



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS



Manual das Atividades Administrativas do IFSC:
Padronização de rotinas e procedimentos

Ana Paula Piazza Alexandre applazza@ifsc.usp.br Ramal: 8074
Claudia Tofaneli claudia@ifsc.usp.br Ramal: 9841
Elizabeth Cristina Conti beth@ifsc.usp.br Ramal 9781
Neusa Aparecida Sorensen neusa@ifsc.usp.br Ramal 9801
Norma Bianca Saes cretelli@ifsc.usp.br Ramal 9868
Yvone Aparecida Biason Lopes yvone@ifsc.usp.br Ramal 9827

**Projeto elaborado durante a Formação de Multiplicadores da Qualidade
do Programa de Gestão da Qualidade e Produtividade do IFSC**

São Carlos
Junho/2006

LISTA DE SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
ATAc	Assistência Técnica Acadêmica
ATAd	Assistência Técnica Administrativa
ATFn	Assistência Técnica Financeira
C&T	Ciência e Tecnologia
CODAGE	Coordenadoria de Administração Geral
FCM	Departamento de Física e Ciência dos Materiais
FFI	Departamento de Física e Informática
GPI	Grupo de Planejamento Integrado
IFSC	Instituto de Física de São Carlos
PAM	Programa de Avaliação do Manual
PDG	Programa de Desenvolvimento Gerencial
Q&P	Qualidade e Produtividade
RH	Recursos Humanos
ScInfor	Seção Técnica de Informática
USP	Universidade de São Paulo

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	4
2. HISTÓRICO	5
2.1 MUNDIAL	5
2.2 BRASIL	6
2.3 SÃO PAULO	8
2.3.1 Instituições Públicas	8
2.3.1.1 Universidade de São Paulo e Instituto de Física de São Carlos	8
2.4 FERRRAMENTAS E TERMINOLOGIA DA QUALIDADE	15
2.5 DIAGRAMA DE ISHIKAWA	15
2.6 MATRIZ GUT	15
2.7 5W2HS.....	15
2.8 BRAINSTORMING.....	16
3. METODOLOGIA	16
3.1 ASPECTOS CONTEXTUAIS	17
3.2 PROPOSTA.....	17
3.3 RESULTADOS ESPERADOS	19
4. CONCLUSÃO	20
5. REFERÊNCIAS.....	21
ANEXOS	21

1. INTRODUÇÃO

Visando desenvolver e aperfeiçoar a interação do IFSC com os diferentes setores que o compõem, a necessidade de desenvolver o *“Manual das Atividades Administrativas do IFSC”* surge como forma de esclarecer e orientar os usuários internos e externos da instituição. Somente através da organização e padronização dos procedimentos de trabalho, no serviço público, será possível a melhoria da qualidade dos serviços prestados.

Este Manual buscará organizar os métodos de trabalho (procedimentos) utilizados pelos setores no desenvolvimento de suas funções para o atendimento de sua missão, visando harmonizar, uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho entre os setores do IFSC em conformidade com as diretrizes e modelos já utilizados na USP.

Há ainda, a perspectiva do crescimento profissional dos usuários, quanto à sua independência, sejam usuários-chave ou usuários-finais frente à visão institucional global.

Vale ressaltar que o desenvolvimento institucional do IFSC foi acompanhado pela modernização das técnicas e dos procedimentos, porém a comunicação e integração entre os setores, não apresentaram o mesmo desempenho.

Identificamos, no âmbito do IFSC, vários trabalhos relacionados à padronização de rotinas administrativas e internas desenvolvidas pelos setores, ao longo desses anos (*veja em descritivo histórico 2.3.1.1*), porém esse trabalho não fora finalizado. Considerando que não houve a adoção de um modelo padrão, devido à interrupção dos trabalhos, vimos neste momento a oportunidade de desenvolver o projeto aqui proposto, de forma completa, proporcionando um fácil entendimento ao usuário-final.

2. HISTÓRICO

O descompasso entre as necessidades institucionais e as já defasadas normas de comunicação internas e externas tem ocasionado, não raro, dificuldades na comunicação entre setores/áreas ou mesmo entre instituições, as quais geram entraves ao relacionamento e prejuízos aos membros da comunidade universitária.

Em todas as áreas os manuais existentes são utilizados como principal ferramenta de transferência de conhecimento e padronização de tarefas executadas, seja em processo de elaboração de um produto, de uma ação ou mesmo de um serviço.

Nossa busca pelas diferentes frentes de trabalho nesta área (via internet) comprovou que essa medida de ação (Manuais de Normas, Procedimentos e Diretrizes) pelos diversos órgãos municipais, estaduais, federais, empresas, escolas, ongs entre outras, tem sido uma proposta para facilitar a vida do usuário, na arte de “*como fazer*” ou “*por onde começo esse processo?*”. A seguir demonstraremos alguns exemplos em nível de Mundo, Brasil e no Estado de São Paulo.

2.1 MUNDIAL

- BAAN RESOURCES: Baan Assist, Baan Fans, 2002. Baan Co. NV <http://www.baan.com/>
- ORACLE RESOURCES: Oracle Assist, Oracle Fans, 2002. Oracle Corp. <http://www.oracle.com/>
- PEOPLESOFT RESOURCES: Peoplesoft Assist, Peoplesoft Fans, 2002. <http://www.peoplesoft.com/>
- SAP RESOURCES: Home for SAP Professionals, SAP Assist, SAP Fans, SAP FAQ, 2002. SAP AG. <http://www.sap.com/>
- ENTERPRISE RESOURCE PLANNING RESEARCH CENTER. <http://www.cio.com/forums/erp/>
- ISO9000 e QS9000 - Sistema de Gestão Ambiental (ISO14000) e Sistema de Gestão da Segurança e ... - iem.efei.br

2.2 BRASIL

- **SENAC**
Para padronização das bases de dados bibliográficas e publicações do Senac Nacional deverão ser seguidas as normas do Manual do Sics, ...
www.senac.br/sics/prod_serv.html - 11k
- **NORMALIZAÇÃO E REGULAMENTAÇÃO:**
Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat
Em gás e petróleo são muito difundidas as normas e manuais AGA e API, que são documentos de entidades ... Normas de padronização de medidores, dimensões, ...
www.abgnv.org.br/projetos/downloads/gt_medicao/apresentacoes/workshop_liceu_nbr14978/JORGE_GOMEZ_NBR14978.pdf
- **ORIENTAÇÕES SOBRE NORMAS**
... de Informática constante do FIP deve ser preenchido segundo o manual do mesmo, ...
Questão:, Existe alguma padronização de formato para a entrega da ...
www.susep.gov.br/menumercado/normas/circ285e297.asp
- **SENADO FEDERAL**
Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat
Manual de padronização de textos : normas básicas de editoração para a elaboração de originais, composição e revisão. Brasília : Secretaria Especial de ...
www.senado.gov.br/conleg/manualdeelaboracaodetextos.pdf
- **RBO - Revista Brasileira de Ortopedia e Traumatologia**
Com a finalidade de padronizar um manual operacional, vários manuais de padronização provenientes de instituições internacionais foram consultados, ...
www.varosoft.com.br/clientes/rbo/web/secao.asp?sec=70&ididioma=1
- **MANUAL DE QUADROS DE PESSOAL DAS AUTARQUIAS E FUNDAÇÕES PÚBLICAS ...**
Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat
Elaborar o manual de organização e de cargos e salários, ... Fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal. ...
www.sarh.rs.gov.br/servico/20051121-144549/manpafII.prn.pdf
- **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS DO SERVIÇO DE SEGURANÇA DO CAMPUS**
Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat
utilizadas como padronização nas atividades desenvolvidas pelas seguranças da ... As normas e procedimentos descritos neste manual, deverão ser cumpridos há ...
www.ufms.br/dipp/Manual.pdf
- **FUNDAÇÃO JOAQUIM NABUCO**
Formato do arquivo: PDF/Adobe Acrobat
Formato. Todos os impressos devem seguir a padronização de formatos adotada pela ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas. ...
www.fundaj.gov.br/150/Manual.pdf

- **ELABORAÇÃO E ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS**
Os manuais normalmente sugeridos são: ... produzida por diversos autores sobre assuntos relacionados ... padronização para a certificação de qualidade: quando um ... celepar7cta.pr.gov.br
- **NORMAS E PROCEDIMENTOS DE ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO**
Área Restrita | Normas e Procedimentos de Organização da Informação. Normas e Procedimentos de Organização da Informação ... www.sct.embrapa.br/goi/goi.htm
- **CIRP - Centro de Informática de Ribeirão Preto**
Informações Rede Wireless Campus de Ribeirão Preto www.cirp.usp.br/servico.html.
Informações de como utilizar o novo sistema de autenticação www.sem fio.usp.br. ...
www.cirp.usp.br/manuais/manual_sem fio.html - 47k
- **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA PREVEN O DAS INFEC ES ...**
TUBERCULOSE PULMONAR - **NORMAS** PARA ISOLAMENTO DE ADULTOS E CRIANÇAS ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária - **Manual** de procedimentos ...
www.hu.usp.br/arquivos/Manualccih_2005.pdf
- **MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS**
MANUAL DE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS OFICIAIS. SUMÁRIO. Apresentação · Missão · Introdução · Solicitação de Veículo ...
www.recad.usp.br/drh/novo/motoristas/sumario.html - 9k
- **MANUAL DE ADMINISTRAÇÃO PATRIMONIAL**
uma só ferramenta (**manual**) as **normas** e procedimentos necessários ao bom andamento e à ... Elaboração de **manuais** e criação de **normas** de trabalho visando à ...
www.usp.br/gefim/manuais/patrimonio.pdf
- **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO Comissão para Reestruturação dos ...**
Elaboração de **Manuais** e criação de **normas** de. Elaboração de **Manuais** e criação de **normas** de. trabalho, visando a padronização dos ...
www.reitoria.usp.br/qualidade/ppt/10enc05luiz.pdf - [Páginas Semelhantes](#)
- **MANUAL DE PROCEDIMENTO DE PESQUISA PARA ANÁLISE DE CONFLITOS DE ...**
países tem definido **normas** de procedimentos operacionais para ... As contagens **manuais** podem ser registradas com marcas de. traço na linha correspondente ao ...
www.poli.usp.br/p/hugo.pietrantonio/Manual91.pdf
- **UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO – USP**
Reelaboração deste **manual**: Cristina Leite e Erika Regina Mozena ... Essa comissão cuida do funcionamento, manutenção e **norma** de utilização dos computadores ...
www.if.usp.br/cpgi/manual.rtf

2.3 SÃO PAULO

2.3.1 Instituições Públicas

2.3.1.1 Universidade de São Paulo e Instituto de Física de São Carlos

A partir de abril de 1996 e até meados de 1997 o IFSC participou de uma ação conjunta proposta pelo Departamento de Recursos Humanos da USP, em parceria com o Núcleo de Apoio da Secretaria de Economia e Planejamento do Governo do Estado, que tinha como um dos objetivos instrumentalizar os órgãos de pessoal na execução das rotinas de administração de recursos humanos. Como resultado foi estruturado e implantado um Manual de Normas e Diretrizes que se tornou ferramenta indispensável ao trabalho dos profissionais de RH da USP.

Esse instrumento é um dos inspiradores do trabalho ora proposto. Trata-se, pois, de um resgate de material valioso e que nasceu do Programa de Qualidade da Universidade.

Nesse sentido é importante destacar, ao contrário daquilo que infelizmente propagou-se, que o Instituto de Física de São Carlos não foi a última unidade a aderir ao Programa de Qualidade & Produtividade da Universidade de São Paulo, mas sim a unidade pioneira a implementar o seu programa no Campus USP de São Carlos. A primeira Comissão para a Gestão da Qualidade e Produtividade do IFSC foi nomeada há aproximadamente dez anos, em julho de 1996, pela então Diretora Profa. Dra. Yvonne Primerano Mascarenhas, apenas cinco meses após a implantação do Programa pela Reitoria da Universidade, que à época unia-se ao Programa Permanente de Qualidade e Produtividade no Serviço Público, instituído pelo Governo do Estado em dezembro de 1995.

A partir da criação de sua promissora Comissão, o IFSC procurou caminhos para engajar-se ao programa central, mantinha-se atualizado quanto às atividades que vinham sendo desenvolvidas e, na medida do possível, comparecia às reuniões centrais de conscientização e motivação pelo tema, enviando representantes para participar dos Encontros de Qualidade & Produtividade da Reitoria. A tarefa de conscientizar e conseguir parceiros era verdadeiramente árdua e apresentava-se como estimulante desafio para a Comissão.

Ainda em 1996 o IFSC elaborou o registro dos cinco principais problemas da unidade que afetavam o alcance de seus objetivos, quais sejam:

- (1) Planejamento Estratégico
- (2) Cooperação
- (3) Gestão de C&T
- (4) Gestão de RH
- (5) Pulverização de recursos.

Em contrapartida o IFSC teve a honra de registrar também quatro destaques da unidade, que eventualmente serviriam de referência para outras, a saber:

- (1) Produção científica,
- (2) Serviços de extensão,
- (3) Infra-estrutura (oficinas, laboratórios, biblioteca),
- (4) Pós-Graduação.

Foi também naquele ano que o então Presidente da Comissão de Gestão da Qualidade e Produtividade da Reitoria, Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz, coordenou a realização do curso "*Sistemas de Gestão da Qualidade USP*" destinado aos membros das Comissões locais, com o propósito de constituir os agentes multiplicadores dos conceitos e técnicas de Q&P em suas respectivas unidades.

Em agosto de 1997 o IFSC organizou uma palestra do Prof. Dr. Hélio Nogueira da Cruz, ocasião em que o mesmo veio a São Carlos para falar sobre a importância do Programa de Qualidade e Produtividade proposto pela USP, sobre os procedimentos visando diagnósticos e planejamento e sobre a matriz de priorização de projetos.

A partir daí o IFSC desencadeou uma série de palestras sobre temas da área, trazendo psicólogos e até mesmo consultores vinculados à Fundação Carlos Alberto Vanzolini para falar à comunidade IFSC. Paralelamente, a Comissão planejava e executava vários outros pequenos projetos de melhoria institucional, tais como:

- (1) adequação e manutenção dos bebedouros de água,
- (2) reforma civil dos banheiros antigos,
- (3) adequação e organização dos banheiros gerais,

- (4) limpeza dos filtros dos aparelhos de ar condicionado,
- (5) compra pioneira de dois aparelhos celulares para uso na localização dos motoristas da unidade;
- (6) a realização da “Operação Caça-vírus” envolvendo a detecção e eliminação de vírus nos microcomputadores, instalação de software para prevenção e atualização da configuração das máquinas,
- (7) o exame bacteriológico da água consumida pelo IFSC,
- (8) a realização da “Operação Limpa-Murais”,
- (9) elaboração do primeiro projeto de sinalização das instalações do IFSC,
- (10) implementação da caixa de sugestões,
- (11) divulgação maciça do programa de economia de energia elétrica,
- (12) divulgação maciça do Programa USPREcicla,
- (13) processo avaliatório da qualidade de limpeza predial das instalações do IFSC.

Em outubro de 1997 o Boletim Informativo “IFSComunica” foi criado por iniciativa da Comissão de Qualidade e Produtividade do IFSC, com o objetivo de divulgar informações de interesse da comunidade, de forma sucinta e objetiva, e assim diminuir a circulação de cópias de documentos e desperdício de material. A partir de meados de 1998, o Boletim Informativo “IFSComunica” sentiu a ameaça de desativação da Comissão mas ainda teve o fôlego de inaugurar uma nova seção, dedicada a divulgar trabalhos de pesquisa desenvolvidos por nossos docentes, novos projetos, resultados e novidades científicas, e com uma tiragem de 500 exemplares iniciou circulação externa ao IFSC, até outubro de 1999.

A Comissão de Gestão da Qualidade e Produtividade do IFSC manteve-se até meados de 1998, ocasião em que foi desativada em decorrência da falta de apoio da direção e a conseqüente desistência de seus membros e colaboradores.

Em maio de 2001, os chamados “Gerentes” da Universidade, compreendendo uma população alvo de aproximadamente 150 funcionários foram envolvidos em um Programa de Desenvolvimento Gerencial (PDG) – Módulo Comportamental. Nessa ocasião a Reitoria vinha destacando a importância de desenvolver as competências dos gerentes responsáveis pelas áreas administrativas, financeiras e acadêmicas da Universidade, com o propósito de levá-

los à plena compreensão da organização e assim aperfeiçoar o seu desempenho, com benefícios às atividades fim da USP.

Durante o treinamento, oferecido pela empresa Bucater & Associados a grupos de gerentes mesclados (administrativos, financeiros e acadêmicos), optou-se pelo estabelecimento de um convívio descontraído com liberdade e predisposição para expor e discutir idéias/propostas, almejando experiências novas que pudessem contribuir com o seu trabalho e assim conduzi-los a resultados frutíferos. Com essa proposta foram desenvolvidos os seguintes temas no âmbito de trabalhos interativos:

- A atuação estratégica
- Adaptabilidade a mudanças
- Negociação
- Qualidade no atendimento a clientes
- Postura empreendedora
- Liderança/Gestão de Equipes
- Comunicação
- Motivação
- Planejamento do autodesenvolvimento

Os treinandos eram muito estimulados e assim identificavam, discutiam e avaliavam com muito cuidado, os principais desmotivadores do trabalho, tais como desonestidade, hipocrisia, respostas desencorajadoras, reuniões improdutivas, expectativas obscuras, sub-utilização de capacidades, regras desnecessárias, invisibilidade da gerência, políticas x “política”, etc... Tiveram a oportunidade de aferir o desempenho profissional em função de habilidade “versus” motivação, bem como de indagarem-se quanto à busca de “*feed-back*” como mecanismo capaz de propiciar mudanças de comportamento.

Exercitando sobre hábitos e áreas de dificuldades, identificavam disfunções desperdiçadoras de tempo, reconhecendo suas causas, analisando seus efeitos e indicando ações corretivas em prazos determinados. Refletiram sobre “tempo” como um recurso limitado e limitante que não deve ser desperdiçado apenas em atividades, sem prévio planejamento, viável e realista, quanto aos objetivos a serem alcançados. Dedicaram-se à estruturação e administração do tempo, também

levando em conta os seus vários papéis: profissional, conjugal, familiar, social, educacional e recreacional.

Identificaram e puderam avaliar a própria tendência quanto ao estilo de liderança e versatilidade de comando adotados em suas respectivas atuações, visando introduzir mudanças, adequar situações e sanar deficiências.

Ao término do treinamento almejavam outras etapas de atualização e/ou manutenção, almejavam alcançar o aperfeiçoamento de como administrar a universidade com suas normas, procedimentos e legislação e, finalmente, almejavam a criação de grupos de melhoria, envolvendo constante atualização e interação.

Em 2002, numa segunda temporada, a Universidade desencadeou o I Encontro de Integração Gerencial, com iniciativa e apoio da CODAGE, ocasião em que reuniu cerca de 180 pessoas com o objetivo de proporcionar a integração das áreas administrativa, financeira e acadêmica, diagnosticar problemas e estabelecer planos de ação.

No extenso programa de três dias foram proferidas palestras valiosíssimas, das quais destacou-se uma conferência magna proferida por Ronaldo Yudi Yozo sobre o tema “O desafio do líder na gestão de pessoas: dos modelos mentais à maestria pessoal”. O ponto alto do encontro foi à realização, no Teatro Municipal de Pirassununga, de uma sessão especial de “Sinfonia Empresarial”, fazendo uma analogia entre o seu funcionamento e o de uma organização, a cargo do Maestro Otavio Lourenção.

Com esses estímulos e na sequência nasceu o *Grupo de Planejamento Integrado (GPI)*, criado no IFSC em agosto de 2002 a partir de uma idéia de consenso. Composto pelos gerentes das áreas de trabalho identificadas no organograma do IFSC, tinha objetivos ou propósitos voltados à implementação de melhorias diversas, a partir do mútuo conhecimento das atribuições de cada área, da convergência de idéias, de forma a facilitar a compreensão da instituição, melhorar a comunicação institucional, propiciar o cooperativismo e a integração das pessoas, buscando o aperfeiçoamento contínuo dos trabalhos desenvolvidos no âmbito do IFSC.

Uma das iniciativas do Grupo foi realizar, com o apoio do Comitê Assessor de Treinamento & Desenvolvimento do IFSC, um treinamento destinado a chefes de seção/serviço, cujo pré-requisito era ter subordinados diretos. Esse treinamento constituiu-se em um PDG, semelhante ao que fora feito pelos gerentes, envolveu 20 (vinte) chefes de seção/serviço, com enfoque a habilidades, percepções, atuação estratégica, comunicação, planejamento do tempo, prioridades, autonomia, diagnóstico, decisão, causa e efeito, saúde organizacional, integração, delegação, postura, desmotivadores, eficiência, eficácia, entre tantos mais.

Listamos, abaixo, a metodologia, principais iniciativas e metas do GPI:

- Apresentação do GPI ao Diretor da Unidade
- Exposição dos trabalhos das áreas aos membros do GPI e discussões/debates
- Diagnósticos das áreas com identificação de problemas e responsabilidades
- Estabelecimento de cronogramas para execução das melhorias propostas
- Definição de fluxogramas correspondentes às atividades identificadas em cada área de trabalho
- Realização de Treinamento – Programa de Desenvolvimento Gerencial (Módulo Comportamental), cursado anteriormente pelos assistentes de direção da USP.
- Reunião dos responsáveis pelas áreas com o Diretor da unidade para apresentação e discussão dos diagnósticos, visando a implementação das mudanças propostas
- Apresentação do GPI às Chefias e Secretárias dos Departamentos de Ensino
- Envolvimento dos Departamentos
- Workshop sobre os trabalhos desenvolvidos pelo GPI, com o apoio do Comitê Assessor de T&D
- Aperfeiçoamento contínuo dos trabalhos desenvolvidos pelos profissionais e áreas de trabalho

Após a reunião dos responsáveis por áreas com o Diretor, em novembro de 2002, ainda foi possível a apresentação do GPI aos Departamentos, mas o prosseguimento dos trabalhos do GPI ficou no aguardo de anuência superior.

A Comissão de Gestão da Qualidade e Produtividade da USP, implementou o site: <http://adm2.recad.uspnet.usp.br/codage/quali/> onde contém o histórico do processo na Universidade e na Reitoria, além de apresentar as unidades que fazem parte do Programa.

Quanto aos formatos já existentes na USP, identificamos abaixo alguns exemplos:

- Mercúrio
- Convênios
- Fluxo Sintético do Sistema de Compras
- Instruções para recolhimento de GPS (adiantamentos e convênios)
- Manual de rotinas de pagamentos de empenhos ordinários / estimativas
- Reembolso de Despesas por Quilometragem
- Alteração na Liquidação da Despesa com Encargos
- Mercúrio WEB
- Desconto do ICMS - Procedimentos
- Sistema de Cadastro de Informações para DIRF
- Patrimônio
- Manual de Normas e Diretrizes do DRH

2.4 FERRAMENTAS E TERMINOLOGIA DA QUALIDADE

As ferramentas da qualidade lidam com a informação, sua coleta, o processamento e uso nos processos de tomada de decisão e de solução de problemas. Então, podemos dizer que essas ferramentas são instrumentos facilitadores que nos permite:

- analisar resultados
- determinar suas causas
- identificar ações de controle e melhoria
- priorizar ações

2.5 DIAGRAMA DE ISHIKAWA

A representação gráfica estrutura as informações sobre causas prováveis de um determinado efeito. A aplicação deste diagrama nos permitiu:

- identificar os fatores que contribuem para um resultado
- identificar as causas de um problema
- analisar uma cadeia de processos.

2.6 MATRIZ GUT

Para definição das ações prioritárias a serem executadas pela Unidade, recomenda-se a aplicação da Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência). Esta matriz é um instrumento de qualidade que auxilia na tomada de decisão, é utilizada para atribuir valores aos itens de não conformidades encontrados do resultado do Brainstorming, segundo sua gravidade, urgência e tendência.

2.7 5W2HS

Tem como objetivo a descrição dos aspectos de uma atividade, plano ou programa que precisem estar bem definidos para a correta execução e gerenciamento do projeto.

2.8 BRAINSTORMING

Trata-se de um processo estruturado de geração de idéias, caracterizado pelo efeito multiplicador que resulta das associações de idéias dos participantes.

Quando aplicado, por se tratar de um método aparentemente sem regras, as idéias deverão ser anotadas sem pré-avaliação, pois propostas inesperadas e inovadoras poderão surgir.

Podemos aplicar essa técnica, quando do:

- planejamento de um processo
- investigação das causas de problemas
- identificação de possíveis soluções.

3. METODOLOGIA

A elaboração do Manual, após análises, seguirá as etapas descritas a seguir:

- Elaboração de Diagnóstico Preliminar da Situação, por meio de coleta de informações e levantamento (análise de descritivos produzidos) de dados. Esta etapa de trabalho será desenvolvida por funcionários internos de cada setor envolvido.
- Definição dos padrões de identidade visual necessário à normalização e à padronização dos procedimentos. O modelo será desenvolvido nos moldes da USP (exemplo: DRH) a fim de permitir a uniformização da linguagem institucional e comum da universidade.
- Normalização dos documentos administrativos mais usados, segundo os resultados do Diagnóstico Preliminar. Elaboração de modelos (doc) e fluxograma pré-estabelecidos pela equipe responsável.
- Elaboração do Manual das Atividades Administrativas do IFSC.
- Implantação de site (disponibilizar na homepage IFSC) em que serão divulgados: a proposta de trabalho para elaboração do Manual, os formulários (anexos) padrão a ser utilizado pela comunidade universitária, os dados coletados, os padrões documentais propostos e os resultados alcançados.
- Criação do PAM - Programa de Avaliação do Manual (medida de avaliação)

3.1 ASPECTOS CONTEXTUAIS

Esse Grupo de Multiplicadores apresenta as vantagens e desvantagens (análise crítica) quando contextualizamos a implantação deste projeto:

VANTAGENS	DESVANTAGENS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Difunde conhecimento sobre as melhores práticas de trabalho. 2. Facilita o andamento de processos. 3. Impor padrões. 4. Redução do re-trabalho e inconsistências. 5. Redução da mão-de-obra de processos. 6. Maior controle sobre o desenvolvimento das tarefas. 7. Atende a integração global da instituição. 8. Melhoria na qualidade da informação. 9. Contribuí para a gestão integrada. 10. Padroniza informações e conceitos. 11. Elimina discrepância entre informações de diferentes setores. 12. Acesso a informações para toda a instituição. 13. Padroniza rotinas e procedimentos. 14. Mudança cultural do “Dono da Informação” para “Responsável pela Informação”. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Alimenta a resistência a mudanças. 2. Mudança cultural da visão global para a de processos. 3. Maior dificuldade na atualização, pois exigirá consenso entre os setores envolvidos. 4. Mudança cultural para uma visão de disseminação de informações dos setores por toda a instituição.

3.2 PROPOSTA

Este Grupo de Multiplicadores está responsável pela modernização do processo de comunicação da informação institucional, o qual pretende elaborar o *Manual das Atividades Administrativas do IFSC*, que facilitará a produção e tramitação dos documentos pela instituição.

A solução dos problemas de interação entre setores da unidade exige, há longo tempo, a modernização das normas de comunicação (fluxo da informação) adotadas pelas unidades universitárias e por seus gestores.

Visando agilizar o processo de redefinição de regras e procedimentos técnico-administrativos relativos à comunicação e a divulgação dessas atividades da Universidade, elaboramos um projeto para definir normas, procedimentos e fluxogramas a partir de um manual de atividades que ao término deste trabalho, será disponibilizado na homepage do IFSC.

O projeto prevê a elaboração do *Manual das Atividades Administrativas*, contendo os procedimentos e fluxogramas, que serão elaborados pelas várias áreas e setores do IFSC, de forma padronizada.

Vale ressaltar que já possuímos muitos dados compilados como resultado do GPI e de outros trabalhos já desenvolvidos desde o surgimento do Programa de Qualidade e Produtividade da USP. O modelo mais próximo às nossas necessidades é a proposta implementada pelo DRH da USP.

Para o desenvolvimento do projeto será necessário o envolvimento das várias áreas do IFSC, são elas: ATAd, ATAc, ATFn, Deptos (FFI e FCM), ScInfor, Biblioteca, Diretoria.

Acreditamos que a implantação de melhorias nos procedimentos administrativo-acadêmicos, irá refletir diretamente no trabalho que desenvolvemos visto que nossa meta final é prover o amparo necessário para atender a missão institucional do IFSC:

- Preparar profissionais para a docência em física e para a prestação de serviços nas áreas diversas de sua atuação;
- Buscar excelência na pesquisa, produção científica, interdisciplinariedade, criatividade, visão transformadora, participação, inovação tecnológica;
- Atuar no ensino de graduação oferecendo três cursos de Bacharelado diurno e um curso noturno Interunidades de Licenciatura em Ciências Exatas;
- Atuar no ensino de pós-graduação – Programa de Física (Física Básica, Física Aplicada – opções: Biomolecular e Computacional) e Programa Interunidades em Ciência e Engenharia de Materiais;
- Atuar em difusão e extensão de serviços especializados à comunidade, tais como assessoria, envolvendo julgamento e avaliação de projeto, consultoria, envolvendo opinião na criação, elaboração e desenvolvimento

de projetos ou serviços, realização de escolas, encontros, seminários, palestras, colóquios.

Apresentamos a seguir o cronograma das atividades, cuja finalidade é lapidar a estrutura proposta e suas funcionalidades, de forma a atingir o modelo ideal.

Cronograma de Trabalhos Futuros

Etapas/Situação Atual (1)	Órgão (2)		Períodos (em meses) 2006-2007														
	R	E	Ago-Set-Out-Nov	Dez-Jan-Fev-Ma-Abr	Mai-Jun-Jul-Ago-Set	Out-Nov-Dez-Jan											
1. Diagnóstico Preliminar (C)																	
2. Definir Pesquisa e Instrumentos (A)																	
3. Levantamento de Expectativas (A)																	
4. Implantação de Site (I)																	
5. Diagnóstico de Situação Verbal (I)																	
6. Normalização de Documentos (I)																	
7. Compilação do Sistema de Normalização de Documentos (I)																	
8. Elaboração da Proposta de Capacitação (I)																	
9. Confecção do Manual																	
10. Elaboração de Relatório Final (I)																	

Notas:

1) C (Concluído), A (em Andamento), I (a ser Iniciado);

2) R (Responsável), E (Envolvidos);

3.3 RESULTADOS ESPERADOS

O Manual das Atividades Administrativas proposto para normalização das rotinas do IFSC reúne as principais informações para execução dos trabalhos nas Seções. Sua aplicação no dia-a-dia das Unidades/Órgãos é imprescindível para a qualidade no atendimento, possibilitando ações rápidas e corretas do ponto de vista legal.

Trata-se de importante instrumento para modernização e melhoria dos métodos de administração da Universidade, ao mesmo tempo em que traz clareza e objetividade aos processos de decisão.

Dentre os resultados desejados, destacamos:

- Buscar a excelência e transparência na prestação de serviços relativos à administração
- Propiciar maior autonomia e credibilidade às áreas
- Fornecer instrumentos para agilizar o atendimento à comunidade universitária
- Instrumentalizar a execução das rotinas
- Otimização de tempo
- Prever o tempo de execução do serviço
- Satisfação do usuário
- Disseminação da informação
- Motivação e clareza na execução das atividades

4. CONCLUSÃO

A proposta de organização administrativa leva à possibilidade de estabelecimento de novas relações entre o usuário e sua unidade de trabalho, proporcionando o fortalecimento da instituição como um todo e de forma a atender a missão do IFSC.

Conduzir a mudança da administração burocrática para uma nova forma de disseminação da informação, exige novas competências dos gerentes públicos e muito esforço coletivo.

A importância de novas técnicas e tecnologias no gerenciamento do setor público aliada à necessidade de modificações de padrões culturais – mudança na cultura administrativa (valores, idéias e procedimentos) que se modificam mais lentamente que as mudanças no plano técnico e tecnológico vem de encontro a nossa proposta, que quando concluída e implantada, teremos a certeza que o processo em busca da Qualidade e Produtividade fez a diferença para nossa instituição.

O serviço público deve conduzir suas mudanças: adequando suas metas, transformando suas estruturas, provando sua eficácia, melhorando sua eficiência através de políticas próprias e de iniciativas conjuntas.

5. REFERÊNCIAS

1. ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: informação e documentação: referências: elaboração. Rio de Janeiro, 2002.
2. CORRÊA, H.L.; GIANESI, I.G.N.; CAON, M. Planejamento, Programação e Controle da Produção: MRPII/ERP. Atlas. 1999.
3. TRIGUEIRO, M. Universidades públicas: desafios e possibilidades no Brasil contemporâneo. Brasília, Ed. Universidade de Brasília, 1999.
4. CASTELLS, M. A sociedade em rede. São Paulo, Paz e Terra, 1999.
5. BRESSER PEREIRA, L.C.; WILHEIM, J.; SOLA, L. Sociedade e Estado em transformação. São Paulo, Editora Unesp, 1999.

ANEXOS

- Anexo I Brainstorming
- Anexo II Matriz GUT
- Anexo III Diagrama de Ishikawa
- Anexo IV Aplicação 5W2HS
- Anexo V Modelo descritivo e fluxograma – implantado pelo DRH/USP
- Anexo VI Modelo descritivo e fluxograma – desenvolvido e proposto

Anexo I

DINÂMICA DE BRAINSTORMING

1. Dificuldade na tramitação de processos.
2. Divergência de informações.
3. Dificuldade na comunicação e integração dos setores.
4. Usuários dependentes de informações diretas dos servidores.
5. Detenção de informações apenas por parte dos executores das atividades.
6. Desperdício de tempo no desencontro das informações.
7. Re-trabalho.
8. Falta de divulgação dos procedimentos.
9. Ações individuais desconstruídas e sem padronização.
10. Falta de direcionamento da informação ao usuário e local adequado.
11. Falha de identificação, distribuição e direcionamento dos documentos.
12. Falta de conhecimento das atribuições dos setores/áreas.
13. Eliminação de iniciativas invasoras de áreas e procedimentos.

Anexo II**INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS****Setor de Gestão:** *ATFn, ATAd, ATAc, FFI e FCM***Equipe:** *Ana Paula Piazza, Claudia Tofaneli, Elizabeth C. Conti, Neusa A.**Sorensen, Norma Bianca Saes e Yvone A B. Lopes.***Data:** Maio/2006

PROBLEMA	G	U	T	TOTAL GxUxT
1 Fluxo de processos de forma aleatória	5	5	5	125
2 Dificuldade na comunicação e integração dos setores	4	5	5	100
3 Dificuldade na tramitação de processos devido à divergência de informações	5	4	4	80
4 Usuários dependentes de informações diretas dos servidores	5	4	4	80
5 Detenção de informações apenas por parte dos executores das atividades	5	4	4	80
6 Não utilização da intranet como ferramenta de divulgação e orientação do usuário	2	5	4	40

Valor	Gravidade	Urgência	Tendência
5	Elevação de custos	Ação imediata	Agravar rápido
4	Insatisfação	Ação rápida	Aumentar
3	Atrasos de 1 a 2 dias	Decidir com o Reitor	Estabilizar
2	Desorientação	Acompanhar	Ajustar
1	Algumas reclamações	Pode esperar	Acomodar

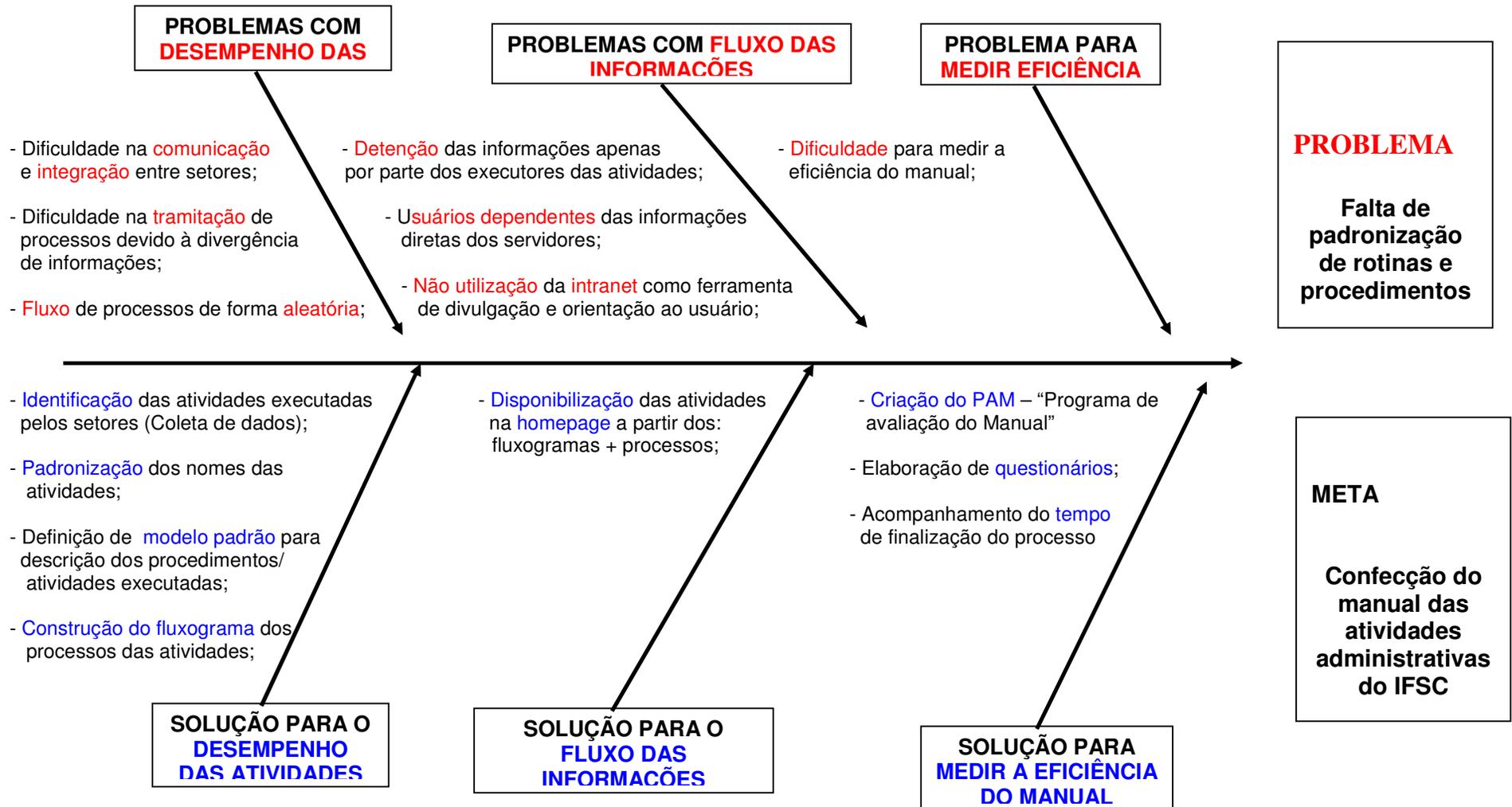


INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS

Setor de Gestão: ATFn, ATAd, ATAc, FFI e FCM

Equipe: Ana Paula Plazza, Claudia Tofaneli, Elizabeth C. Conti, Neusa A. Sorensen, Norma Bianca Saes e Yvone A B. Lopes.

Data: Maio/2006





INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS

5W2Hs

Setor de Gestão: ATFn, ATAd, ATAc, FFI e FCM

Nome do Projeto: *Manuais Administrativos do IFSC - Padronização de rotinas e procedimentos.*

Multiplicadores: *Ana Paula Piazza, Claudia Tofaneli, Elizabeth C. Conti, Neusa A. Sorensen, Norma Bianca Saes e Yvone A B. Lopes.*

Equipe: multiplicadores.

O QUE?

Confecção de manual das rotinas e procedimentos executados pelas áreas/setores do IFSC, de forma padronizada.

QUANDO?

Ação imediata mediante a aprovação do projeto e revisão de cronograma de execução (18 a 24 meses)

ONDE?

Todos os setores e áreas do IFSC: ATAd, ATAc, ATFn, Deptos, ScInfor, Biblioteca, Diretoria.

POR QUÊ?

Somente através da organização e padronização dos procedimentos de trabalho no serviço público será possível à melhoria da qualidade dos serviços prestados. Este manual buscará organizar os métodos de trabalho (procedimentos) utilizados pelos setores no desenvolvimento de suas funções para o atendimento de sua Missão, visando harmonizar, uniformizar, racionalizar e otimizar as relações de trabalho entre os seus setores do IFSC e da USP, resultando na:

- Otimização de tempo
- Tempo de execução de serviço
- Satisfação do usuário
- Disseminação da informação
- Motivação e clareza na execução das atividades

QUEM?

1. Grupo Multiplicador
2. Os líderes dos setores em parceria com os executores (Func. IFSC) de tarefas/rotinas para a identificação das atividades.
3. Estagiário - Unificação dos resultados coletados, para definir nome padrão das atividades/rotinas, bem como elaborar o fluxograma geral da unidade.
4. A confecção do Manual físico – Gráfica do IFSC (ou outra a ser contratada)
5. Disponibilizar o Manual na homepage do IFSC – ScInfor.

COMO?

Será elaborado em fases, sendo:

1. A partir de modelos (doc) e fluxograma pré-estabelecidos pela equipe responsável pelo projeto.
2. Modelo nos moldes da USP (exemplo: DRH) a fim de permitir a uniformização da linguagem institucional e comum da universidade.
3. Solicitando aos setores identificação e o levantamento das atividades e rotinas realizadas.
4. Disponibilizar o manual na homepage (META final)
5. Criação do PAM (Programa de Avaliação do Manual), tempo de finalização do processo/assunto, no. de atividades padronizadas... (MEDIDA de avaliação)

CUSTO?

1. Mão-de-obra gráfica para impressão.
2. Mão-de-obra para compilação e tabulação das informações recebidas (*estagiário com experiência em informática e ciência da informação*).
3. Material e suprimento para confecção do manual.
4. Definição do local e equipamento de informática (micro e acessórios) para o estagiário.

MODELO DESCRITIVO – Implantado pelo DRH/USP

CONTRATO CLT

1. Jurisdição

- aplica-se a todos os funcionários que forem contratados em regime CLT.

2. Objetivo

- estabelecer critérios e procedimentos para firmar vínculo empregatício de acordo com o regime da CLT.

3. Competência

3. 1 por parte do candidato

- comparecer à área de pessoal da Unidade/Órgão.

3. 2 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- fornecer ao candidato relação contendo a documentação que deverá ser apresentada para contratação ([anexo 1](#)) ;
entregar formulário preenchido de "Requisição para Exames Laboratoriais - Servidores da USP" constante do Ofício DRH/CIRC/164/97(anexo 2);
- encaminhar o candidato ao HU ou UBAS para realização dos exames;
- entregar formulário "Declarações" de acumulação de cargo/ emprego ou função pública (anexo 3) para ser preenchido pelo interessado;

3. 3 por parte do candidato

- entregar a documentação solicitada;
- apresentar resultado de exames laboratoriais;
- entregar o formulário "Declarações" (anexo 3) devidamente preenchido.

3. 4 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- verificar a documentação apresentada;
- dar andamento à rotina de contratação caso o candidato declare não exercer, não ser aposentado ou não estar afastado de cargo, emprego ou função pública ou ter sido devidamente autorizada a acumulação, caso contrário providenciar a autorização para acumulação de cargo;
- gerar dados pessoais;
- agendar exame médico na DHSMT/HU, através do SIAP, utilizando a transação EXAME MEDICO;
- encaminhar o candidato para exame médico admissional na DHSMT/HU.

3. 5 por parte do candidato

- comparecer ao DHSMT/HU na data e horário agendados;

3. 6 por parte do DHSMT

- realizar o exame médico admissional;
- elaborar o Atestado de Saúde Ocupacional;
- comunicar a área de pessoal da Unidade/Órgão para retirada do Atestado.

3. 7 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- retirar o Atestado de Saúde Ocupacional na DHSMT;
- verificar se o candidato foi considerado apto;

- caso o candidato não tenha sido considerado apto, convocar o próximo candidato na lista de classificação;
- caso o candidato tenha sido considerado apto, entrar em contato com o candidato para acertar a data para início de exercício.

3. 8 por parte do candidato

- comparecer à área de pessoal da Unidade/Órgão;
- preencher o formulário de dados pessoais (anexo 5);
- preencher o formulário dependentes (anexo 6).

3. 9 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- caso o interessado não possua número PIS/PASEP (primeiro emprego), gerar o número, através do SIAP, utilizando a transação DADOS PESSOAIS, preenchendo o campo PASEP com a palavra GERAR;
- cadastrar dependentes, através do SIAP, utilizando a transação DEPENDENTES;
- cadastrar o número da conta corrente do interessado, através do SIAP, usando a transação CONTA BANCÁRIA;
- emitir o Kit de Contratação, gerando número funcional, através do SIAP, utilizando a transação CONTRATO;
- colher assinaturas nos documentos;
- montar o processo de contrato do interessado com os documentos pertinentes ([anexo 7](#));
- encaminhar documentação à área de protocolo/expediente.

3.10 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber a documentação da área de pessoal;
- abrir processo de contrato em nome do interessado, através do PROTEOS, utilizando a transação ABERTURA;
- dar saída no processo de contrato do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.11 por parte do DACAE

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- dar saída no processo de contrato do interessado para o SVCOCLT, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.12 por parte do SVCOCLT

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- conferir editais e documentação constante do processo;
- verificar escolaridade;
- verificar o cadastro da conta bancária;
- verificar as condições da vaga indicada;
- cadastrar o provimento da vaga pelo funcionário, através do SIAP, utilizando a transação PROVIMENTO;
- cadastrar o nível USP, através do SIAP, utilizando a transação NIVEL USP;
- dar saída no processo de contrato do interessado para o DRH, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.
- caso o contrato tenha sido efetuado com verba de outra instituição (convênio) ou com verba da própria Unidade/Órgão (contrato/renda), elaborar termo de contrato, encaminhando processo ao DACAE (item 4.1).

3.13 por parte do DRH

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- colher assinatura do dirigente do DRH nas vias do termo de contrato;

- dar saída no processo de contrato do interessado para o SVPUBL, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.14 por parte do SVPUBL

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- elaborar o extrato do termo de contrato;
- transmitir o extrato para a IMESP, via modem;
- conferir a publicação no DOE;
- dar saída no processo de contrato do interessado para o SVEXCLD, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.15 por parte do SVEXCLD

- receber o processo de contrato do interessado; dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- retirar documentação para auditoria de movimentação de pessoal;
- dar saída no processo de contrato do interessado para o DACAE, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.16 por parte do DACAE

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- dar saída no processo de contrato do interessado para a Unidade/Órgão, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.17 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- dar saída no processo de contrato do interessado para a área de pessoal, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.18 por parte da área de pessoal da Unidade/Órgão

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- verificar os procedimentos adotados;
- propor o arquivamento do processo quando for o caso;
- dar saída no processo de contrato do interessado para a área de protocolo/expediente, através do PROTEOS, utilizando a transação SAIDA.

3.19 por parte da área de protocolo/expediente da Unidade/Órgão

- receber o processo de contrato do interessado;
- dar entrada no processo, através do PROTEOS, utilizando a transação ENTRADA;
- arquivar o processo de contrato do interessado, através do PROTEOS, utilizando a transação ARQUIVAMENTO.

4. CRITÉRIOS

- 4.1** quando o contrato tiver sido efetuado com verba de outra instituição (convênio) ou com verba da própria Unidade/Órgão (contrato/renda), o SVCOCLT elabora termo de contrato, anexa-o ao processo de contrato do interessado, encaminhando-o à Unidade/Órgão, para que sejam colhidas assinaturas. A Unidade/Órgão devolve o processo ao DACAE, que o encaminhará ao DRH, este colherá assinatura do M.Reitor no termo de contrato, enviando o processo ao SVPUBL (item 3.14), seguindo então a tramitação indicada.
- 4.2** ara essa rotina deverão ser observadas as normas constantes nos Ofícios SVEXPAT/DCA/OC 33/91 (anexo 8) e DRH/CIRC/42/95 (anexo 9).
- 4.3** quando da contratação, deverão ser efetuados os devidos registros na Carteira de Trabalho e Previdência Social do interessado; deverá ser providenciada a abertura de pasta individual em

- nome do funcionário com a documentação correspondente, bem como abertura de ficha de registros, para controle de publicações diversas (prontuário).
4. 4 em caso de Profissões Regulamentadas, o processo de contrato deverá ser acrescido, além dos comprovantes de escolaridade, de documentos pertinentes (Ofício DRH/CIRC/42/95 - anexo 9).
 4. 5 quando a função a ser ocupada pelo candidato exigir experiência profissional, esta deverá ser devidamente comprovada através dos registros existentes em CTPS;
 4. 6 no retorno do processo à Unidade/Órgão entregar uma das vias do contrato ao interessado.

Anexos

[anexo 1](#) - documentação que deverá ser apresentada pelo candidato

[anexo 2](#) - Ofício DRH/CIRC/164/97

anexo 3 - [formulário "Declarações" de acumulação de cargo/emprego ou função pública](#)

anexo 4 - [memorando para abertura de conta corrente no BANESPA](#)

anexo 5 - [formulário de dados pessoais](#)

anexo 6 - formulário de dependentes **(No momento, material disponível somente na Seção de Pessoal)**

[anexo 7](#) - relação de documentos para montagem do processo de contrato

anexo 8 - Ofício SVEXPAT/DCA/OC 33/91 **(No momento, material disponível somente na Seção de Pessoal)**

anexo 9 - Ofício DRH/CIRC/42/95 **(No momento, material disponível somente na Seção de Pessoal)**

Anexo 1

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS A SEREM APRESENTADOS PELO CANDIDATO

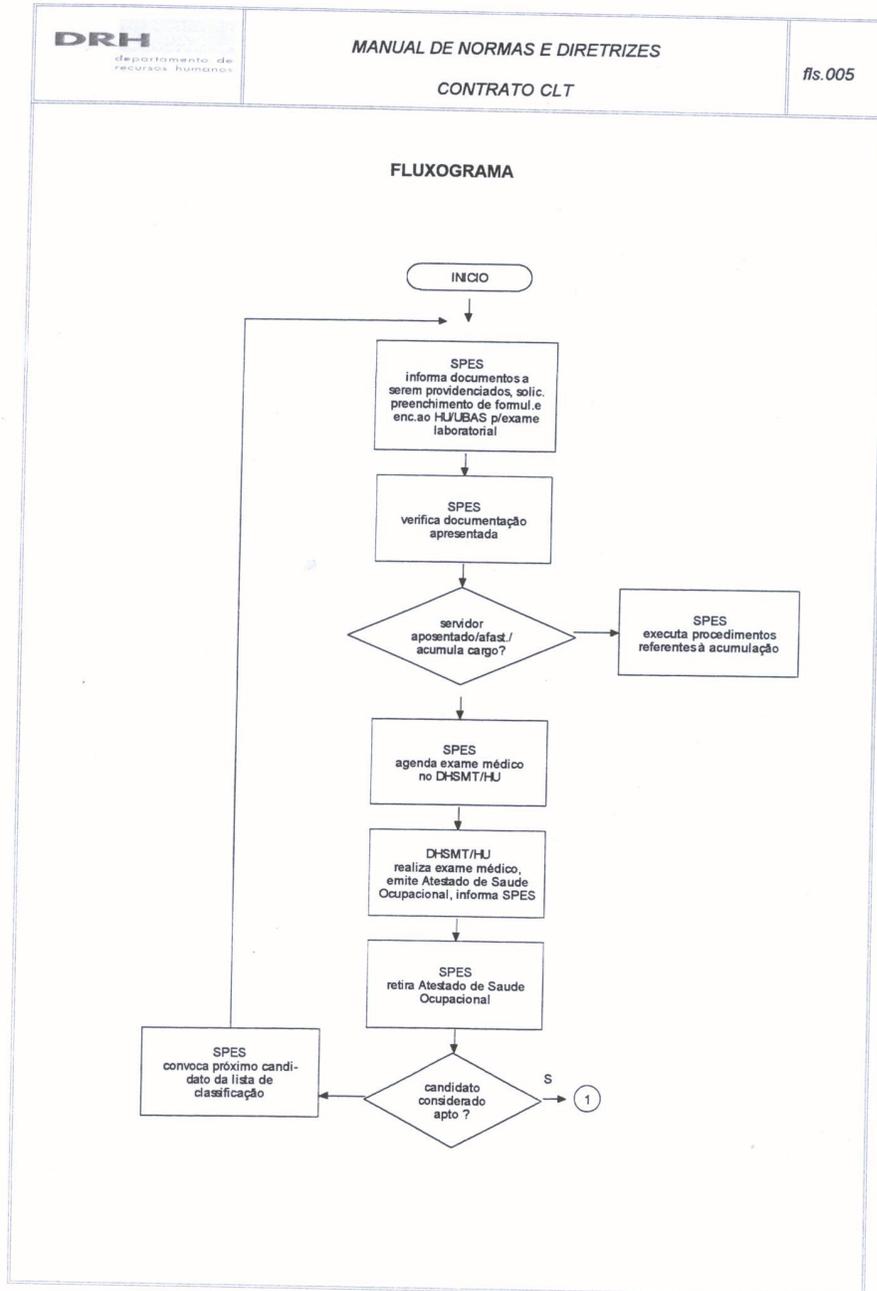
- Cópia da Cédula de Identidade (R.G.)
- Cópia do CIC
- Cópia do Título de Eleitor
- Cópia do Cartão de PIS/PASEP, se não houver – Declaração emitida pela CEF (Caixa Econômica Federal)
- Cópia de Certidão de Nascimento (dos filhos menores de 14 anos)
- Cópia de Cadernetas de Vacinações (dos filhos menores de 5 anos)
- Cópia de Certidão de Casamento (se for o caso)
- Cópia do comprovante de escolaridade
- Cópia de registro em CTPS, comprovando experiência (quando for o caso)
- Carteira Profissional (CTPS) com a respectiva cópia
- 3 fotos 3 X 4
- Cópia do Certificado de Reservista
- Número da conta bancária no BANESPA
- Curriculum Vitae
- Cópia de comprovante de votação da última eleição

Anexo 7

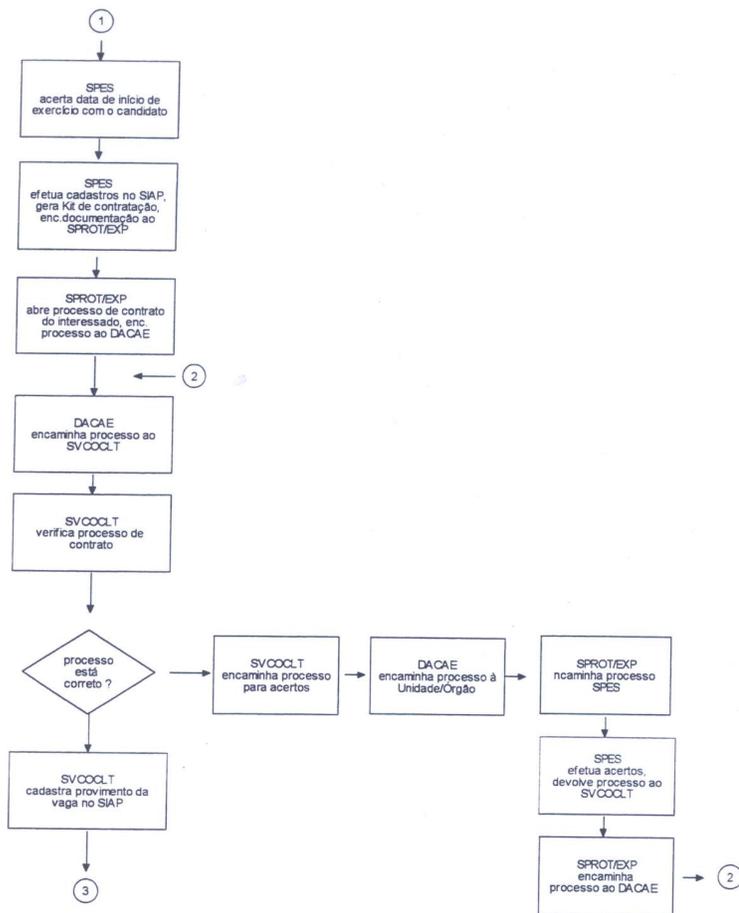
DOCUMENTOS PARA O PROCESSO DE CONTRATO (obedecer a ordem abaixo)

- Autorização para contratação (quando houver)
- Requisição de Pessoal
- Atribuição da Função
- Cópia do DOE - Edital de Abertura de Processo Seletivo/Convocação p/provas
- Cópia do DOE - Edital de Resultado Final / Classificação
- Cópia do DOE - Edital de Homologação
- Cópia do DOE - Edital de Convocação
- Cópia do DOE - Retificações (quando houver)
- Curriculum Vitae
- Cópia de documentos pessoais
- Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social
- Cópia de Comprovante de votação da última eleição
- Formulário "Declarações" (acumulação de cargo/emprego/função pública)
- Cópia da publicação do ato decisório favorável ou desfavorável de acumulação (se for o caso)
- Atestado de Saúde Ocupacional
- Declaração de Antecedentes Civil e Criminal
- Cópia do comprovante de escolaridade (autenticado)
- Contrato

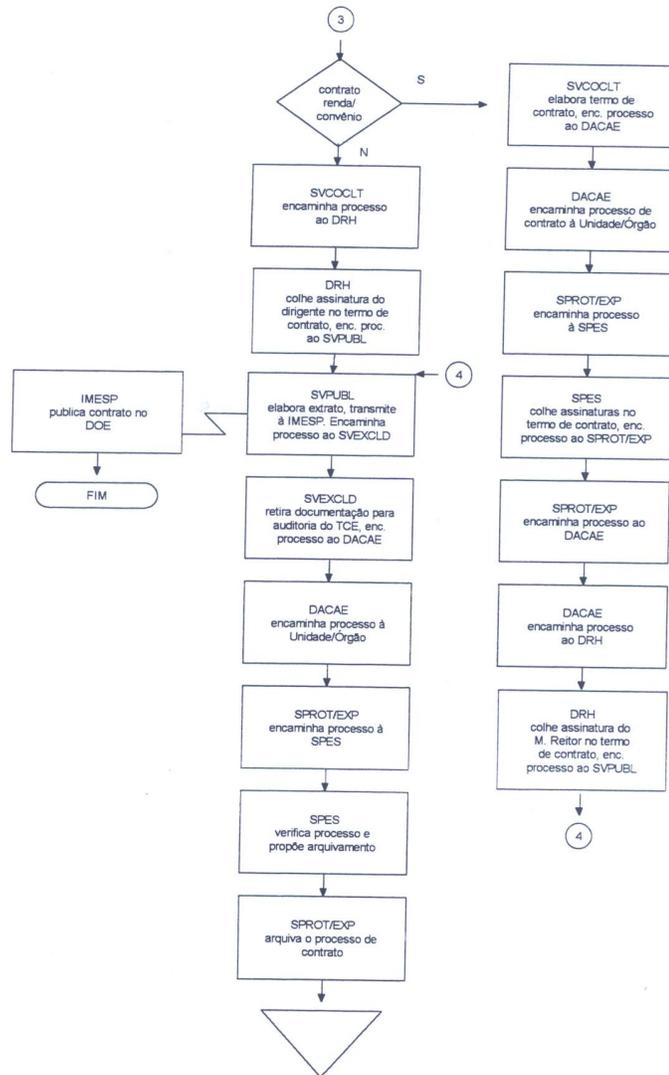
MODELO FLUXOGRAMA – Implantado pelo DRH/USP



CONTRATO CLT



CONTRATO CLT



MODELO DESCRITIVO – Desenvolvido e proposto

CONVÊNIO COM O CÍRCULO DE AMIGOS DO MENINO PATRULHEIRO (CAMP) “Dr. Marino da Costa Terra”

1. JURISDIÇÃO

- Aplica-se a todos os menores admitidos para estagiar no IFSC através do Convênio firmado com o CAMP.

2. OBJETIVO

- Estabelecer procedimentos e critérios para a admissão dos menores aprendizes.

3. COMPETÊNCIA

3.1. Por parte da Assistência Técnica Administrativa

- receber a solicitação do setor interessado em contratar um menor, já com a definição da fonte de recursos para pagamento, e encaminhar para despacho da Diretoria;
- autorizada a contratação, solicitar ao CAMP a indicação de alguns menores para entrevista;
- com a participação do representante do setor interessado, que passará a ser o supervisor do menor admitido, organizar a entrevista dos candidatos à vaga (anexo 1);
- feita a seleção, contactar o CAMP informando o nome do escolhido e a data e horário do início das atividades;
- após os cinco primeiros dias, experimentais, informar ao CAMP se o menor foi ou não confirmado para a vaga;
- caso não haja a confirmação, solicitar ao CAMP a convocação do segundo colocado na entrevista para ocupar a vaga; se confirmado, abrir processo individual junto ao Serviço de Expedição, Protocolo e Arquivo, providenciar a ciência e assinatura do supervisor no Termo de Responsabilidade (anexo 2) e enviar ofício à PCASC solicitando autorização para uso do Restaurante na qualidade de aluno;
- entregue pelo CAMP o Termo de Contrato de Trabalho, agendar encontro com o menor aprendiz e seus responsáveis para colher suas assinaturas;
- anexar uma das vias do Contrato no processo individual do menor aprendiz, enviar uma para o CAMP e entregar a outra para o menor.

3.2. Por parte do CAMP

- encaminhar os menores para participar da entrevista;
- informar ao menor selecionado a data e horário do início das atividades;
- caso o menor aprendiz seja confirmado para a vaga, solicitar a ele que apresente a documentação necessária, como CTPS, para atendimento do que dispõe a CLT;
- preparar as três (3) vias do Termo de Contrato de Trabalho e encaminhá-las ao IFSC.

4. CRITÉRIOS

Todo o procedimento deve observar rigorosamente o que é disposto nas cláusulas do Termo original de Convênio de Iniciação ao Trabalho e seus Aditivos, especialmente na cláusula primeira que traz o objeto do convênio: “... promover o desenvolvimento pessoal e profissional do adolescente como aprendiz em serviços administrativos, por meio de ações que assegurem a aquisição de hábitos, experiências e atitudes indispensáveis ao aprendizado e ao seu ajustamento ao trabalho produtivo e à convivência social.”

MODELO FLUXOGRAMA – Desenvolvido e proposto

FLUXOGRAMA

