

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP		Nº 11.02.29.05.01.01	
	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAPÁ PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DIVISÃO DE ESTRUTURA E PROCESSOS ORGANIZACIONAIS - DIESPO	Versão Nº	2.0
		Data da Revisão	12/01/2017
		Data de Aprovação	12/01/2017
<b>Gestor</b>	DIESPO	Data de Publicação	12/01/2017
<b>Título</b>	<b>Criação de unidade Administrativa</b>	Data da última revisão	12/01/2017

### **1. Descrição**

A Solicitação de Criação de Unidade Administrativa no âmbito da Universidade Federal do Amapá é iniciada pela elaboração de proposta, minuta de Resolução, onde será descrito: Objetivo da nova unidade, suas competências, Vinculação Hierárquica, Espaço físico onde a unidade irá desenvolver suas atividades administrativas, Necessidade de Equipamentos, Quantidade e perfil de servidores necessária para desenvolver as atividades propostas e também de função gratificada (CD, FG ou FUC). De Posse da Minuta elaborada, o solicitante (Reitoria/Pró-Reitoria/Campus) encaminha para a Divisão de Estrutura e Processos Organizacionais – DIESPO/DEPLAN/PROPLAN para análise técnica e posterior envio para o Conselho Universitário da UNIFAP, para assim, o conselho fazer análise dos autos e emitir ou não a Resolução que autoriza a criação da nova unidade Administrativa.

### **2. Objetivos**

Desenvolver de forma clara a forma que será feita a solicitação de Criação de nova Unidade Administrativa no âmbito da Universidade Federal do Amapá. Tendo em vista que, a estrutura interna da organização define os níveis hierárquicos, as Pró-Reitorias, Campus, Departamentos e Divisões (células) da organização e como estão interligados (organograma).

### **3. Público-Alvo:**

O Processo de Solicitação de Criação de nova unidade administrativa tem como público alvo: 1 – Reitor (a); Pró-Reitores; Diretores de Campis e Comunidade Acadêmica em Geral.

### **4. Pré-requisitos:**

Elaboração de Proposta de Minuta para Criação de nova unidade administrativa no âmbito da UNIFAP.

Quando for Criação de Laboratório, esse deverá constar no PPC do (s) curso (s) que farão atualização do mesmo.

### **5. Responsáveis:**

#### **a. LISTA DE CONTATOS:**

Nº	Nome	Telefone	e-mail
1	EDER BART SOUSA DA CRUZ	3312-1783	ederbart@unifap.br
	*_	_*_*_*_*_*_*_*_*_*_	*_
2	Merivaldo	3312-1702	



			ACADEMICOS	
3	Lançar dados Gerais	Origem do processo: processo interno Tipo de processo: Outros Assunto detalhando: Processo de Criação de Unidade Administrativa Natureza do Processo: ostensivo Continuar.	REITORIA/ PRÓ-REITORIA/ CAMPIS/ DPTO ACADEMICOS	
4	Documentar	Tipo de Documento: DOCUMENTO DE OFICIALIZAÇÃO DE DEMANDA Forma do Documento: Anexar Documento Digital Data do doc: Número de folhas: Data do Recebimento: Tipo de Conferência: Cópia Simples Arquivo Digital: Proposta de resolução	REITORIA/ PRÓ-REITORIA/ CAMPIS/ DPTO ACADEMICOS	
5	Adicionar Assinante da Própria Unidade	Clicar no Símbolo a direita da tela  Escolha o (s) Servidor (e)s da sua Unidade que Será (ã) o (s) Assinante (s) do Documento. Clicar em fechar e logo após em assinar: Colocar Função e senha do Assinante. Clicar em Inserir documento - Opções: Confirmar - Voltar - Cancelar	REITORIA/ PRÓ-REITORIA/ CAMPIS/ DPTO ACADEMICOS	
6	Lançar dados do Interessado	Nome do Servidor: Email do Servidor - Para notificação Inserir - Continuar	REITORIA/ PRÓ-REITORIA/ CAMPIS/ DPTO ACADEMICOS	
7	Lançar dados da Movimentação	Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: SECROPLAN - Ordenador de Despesas Informar Despacho: Sim Continuar Conferir dados informados: Opções: Confirmar - Voltar - Cancelar	REITORIA/ PRÓ-REITORIA/ CAMPIS/ DPTO ACADEMICOS	
8	Receber processo	Receber processo via sistema de gestão - SIPAC	SECROPLAN	
9	Encaminhar Processo	Elaborar despacho e encaminhar processo	SECROPLAN	
10	Receber processo	Receber processo via sistema de gestão - SIPAC	DIESPO	

11	Analisar solicitação	<p>Analisar os seguintes item:</p> <p>a) Objetivo da nova unidade;</p> <p>b) Competência - Missão e Atribuições;</p> <p>c) Vinculação Hierárquica</p> <p>d) Espaço físico onde a unidade irá desenvolver suas atividades administrativas;</p> <p>e) Necessidade de</p> <p>f) Quantidade e perfil de servidores necessária para desenvolver as atividades propostas.</p> <p>g) Necessidade de função gratificada (CD, FG ou FUC)</p> <p>Obs: Para criação de Laboratório de curso, o mesmo deverá constar no PPC do Curso.</p>	DIESPO	
12	Emitir parecer técnico	Elaborar parecer seguindo item da Minuta de Solicitação;	DIESPO	
13	Encaminhar Processo	Encaminhar processo via sistema de gestão SIPAC.	DIESPO	
14	Receber Processo	Receber processo, via sistema de gestão SIPAC.	PROPLAN	
15	Encaminhar	Elaborar despacho e encaminhar Processo via SIPAC para a reitoria	PROPLAN	
16	Receber Processo	Receber processo, via sistema de gestão SIPAC.	REITORIA	
17	Encaminhar	Elaborar despacho e encaminhar Processo via SIPAC para ao CONSU.	REITORIA	
18	Receber processo	Receber processo via sistema de gestão - SIPAC.	SCONSU	
19		Verificar se trata de matéria urgente e inadiável, sem tempo hábil para reunir o colegiado.		

	Analisar	Matéria urgente?  Sim: Seguir item 19.1  Não: Seguir Item 20	SCONSU	
19.1	Receber Processo	Receber processo via sistema de gestão - SIPAC.	PRESIDENCIA DO CONSU	
19.2	Decidir "ad referendum"	O Presidente do CONSU Decidir "ad referendum" do conselho, quando trata de matéria urgente e inadiável, sem tempo hábil para reunir o colegiado.  Obs: Apreciar e julgar a decisão na primeira reunião ordinária subsequente ao ato.  <b>Segue item 30</b>	PRESIDENCIA DO CONSU	
20	Verificar o teor do processo	Elaborar despacho solicitando análise dos autos do processo, encaminhar processo, via sistema de gestão SIPAC, para a Câmara de Legislação e Normas - CLN	SCONSU	
21	Receber processo	Receber processo via sistema de gestão - SIPAC	Câmara de Legislação e Normas - CLN	
22	Analisar	Analisar os seguintes item: a) Objetivo da nova unidade; b) Competência - Missão e Atribuições; c) Vinculação Hierárquica - Legislação pertinente; d) Espaço físico onde a unidade irá desenvolver suas atividades administrativas; e) Necessidade de Equipamentos: Mesas, Computadores, cadeiras. (Análise de Custo); f) Quantidade e perfil de servidores necessários para desenvolver as atividades	Câmara de Legislação e Normas - CLN	15 dias, conforme regimento do CONSU Art.17

		<p>propostas.</p> <p>g) Necessidade de função gratificada (CD, FG ou FUC)</p> <p>2 - Analisar parecer técnico emitido pela DIESPO;</p> <p>Consultar legislação pertinente à unidade Administrativa que está sendo solicitada a criação;</p>		
23	Elaborar de parecer	Elaborar parecer detalhado com o posicionamento da Câmara de legislação e Normas - CLN/CONSU.	Câmara de Legislação e Normas - CLN	
24	Encaminhar processo	Encaminhar processo, via sistema de gestão SIPAC, juntamente com o parecer em anexo, para a Secretaria do CONSU	Câmara de Legislação e Normas - CLN	
25	Receber Processo	Receber processo, via sistema de gestão SIPAC, Juntamente com o parecer em anexo.	SCONSU	
26	Encaminhar processo para a Presidência do Conselho	Encaminhar processo de Criação de nova unidade organizacional, com o parecer em anexo, para a Presidência do Conselho.	SCONSU	
27	Receber Processo	Receber processo, via SIPAC, de Criação de nova unidade organizacional com o parecer em anexo.	PRESIDENCIA DO CONSU	
28	Realizar preparativos para a plenária	<p>Organizar a pauta da planária;</p> <p>Agendamento de data e Horário;</p> <p>Providenciar convocação dos membros do colegiado;</p> <p>Análise: existe Quórum para a realização da plenária do CONSU e tempo para o hábil para a realização da plenária?</p>	PRESIDENCIA/ SECRETARIA CONSU	

		<p>a) Sim - Segue item 29 b) Não - Segue item 28</p>		
29	Realizar Plenária	<p>Leitura do Expediente; Comunicações; Discussão e aprovação da Ata; Proposições; Ordem do Dia: a) Será concedido a palavra a cada membro, podendo este falar 02 (duas) vezes no prazo máximo de 03 (três) minutos cada vez, salvo o relator que poderá dar tantas explicações quantas solicitadas. Votação do assunto pertinente: • Aprovado: Seguir item 30 • Reprovado: Seguir item 29.1</p>	<p>CONSU Conforme Regimento Interno Art.12; Art.16;Art.19.</p>	
29.1	Arquivar	Arquivar processo via SIPAC e banco de dados do Conselho Universitário.	SCONSU	
30	Elaborar resolução	<p>Emissão da resolução seguindo os parâmetros estabelecidos: a) Objetivo da nova unidade b) Competência - Missão e visão; c) Vinculação Hierárquica.</p>	CONSU	
31	Emitir resolução	<p>Emissão da resolução em 2 vias de igual teor; O (a) presidente do Conselho universitário assina as duas</p>	PRESIDÊNCIA/ SECRETARIA DO CONSU	

		vias da resolução.		
32	Publicar Resolução	Publicar Site da Universidade: <a href="http://www2.unifap.br/consu/">http://www2.unifap.br/consu/</a> ; Boletim Informativo e/ou em Locais de acesso a comunidade.	SCONSU	
33	Encaminhar Resolução	Elaborar memorando solicitando que seja realizada a criação da nova unidade administrativa nos sistemas de gestão: SIG e SIAPE. Anexar resolução, e encaminhar via SIPAC	SCONSU	
34	Receber memorando	Receber memorando via SIPAC, com a Resolução de criação da nova Unidade, para que seja dada continuidade no lançamento nos sistemas de gestão: SIAPE e SIG.	SECPROPLAN	
35	Encaminhar	Realizar despacho, via SIPAC, e fazer encaminhamento para a Divisão de estrutura e processos organizacionais - DIESPO.	SECPROPLAN	
36	Receber Memorando	Receber memorando via SIPAC, com a Resolução de criação da nova Unidade, para que seja dada continuidade no lançamento nos sistemas de gestão: SIAPE e SIG.	DIESPO	
37	Conferir Resolução	Conferir dados da Resolução de criação da nova unidade administrativa.	DIESPO	
38	Criar Unidade administrativa no SIAPE	Entrar no Site do SIAPENET: <a href="https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?method=inicio">https://www1.siapenet.gov.br/orgao/Login.do?method=inicio</a> a) Conectar oToken b) Clicar em Certificado Digital	DIESPO	

		<p>c) Digitar senha de acesso</p> <p>d) Clicar em Acesso ao SIAPE</p> <p>2 - Utilizar o Comando &gt;TBINUORG - &gt; INCLUI UORG</p> <p>3 - Incluir informações sobre a nova unidade administrativa;</p> <p>a) Nome para Relatório;</p> <p>b) Nome para DL;</p> <p>c) Sigla;</p> <p>d) Atividade principal:8531-7/00</p> <p>e) CNPJ: 34.868.257/0001-81</p> <p>f) D.L de criação: resolução que aprova a criação da unidade;</p> <p>g) Data da criação: DDMMMAAAA</p> <p>h) UORG PAI: Unidade administrativa que a nova unidade estará vinculada;</p> <p>i) Unidade gestora no SIAFI: 154215;</p> <p>j) Área de Atuação: 14</p> <p>k)Endereço: ROD. JUSCELINO KUBITSCHEK, NºKM-02</p> <p>l) Bairro: Jardim Marco Zero;</p> <p>m) Cidade: 0605 – Macapá;</p> <p>n) CEP: 68.903-419</p>		
39	Gerar Código SIAPECAD	<p>Verificar se todos os dados informados para a criação da nova Unidade Administrativa estão corretos;</p> <p>Gerar Código SIAPECAD</p>	DIESPO	
40	Criar Unidade do SIG	<p>Entrar no Site do SIGadmin: <a href="http://sigadmin.unifap.br/admin/port al/index.jsf">http://sigadmin.unifap.br/admin/port al/index.jsf</a></p> <p>a) Cadastro de Unidade – Cadastrar</p> <p>2 - Incluir informações da unidade administrativa:</p>	DIESPO	

		<p>a) Nome;</p> <p>b) Nome para Capa do Processo;</p> <p>c) Sigla;</p> <p>d) Unidade Responsável Orçamentária;</p> <p>e) Código: gerado automaticamente;</p> <p>f) Categoria: Unidade;</p> <p>g) Município – Estado;</p> <p>h) Endereço;</p> <p>i) CEP.</p> <p>3 - Informações - Sistemas do Governo Federal</p> <p>a) Código SIAPECAD</p> <p>4 – Informações de Permissões:</p> <p>a) Organizacional: Sim ou Não</p> <p>b) Unidade Responsável Organizacional-UORG PAI;</p> <p>c) Orçamentária: sim ou Não;</p> <p>d) Patrimonial: Sim ou Não;</p> <p>e) Formula Licitação: Sim ou não;</p> <p>f) Acadêmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Não</li> <li>• Sim: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tipo Acadêmico;</li> <li>➤ Sigla Acadêmica</li> <li>➤ Gestora Acadêmica</li> </ul> </li> </ul> <p>h) Possui Metas Anuais: Sim ou Não;</p> <p>i) Unidade de Protocolo Central: sim ou Não</p>		
--	--	--	--	--

41	Comunicar Solicitante	Elaborar Memorando informando que a unidade administrativa foi devidamente criada nos sistemas de gestão: SIAPE e SIG (SIGAdm/SIGRH/SIPAC/SIGA A) e cajo acha necessidade de lotação de servidores essa deverá ser solicitada para a SRMS/PROGEP. Encaminhar memorando via SIPAC.	DIESPO	
----	-----------------------	---	--------	--

### **7. Definições (opcional):**

CONSU: Conselho Universitário  
 SCONSU: Secretaria do Conselho Universitário  
 CLN: Câmara de Legislação e Normas  
 DIESPO: Divisão de estrutura e Processos Organizacionais  
 PROPLAN: Pró-reitoria de Planejamento  
 SECPROPLAN: Secretaria da Pró-reitoria de Planejamento  
 SIAPE: Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - Módulo Órgão  
 SIGAdm: Sistema de Administração dos Sistemas (Técnica e Gestão)  
 SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos  
 SIGRH: Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos  
 SIGAA: Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas

### **8. Material de Suporte (caso exista):**

Regimento do Conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá: Link: <http://www2.unifap.br/consu/>

### **9. Referências:**

Universidade Federal do Amapá, Regimento do conselho Universitário da Universidade Federal do Amapá. 1ª ed. Amapá, 2000.1 a 20p. Ordem de serviço Reitoria/Unifap 002-2017 - Normas para criação de nova unidade administrativa

### **10. Participantes na elaboração do documento:**

Listar as pessoas que efetivamente contribuíram para a confecção do POP.

Nome	Setor	Função
Eder Bart Sousa da Cruz	Diespo	Chefe da divisão

### **11. Revisão, aprovação e publicação:**

---

<b>Atividade</b>	<b>Data</b>	<b>Nome</b>	<b>Função</b>
Data da Revisão	27/03/2017	EDER BART SOUSA DA CRUZ	Chefe da DIESPO
Data de Aprovação	27/03/2017	RAIMUNDO GOMES BARBOSA	Diretor do DEPLAN
Data de publicação	27/03/2017	ALLAN JASPER ROCHA MENDES	Pró-Reitor da PROPLAN
Data da última revisão	12/01/2018	EDER BART SOUSA DA CRUZ	Chefe da DIESPO

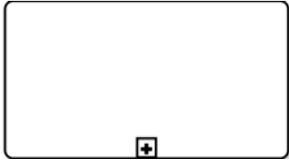
### **12. Histórico de Revisões:**

---

<b>Versão</b>	<b>Data</b>	<b>Descrição das mudanças</b>	<b>Requisitado por:</b>
2.0	12/01/2018	Alteração na forma de abertura de processo, onde a própria unidade solicitante pode realizar a abertura. Retirada da necessidade de tramitação do processo físico.	Eder Bart

### 13. Legenda do Diagrama de processo:

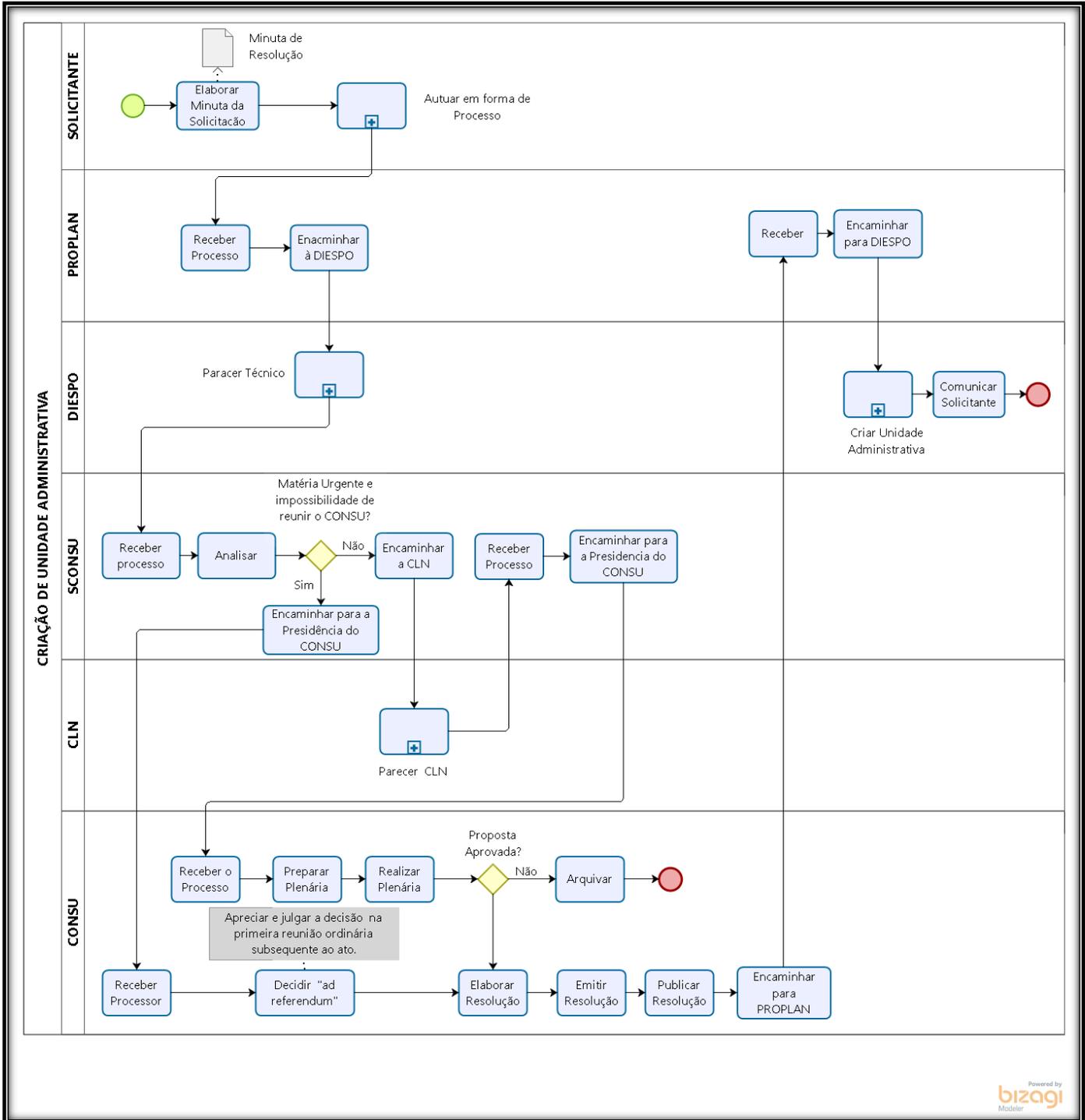
BPMN - Business Process Modeling Notation (Notação de Modelagem de Processos de Negócios) é uma notação padrão que representa processos de negócios por meio de diagramas de processos de negócio.

Definição	Notação gráfica - BPMN
<p>O <b>evento de início</b> é representado por um círculo e simboliza o começo da execução do processo. O <b>evento de fim</b> é representado por um círculo com borda em negrito.</p>	 <p>Início      Fim</p>
<p>O <b>Subprocesso</b> é representado por um retângulo, que simboliza uma etapa de um processo formado pela realização sequencial de um determinado conjunto de atividades afins.</p>	
<p>A <b>atividade</b> é representada por um retângulo arredondado e simboliza uma determinada quantidade de tarefas que devem ser efetuadas dentro de um processo.</p>	
<p>Os <b>gateways</b> podem representar a escolha entre duas ou mais atividades adjacentes ou as possíveis rotas condicionais geradas por uma decisão. Os gateways podem representar também atividades desempenhadas de forma paralela. A <b>condicional</b> é representada por um losango enquanto o <b>paralelismo</b> é representado por</p>	 <p>Condicional      Paralelo</p>
<p>A <b>linha de fluxo</b> é representada por uma linha com uma seta e é utilizada para demonstrar a ordem sequencial na qual cada atividade é desempenhada.</p>	
<p>A <b>raia</b> é representada por um retângulo nomeado com os Atores do Processo e é utilizada para organizar e delimitar as diferentes atividades/Atores de um mesmo processo.</p>	

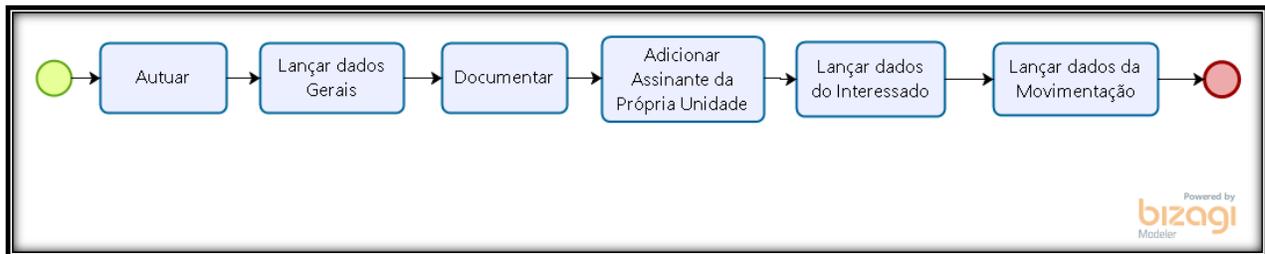
## 14. Diagrama/Desenho de Processo:

O diagrama/Desenho de processos de negócios, também chamado de diagrama de fluxo de processos, é uma das ferramentas gráficas mais tradicionais e usadas por profissionais de BPM.

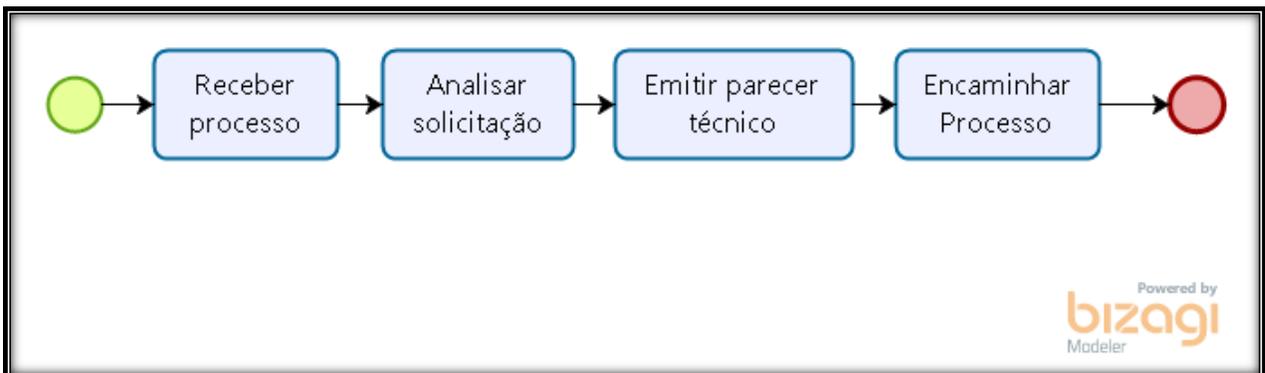
### PROCESSO DE CRIAÇÃO DE UNIDADE ADMINISTRATIVA



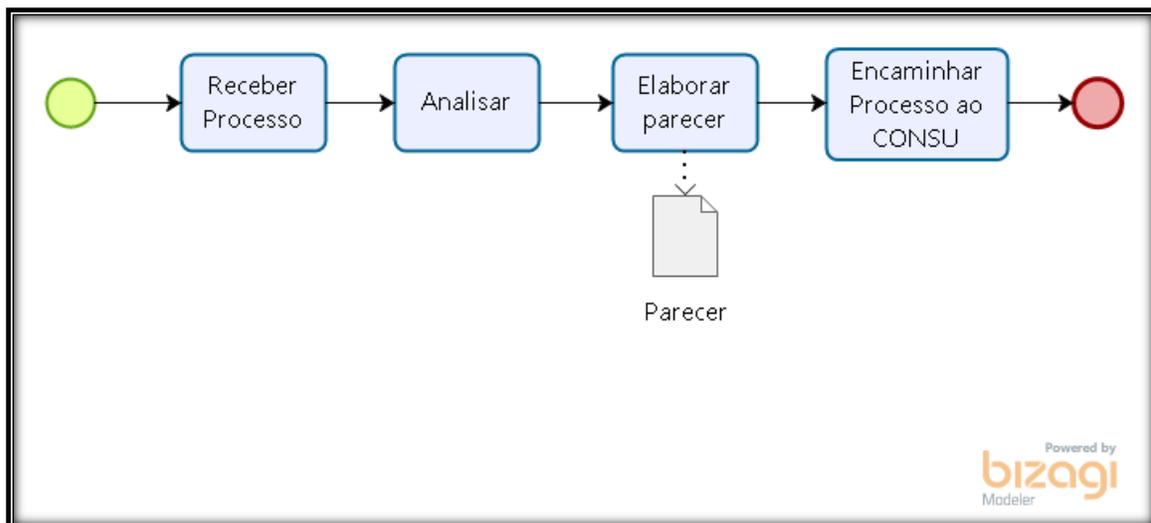
### **SUBPROCESSO DE AUTUAÇÃO EM FORMA DE PROCESSO**



### **SUBPROCESSO DE PARECER TÉCNICO**



### **SUBPROCESSO DE PARECER CLN**



## **SUBPROCESSO DE CRIAÇÃO DE UNIDADE NOS SISTEMA DE GESTÃO**

