



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS



**MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E ROTINAS
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E
CIÊNCIAS SOCIAIS – DACS.**

Mossoró - RN

2015

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Prof^a. Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira
Chefe do Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais

Prof. Vilson Alves de Góis
Vice-Chefe do Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais

Jusenildo Ferreira da Silva
Secretário Executivo

Danúbia Fernandes de Carvalho Oliveira
**Secretária das Coordenações dos Curso de Engenharia Química e
Licenciatura em Educação do Campo**

Antônio Frankliney Viana Faustino
**Secretário da Coordenação do Curso de Administração
Técnico SIGAA**

Wilkson Darthayan C. L. A. de Sena
Secretário da Coordenação do Curso de Direito e Ciências Contábeis

Fellipe Rodrigues da Silva
Secretário do Núcleo de Práticas Contábeis

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO DO MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E DE ROTINAS
ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DO DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E
CIÊNCIAS SOCIAIS – DACS.**

Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira
Chefe do DACS

Danúbia Fernandes de Carvalho Oliveira
Assistente em Administração

José Eider Madeiros
Secretário Executivo

Mossoró-RN
2015

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	06
Solicitação de Reserva de Transporte	07
Solicitação de Diárias e Passagens	15
Reuniões Departamentais	18
Monitoria	19
Página do DACS no Portal da Ufersa	21
Ordens de Serviço de Manutenção de Infraestrutura e de Tecnologia da Informação	25
Solicitação de Serviço de Terceiros no Sipac (Softwares, Aluguéis)	26
Calendário de Compras	36
Copa	37
Cartão de Pagamento do Governo Federal	38
Homologação de Programas de Disciplinas na Assembleia e Envio à Prograd	39
Homologação e Encaminhamento de Projetos de Extensão e Pesquisa às Pró-Reitorias	41
Solicitação de Materiais de Expediente e Laboratoriais (Almoxarifado)	44
Solicitação de Materiais de Mobília e Equipamentos (Patrimônio)	45
Solicitação de Concurso para Professor (Efetivo e Substituto)	46
Formação de Banca de Concurso	47
Auxílio-discente	48
Certificado de Evento Organizado pelo Departamento	50
Adicional Noturno	51
Férias	52
Estágio Probatório	53
Afastamento para Qualificação	54
Progressão Funcional	56
Auxílio no Plano de Atividade Individual Anual dos Técnicos e Avaliações de Desempenhos do Setor	57
Acompanhamento do Plano de Atividade Setorial Anual Junto à Chefia	58
Relatórios de Atividades do Departamento	59
Reserva de Espaço Físico na Central de Aulas IV	60
Reserva de Data-Show, Microfone e Caixa de Som	61
Ofícios de Origem do DACS (Professores, Chefia E Secretarias) para Empresas e Instituições Externas	62
Transferência de Materiais de Patrimônio	63
Portarias Oriundas da Reitoria (Pedidos de Emissão e Revogação)	64
Organização das Pastas dos Docentes	65

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Cadastramento de Processos_____	66
Cheques de Cópias_____	71
Reserva de Hospedagem em Hotel_____	72
BIBLIOGRAFIA CONSULTADA _____	73
ANEXOS_____	74

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

APRESENTAÇÃO

Os manuais possuem uma importância fundamental no cotidiano das organizações. Eles favorecem a formalização dos procedimentos, contribuindo para a otimização dos esforços, maior emprego das capacidades individuais dos servidores e menores dúvidas em relação aos procedimentos decorrentes das atividades administrativas.

Este manual foi desenvolvido para promover a transparência das atribuições e das rotinas administrativas desempenhadas pelo corpo administrativo do departamento, facilitando no processo operacional de atendimento das demandas dos usuários, servindo como material de capacitação e treinamento de pessoal que atua ou venha a atuar na área.

O documento visa proporcionar controle, padronização e racionalização dos diversos procedimentos administrativos nesta área. A adoção desta dinâmica caracteriza a busca de elevar o padrão de qualidade dos serviços, a fim de atender as expectativas e necessidades dos usuários.

Vale ressaltar que o presente manual elenca as atribuições desempenhadas pelo corpo administrativo com mais frequência, no entanto, podem surgir situações/demandas novas no dia-a-dia da realização de suas atividades.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SISTEMA DE SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE

Descrição: Sistema utilizado pelo servidor técnico administrativo para solicitar e ou reservar transporte.

Procedimento de solicitação:

1º - Aba Solicitação – Solicitar transporte

The screenshot shows the 'Sistema de Solicitação de Transportes' interface. At the top, there are navigation tabs: 'Principal', 'Cadestros', 'Solicitação', 'Consultas', and 'Relatórios'. Below these, there are icons for 'Solicitar', 'Cancelar', and 'Consultar'. A search bar is present with fields for 'Solicitação:', 'Destino:', and 'Situação:'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Nº', 'Nº/Ano', 'Solicitação em', 'Status', 'Destino', 'Data de', 'Data de', 'Tipo Veículo', and 'Situação'. The table contains several rows of data, including requests for destinations like Mossoró, Carabas, UFRN, CEDUC, and Engicos-RN.

Nº	Nº/Ano	Solicitação em	Status	Destino	Data de	Data de	Tipo Veículo	Situação
22904/2015	27/04/2015	DACS	Carabas	28/04/2015	28/04/2015	Compacto	Despesa Aprovada	
22772/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Cancelada	
22860/2015	23/04/2015	DACS	UFRN	29/04/2015	29/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada	
22860/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Compacto	Cancelada	
22867/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada	
22966/2015	27/04/2015	DACS	Engicos-RN	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada	
22773/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	30/04/2015	30/04/2015	Van 1	Cancelada	
22862/2015	29/04/2015	DACS	Jão Pessoa-PB	30/04/2015	03/05/2015	Micro-ônibus	Despesa Aprovada	
22905/2015	27/04/2015	DACS	Pau dos Ferros-RN	30/04/2015	30/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada	
22857/2015	13/04/2015	DACS	FORTALEZA	01/05/2015	02/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada	
22848/2015	23/04/2015	DACS	PENDÊNCIAS	01/05/2015	02/05/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada	
22044/2015	09/03/2015	DACS	ICAPUIMBA	03/05/2015	03/05/2015	Van 1	Despesa Aprovada	
315	DACS	UPANEMA	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada		

2º - Preenchimento da data e horário de partida e chegada, número de pessoas e seleção do tipo de transporte.

Obs.: Horário de partida e chegada sempre levando em consideração como ponto de origem a UFERSA.

The screenshot shows the 'Informe o Período da Viagem' form in the 'Sistema de Solicitação de Transportes' interface. The form has fields for 'Partida:' (Date and Hour), 'Chegada:' (Date and Hour), 'Nº de Pessoas:', and 'Transporte:' (a dropdown menu). There are 'Consultar' and 'Limpar campos' buttons at the bottom of the form. Below the form, there is a footer with copyright information and links to the 'REGRAS DE NEGÓCIO DO SISTEMA DE TRANSPORTES'.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

3º - Clica em Solicitar

Veículo da frota	Solicitação	Destino	Data Partida	Data Chegada	Sector
69 - Logan 02 (Táxi) (Taxi03)					Veículo disponível
68 - Logan 01 (Táxi) (Taxi02)					Veículo disponível
67 - Cobalt (Táxi) (Taxi01)	22899	FORTALEZA	04/05/2015	05/05/2015	REITORIA
92 - MITSUBISHI ASX (Exclusivo para o Bairro) (DZ7796)					Veículo disponível
62 - Corsa Classic (Proj Pesca) (NOG4611)					Veículo sem motorista disponível no período solicitado
66 - Corsa Classic (NOD5434)	22837	UPAHEMA	05/05/2015	05/05/2015	DACS
4 - Uno Mile 1.0 8V Economy (NHL5248)					Veículo sem motorista disponível no período solicitado
48 - Corsa Classic (MZJ7311)					Veículo sem motorista disponível no período solicitado
38 - Corsa Sedan (MY1391)					Veículo sem motorista disponível no período solicitado
40 - Corsa Classic MY1-1371 (MY1371)					Veículo sem motorista disponível no período solicitado

4º - Seleciona o servidor solicitante;

- Insere o local de destino;
- Insere o roteiro: Mossoró – local de destino – Mossoró;
- Nome, celular e e-mail do **servidor** responsável;
- Objetivo: especificar, brevemente, a atividade a ser executada no local de destino;
- Escolher a finalidade;
- Observações (se necessário).
- Cadastrar.

Solicitações de Transportes

Nº da Solicitação: ??? Ano em Exercício: 2015 Data da Solicitação: 26/04/2015 O proposto vai dirigido: NÃO

Sector: Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais Solicitante: Danúbia Fernandes de Carvalho Oliveira

Data da Partida: 05/05/2015 Hora: 06:00 Número de pessoas: 2

Data da Chegada: 05/05/2015 Hora: 18:00

Destino: _____ Roteiro: _____

Dados do contato:

Nome: _____ Fone: _____ Email: _____

Objetivo: _____

Finalidade: Escolha a Finalidade Projeto de Pesquisa ou Código da Disciplina: _____

Observações: _____

Cadastrar

- 5º- Aguardar aprovação da solicitação pela chefia do setor de lotação e aprovação da solicitação pelo setor de transporte.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Observação: Toda reserva de transporte deverá ser solicitada com 05 (cinco) dias úteis de antecedência. Caso a viagem seja solicitada antes desse prazo, é necessário justificativa do atraso.

Procedimento de consulta da solicitação:

1º - Aba Consultas – Situação da Solicitação.

N°/Ano	Solicitado em	Setor	Destino	Partida	Chegada	Tipo Veículo	Situação
22271/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	28/04/2015	28/04/2015	Mini-van	Cancelada
22904/2015	27/04/2015	DACS	Carabobas	28/04/2015	28/04/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22272/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Cancelada
22860/2015	23/04/2015	DACS	UFRN	29/04/2015	29/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22866/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Compacto	Cancelada
22867/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22906/2015	27/04/2015	DACS	Angicos-RN	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22273/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	30/04/2015	30/04/2015	Van 1	Cancelada
22862/2015	20/04/2015	DACS	Jão Pessoa-PB	30/04/2015	03/05/2015	Micro-Bus	Despesa Aprovada
22905/2015	27/04/2015	DACS	Pau dos Ferros-RN	30/04/2015	30/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22857/2015	13/04/2015	DACS	FORTALEZA	01/05/2015	02/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22848/2015	23/04/2015	DACS	PENDÊNCIAS	01/05/2015	02/05/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22044/2015	06/03/2015	DACS	ICAPUÍMAISA	03/05/2015	03/05/2015	Van 1	Despesa Aprovada
22837/2015	28/04/2015	DACS	UPANEMA	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22947/2015	28/04/2015	DACS	UCF Barrocas	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Transporte Aprovado

2º - Seleciona a opção desejada – visualizar detalhes.

N°/Ano	Solicitado em	Setor	Destino	Partida	Chegada	Tipo Veículo	Situação
22271/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	28/04/2015	28/04/2015	Mini-van	Cancelada
22904/2015	27/04/2015	DACS	Carabobas	28/04/2015	28/04/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22272/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Cancelada
22860/2015	23/04/2015	DACS	UFRN	29/04/2015	29/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22866/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Compacto	Cancelada
22867/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22906/2015	27/04/2015	DACS	Angicos-RN	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22273/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	30/04/2015	30/04/2015	Van 1	Cancelada
22862/2015	20/04/2015	DACS	Jão Pessoa-PB	30/04/2015	03/05/2015	Micro-Bus	Despesa Aprovada
22905/2015	27/04/2015	DACS	Pau dos Ferros-RN	30/04/2015	30/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22857/2015	13/04/2015	DACS	FORTALEZA	01/05/2015	02/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22848/2015	23/04/2015	DACS	PENDÊNCIAS	01/05/2015	02/05/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22044/2015	06/03/2015	DACS	ICAPUÍMAISA	03/05/2015	03/05/2015	Van 1	Despesa Aprovada
22837/2015	28/04/2015	DACS	UPANEMA	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22947/2015	28/04/2015	DACS	UCF Barrocas	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Transporte Aprovado

Página 1 de 3

SOLICITAÇÃO CANCELADA

Visualizar Detalhes

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

3º - Tela de situação da solicitação.

Sistema de Solicitação de Transportes

Controle de Transportes

Solicitações

Nº da Solicitação: 22860/2015 Data da Solicitação: 23/04/2015 às 17:28:51 Situação: Despesa Aprovada
 Setor: DACS Solicitante: JUSENILDO FERREIRA DA SILVA

Destino: UFRN Roteiro: MOSSORÓ-NATAL-MOSSORÓ Partida: 29/04/2015 Hora: 06:00:00
 Chegada: 29/04/2015 Hora: 18:00:00

Nome Principal de Contato: LUDIMILLA C. S. DE OLIVEIRA
 Telefone de Contato: 91798360 Email de Contato: LUDIMILLA@UFERSA.EDU.BR

Objetivo: PARTICIPAR DE UMA REUNIÃO DO GRUPO DE PESQUISA PLANEJAMENTO E GÊNERO. CONDUZIR A PROFESSORA E MAIS DUAS PESQUISADORAS DO PROJETO.

Nº de Pessoas: 4 Finalidade: Projeto de Pesquisa Nº do Projeto de Pesquisa:
 Observações:

Tipo do Veículo: Pickup Cab Dupla Veículo: OJX9790 - S10 Motorista: Altomario Marcos de Andrade - PCDP

Justificativa:

CANCELAR SOLICITAÇÃO Ver Status Fechar Gerar PDF

22044/2015	06/03/2015	DACS	ICAPUIMAISA	03/05/2015	03/05/2015	Van 1	Despesa Aprovada
		DACS	UPANEMA	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada

Obs.: para gerar o documento em pdf, basta clicar no ícone PDF.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO - UFERSA

SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTES

SOLICITAÇÃO Nº/ANO: 22860/2015 Data da Solicitação: 23/04/2015 às 17:28:51 Situação: Despesa Aprovada
 Setor: DACS Solicitante: JUSENILDO FERREIRA DA SILVA

Destino: UFRN
 Roteiro: MOSSORÓ-NATAL-MOSSORÓ

Data da Partida: 29/04/2015 Hora da Partida: 06:00:00
 Data da Chegada: 29/04/2015 Hora da Chegada: 18:00:00

Nome Principal de Contato: LUDIMILLA C. S. DE OLIVEIRA
 Telefone de Contato: 91798360 Email de Contato: LUDIMILLA@UFERSA.EDU.BR

Número de Pessoas: 4 Finalidade: Projeto de Pesquisa Nº do Projeto de Pesquisa:
 Objetivo: PARTICIPAR DE UMA REUNIÃO DO GRUPO DE PESQUISA PLANEJAMENTO E GÊNERO. CONDUZIR A PROFESSORA E MAIS DUAS PESQUISADORAS DO PROJETO.

Observação:

Veículo tipo: Pickup Cab Dupla Veículo: OJX9790 - S10 Motorista: Altomario Marcos de Andrade

Justificativa pelo atraso: ...

Histórico de Aprovações

Aprovação do Chefe do Setor: Ludimilla Carvalho Serafim de Oliveira CPF(87733161487) no dia 23/04/2015 (17:33:25)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Procedimento de correção de solicitação:

1º - Aba Correções de solicitações

Nº/Ano	Solicitado em	Sector	Destino	Partida	Chegada	Tipo Veiculo	Situação
22271/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	28/04/2015	28/04/2015	Mini-van	Cancelada
22904/2015	27/04/2015	DACS	Carauabas	28/04/2015	28/04/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22272/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Cancelada
22860/2015	23/04/2015	DACS	UFRN	29/04/2015	29/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22868/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Compacto	Cancelada
22867/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22906/2015	27/04/2015	DACS	Angicos-RN	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22273/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	30/04/2015	30/04/2015	Van 1	Cancelada
22802/2015	20/04/2015	DACS	João Pessoa -PB	30/04/2015	03/05/2015	Micro-ônibus	Despesa Aprovada
22905/2015	27/04/2015	DACS	Pau dos Ferros-RN	30/04/2015	30/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22657/2015	13/04/2015	DACS	FORTALEZA	01/05/2015	02/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22848/2015	23/04/2015	DACS	PENDÊNCIAS	01/05/2015	02/05/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22044/2015	06/03/2015	DACS	ICAPUIMAISA	03/05/2015	03/05/2015	Van 1	Despesa Aprovada
		DACS	UPANEMA	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada

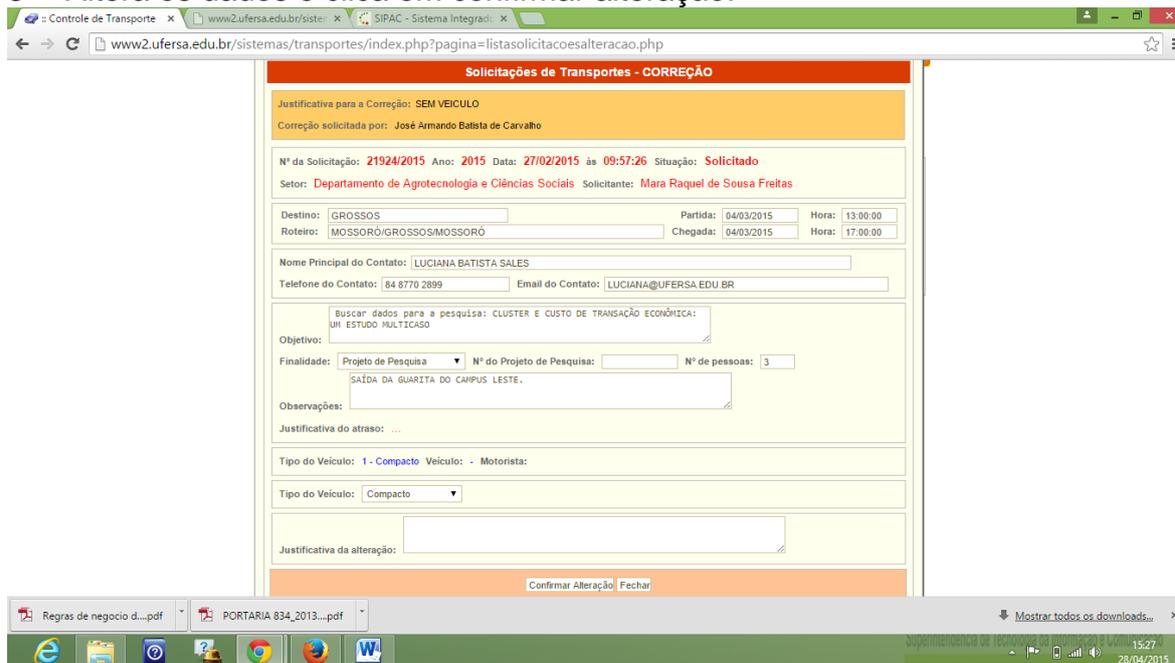
2º - Seleciona a opção a ser corrigida e clica em detalhes.

Nº/Ano	Data	Sector	Destino	Partida	Chegada
21924/2015	27/02/2015	DACS	GROSSOS	04/03/2015	04/03/2015
21924/2015	27/02/2015	DACS	GROSSOS	04/03/2015	04/03/2015
22823/2015	10/04/2015	DACS	Recife-PE	13/04/2015	13/04/2015
22823/2015	10/04/2015	DACS	Recife-PE	13/04/2015	13/04/2015

©2009 - Desenvolvido pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - UFERSA (Suporte: 3317-8243)
 Utilize o [Internet Explorer 7.0/8.0](#) ou o [Mozilla Firefox](#)
[PORTARIA QUE REGULAMENTA USO DO TRANSPORTE NA UFERSA](#)
[REGRAS DE NEGÓCIO DO SISTEMA DE TRANSPORTES](#)

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

3º - Altera os dados e clica em confirmar alteração.



Solicitações de Transportes - CORREÇÃO

Justificativa para a Correção: SEM VEICULO
 Correção solicitada por: José Armando Balista de Carvalho

Nº da Solicitação: 21924/2015 Ano: 2015 Data: 27/02/2015 às 09:57:26 Situação: Solicitado
 Setor: Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais Solicitante: Mara Raquel de Sousa Freitas

Destino: GROSSOS Partida: 04/03/2015 Hora: 13:00:00
 Roteiro: MOSSORÓ/GROSSOS/MOSSORÓ Chegada: 04/03/2015 Hora: 17:00:00

Nome Principal do Contato: LUCIANA BATISTA SALES
 Telefone do Contato: 84 8770 2899 Email do Contato: LUCIANA@UFERSA.EDU.BR

Objetivo: Buscar dados para a pesquisa: CLUSTER E CUSTO DE TRANSAÇÃO ECONÔMICA: UM ESTUDO MULTICASO

Finalidade: Projeto de Pesquisa Nº do Projeto de Pesquisa: Nº de pessoas: 3
 SAÍDA DA GUARITA DO CAMPUS LESTE.

Observações:

Justificativa do atraso: ...

Tipo do Veículo: 1 - Compacto Veículo: - Motorista:

Tipo do Veículo: Compacto

Justificativa da alteração:

Confirmar Alteração Fechar

Procedimento de cancelamento de solicitação

1º - Aba cancelar solicitação



Sistema de Solicitação de Transportes

Principal Cadastros **Solicitação** Consultas Relatórios

Solicitar Cancelar Solicitação Correção de Solicitações

Solicitação Abertas

Solicitação: Destino: Situação: Buscar

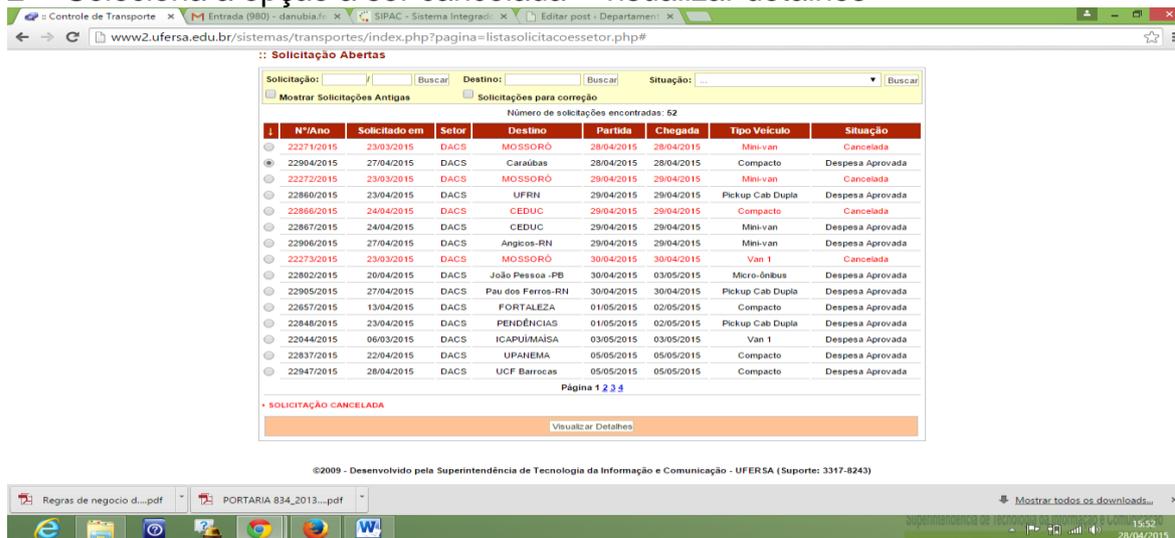
Mostrar Solicitações Antigas Solicitações para correção

Número de solicitações encontradas: 52

i	Nº/Ano	Solicitado em	Setor	Destino	Partida	Chegada	Tipo Veículo	Situação
22271/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	28/04/2015	28/04/2015	Mini-van	Cancelada	
22904/2015	27/04/2015	DACS	Carauás	28/04/2015	28/04/2015	Compacto	Despesa Aprovada	
22272/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Cancelada	
22860/2015	23/04/2015	DACS	UFRN	29/04/2015	29/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada	
22866/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Compacto	Cancelada	
22867/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada	
22906/2015	27/04/2015	DACS	Angicos-RN	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada	
22273/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	30/04/2015	30/04/2015	Van 1	Cancelada	
22802/2015	20/04/2015	DACS	João Pessoa-PB	30/04/2015	03/05/2015	Micro-ônibus	Despesa Aprovada	
22905/2015	27/04/2015	DACS	Pau dos Ferros-RN	30/04/2015	30/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada	
22657/2015	13/04/2015	DACS	FORTALEZA	01/05/2015	02/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada	
22848/2015	23/04/2015	DACS	PEHÊNCIAS	01/05/2015	02/05/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada	
22044/2015	06/03/2015	DACS	ICAPUÍMAISA	03/05/2015	03/05/2015	Van 1	Despesa Aprovada	
		DACS	UPANEMA	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada	

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

2º - Selecciona a opção a ser cancelada – visualizar detalhes



2009 - Desenvolvido pela Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - UFERSA (Suporte: 3317-8243)

3º - Inserir a justificativa do cancelamento – cancelar solicitação



Sistema de Solicitação de Transportes

Danúbia Fernandes de Carvalho Oliveira
 DACS
 Sair

Controle de Transportes

Solicitações

Nº da Solicitação: 22904/2015 Data da Solicitação: 27/04/2015 às 11:41:37 Situação: Despesa Aprovada
 Setor: DACS Solicitante: Danúbia Fernandes de Carvalho Oliveira

Destino: Carauabas Partida: 28/04/2015 Hora: 07:30:00
 Roteiro: Mossoró-Carauabas-Mossoró Chegada: 28/04/2015 Hora: 16:30:00

Nome Principal de Contato: RICARDO HENRIQUE DE LIMA LEITE
 Telefone de Contato: 84 8873-3318 Email de Contato: ricardoleite@ufersa.edu.br

Objetivo: Conduzir 03 alunos do Curso de Engenharia Química para a divulgação da V Semana de Engenharia Química, que realizar-se-á no período de 11 a 15 de maio, na cidade de Mossoró/RN. O evento será realizado pelo CAEQ-UFERSA, com a colaboração de discentes do curso de engenharia química em parceria com a coordenação do Curso de Engenharia Química

Nº de Pessoas: 3 Finalidade: Projeto de Extensão

Observações:
 Justificativa pelo atraso: ...Solicitação do pedido feita pelos alunos do Curso de Engenharia Química apenas no dia de hoje (27/04).

Tipo do Veículo: Compacto Veículo: NOD5434 - Corsa Classic Motorista: Amir Rodrigues - PCDP: 0484/15

Justificativa:

CANCELAR SOLICITAÇÃO Ver Status Fechar

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Procedimento de emissão de relatórios de viagens:

1º - Aba relatórios – Viagens realizadas.

Sistema de Solicitação de Transportes

Principal | Cadastros | Solicitação | Consultas | **Relatórios**

Solicitar | Config | Cancelar | Consultar

Viagens Realizadas

Solicitação: [] Destino: [] Situação: []

Mostrar Solicitações Antigas | Solicitações para correção

Número de solicitações encontradas: 52

N°/Ano	Solicitado em	Setor	Destino	Partida	Chegada	Tipo Veículo	Situação
22271/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	28/04/2015	28/04/2015	Mini-van	Cancelada
22904/2015	27/04/2015	DACS	Carauabas	28/04/2015	28/04/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22272/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Cancelada
22860/2015	23/04/2015	DACS	UFRN	29/04/2015	29/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22866/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Compacto	Cancelada
22867/2015	24/04/2015	DACS	CEDUC	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22906/2015	27/04/2015	DACS	Angicos-RN	29/04/2015	29/04/2015	Mini-van	Despesa Aprovada
22273/2015	23/03/2015	DACS	MOSSORÓ	30/04/2015	30/04/2015	Van 1	Cancelada
22802/2015	20/04/2015	DACS	João Pessoa -PB	30/04/2015	03/05/2015	Micro-ônibus	Despesa Aprovada
22905/2015	27/04/2015	DACS	Pau dos Ferros-RN	30/04/2015	30/04/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22657/2015	13/04/2015	DACS	FORTALEZA	01/05/2015	02/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada
22848/2015	23/04/2015	DACS	PENDÊNCIAS	01/05/2015	02/05/2015	Pickup Cab Dupla	Despesa Aprovada
22044/2015	06/03/2015	DACS	ICAPUÍMAISA	03/05/2015	03/05/2015	Van 1	Despesa Aprovada
		DACS	UPANEMA	05/05/2015	05/05/2015	Compacto	Despesa Aprovada

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Descrição: Sistema do governo para lançar valores referentes à indenização junto a servidores, colaboradores e convidados que, por estarem em missão a serviço da instituição, recebem esses valores para auxílio nos custeios da viagem fora do território onde a instituição esta sediada. Esta indenização pode ser em diárias (não equivale a diárias de hospedagem) e em passagens (estas adquiridas já pela própria instituição).

Obs.: Para que o servidor tenha acesso ao sistema é necessário encaminhar memorando eletrônico para a SUTIC solicitando o acesso.

Buscar orientações nos manuais e legislações do SCDP no Guia de Ajuda.

Informações importantes:

- A solicitação de diárias e/ou passagens deverá ser realizada com 15 dias de antecedência para eventos nacionais e com 30 dias de antecedência para eventos internacionais;
- O dinheiro entra na conta do servidor **48 horas** antes do evento;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

- Caso ocorra erro no preenchimento da solicitação após a chefia ter aprovado, entrar em contato com a reitoria para correções. Caso o processo de solicitação esteja no financeiro, entrar em contato com o setor Financeiro.

Documentação necessária:

- Sugestão de voo (passagem);
- carta de justificativa (tipo de evento, objetivo do evento, data, local) – (anexo) - opcional
- programação do evento (anexo) - obrigatório
- termo de aceite do trabalho (anexo) – obrigatório

Prestação de contas (DACs):

- Relatório de viagem;
- Certificados de participação (algo que comprove que a viagem foi realizada);
- Bilhetes de passagem (caso seja solicitado a emissão de passagens).
- Em caso de cancelamento das diárias, é necessário a emissão de uma Guia de Recolhimento da União - GRU (para a emissão da GRU será necessário informar o número da unidade gestora: 153033).

Solicitação de diárias e/ou passagens internacionais:

1º) Abertura de processo de afastamento de servidor com os seguintes documentos:

- Requerimento padrão (site da Ufersa - institucional – PROGEPE – Formulários e requerimentos – requerimento padrão).
- Formulário para afastamento do país (site da Ufersa – institucional - PROPPG – Documentos e formulários);
- Aceite do trabalho;
- Programação do evento;
- Carta de Justificativa da solicitação.

2º) Procedimento:

Ordem	Responsável	Descrição dos passos
1	DEPARTAMENTO	- Abertura do processo de afastamento e de solicitação de passagens e/ou diárias no departamento (código: 029.222).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

		- Homologar, protocolar e encaminhar o processo para a PROPPG.
2	PROPPG	- Emissão de parecer favorável ou desfavorável e encaminha o processo à PROGEPE.
3	PROGEPE	- Emissão de parecer favorável ou desfavorável e encaminha o processo à REITORIA.
4	REITORIA	- Emissão de parecer favorável ou desfavorável e publicação de portaria* com o pedido de solicitação do professor.
5	DEPARTAMENTO	- Realiza-se a solicitação no SCDP (anexa a portaria de afastamento e a publicação no DOU).

*A portaria deverá ser emitida com a informação de diárias com ônus. Essa informação é mencionada no momento de abertura do processo.

Obs.: Para a solicitação de diárias internacionais no SCDP é necessário encaminhar memorando à PROPLAN solicitando o remanejamento de recurso para diárias internacionais.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

REUNIÕES DEPARTAMENTAIS (ASSEMBLEIA, CÂMARA, TAE's)

Procedimento:

- 1º - Marcar a reunião com a chefia, obedecendo aos prazos de **24h para extraordinárias e 72h para ordinárias**. As ordinárias são mensais, obrigatoriamente, e costumam anteceder a ordinária do CONSEPE.
- 2º - Enviar convocação para os servidores lotados no Departamento.
- 3º - Anotar as justificativas com os motivos dos servidores que estarão ausentes nas reuniões, solicitando, preferencialmente, que estes justificados encaminhem e-mail respondendo os motivos da ausência.
- 4º - Imprimir lista de presença, conferindo se constam todos os membros em efetivo exercício.
- 5º - Imprimir para a presidência uma cópia dos pontos da pauta.
- 6º - Levar rascunho e ver a possibilidade de gravação.
- 7º - Verificação do quorum: quantitativo de membros em efetivo exercício dividido por 2 + 1 membro. O que significa 50% da plenária convocada + 1 membro de minerva.
- 8º - Buscar dar providências as deliberações que demandam maior urgência.
- 9º - Elaborar a ata da reunião. (atualizar a lista de frequência da ata com os presentes na respectiva reunião).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

MONITORIA

Descrição: Atividade de auxílio aos docentes, exercida por graduandos da Ufersa, em regime remunerado ou não (voluntário), com vistas a melhorar o ensino de disciplinas que tenham sido contempladas por edital precedentes da PROGRAD em função da quantidade de alunos por docentes que concorreu ao referido edital. A monitoria é regimentada pela **RESOLUÇÃO CONSUNI de Nº 03/2013**. O DACS é responsável pela etapa operacional do processo seletivo de monitoria (divulgação do edital e dos resultados da monitoria na página do setor respectivo e recebimento das inscrições).

Procedimento:

- 1º- Recebimento, revisão e inserção do número sequencial no edital.
- 3º- Publicação do edital e dos resultados do processo seletivo na página do DACS, portal da Ufersa.
- 4º- Recebimento das inscrições.
- 5º- Após finalização do processo, informar ao docente responsável pela monitoria que é necessário o encaminhamento da ata, do relatório final e do Termo de compromisso das atividades de monitoria no setor pedagógico (PROGRAD). A respectiva documentação deverá passar pela homologação junto à chefia do departamento.

Observações Importantes:

- 1ª – A chefia possui a assinatura digital que pode ser inserida na versão PDF do edital antes da divulgação. A inserção é feita no Word antes de salvar em PDF.
- 2ª – Todo e qualquer documento referente aos processos deve ser escaneado e salvo na pasta de sua numeração respectiva.
- 3ª – É recomendado que os professores façam o possível para preservar o nome dos candidatos, colocando suas matrículas, por exemplo, nas divulgações.
- 4ª – No caso de monitoras não previstas em edital precedente da PROGRAD para distribuição por docentes (monitoria voluntária) é necessária autorização do setor pedagógico. Nesse caso, o docente solicita ao departamento o encaminhamento de memorando ao setor pedagógico para autorização da abertura desse tipo de monitoria.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Monitoria.pdf - Adobe Reader

Arquivo Editar Visualizar Janela Ajuda

1 / 1 101%

Ferramentas Comentário

SELEÇÃO DE MONITORIA

Ordem	Responsável	Descrição dos passos
1	PROGRAD	Lança edital de concessão de bolsas baseado na Resolução 03/2013
2	PROGRAD	Resultado das disciplinas contempladas
3	DEPARTAMENTO	Lança edital de seleção de monitor (Modelo)
4	DEPARTAMENTO	Resultado da Seleção de monitor
5	ORIENTADOR	Entrega de documentação na PROGRAD (Setor Pedagógico) Documentação: <ul style="list-style-type: none"> • Cópia do Edital; (Modelo) • Ata da Seleção; (Modelo) • Resultado; (Modelo)
5	Monitor	Entrega de documentação na PROGRAD (Setor Pedagógico) Documentação: <ul style="list-style-type: none"> • Termo de Compromisso (3 Vias); (Modelo) • Plano de Atividades; (Modelo) • Dados Bancários; (Modelo) • Frequência; (até o 2º útil do mês) • Relatório de atividades; (Somente final do semestre)

Rotina: Atual x Setor: PROGRAD

Mais informações: <http://www2.ufersa.edu.br/portal/proreitorias/prograd/1542>

61% 0.0KB/s

19:21 01/04/2014

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

PÁGINA DO DACS NO PORTAL DA UFERSA (LANÇAMENTO DE NOTÍCIAS E CRIVO DA ASSECOM).

Procedimento:

1º - Login na área administrativa no site da UFERSA – clica na figura .

ufersa.edu.br

danubia.fernandes@ufersa.edu.br

Assinar!

Principal
Institucional
Graduação
Pós-Graduação
Extensão
Serviços
Documentos
Comunicação

Cursos
Graduação
Pós-graduação
Ensino à Distância

Unidades
Pró-Reitorias
Departamentos
Campus

Redes Sociais
Facebook
Twitter
Youtube
Instagram
Mapa do site

UFERSA Av. Francisco Mota, 572 - Bairro Costa e Silva, Mossoró RN | CEP: 59.625-900, +55 84 3317-8200

2º - Aparece a tela a seguir – clica em Visitar Painel

ufersa.edu.br/wp-admin/

Você tentou acessar o painel "Portal UFERSA", mas no momento você não tem privilégios neste site. Se acha que deve ser capaz de acessar o painel "Portal UFERSA", entre em contato com o administrador de rede.

Se você chegou a esta tela por acidente e pretende visitar um dos seus próprios sites, aqui estão alguns atalhos para ajudá-lo a encontrar seu caminho.

Seus Sites

Departamento de Agrotecnologia e Ciências Sociais - DACS Visitar Painel | Ver Site
Engenharia Química Visitar Painel | Ver Site
Educação no Campo Visitar Painel | Ver Site

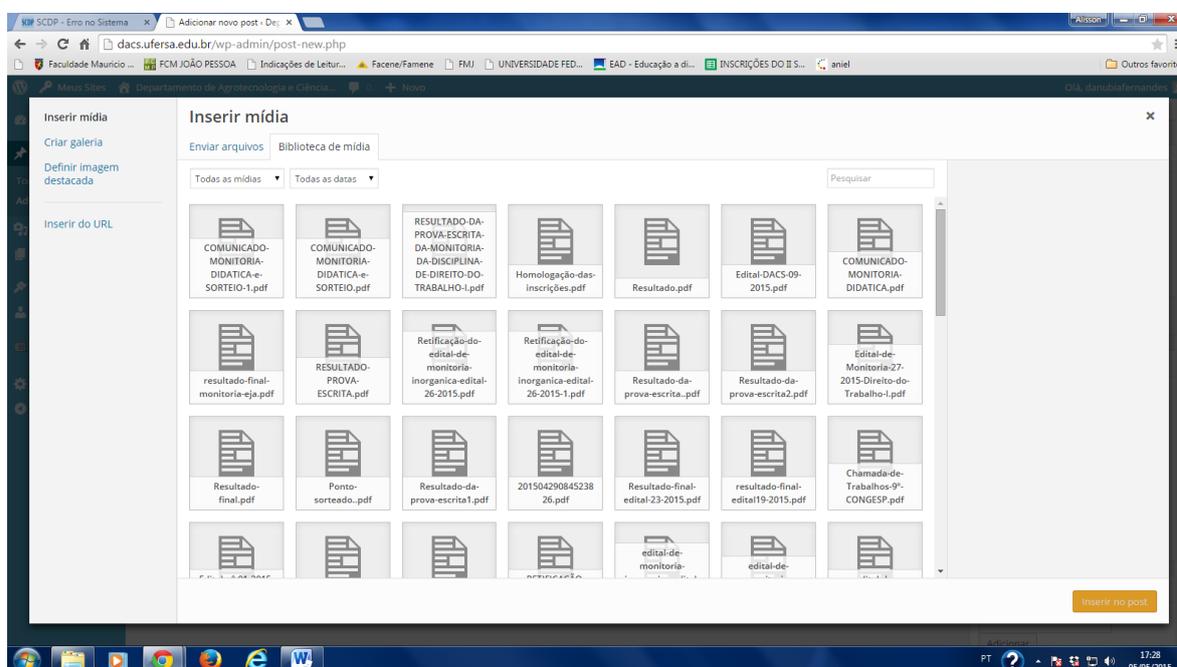
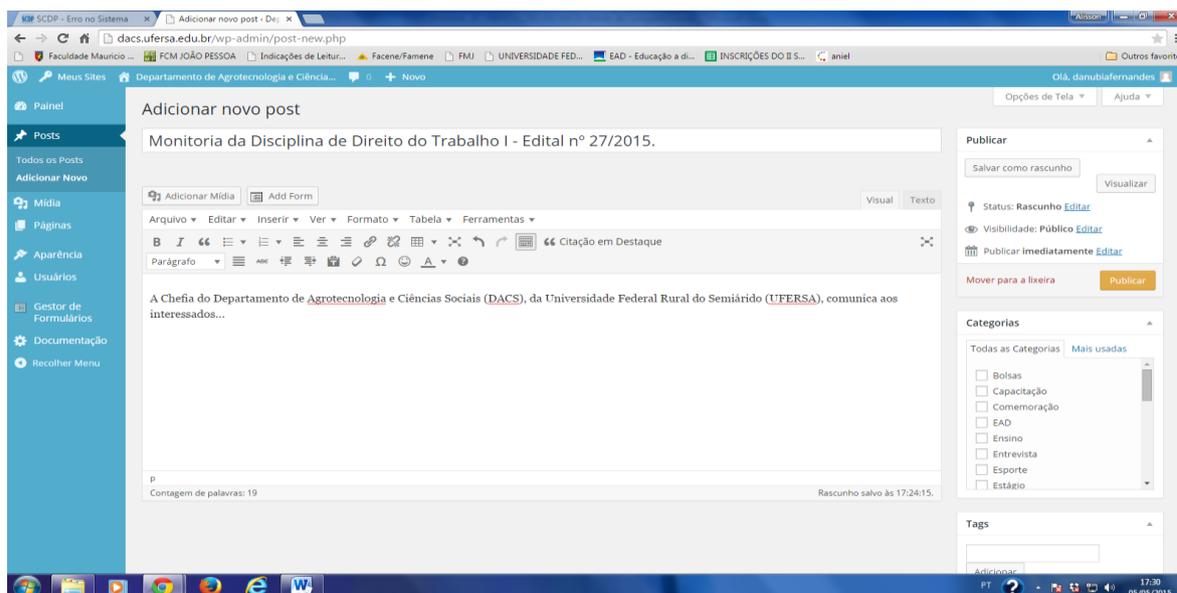
3º - Aparecerá a tela principal.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Obs.: O departamento utiliza com mais frequência postagem de notícias e inserção de páginas. Nesse sentido, as orientações no manual se concentrarão nesses dois tópicos.

4º - Ícone Post – Adicionar novo – insere o texto e título da notícia– marca a opção de categoria da notícia – Caso for inserir mídia/arquivo, seleciona adicionar mídia – Escolhe a mídia – Adicionar no post – Finalizado e conferido o texto – Publicar.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS



5º - Confere a notícia publicada em visitar site.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SCDP - Erro no Sistema x Departamento de Agrotec... x

dacs.ufersa.edu.br

Meus Sites Departamento de Agrotecologia e Ciência... + Novo

INÍCIO INSTITUCIONAL GRADUAÇÃO POS-GRADUAÇÃO EXTENSÃO SERVIÇOS DOCUMENTOS COMUNICAÇÃO

Olá, danubiafernandes

VOCE ESTÁ AQUI: INÍCIO - DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS - DACS

Departamento de Agrotecologia e Ciências Sociais - DACS

Sobre o DACS

Organograma do Departamento

Corpo Docente

Corpo Administrativo

Graduação

Pós-Graduação

Aproveitamento de Estudos

Monitorias

Laboratórios

Núcleos

Documentos

Centro de Referência em Direitos Humanos

Fale Conosco

Notícias em Destaques

Monitoria

MONITORIA
5 MAIO, 2015

Local de aplicação da prova escrita e prova didática da Monitoria da Disciplina de Administração e Empreendedorismo – EDITAL Nº22/2015.

A Chefe do Departamento de Agrotecologia e Ciências Sociais (DACs), da Universidade Federal Rural do Semiárido (UFERSA), comunica aos interessados o...

Monitoria

MONITORIA
5 MAIO, 2015

Resultado da prova escrita e ponto sorteado da Monitoria da Disciplina de Responsabilidade Civil, Direito Ambiental, Direito do Trabalho I e Direito Tributário Edital nº 01/2015.

Ensino

ENSINO, PESQUISA
5 MAIO, 2015

Homologação das inscrições de discentes no Grupo de Estudos e Pesquisa em Multiculturalismo e minorias étnicas na perspectiva constitucional.

Pesquisa

PESQUISA
5 MAIO, 2015

Resultado da Seleção do Projeto de Pesquisa "Estudos Contemporâneos do Direito", Edital 02/2015.

A Chefe do Departamento de

ufersa.edu.br/_local-de-aplicacao-da-prova-escrita-e-prova-didatica-da-monitoria-da-disciplin...

PT 17:33 05/05/2015

Obs.: Caso não tenha como concluir o processo de inserção de dados na postagem, clique na opção salvar como rascunho.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

ORDENS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA E DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Procedimento:

- 1º: O solicitante vem requerer o serviço.
- 2º: Faz o chamado para a SIN ou SUTIC (depende do serviço solicitado).
- 3º: Anotar no livro de controle de ordens de serviços atendidas para registro.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SOLICITAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIROS NO SIPAC

Descrição: Gerenciada em conjunto com a Pró-Reitoria de Administração - PROAD, no intuito de atender serviços específicos do planejamento departamental.

Documentação necessária para solicitar serviço:

- Proposta Comercial (conhecimento do valor do serviço prestado);
- Justificativa de solicitação;
- Certificado de Exclusividade (comprovação do enquadramento como inexigibilidade de licitação).

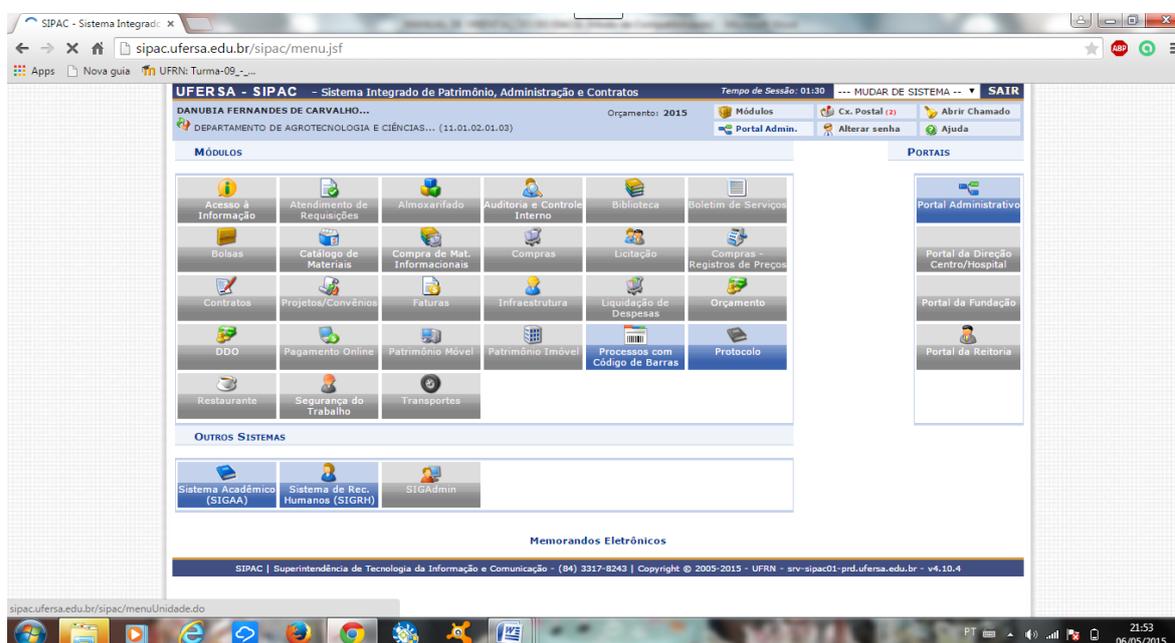
Informações Importantes:

- A inexigibilidade de licitação é solicitada quando a compra a ser realizada apresenta urgência e possui custo no valor de até R\$8.000,00 por ano.
- Antes de realizar a solicitação no SIPAC é necessário ter o conhecimento de que tipo de nota fiscal a empresa emite para o software a ser contratado (serviço ou material). Caso emita nota fiscal de serviço, a solicitação será direcionada para o setor de contratos; se emitir nota fiscal de material, a solicitação será direcionada ao setor de compras.
- Existe um calendário de solicitação de equipamentos e/ou produtos para registro de preço (calendário de compras, próximo tópico) emitido pela PROAD todo ano, o qual deverá ser observado as datas programadas nele para que seja realizada a solicitação.
- Mais informações ver o manual de procedimentos da PROAD – Setor de Compras

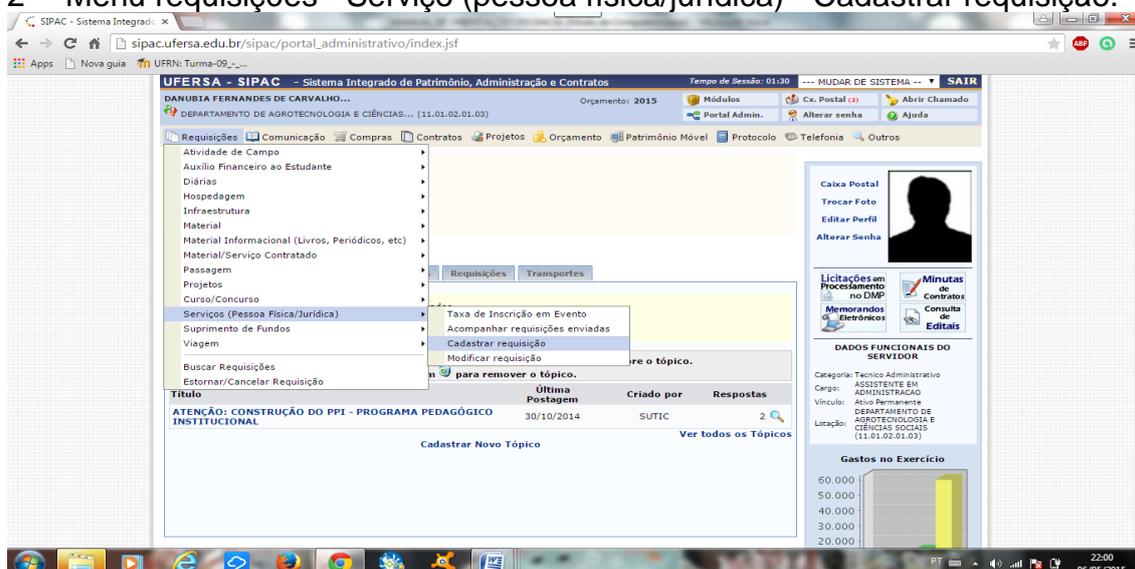
SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

Procedimentos para solicitação de serviço:

1º - Login no SIPAC - Portal Administrativo.



2º - Menu requisições - Serviço (pessoa física/jurídica) - Cadastrar requisição.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

3º - Descreve o item com características bem detalhadas- Inserir item Continuar.

4º - Inserir o bem (campo poderá ficar em branco) - Continuar.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO... Orçamento: 2015

DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSOCIAR OS BENS AOS SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO

Usuário por meio desta opção você poderá adicionar à requisição de serviços os bens relacionados aos serviços requisitados.

- Se a requisição estiver relacionada com conserto de Bens, é **OBRIGATORIO** informar os números de tombamento. Caso contrário, a requisição **NÃO SERÁ ACEITA**.

BEM

Bem:

Incluir

<< Voltar Cancelar Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2009-2015 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br - v4.10.4

5º - Preenche os dados solicitados. A unidade de custo é a UFRSA - Gravar e enviar.

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO... Orçamento: 2015

DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > ASSOCIAR OS BENS AOS SERVIÇOS DA REQUISIÇÃO

Usuário por meio desta opção você poderá adicionar à requisição de serviços os bens relacionados aos serviços requisitados.

- Se a requisição estiver relacionada com conserto de Bens, é **OBRIGATORIO** informar os números de tombamento. Caso contrário, a requisição **NÃO SERÁ ACEITA**.

RESUMO DA REQUISIÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: SERVIÇO - OUTROS

Unidade Requisitante: DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.02.01.03)

Unidade de Custo: DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.02.01.03)

Usuário: danubia.fernandes - DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO OLIVEIRA (Ramal: (84)3312-2184)

LISTA DE SERVIÇOS CADASTRADOS

Descrição do Serviço

dadafe

Buscar Unidade

COMPLEMENTO

Grupo de Serviço: NÃO SEI O GRUPO

Observação:

(600 caracteres / 0 digitados)

Convênio: Sim Não

Unidade de Custo: UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO (11.00)

ANEXAR DOCUMENTOS

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Anexar

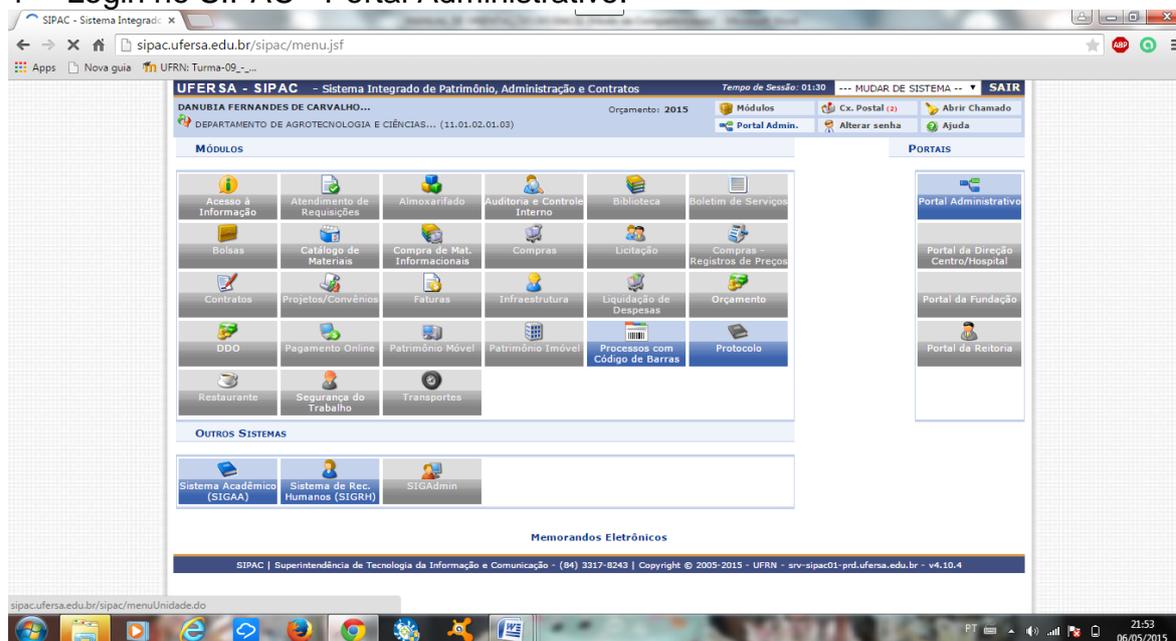
Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

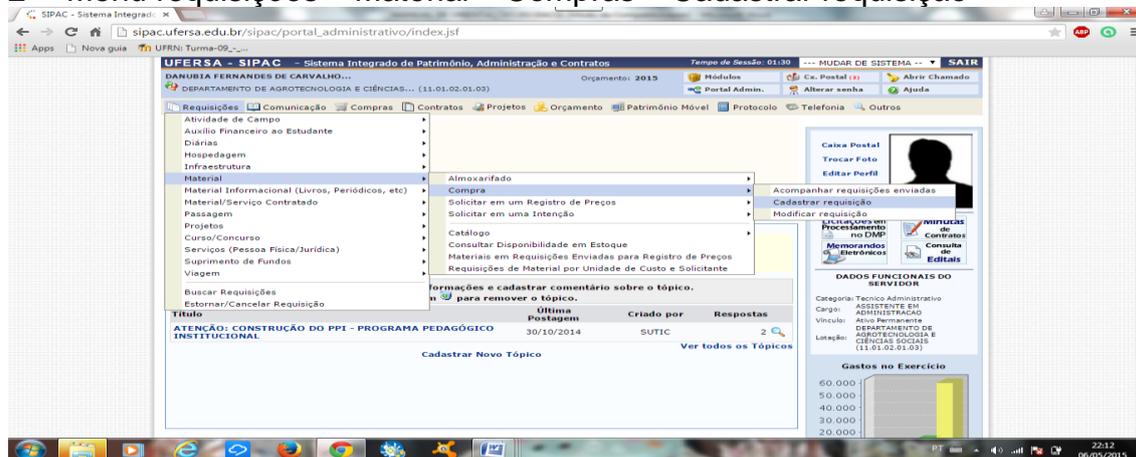
- 6º - Imprimir solicitação de prestação de serviço, assinando no campo expedição e coletando assinatura da chefia no campo autorização.
 7º- Entregar protocolado ao setor responsável pela aquisição do serviço (PROAD) com a documentação necessária já citada.

- Procedimento para Solicitação de compra de material:

1º - Login no SIPAC - Portal Administrativo.



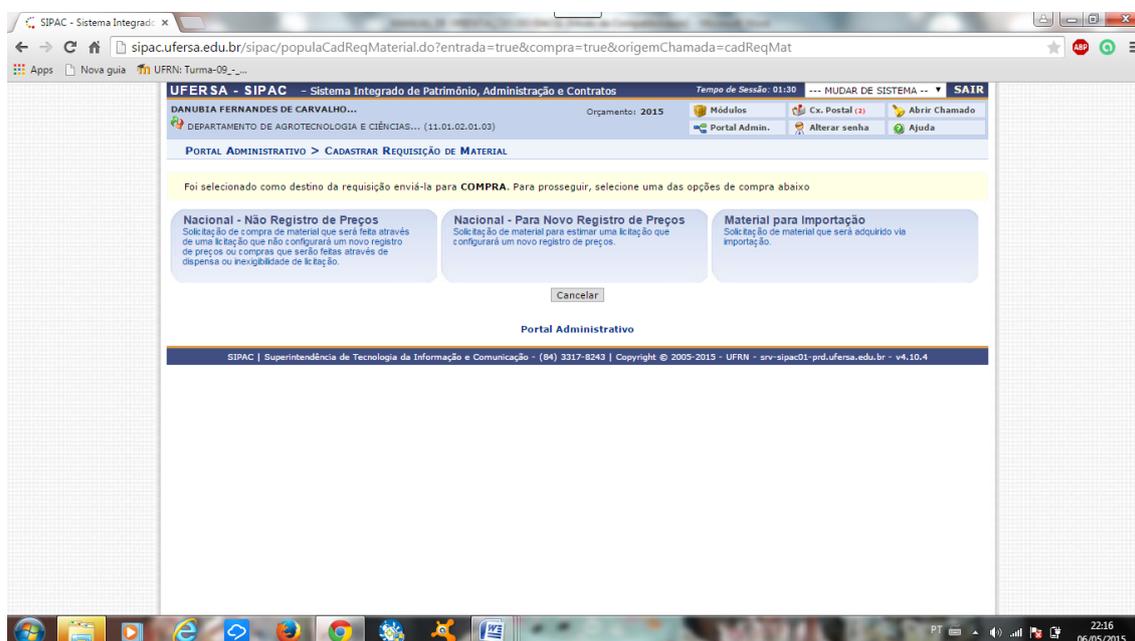
2º - Menu requisições – Material – Compras – Cadastrar requisição



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

3º - Apresentará a tela com três opções de seleção:

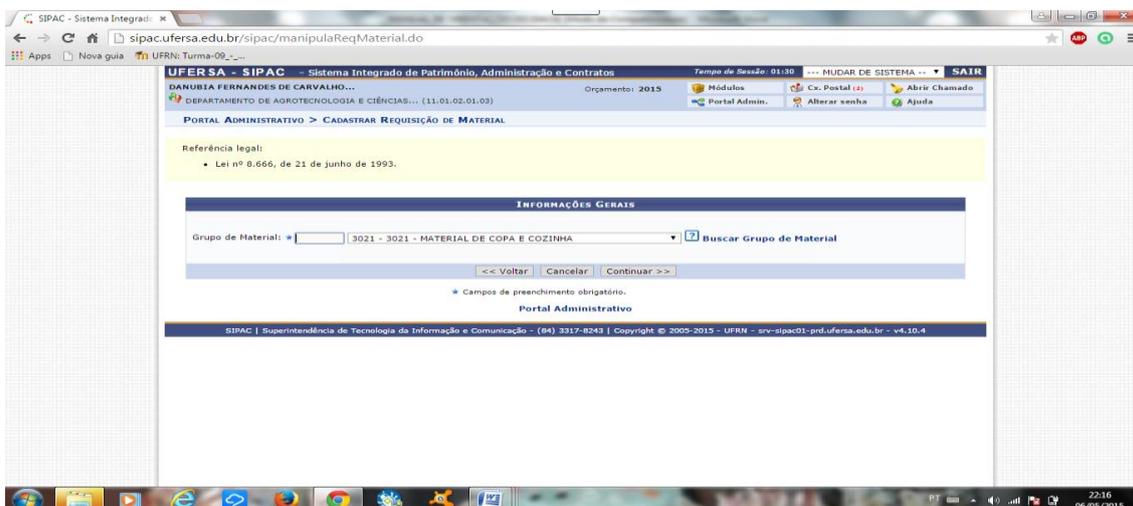
- 1 – Nacional – não registro de preço: dispensa de licitação;
- 2 – Nacional – para novo registro de preço: com licitação, registro de preço do produto para empenho;
- 3 – Material para importação – será adquirido o produto por importação.



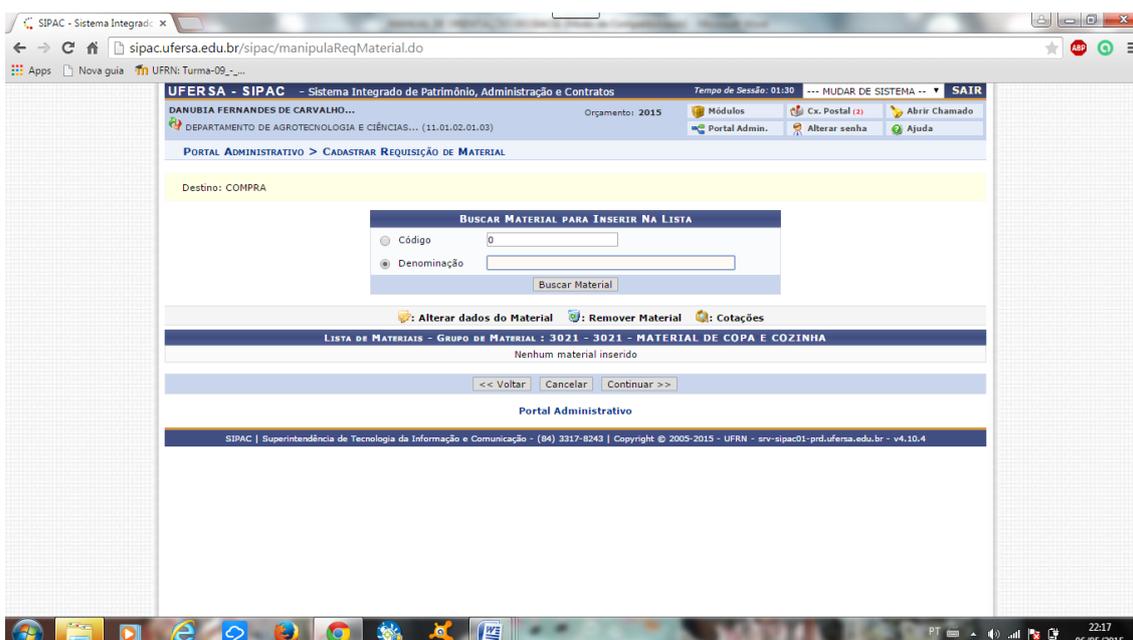
Obs.: Será selecionado o item 1, se o serviço for solicitado com urgência e será selecionado o item 2, caso o produto a ser adquirido não necessitar de urgência.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

4º - Após selecionar o item desejado, insere o código referente ao produto a ser adquirido – Continuar.



5º - Buscar o produto – Incluir – Continuar.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO... Orçamento: 2015

DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

Selecionar Material

LISTA DE MATERIAIS ENCONTRADOS (6)

Código Denominação	Grupo de Material	Unidade de Medida	Valor
302100000014 COADORES DE FLANELA PARA CAFETEIRA INDUSTRIAL	3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UNIDADE	R\$ 25,00
302100000008 COPO DESCARTÁVEL PARA CAFE	3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	CENTO	R\$ 1,37
302100000006 FILTRO PARA CAFÉ Nº. 103 (COADOR)	3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	CAIXA	R\$ 2,44
302100000013 GARRAFA TÉRMICA DE CAFÉ - 1 LITRO	3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UNIDADE	R\$ 54,11
302100000004 GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ	3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	UNIDADE	R\$ 25,00
302100000027 XICARAS PARA CAFÉ EM CERÂMICA - CAIXA COM 12 UNIDADES	3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA	CAIXA	R\$ 49,00

EM ESTOQUE - EM FALTA

<< Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br - v4.10.4

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO... Orçamento: 2015

DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DE MATERIAIS NA REQUISIÇÃO

Visualizar Processo de Compra Detalhes do Processo de Compra

SITUAÇÃO DO MATERIAL

Em estoque? Não

REGISTROS DE PREÇO VIGENTES PARA O MATERIAL	LICITAÇÕES EM ANDAMENTO PARA O MATERIAL		
Processo	Licitação	Situação	
23091.003049/2015-32	PR 511/2015	SETOR DE COMPRAS	

INFORMAÇÕES DO MATERIAL PARA INSERÇÃO

Código: 302100000004

Grupo de Material: 3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA

Denominação: GARRAFA TÉRMICA PARA CAFE

Especificação: Características Gerais: Garrafa térmica para café, material plástico, capacidade de 01 (um) litro, formato cilindro, características adicionais, ampola de vidro/fundo removível/tampa alça/bomba press. Similar a marca Aladim. CATNAT:

Valor Estimado (R\$): 25,00

Unidade Medida: UNIDADE

Foto do Material:

Quantidade:

Incluir << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br - v4.10.4

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30

MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO...
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

Portal Administrativo > CADASTRAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Destino: COMPRA

BUSCAR MATERIAL PARA INSERIR NA LISTA

Código: 0
 Denominação:

Buscar Material

Alterar dados do Material | Remover Material | Cotações

Nº	Código	Denominação	Quantidade	Valor	Total
1	302100000004	GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ	1	R\$ 25,00	R\$ 25,00
Total da Requisição:				R\$ 25,00	

<< Voltar | Cancelar | Continuar >>

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br - v4.10.4

6º - Em observação descreve o local que será entregue o item solicitado - Gravar e enviar

SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

Tempo de Sessão: 01:30

MUDAR DE SISTEMA -- SAIR

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO...
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

Portal Administrativo > ENVIAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

DADOS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Grupo de Material: 3021 - 3021 - MATERIAL DE COPA E COZINHA
 Unidade Requisitante: 1101020103 - DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS / DACS
 Usuário: danubia.fernandes - DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO OLIVEIRA (Ramal: (84)3312-2184)
 Destino da Requisição: Enviado para Compra
 Valor da Requisição: R\$ 25,00
 Opção Orçamentária: NENHUMA OPÇÃO FOI SELECIONADA

Observações:

Nº	Código	Denominação	Unid. de Medida	Quant.	Processo de Compra
1	302100000004	GARRAFA TÉRMICA PARA CAFÉ	UNIDADE	1	

Gravar | Gravar e Enviar | << Voltar | Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-sipac01-prd.ufersa.edu.br - v4.10.4

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

7º - Seleciona Orçamento da Unidade.

UFERSA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO... Orçamento: 2015

DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

Para que esta requisição seja ENVIADA para atendimento, é necessária uma vinculação com o orçamento distribuído para a sua unidade ou outra unidade que deverá arcar com a despesa.

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MATERIAL

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE

Unidade: DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.02.01.03)

SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 221.146,31

DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)

Orçamento para REQUISIÇÃO DE MATERIAL:	R\$ 123.760,92
Oficial: R\$ 123.760,92	Negociado: R\$ 0,00
Orçamento TOTAL para CUSTEIO:	R\$ 221.146,31
Valor da Requisição:	R\$ 25,00
Saldo em CUSTEIO Após o Débito:	R\$ 221.121,31

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Orçamento da Unidade
 Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênio.

Solicitar Autorização
 Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

<< Voltar Cancelar

8º - Selecionar saldo suficiente (🟢).

UFERSA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO... Orçamento: 2015

DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES -> ORÇAMENTO DA UNIDADE

REQUISIÇÃO DE MATERIAL
 Unidades: DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.02.01.03)
 Valor da Requisição: R\$ 25,00

🟢 Selecionar (Saldo Suficiente) 🚫 Indisponível para Seleção (Saldo Insuficiente)

Orçamento Oficial

ORÇAMENTO OFICIAL DISPONÍVEL					Saldo
Prog. Trab. Resumido	Fonte de Recurso	Esfera	Plano Interno		
FUNCIIONAMENTO DE IPES (86784)	TESOURO (0112000000)	FISCAL (1)	CUSTEIO (1)	Total:	R\$ 123.760,92
					🟢

<< Opções Orçamentárias
 Clique aqui para voltar para as opções orçamentárias.

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-sipac01-prod.ufersa.edu.br - v4.10.4

Obs.: Para cadastramento de equipamento/produto/serviço no SIPAC: Requisições – Material – solicitar cadastro – preenchimento da descrição do produto/serviço/equipamento – buscar – solicitar cadastro de material.

Obs.: Para esse tipo de solicitação é necessário ter 03 propostas orçamentárias + especificação detalhado do equipamento/produto/serviço.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

CALENDÁRIO DE COMPRAS

Descrição: Acompanhar as datas de início e fim de períodos para solicitação de material para **licitações/pregões/registros de preço**. O levantamento dos materiais é feito de acordo com o grupo ao qual pertence no SIPAC e é gerido juntamente com os responsáveis técnicos de laboratórios e/ou coordenadores dos núcleos de práticas.

Obs.: Os servidores lotados no setor de compras são os responsáveis pelo envio do e-mail de calendário de compras anual para todos os setores da Instituição.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

COPA

Descrição: Controle do que os servidores contribuem para a copa do departamento.

Obs.: Manter a planilha de controle de copa sempre atualizada.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL

Descrição: Meio de pagamento previsto no art.45 do Decreto nº 93.872/86. O cartão foi desenvolvido para facilitar o dia-a-dia da administração pública e de seus servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas. Permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do Governo, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.

Obs.: No momento da solicitação da concessão de suprimento de fundos, além de justificar a motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade, atente para o dever de dimensionar e compatibilizar os valores solicitados de acordo com a demanda, a fim de evitar a concessão de valores superiores à necessidade efetiva.

Até o momento, não utilizamos o cartão.

Maiores esclarecimentos, ver o Manual de Operacionalização ao Portador do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

HOMOLOGAÇÃO DE PROGRAMAS DE DISCIPLINAS NA ASSEMBLEIA E ENVIO À PROGRAD

Descrição: Os PGD's se referem ao conteúdo e programação que os professores pretendem executar junto às disciplinas dos diversos cursos atendidos pelo departamento.

Procedimento:

1º - O professor preenche o PGD mediante cadastro no sistema: <http://sistemas.ufersa.edu.br/prograd/adminPrograd/login.php>, através de seu login e senha, sendo encaminhado para a homologação da chefia do departamento após aprovação em reunião departamental.

OBS: O docente deve manter a ementa igual a constante do PPC do curso e deve obedecer aos critérios de preenchimento das referências bibliográficas, informando no **mínimo 3 referências básicas** que constem na biblioteca e no **mínimo 5 complementares** de maneira livre.

2º - Recebimento do PGD pelo sistema, conferência da formatação, cálculo de carga horária e dos critérios primordiais para inclusão como ponto de pauta nas reuniões do departamento.

Obs: O ponto sempre sairá na convocação com o texto genérico. Ex: "Apreciação, deliberação e homologação de atualização de conteúdo programático de disciplinas do DACS".

3º - Após aprovação, homologação do PGD no sistema, o qual será encaminhado, automaticamente, à PROGRAD para aprovação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS



The screenshot shows a web browser window displaying the UFERSA Prograd system. The page title is "PROGRAMAS DE DISCIPLINAS". The user is logged in as "Olá, Ludmilla Carvalho Serafim de Oliveira" and has a "Logout" link. The page is divided into two main sections: "Programas Criados pelo Usuário (NÃO SUBMETIDOS)" and "Programas SUBMETIDOS AO DEPARTAMENTO".

Programas Criados pelo Usuário (NÃO SUBMETIDOS)

Cód. da Disciplina	Professor Responsável
Sem programas criados não submetidos	

Programas SUBMETIDOS AO DEPARTAMENTO

Cód. da Disciplina	Professor Responsável		
ACS0904	LUDIMILLA CARVALHO SERAFIM DE OLIVEIRA	Visualizar	APROVAR
ACS0904	KATO CESAR FERNANDES	Visualizar	APROVAR

HOMOLOGAÇÃO E ENCAMINHAMENTO DE PROJETOS DE EXTENSÃO E PESQUISA ÀS PRÓ-REITORIAS

Procedimento para cadastro de projeto de pesquisa:

1º - O professor preenche o formulário padrão de cadastramento de projetos de pesquisa mediante formulário elaborado pela PROPPG. Os formulários encontram-se no site da UFERSA – PROPPG – PESQUISA.

Obs.: No cadastramento de projeto de pesquisa é necessário, além do preenchimento do formulário padrão, um documento intitulado “cadastramento de projeto de pesquisa” (Caminho: site da UFERSA – PROPPG – PESQUISA).

Obs: O ponto sempre sairá na convocação com o texto genérico. Ex: “Apreciação, deliberação e homologação de projetos de extensão e pesquisa de professores do DACS”.

2º - Coleta da assinatura da chefia com a inscrição da data da reunião que aprovou os projetos.

3º - Escaneamento das vias para anexação ao memorando eletrônico a ser destinado à PROPPG. No caso de mais de um projeto, zipar todos os escaneamentos.

5º - Protocolo e encaminhamento das vias originais à PROPPG.

Procedimento para cadastramento de projeto de extensão:

1º- O professor realiza o cadastramento do projeto no SIGAA.

2º- Entra no SIGAA - Aba Extensão – Ações de Extensão – Submissões de Propostas – Submeter Proposta.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

3º - Clica em submeter nova proposta.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

4º- Escolhe o tipo de proposta de extensão e preenche os dados solicitados.

The screenshot shows the 'SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas' interface. The user is logged in as LUDMILLA CARVALHO S. DE OLIVEIRA. The page is titled 'SELECIONE O TIPO DE AÇÃO' and lists four options for submission:

- PROGRAMA**: Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.
- PROJETO**: Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumpram o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).
- CURSO**: Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 053/2008-CONSEPE, de 15/04/2008.
- PRODUTO**: Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.

The interface also includes a navigation menu with options like 'Ensino', 'Pesquisa', 'Extensão', 'Ações Integradas', 'Convênios', 'Biblioteca', 'Produção Intelectual', and 'Ambientes Virtuais'. The footer indicates 'SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (84) 3317-8243 | Copyright © 2006-2013 - UFERSA - sry-sigaa01-prd.ufersa.edu.br - v3.13.27'.

Obs.: Os projetos de extensão são regidos pela resolução CONSUNI/UFERSA nº 002/2012.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE EXPEDIENTE E LABORATORIAIS (ALMOXARIFADO).

Procedimentos:

- 1º - Levantamento da necessidade do departamento.
- 2º - Login no SIPAC.
 - Portal administrativo – requisições – catálogo – consulta material. (para consultar em estoque).
 - Requisições – almoxarifado – cadastrar requisição. (para solicitar o material): inserir o código da categoria de material – continuar / insere o código do produto - buscar material – selecionar material  – quantidade – incluir – gravar e enviar – orçamento da unidade - 
- 3º - Aguardar autorização da chefia.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE MOBÍLIA E EQUIPAMENTOS (PATRIMÔNIO)

Procedimentos:

- 1º - Levantamento da necessidade do departamento.
- 2º - Entrar no e-mail do departamento ou setor e enviar mensagem para o Pró-Reitor e Pró-Reitor Adjunto da PROAD com a descrição no texto do e-mail dos itens necessários, quantidade, solicitante, local de entrega e motivo da solicitação – enviar.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

SOLICITAÇÃO DE CONCURSO PARA PROFESSOR (EFETIVO E SUBSTITUTO)

Descrição: O MEC libera para as Instituições Federais de Ensino Superior vagas para professores efetivos e substitutos*, sendo a publicação através de portaria no Diário Oficial da União. Após essa liberação, os reitores das Instituições Federais de Ensino Superiores distribuem as vagas para os departamentos de acordo com a necessidade e a quantidade de vagas liberadas. Após esse processo o Conselho de Curso se reúne para decidir a elaboração dos pontos (10), perfis, disciplinas e banca examinadora de concurso para a homologação em reunião da Assembleia Departamental.

*Os substitutos são de extrema relevância para os casos em que o docente efetivo precisa se afastar, tanto por licença quanto por capacitação (pós-graduação). O seu período de contrato é de 1(um) ano, podendo ser prorrogado por mais 1(um)ano.

Procedimentos:

1º - Homologação pela Assembleia Departamental dos pontos, perfis, disciplinas e banca examinadora do concurso.

2º - Chefia assina o documento* aprovado.

*O documento (Modelo de solicitação de concurso) deverá constar:

- Nº da decisão do CONSUNI da liberação do docente que irá ser substituído;
- Nº de vagas;
- Nome das disciplinas;
- Perfil dos candidatos;
- Pontos temáticos (10);
- Declaração da PROGEPE, confirmando que não há candidato aprovado em processo seletivo anterior e em vigência;
- Sugestão dos nomes para as bancas examinadoras.

3º- Encaminhamento de memorando eletrônico para a Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS com cópia para a coordenação do curso.

Obs.: Escanear o documento e enviar como anexo do memorando.

4º - Aguardar e acompanhar a publicação do Edital para confirmação da banca examinadora do concurso (próximo tópico).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

FORMAÇÃO DE BANCA DE CONCURSO

Descrição: Confirmação da Banca Examinadora do Concurso que foi solicitado à Comissão Permanente de Processo Seletivo – CPPS.

A Banca Examinadora de Concurso é necessária para a etapa de prova didática e avaliação de títulos dos candidatos do concurso.

Procedimentos:

1º - Publicação do Edital e da lista de classificados aprovados na prova teórica do concurso.

2º - A CPPS encaminha memorando para o departamento solicitando a confirmação da Banca Examinadora de Concurso.

3º - Encaminhar e-mail para os professores indicados na Banca Examinadora de Concurso para que confirmem a inexistência de vínculos com os candidatos aprovados na prova teórica, sendo necessário o preenchimento do documento da declaração de inexistência de vínculos.

4º - Encaminhar e-mail para a CPPS confirmando a formação da Banca Examinadora de Concurso e anexar o documento da declaração de inexistência de vínculos dos professores participantes na Banca.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

AUXILIO – DISCENTE

Descrição: Apoio financeiro concedido a alunos de graduação que pretenderem participar de eventos de caráter técnico-científico, didático-pedagógico, esportivo, cultural ou aqueles denominados eventos de cidadania (fóruns estudantis).

Obs.: Regulamentado pela RESOLUÇÃO CONSUNI Nº014/2010.

Documentação necessária:

- Requerimento de apoio financeiro (Anexo I da Resolução);
- Folder e programa do evento do qual pretende participar;
- Cópia do trabalho a ser apresentado no evento, seguido de justificativa do professor orientador, podendo ser aceitos, em casos excepcionais e a critério da Pró-Reitoria de Graduação, resumos da apresentação;
- Documento comprobatório do envio do trabalho a ser apresentado, expedido pelos organizadores do evento;
- Cópia do expediente pelo qual o solicitante tenha sido convidado a atuar como ministrador;
- Parecer do coordenador do curso ou documento da representação estudantil, conforme o caso, explicitando a relevância do evento no processo de capacitação do aluno em relação ao curso ou formação deste como cidadão (Anexo II da Resolução).
- Documento para pagamento do auxílio (Anexo III da Resolução).

Observações: A solicitação deverá ser feita com 45 dias de antecedência de realização do evento. O depósito do valor concedido será efetuado no prazo de 5 (cinco) dias anteriores à realização do evento, ou, no caso de reembolso, no prazo de 30 (trinta) dias após a realização do evento.

Procedimentos:

- 1º - Abertura de processo administrativo pelo discente no setor de protocolo.
- 2º - O Processo é encaminhado para o departamento para a análise pelo coordenador do curso do qual o aluno é matriculado.
- 3º - O coordenador emite o parecer informando o valor da verba a ser liberada para o discente.
- 4º - Preenchimento do formulário de valor liberado pela coordenação do curso - assinatura da chefia do departamento – inserir documento no processo, enumerando a folha.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

6º - Encaminhar o processo físico à PROGRAD.

Prestação de contas (PROGRAD):

- Até 15 dias após a realização do evento;
- Certificado de participação ou apresentação (documento similar);
- Relatório sucinto das atividades desenvolvidas no evento.

Ordem	Responsável	Descrição dos passos
1	Discente	Resolução CONSUNI 14/2010.
2	Protocolo	Abertura de processo administrativo, anexando a documentação conforme artigo 5 da Resolução CONSUNI 14/2010; (Assinaturas de orientadores e coordenadores).
3	Departamento	Análise da documentação e definição do valor a ser liberado;
4	PROGRAD	Digitação do parecer e envio para pagamento
5	DICAFI	Pagamento do Auxílio, 2 dias antes do evento (prazo para pagamento) de 15 dias após recebimento do processo)
6	Discente	Entrega da prestação de contas, na DICAFI, até 15 dias após a chegada do evento como consta na resolução.
7	DICAFI	Encaminha para arquivar no setor de Protocolo
8	Protocolo	Arquivar

Rotina: Atual Setor: PROGRAD

AUXÍLIO FINANCEIRO

1 - RESOLUÇÃO CONSUNI/UFERSA Nº 014/2010, de 30 de agosto de 2010

2 - Anexar documentação conforme Artigo 5º da Resolução

3 - Setor Protocolo

4 - Pró-Reitoria de Graduação

5 - Diferido

6 - DICAFI

7 - Depósito em conta

8 - Entrega de Relatório de Viagem (PROGRAD)

9 - Indeferido (Arquivado)

Documentação

I – requerimento de apoio financeiro (Anexo I);
 II – folder e programa do evento do qual pretende participar;
 III – cópia do trabalho a ser apresentado no evento, seguido de justificativa do professor orientador, podendo ser aceitos, em casos excepcionais e a critério da Pró-Reitoria, resumos da apresentação;
 IV – documento comprobatório do envio do trabalho a ser apresentado, expedido pelos organizadores do evento;
 V – cópia do expediente pelo qual o solicitante tenha sido convidado a atuar como ministrador;
 VI – Parecer do coordenador do curso ou documento da representação estudantil, conforme o caso, explicitando a relevância do evento no processo de capacitação do aluno em relação ao curso ou formação deste como cidadão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

CERTIFICADO DE EVENTO ORGANIZADO PELO DEPARTAMENTO

Procedimentos:

- 1º - Realizar controle da frequência em planilha no Excel e transcrever o nome dos organizadores e participantes para modelo de certificado.
- 2º - Encaminhar à PROEC para assinatura do Pró-Reitor de Extensão e Cultura.
- 3º- Criar protocolo de entrega para que os participantes assinem o recebimento no ato da coleta.

Obs.: Escanear e arquivar a lista de frequência dos participantes.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

ADICIONAL NOTURNO

Descrição: Contabilização dos horários dos docentes que ultrapassam às 22h00min.

Procedimentos:

1º - Entrar no SIGAA para acesso a lista dos docentes que lecionam à noite (3º e 4º horário) e (1º, 2º, 3º e 4º horários).

- Menu turma – consultar turmas – horário (N34 e N1234) – Exibir em formato de relatório – ordenar por docente.

2º - Confrontar a lista em mãos com os dias letivos do calendário do mês a ser analisado, inserindo no documento referente ao mês analisado as datas dos dias da semana que o docente ministrou as aulas-extras naquele mês, verificando o quantitativo de horas noturnas acrescidas.

3º - Elaborado o documento enviar à PROGEPE via memorando.

OBSERVAÇÕES: O período de elaboração do documento das horas noturnas dos docentes deve ser realizado entre os 10 primeiros dias de cada mês. Os docentes lecionam as aulas até às 22h20min, portanto o acréscimo, geralmente, será de 00h20min.

ATENÇÃO: verificar os docentes que estão afastados, de licença ou de férias para não lançar no documento as suas horas extras.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

FÉRIAS

Procedimentos:

- 1º - Verificar os prazos de solicitação e alteração de férias conforme calendário anual de cadastramento de férias lançado pela PROGEPE.
- 2º - O servidor realiza o cadastramento das férias no SIGRH.
- 3º - Faz o login – aba férias – inclusão de férias.
- 4º: Preenche os dados – cadastrar.

Início	Fim	Exercício	Situação
01/06/2015	15/06/2015	2015	Paga/Marcada
15/12/2015	29/12/2015	2015	Paga/Marcada

- 5º - Reforçar a homologação da chefia através do SIGRH.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Descrição: Ver **RESOLUÇÃO CONSUNI Nº011/2013** que aprova as normas de Estágio Probatório.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

AFASTAMENTO PARA QUALIFICAÇÃO

Descrição: Cada unidade acadêmica deverá apresentar anualmente um plano de qualificação e formação docente, em nível de pós-graduação *stricto sensu* que será aprovado em reunião departamental e apresentado à PROPPG, conforme previsto no calendário acadêmico da pós-graduação. O objetivo desse plano é a previsão da necessidade do departamento em se ter docentes com pretensão em qualificação profissional.

O número de docentes afastados obedecerá ao disposto na legislação vigente e os referidos afastamentos serão condicionados às necessidades de cada unidade acadêmica, conforme Plano de Qualificação e Formação Docente, mediante disponibilidade do Banco de Professor Equivalente.

Estarão habilitados a candidatar-se ao afastamento para qualificação em programas de pós-graduação *stricto sensu* os docentes que não tenham se afastado por licença para tratar de assuntos particulares ou para capacitação ou qualificação, nos 2 (dois) anos anteriores à data da solicitação de afastamento.

O afastamento para qualificação em nível de pós-graduação *stricto sensu* dar-se-á nos termos da legislação em vigor, devendo a manifestação de intenção de afastamento ser protocolada junto à unidade acadêmica 60 (sessenta) dias antes do início do semestre subsequente.

Obs.: Regido pela **RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 009/2013**.

Documentação necessária:

- I – Formulário de requerimento do docente (site da ufersa – PROPPG – Documentos e formulários);
- II – Plano de Trabalho, contendo o anteprojeto de pesquisa para o período da atividade de pós-graduação do docente;
- III – Comprovante de aprovação/classificação ou matrícula no programa de pós-graduação em que o docente foi aprovado;
- IV – Plano de Qualificação e Formação Docente da sua unidade acadêmica de lotação;
- V – Termo de Compromisso (site da ufersa – PROPPG – Documentos e formulários);
- VI – Declaração da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE, informando a situação funcional do interessado que confirme que o requerente atende os requisitos exigidos pelo art. 4º da Resolução CONSUNI Nº 009/2013;

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

VII – Termo de Compromisso dos docentes que assumirão as disciplinas do docente a ser afastado, em caso de indisponibilidade de vaga para contratação de professor substituto.

Procedimentos:

- 1º - O docente dará entrada no processo de afastamento (secretaria ou no protocolo);
- 2º - O processo deverá ser homologado em reunião departamental;
- 3º - Encaminhamento do processo de afastamento para a PROPPG.

Obs.: O processo de afastamento deverá ser aprovado nas seguintes instâncias:

- I – Unidade acadêmica na qual esteja lotado o requerente;
- II – Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação – PROPPG;
- III – Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEPE;
- IV – Comissão Permanente de Pessoal Docente – CPPD;
- V – Conselho Universitário – CONSUNI.

Obs.: A autorização para afastamento com vistas à realização de curso de pós-graduação será de:

- I – até 24 (vinte e quatro) meses para mestrado;
- II – até 48 (quarenta e oito) meses para doutorado.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

PROGRESSÃO FUNCIONAL

Procedimentos:

- 1º - Constatar se o requerente já completou os dois anos de exercício a contar da última progressão funcional na carreira ininterrupta.
- 2º - Receber formulário de requerimento de progressão funcional, disponível na página da PROGEPE no portal da Ufersa pelo menu “formulários e requerimentos”, com os comprovantes das atividades realizadas e com um requerimento padrão, encapando a documentação.
- 3º - Inclusão de ponto de pauta na reunião departamental com o seguinte texto genérico “homologação de relatórios de progressão funcional de professores do DACS”.
- 4º - Após a homologação coletar assinatura da chefia, informando a data da reunião e proceder a abertura de processo (caso o processo seja aberto na secretaria).
- 5º Encaminhar o processo protocolado e via sistema para a CPPD.

Obs.: Todo e qualquer processo deve ser protocolado e encaminhado via sistema para o seu destino.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

AUXÍLIO NO PLANO DE ATIVIDADE INDIVIDUAL ANUAL DOS TÉCNICOS E AVALIAÇÕES DE DESEMPENHOS DO SETOR

Procedimentos:

1º - A PROGEPE encaminha memorando eletrônico, em determinado período do ano, com a solicitação pelos departamentos do envio (memorando) dos planos de trabalho individual dos técnicos (assistentes administrativos e de laboratórios) e de avaliações de desempenho do setor.

2º - Encaminha e-mail para todos os técnicos, solicitando que preencham seus planos de trabalho e a avaliação de desempenho que deverão ser encaminhados para o e-mail do DACS.

3º - Após envio dos planos de trabalho individual e avaliação de desempenho pelos técnicos, encaminhar memorando eletrônico para a PROGEPE com a documentação necessária.

Obs.: As avaliações de desempenho são avaliadas por pares de mesma hierarquia do avaliado, chefia imediata (no caso dos técnicos de laboratórios a chefia imediata é o docente responsável pelo técnico de laboratório) e auto-avaliação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

ACOMPANHAMENTO DO PLANO DE ATIVIDADE SETORIAL ANUAL JUNTO À CHEFIA

Procedimentos:

1º - A PROGEPE encaminha memorando eletrônico, em determinado período do ano, com a solicitação pelos departamentos do envio (memorando) do plano de atividade setorial anual junto à chefia (é elaborado com base nos planos de trabalho individual dos técnicos (assistentes administrativos e de laboratórios) já elaborados.

2º - Encaminhar memorando eletrônico para a PROGEPE com o plano setorial anual.

RELATÓRIOS DE ATIVIDADES DO DEPARTAMENTO

Descrição: O relatório de atividades do departamento trata-se de um resumo das atividades que alicerçam o fazer do departamento nos aspectos das reuniões realizadas, nos projetos de extensão e eventos, dos projetos de pesquisa dos docentes ingressantes e do corpo de pessoal no geral, das questões financeiras como: saldo orçamentário de custeio, solicitação de transporte, solicitação de serviços, auxílio-discente, diárias e passagens e etc. Todos concentrados no intervalo semestral em obediência ao regimento trazendo também um diagnóstico auto-avaliativo de: O que foi feito de inovador? O que não foi feito? O que poderia ter sido feito? O que se pretende fazer? Entre outros desafios da gestão.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

RESERVA DE SALAS DE AULAS NA CENTRAL DE AULAS IV

Procedimentos:

- 1º - O docente necessita saber quais das salas estarão vagas para o exercício das suas atividades;
- 2º - Verificar na planilha de reserva de salas de aulas se há sala disponível;
- 3º- Realizar a reserva da sala.

Obs: informar, por e-mail ou telefone, à PROGRAD da reserva de sala de aula nos sábados.

Obs.: A cada semestre, a PROGRAD faz o remanejamento de salas de aulas para o exercício das atividades dos docentes. Depois de feito o remanejamento é encaminhado e-mail para o departamento com a distribuição das salas.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

RESERVA DE DATA-SHOW, MICROFONE E CAIXA DE SOM

Procedimento:

1º- O docente deixa seu nome reservado e assina na saída e chegada da entrega do Datashow, microfone ou caixa de som.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

OFÍCIOS DE ORIGEM DO DACS (PROFESSORES, CHEFIA E SECRETARIAS) PARA EMPRESAS E INSTITUIÇÕES EXTERNAS.

Procedimentos:

- 1º - Coletar com o solicitante do ofício as informações básicas do destinatário (nome completo do receptor do documento, ou seja, aos cuidados de quem o ofício se remeterá? função/cargo do receptor; nome da empresa).
- 2º - Redigir de acordo com o modelo disponível no diretório DACS – administrativo – ofícios - [ano] o documento com base na demanda do solicitante. Seguir a sequência numérica do controle de ofício, não se esquecendo de riscar o número utilizado.
- 3º - Conferir juntamente com o solicitante o texto escrito e após revisão imprimir para coleta de assinatura da chefia.
- 4º - Escanear documento assinado e salvar digitalização no mesmo diretório do arquivo de texto.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

TRANSFERÊNCIA DE MATERIAIS DE PATRIMÔNIO (RELOCAÇÃO DE ITENS COM TOMBAMENTO).

Descrição: São bens de uso permanente que se encontram desgastados, quebrados ou que não esteja mais sendo utilizado pelo servidor.

Procedimentos:

- 1º - O docente vem comunicar o item defeituoso ou que não esteja mais sendo utilizado;
- 2º - Elabora o termo de transferência de material com destino ao patrimônio (ver modelo no caminho: DACS – ADMINISTRATIVO – TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL – 2014 – Termo de transferência);
- 3º - O motorista do setor de patrimônio vem pegar os itens que serão transferidos com o termo de transferência que deve estar assinado pela chefia.
- 4º - Após o termo de transferência ser assinado pelo responsável pelo setor de destino (patrimônio), o motorista vem entregar a cópia do documento para arquivamento na secretaria.

Obs.: Caso o item defeituoso seja equipamento de informática, o servidor deverá levar o item à SUTIC para a emissão do laudo técnico (deverá ser anexado ao termo de compromisso).

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

PORTARIAS ORIUNDAS DA REITORIA (PEDIDOS DE EMISSÃO E REVOGAÇÃO).

Procedimento:

- 1º - O servidor faz a solicitação, comunicando o assunto a ser citado na portaria a ser requerida para emissão ou revogação;
- 2º - Encaminhar memorando eletrônico ao Gabinete, solicitando a emissão e/ou revogação da portaria;
- 3º - Acompanhar a publicação da portaria no site ou aguardar sua entrega na secretaria.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS DOS DOCENTES.

Descrição: Atualização das pastas dos docentes do DACS.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

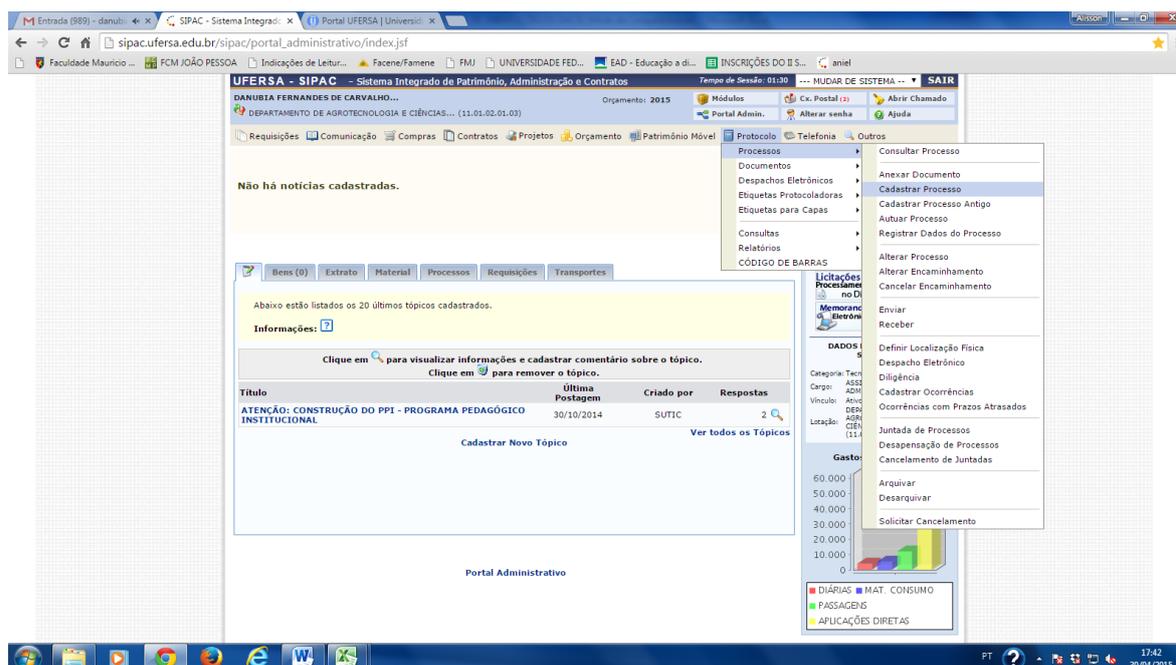
CADASTRAMENTO DE PROCESSOS.

Procedimento:

- 1º - O servidor solicita a entrada no processo;
- 2º - O cadastro do processo é realizado no SIPAC;

1º) Procedimento:

- Login e senha;
- Portal administrativo – Protocolo - Processos – Cadastrar processo;



The screenshot shows the SIPAC (Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos) interface. The user is logged in as DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO. The main menu is open, showing options like 'Processos', 'Documentos', 'Despachos Eletrônicos', etc. The 'Processos' menu is expanded, showing options like 'Consultar Processo', 'Cadastrar Processo', 'Alterar Processo', etc. Below the menu, there is a table of topics with columns for 'Título', 'Última Postagem', 'Criado por', and 'Respostas'. The table shows one topic: 'ATENÇÃO: CONSTRUÇÃO DO PPI - PROGRAMA PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL' with a last post on 30/10/2014 by SUTIC and 2 responses.

Título	Última Postagem	Criado por	Respostas
ATENÇÃO: CONSTRUÇÃO DO PPI - PROGRAMA PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL	30/10/2014	SUTIC	2

- Seleciona o tipo de processo;
- Seleciona o assunto do processo;
- Natureza do processo: sempre ostensivo;
- Continuar.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > DADOS GERAIS DO PROCESSO

Nesse passo devem ser informados os dados gerais do processo. Primeiramente, escolha o tipo de cadastro de processo de acordo com a sua origem:

- Processo Interno:** Novo processo que será protocolado e sua numeração gerada pelo sistema;
- Processo Externo:** Processo já protocolado na origem e que já apresenta uma numeração. Nesse caso, devem ser informados no cadastro a numeração original, o órgão externo de origem e a data de autuação original.

Informe o Assunto do Processo que será abordado. Além disso, deve ser informada a natureza do processo, que pode ser:

- Ostensivo:** Processo cujo acesso é irrestrito;
- Sigiloso:** Processo cujos dados ou informações sigilosas serão classificados em ultra-secretos, secretos, confidenciais e reservados, através do seu grau de sigilo, em razão do seu teor ou dos seus elementos intrínsecos.

Caso deseje acrescentar mais alguma informação, preencha o espaço relativo à Observação.

Esta operação possui material para ajuda ao usuário:

- Clique aqui para acessar o(a) Manual

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Assunto do Processo:

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo:

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Portal Administrativo

2º) Procedimento:

- Tipo de documento: geralmente requerimento;
- Data de entrada escrita no requerimento;
- Unidade de origem: DACS;
- Inserir documento – Continuar.

Documento Detalhado

DOCUMENTOS DO PROCESSO

Opções de Documentos: Informar Novo Documento Consultar Documentos Existentes

INFORMAR DOCUMENTO

Data de Cadastro: 30/04/2015

Tipo do Documento: SELECIONE

Data do Documento:

Identificador:

Ano:

Unidade de Origem:

- REITORIA (11.01)
- VICE-REITORIA (11.02)

Observações:

(700 caracteres/0 digitados)

Anexar Arquivo: Nenhum arquivo selecionado

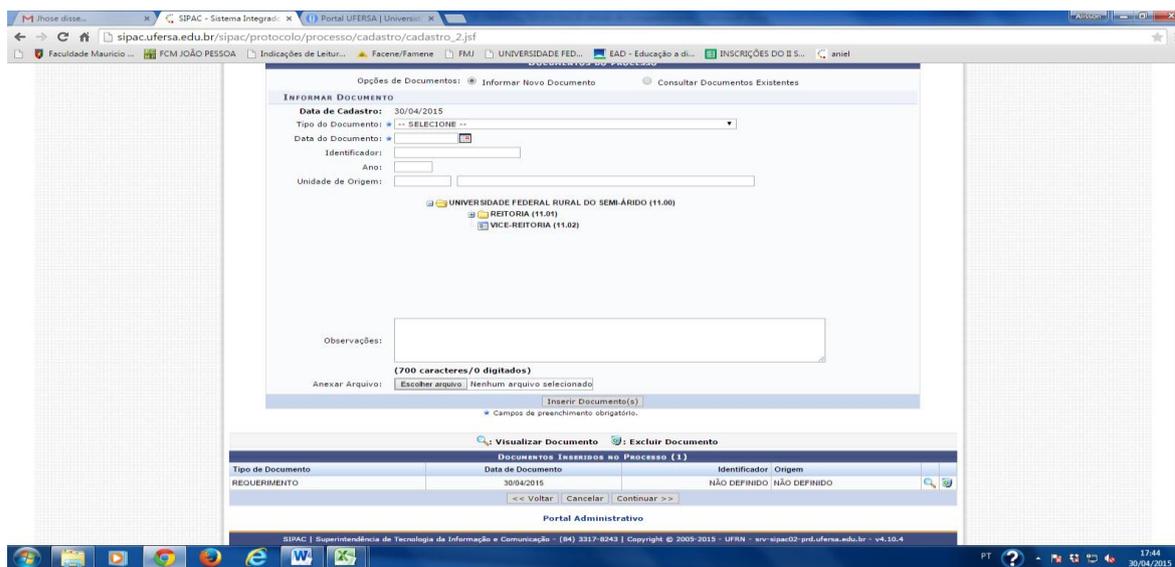
Inserir Documento(s)

* Campos de preenchimento obrigatório.

Visualizar Documento Excluir Documento

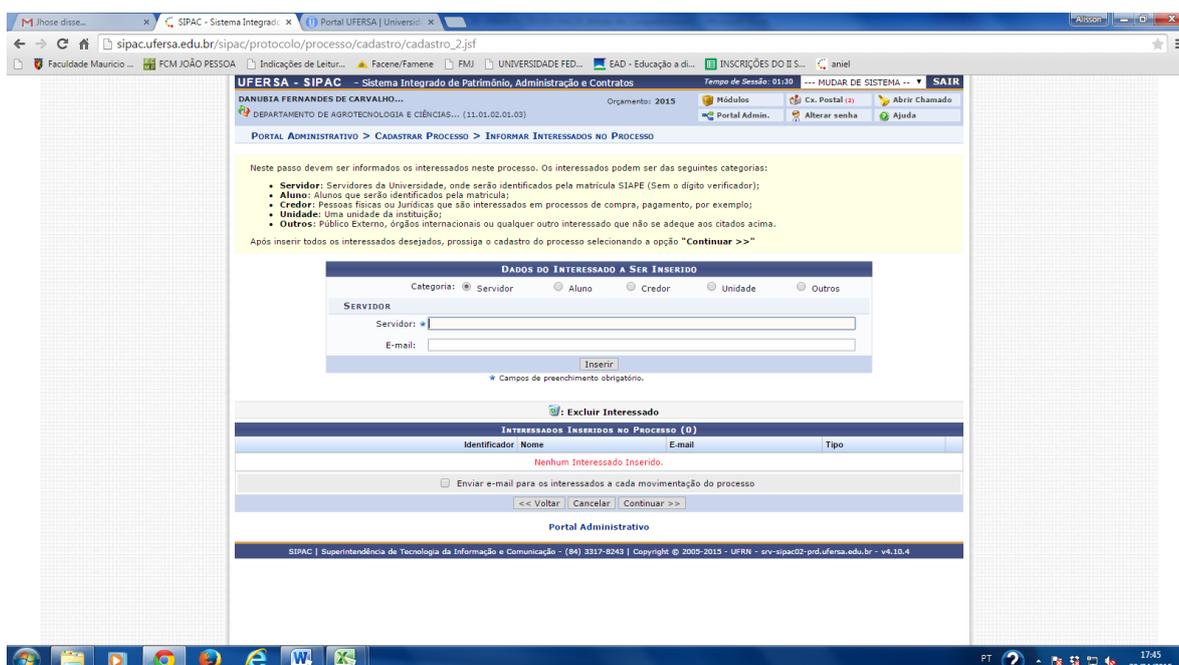
Tipo de Documento	Documentos Selecionados no Processo (0)	Data de Documento	Identificador	Origem
Nenhum Documento Inserido.				

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

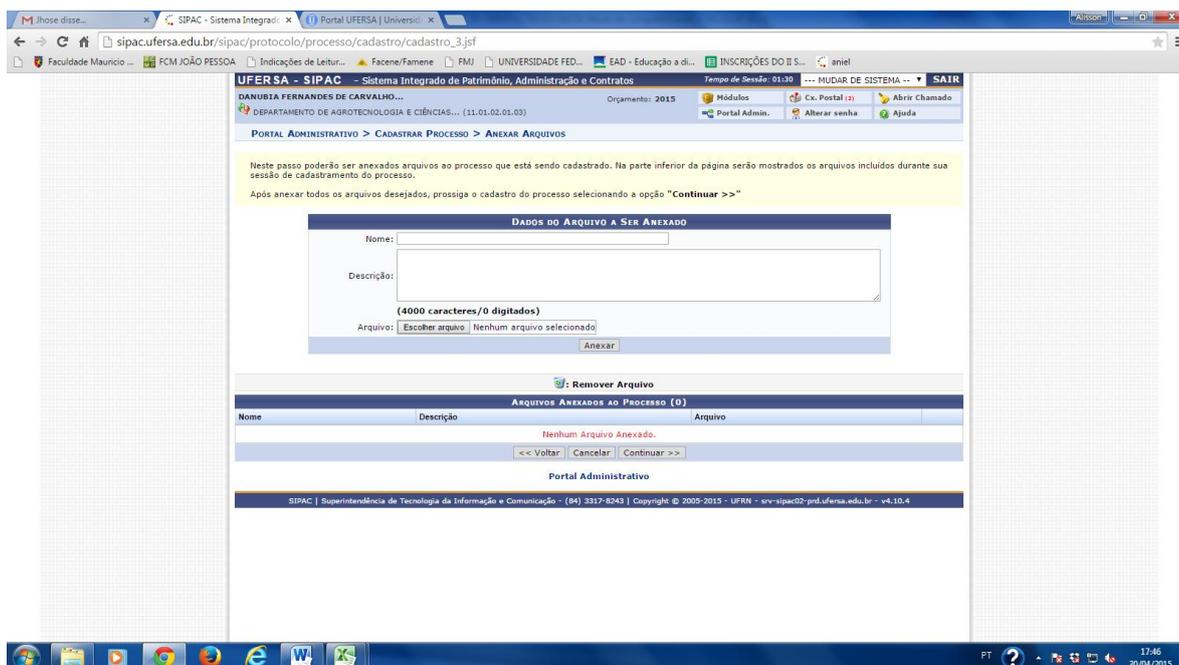


3º) Procedimento:

- Selecciona o servidor solicitante – inserir – continuar.
- Continuar

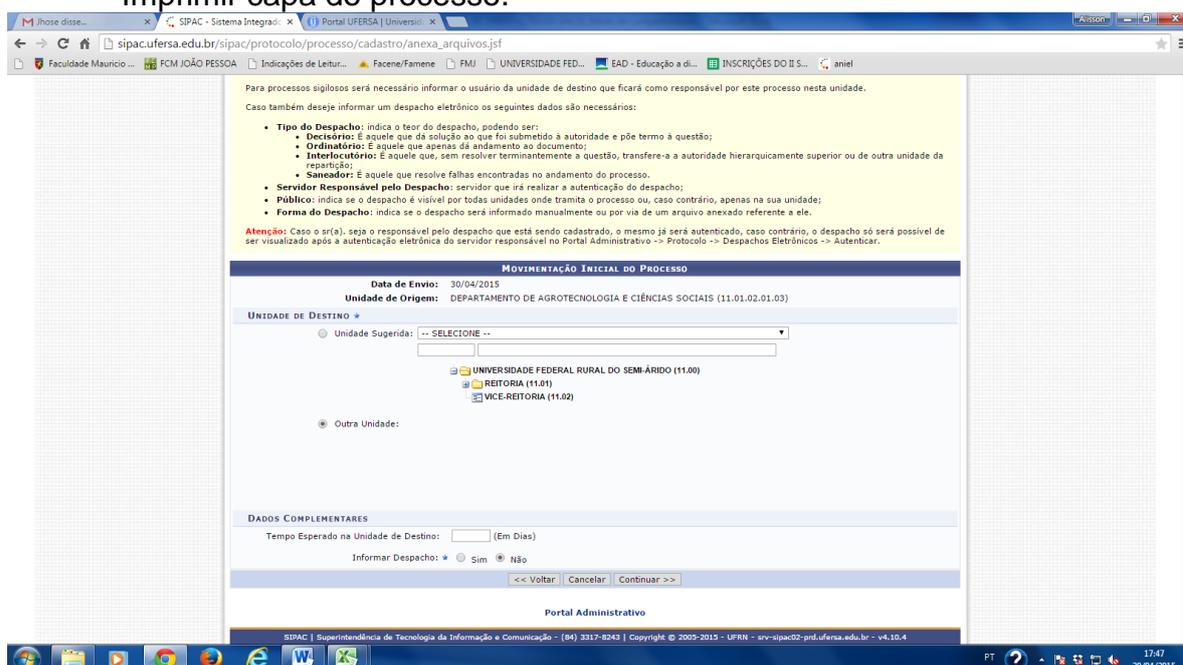


SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS



4º) Procedimento:

- Selecione a unidade sugerida – continuar.
- Confirmar.
- Imprimir capa do processo.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
 DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

UFERSA - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO... Orçamento: 2015

DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS... (11.01.02.01.03)

PORTAL ADMINISTRATIVO > CADASTRAR PROCESSO > CONFIRMAÇÃO DOS DADOS DO PROCESSO

Confira todos os dados do processo abaixo antes de confirmar o cadastro.

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Tipo do Processo: HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE E AO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA
Assunto do Processo: 024.91 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS; OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS - CONCESSÕES: HORÁRIO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE
Assunto Detalhado: ---
Natureza do processo: OSTENSIVO
Observação: ---

DOCUMENTOS DESTES PROCESSO

Data do Documento	Identificação	Ano	Protocolo	Tipo do Documento
30/04/2015	---	---	NÃO PROTOCOLADO	REQUERIMENTO

INTERESSADOS DESTES PROCESSO

Identificador	Nome	E-mail	Tipo
2028273	DANUBIA FERNANDES DE CARVALHO OLIVEIRA	---	Servidor

ARQUIVOS ANEXADOS AO PROCESSO

Nome	Arquivo
Nenhum Arquivo Anexado.	

MOVIMENTAÇÃO INICIAL DO PROCESSO

Data de Envio: 30/04/2015
Unidade de Origem: DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS (11.01.02.01.03)
Destino: PRO-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (11.01.04)
Tempo Esperado: NÃO DEFINIDO

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

SIPAC | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (94) 3317-8243 | Copyright © 2005-2015 - UFRN - srv-sipac2-prd.ufersa.edu.br - v4.10.4

- 3º - Depois de realizado o procedimento no SIPAC, enumerar as folhas com o carimbo e assinar.
 4º - Encaminhar protocolado ao setor de destino.

Obs.: Inserir a capa do processo e a folha de remessa no final do processo.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

CHEQUES DE CÓPIAS

Procedimento:

O docente possui uma cota por mês para emissão de cópias na copiadora da ufersa para desenvolvimento das suas atividades.

Obs.: Para impressão de provas o docente precisará utilizar os cheques de cópias, mas não descontará da cota do docente.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

RESERVA DE HOSPEDAGEM EM HOTEL.

Informações necessárias:

- Data de chegada e de saída;
- Nome e CPF.

Procedimento:

- 1º) O docente solicita a reserva de hospedagem;
- 2º) Encaminhar e-mail para a CPPS, solicitando a reserva;
- 3º) Aguardar que a CPPS realize a reserva no Hotel (Villa Oeste);
- 4º) Informar ao professor que a reserva foi realizada e encaminhar o e-mail enviado pela CPPS com essa confirmação.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. Disponível em: www.abnt.org.br. Acessado em: 08 de maio de 2014.

Normatizações do SCDP. Disponível no site: <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>.

Regimento Geral da Universidade Federal Rural Do Semi-Árido. Disponível em: http://documentos.ufersa.edu.br/wp-content/uploads/sites/79/2014/09/REGIMENTO-GERAL-DA-UFERSA_vers%C3%A3o-2015.pdf

Resoluções da Universidade Federal Rural do Semi-Árido. Disponível em: <http://documentos.ufersa.edu.br/#>

Portarias da Universidade Federal Rural do Semi-Árido. Disponível em <http://documentos.ufersa.edu.br/#>

Portal da UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMIÁRIDO. Disponível em: <http://www2.ufersa.edu.br>.

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO
DEPARTAMENTO DE AGROTECNOLOGIA E CIÊNCIAS SOCIAIS

ANEXOS