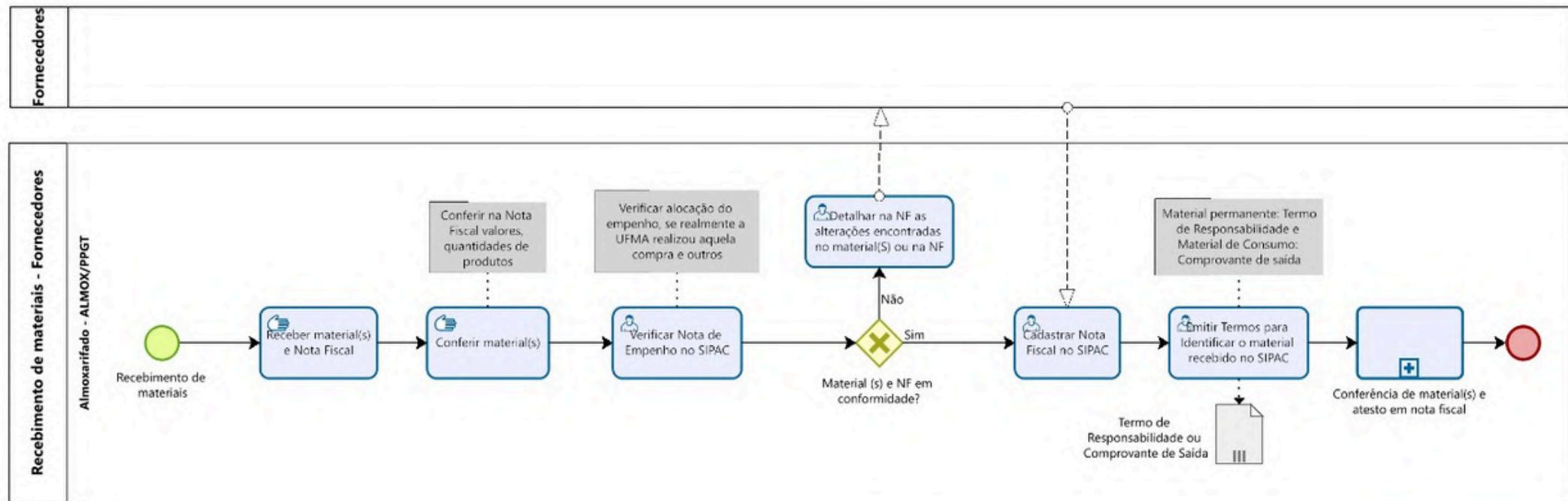
## RECEBIMENTO DE MATERIAIS DEPA- ALMOX



Powered by  
 **Modeler**

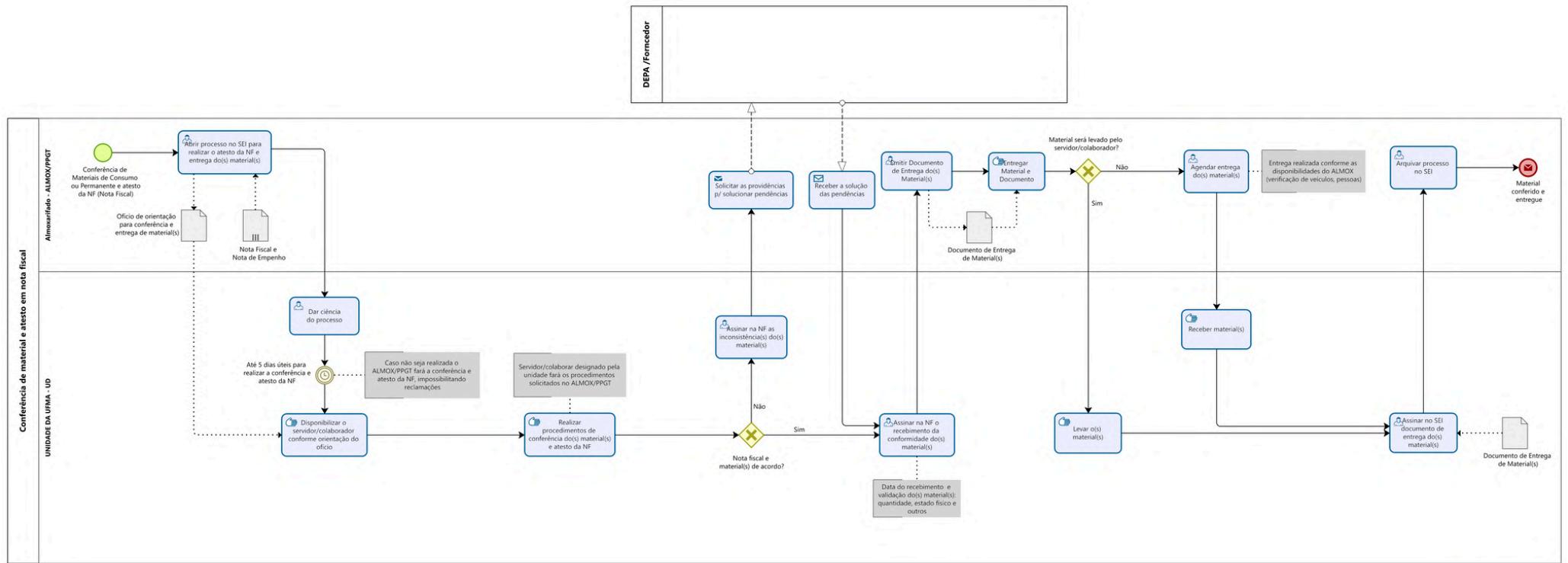
**Subprocesso que compõe o processo principal**

## RECEBIMENTO DE MATERIAIS – FORNECEDORES - ALMOX



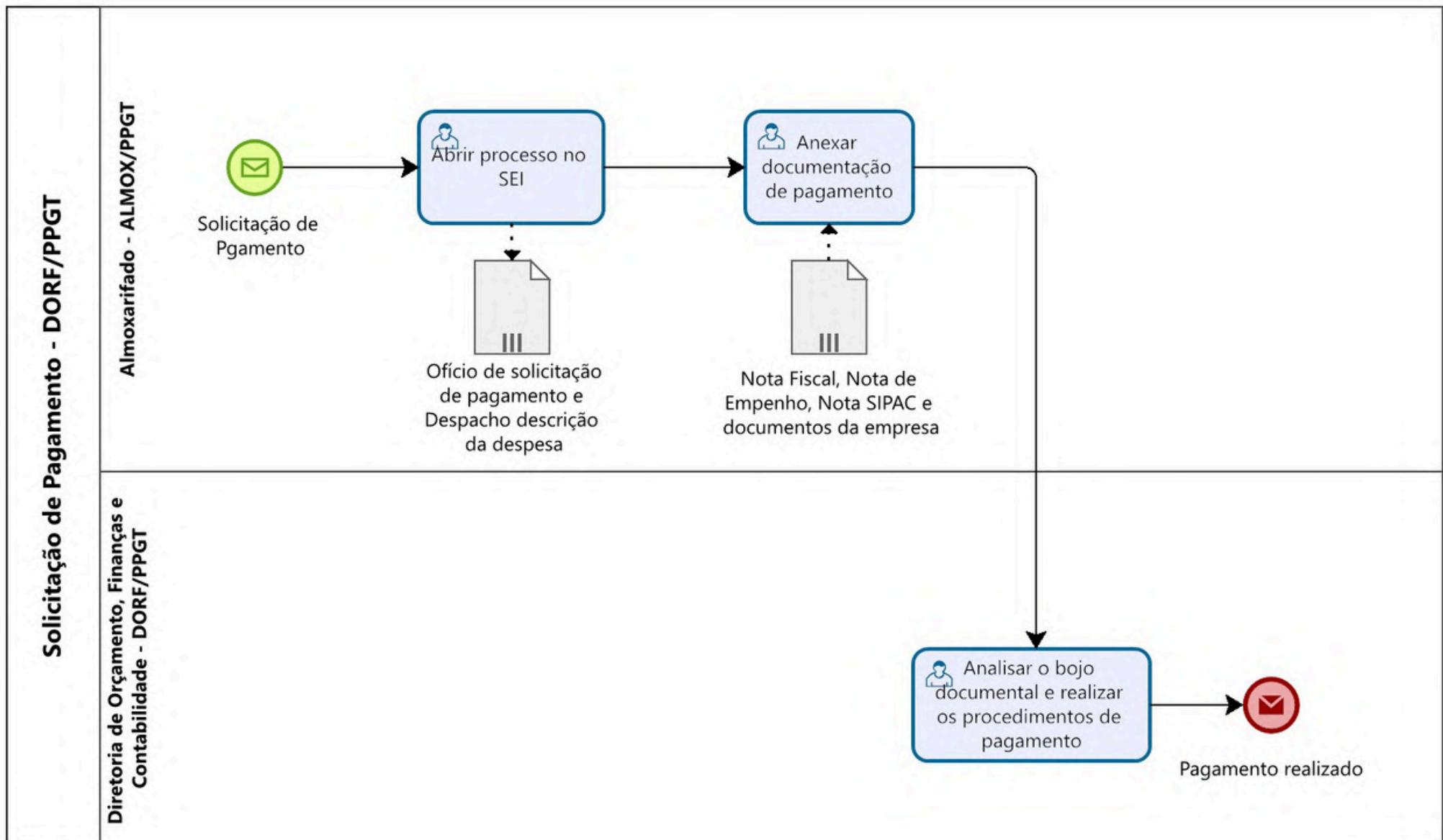
**Subprocesso que compõe o processo principal**

## CONFERÊNCIA DE MATERIAL E ATESTO EM NOTA FISCAL- ALMOX



Subprocesso que compõe os subprocessos de “Recebimento de Material”

## SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO – DORF – ALMOX



**Subprocesso que compõe o processo principal**

## 5.2.2 DIVISÃO DE EXPEDIENTE, PROTOCOLO E ARQUIVO – DEPA/DIAD

### PROCESSO: DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS VIA MALOTE INTERNO -DEPA

**Unidade Principal:** Diretoria de Administração - DIAD

**Unidade Operacional:** Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA

#### OBJETIVO

Distribuir as correspondências (encomendas e materiais) recebidas via correios e fornecedores para as unidades e subunidades da universidade.

#### PÚBLICO-ALVO

Unidades da UFMA.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

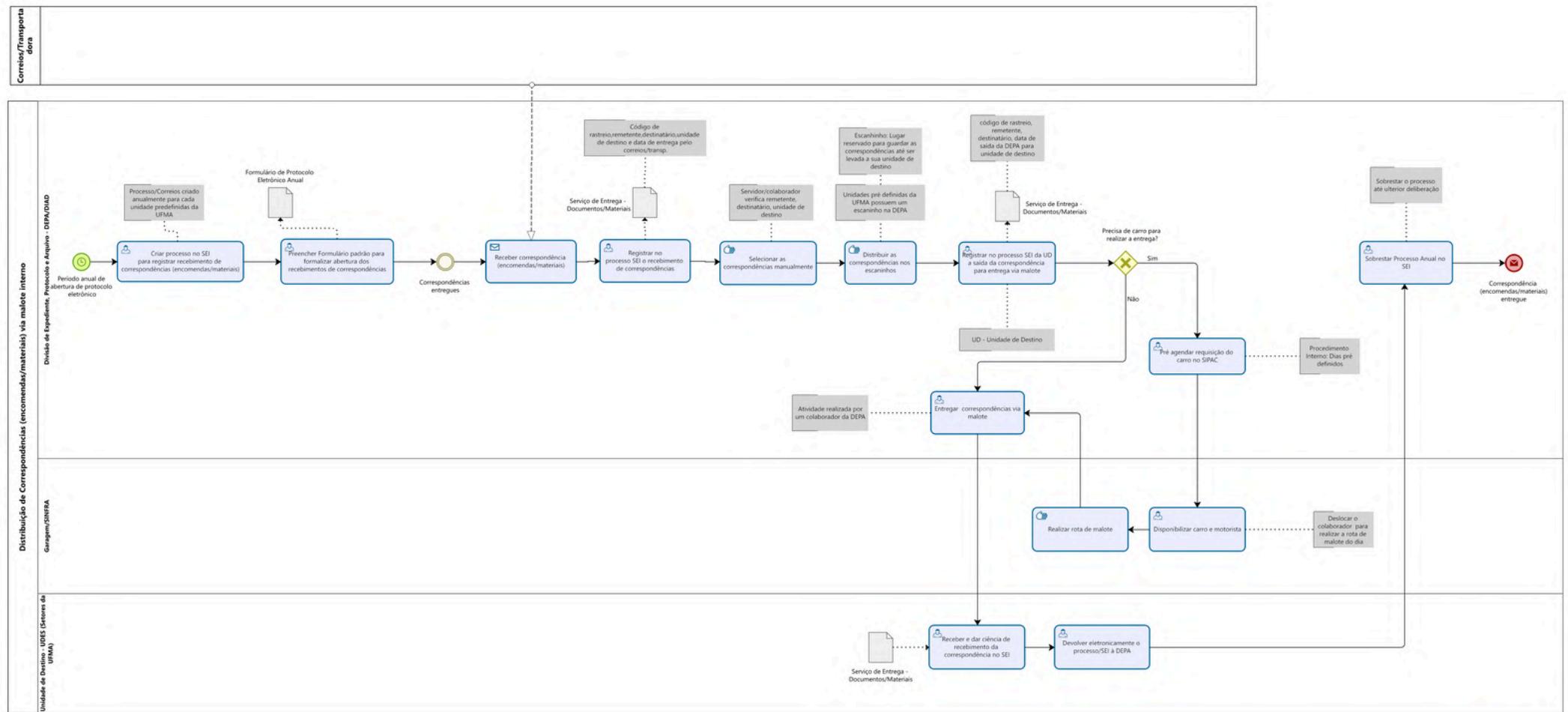
ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo – DEPA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar processo no SEI para registrar recebimento de correspondências (encomendas/materiais);</li><li>• Preencher formulário padrão para formalizar abertura dos recebimentos de correspondências;</li><li>• Receber correspondência (encomendas/materiais);</li><li>• Registrar no processo SEI o recebimento de correspondências;</li><li>• Selecionar as correspondências manualmente;</li><li>• Distribuir as correspondências nos escaninhos;</li><li>• Registrar no processo SEI da Unidade de Destino a saída da correspondência para entrega via malote;</li><li>• Precisa de carro para realizar a entrega?;</li><li>• Não: entregar correspondências via malote;</li><li>• Sim: pré-agendar requisição do carro no SIPAC;</li></ul>
2	Garagem/ SINFRA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilizar carro e motorista;</li><li>• Entregar correspondência (encomendas/materiais);</li></ul>

3

Unidade de Destino –  
UD (Setores da UFMA)

- Receber e dar ciência de recebimento da correspondência no SEI;
- Enviar processo para DEPA.

## DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS VIA MALOTE INTERNO - DEPA



**Processo Principal**

## PROCESSO: DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS – DEPA

**Unidade Principal:** Diretoria de Administração - DIAD

**Unidade Operacional:** Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA

### OBJETIVO

Solicitar o desarquivamento de processos físicos ou eletrônicos (virtuais) para poder serem inseridos em um processo SEI, a fim de obter mais segurança documental, originalidade, celeridade na resolutividade dos trâmites, transparência e controle institucional.

### PÚBLICO-ALVO

Unidades da UFMA.

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

GLPI – Gestion Libre de Parc Informatique

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

### LISTA DE SIGLAS

NUP – Número Único de Protocolo

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio

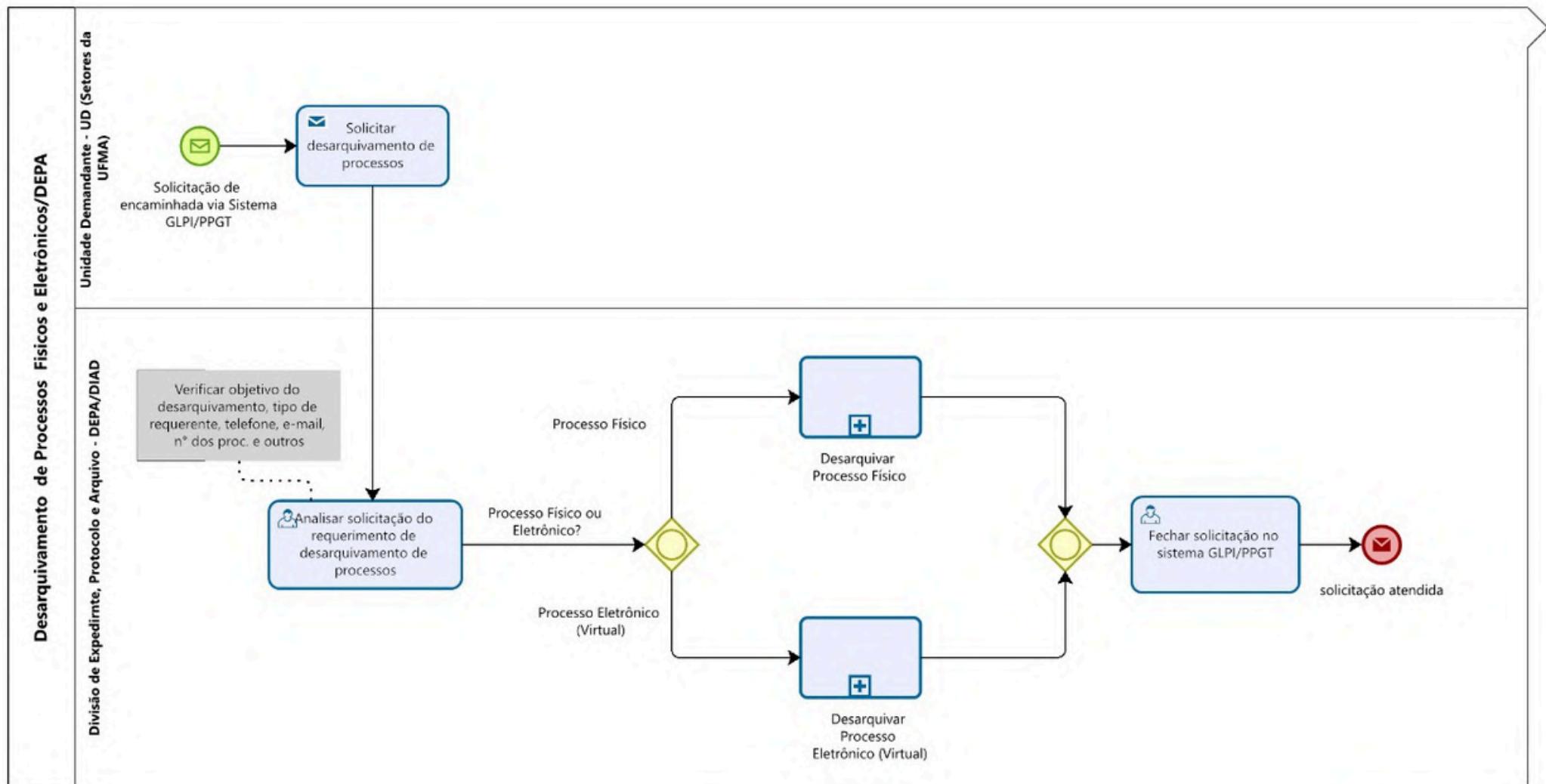
SEI – Sistema Eletrônico de Informação

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidade Demandante – UD (Setores da UFMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar pelo GLPI/PPGT o desarquivamento de processos;</li></ul>
2	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar solicitação do requerimento de desarquivamento de processos;</li><li>Processo físico ou eletrônico?;</li></ul>
Desarquivar Processo Físico		
3	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Desarquivar fisicamente o processo no arquivo geral;</li><li>Retirar processo para realizar digitalização;</li><li>Conferir documentos;</li><li>Digitalizar integralmente o processo;</li></ul>

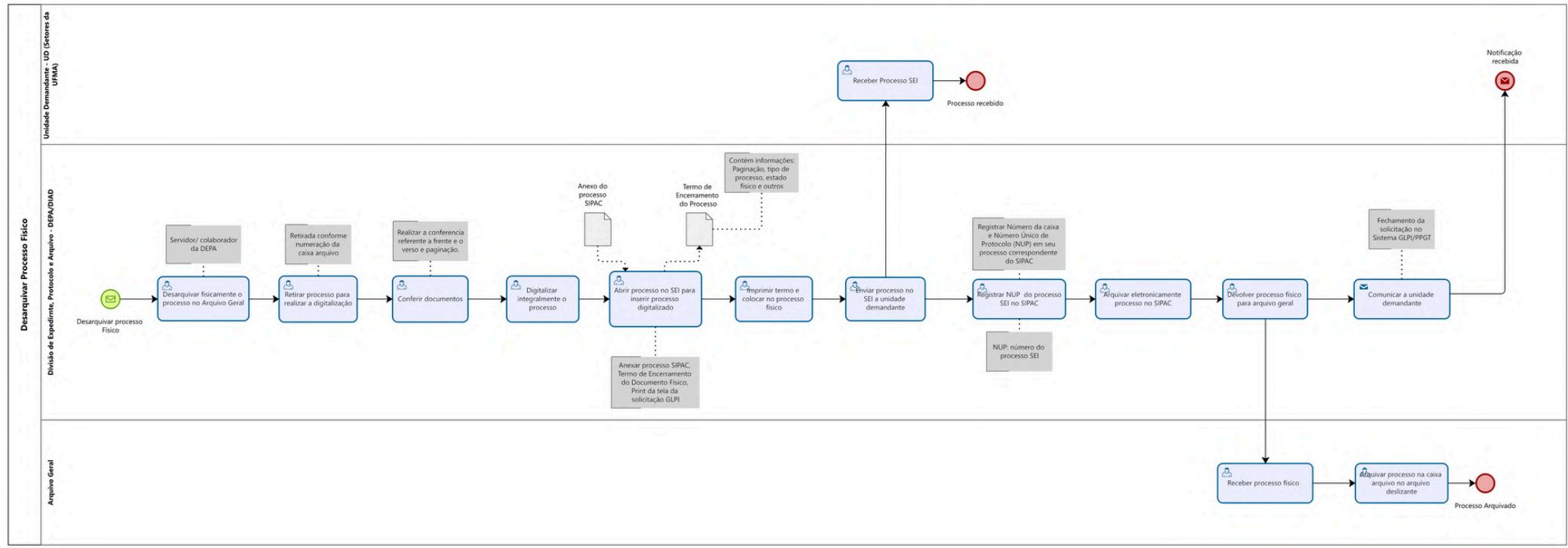
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abrir processo no SEI para inserir processo digitalizado;</li> <li>• Imprimir termo e colocar no processo físico;</li> <li>• Enviar processo para unidade demandante;</li> <li>• Registrar NUP no processo SEI no SIPAC;</li> <li>• Arquivar eletronicamente processo no SIPAC;</li> <li>• Devolver o processo físico para o arquivo geral;</li> <li>• Comunicar a unidade demandante;</li> </ul>
	Arquivo geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber processo físico;</li> <li>• Arquivar processo na caixa arquivo no arquivo deslizante;</li> </ul>
Desarquivar Processo Eletrônico		
3	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consultar e extrair processo do SIPAC;</li> <li>• Abrir processo no SEI para inserir processo baixado no SIPAC em pdf;</li> <li>• Enviar processo no SEI à unidade demandante;</li> <li>• Registrar NUP no processo SEI no SIPAC;</li> <li>• Arquivar eletronicamente processo no SIPAC;</li> </ul>
Após o desarquivamento de processo		
4	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solucionar demanda no GLPI;</li> <li>• Comunicar a unidade demandante;</li> </ul>

## DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICOS E ELETRÔNICOS – DEPA/ DIAD



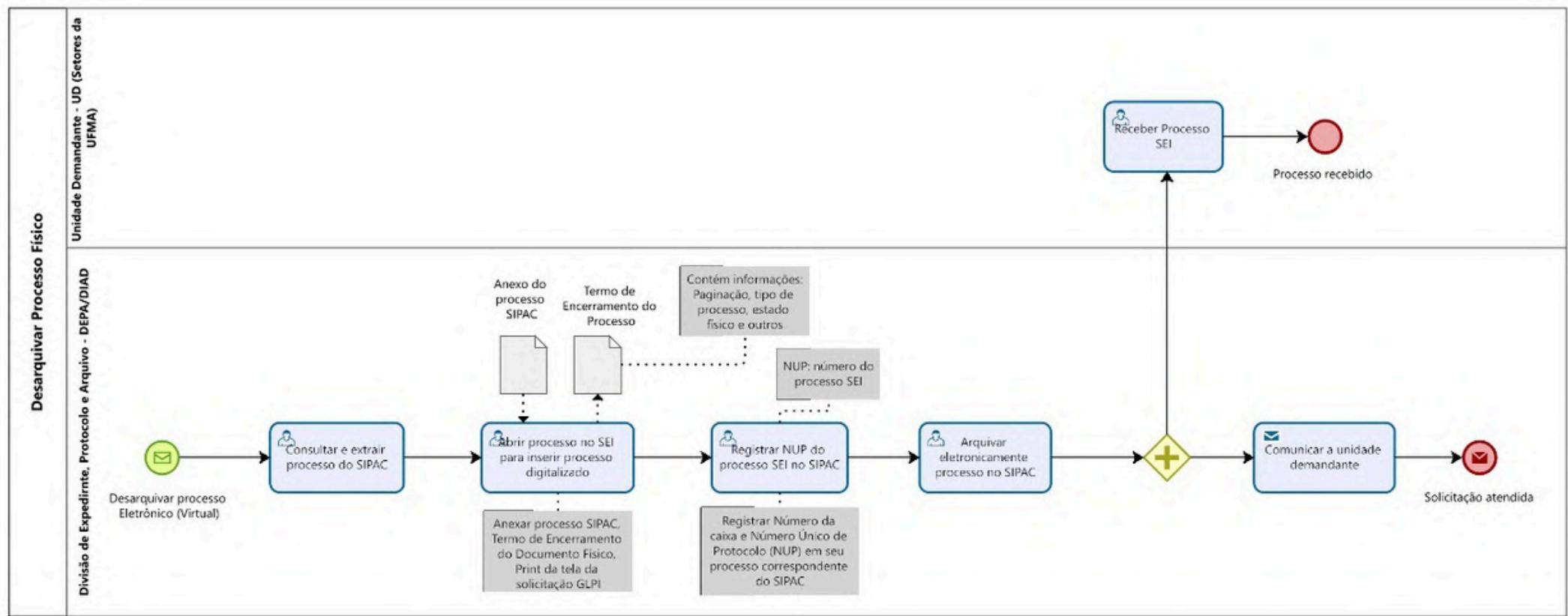
**Processo Principal**

## DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS FÍSICO



**Subprocesso que compõe o processo principal**

## DESARQUIVAMENTO DE PROCESSOS ELETRÔNICOS



**Subprocesso que compõe o processo principal**

## PROCESSO: ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA VIA CORREIOS – DEPA

**Unidade Principal:** Diretoria de Administração - DIAD

**Unidade Operacional:** Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA

### OBJETIVO

Expedir correspondências a destinatários mediante contrato de serviço firmado com os Correios.

### PÚBLICO-ALVO

Unidades da UFMA.

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

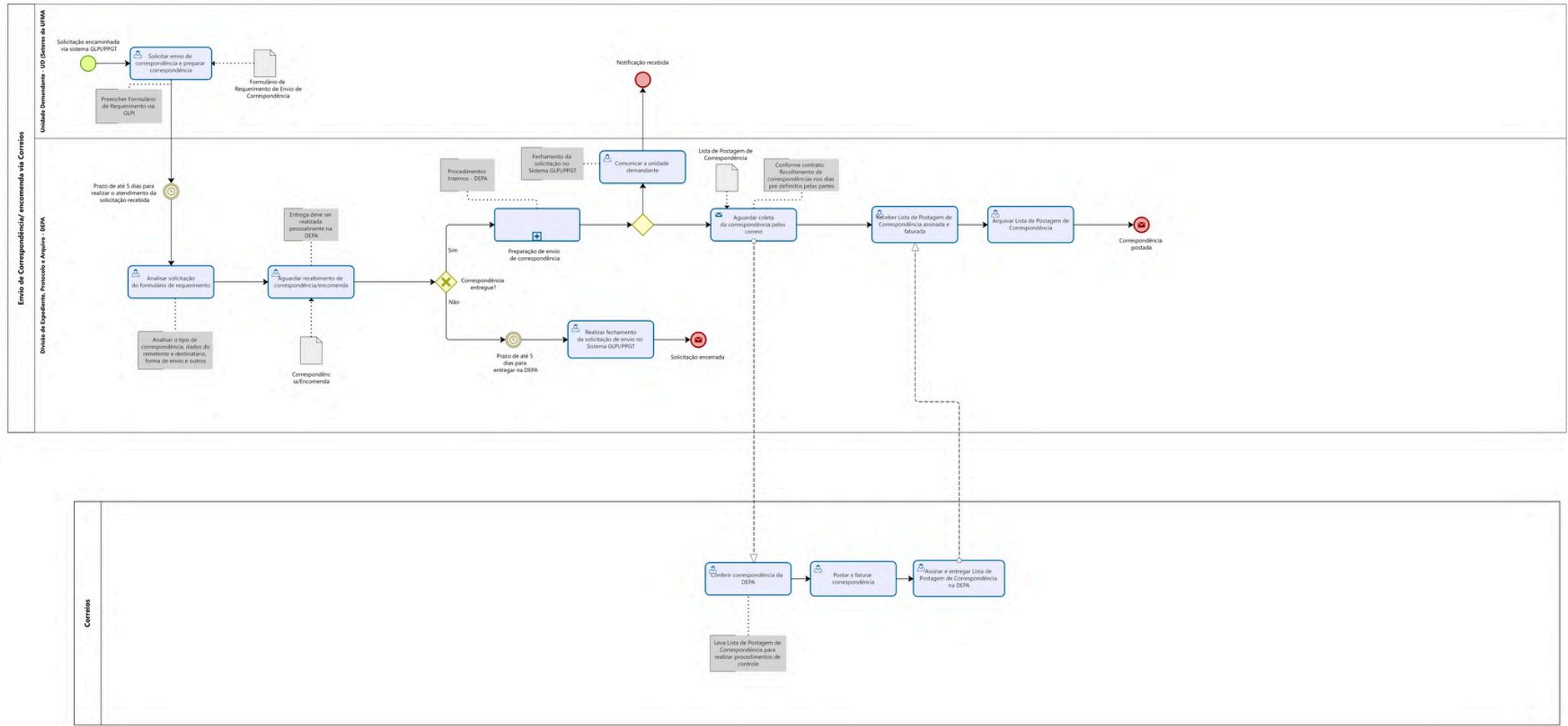
GLPI – Gestion Libre de Parc Informatique

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidades da UFMA.	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar envio de correspondência e preparar correspondência</li></ul>
2	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar solicitação do formulário de requerimento;</li><li>Aguardar recebimento de correspondência;</li><li>Correspondência entregue?;</li><li>Não: realizar fechamento da solicitação de envio do sistema GLPI/PPGT;</li><li>Sim: preparação de envio de correspondência;</li></ul>
Preparação de Envio de Correspondência		
3	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"><li>Registrar informações na ficha de postagem de correspondência;</li><li>Organizar correspondência;</li><li>Pesar e medir correspondência;</li><li>Inserir dados da correspondência no sistema dos Correios;</li><li>Imprimir e colar rótulo no envelope ou pacote;</li><li>Disponibilizar código de rastreio para acompanhamento no site dos correios no GLPI;</li><li>Solucionar demanda no GLPI/PPGT;</li></ul>

Após a preparação de envio de correspondência		
4	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicar à unidade demandante;</li> <li>• Aguardar coleta da correspondência via correio;</li> </ul>
5	Correios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conferir correspondência da DEPA;</li> <li>• Postar e faturar correspondência;</li> <li>• Assinar e entregar lista de postagem de correspondência na DEPA;</li> </ul>
6	Divisão de Expediente, Protocolo e Arquivo - DEPA/DIAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber lista de postagem de correspondência assinada e faturada;</li> <li>• Arquivar lista de postagem de correspondência;</li> <li>• Correspondência postada.</li> </ul>

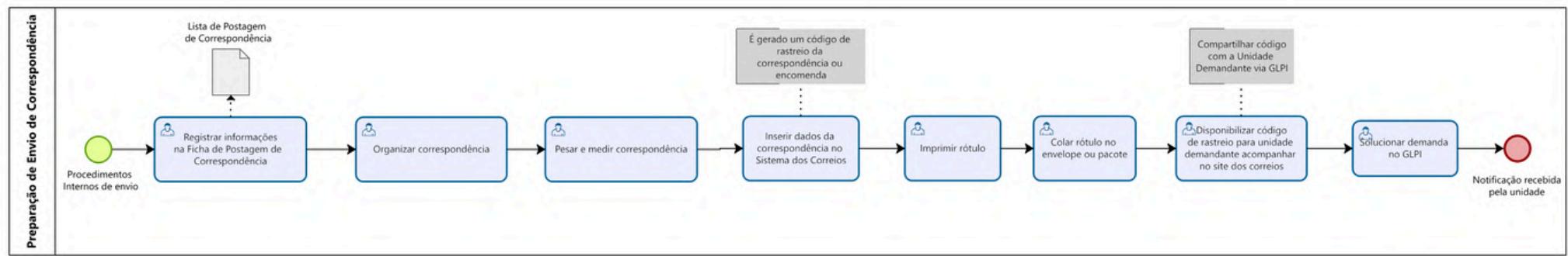
## ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA VIA CORREIOS – DEPA/DIAD



Powered by  
Modeler

### Processo Principal

## PREPARAÇÃO DE ENVIO DE CORRESPONDÊNCIA - DEPA/DIAD



**Subprocesso que compõe o processo principal**

Powered by  
brazgô Modeler

## PROCESSO: INCLUSÃO DE NOVOS TIPOS DE DOCUMENTOS NO SEI – DEPA

**Unidade Principal:** Diretoria de Administração - DIAD

**Unidade Operacional:** Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA

### OBJETIVO

Incluir documentos padronizados no SEI a fim de facilitar a uniformização de pedidos, visando melhorar a gestão documental da universidade, garantindo mais celeridade, desburocratização, transparência, precisão e segurança na solicitação de serviços.

### PÚBLICO-ALVO

Unidades da UFMA.

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

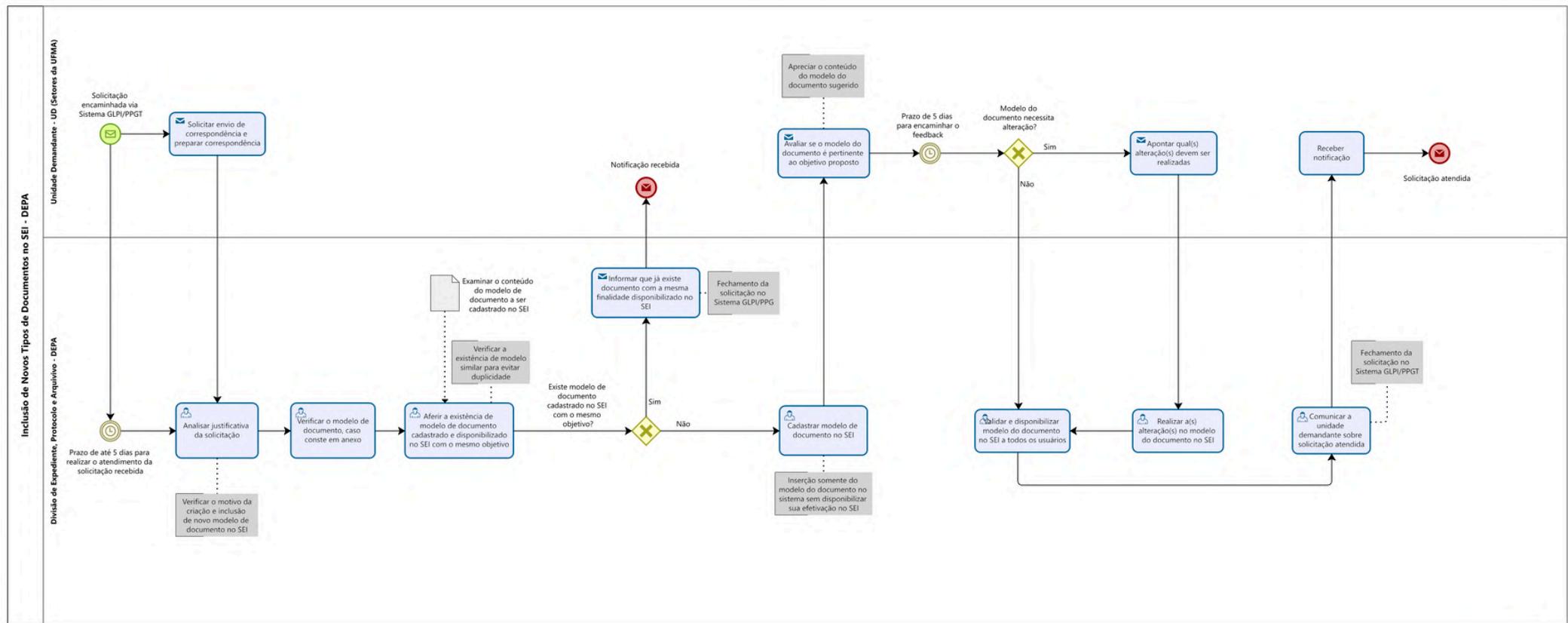
GLPI – Gestion Libre de Parc Informatique

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidade demandante – UD (Setores da UFMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar envio de correspondência, pelo sistema GLPI/PPGT, e preparar correspondência;</li></ul>
2	Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA	<ul style="list-style-type: none"><li>Analizar justificativa da solicitação;</li><li>Verificar o modelo de documento caso conste em anexo;</li><li>Aferir a existência de modelo de documento cadastrado e disponibilizado no SEI com o mesmo objetivo;</li><li>Existe modelo de documento cadastrado no SEI com o mesmo objetivo?;</li><li>Sim: informar, à unidade, que já existe modelos de documento com a mesma finalidade disponibilizado no SEI;</li><li>Não: cadastrar modelo de documento no SEI;</li><li>Enviar para unidade demandante avaliar o documento;</li><li>Validar e disponibilizar modelo do documento no SEI a todos os usuários</li><li>Realizar as alterações no modelo do documento no SEI</li><li>Comunicar a unidade demandante sobre solicitação atendida.</li></ul>

## INCLUSÃO DE NOVOS TIPOS DE DOCUMENTOS NO SEI – DEPA/DIAD



## Processo Principal

## PROCESSO: SOLICITAÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA – DEPA

**Unidade Principal:** Diretoria de Administração - DIAD

**Unidade Operacional:** Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA

### OBJETIVO

Este processo ocorre quando há necessidade de envio de correspondência postal à UFMA por remetente externo à Universidade, através de procedimentos de Logística Reversa.

### PÚBLICO-ALVO

Unidades da UFMA.

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

Sistema dos Correios para Logística Reversa

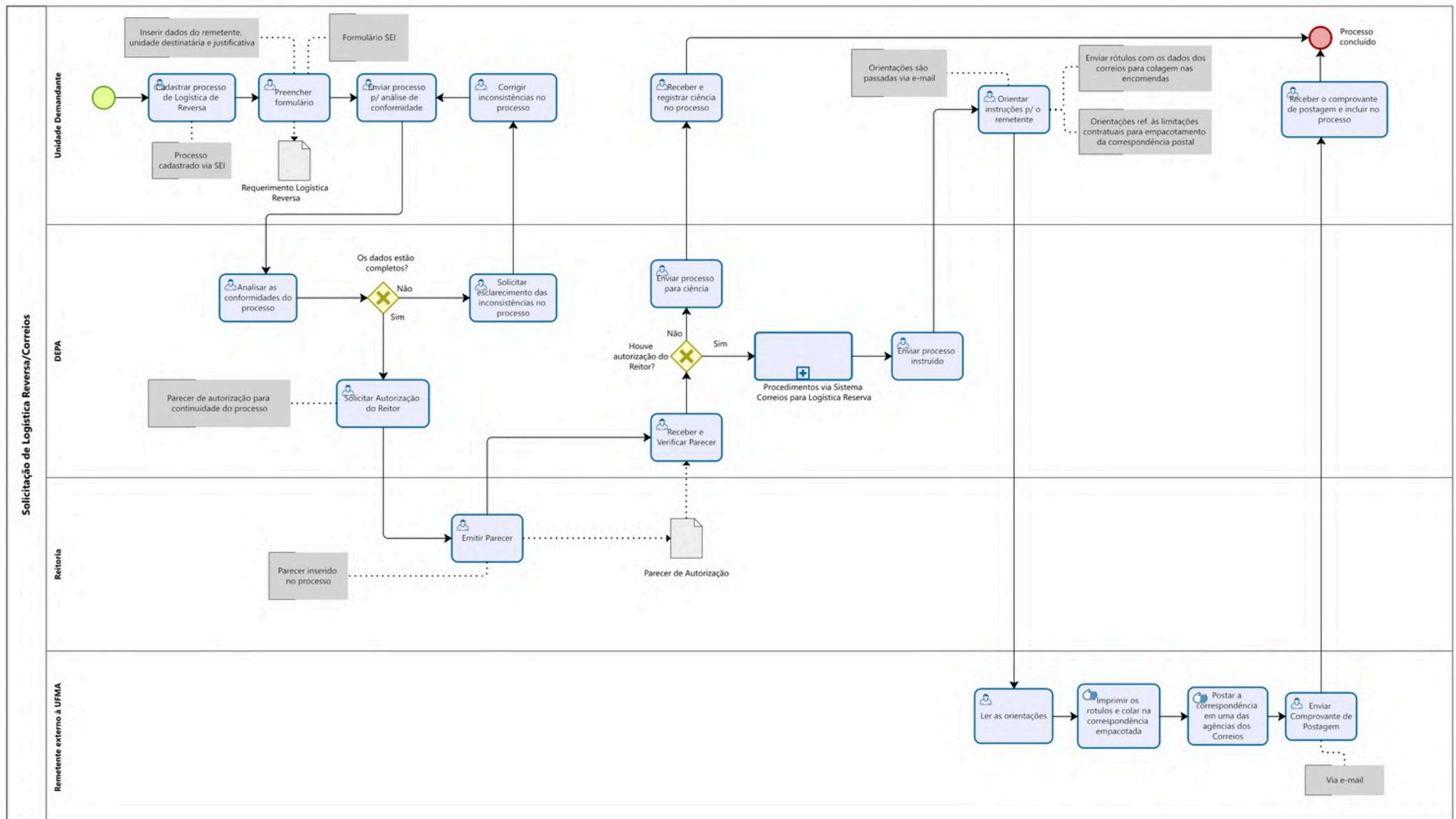
SEI – Sistema Eletrônico de Informação

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidade demandante – UD (Setores da UFMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cadastrar processo de Logística de Reversa;</li><li>• Preencher formulário de Logística de Reversa;</li><li>• Enviar processo à DEPA para análise de conformidade</li></ul>
2	Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar as conformidades do processo;</li><li>• Os dados estão completos?;</li><li>• Não: solicitar esclarecimento das inconsistências no processo à unidade demandante;</li><li>• Sim: solicitar Autorização do Reitor</li></ul>
3	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"><li>• Emitir Parecer de autorização;</li></ul>
4	Divisão de expediente, protocolo e arquivo - DEPA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se o Reitor não autorizou, enviar processo à unidade para ciência;</li><li>• Se o reitor autorizou, analisar dados da correspondência postal no processo/SEI;</li><li>• Inserir dados da correspondência postal no sistema dos Correios;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerar rótulo com Código de Rastreio da correspondência postal;</li> <li>• Incluir rótulo do código de rastreio no processo e instruir processo;</li> <li>• Gerar relatórios de controle da correspondência postal e imprimir e arquivar esses relatórios de controle;</li> <li>• Enviar processo instruído à unidade demandante;</li> </ul>
5	Unidade demandante – UD (Setores da UFMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientar instruções p/ o remetente externo;</li> </ul>
6	Remetente Externo à UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ler as orientações;</li> <li>• Imprimir os rótulos e colar na correspondência empacotada;</li> <li>• Postar a correspondência em uma das agências dos Correios;</li> <li>• Enviar Comprovante de Postagem para unidade demandante;</li> </ul>
7	Unidade demandante – UD (Setores da UFMA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber o comprovante de postagem e incluir no processo.</li> </ul>

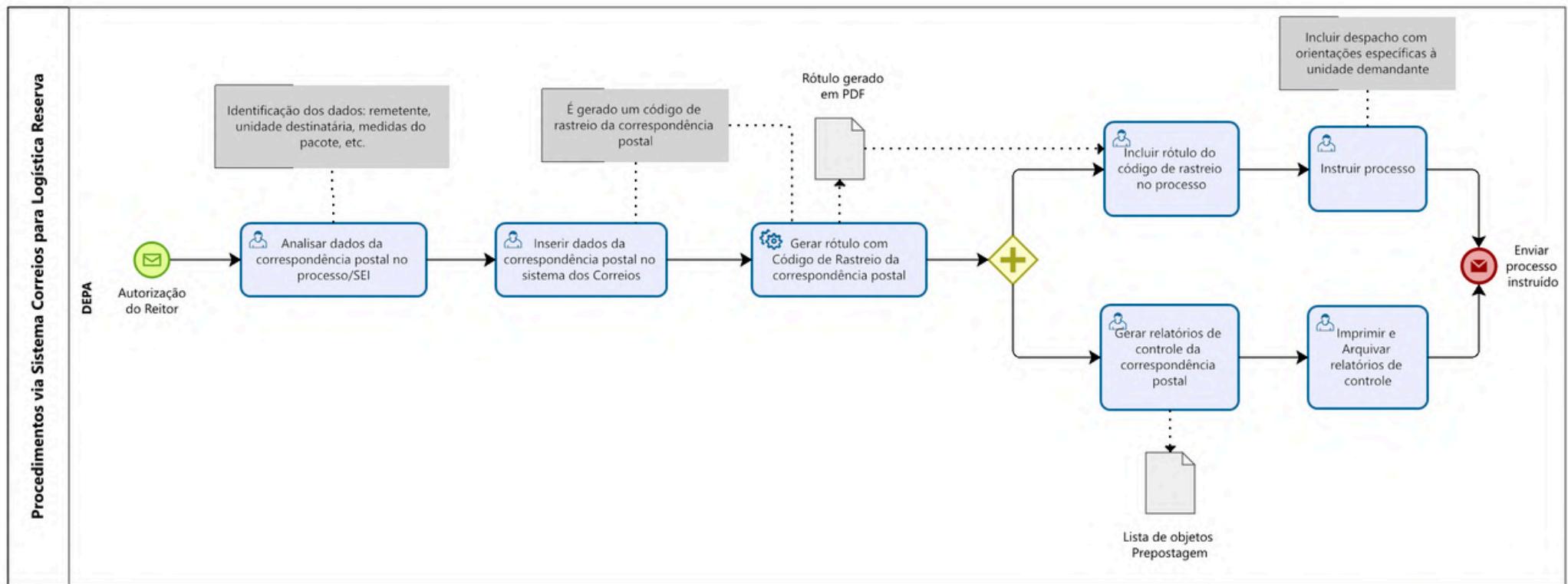
## SOLICITAÇÃO DE LOGÍSTICA REVERSA – DEPA/DIAD



**Processo Principal**

Powered by  
 **Modeler**

## PROCEDIMENTOS VIA SISTEMA CORREIOS PARA LOGÍSTICA REVERSA – DEPA/DIAD



Powered by  

**Modeler**

**Subprocesso que compõe o processo principal**

## 5.3 DIRETORIA DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE – DORF

### PROCESSO: PAGAMENTO DE DESPESAS, BENS E SERVIÇOS - DORF

**Unidade Principal:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

**Unidade Operacional:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

#### OBJETIVO

Proceder com a análise processual, a fim de alocar recursos, emitir ordem bancária, para que estando os trâmites em conformidade legal, realizar o pagamento ao destinatário correspondente à natureza da solicitação.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIAF – Sistema Integrado de Administração Financeira

#### LISTA DE SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIAF – Sistema Integrado de Administração Financeira

NS – Nota do sistema

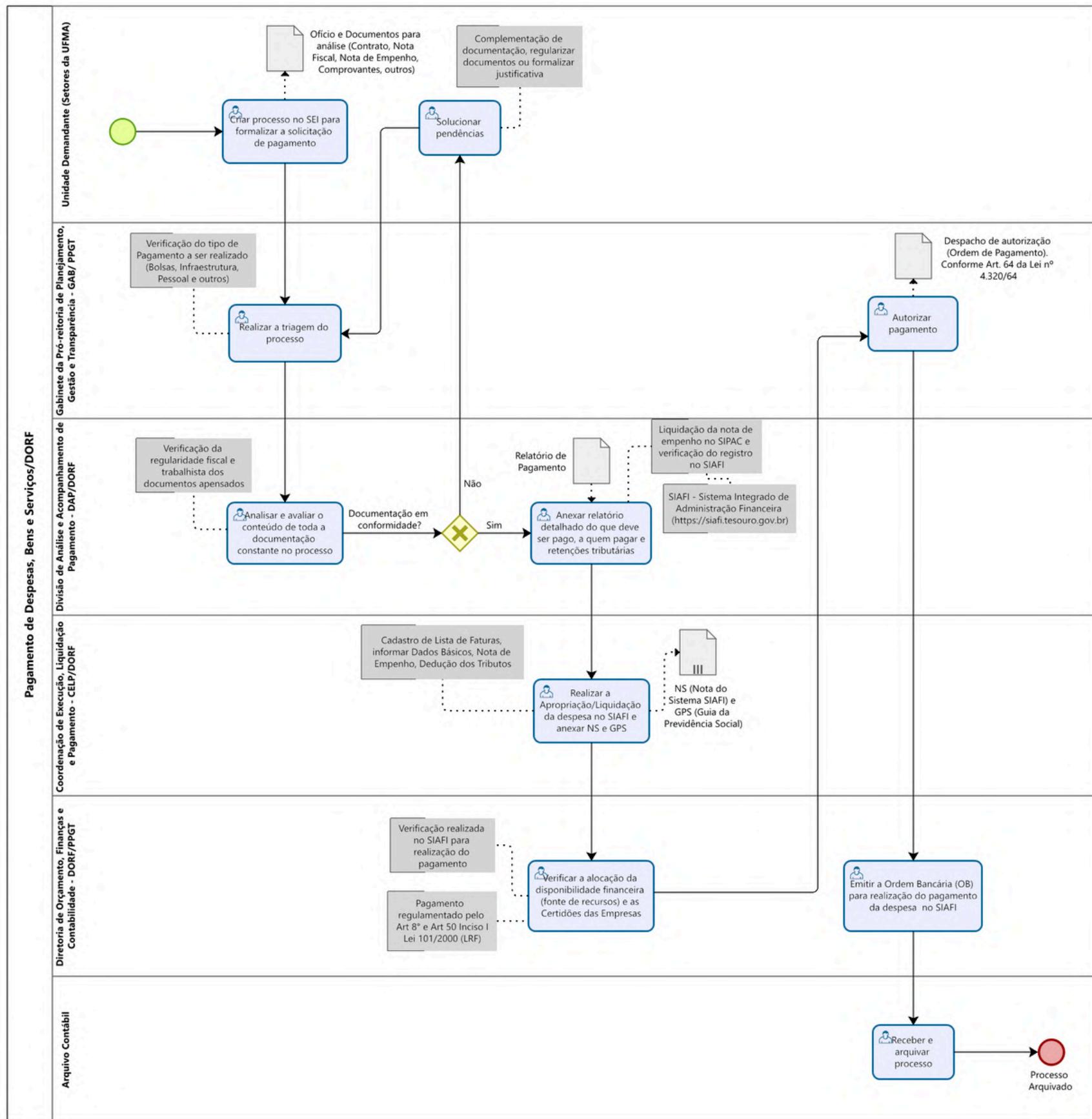
GPS – Guia da previdência social

#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidade demandante (Setores da UFMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar processo no SEI para formalizar a solicitação de pagamento;</li></ul>
2	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparência – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a triagem do processo;</li></ul>
3	Divisão de análise e acompanhamento de pagamento – DAP/DORF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e avaliar o conteúdo de toda a documentação constante no processo;</li><li>• Documentação em conformidade;</li><li>• Não: enviar para unidade demandante;</li><li>• Sim: anexar relatório detalhado do que deve ser pago, a quem pagar e retenções tributárias;</li></ul>

4	Coordenação de execução, liquidação e pagamento – CELP/DORF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a apropriação/liquidação da despesa no SIAFI e anexar NS e GPS;</li> </ul>
5	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar a alocação da disponibilidade financeira (fonte de recursos) e as certidões das empresas;</li> </ul>
6	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparência – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar pagamento;</li> </ul>
7	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir a ordem bancária (OB) para realização do pagamento da despesa no SIAFI;</li> </ul>
8	Arquivo contábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber e arquivar processo</li> </ul>

## PAGAMENTO DE DESPESAS, BENS E SERVIÇOS - DORF



### 5.3.1 COORDENAÇÃO DE EXECUÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO – CELP/DORF

#### PROCESSO: PAGAMENTOS ÀS PESSOAS JURÍDICAS E PESSOAS FÍSICA –CELP/DORF

**Unidade Principal:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

**Unidade Operacional:** Coordenação de Execução, Liquidação e Pagamentos - CELP

#### OBJETIVO

Atualizar datas de pagamento constantes em documento processual a fim de realizar a apropriação, emissão de ordem de pagamento e recolhimento de tributos.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

#### LISTA DE SIGLAS

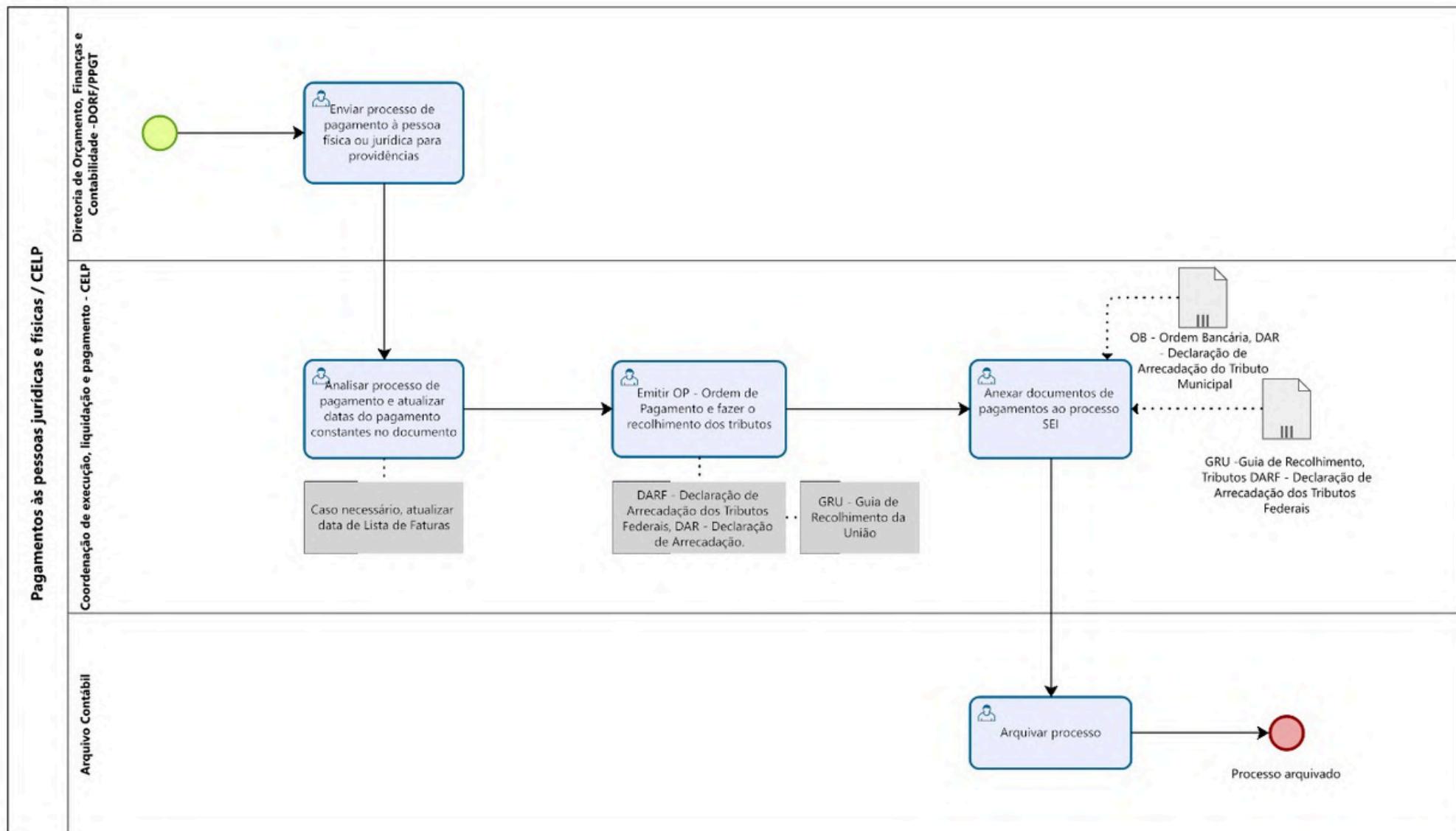
OP- ordem de pagamento

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>Enviar processo de pagamento à pessoa física ou jurídica para providências;</li></ul>
2	Coordenação de execução, liquidação e pagamento – CELP	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar processo de pagamento e atualizar datas do pagamento constantes no documento;</li><li>Emitir OP – Ordem de pagamento e fazer o recolhimento dos tributos;</li><li>Anexar documentos de pagamentos ao processo SEI;</li></ul>
3	Arquivo contábil	<ul style="list-style-type: none"><li>Arquivar processo</li></ul>

## PAGAMENTOS ÀS PESSOAS JURÍDICAS E PESSOA FÍSICA



## PROCESSO: APROPRIAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTOS RECEBIDOS DA DAP – CELP

**Unidade Principal:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

**Unidade Operacional:** Coordenação de Execução, Liquidação e Pagamentos - CELP

### OBJETIVO

Realizar os procedimentos necessários para apropriação das despesas no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira, para após, proceder com os trâmites para emissão de ordem de pagamento.

### LISTA DE SIGLAS

NS – nota de sistema de pagamento

LF – lista fatura de pagamento

GPS – guia da previdência social

DAR – declaração de arrecadação do tributo municipal

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIAF – Sistema Integrado de Administração Financeira

DAP - Diretoria e de análise e acompanhamento de pagamento

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

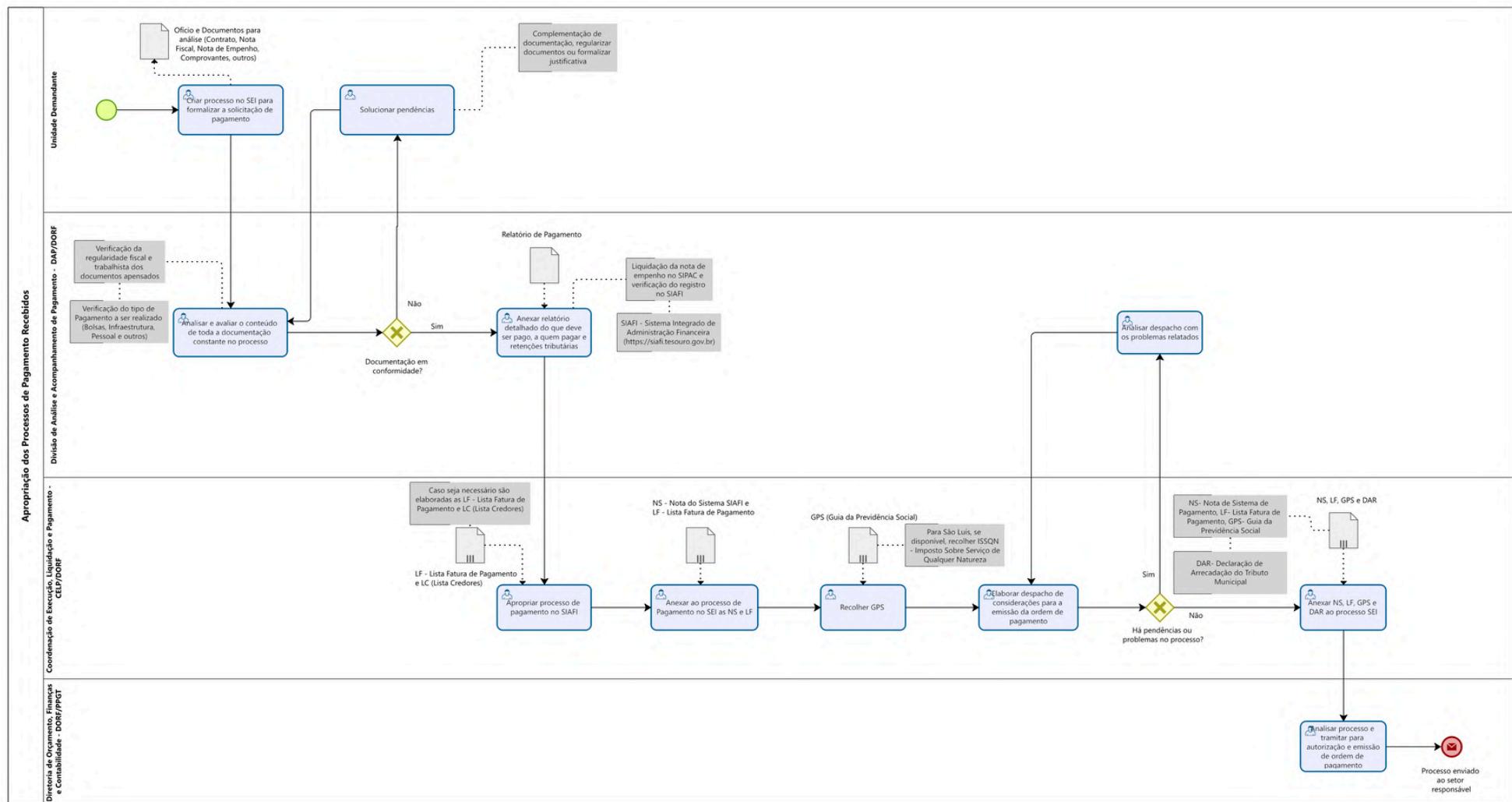
SIAF – Sistema Integrado de Administração Financeira

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidade demandante	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar processo no SEI para formalizar a solicitação de pagamento;</li></ul>
2	Diretoria e de análise e acompanhamento de pagamento – DAP/DORF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e avaliar o conteúdo de toda a documentação constante no processo;</li><li>• Documentação em conformidade?;</li><li>• Não: enviar para unidade demandante para solucionar pendências;</li><li>• Sim: anexar relatório detalhado do que deve ser pago, a quem pagar e retenções tributárias;</li></ul>

3	Coordenação de execução, liquidação e pagamento – CELP/DORF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apropriar processo de pagamento no SIAFI;</li> <li>• Anexar ao processo de pagamento no SEI as NS e LF;</li> <li>• Recolher GPS;</li> <li>• Elaborar despacho de considerações para a emissão da ordem de pagamento;</li> <li>• Há pendências ou problemas no processo?;</li> <li>• Sim: enviar para DAP para análise do despacho;</li> <li>• Não: anexar NS, LF, GPS e DAR ao processo SEI;</li> </ul>
4	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar processo e tramitar para autorização e emissão de ordem de pagamento;</li> <li>• Processo enviado ao setor responsável.</li> </ul>

APROPRIAÇÃO DOS PROCESSOS DE PAGAMENTO RECEBIDOS DA DAP - CELP



Powered by  
 bizagi  
Modeler

## Processo Principal

## PROCESSO: PAGAMENTOS A SERVIDORES DA UFMA (ATRAVÉS DA FOLHA DE PESSOAL) – CELP

**Unidade Principal:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

**Unidade Operacional:** Coordenação de Execução, Liquidação e Pagamentos - CELP

### OBJETIVO

Elaborar Listas de Bancos, Credor e Fatura a fim de realizar a apropriação do pagamento no SIAFI - Sistema Integrado de Administração Financeira, emissão de ordem de pagamento e após trâmites processuais, assinar a Geração de Ordem de Pagamento - GEROP e Ordem Bancária - OB.

### LISTA DE SIGLAS

OP – ordem de pagamento

GEROP – geração de ordem de pagamento

OB – ordem bancária

SIAF – Sistema Integrado de Administração Financeira

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

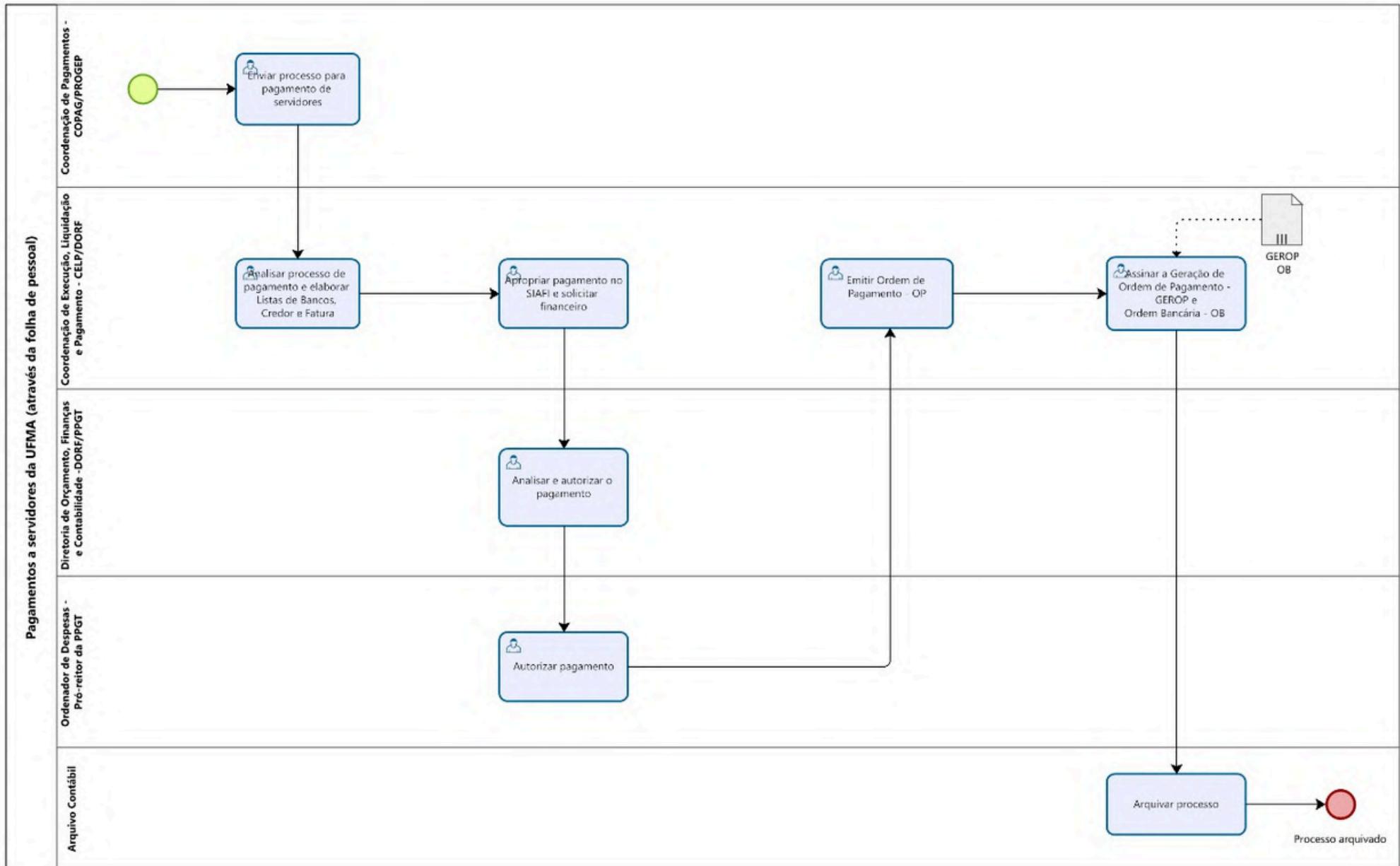
SIAF – Sistema Integrado de Administração Financeira

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Coordenação de pagamentos – COPAG/PROGEP	<ul style="list-style-type: none"><li>Enviar processo para pagamento de servidores;</li></ul>
2	Coordenação de execução, liquidação e pagamento – CELP/DORF	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar processo de pagamento e elaborar lista de bancos, credor e fatura;</li><li>Apropriar pagamento no SIAFI e solicitar financeiro;</li></ul>
3	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>Analisar e autorizar o pagamento;</li></ul>

4	Ordenador de despesas – Pró-Reitor da PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar pagamento;</li> </ul>
5	Coordenação de execução, liquidação e pagamento – CELP/DORF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir ordem de pagamento – OP;</li> <li>• Assinar a geração de ordem de pagamento – GEROP e ordem bancária - OB;</li> </ul>
6	Arquivo contábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arquivar processo.</li> </ul>

## PAGAMENTOS A SERVIDORES DA UFMA (ATRAVÉS DA FOLHA DE PESSOAL) – CELP/DORF



## 5.3.2 DIVISÃO DE ANÁLISE E ACOMPANHAMENTO DE PAGAMENTOS – DAP/CELP/DORF

### PROCESSO: PAGAMENTO DE BOLSAS – DAP

**Unidade Principal:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

**Unidade Operacional:** Divisão de Análise e Acompanhamento de Pagamentos - DAP

#### OBJETIVO

Proceder com a análise processual, a fim de alocar recursos, emitir ordem bancária, para que estando os trâmites em conformidade legal, realizar o pagamento de bolsas.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIAFI – sistema integrado de administração financeira

#### LISTA DE SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIAFI – sistema integrado de administração financeira

NS – nota do sistema

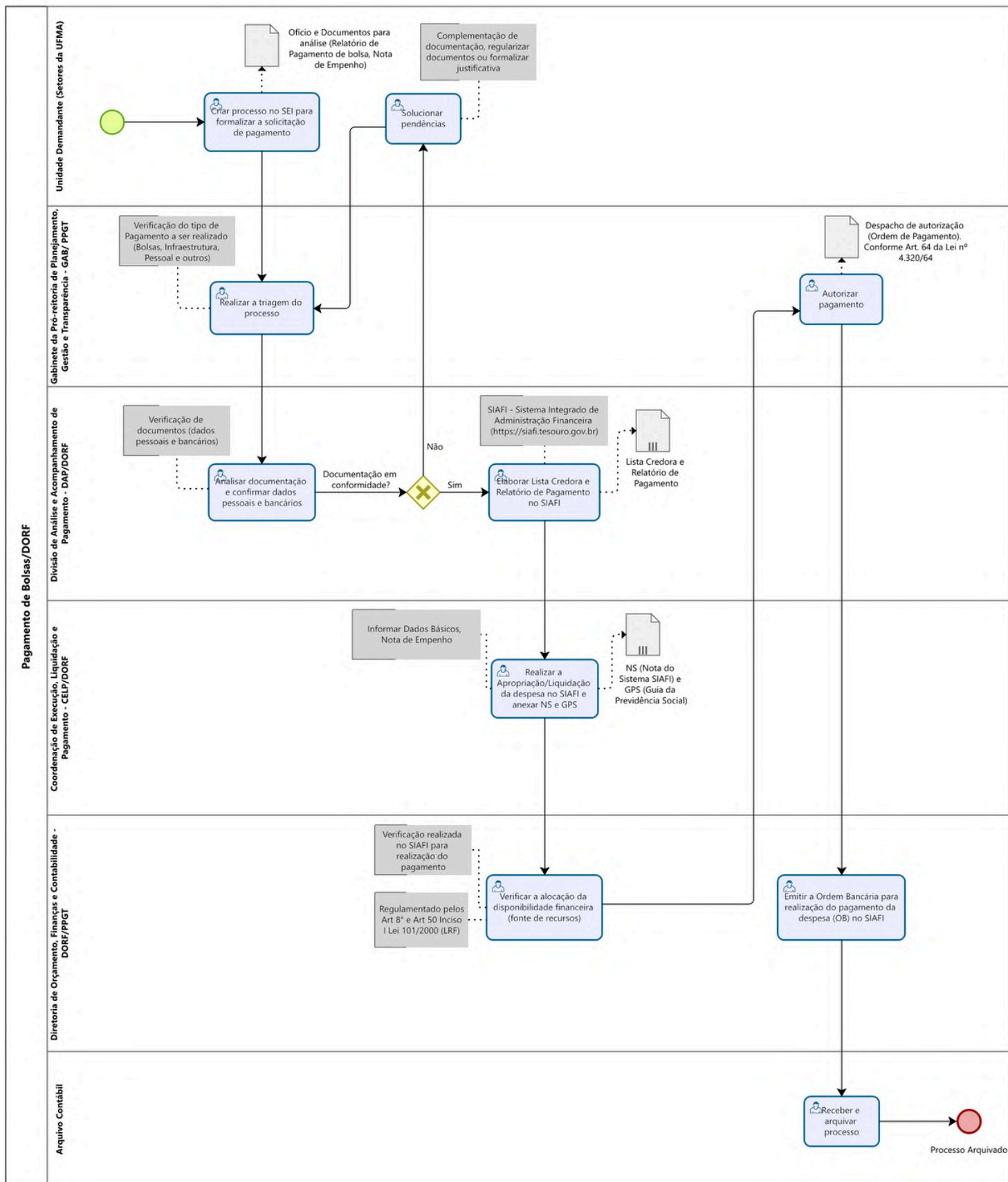
GPS – guia da previdência social

#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Unidade demandante (Setores da UFMA)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Criar processo no SEI para formalizar a solicitação de pagamento;</li></ul>
2	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparéncia – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Realizar a triagem do processo;</li></ul>
3	Divisão de análise e acompanhamento de pagamento – DAP/DORF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar documentação e confirmar dados pessoais e bancários;</li><li>• Documentação em conformidade?;</li><li>• Não: enviar para unidade demandante;</li><li>• Sim: elaborar lista credora e relatório de pagamento no SIAFI;</li></ul>

4	Coordenação de execução, liquidação e pagamento – CELP/DORF	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar a apropriação/liquidação da despesa no SIAFI e anexar NS e GPS;</li> </ul>
5	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar a alocação da disponibilidade financeira (fonte de recursos);</li> </ul>
6	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparência – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autorizar pagamento;</li> </ul>
7	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>Emitir a ordem bancária para realização do pagamento da despesa (OB) no SIAFI;</li> </ul>
8	Arquivo contábil	<ul style="list-style-type: none"> <li>Receber e arquivar processo.</li> </ul>

## PAGAMENTO DE BOLSAS – DAP



Powered by  
 **Processo Principal**

### 5.3.3 COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO – CPO/DORF

#### PROCESSO: ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (CÓDIGO DO FLUXO) – CPO

**Unidade Principal:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

**Unidade Operacional:** Coordenação de Planejamento Orçamentário - CPO

##### OBJETIVO

Analizar e cadastrar as metas físicas e a execução financeira das ações orçamentárias no SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) com base no preenchimento da Proposta Orçamentária pelas unidades Responsáveis por informações SIOP.

##### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SIMEC – sistema integrado do monitoramento, execução e controle

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

##### LISTA DE SIGLAS

SIMEC – sistema integrado do monitoramento, execução e

controle SEI – Sistema Eletrônico de Informação SIOP -

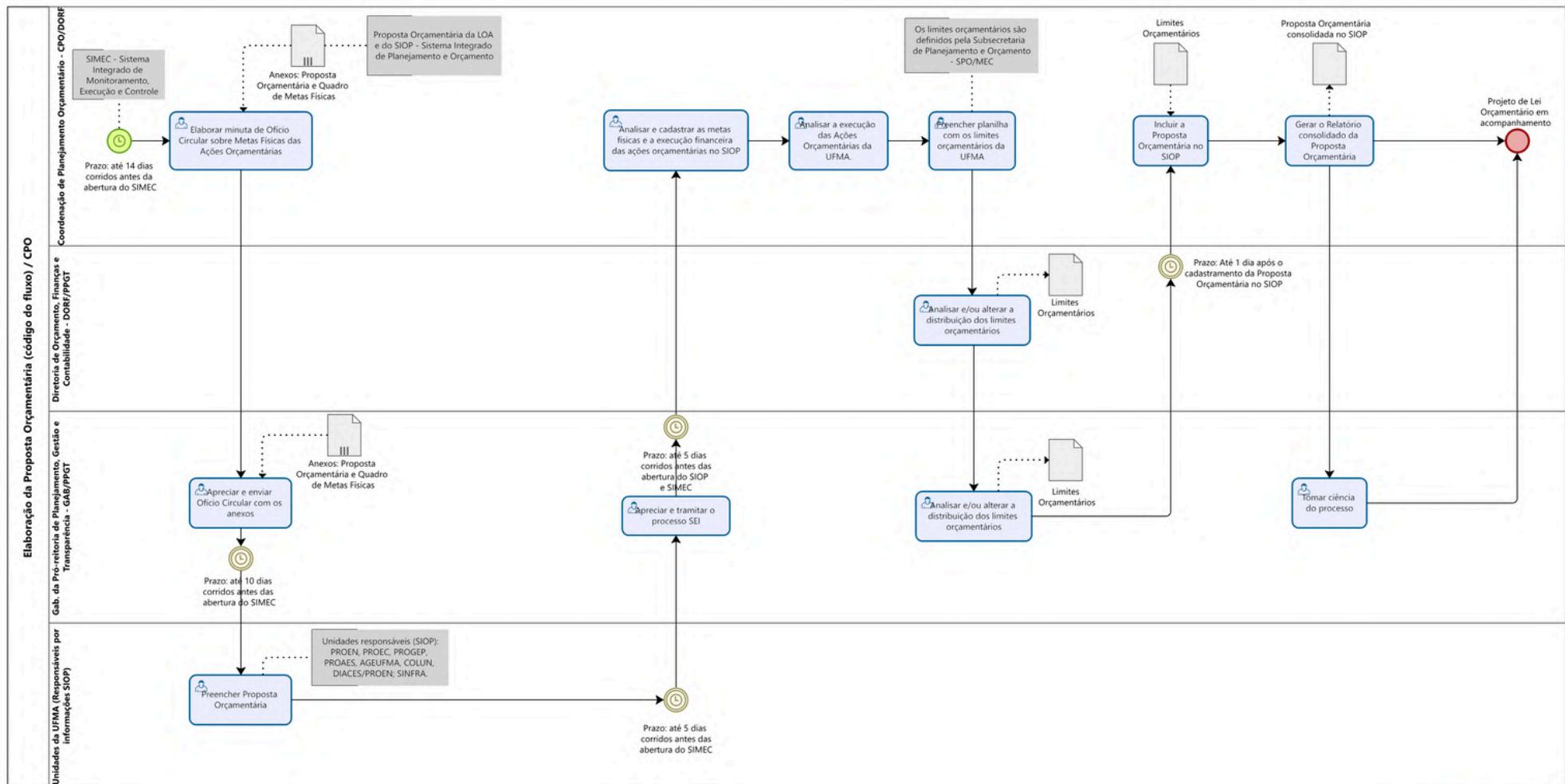
Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

##### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Coordenação de planejamento orçamentário – CPO/DORF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar minuta de ofício circular sobre meta física das ações orçamentária;</li></ul>
2	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparência – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar e enviar ofício circular com os anexos;</li></ul>
3	Unidade da UFMA (Responsável por informações SIOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher proposta orçamentária;</li></ul>
4	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparência – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar e tramitar o processo SEI;</li></ul>

5	Coordenação de planejamento orçamentário – CPO/DORF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e cadastrar as metas físicas e a execução financeira das ações orçamentárias no SIOP;</li> <li>• Analisar a execução das ações orçamentárias da UFMA;</li> <li>• Preencher planilha com os limites orçamentários da UFMA;</li> </ul>
6	Diretoria de orçamento, finanças e contabilidade – DORF/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e/ou alterar a distribuição dos limites orçamentários;</li> </ul>
7	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparência – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar e/ou alterar a distribuição dos limites orçamentários;</li> </ul>
8	Coordenação de planejamento orçamentário – CPO/DORF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Incluir a proposta orçamentária no SIOP;</li> <li>• Gerar o relatório consolidado da proposta orçamentária;</li> </ul>
9	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparência – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar ciência do processo.</li> </ul>

## ELABORAÇÃO DA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA (CÓDIGO DO FLUXO) – CPO/DORF



Powered by  
  
**Processo Principal**

## PROCESSO: ACOMPANHAMENTO FÍSICO – FINANCIERO DAS AÇÕES DO ORÇAMENTO (CÓDIGO DO FLUXO) – CPO

**Unidade Principal:** Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF

**Unidade Operacional:** Coordenação de Planejamento Orçamentário - CPO

### OBJETIVO

Analisar e cadastrar as metas físicas e a execução financeira das ações orçamentárias no SIOP (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento) com base no preenchimento do Quadro de Metas Físicas pelas unidades Responsáveis por informações SIOP.

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SIOP - Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento

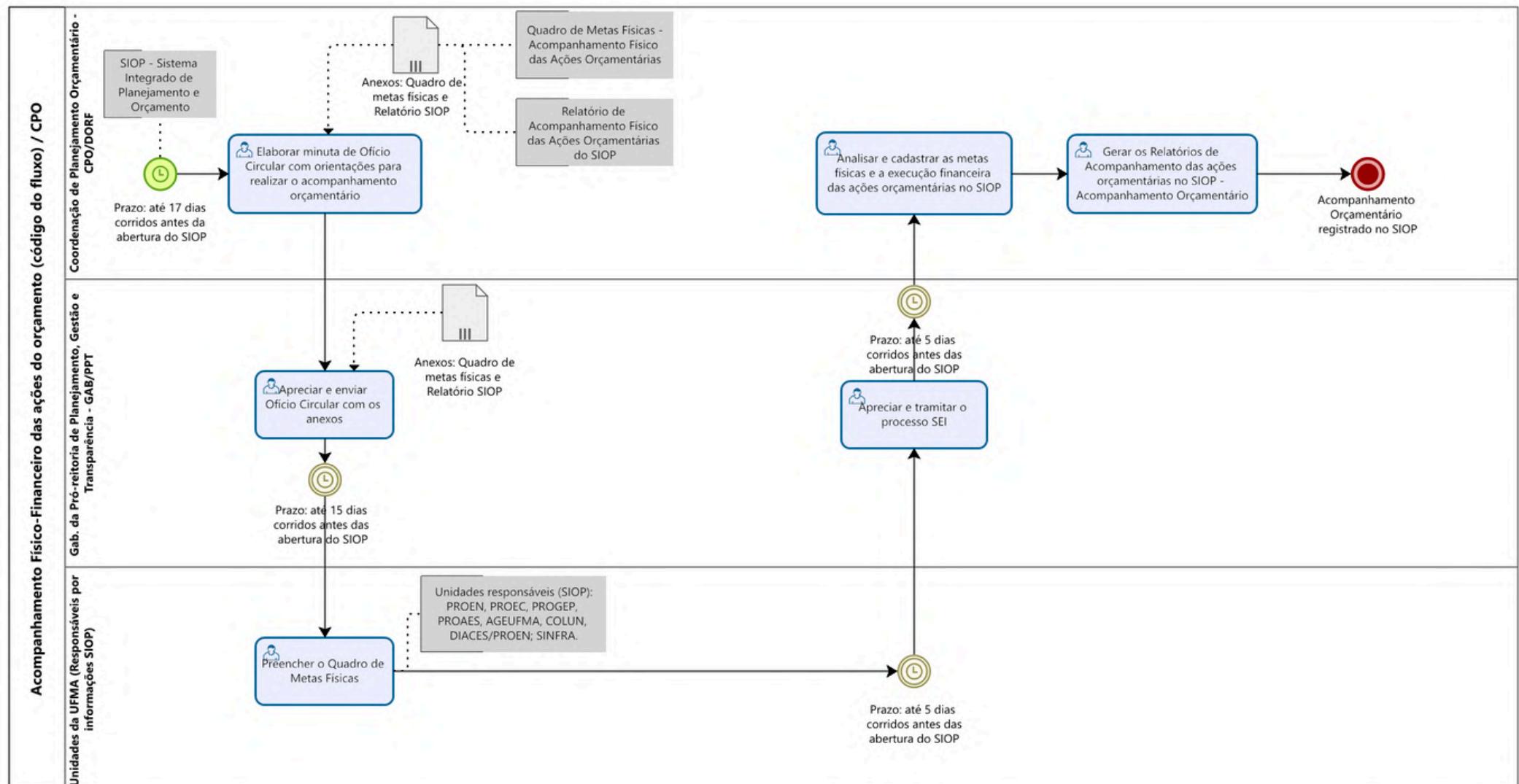
SEI – Sistema Eletrônico de Informação

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Coordenação de planejamento orçamentário – CPO/DORF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar minuta de ofício circular com orientações para realizar o acompanhamento orçamentário;</li></ul>
2	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparéncia – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar e enviar ofício circular com os anexos;</li></ul>
3	Unidade da UFMA (Responsável por informações SIOP)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preencher o quadro de metas físicas;</li></ul>
4	Gabinete da Pró-Reitoria de planejamento, gestão e transparéncia – GAB/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Apreciar e tramitar o processo SEI;</li></ul>

5	Coordenação de planejamento orçamentário – CPO/DORF	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar e cadastrar as metas físicas e a execução financeira das ações orçamentárias no SIOP;</li><li>• Gerar o relatório de acompanhamento das ações orçamentárias no SIOP - acompanhamento orçamentário.</li></ul>
---	---	---

## ACOMPANHAMENTO FÍSICO – FINANCEIRO DAS AÇÕES DO ORÇAMENTO (CÓDIGO DO FLUXO) – CPO/DORF



Processo Principal  
Modeler

## 5.4 DIRETORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS – DCC

### PROCESSO: CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ESTRUTURAL DE PROJETO - DCC

**Unidade Principal:** Diretoria de Convênios e Contratos - DCC

**Unidade Operacional:** Diretoria de Convênios e Contratos - DCC

#### OBJETIVO

Solicitar contratação de Fundação de Apoio para execução dos projetos institucionais, por meio de avaliação de propostas mais favoráveis para a consecução do projeto elaborado.

#### PÚBLICO-ALVO

Servidores da UFMA que fazem parte de um projeto.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

#### LISTA DE SIGLAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

DOU – diário oficial da união

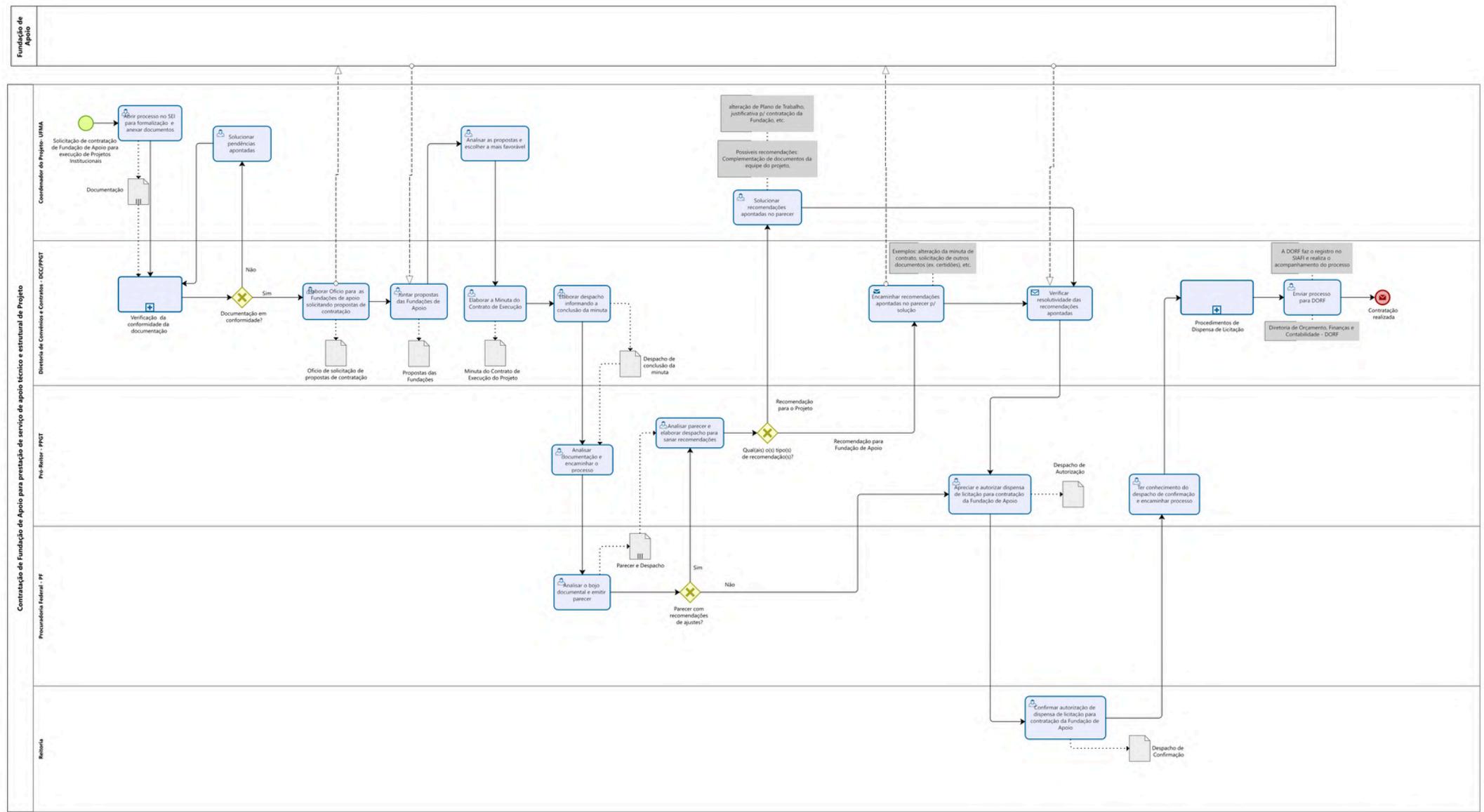
#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Coordenador do projeto - UFMA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Abrir processo no SEI para formalizar e anexar documentos para solicitação de contratação de fundação de apoio para execução de projetos institucionais;</li></ul>
2	Diretoria de Convênios e Contratos - DCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analisar projeto;</li><li>• Analisar plano de trabalho;</li><li>• Verificar resolução de homologação do projeto;</li><li>• Verificar documento de financiamento da contratação;</li><li>• Verificar a relação dos recursos materiais a serem utilizados no projeto;</li><li>• Justificar a contratação da fundação;</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentação está em conformidade?;</li> <li>• Não: retorna ao Coordenador de projeto para solucionar as pendências;</li> <li>• Sim: elaborar ofício para as fundações de apoio solicitando proposta de contratação;</li> <li>• Juntar propostas das fundações de apoio;</li> </ul>
3	Coordenador do projeto - UFMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar as propostas e escolher a mais favorável;</li> </ul>
4	Diretoria de Convênios e Contratos - DCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar a minuta do contrato de execução</li> <li>• Elaborar despacho informando a conclusão da minuta;</li> </ul>
5	Pró-Reitor - PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar documentação e encaminhar o processo para Procuradoria Federal - UFMA;</li> </ul>
6	Procuradoria Federal - PF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analisar o bojo documental e emitir parecer</li> <li>• Enviar para o Pró-Reitor;</li> </ul>
7	Pró-Reitor - PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Parecer com recomendações de ajustes?;</li> <li>• Sim: analisar parecer e elaborar despacho para sanar recomendações;</li> <li>• Se for recomendação para o projeto, envia para o Coordenador solucionar as recomendações que estão no parecer;</li> <li>• Se for recomendação para a Fundação de Apoio, envia para DCC encaminhar para a Fundação as recomendações;</li> </ul>
8	Diretoria de Convênios e Contratos - DCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanadas as recomendações, Verificar resolutividade das recomendações apontadas;</li> </ul>
9	Pró-Reitor - PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apreciar e autorizar dispensa de licitação para contratação da Fundação de Apoio;</li> </ul>

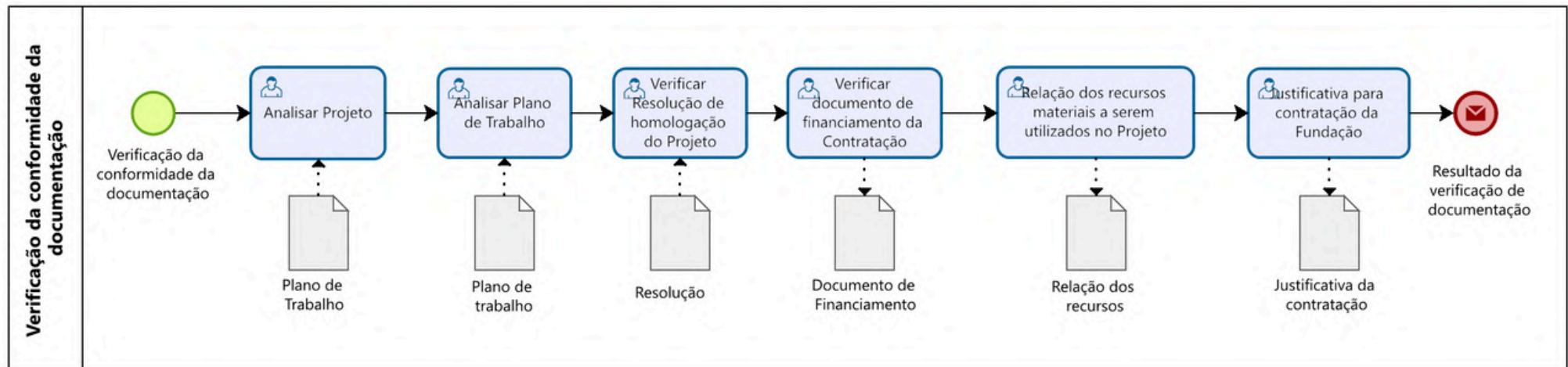
10	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirmar autorização de dispensa de licitação para contratação de Fundação de Apoio;</li> </ul>
11	Pró-Reitor - PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter conhecimento do despacho de confirmação e encaminhar o processo;</li> </ul>
12	Diretoria de Convênios e Contratos - DCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cadastrar a dispensa de licitação;</li> <li>• Anexar publicação da dispensa de licitação no DOU;</li> <li>• Emitir vias definitivas do contrato e plano de trabalho;</li> </ul>
13	Reitoria	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinar documentos emitidos;</li> </ul>
14	Diretoria de Convênios e Contratos - DCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar documentos à Fundação de Apoio para assinatura da fundação de apoio;</li> <li>• Receber da Fundação de Apoio e anexar documentos assinados no processo SEI;</li> <li>• Cadastrar o contrato no sistema de contratos;</li> <li>• Solicitar publicação do extrato do contrato no DOU;</li> <li>• Anexar a publicação do extrato do contrato do contrato no processo;</li> <li>• Enviar cópia do contrato, plano de trabalho e publicação do DOU à Fundação de Apoio;</li> <li>• Procedimentos de dispensa de licitação realizados;</li> <li>• Enviar processo para a Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF.</li> </ul>

# CONTRATAÇÃO DE FUNDAÇÃO DE APOIO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO E ESTRUTURAL DE PROJETO - DCC



Powered by  
Innog Modeler

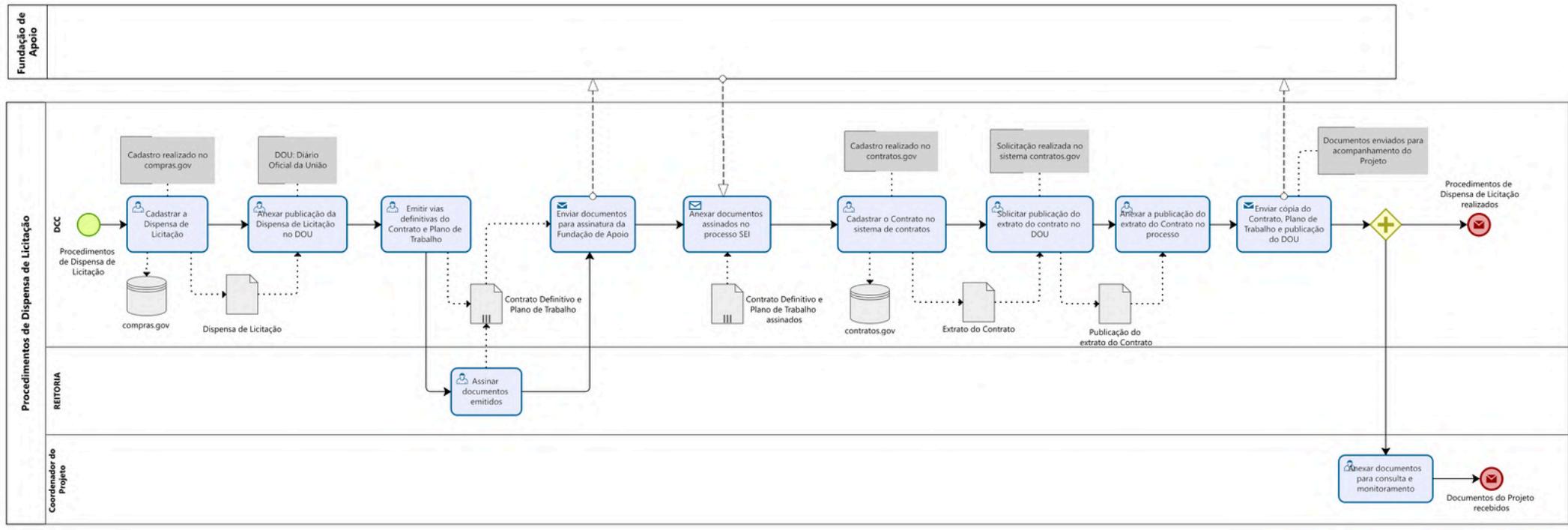
## VERIFICAÇÃO DA CONFORMIDADE DA DOCUMENTAÇÃO –DCC



Powered by  
 **Modeler**

**Subprocesso que compõe o processo principal**

## PROCEDIMENTOS DE DISPENSA DE LICITAÇÃO - DCC



## Subprocesso que compõe o processo principal

## 5.4.1 DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – DCC/DPC

### PROCESSO: ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS - DPC

**Unidade Principal:** Diretoria de Convênios e Contratos - DCC

**Unidade Operacional:** Divisão de Prestação de Contas - DPC

#### OBJETIVO

Analizar documentação para iniciar os procedimentos de prestação de contas das fundações conveniadas conforme as orientações estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

#### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

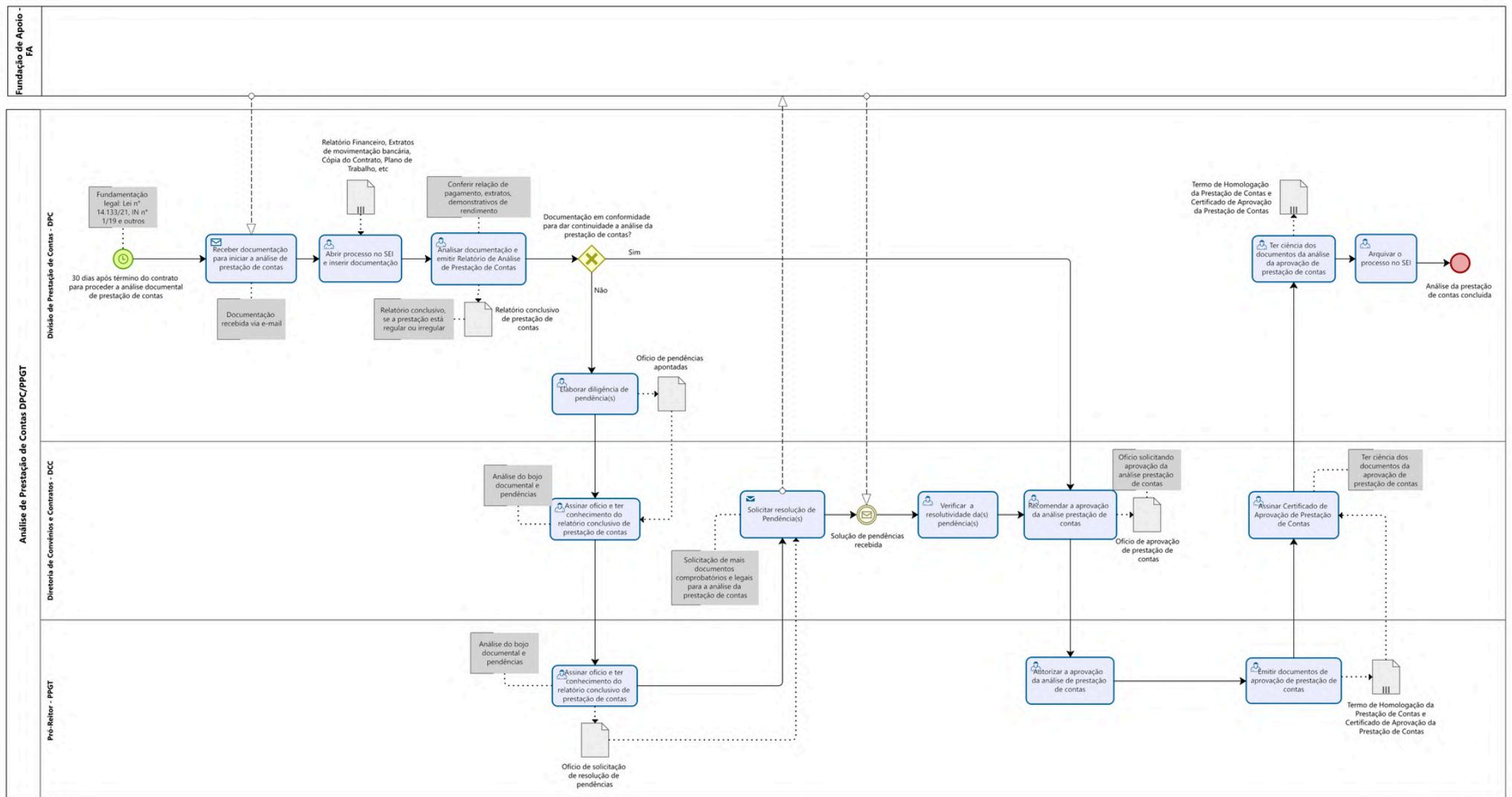
#### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Divisão de Prestação de contas - DPC	<ul style="list-style-type: none"><li>• 30 dias após término do contrato, a DPC vai receber documentação para iniciar a análise de prestação de contas;</li><li>• Abrir processo no SEI e inserir documentação;</li><li>• Analisar documentação e emitir relatório de análise de prestação de contas;</li><li>• Se a documentação não estiver em conformidade, elaborar diligência de pendências e enviar à DCC e à Pró-Reitoria/PPGT para assinar ofício e ter conhecimento do relatório conclusivo de prestação de contas;</li></ul>
2	Diretoria de Convênios e Contratos - DCC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Após assinar ofício, solicitar resolução de pendências;</li><li>• Estando tudo em conformidade, recomendar a aprovação da análise de prestação de contas;</li></ul>

3	Pró-Reitor - PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Autorizar a aprovação da análise de prestação de contas;</li> <li>• Emitir documentos de aprovação de prestação de contas;</li> </ul>
4	Diretoria de Convênios e Contratos - DCC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assinar certificado de aprovação de prestação de contas;</li> </ul>
5	Divisão de Prestação de contas - DPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter ciência dos documentos da análise da aprovação de prestação de contas;</li> <li>• Arquivar o processo no SEI.</li> </ul>

4

## ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



# Processo Principal

## PROCESSO: REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PLANOS DE TRABALHO DA UFMA - DPC

**Unidade Principal:** Diretoria de Convênios e Contratos - DCC

**Unidade Operacional:** Divisão de Prestação de Contas - DPC

### OBJETIVO

Realizar os procedimentos de prestação de contas das fundações conveniadas conforme as orientações estabelecidas na Lei nº 14.133/2021.

### SISTEMAS/PLATAFORMAS

SEI – Sistema Eletrônico de Informação

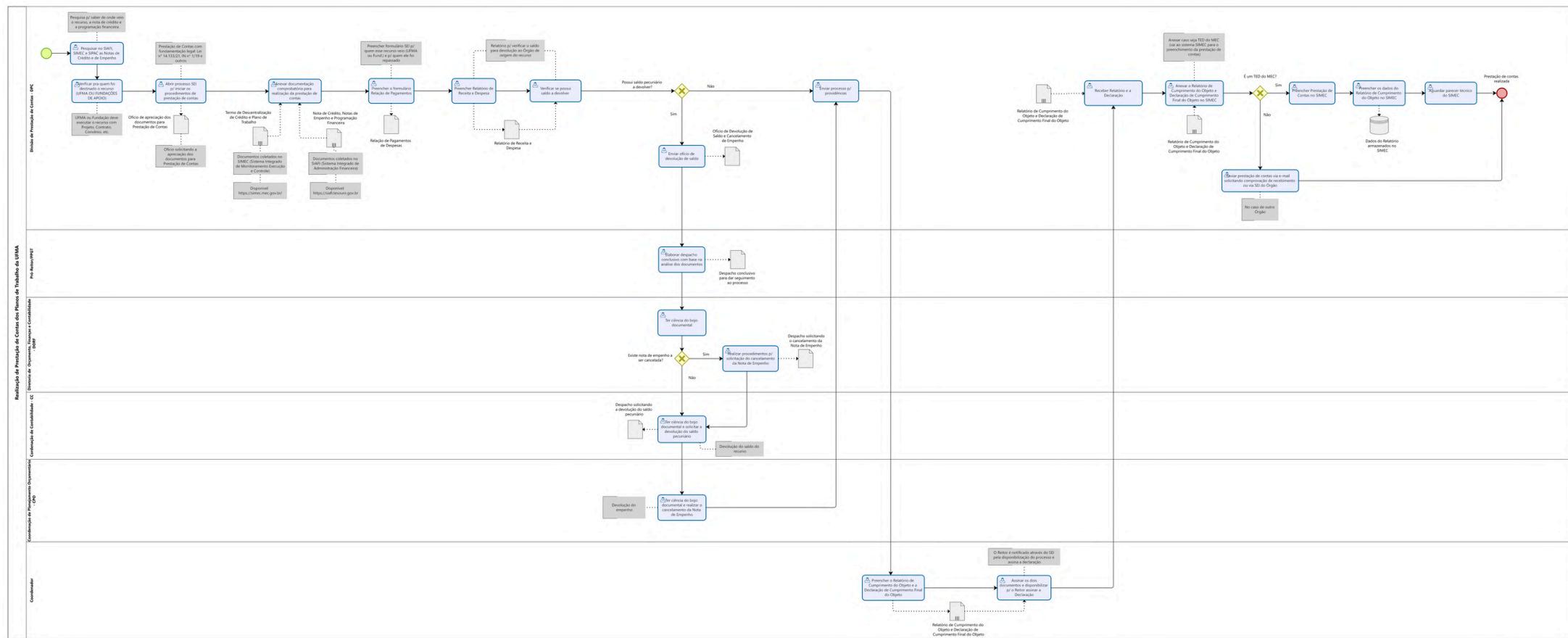
SIMEC – Sistema Integrado de Planejamento, Orçamento e Finanças no Ministério da Educação

### SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

ETAPA	QUEM FAZ?	O QUE FAZ?
1	Divisão de Prestação de contas - DPC	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pesquisar no SIAFI, SIMEC e SIPAC as notas de crédito e de empenho;</li><li>• Verificar para quem foi destinado o recurso (UFMA ou Fundação de Apoio);</li><li>• Abrir processo SEI para iniciar os procedimentos de prestação de contas;</li><li>• Anexar documentação comprobatória para realização da prestação de contas;</li><li>• Preencher formulário de relação de pagamentos;</li><li>• Preencher relatório de receita e despesa;</li><li>• Verificar se possui saldo a devolver;</li><li>• Possui saldo pecuniário a devolver?;</li><li>• Sim: enviar ofício de devolução de saldo;</li></ul>
2	Pró-Reitor/PPGT	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar despacho conclusivo com base na análise dos documentos;</li></ul>

	Diretoria de Orçamento, Finanças e Contabilidade - DORF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter ciência do bojo documental e realizar procedimentos para a devolução de saldo;</li> </ul>
	Coordenação de Contabilidade - CC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter ciência do bojo documental e solicitar a devolução do saldo pecuniário;</li> </ul>
	Coordenação de Planejamento Orçamentário – CPO/PPGT	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ter ciência do bojo documental e solicitar a devolução do saldo pecuniário;</li> </ul>
	Divisão de Prestação de contas - DPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quando estiver resolvido, enviar processo ao Coordenador para providências;</li> </ul>
	Coordenador do projeto	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preencher o relatório de cumprimento do objeto e declaração de cumprimento final de objeto;</li> <li>• Assinar os dois documentos e disponibilizar para o Reitor assinar a declaração;</li> </ul>
	Divisão de Prestação de contas - DPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Receber e anexar relatório e declaração</li> <li>• É um TED do MEC?</li> <li>• Não: enviar via e-mail solicitando comprovação de recebimento ou via SEI do órgão;</li> <li>• Sim: preencher prestação de contas no SIMEC;</li> <li>• Preencher os dados do relatório de cumprimento do objeto no SIMEC;</li> <li>• Aguardar parecer técnico do SIMEC.</li> </ul>

REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS PLANOS DE TRABALHO DA UFMA - DPC



## Processo Principal

## 6. ELEMENTOS GRÁFICOS DO FLUXOGRAMA

Elemento BPMN	Descrição
	Iniciar evento
	Atividade
	Sub processo
	Gateway
	Evento intermediário
	Evento de fim
	Fluxo de sequência
	Associação
	Fluxo de mensagem
	Pool
	Pista
	Marco
	Objeto de dados
	Armazenamento de dados
	Grupo
	Anotação
	Imagem
	Cabeçalho
	Texto formatado
	Novo

Fonte: Elaborado pela DOMI/PPGT

## 7. GLOSSÁRIO

1. **Fluxograma:** representação gráfica que detalha um conjunto de atividades.
2. **Fluxograma sistêmico:** representação gráfica que evidencia, de forma ampla, os processos existentes em determinada área.
3. **Entrada (Input):** demandas.
4. **Processamento:** transformações nas entradas, visando a obtenção de determinados resultados.
5. **Saída (Output):** resultado.
6. **Funciograma:** gráfico de organização que tem por finalidade demonstrar as atividades desempenhadas em cada órgão.
7. **Organograma:** representação gráfica da estrutura formal da organização que evidencia os níveis hierárquicos, as linhas de autoridade e os órgãos.
8. **Procedimento operacional padrão:** roteiro padronizado para realizar determinada atividade.

## **CONTATOS**

- 🌐 <https://portalpadrao.ufma.br>
- 📞 (98) 3272-8850 [ppgt@ufma.br](mailto:ppgt@ufma.br)
- ✉️ Avenida dos Portugueses, 1966 – Bacanga, Cidade Universitária Dom Delgado, Prédio Castelo Branco, 1º andar, São Luís – MA, CEP: 65080-805

