



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE EDUCAÇÃO/CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES
APRENDENTES

JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA

PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS:
MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS NO SETOR DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
DA UFPB

JOÃO PESSOA

2021

JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA

PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS: MAPEAMENTO
E MODELAGEM DE PROCESSOS NO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA-JP DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UFPB

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – Mestrado Profissional da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Mestre.

Linha de Pesquisa: Inovação em Gestão Organizacional

Orientador: Prof. Dr. Eládio José de Góes Brennand

JOÃO PESSOA

2021

Catálogo na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

048p Oliveira, Jane Eyre Santos.
Padronização de processos em organizações públicas :
mapeamento e modelagem de processos no Setor de Gestão
Administrativa e Financeira-JP do Centro de Ciências
Jurídicas da UFPB / Jane Eyre Santos Oliveira. - João
Pessoa, 2021.
208 f. : il.

Orientação: Eládio José de Góes Brennand.
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CE.

1. Mapeamento de processos. 2. Processos críticos. 3.
Matriz GUT. 4. Business Process Management Notation
(BPMN). 5. Conhecimento organizacional. I. Brennand,
Eládio José de Góes. II. Título.

UFPB/BC

CDU 658.562.3(043)



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

ATA Nº 54 / 2021 - MPGOA (11.01.18.32)

Nº do Protocolo: 23074.099819/2021-02

João Pessoa-PB, 30 de Setembro de 2021

ATA DA SESSÃO PÚBLICA DE DEFESA DO TRABALHO FINAL DO (A) MESTRANDO (A) **JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA**, ALUNO (A) DO CURSO DO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO EM ORGANIZAÇÕES APRENDENTES/CE-CCSA/UFPB.

Aos 28 dias do mês de setembro do ano de 2021, às 10 horas, no ambiente virtual hospedado no Hangout Meet, acessível pelo endereço eletrônico <https://meet.google.com/era-wsxr-uyt>, realizou-se a sessão pública de defesa do Trabalho Final do (a) Mestrando (a) **JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA**, matrícula **20191018473**, intitulada: "**PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS: MAPEAMENTO E MODELAGEM DE PROCESSOS NO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UFPB**", Estavam presentes os Professores Doutores: **ELADIO JOSE DE GOES BRENNAND** - UFPB - Presidente/orientador(a), **GUILHERME ATAÍDE DIAS** - UFPB - Examinador(a) interno(a), **LUCIDIO DOS ANJOS FORMIGA CABRAL** - UFPB - Examinador(a) externo(a). O Professor (a) **ELADIO JOSE DE GOES BRENNAND** na qualidade de Orientador (a), declarou aberta a sessão, e apresentou os Membros da Banca Examinadora ao público presente. Em seguida, passou a palavra ao (a) Mestrando(a), para que, no prazo de 30 minutos, apresentasse seu Trabalho Final. Após exposição oral, o (a) Presidente passou a palavra aos membros da Banca Examinadora, para que procedessem a arguição pertinente ao trabalho. Em seguida, o (a) Mestrando (a) respondeu às perguntas elaboradas pelos Membros da Banca Examinadora e, na oportunidade, agradeceu as sugestões apresentadas. A sessão foi suspensa pelo (a) Orientador (a), que se reuniu secretamente com os Membros da Banca Examinadora, e emitiu o seguinte parecer:

A Banca Examinadora considerou o Trabalho Final:

(X)Aprovado ()Insuficiente ()Reprovado

Retomando-se a sessão, o (a) Professor (a) **ELADIO JOSE DE GOES BRENNAND** apresentou o parecer da Banca Examinadora o (a) Mestrando (a), bem como ao público presente. Prosseguindo, agradeceu a participação dos Membros da Banca Examinadora e deu por encerrada a sessão. E, para constar, eu, **Tales Társis Dantas Vieira**, na qualidade de Secretário do Programa Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes, lavrei a presente Ata, que segue assinada por mim e pelos Membros da Banca Examinadora, em testemunho de fé.

(Assinado digitalmente em 01/10/2021 15:53)
ELADIO JOSE DE GOES BRENNAND
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1736271

(Assinado digitalmente em 30/09/2021 16:54)
GUILHERME ATAÍDE DIAS
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR
Matrícula: 1203616

(Assinado digitalmente em 30/09/2021 10:31)
JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA
ADMINISTRADOR
Matrícula: 2410295

(Assinado digitalmente em 01/10/2021 11:02)
LUCIDIO DOS ANJOS FORMIGA CABRAL
DIRETOR
Matrícula: 1175878

(Assinado digitalmente em 01/10/2021 09:24)
TALES TARSIS DANTAS VIEIRA
SECRETARIO
Matrícula: 2385959

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **54**, ano: **2021**, documento(espécie): **ATA**, data de emissão: **30/09/2021** e o código de verificação: **e54ec02eb8**

JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA

PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS EM ORGANIZAÇÕES PÚBLICAS: MAPEAMENTO
E MODELAGEM DE PROCESSOS NO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E
FINANCEIRA-JP DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UFPB

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Gestão nas Organizações Aprendentes – Mestrado Profissional da Universidade Federal da Paraíba, como requisito para obtenção do título de Mestre.

APROVADO EM: 28 / setembro / 2021

BANCA EXAMINADORA:

Prof. Dr. Eládio José de Góes Brennand
Presidente/Orientador MPGOA/UFPB

Prof. Dr. Lucídio dos Anjos Formiga Cabral
Titular Externo UFPB

Prof. Dr. Guilherme Ataíde Dias
Titular Interno MPGOA/UFPB

A Deus, porque dEle e por Ele e para Ele são todas as coisas.

Ao meu esposo, Manuel, e às minhas filhas, Maria Eduarda e Maria Valentina, com amor.

AGRADECIMENTOS

A Deus por realizar mais um dos desejos do meu coração, por me manter de pé quando pensei em desistir. O Seu amor me constrange, Pai.

Ao meu esposo, Manuel Jesus de Assis Filho, pelo incentivo constante ao longo dessa trajetória, por me apoiar, compreender e acreditar no meu potencial. Amo-te.

Às minhas filhas, Maria Eduarda e Maria Valentina, que esperaram pacientemente a conclusão deste curso para terem de volta minha atenção integral. Amo vocês, princesas.

Aos meus pais, Joana e Francisco Oliveira, por me ensinarem desde cedo a importância da educação. De maneira especial à minha por ter me dado todo o suporte que precisei no ano inicial do curso, sem o qual teria sido impossível assistir as aulas.

Aos amigos da fé, em especial da ADPA e da Célula do Amor CG, aos amigos da vida e aos meus familiares – em particular Fernanda – que oraram pelo meu sucesso neste projeto.

À melhor turma de todos os tempos – a minha turma, a Turma 10 – minha gratidão eterna. Sem sombra de dúvidas nos tornamos uma família unida, sensível e solidária às dificuldades do outro. Terei vocês sempre como referência de empatia, amizade e união. Macicley, gratidão por viver comigo as incertezas e percalços que surgiram. Jussara, que presente te encontrar no Mestrado e te ter hoje como amiga; por tudo e por tanto, obrigada.

Ao Valfredo Aguiar e à Allana Dilene pelo auxílio na construção do projeto inicial, quando ainda participava das etapas de seleção do Programa. Ao Emanuel Caetano por me encorajar a trilhar esse desafio. Ao Fredys Sorto, por permitir e apoiar a realização do estudo.

Aos amigos do SGAF-JP, Anderson Macêdo, Felipe Paiva, Guilherme Rocha e Laedson Alves, obrigada pela disponibilidade em participar da pesquisa, por “segurarem as pontas” na Gestão enquanto estive ausente e, mais ainda, pelos gestos e palavras de incentivo.

Aos servidores da UFPB – Fernando Bezerra (CODEOR); Elisa Medeiros, Hallilson Melo, Joacil Bezerra e Larissa brilhante (PRA); Hudney Hollanda e Jairo Dias, (SINFRA); e Allisson Magno (SULT) – por colaborarem com o estudo.

Ao Tales Dantas pela forma sempre tão atenciosa e competente com que se dispôs a ajudar aos alunos do Programa, mais um amigo que ganhei. À Profa. Dra. Lucilene Klênia pelos momentos de conversa, auxílio e por me dar perspectivas para desenvolver o estudo.

Ao Prof. Dr. Eládio José de Góes Brennand pela orientação ao longo do processo e por gentilmente aceitar minha proposta de trabalho. Aos professores que aceitaram participar das bancas de qualificação e de defesa pelas contribuições dadas para este trabalho.

A todos, minha gratidão.

“Bem-aventurado o homem que acha sabedoria, e o homem que adquire conhecimento; porque é melhor a sua mercadoria do que artigos de prata, e maior o seu lucro que o ouro mais fino. Mais preciosa é do que os rubis, e tudo o que mais possas desejar não se pode comparar a ela” (PROVÉRBIOS 3:13-15).

RESUMO

Inserida em um contexto onde os recursos estão cada vez mais escassos frente às demandas crescentes da sociedade, cabe a Administração Pública brasileira superar o desafio de buscar alternativas que prezem pela eficiência na prestação dos serviços. Para tanto, a literatura sobre mapeamento de processos aponta que diversas organizações públicas têm adotado esta ferramenta de gestão a fim de possibilitarem a prestação de serviços mais eficientes para a sociedade. O mapeamento de processos torna possível a identificação de gargalos no fluxo dos processos, permitindo que a organização adote medidas para sua correção e melhore o seu desempenho. Além disto, viabiliza a uniformização dos procedimentos e rotinas de trabalho, favorece a transparência, o compartilhamento de informações e a retenção do conhecimento nas organizações. Assim, a presente dissertação tem como objetivo analisar os processos críticos de trabalho realizados no Setor de Gestão Administrativa e Financeira-JP (SGAF-JP) do CCJ da UFPB. Para tanto, realizou-se um estudo exploratório, cujo os dados foram coletados por meio de fontes bibliográfica e documental e da aplicação da técnica qualitativa grupo focal. Com o auxílio da ferramenta SIPOC (*Supplier, Input, Process, Output, Costumer*), procedeu-se com o levantamento e a identificação dos processos do setor, que totalizaram 25. Seguidamente, foi realizado um grupo focal com os servidores que trabalham no local, que, com o auxílio da Matriz GUT, selecionaram 6 processos críticos, os quais foram mapeados e modelados com o uso do *software* Bizagi Modeler, utilizando a BPMN. Após a modelagem, os fluxos foram validados pelos participantes da pesquisa e, finalmente, foi elaborado um manual propondo a padronização da execução dos processos mapeados, sendo proposta a sua publicação no *site* do CCJ, de modo a contribuir para a gestão do conhecimento na instituição. O desenvolvimento da pesquisa permitiu ampliar a visão sobre os processos estudados, possibilitando recomendar ações – como a atualização do Regimento Interno do Centro, o compartilhamento de materiais instrucionais provenientes de cursos e treinamentos e a divulgação do Manual proposto para toda a comunidade da UFPB – capazes de contribuir para potencializar os resultados destes processos e, conseqüentemente, possibilitar a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Sugere-se que estudos futuros concluam o mapeamento dos outros processos do SGAF-JP conforme ordem estabelecida pela aplicação da Matriz GUT nesta pesquisa, bem como que se amplie o estudo para outros setores na UFPB que executam processos semelhantes, o que pode revelar formas mais eficientes para a execução dos processos. Igualmente, propõe-se reproduzir a realização desta pesquisa em outros setores da Instituição, estimulando a criação de manuais setoriais; e, finalmente, desenvolver estudos que possibilitem o estabelecimento de indicadores para avaliar os resultados decorrentes da utilização dos processos de trabalho após o seu mapeamento, modelagem e padronização.

Palavras-chave: mapeamento de processos; processos críticos; Matriz GUT; *Business Process Management Notation* (BPMN); conhecimento organizacional.

ABSTRACT

Facing a challenging context, in which the resources are scarcer and with different demands from society, the Brazilian Public Administration continues to research alternatives that improve the provided services. Regarding these discussions, the literature about workflow mapping state that various public organizations have been adopting this management tool, allowing them to offer more efficient services to the society. Such workflow mapping makes possible to identify the workflow bottlenecks, enabling these organizations to adopt correction measures, improving their performance. Besides that, this management tool enables the uniformization of procedures and work routines, favors transparency, the sharing of information and the keeping of knowledge within the organizations. The present dissertation has as main objective the analyse of the critical workflow procedures within the SGAF-JP (the Administrative and Financial Management Department), situated at the Law Institute (CCJ) of UFPB (Federal University of Paraíba). To do so, we did an exploratory study with data collected through bibliographical and documental sources, and an additional focus group. Using the SIPOC (*Supplier, Input, Process, Output, Costumer*) tool, we investigated and identified all the department procedures, which totalized 25. Subsequently, we organized a focus group with the employees that work in the department, and they selected 6 critical procedures using the Kepner-Tregoe Matrix. Such procedures were mapped and modelled using the Bizagi Modeler software, using the BPMN. After the modelling, the workflows were validated by the research subjects. Finally, a manual was produced, proposing standard executions for the mapped procedures. We also offered the publication of such manual, contributing to the institution's knowledge management. The development of such research allowed us to analyze the studied processes, enabling us to recommend specific actions — such as updating the statute of the organization, sharing the institutional materials produced to the trainings and courses provided by the UFPB, and the wide disclosure of the manual throughout the university. Such recommended actions aim to contribute to the potentialized results of the analyzed processes, making possible some improvement at the quality of provided services. We suggest that future studies may conclude the mapping of other processes within the SGAF-JP, following the priority order presented by the Kepner-Tregoe Matrix, as well as widening the research to other departments within the UFPB that may have similar processes. These studies may reveal more efficient ways to execute such processes. We also suggest the reproduction of the present research within other departments of the institution, in the hope it stimulates the creation of sectorial manuals. Other possibility of future studies may be the creation of indicators to evaluate the results obtained after the mapping, modelling and standardization of the workflow processes.

Keywords: workflow mapping; critical processes; Kepner-Tregoe Matrix; Business Process Management Notation; organizational knowledge.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Cronologia do CCJ	15
Figura 2 – Hierarquia de processos	32
Figura 3 – Tipos de processos	33
Figura 4 – Representação diagramada da cadeia de valor da UFPB	34
Figura 5 – Ciclo de vida do BPM	38
Figura 6 – Processo SECI.....	48
Figura 7 – Proposta para publicação do Manual no Menu Documentos no Portal do CCJ	55
Figura 8 – Proposta para publicação do Manual no Portal do CCJ	56

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Elementos do SIPOC	26
Quadro 2 – SIPOC	27
Quadro 3 – Cuidados para realização de um grupo de foco	28
Quadro 4 – Matriz GUT para priorização dos processos - modelo	29
Quadro 5 – Diferentes conceitos de processo.....	31
Quadro 6 – Matriz GUT	36
Quadro 7 – Principais técnicas de levantamento de processos.....	40
Quadro 8 – Elementos básicos de modelagem representados pela BPMN	44
Quadro 9 – Definições: dados, informação e conhecimento.	46
Quadro 10 – Modelo SECI de conversão de conhecimento	48
Quadro 11 – Processos de trabalho do SGAF-JP	52

LISTA DE SIGLAS

ABPMP	<i>Association of Business Process Management Professionals</i>
BPD	<i>Business Process Diagram</i>
BPM	<i>Business Process Management</i>
BPMI	<i>Business Process Management Initiative</i>
BPMN	<i>Business Processes Model and Notation</i>
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
CCSA	Centro de Ciências Sociais e Aplicadas
CODEOR	Coordenação de Orçamento
DCJ	Departamento de Ciências Jurídicas
DPN	Diagrama de Processo de Negócio
GUT	Gravidade, Urgência, Tendência
IFS	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe
IPHAN	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional
MEC	Ministério da Educação
MPGOA	Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes
OMG	<i>Object Management Group</i>
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PDP	Plano de Desenvolvimento de Pessoal
PRA	Pró-Reitoria Administrativa
PROGEP	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
REUNI	Programa de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais
SGAF-DCJ	Setor de Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas
SGAF-JP	Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa
SIGRH	Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos
SINFRA	Superintendência de Infraestrutura
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SIPOC	<i>Supplier, Input, Process, Output, Costumer</i>
SULT	Superintendência de Logística de Transporte
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido

UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	19
2.1	Problemática da pesquisa	19
2.2	Objetivos.....	20
2.3	Justificativa	21
2.4	Campo empírico e participantes	24
2.5	Caracterização da pesquisa	24
2.6	Coleta, tratamento e análise de dados	25
2.6.1	<i>Identificação e seleção dos processos</i>	<i>26</i>
2.6.2	<i>Mapeamento e modelagem dos processos prioritários</i>	<i>30</i>
3	PROCESSOS ORGANIZACIONAIS	31
3.1	Hierarquia de processos	32
3.2	Classificação de processos.....	33
3.3	Matriz GUT como instrumento para priorização de processos	36
3.4	Gestão de processos e gestão por processos.....	37
3.5	Mapeamento de processos e modelagem de processos	39
3.6	Notação BPMN	42
4	CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL	46
4.1	Geração do conhecimento	47
4.2	Disseminação e retenção do conhecimento.....	49
5	RESULTADOS	52
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
	REFERÊNCIAS.....	63
	APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO .	70
	APÊNDICE B – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DO GRUPO FOCAL	72
	APÊNDICE C – MATRIZ SIPOC DOS PROCESSOS DO SGAF-JP	73
	APÊNDICE D – MANUAL SGAF-JP: PROCESSOS DE TRABALHO	78
	ANEXO A – TERMO DE ANUÊNCIA.....	204
	ANEXO B – APROVAÇÃO DO PROJETO PELO COMITÊ DE ÉTICA	
	EM PESQUISA.....	205

1 INTRODUÇÃO

Os princípios que norteiam a administração pública no Brasil são elencados no Artigo nº 37 da Constituição Federal de 1988, dentre os quais merece destaque o Princípio da Eficiência. Em linhas gerais o princípio em tela consiste na capacidade da administração pública aproveitar melhor os recursos que dispõe, de modo a gerar uma quantidade maior e melhor de resultados empregando a menor quantidade possível de recursos.

Prezar pela eficiência e pelo bom uso dos recursos públicos tornou-se, portanto, o maior desafio do gestor público, uma vez que eles estão cada vez mais escassos frente às demandas crescentes da sociedade, que, mais consciente de seus direitos como usuário, passou a exigir que o Estado preste serviços públicos de maneira mais rápida e com melhor qualidade.

Percebe-se então que o Estado necessita ampliar a sua capacidade de gestão. Para tanto, tem sido comum a adoção no setor público de ferramentas e práticas de gestão características da Administração Privada. No Brasil, essa adoção tem sido observada de maneira mais frequente após a reforma administrativa que conduziu a gestão pública do modelo Burocrático para o modelo Gerencial, quando as ideias e ferramentas de gestão do setor privado passaram a ser adaptadas e aplicadas ao setor público, como, por exemplo, programas de qualidade, reengenharia organizacional e administração participativa (CAPOBIANGO et al, 2013).

Nesse contexto, reconhecendo que a maneira como os processos são estruturados e executados afeta diretamente a qualidade do serviço que os clientes percebem e a eficiência na prestação dos serviços, o mapeamento de processos surge como uma excelente ferramenta gerencial para as organizações, tanto públicas quanto privadas, aperfeiçoarem seus processos de trabalho e, conseqüentemente, alcançarem melhores índices de eficiência organizacional.

O mapeamento é uma ferramenta gerencial que descreve todo o fluxo de atividades de um processo, por meio do qual é possível identificar o seu passo-a-passo, bem como todos os recursos (humanos, materiais e informacionais) necessários à sua execução.

Ao mapear um processo busca-se compreender melhor cada etapa que o compõe. Desse modo, é possível identificar falhas e gargalos, fontes de desperdício e retrabalho, além de outras deficiências, possibilitando que a organização adote medidas para sua correção, e, desse modo, melhore o seu desempenho. Ademais, mapear os processos contribui para maior qualidade dos serviços prestados, ao passo que possibilita a uniformização dos procedimentos e das rotinas de trabalho, que, por sua vez, ao serem divulgados, favorece a transparência, o compartilhamento de informações e a retenção do conhecimento nas organizações.

Diante do apresentado, considerando que o Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa (SGAF-JP), *lócus* da pesquisa, não tem o detalhamento de suas rotinas e processos de trabalho formalmente documentados, o que dificulta a padronização e a compreensão dos fluxos de trabalho, a pesquisa objetiva analisar os processos críticos de trabalho realizados no SGAF-JP do CCJ da UFPB. Dessa maneira, pretende-se contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços ali prestados, bem como para captação, disseminação e retenção do conhecimento na instituição.

O SGAF-JP é uma unidade de assessoria administrativa, integrante da Direção do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), que atua frente às demandas do Centro na unidade Sede – instalada no Campus Universitário, em João Pessoa – e presta suporte, no que couber, àquelas pertinentes a Faculdade de Direito. Por sua vez, o Departamento de Ciências Jurídicas (DCJ), em Santa Rita, é atendido pelo Setor de Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas (SGAF-DCJ).

A UFPB é uma instituição autárquica vinculada ao Ministério da Educação (MEC) fundada em 1955, que objetiva o desenvolvimento socioeconômico regional e nacional, por meio de suas atividades indissociáveis de ensino, pesquisa e extensão nas mais diversas áreas do conhecimento. Possui estrutura *multicampi*, atuando nas cidades de João Pessoa (Campus I), Areia (Campus II), Bananeiras (Campus III) e Rio Tinto e Mamanguape (Campus IV) (UFPB, 2002). A Instituição também desenvolve suas atividades no município de Santa Rita, por meio da Unidade Avançada da UFPB, vinculada ao CCJ (Campus I).

O CCJ, ambiente que abriga o setor estudado nesta pesquisa, possui 4 (quatro) Cursos de Graduação em Direito, 2 funcionam no campus universitário, em João Pessoa, e 2 na cidade de Santa Rita. Também possui 1 (um) Programa de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas, em níveis de Mestrado e Doutorado (UFPB, 2015).

Integram a estrutura do CCJ: a) o Conselho de Centro; b) a Diretoria; c) os Departamentos Acadêmicos (Unidades Didático-Científicas): Departamento de Direito Privado, Departamento de Direito Público e Departamento de Direito Processual e Prática Jurídica, em João Pessoa, e o DCJ, em Santa Rita; d) as Coordenações dos Cursos de Graduação em Direito, em João Pessoa e Santa Rita; e e) o Programa de Pós-Graduação em Ciências Jurídicas (UFPB, 2015). A Figura 1 apresenta um resumo da cronologia do Centro, com base na descrição feita por Silva (2018) ao referenciar os escritos de Gomes (2014).

Figura 1 – Cronologia do CCJ



Fonte: Adaptado de Gomes (2014 apud SILVA, 2018).

O Regimento Interno do CCJ descreve que a Diretoria, ou Direção de Centro, é constituída por: a) Direção e Vice-Direção; b) Secretaria Administrativa; c) Assessoria

Acadêmico-Administrativa; d) Setor de Gestão de Pessoas; e) Setor de Gestão de Patrimônio; f) Setor de Informática e Redes; g) Assessorias Didático-Científico-Pedagógicas (nos campos da Extensão; Pesquisa Científica e Pós-Graduação; Graduação; Estágio; Convênios; Monitoria; e Coordenação de Monografias); h) Núcleo Docente Estruturante; i) Núcleos de Prática Jurídica, sendo um para cada unidade do CCJ (João Pessoa e Santa Rita); j) Escritórios de Prática Jurídica, que servem às duas unidades; e k) Biblioteca Setorial (UFPB, 2015).

Como é possível observar no parágrafo anterior, os setores de Gestão Administrativa e Financeira – SGAF-JP e SGAF-DCJ – não figuram no Regimento Interno do CCJ, porém, conforme expõe Silva (2018, p. 66) “entende-se ser [essa] uma nova nomenclatura utilizada para a atribuição do setor denominado pelo Regimento Interno do CCJ como Gestão de Patrimônio”.

O Setor de Patrimônio é descrito na Seção V do Regimento Interno do CCJ:

Seção V

Do Setor de Gestão de Patrimônio

Art. 28. A Gestão de Patrimônio é o órgão de apoio às atividades financeiras e orçamentárias do CCJ, sendo formado por uma equipe de servidores(as), inclusive aqueles(as) lotados(as) no Almoxarifado do CCJ.

Parágrafo Único. O almoxarifado é responsável pelo recebimento de materiais de consumo, estoque, distribuição e controle, como também pela operação do sistema administrativo de material do Centro.

Art. 29. O(A) responsável pela Gestão do Patrimônio é indicado(a) pelo(a) Diretor(a) do Centro após aprovação do Conselho de Centro, e será nomeado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 30. São atribuições do Gestor de Patrimônio:

I – efetivar a execução do orçamento anual do Centro;

II – realizar todos os pagamentos relativos a compras, serviços, diárias, passagens e outras despesas, prestando contas dos processos ao Departamento de Contabilidade e Finanças da UFPB;

III – elaborar relatórios para assessorar as tomadas de decisão da Direção. (UFPB, 2015).

A prática cotidiana no local corrobora com o entendimento de Silva (2018, p. 66), uma vez que as atribuições do setor de Gestão de Patrimônio são realizadas pelo SGAF-JP, em João Pessoa, e pelo SGAF-DCJ, em Santa Rita, somadas a outras, não elencadas no texto legal.

De modo efetivo, são atribuições do SGAF-JP, registradas no Plano de Trabalho do Setor para 2020 cadastrado no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH) da UFPB:

- a) planejar, em conjunto com a Direção de Centro, as compras e contratações para os exercícios subsequentes e programar a execução orçamentária anual do CCJ Unidade Sede;

- b) gerenciar e efetivar a execução do orçamento anual da Unidade Sede do Centro, operacionalizando os processos para solicitar movimentações de crédito orçamentário, bem como requisitar a aquisição de materiais, a contratação de serviços, o pagamento de fornecedores, a compra de passagens, a reserva de hospedagens e o pagamento de diárias, além de elaborar relatórios administrativos e orçamentários periodicamente, para assessorar as tomadas de decisão da Direção;
- c) gerir o Almoxarifado Setorial da Unidade Sede no que tange ao pedido, recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo, e, quando necessário, realizar as atividades do setor;
- d) prestar assistência na realização de eventos internos e externos ocorridos nas dependências do CCJ Unidade Sede, no que tange ao fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos;
- e) realizar a gestão patrimonial (bens de natureza permanente e equipamentos) na Unidade Sede por meio do recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos itens, inclusive viabilizar e/ou executar a realização de inventários internos e solicitar a baixa patrimonial;
- f) acompanhar a manutenção da frota do CCJ, encaminhando solicitações de abastecimento e de realização de serviços, quando necessário;
- g) acompanhar a manutenção predial da Unidade Sede e requisitar a realização de serviços gerais de manutenção, inclusive de infraestrutura;
- h) gerir os documentos do setor na sua guarda provisória e encaminhá-los para arquivamento pelo Arquivo Setorial do CCJ, quando oportuno; e
- i) manter sob a guarda do setor as cópias das chaves das salas acadêmicas e administrativas do CCJ Sede.

Convém registrar que o Setor não realiza os pagamentos previstos no Art. 30, inciso II, do Regimento Interno do CCJ, pois tais procedimentos são executados no âmbito do Departamento de Contabilidade e Finanças da Pró-Reitoria Administrativa (PRA) da UFPB (UFPB, 1979). A atuação do SGAF-JP limita-se à composição e envio do processo ao setor competente, munido dos documentos necessários para subsidiar o pagamento.

Diante do apresentado, tendo em vista o objeto deste estudo, a presente dissertação está estruturada em 6 (seis) capítulos, sendo o primeiro uma introdução sobre o tema a ser pesquisado e a descrição do Setor objeto do estudo; o segundo capítulo expõe a problemática que motivou a pesquisa, sua justificativa, bem como os objetivos geral e específicos. Ainda no capítulo dois, têm-se a delimitação do campo de pesquisa, a identificação dos participantes e a

descrição dos procedimentos metodológicos utilizados para coleta, tratamento e análise dos dados; em seguida, o terceiro e quarto capítulos apresentam o resultado da revisão feita na literatura acerca dos temas “processos” e “conhecimento organizacional”, respectivamente, os quais fundamentam teoricamente a dissertação; logo após, o quinto capítulo registra os resultados da pesquisa, seguido pelo sexto capítulo, que traz as considerações finais do estudo. Por fim, nos Apêndices, é apresentado o manual, produto da pesquisa.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos de uma pesquisa referem-se ao conjunto de métodos e técnicas empregado pelo pesquisador para alcançar o objetivo da investigação, ou seja, descreve o caminho a ser trilhado – desde a coleta até o tratamento e análise dos dados – para se chegar à resposta procurada.

Nesse sentido, inicialmente será apresentada a problemática que motivou a realização da pesquisa, seguida pelos objetivos, geral e específicos, e pela argumentação que o justifica. Na sequência, são identificados os participantes, caracterizado o estudo e detalhados os procedimentos para coleta, tratamento e análise dos dados.

2.1 Problemática da pesquisa

A pesquisa, realizada no SGAF-JP, onde exerço minhas atividades profissionais desde agosto de 2017, ocupando o cargo de Administradora, foi motivada pela observação da inexistência de instrumentos que orientassem a execução das atividades ali desenvolvidas, como manuais ou *checklists*.

O setor não promove capacitação formal para que o servidor recém-chegado conheça as atividades que farão parte da sua rotina de trabalho. Convém mencionar que a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) da UFPB oferece cursos de capacitação, porém eles não cobrem a totalidade das atividades desenvolvidas no SGAF-JP.

Ademais, os cursos da PROGEP não são ofertados de maneira ininterrupta, de modo que o servidor novato possa ser imediatamente treinado. A participação na atividade de capacitação está sujeita a uma série de fatores, como: a existência de demanda previamente informada no Plano de Desenvolvimento de Pessoal (PDP) anual; plano de curso aprovado e instrutor habilitado; existência de vagas; e, quando o mesmo ocorre no horário de trabalho do servidor, autorização da chefia imediata para participação.

Costumeiramente, as instruções de trabalho são repassadas por aqueles que trabalham no Setor ou que outrora já tenham trabalhado, assim, esse conhecimento tácito, difícil de ser formalizado e que tem como característica sua transmissão informal, é repassado de forma pessoal. Tal prática de transmissão do conhecimento coloca o servidor recém-chegado em posição de vulnerabilidade, dependendo de informações sobre os processos de trabalho e como devem ser executados, podendo gerar insatisfação, retrabalho e perda de tempo.

Outro fator que deve ser considerado é a rotatividade de servidores no local, geralmente motivada por processos de remoção, redistribuição, aposentadoria ou até mesmo readequação interna. Assim, não ter a forma de execução dos processos documentado faz com que parte do conhecimento se perca cada vez que alguém sai do setor.

Neste contexto em que se observa rotatividade de pessoal, Fraga (2015) defende que o mapeamento de processos e a normatização de procedimentos, além de nortear a execução das atividades, contribuem para a retenção do conhecimento, impedindo que os procedimentos “involuam” por causa da saída de pessoas da organização.

Outrossim, a inexistência dos processos de trabalho formalmente registrados e detalhados permite que cada indivíduo execute as tarefas à sua maneira, dificultando o estabelecimento de padrões, podendo ocasionar falhas operacionais e de comunicação, além de insuficiência de informações, o que prejudica o desempenho da organização (GISSONI, 2016).

A problemática ora apresentada é agravada pelo fato de o CCJ não possuir Carta de Serviços e não disponibilizar no *site* institucional – ou em qualquer outro tipo de documento, físico ou eletrônico – informações claras sobre os fluxos de processo do setor. Logo, aqueles que buscam os serviços executados pelo SGAF-JP necessitam corriqueiramente contatar os servidores para saber quais procedimentos e informações são necessários aos processos de seu interesse. Tais esclarecimentos são prestados de forma verbal, por *e-mail*, por telefone ou eletronicamente no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC).

A partir da perspectiva apresentada, considerando que o setor estudado não tem suas rotinas e processos de trabalho formalmente detalhados e documentados, o questionamento que norteia o desenvolvimento do estudo é: **como os processos críticos de trabalho são realizados no Setor de Gestão Administrativa e Financeira-João Pessoa do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba?**

2.2 Objetivos

O objetivo geral da pesquisa é analisar os processos críticos de trabalho realizados no SGAF-JP do CCJ da UFPB.

Sua consecução apoia-se nos seguintes objetivos específicos:

- a) identificar os processos de trabalho do setor e selecionar aqueles que são críticos, para fins de mapeamento;
- b) modelar os processos críticos selecionados, utilizando os elementos da notação *Business Processes Model and Notation* (BPMN); e

- c) propor um manual de padronização de processos de trabalho que consolide os processos mapeados.

2.3 Justificativa

Realizada no âmbito do Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes (MPGOA), a pesquisa ora proposta, desenvolvida no setor onde atuo profissionalmente, está em consonância com os objetivos de um mestrado profissional elencados na Portaria Nº 389/2017 do Ministério da Educação e na Portaria Nº 60/2019 da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES), pois se destina a produzir conhecimento aplicado ao campo de atuação profissional da pesquisadora, atender uma demanda específica da organização e propor soluções para os problemas identificados com vistas a melhoria da eficácia e da eficiência da organização estudada. No caso, o problema da inexistência de instrumentos formais capazes de padronizar os processos do SGAF-JP e cristalizar o conhecimento, bem como favorecer a sua disseminação na organização.

Ao iniciar as atividades no SGAF-JP, os servidores que hoje atuam no local foram instruídos acerca das atividades rotineiras de trabalho por aqueles que já trabalhavam no Setor e, por vezes, precisaram recorrer a outros colegas que já não trabalhavam mais lá para aprenderem sobre a execução de uma determinada atividade ou esclarecer dúvidas, ou seja, o conhecimento foi repassado de maneira majoritariamente informal (tácito para tácito), em parte porque os cursos de capacitação relacionados à dinâmica de trabalho, ofertados pela PROGEP, não estavam disponíveis imediatamente após o ingresso do servidor no setor.

No processo de trabalho cotidiano tem sido recorrente que os servidores do setor compreendem que algumas dificuldades encontradas no trabalho têm a ver com a ausência de rotinas formalmente estabelecidas e acessíveis, o que evidencia a necessidade da adoção de soluções para o problema supracitado.

Em levantamento realizado no SIPAC verificou-se que dos 37 (trinta e sete) processos criados pelo setor em 2019, 9 (nove) (24%) foram devolvidos para realizar alguma adequação (complementar informações, refazer a solicitação, enviar para o setor correto, etc.), o que gerou atrasos para atendimento das demandas e até cancelamento de solicitações. Em 2020 esse percentual foi de 18%, pois dos 27 (vinte e sete) processos criados, 5 (cinco) foram devolvidos.

De maneira geral os servidores do setor reconhecem a existência de algumas iniciativas para o mapeamento e/ou documentação dos processos no setor, porém estas não chegaram a ser implantadas ou publicadas. Por outro lado, no âmbito institucional, o que se tem é um número

reduzido de normas padronizadas e divulgadas que orientam a execução de processos de trabalho específicos, como aqueles relacionados à aquisição de bens e contratação de serviços, que também são realizados no setor.

A compreensão compartilhada entre os pares vai ao encontro da literatura sobre o tema e aponta que ter os processos do setor devidamente mapeados, modelados e divulgados, além de favorecer a padronização dos processos de trabalho, pode trazer melhorias para a execução das atividades e uma série de benefícios para a organização, quais sejam: permitir a identificação e eliminação de gargalos e retrabalho; possibilitar o reconhecimento das oportunidades de melhoria; proporcionar o aumento da comunicação intersetorial e a maior disseminação e retenção do conhecimento organizacional; conferir maior embasamento para a tomada de decisões; favorecer a melhoria contínua; promover o aumento da eficiência, eficácia e efetividade organizacional, entre outros.

Portanto, o interesse pelo tema decorreu das dificuldades vivenciadas por mim ao iniciar minhas atividades profissionais no SGAF-JP, bem como pelas percepções dos colegas, anteriormente descritas. Além disto, a relevância do mapeamento de processos na UFPB é evidenciada pelo Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) em vigor, que abrange o quinquênio 2019-2023. Nele, a Instituição admite o mapeamento e padronização do fluxo dos processos internos como 1 (um) dos seus 24 (vinte e quatro) objetivos estratégicos para o referido período e estabelece entre as 10 (dez) diretrizes para a política na área de Gestão Administrativa a “padronização e monitoramento dos processos administrativos”, a “implantação da gestão por processos” e o “fomento ao desenvolvimento da unidade administrativa para o mapeamento e padronização dos fluxos dos processos internos e os riscos envolvidos” (UFPB, 2019).

Albuquerque e Santa Rita (2019) e Schlosser, Cunha, Rizzetti e Moura (2016) pontuam que o mapeamento de processos é a etapa inicial para a implantação da gestão por processos. Ele pode oportunizar uma série de benefícios para a organização, tais como: o aumento da produtividade; a identificação de “gargalos”; a uniformização dos processos semelhantes; a melhoria dos resultados e da correlação entre os insumos e o fluxo de informações; proporcionar aos servidores que compreendam com clareza qual o seu papel e à sua contribuição para a organização (STRAUHS et al, 2012).

O mapeamento de processos é uma ferramenta gerencial que possibilita conhecer como são executadas as operações, os negócios e as atividades na organização. A partir dele é construído um modelo que revela as relações entre as atividades, as pessoas, os dados e os objetos necessários à produção de um bem ou serviço (SCHLOSSER; CUNHA; RIZZETTI;

MOURA, 2016). Logo, ter os processos e suas atividades documentados por meio do mapeamento de processos permite a uniformidade em sua execução, o que se converte em vantagem para a organização quando a forma mais eficiente de realizá-los é estabelecida (GISSONI, 2016).

Portanto, a pesquisa pretende mapear os processos críticos, identificados como prioritários, a partir da utilização da ferramenta de priorização Matriz GUT. Nesse sentido, são considerados críticos os processos que mais impactam os resultados organizacionais e/ou aqueles que apresentam problemas cruciais, capazes de comprometer o alcance dos objetivos da instituição. A escolha de tais processos para fins de realização desta pesquisa se justifica, uma vez que estes possuem grande potencial para serem aperfeiçoados e, consequentemente, para contribuir com o avanço do desempenho organizacional (ARAÚJO, 2017; CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, 2013).

Por sua vez, a adoção da Matriz GUT como ferramenta para priorização dos processos a serem mapeados é conveniente, pois possibilita a análise dos mesmos em três aspectos, quais sejam: gravidade, urgência e tendência. De forma objetiva, a matriz estabelece o que deve ser feito primeiro.

Considerando a dimensão de contribuição teórica, a pesquisa legitima-se por aplicar empiricamente a literatura acerca do mapeamento e da modelagem de processos e sua contribuição para a retenção e disseminação do conhecimento na organização, especificamente no âmbito administrativo da UFPB.

No que tange a dimensão de contribuição prática, ao propor a padronização dos processos críticos prioritários do SGAF-JP a partir do mapeamento de processos, a pesquisa justifica-se, primeiramente por produzir uma fotografia dos processos supracitados, o que amplia a compreensão dos mesmos e possibilita uma melhor análise e discussão a fim de aprimorá-los e torná-los mais eficientes. Ademais, ao produzir registros formais que facilitem a execução das atividades com uma menor possibilidade de erros, contribui-se para a melhoria da qualidade dos serviços prestados, além de proporcionar a redução do retrabalho, da insatisfação e do desperdício de tempo.

Concomitantemente, presume-se que os resultados da pesquisa poderão contribuir para a gestão do conhecimento no setor, no que diz respeito ao compartilhamento de informações, à transformação do conhecimento tácito em explícito e à sua retenção, e poderá servir como instrumento de capacitação para outros servidores que venham a integrar o SGAF-JP. Em suma, de acordo com Campos et al (2016), processos mapeados facilitam sua execução, seu aprendizado e sua transmissão para outros servidores.

Para além dos benefícios para o CCJ, após a divulgação dos processos mapeados e modelados, os registros poderão ser utilizados por outros setores da instituição que desempenhem atividades semelhantes, como o SGAF-DCJ, em Santa Rita, para aperfeiçoarem os seus processos.

Diante do apresentado, é possível afirmar que o trabalho adere à linha de pesquisa “Inovação em Gestão Organizacional”, por se tratar de iniciativa inovadora para o setor pesquisado. Além disso, o mapeamento dos processos, ora proposto, é uma prática de gestão do conhecimento (STRAUHS et al, 2012) que, além de promover a compreensão do funcionamento do setor, ao permitir a identificação dos processos críticos prioritários, sua análise e a correção de eventuais problemas identificados, contribuirá indubitavelmente para que o conhecimento que permeia as atividades ali desenvolvidas seja documentado, disseminado e, até mesmo, aperfeiçoado, compreendendo que, segundo Brennand (2017, p. 45) “o conhecimento é pedra angular de qualquer processo de inovação, seja de técnicas, produtos ou ideias”.

2.4 Campo empírico e participantes

Como mencionado anteriormente, no decorrer do trabalho, o estudo foi realizado no SGAF-JP, já devidamente caracterizado no capítulo introdutório desta pesquisa.

Por sua vez, considerando que Lakatos e Marconi (2019, p. 243) conceituam universo ou população da pesquisa como “o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum”, foram definidos como participantes do estudo (população) todos os servidores técnico-administrativos da UFPB que exercem suas atividades profissionais no SGAF-JP, os quais totalizam quatro, sendo dois ocupantes do cargo de Assistente em Administração e dois Administradores, e 1 (um) ex-servidor, ocupante do cargo de Administrador, que, durante a realização da pesquisa, foi redistribuído do SGAF-JP para outra Instituição Federal de Ensino Superior. Devido às características do estudo, não houve amostra.

2.5 Caracterização da pesquisa

Classificar as pesquisas é importante, pois permite ao pesquisador, ao identificar as diferenças e semelhanças entre as distintas modalidades de pesquisa, ampliar a quantidade de elementos capazes de subsidiá-lo na decisão de escolha de qual delas melhor se aplica à

resolução dos problemas investigados (GIL, 2017). Além disso, a adequada classificação da pesquisa confere maior racionalidade às fases de execução do estudo, o que proporciona o alcance de resultados mais satisfatórios.

As pesquisas podem ser classificadas de diferentes maneiras, categorizadas quanto à sua natureza, à forma de abordagem do problema, segundo seus objetivos e de acordo com os procedimentos técnicos.

Deste modo, esta pesquisa classifica-se quanto à sua natureza como pesquisa aplicada, pois objetiva empregar os conhecimentos advindos da análise dos dados para a solução de problemas específicos locais (BRENNAND; CASTRO NETO, 2017; LAKATOS; MARCONI, 2017; MICHEL, 2015).

Ao considerar a forma de abordagem do problema – ou a natureza dos dados – a pesquisa classifica-se como qualitativa.

Com relação aos seus objetivos, ela é denominada como exploratória, cuja finalidade é, segundo Gil (2019, p. 26), “desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses a serem testadas em estudos posteriores”. A pesquisa explorou os processos do setor estudado para fins de classificação e seleção, em um primeiro momento, e, posteriormente, para mapeamento e modelagem daqueles selecionados.

Do ponto de vista dos procedimentos técnicos adotados, o presente estudo associa pesquisa bibliográfica, documental e a coleta de dados por meio da aplicação da técnica qualitativa grupo focal.

A pesquisa bibliográfica, de acordo com Martins e Theóphilo (2016, p. 52), “procura explicar e discutir um assunto, tema ou problema com base em referências publicadas em livros, periódicos, revistas, [...], sites etc.”. Já a pesquisa documental, como o próprio nome sugere, utiliza documentos como fonte de dados, informações e evidências. Ambas as pesquisas contribuíram para a formação do marco teórico do estudo. Por sua vez, a aplicação da técnica qualitativa grupo focal é detalhada na seção 2.6.1.

2.6 Coleta, tratamento e análise de dados

Para compor o marco teórico do estudo, foram realizadas pesquisas em livros, periódicos, artigos e em *sites* da internet (pesquisa bibliográfica), e em documentos oficiais da UFPB disponibilizados eletronicamente no *site* da instituição, como o PDI 2019-2023 (UFPB, 2019), o Estatuto da UFPB (UFPB, 2002), o Regimento da Reitoria (UFPB, 1979) e o

Regimento Interno do CCJ (UFPB, 2015) (pesquisa documental), objetivando ampliar a compreensão sobre o tema e auxiliar na análise dos dados obtidos durante a pesquisa.

A coleta dos dados no ambiente, junto aos servidores do SGAF-JP, foi precedida pela concordância e consequente emissão da carta de anuência (ANEXO A) pelo Diretor do Centro, responsável pelo SGAF-JP, e iniciada após o Comitê de Ética em Pesquisa do Centro de Ciências da Saúde da UFPB emitir parecer de aprovação da execução da pesquisa (CCAE 42990621.6.0000.5188, ANEXO B).

2.6.1 Identificação e seleção dos processos

Para identificação dos processos do setor foi consultado o Plano de Trabalho do SGAF-JP para 2020, cadastrado no SIGRH da UFPB, e utilizada a ferramenta de análise SIPOC, acrônimo que vem do inglês *Supplier, Input, Process, Output e Customer* (APÊNDICE C). Trata-se de uma técnica que permite a identificação dos elementos básicos de um conjunto de processos ou de um processo isolado, quais sejam: fornecedores, insumos ou entradas, processo, saídas ou resultados, e clientes (BALDAM; VALLE; ROZENFELD, 2014).

A aplicação dessa técnica contribui bastante para que os processos de trabalho de uma unidade sejam identificados (SARAIVA SOUZA, 2016), além de fornecer “uma preparação útil para o mapeamento detalhado do processo a ser estudado com referência aos resultados” (OLIVEIRA; NASCIMENTO, 2019, p. 516).

O Quadro 1 descreve os elementos que usualmente compõem o SIPOC.

Quadro 1 – Elementos do SIPOC

SUPPLIER <i>Fornecedores</i>	INPUT <i>Insumos, entradas</i>	PROCESS <i>Processo</i>	OUTPUT <i>Saídas, resultados</i>	CUSTOMER <i>Clientes</i>
Aqueles que fornecem os insumos (documentos, informações, materiais etc.) necessários para realização da tarefa. Podem ser externos ou internos à organização.	O que é fornecido para ser transformado no processo. Informações, documentos, serviços, materiais, inclusive outros processos.	Conjunto das atividades inter-relacionadas que transformam insumos em saídas. A combinação de pessoas, máquinas, equipamentos, materiais, métodos e recursos utilizados para gerar um produto ou um serviço.	Resultado(s) do processo(s).	Aqueles que recebem as saídas geradas pelo processo.

Fonte: Adaptado de Baldam, Valle e Rozenfeld (2014).

No contexto da pesquisa, os processos do SGAF-JP foram identificados em um formulário único, conforme modelo apresentado no Quadro 2. Para Baldam, Valle e Rozenfeld (2014) a possibilidade de reunir em uma única planilha os diversos processos que serão analisados constitui uma vantagem da técnica em relação às demais disponíveis, pois proporciona uma visão do conjunto de processos muito facilmente.

Quadro 2 – SIPOC

SUPPLIER <i>Fornecedores</i>	INPUT <i>Insumos, entradas</i>	PROCESS <i>Processo</i>	OUTPUT <i>Saídas, resultados</i>	CUSTOMER <i>Clientes</i>
		Processo “A”		
		Processo “B”		
		[...]		
		Processo “n”		

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Após a identificação dos processos, foi realizado um grupo focal com os participantes, cujo objetivo foi validar os processos de trabalho identificados e, com o auxílio da Matriz GUT, selecionar aqueles que são críticos e prioritários para serem mapeados e modelados.

A técnica qualitativa grupo focal, também conhecida como grupo de foco ou entrevista em profundidade, conforme Lakatos e Marconi (2017, p. 318), “caracteriza-se como um grupo de pessoas selecionadas por pesquisadores para, com base na experiência pessoal, discutirem o tema que é objeto da pesquisa”. Os participantes do grupo devem possuir características comuns, conhecer o foco da discussão e ter alguma vivência com o tema a ser discutido, o que justifica a escolha dos servidores e ex-servidor do setor analisado para participar desta etapa da pesquisa, compartilhando as experiências vividas no dia-a-dia do trabalho no local.

Sobre a dinâmica de utilização da técnica, Lakatos e Marconi (2017, p. 318) explicam:

O pesquisador, com base em determinada teoria relativa ao assunto, propõe questões relevantes e contextualizadas, assim como orienta o estabelecimento de um roteiro preliminar de trabalho pelo qual o grupo desenvolverá os trabalhos de reflexão sobre o que é objeto da pesquisa.

Acerca da execução do grupo focal, Gil (2019, p. 131) informa que “de modo geral, o moderador inicia a reunião com a apresentação dos objetivos da pesquisa e das regras para participação. O assunto é introduzido como uma questão genérica, que vai sendo detalhada até que o moderador perceba que os dados necessários foram obtidos”.

Martins e Theóphilo (2016) pontuam que o grupo focal pode ser realizado pela internet, desde que com um número menor de participantes do que no grupo presencial. Os autores

estimam algo em torno de 4 (quatro) a 6 (seis) indivíduos. Para executá-lo nesta modalidade, o grupo e o moderador acessam um ambiente *on-line* (tipo *chat*) e permanecem interagindo simultaneamente.

O Quadro 3 descreve os procedimentos para realização do grupo focal na visão de Michel (2015).

Quadro 3 – Cuidados para realização de um grupo de foco

PASSOS	DESCRIÇÃO
Formação	Cerca de 3 ou 4 grupos, constituídos de 6 a 12 pessoas.
Escolha dos participantes	Aleatoriamente ou escolhidos conforme os objetivos. O participante deve ter opinião formada sobre o assunto e ser previamente informado sobre a técnica.
Membros	Devem: pertencer à unidade pesquisada, ter nível sociocultural semelhante e, preferencialmente, serem estranhos uns aos outros. Devem ter liberdade para exprimir impressões e concepções próprias do assunto.
Moderador	Deve: conhecer e estudar possibilidades e limitações dos membros e das técnicas que utilizará no processo; não permitir falas descritivas, criar um debate, no qual todos os pontos de vista possam ser colocados e discutidos; e não acatar impressões individuais sem apoio ou concordância dos outros.
Aplicação	Criar um roteiro, com palavras-chave, categorias de análise; apresentá-lo ao grupo no início da seção, seguido da apresentação do moderador e participantes. A seção pode ser gravada ou anotadas as informações obtidas, que devem, igualmente, ser mostradas ao grupo no final da seção.
Local	Agradável, confortável, privado, preferencialmente, com os participantes acomodados em uma mesa oval ou redonda, em forma de U, ficando o moderador na cabeceira.

Fonte: Michel (2015).

Para fins da presente pesquisa, foi formado um grupo focal constituído por 5 (cinco) indivíduos: 4 (quatro) servidores que formam a equipe de trabalho do SGAF-JP e 1 (um) ex-servidor que trabalhou no Setor, ocupando o cargo de Administrador, que no decorrer da pesquisa foi redistribuído para outra Instituição de Ensino Superior Federal. Porém, mesmo não fazendo mais parte do SGAF-JP, ele participou do grupo focal. A participação deste indivíduo foi mantida, motivada pelo seu potencial de contribuição para o estudo, em virtude do tempo de trabalho no local e da proximidade do seu desligamento.

Com duração estimada em 3 (três) horas, pretendeu-se realizar o grupo focal presencialmente no auditório do CCJ, o que não foi possível em razão da pandemia causada pelo COVID-19. Portanto, a reunião aconteceu *on-line* por meio da plataforma de reuniões de vídeo *Google Meet*, e, em virtude da quantidade de processos encontrada, foram realizadas 2 (duas) seções, em dias consecutivos, para que todos os processos pudessem ser calmamente

discutidos e analisados utilizando a Matriz GUT. Mediante a concordância dos participantes, a sessão foi gravada com o objetivo de auxiliar nas etapas de tratamento e de análise dos dados obtidos.

O grupo focal foi iniciado informando aos partícipes o objetivo do estudo bem como a garantia de sigilo e anonimato, e da possibilidade de desistirem de participar da pesquisa a qualquer momento, sem sofrer nenhum dano, prejuízo ou penalidade. Em seguida, foi requerida a assinatura do Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE) (APÊNDICE A) aos participantes, e explicado o roteiro (APÊNDICE B) proposto para a discussão, o qual foi construído a partir da adaptação do instrumento de coleta de informações e priorização proposto por Casado et al (2019) no Guia de Mapeamento de Processos da Universidade Federal de Santa Maria, tendo em vista a similaridade dos objetivos almejados, no que tange a coleta de informações para subsidiar a seleção dos processos críticos, bem como seu posterior mapeamento.

Ainda na parte preliminar do grupo focal, foi explicado o uso da Matriz GUT, ferramenta que auxiliou na priorização dos processos que foram mapeados e modelados na fase seguinte.

Os processos foram listados na Matriz GUT, conforme modelo apresentado no Quadro 4, e, após as discussões necessárias, os participantes, de maneira consensual, atribuíram valores inteiros, variando de 1 (um) até 5 (cinco), aos 3 (três) aspectos analisados (gravidade, urgência e tendência) em cada um dos processos. Em seguida, foi calculada a pontuação multiplicando entre si os valores atribuídos e aqueles que obtiveram nota mais alta foram considerados como prioritários para serem mapeados e modelados.

Quadro 4 – Matriz GUT para priorização dos processos – modelo

PROCESSO	G	U	T	PONTUAÇÃO G X U X T	PRIORIDADE
Processo “A”					
Processo “B”					
Processo “C”					
Processo “D”					
[...]					
Processo “n”					

Fonte: Elaborado pela autora (2020).

Identificados os processos críticos que seriam mapeados, foi solicitado a cada um dos participantes que descrevesse detalhadamente a maneira como realiza cada um deles,

expressando ainda sugestões que pudessem contribuir para a sua melhor execução. Tal descrição individual e pormenorizada das atividades que compõem o processo, permitiu visualizar as diferentes formas de como este é executado e, assim, selecionar aquelas mais eficientes para composição do modelo.

2.6.2 Mapeamento e modelagem dos processos prioritários

As informações que subsidiaram essa etapa da pesquisa foram aquelas provenientes da realização do grupo focal e da experiência profissional no ambiente objeto de estudo.

Após a seleção dos processos críticos prioritários, estes foram mapeados e modelados utilizando o padrão de notação de modelagem BPMN.

A notação BPMN foi escolhida para fins desta pesquisa por se tratar de uma padrão de fácil utilização e compreensão, amplamente utilizado para modelagem de processos (DUMAS et al, 2018), cuja aceitação tem crescido após sua inclusão nas principais ferramentas de modelagem (ABPMP, 2013), e por, de acordo com Fraga (2015), ter sido definido pelo Governo Federal Brasileiro como padrão para modelagem de processos no âmbito do setor público.

Para a diagramação dos processos foi utilizado o *Bizagi Modeler* Versão 3.8. A escolha do *software* foi motivada por se tratar de uma ferramenta distribuída gratuitamente que utiliza 100% o padrão de notação BPMN. Nesta fase foram identificadas as atividades que compõem cada processo.

Depois da diagramação, os demais setores da UFPB que têm participação nos processos foram consultados para validação das etapas dos fluxos nas suas respectivas unidades. Então, foram realizadas reuniões virtuais, troca de mensagens eletrônicas e telefonemas, para esclarecer dúvidas e/ou apresentar os fluxos a servidores da Superintendência de Infraestrutura (SINFRA), da Superintendência de Logística e Transporte (SULT), da PRA e da Coordenação de Orçamento (CODEOR) da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN).

Após os servidores dos setores consultados aprovarem os fluxogramas elaborados, foi realizada uma reunião em ambiente virtual, por meio da plataforma *Google Meet*, com os servidores que participaram do grupo focal para apresentação dos processos mapeados, os quais foram analisados e validados por todos. Essa fase foi relevante para assegurar que o manual que seria produzido retrataria a realidade e contribuiria para o alcance do seu objetivo precípuo, qual seja, orientar a execução das atividades no setor de maneira clara e padronizada.

Como última etapa da pesquisa, teve-se a diagramação do manual de padronização de processos de trabalho para consolidar os processos mapeados.

3 PROCESSOS ORGANIZACIONAIS

Os processos fazem parte do funcionamento de qualquer organização, independente do seu porte, tamanho ou área de atuação, seja ela pública ou privada, com ou sem fins lucrativos. É por meio da interação de diversos processos que elas alcançam seus objetivos institucionais, sendo, portanto, fundamental conhecê-los e compreendê-los (MARQUES, 2018).

Na literatura é possível encontrar uma variedade de conceitos para definir processo, que, apesar de distintos, são bem similares no que se refere ao seu objetivo, que é transformar insumos (entradas) em produtos ou serviços (saídas) com maior valor agregado (QUADRO 5). Tal valor, afirmam Baldam, Valle e Rozenfeld (2014), pode ser econômico ou social.

Quadro 5 – Diferentes conceitos de processo

AUTOR	DEFINIÇÃO
Paim et al (2009)	Os processos são objetos de controle e melhoria, mas também permitem que a organização os utilize como base de registro do aprendizado sobre como atua, atuou ou atuará em seu ambiente ou contexto organizacional.
Baldam, Valle e Rozenfeld (2014)	Processo é um conjunto de atividades inter-relacionadas ou interativas, que transformam entradas em saídas e que, usualmente possui características de repetitividade.
IPHAN (2015)	No contexto público, é um conjunto de atividades estruturadas com Início e Fim que geram valor para o Cidadão.
Saraiva Souza (2016)	Os processos são acontecimentos sincronizados com atividades que tendem a agregar valor e, assim, tendo como saída a entrega de bem ou serviço a um cliente externo ou interno.
Araújo, Garcia e Martines (2017)	Processo é um conjunto sequenciado de atividades formadas por um conjunto de tarefas elaboradas com o objetivo de gerar um resultado que surpreenda o cliente.
ABPMP (2019)	Processo é um conjunto de funções em uma determinada sequência que entrega valor a um cliente. Inclui um grupo definido de atividades ou comportamentos realizados por humanos, sistemas ou uma combinação de ambos para alcançar um ou mais objetivos, composto por tarefas ou atividades inter-relacionadas que solucionam uma questão específica. Os processos são iniciados por eventos específicos e, ao alcançar um ou mais resultados, podem resultar no encerramento do processo ou transferência para outro processo.

Fonte: Adaptado de ABPMP (2019), Araújo, Garcia e Martines (2017), Baldam, Valle e Rozenfeld (2014), IPHAN (2015), Paim et al (2009) e Saraiva Souza (2016).

À luz da definição de processo, diversos autores conceituam processo de negócio. Para Weske (2019) um processo de negócio é um conjunto de atividades coordenadas executadas em um ambiente organizacional e técnico, que, juntas, realizam o objetivo do negócio. Apesar de serem executados por uma única organização, podem interagir com os processos de negócios executados por outras organizações.

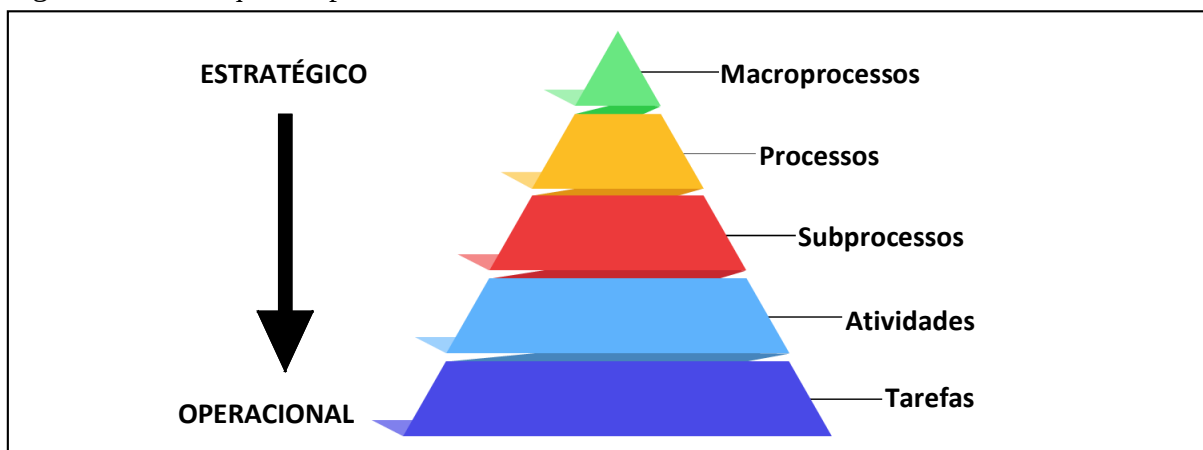
De forma resumida Hammer e Champy (2002) conceituam processo de negócios como uma coleção de atividades que recebe um ou mais tipos de entrada (*inputs*) e criam uma saída (*output*, resultado) de valor para o cliente. Corrobora com esse entendimento Dumas et al (2018) ao definirem um processo de negócios como uma coleção de eventos, atividades e pontos de decisão inter-relacionados envolvendo vários atores e objetos, que de maneira conjunta levam a um resultado que é de valor para pelo menos um cliente.

Por sua vez, a *Association of Business Process Management Professionals* (ABPMP) (2019) amplia a definição de processo de negócio ao informar que este, além de entregar valor para os clientes, também gera retorno às partes interessadas.

3.1 Hierarquia de processos

A hierarquia dos processos organiza-os de acordo com o seu nível de detalhamento e importância para a organização. Baseado na ordenação apresentada por Araújo, Garcia e Martines (2017) e por Conselho Nacional do Ministério Público (2016), os processos podem se apresentar conforme ilustra a Figura 2.

Figura 2 – Hierarquia de processos



Fonte: Adaptado de Araújo, Garcia e Martines (2017) e Conselho Nacional do Ministério Público (2016).

Os macroprocessos representam o maior nível hierárquico na estrutura de processos dentro da organização. Diretamente relacionados à missão da organização, eles correspondem ao conjunto de processos de negócio que impactam significativamente o modo como ela funciona e como cumpre seus objetivos estratégicos (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, 2016).

Os processos, cuja definição foi apresentada na seção 3 deste trabalho, representam o conjunto de ações correlacionadas que transformam entradas (insumos) em saídas (resultados) para alcançar um dado objetivo, podendo se desdobrar na execução de subprocessos, atividades e tarefas.

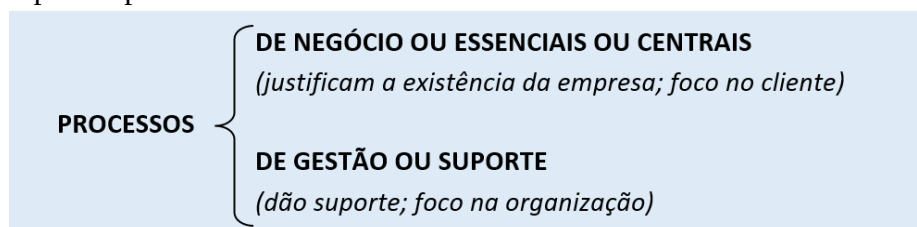
Os subprocessos, por sua vez, podem ser considerados como a subdivisão de um processo, pois detalham em maior grau uma parte específica de um processo. Já as atividades correspondem às ações que são executadas por uma unidade organizacional específica para produzir um resultado em particular. Basicamente as atividades apontam o que deve ser feito. Por fim, mas não menos importantes, as tarefas correspondem ao menor nível documentado; elas detalham de forma precisa a maneira de executar as atividades, ou seja, o “como fazer” (CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO, 2016).

3.2 Classificação de processos

A literatura aponta a existência de diversas formas de se categorizar os processos de negócios. De acordo com Dumas et al (2018) um dos modelos de classificação mais influente é o modelo da Cadeia de Valor de Porter que, originalmente, classificava-os em duas categorias: processos centrais (atividades primárias) e processos de suporte (atividades de suporte).

Essa classificação é a mesma adotada por Araújo, Garcia e Martines (2017), ilustrada na Figura 3, que definem processos essenciais (centrais) como sendo aqueles que justificam a existência da empresa, enquanto que os de gestão ou suporte (suporte/apoio) são todos aqueles que apoiam os processos essenciais, influenciando de maneira indireta o resultado.

Figura 3 – Tipos de processos



Fonte: Adaptado de Araújo, Garcia e Martines (2017)

Posteriormente foi adicionada uma nova categoria a classificação supracitada: os processos de gestão. Para ABPMP (2019) os processos primários – também referenciados na literatura como essenciais, finalísticos ou centrais – além de representarem as atividades fundamentais executadas pela organização para o alcance de seus objetivos, são os responsáveis

por construírem a percepção de valor pelo cliente, pois estão vinculados com a experiência de consumo do produto ou serviço.

Já os processos de suporte são aqueles que apoiam, além dos processos essenciais, outros processos de suporte ou processos de gerenciamento. Apesar de não entregarem valor diretamente aos clientes, eles influenciam de modo direto a capacidade de a organização executar com eficácia os processos primários, o que os torna imprescindíveis para alcançar o sucesso (ABPMP, 2019).

Finalmente, têm-se os processos de gerenciamento, ou gestão, os quais estão relacionados com a gestão da organização. Eles objetivam medir, monitorar, controlar e administrar a execução das atividades, tanto no presente quanto no futuro, a fim de assegurar que um processo primário ou de suporte atenda às metas operacionais, financeiras, regulatórias e legais, contribuindo para que a organização opere de forma eficaz e eficiente (ABPMP, 2019).

No âmbito da UFPB os processos são classificados de acordo com as três categorias ora apresentadas, como é possível observar na Figura 4, extraída do PDI 2019-2023 (UFPB, 2019, p.11) da instituição.

Figura 4 – Representação diagramada da cadeia de valor da UFPB



Fonte: UFPB (2019, p. 11).

Os macroprocessos gerenciais da UFPB envolvem as atividades de: Planejamento Estratégico; Governança, Integridade e Gestão de Riscos; Gestão Administrativa; Gestão de Recursos Humanos; Gestão da Tecnologia da Informação; Gestão das Informações e Comunicações; Gestão das Aquisições e Contratações; e Gestão do Relacionamento com a Sociedade. Tais atividades apoiam as atividades meio da instituição, as quais são representadas

pelos macroprocessos de suporte, são eles: Infraestrutura Física; Infraestrutura Organizacional; Convênios; Ações e Programas Governamentais; Inovação; Parcerias; Assistência Estudantil; e Segurança.

Os macroprocessos finalísticos de ensino, pesquisa e extensão representam as atividades essenciais que a UFPB realiza para cumprir a sua missão institucional, definida como “gerar e difundir conhecimento e inovação por meio de ensino, pesquisa e extensão para contribuir com o desenvolvimento da sociedade de forma sustentável, assegurando uma educação pública, gratuita, inclusiva, equitativa e de qualidade” (UFPB, 2019, p. 10) e para gerar valor percebido para a sociedade em geral.

Diante do apresentado, os processos do SGAF-JP, lócus desta pesquisa, classificam-se como macroprocessos gerenciais (gestão administrativa e gestão das aquisições e contratações) e macroprocessos de suporte (infraestrutura física).

Os processos ainda podem ser classificados de acordo com a sua criticidade/importância para a geração de valor perceptível ao cliente e para orientar a escolha dos processos que devem ser priorizados para serem gerenciados. Essa criticidade, de acordo com Paim et al (2009, p. 106) “é medida em função das consequências resultantes de possíveis falhas ou de oportunidades de melhoria que elevam a prioridade do processo”.

Considerando a criticidade dos processos, Paim et al. (2009), classifica-os em processos não críticos e processos críticos. Os processos não críticos não estão relacionados a grandes oportunidades de melhoria, eles são aqueles cujas consequências de falhas em sua execução podem ocasionar um número reduzido de problemas ou problemas de pequena relevância. Em sentido oposto, as consequências advindas de falhas na execução dos processos críticos podem gerar diversos problemas ou problemas de grande impacto para a organização, prejudicando o alcance dos objetivos estratégicos e a qualidade dos produtos e serviços entregue ao cliente final. Portanto, estão vinculados a oportunidades significativas de melhoria para o desempenho da organização.

O Manual de Referência de Mapeamento de Processos da Imprensa Nacional (BRASIL, 2018) destaca que o conjunto de processos críticos não é estático, ele muda conforme o desempenho de cada processo e seu impacto na organização. Ainda que muitos processos estejam com desempenho abaixo do esperado, só devem ser classificados como críticos os que mais comprometem o alcance dos objetivos pela organização, pois “essa denominação tem o objetivo de identificar quais processos devem ser priorizados em iniciativas de melhoria” (BRASIL, 2018, p.15).

Nesse sentido, a Matriz GUT torna-se aliada da organização, orientando por meio de critérios racionais e objetivos a seleção dos processos que devem receber tratamento prioritário com vistas a sua melhoria.

3.3 Matriz GUT como instrumento para priorização de processos

O uso da Matriz GUT (acrônimo de Gravidade, Urgência e Tendência) é o caminho mais comumente empregado para priorizar problemas e causas (DE SORDI, 2018). De acordo com o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) (2018, p.40) com a utilização dela “será possível identificar os processos mais urgentes, que possuam mais falhas e gargalos, ou que impactem diretamente em outros processos, devendo ser priorizados”.

A Matriz GUT objetiva priorizar as ações de forma racional, considerando a Gravidade, Urgência e Tendência de um determinado problema, para responder racionalmente às questões “o que devemos fazer primeiro?” e “por onde devemos começar?” (ALVES et al, 2017, p. 4).

O elemento “Gravidade” da Matriz GUT é analisado considerando a intensidade e o impacto dos danos que podem ser ocasionados pelo problema, principalmente sobre os resultados, caso nada seja feito; já a variável “Urgência” é analisada atentando para o tempo que se dispõe para resolver o problema antes que surjam danos indesejáveis, caso não seja tomada nenhuma ação; por sua vez, a “Tendência” avalia o padrão de evolução do problema, se não houver nenhuma intervenção.

A utilização da Matriz se dá da seguinte forma: após elencar os itens que serão analisados, atribui-se um valor inteiro entre 1 (um) e 5 (cinco) aos critérios G (gravidade), U (urgência), e T (tendência), conforme escala descrita no Quadro 6; em seguida, os valores atribuídos são multiplicados entre si ($G \times U \times T$), gerando um resultado. O procedimento é realizado para cada item, e aqueles que obtêm a maior pontuação devem receber tratamento prioritário (IFS, 2018).

Quadro 6 – Matriz GUT

GRAVIDADE <i>E se nada for feito?</i>	URGÊNCIA <i>Quanto tempo para agir?</i>	TENDÊNCIA <i>O que irá acontecer?</i>
1 = sem gravidade	1 = não tem pressa	1 = não irá mudar
2 = pouco grave	2 = pode esperar um pouco	2 = irá piorar em longo prazo
3 = grave	3 = o mais cedo possível	3 = irá piorar em médio prazo
4 = muito grave	4 = muito urgente	4 = irá piorar em curto prazo
5 = extremamente grave	5 = requer ação imediata	5 = vai piorar rapidamente

Fonte: Adaptado de IFS (2018).

De acordo com Baldam, Valle e Rozenfeld (2014) os valores que serão atribuídos às variáveis na Matriz GUT devem ser definidos em conjunto pelo grupo responsável pelas atividades que estão sendo analisadas.

3.4 Gestão de processos e gestão por processos

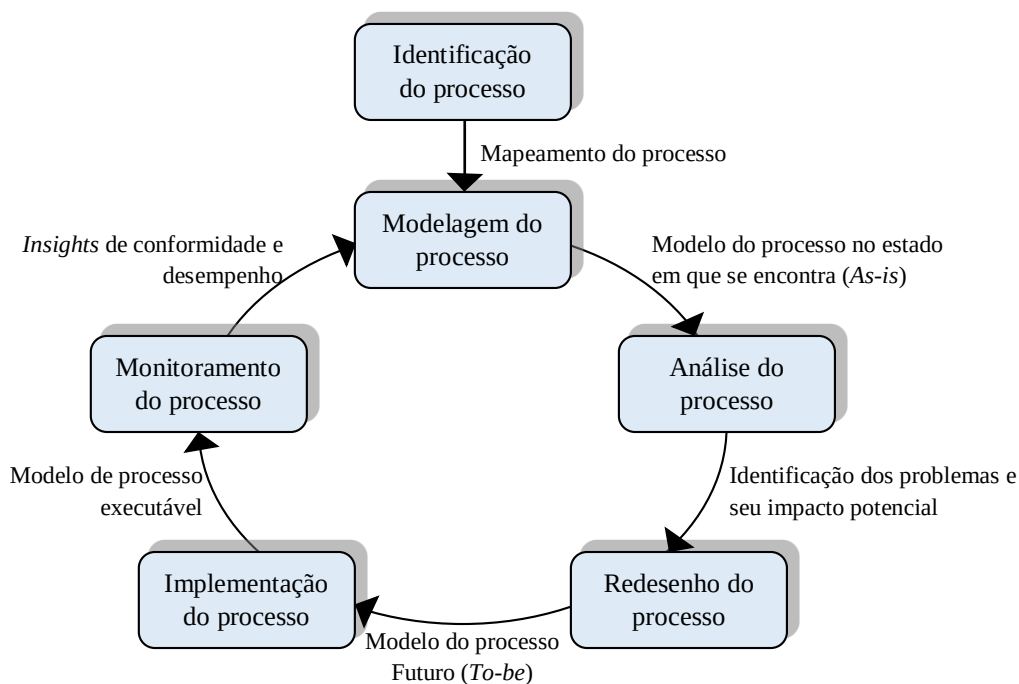
Na literatura alguns autores atribuem valor sinônimo aos termos “gestão/gerenciamento de processos” e “gestão/gerenciamento por processos” ou “*Business Process Management* (BPM)”, porém, vários outros admitem que a diferença que separa essas duas definições vai além de uma questão de grafia. Logo, se acostando ao entendimento expressado por este último grupo de pesquisadores, e para fins desta pesquisa, se faz necessário diferenciar ambos os termos.

Considerando as definições encontradas nos trabalhos de Araújo, Garcia e Martines (2017), Baldam, Valle e Rozenfeld (2014), e Costa e Araújo (2019), é possível estabelecer o gerenciamento de processos como sendo um modelo de gestão em que um ou mais processos são tratados e geridos pela organização de maneira isolada. Já o gerenciamento por processos, implica gerir a organização de maneira integrada, de acordo com os seus processos e a interação entre eles, ou seja, ao invés de um modelo de gestão baseado nas funções e nas estruturas administrativas, a organização que adota a gestão por processos passa a ser gerida considerando os produtos e serviços que serão entregues ao cliente final e os processos essenciais para que isso ocorra, sendo este, portanto, de escopo muito mais amplo e que demanda uma mudança organizacional para sua implantação.

Dessa forma pode-se afirmar que a organização que adota a gestão por processos necessariamente realiza a gestão de processos, porém, o contrário não é verdadeiro.

O gerenciamento ora discutido denota a adoção de uma abordagem cíclica que objetiva a melhoria contínua dos processos, por meio da qual eles são identificados, mapeados e modelados, analisados, aperfeiçoados, implementados e monitorados, conforme ilustra a Figura 5, que retrata o ciclo de vida do BPM apresentado por Dumas et al (2018, p. 23).

Figura 5 – Ciclo de vida do BPM



Fonte: Adaptado de Dumas et al (2018, p.23).

O processo a ser gerenciado é escolhido na fase de “identificação do processo”, após, o seu mapeamento fornece uma visão geral deste na organização e seus relacionamentos. Em seguida o processo é modelado, ou seja, ele é documentado na forma de um ou vários modelos que retratem a maneira como ele é executado atualmente. Logo após, na fase de “análise”, identificam-se os problemas e gargalos existentes no processo. Em seguida, têm-se uma ampla discussão sobre as possíveis soluções com potencial para resolver os problemas identificados na fase anterior. As opções são analisadas e aquelas consideradas mais promissoras são mantidas e associadas, originando um novo modelo de processo (redesenho do processo). A fase seguinte consiste na implementação do novo processo, incluindo o gerenciamento das mudanças organizacionais e a automação, necessárias à sua execução. Após o processo redesenhado começar a ser executado, são coletados e analisados dados que permitam aferir o seu desempenho. É possível que essa análise aponte gargalos, erros recorrentes ou desvios em relação ao que se pretendia ou, ainda, que surjam novos problemas, o que exige que o ciclo seja reiniciado continuamente (DUMAS et al, 2018).

Dentre as fases que compõem o ciclo de gerenciamento do processo, destacam-se o mapeamento e a modelagem, pois constituem a base para o desenvolvimento de todo o ciclo e, conseqüentemente, para a implantação da gestão por processos em uma organização, pois, antes de gerenciar qualquer processo, e até mesmo sugerir melhorias, se faz necessário conhecê-lo.

Portanto, as atividades de mapeamento e modelagem de processos, por si só, já conferem significativas vantagens para a organização, pois, ao permitir a construção de um modelo que explicita de forma clara e objetiva a forma como ali são executadas as operações, os negócios e as atividades, bem como as relações existentes entre todos os recursos (atividades, pessoas, dados, objetos, etc.) envolvidos na produção do bem ou serviço, elas possibilitam o registro e a documentação do *modus operandi* do local, que, por sua vez, permite que se estabeleçam procedimentos padrões para uniformizar a melhor forma de execução dos processos, além de contribuir para a difusão do conhecimento na organização.

3.5 Mapeamento de processos e modelagem de processos

Na literatura é possível encontrar autores que não fazem distinção entre as etapas de mapeamento de processos e de modelagem de processos, como é possível observar nos trabalhos de Albuquerque e Santa Rita (2019), Fraga (2015), Scartezini (2009) e Schlosser, Cunha, Rizzetti e Moura (2016). Devido ao alto nível de interligação entre elas, eles consideram tais termos como sinônimos, os quais representam o conjunto de atividades realizadas para identificar as etapas que constituem um processo e sua consequente representação gráfica.

Porém, para fins desta pesquisa, alinhado ao modelo proposto por Dumas et al (2018), o mapeamento de processos será entendido como todas as atividades realizadas para coletar e sistematizar as informações sobre o processo a ser modelado (identificação do processo), de modo que se compreenda o que está sendo feito e como está sendo feito, enquanto que a modelagem do processo será entendida como a representação gráfica do processo que foi mapeado, podendo incluir ou não propostas de melhoria.

O mapeamento de processos, segundo Sander (2019), tem o propósito de identificar se os processos atualmente executados estão alinhados com as metas e com os objetivos da organização, algo fundamental para que melhorias possam ser propostas. Para Scartezini (2009) ele tanto possibilita a melhoria dos processos existentes como viabiliza a implantação de uma nova estrutura voltada para processos.

Por fornecer uma visão abrangente dos processos e de como eles se relacionam com outros elementos (atores, eventos, informações, tempos e resultados), o mapeamento se configura como uma fotografia do estado atual do processo. A partir dele as organizações podem conhecer, desenvolver e aperfeiçoar suas rotinas de trabalho para alcançar os objetivos pretendidos (CABRAL, 2018; RIZZETTI et al, 2016). De acordo com Rocha, Affonso e Barreto (2017, p. 77) “somente por meio de tal mapeamento é possível obter pleno

entendimento e domínio do processo, de tal forma que possamos identificar a dinâmica e a razão de eventuais falhas, agir para evitá-las e identificar oportunidades de melhoria”.

Além de possibilitar o conhecimento dos processos, o mapeamento permite sua documentação, bem como das atividades que o constituem, oportunizando o estabelecimento de padrões para que eles sejam executados sempre da mesma forma, além de garantir o cumprimento da legislação no que tange à execução correta de determinados procedimentos. Isto representa grande vantagem para a organização em termos de eficiência quando se têm estabelecido padrões otimizados de execução dos processos (GISSONI, 2016).

Dentre os benefícios advindos do mapeamento de processos, Gissoni (2016) e Schulz (2019) destacam: reconhecer pontos críticos e gargalos; identificar todas as etapas de um processo; compreender melhor a relação existente entre as atividades e tarefas do processo; eliminar atividades ou operações desnecessárias, repetitivas ou que não agregam valor; alterar a sequência de tarefas, a fim de otimizar o processo; reduzir custos e eliminar retrabalho; padronizar os procedimentos; e aumentar a eficiência e o desempenho da organização.

Para descrever os processos de uma organização de forma mais adequada, existem diversas técnicas ou procedimentos que podem ser utilizados. Elas facilitam o resgate de informações e documentos que permitam ao analista compreender todo o fluxo das atividades e as ações necessárias à execução do processo estudado.

Dentre as diversas técnicas ou procedimentos existentes, Valle, Oliveira e Braconi (2013) destacam como principais: entrevista, questionário, *workshop* e observação, cujas descrições sumárias são apresentada no Quadro 7.

Quadro 7 – Principais técnicas de levantamento de processos

(continua)

TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS
Entrevista	• Aplicada a um número reduzido de pessoas; • Permite o diálogo interativo; • Permite visualizar as reações dos entrevistados; • Permite grande flexibilidade na estrutura original da entrevista.
Questionário	• Aplicado a um número grande de pessoas; • Necessita ser bem estruturado e dirigido para o problema que se quer analisar; • Permite pouca flexibilidade na sua estrutura; • Permite manusear grande número de informações.
<i>Workshop</i>	• Aplicado a um número reduzido de pessoas; • Permite interação e discussão aberta; • Produz resultados imediatos e evolução na forma de interpretar e tratar os processos.

Quadro 7 – Principais técnicas de levantamento de processos

(conclusão)

TÉCNICAS	CARACTERÍSTICAS
Observação	• É a verificação no local de trabalho, com pequenas interferências do analista; • É aplicada para complementar o levantamento de informações sobre o processo, para garantir o entendimento sobre a situação analisada, ou quando o assunto for muito complexo ou muito específico.

Fonte: Valle, Oliveira e Braconi (2013, p. 29).

Valle, Oliveira e Braconi (2013) concluem informando que a entrevista tem sido uma das mais utilizadas para o levantamento de informações quando se trata de descrever processos organizacionais. Apesar disto, Dumas et al (2018) recomendam, sempre que possível, o uso de uma combinação de técnicas, já que cada método possui pontos fortes e fracos.

É importante que os dados coletados retratem o que de fato acontece durante a execução dos processos e não aquilo que se deseja que ocorra, só assim é possível identificar com precisão as oportunidades de melhoria existentes. Portanto, com vistas a garantir a correspondência entre o que foi identificado e o que realmente acontece, Cesário (2019) defende que os dados adquiridos por meio do mapeamento sejam submetidos à apreciação e anuência de todos os que se relacionam com o processo.

Após mapear o processo, é hora de modelá-lo, ou seja, representá-lo graficamente, o que é fundamental para sua compreensão. Uma vez ilustrado, torna-se mais fácil identificar eventuais falhas e gargalos no processo, favorecendo sua análise com vistas à proposição de possíveis melhorias. Corroborando com esse entendimento, Conselho Nacional do Ministério Público (2013, p. 27) afirma que:

A representação do processo por meio de fluxograma permite:
 Visão integrada do processo de trabalho;
 Visualização de detalhes críticos do processo de trabalho;
 Identificação do fluxo do processo de trabalho, bem como das interações entre os subprocessos;
 Identificação dos potenciais pontos de controle;
 Identificação das oportunidades de melhoria.

O tipo de modelo e o nível de detalhamento da diagramação dependem do objetivo pretendido pela iniciativa de modelagem. Portanto, ABPMP (2013, p.84) afirma que “um diagrama simples pode ser suficiente em alguns casos, enquanto um modelo completo e detalhado pode ser necessário em outros”.

Ainda com o objetivo de facilitar a compreensão do processo, é possível acrescentar ao modelo anotações textuais complementares que esclareçam o significado de determinadas atividades ou eventos.

Dada a importância da representação gráfica para o entendimento do processo, torna-se fundamental adotar padrões de notação que possam ser compreendidos facilmente por qualquer pessoa e que garantam a representação de toda a complexidade intrínseca aos processos. Nesse contexto, o padrão BPMN tem sido amplamente utilizado para a modelagem de processos.

3.6 Notação BPMN

Notação refere-se ao “conjunto padronizado de símbolos e regras que determinam o significado desses símbolos” (ABPMP, 2013, p.88).

A BPMN é um padrão de notação para modelagem de processos criado em 2004 pela *Business Process Management Initiative* (BPMI), e que foi incorporado no ano seguinte ao *Object Management Group* (OMG), associação não lucrativa que desenvolve padrões para sistemas de informação (*software*). (ABPMP, 2019; ARAÚJO; GARCIA; MARTINES, 2017).

Fruto de um acordo realizado entre várias empresas de ferramentas de modelagem que utilizavam notações próprias, a fim de favorecer a compreensão, o treinamento e a utilização pelo usuário final, a BPMN foi criada como um padrão único de notação para a modelagem dos processos, o qual consolida as melhores ideias dessas notações divergentes (ALMEIDA NETO, 2013; OMG, 2013).

O principal objetivo da BPMN é fornecer uma notação de fácil compreensão e utilização para todos os envolvidos nos processos de negócios: os analistas de negócios, que criam as versões iniciais dos processos; os técnicos responsáveis pela implementação da tecnologia que executará tais processos; os empresários, responsáveis pelo gerenciamento e monitoramento desses processos; e os clientes e fornecedores (OMG, 2013).

A notação é constituída por um único diagrama, o *Business Process Diagram* (BPD) – Diagrama de Processo de Negócio (DPN) – onde são organizados os elementos do BPMN que representam o processo. Conforme Araújo (2017), o processo modelado utilizando o BPMN pode representar tanto um conjunto de atividades quanto a atividade em si, as quais podem pertencer a uma ou a várias organizações.

A BPMN utiliza um padrão robusto e bem definido de elementos que permite a modelagem dos processos sob diferentes aspectos, descrevendo os relacionamentos de maneira clara. Apesar da quantidade significativa de elementos disponíveis, é possível construir

modelos utilizando apenas quatro símbolos básicos: eventos, atividades, *gateways* e sequência de fluxos, o que confere a BPMN facilidade para compreendê-la e utilizá-la (ALMEIDA NETO, 2013; BRACONI; OLIVEIRA, 2013).

Considerando que a BPMN foi desenvolvida para ser um mecanismo simples e de fácil compreensão para criar modelos de Processos de Negócios, e, ao mesmo tempo, embora simples, capaz de lidar com a complexidade inerente a tais processos, os aspectos gráficos da notação foram organizados em categorias específicas, o que permite ao leitor de um diagrama modelado em BPMN reconhecer facilmente os elementos nele ilustrados e compreendê-lo.

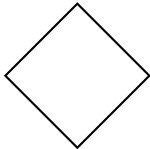
São cinco as categorias básicas de elementos (OMG, 2013):

- a) objetos de fluxo: principais elementos gráficos usados para definir o comportamento de um processo de negócio, quais sejam, eventos, atividades e *gateways*;
- b) dados: elementos que armazenam ou transmitem dados. Representados por quatro elementos: objetos de dados, entrada de dados, saída de dados e armazenamento de dados;
- c) objetos de conexão ou conectores: usados para conectar os objetos do fluxo entre si ou com outras informações. Subdividem-se em sequência de fluxos, fluxos de mensagens, associações e associações de dados;
- d) *swimlanes*: conceito utilizado para agrupar e organizar as atividades, podendo ser de dois tipos: *Pools* (piscina) quando envolve duas organizações ou participantes distintos, que estão fisicamente separados, e *Lane* (raia), utilizado para separar as atividades associadas a uma função ou papel específico; e
- e) artefatos, usados para fornecer informações adicionais sobre o processo. Incluem grupo e anotações de texto. Dentro destas categorias é possível incluir variações e informações adicionais conforme aumenta o grau de complexidade requerido pelo desenho, sem afetar de maneira radical a aparência e o comportamento essenciais do diagrama.

Os elementos básicos de modelagem que são representados pela BPMN são apresentados no Quadro 8.

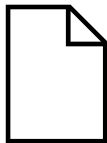
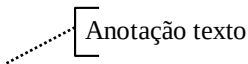
Quadro 8 – Elementos básicos de modelagem representados pela BPMN

(continua)

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
Evento	Algo que acontece durante o curso de um processo. Eles afetam o fluxo do modelo e geralmente têm uma causa (gatilho) que os provoca ou um impacto (resultado). Os eventos são círculos com centros abertos para permitir que marcadores internos diferenciem diferentes gatilhos ou resultados. Existem três tipos de eventos, com base em quando eles afetam o fluxo: Início, Intermediário e Fim.	 Evento de início  Evento intermediário  Evento de fim
Atividade	Termo genérico para o trabalho que a empresa executa em um processo. Uma atividade pode ser atômica ou não atômica (composto). As atividades são representadas por retângulos arredondados. Os tipos de atividades que fazem parte de um modelo de processo são: Subprocesso e Tarefa.	
Gateway	Usado para controlar a divergência e a convergência de fluxos de sequência em um processo. Assim, ele determinará a ramificação, bifurcação, fusão e união de caminhos. São representados por losangos, e os marcadores internos indicam o tipo de controle de comportamento.	
Fluxos de sequência	Usado para mostrar a ordem em que as atividades serão realizadas em um processo.	
Fluxo de mensagens	Usado para mostrar o fluxo de mensagens entre dois participantes que estão preparados para enviá-las e recebê-las. No BPMN, dois pools separados em um diagrama de colaboração representarão os dois participantes (por exemplo, entidades parceiras e / ou funções de parceiro).	
Associação	Usada para vincular informações e artefatos a elementos gráficos BPMN. Anotações de texto e outros artefatos podem ser associados aos elementos gráficos. Uma ponta de seta na Associação indica uma direção de fluxo (por exemplo, dados), quando apropriado.	

Quadro 8 – Elementos básicos de modelagem representados pela BPMN

(conclusão)

ELEMENTO	DESCRIÇÃO	NOTAÇÃO
<i>Pool</i> (piscina)	Representação gráfica de um participante em uma colaboração. Ele também atua como uma “raia” e um contêiner gráfico para particionar um conjunto de atividades de outros <i>Pools</i> , geralmente no contexto de situações B2B. Um <i>Pool</i> PODE ter detalhes internos, na forma do processo que será executado, ou pode não ter detalhes internos, ou seja, pode ser uma "caixa preta".	
<i>Lane</i> (raia)	Subdivisão dentro de um processo, às vezes, dentro de um <i>Pool</i> , e se estenderá por toda a extensão do Processo, vertical ou horizontalmente. <i>Lanes</i> são usados para organizar e categorizar atividades.	
Objeto de dados	Fornecem informações sobre quais atividades precisam ser executadas e/ou o que elas produzem. Podem representar um objeto único ou uma coleção de objetos. A entrada de dados e a saída de dados fornecem as mesmas informações para processos.	
Mensagem	Usada para descrever o conteúdo de uma comunicação entre dois participantes.	
Grupo (uma caixa em torno de um grupo de objetos dentro da mesma categoria)	Agrupamento de elementos gráficos que estão na mesma categoria. Este tipo de agrupamento não afeta os fluxos de sequência dentro do grupo. Os grupos são uma maneira pela qual as categorias de objetos podem ser exibidas visualmente no diagrama. As categorias podem ser usadas para fins de documentação ou análise.	
Anotações de texto (sempre associada a outro elemento)	Mecanismo para um modelador fornecer informações de texto adicionais para o leitor de um diagrama BPMN.	

Fonte: Adaptado de OMG (2013).

A BPMN foi definida pelo Governo Federal Brasileiro como padrão para modelagem de processos no âmbito do setor público (FRAGA, 2015) e já foi adotado por diversos órgãos públicos no Brasil, como Fundação Oswaldo Cruz (FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ, 2014), Ministério Público Federal (BRASIL, 2013), Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) (IPHAN, 2015), Universidade Federal de Pernambuco (UFPE) (UFPE, 2015), Universidade Federal do Pará (UFPA) (UFPA, 2019), Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe (IFS) (IFS, 2019), entre outros.

4 CONHECIMENTO ORGANIZACIONAL

Para melhor compreensão da definição de conhecimento organizacional, se faz necessário conceituar e diferenciar alguns termos que estão intrinsecamente associados, quais sejam: dado, informação e conhecimento.

Na literatura é possível encontrar diversas definições para os três termos, porém, para fins dessa pesquisa, serão adotadas aquelas apresentadas por De Sordi (2015), pois, segundo o autor, reúnem as características geralmente mais citadas e que representam os aspectos consensuais da maior parte dos pesquisadores e autores. Tais definições são apresentadas no Quadro 9.

Quadro 9 – Definições: dados, informação e conhecimento.

TERMO	DEFINIÇÃO
Dados	Dados são coleções de evidências relevantes sobre um fato observado, ou seja, eles estão disponíveis e visíveis a todos, não sendo necessária nenhuma análise ou cálculo para sua obtenção. Entre os complementos secundários que podem ser agregados à definição de dados estão: possibilidade de transmissão ou processamento por máquinas ou pelo homem; matéria-prima para geração de informação; compreendem números, palavras e imagens, entre outros.
Informação	Informação é a interpretação de um conjunto de dados segundo um propósito relevante e de consenso para o público-alvo (leitor). As informações são geradas a partir da manipulação, organização e consolidação dos dados e possuem as seguintes características: requer a definição de unidades de análise, o consenso entre as pessoas responsáveis pelo processamento e o público leitor da informação, bem como o envolvimento intelectual humano de maneira mais intensa e complexa do que o exigido para a geração de dados.
Conhecimento	Conhecimento é o novo saber, resultante de análises e reflexões sobre informações segundo os valores e o modelo mental daquele que o desenvolve, proporcionando-lhe melhor capacidade adaptativa às circunstâncias do mundo real. Em outras palavras, a geração do conhecimento ocorre quando o indivíduo tem ciência de fatos, verdades e informações que, agregados às suas experiências anteriores (aprendizados), são trabalhados (processados) segundo sua capacidade de raciocínio e introspecção. O ato de aquisição do conhecimento é denominado cognição, para que ela aconteça, é fundamental que haja na mente do indivíduo uma reflexão geradora de novo conhecimento.

Fonte: Adaptado de De Sordi (2015)

Ao observar o Quadro 9 é possível compreender que os dados são o insumo necessário para geração da informação, que, por sua vez, constitui a base para produção do conhecimento.

4.1 Geração do conhecimento

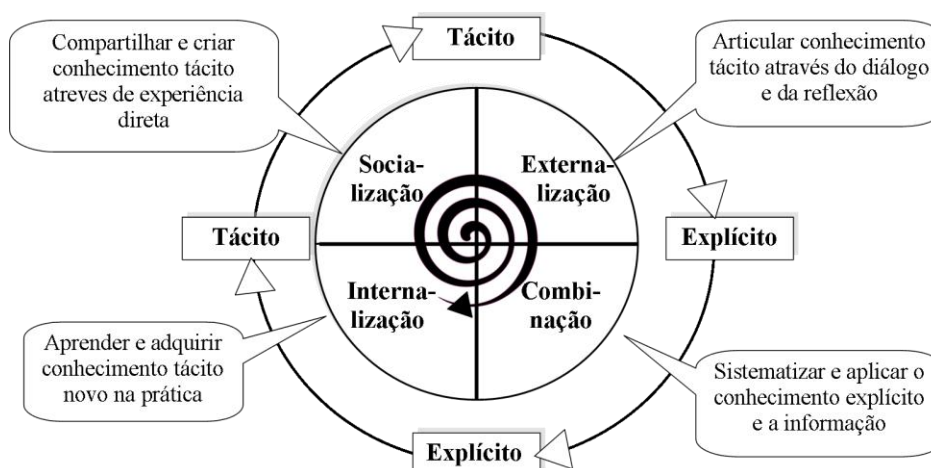
Acerca da geração do conhecimento, Davenport e Prusak (2003) afirmam que ele somente se origina e é aplicado na mente dos sujeitos. Corroborando com o entendimento desses autores, Alvarenga Neto (2008) e Takeuchi e Nonaka (2008) afirmam que uma organização não é capaz de criar conhecimento por si só, sem os indivíduos, mas, por outro lado, a construção do conhecimento organizacional ocorre quando esse sujeito está inserido em um determinado grupo. Portanto, é fundamental que a organização apoie e estimule atividades, bem como proporcione condições apropriadas, que favoreçam a criação do conhecimento.

O conhecimento pode se apresentar por meio de um conhecimento tácito ou explícito. De acordo com Takeuchi e Nonaka (2008) o conhecimento explícito é aquele que pode ser rapidamente compartilhado com os indivíduos, de maneira formal e sistemática. Ele pode ser expresso por meio de palavras, números ou sons, e compartilhado na forma de dados, fórmulas científicas, recursos visuais, especificações de produtos ou manuais. Por outro lado, o conhecimento tácito não é facilmente visível e explicável, é altamente pessoal e difícil de ser formalizado, tornando-se de comunicação e compartilhamento difíceis.

Apesar de o conhecimento tácito ser individual e de difícil gerenciamento, Strauhs et al (2012) destacam que ele pode ser transformado em conhecimento explícito, compartilhável, capaz de gerar um diferencial competitivo para organização, por meio de processos de conversão. Um desses processos é o modelo SECI, ou espiral SECI, proposto por Takeuchi e Nonaka (2008), o qual pressupõe quatro processos de conversão de conhecimento, ilustrados na Figura 6, quais sejam: socialização, externalização, combinação e internalização.

A conversão do conhecimento tácito em conhecimento explícito, e vice-versa, é o que cria conhecimento e possibilita a sua utilização em uma organização. O modelo de conversão de conhecimento SECI proposto por Takeuchi e Nonaka (2008, p. 23) “descreve como os conhecimentos tácito e explícito são amplificados em termos de qualidade e quantidade, assim como do indivíduo para o grupo e, então, para o nível organizacional”.

Figura 6 – Processo SECI



Fonte: Adaptada de Nonaka e Takeuchi (1995) apud Takeuchi e Nonaka (2008, p.24).

A criação do conhecimento inicia com a socialização, o qual é ampliado à medida que passa pelos quatro modos de conversão. De igual modo, à medida que passa, o conhecimento sai do nível individual para o grupo e, posteriormente, para a organização.

A descrição dos quatro processos de conversão de conhecimento supracitados é apresentada no Quadro 10.

Quadro 10 – Modelo SECI de conversão de conhecimento

MODO DE CONVERSÃO	DESCRIÇÃO	ENTIDADES ENVOLVIDAS
Socialização (de tácito para tácito)	Compartilhar e criar conhecimento tácito através de experiência direta.	Indivíduo para indivíduo
Externalização (de tácito para explícito)	Articular conhecimento tácito por meio do diálogo e da reflexão.	Indivíduo para grupo
Combinação (de explícito para explícito)	Sistematizar e aplicar o conhecimento explícito e a informação.	Grupo para organização
Internalização (de explícito para tácito)	Aprender e adquirir novo conhecimento tácito na prática.	Organização para indivíduo

Fonte: Adaptado de Takeuchi e Nonaka (2008).

Portanto, o modelo ora apresentado, segundo Alvarenga Neto (2008), evidencia que o conhecimento organizacional é construído a partir de uma interação dinâmica e constante entre o conhecimento tácito e o conhecimento explícito. Nesse sentido, Takeuchi e Nonaka (2008) destacam que essa construção se dá por meio de um processo que amplia o conhecimento produzido pelos sujeitos e o cristaliza no nível do grupo.

Pereira (2017, p. 202), por sua vez, destaca o papel das organizações nesse processo de transformação:

Cabe às organizações o desenvolvimento de processos eficazes de transformação do conhecimento tácito em explícito e vice-versa para uma constante revitalização de suas práticas e pressupostos, o seu *savoir-faire*, que permita uma certa flexibilidade frente às mudanças ambientais que afetam profundamente a organização. Manter essa dinâmica transformação garantirá a manutenção e criação de novos conhecimentos individuais e coletivos, internos ou externos à organização.

4.2 Disseminação e retenção do conhecimento

Considerando que o conhecimento organizacional que mais facilmente agrega valor à organização é o conhecimento explícito (DI SORDI, 2015), a organização busca diferentes meios estruturados para codificar esse tipo de conhecimento, como manuais, livros e documentos, de modo que o torne mais fácil de ser compreendido por um número maior de indivíduos na organização (OLIVEIRA JR., 2012). Nesse viés, Davenport e Prusak (2003, p.35) afirmam que “o objetivo da codificação é apresentar o conhecimento numa forma que o torne acessível àqueles que precisem dele. Ela literalmente transforma o conhecimento em código [...] para torná-lo inteligível e o mais claro, portátil e organizado possível”.

Nesse contexto de geração, compartilhamento e retenção do conhecimento organizacional, o mapeamento de processos torna-se de grande relevância, pois por meio dele, grande parte do conhecimento tácito é transformada em conhecimento explícito (STRAUHS, 2012).

O conhecimento acerca dos processos, até então existente apenas de forma tácita na mente dos funcionários, após ser mapeado, pode ser compartilhado de maneira estruturada, permitindo que as pessoas que lidam com ele passem a compreendê-lo melhor, de maneira mais ampla, possibilitando o abandono de uma visão limitada às atividades que executam e passando para uma visão sistêmica e completa do fluxo do processo.

Para Souto (2017) o conhecimento gerado pelo mapeamento dos processos, ao ser disseminado em toda a organização, favorece a todos, desde aqueles que realizam as atividades, inclusive os gestores, por proporcionar uma melhor visualização e compreensão do trabalho realizado, até o cliente, que passa a receber um produto ou serviço de melhor qualidade. Portanto, conclui o autor, contribui diretamente para a aprendizagem no nível organizacional e, conseqüentemente, para geração, compartilhamento e retenção do conhecimento na organização.

No que diz respeito à retenção do conhecimento pela organização, o mapeamento de processos, juntamente com a padronização de procedimentos, contribui indubitavelmente para sua efetivação. Considerando que o conhecimento, quando não explicitado, permanece apenas na mente dos indivíduos, torna-se imperioso documentá-lo, de modo que, caso os funcionários detentores daquele conhecimento decidam mudar de emprego, se aposentar ou fiquem impossibilitados de realizar suas atividades, a organização não corra o risco de perder informações valiosas, construídas ao longo do tempo, e que comprometam a sua existência (SARAIVA SOUZA, 2016).

Outrossim, o mapeamento de processos, ao disseminar o conhecimento na organização, possibilita o acesso ao conhecimento já existente, o que beneficia a organização ao permitir que ela reutilize esse conhecimento para solucionar problemas de forma mais célere, evitando realizar esforços desnecessários, podendo, então, a organização empenhar-se em aprimorar ou criar novos conhecimentos (MARONATO, 2018).

Tornar o conhecimento organizacional acessível é o que faz dele um ativo corporativo valioso. Quanto mais acessível, maior é o seu valor. Nesse contexto, os manuais tornam-se aliados da organização para o registro, a padronização e o compartilhamento do conhecimento organizacional.

O manual é um conjunto estruturado e ordenado de informações, instruções, atividades, procedimentos e regulamentos que proporciona informação rápida e organizada e oficializa as práticas administrativas vigentes que devem ser seguidas pelos funcionários da organização. É, portanto, uma ferramenta dinâmica, flexível e que deve estar adaptada às mudanças que ocorrem, refletindo o melhor para a organização num dado momento (BURMESTER, 2018; OLIVEIRA, 2019).

Compartilhando de entendimento semelhante, Cury (2017) enfatiza o caráter de padronização, característico dos manuais, ao defini-los como documentos elaborados pela organização para uniformizar os procedimentos que devem ser executados nas diversas áreas de atividades. É, portanto, um instrumento adequado para racionalizar métodos, uniformizar processos e aperfeiçoar a comunicação intraorganizacional.

A utilização de manuais na organização proporciona diversas vantagens. Dentre aquelas elencadas por Oliveira (2019) merecem destaque:

- a) facilitam o processo de efetivar normas, procedimentos e funções administrativas;
- b) ajudam a fixar critérios e padrões, tornando possível a normatização das atividades administrativas;
- c) importante e constante fonte de informações sobre os trabalhos na empresa;

- d) representam um instrumento efetivo de consulta e orientação na empresa, viabilizando o treinamento de novos e antigos funcionários;
- e) representam um elemento de revisão e avaliação das práticas e dos métodos e processos institucionalizados nas empresas;
- f) possibilitam efetivo crescimento na eficiência e eficácia dos trabalhos realizados; e
- g) aumentam a predisposição do pessoal para assumir responsabilidades, uma vez que aquilo que tem de ser feito está claramente estabelecido por escrito.

Para atender ao seu propósito maior, qual seja, estabelecer padrões e facilitar o acesso à informação, o manual deve ser diagramado adequadamente conforme a sua finalidade. Deve ser redigido de forma clara, simples e eficiente, ser conciso e flexível e reunir as instruções necessárias e suficientes.

É imprescindível para a organização que os manuais sejam submetidos periodicamente à revisão, análise, crítica e avaliação, de modo a assegurar que as informações neles constantes atendam aos propósitos organizacionais e, sempre que necessário, ele deve ser atualizado para se adaptar rapidamente às mudanças que podem vir a ocorrer em quaisquer das matérias que os integram, contribuindo para a efetividade organizacional (CURY, 2017).

5 RESULTADOS

Este capítulo apresenta os resultados alcançados por meio da coleta, tratamento e análise dos dados obtidos, a fim de responder a questão que norteou o desenvolvimento do estudo, bem como seus objetivos geral e específicos.

Para atender o primeiro objetivo específico estabelecido – identificar os processos de trabalho do setor e selecionar aqueles que são críticos, para fins de mapeamento – foram executadas duas etapas: identificação e seleção de processos.

Na etapa de identificação dos processos de trabalho do setor foram reconhecidos 25 (vinte e cinco) processos de trabalho, os quais foram agrupados conforme 8 (oito) atribuições do Setor, registrados no Quadro 11.

Quadro 11 – Processos de trabalho do SGAF-JP

(continua)

ATRIBUIÇÕES	PROCESSOS DE TRABALHO
Planejamento	Planejar compras e contratações Anuais (PAC)
	Planejar a execução orçamentária anual
Gerenciamento e efetivação da execução orçamentária	Solicitar a aquisição de materiais de consumo ou permanente
	Solicitar o pagamento de materiais fornecidos
	Solicitar a contratação de um serviço
	Solicitar o pagamento de serviços prestados
	Solicitar diárias
	Solicitar passagens (compra direta e agenciamento)
	Solicitar hospedagem
	Solicitar remanejamento e/ou suplementação de crédito à CODEOR
Gestão do Almoxarifado Setorial	Fornecer material de consumo (Almoxarifado Setorial)
	Fornecer materiais de consumo para a Faculdade (Almoxarifado Setorial)
	Solicitar material de consumo ao Almoxarifado Central da UFPB
	Solicitar material de limpeza ao Centro de Tecnologia da UFPB
	Solicitar ao fornecedor o abastecimento de água mineral (garrafão de 20 litros)
	Solicitar ao fornecedor a entrega de gás de cozinha
Prestar assistência na realização de eventos	Fornecer materiais de consumo para evento externo realizado no CCJ
Gestão Patrimonial	Fornecer material permanente (Almoxarifado Setorial ou depósito)
	Devolver bens e equipamentos inservíveis ao Patrimônio
	Inventariar os bens de áreas comuns (inventário interno do CCJ Sede)
Gestão de frota	Solicitar o abastecimento de veículos do CCJ
	Solicitar a manutenção de veículos do CCJ

Quadro 11 – Processos de trabalho do SGAF-JP

ATRIBUIÇÕES		PROCESSOS DE TRABALHO	
Manutenção predial		Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura (via requisição eletrônica e processo eletrônico)	
		Requisitar serviços gerais de manutenção (jardinagem, poda, limpeza ou roço, e transporte de materiais) (via chamado eletrônico ou processo eletrônico)	
Gestão de documentos do SGAF-JP		Enviar documentos físicos para arquivamento no Arquivo Setorial do CCJ	

Fonte: Elaborado pela autora (2021)

Apesar de terem sido identificados 25 (vinte e cinco) processos no SGAF-JP, é possível que algum processo que não seja realizado com certa periodicidade tenha sido esquecido pelos participantes e, portanto, não tenha sido mencionado na pesquisa.

Após a identificação dos processos foi realizada a seleção daqueles que seriam mapeados com o auxílio da Matriz GUT. O resultado final, bem como a ordem de prioridade estabelecida para o mapeamento e modelagem, encontram-se registrados na Tabela 1.

Tabela 1 – Resultados da aplicação da Matriz GUT

PROCESSO						PRIORI-DADE
	G	U	T	GxUxT		
Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura (via requisição eletrônica e processo eletrônico)	5	5	5	125		1
Solicitar a aquisição de materiais de consumo ou permanente	5	5	4	100		2
Planejar compras e contratações Anuais (PAC)	5	5	4	100		2
Fornecer materiais de consumo para evento externo realizado no CCJ	5	4	5	100		2
Fornecer material de consumo (Almoxarifado Setorial)	4	4	5	80		5
Solicitar ao fornecedor o abastecimento de água mineral (garrafão de 20 litros)	4	5	4	80		5
Planejar a execução orçamentária anual	5	5	2	50		7
Solicitar a contratação de um serviço	4	3	4	48		8
Solicitar o pagamento de serviços prestados	3	4	4	48		8
Solicitar o pagamento de materiais fornecidos	3	4	4	48		8
Fornecer material permanente (Almoxarifado Setorial ou depósito)	3	4	4	48		8
Fornecer materiais de consumo para a Faculdade (Almoxarifado Setorial)	3	4	4	48		8
Solicitar o abastecimento de veículos do CCJ	4	4	3	48		8
Solicitar a manutenção de veículos do CCJ	4	4	3	48		8
Solicitar material de limpeza ao Centro de Tecnologia da UFPB	3	3	4	36		15

Tabela 1 – Resultados da aplicação da Matriz GUT

PROCESSO	(conclusão)				
	G	U	T	GxUx T	PRIORI -DADE
Solicitar remanejamento e/ou suplementação de crédito à CODEOR	4	3	3	36	15
Solicitar material de consumo ao Almoxarifado Central da UFPB	3	3	3	27	17
Solicitar diárias	2	3	4	24	18
Solicitar passagens (compra direta e agenciamento)	2	3	4	24	18
Solicitar hospedagem	2	3	4	24	18
Requisitar serviços gerais de manutenção (jardinagem, poda, limpeza ou roço, e transporte de materiais) (via chamado eletrônico ou processo eletrônico)	2	3	4	24	18
Inventariar os bens de áreas comuns (inventário interno do CCJ Sede)	3	2	2	12	22
Devolver bens e equipamentos inservíveis ao Patrimônio	2	2	3	12	22
Solicitar ao fornecedor a entrega de gás de cozinha	2	2	2	8	24
Enviar documentos físicos para arquivamento no Arquivo Setorial do CCJ	2	2	2	8	24

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Para fins da pesquisa proposta, foram classificados como processos críticos e, portanto, prioritários para fins de mapeamento e modelagem, aqueles que obtiveram pontuação igual ou superior a 80 (oitenta). Tal valor foi definido com base na considerável diferença de pontos entre o último processo selecionado e o subsequente: 30 (trinta) pontos.

Isto posto, foram selecionados 6 (seis) processos para mapeamento: requisitar serviço de manutenção de infraestrutura (via requisição eletrônica e processo eletrônico); solicitar a aquisição de materiais de consumo ou permanente; planejar compras e contratações anuais (PAC); fornecer materiais de consumo para evento externo realizado no CCJ; fornecer material de consumo (Almoxarifado Setorial); e solicitar ao fornecedor o abastecimento de água mineral (garrafão de 20 litros).

Destaca-se que os processos que resultaram da pesquisa como sendo os mais críticos foram aqueles que mais apresentaram erros na execução em 2019 e 2020. Aqueles relacionados à serviços de infraestrutura e à compra de materiais representaram 64,3% dos processos devolvidos em 2019 e 80% em 2020, reforçando a necessidade de melhorias em sua execução.

O segundo objetivo específico estabelecido no estudo foi “modelar os processos críticos selecionados, utilizando os elementos da notação *Business Processes Model and Notation* (BPMN)”. Para tanto, os processos indicados como prioritários na etapa anterior foram mapeados e modelados no *Bizagi Modeler*. Os modelos foram produzidos após a análise das

informações fornecidas pelos participantes ao descreverem a forma de execução de cada processo, o que permitiu selecionar as formas mais eficientes para compor do modelo.

Para satisfazer o último objetivo específico pretendido pelo estudo – propor um manual de padronização de processos de trabalho que consolide os processos mapeados – foi elaborado um manual que unifica os processos que foram mapeados na fase anterior. O manual foi desenvolvido em formato digital, a fim de que o mesmo possa ser disponibilizado para consulta no portal institucional do CCJ da UFPB, acessível por meio do endereço eletrônico <http://www.ccj.ufpb.br/ccj>. Propõe-se que ele seja publicado no Menu *Documentos* da página inicial do Portal, conforme ilustrado na Figura 7.

Figura 7 – Proposta para publicação do Manual no Menu Documentos no Portal do CCJ



Fonte: Editado pela autora (2021). *Print Screen* do Portal do CCJ na web (2021).

Ao acessar o link Manual SGAF-JP na tela inicial do Portal (FIGURA 7), o usuário visualizará uma breve apresentação da ferramenta e uma lista com os processos de trabalho já mapeados e diagramados (FIGURA 8). Para acessá-los, basta clicar no título do processo desejado.

Ao selecionar o título, o respectivo processo será exibido em formato não editável (.pdf), disponível para leitura on-line, download e impressão. Também serão exibidos os dados para contato com o SGAF-JP, para que os usuários esclareçam dúvidas, enviem comentários e/ou sugestões quanto ao conteúdo e/ou utilização do Manual.

A adoção do formato digital para a publicação justifica-se por proporcionar mais visibilidade e acessibilidade à ferramenta, possibilitando a sua consulta à qualquer momento e a sua utilização não apenas pelos servidores que atuam ou venham a atuar no setor pesquisado,

mas também por outros setores da Instituição que desempenhem atividades semelhantes, bem como por quaisquer interessados nos serviços prestados pelo SGAF-JP.

Figura 8 – Proposta para publicação do Manual no Portal do CCJ

The screenshot displays the CCJ website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ir para o conteúdo', 'Ir para o menu', 'Ir para a busca', and 'Ir para o rodapé'. The main header features the CCJ logo and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - UFPB' and 'CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS'. A search bar is located on the right side of the header. Below the header, there is a sidebar with a menu containing links such as 'Desenvolvido por DWEB', 'INÍCIO', 'Institucional', 'Assessorias Acadêmicas', 'Assessorias Administrativas', 'Acadêmicos ao Discente', 'Atividades de Pesquisas', 'Biblioteca Setorial', 'Coordenações', 'Departamentos', 'Docentes', 'Processo Seletivo', 'Links', 'Rede Wi-Fi CCJ', 'DOCUMENTOS', 'Atas de Reunião', 'Editais', 'Eleição CCJ', 'Manual (NPJ) - Formulários da Disciplina Prática Jurídica', 'Relatórios de Suporte Informática', 'Resoluções', 'Planilhas Orçamentárias do CCJ', and 'Projetos'. The main content area is titled 'MANUAL SGAF-JP' and contains three sections: 'Apresentação', 'Processos de trabalho', and 'Contato'. The 'Processos de trabalho' section lists several processes with their dates, durations, and descriptions.

MANUAL SGAF-JP

Apresentação

Os manuais são aliados da organização para o registro, a padronização e o compartilhamento do conhecimento organizacional. De maneira ordenada e estruturada, eles possibilitam a uniformização de procedimentos, a racionalização de métodos e o aperfeiçoamento da comunicação intraorganizacional, e, ao serem divulgados, contribuem para a transparência das práticas administrativas por ela adotadas.

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de orientar a execução das atividades no Setor de Gestão Administrativa e Financeira-JP (SGAF-JP) do Centro de Ciências Jurídicas da UFPB de maneira clara, eficiente e padronizada, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços ali prestados e viabilizar a capacitação de novos e atuais servidores. Ademais, essa ferramenta também pode ser consultada por outros setores da instituição que desempenhem atividades semelhantes, bem como por quaisquer interessados nos serviços prestados pelo SGAF-JP.

Processos de trabalho

20/09/2021 14h02 Arquivo	REQUISITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA Processo realizado para solicitar a execução de serviços de manutenção de infraestrutura relacionados a construção civil, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, máquinas e equipamentos de uso comum, telefonia e marcenaria.
20/09/2021 14h05 Arquivo	PLANEJAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES ANUAIS/PAC Processo realizado para elaborar, revisar e atualizar o Plano Anual de Contratações (PAC) da unidade no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Compras (PGC) do Governo Federal.
20/09/2021 14h09 Arquivo	SOLICITAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO OU PERMANENTE Processo realizado para a aquisição de materiais de consumo ou permanente. Via de regra, é realizado em 3 (três) etapas: 1) solicitar a abertura de Pregão; 2) cadastrar pedido na Intenção de Registro de Preços (IRP); e 3) cadastrar pedido no Registro de Preços. Todas as etapas são descritas neste Manual.
20/09/2021 14h02 Arquivo	FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – ALMOXARIFADO SETORIAL Processo realizado para fornecer material de consumo – como material de expediente, de higiene e limpeza – armazenado no almoxarifado setorial para os diversos setores do CCJ, unidade João Pessoa.
20/09/2021 14h12 Arquivo	FORNECER MATERIAL DE CONSUMO PARA EVENTO EXTERNO REALIZADO NO CCJ Processo realizado para fornecer material de consumo para atender demandas relacionadas a eventos realizados no Centro por órgãos ou entidades externas ao CCJ/UFPB.
20/09/2021 14h13 Arquivo	SOLICITAR AO FORNECEDOR O ABASTECIMENTO DE ÁGUA MINERAL Processo realizado para solicitar ao fornecedor (com Nota de Empenho devidamente emitida) o abastecimento de água mineral (garraão de 20 litros)

Contato

Dúvidas, comentários, sugestões de alteração ou inclusão de informações, favor contatar o SGAF-JP no telefone (83) 3216-7630 ou e-mail gestaoadm@ccj.ufpb.br.

Fonte: Editado pela autora (2021). *Print Screen* do Portal do CCJ na web (2021)

O Manual está estruturado em módulos e cada um deles refere-se a um processo de trabalho, possibilitando o acesso a informação de maneira mais rápida e objetiva, além de

facilitar a atualização da ferramenta posteriormente, quando forem realizadas revisões nos processos.

Cada módulo apresenta a seguinte estrutura: capa; sumário; detalhamento do processo (onde são descritas minuciosamente a finalidade e as etapas do processo, bem como quaisquer outras informações julgadas relevantes para a sua execução); fluxograma do processo e, quando necessário, os fluxogramas dos subprocessos; referências consultadas; e um espaço destinado ao registro do histórico de revisões feitas no processo.

Quando para execução do processo é necessário utilizar algum sistema informatizado (como o SIPAC ou Sistema PGC), o módulo fornece, inclusive, orientações passo a passo e ilustradas das etapas que devem ser realizadas na ferramenta eletrônica. De mesmo modo, descreve como deve ser feito o preenchimento de planilhas e formulários utilizados no SGAF-JP, quando estes compõem o processo que está sendo descrito.

Para a construção dos processos, quando possível, além da descrição das atividades realizadas no SGAF-JP relatadas pelos participantes da pesquisa, foram utilizados materiais de apoio (como manuais e apostila de curso) e documentos emitidos pela própria Instituição, os quais orientam a execução de parte do processo – geralmente as etapas realizadas nos sistemas informatizados – todos devidamente identificados nos módulos.

Os módulos que compõem o Manual são apresentados integralmente no APÊNDICE D.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando que a pesquisa foi realizada no âmbito de um mestrado profissional, ela buscou apresentar uma solução prática para um problema identificado no ambiente de trabalho, mantendo a devida conexão com o campo teórico.

Motivado prioritariamente pelo fato do SGAF-JP não possuir o detalhamento de suas rotinas e processos de trabalho formalmente documentados, dificultando assim a padronização e a compreensão dos fluxos dos processos, o estudo propôs como objetivo geral analisar os processos críticos de trabalho realizados no SGAF-JP do CCJ da UFPB.

Após uma revisão teórica sobre os temas “processos” e “conhecimento organizacional”, os quais alicerçaram a pesquisa, os processos de trabalho do setor foram identificados e, em seguida, com o auxílio da Matriz GUT, priorizados sob o ponto de vista dos participantes quanto a sua criticidade. Dos 25 (vinte e cinco) processos identificados, 6 (seis) foram classificados como críticos, e, portanto, tiveram seus fluxos mapeados e modelados utilizando o padrão BPMN. Foram eles: requisitar serviço de manutenção de infraestrutura (via requisição eletrônica e processo eletrônico); solicitar a aquisição de materiais de consumo ou permanente; planejar compras e contratações anuais (PAC); fornecer materiais de consumo para evento externo realizado no CCJ; fornecer material de consumo (Almoxarifado Setorial); e solicitar ao fornecedor o abastecimento de água mineral (garrafão de 20 litros).

Mapear, modelar e detalhar os processos críticos do SGAF-JP, e, em seguida, elaborar um Manual que os consolida, estabelecendo um padrão, permitiu que o conhecimento fosse materializado de forma explícita.

Ao propor processos de trabalho uniformes e eficientes, com potencial de contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços ali prestados, o estudo poderá favorecer a gestão do conhecimento na Instituição no que tange a geração, disseminação e retenção do conhecimento organizacional. De igual modo, poderá auxiliar na capacitação de novos servidores e possibilitar que haja continuidade dos serviços no Setor nas hipóteses de ausência ou rotatividade de servidores.

Além disso, a pesquisa espelhou-se na meta “PI.GAd.02.I1.M2. Mapear os processos críticos de 100% das unidades da Administração Superior”, vinculada ao objetivo estratégico “PI.GAd.02. Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos”, previstos no PDI 2019-2023 da UFPB. Convém registrar que o mapeamento e padronização do fluxo dos processos internos foi estabelecido como 1 (um) dos 24 (vinte e quatro) objetivos estratégicos da Instituição para o referido período (UFPB, 2019).

Portanto, considerando os resultados alcançados, já descritos na seção anterior desta pesquisa e sintetizados nesta seção, conclui-se que o estudo obteve êxito na consecução de todos os objetivos previamente estabelecidos.

O desenvolvimento da pesquisa permitiu uma visão ampla dos processos estudados, o que torna possível recomendar ações capazes de contribuir direta e/ou indiretamente para potencializar os resultados dos processos de trabalho executados pelo SGAF-JP. Tais propostas são descritas a seguir:

- a) solicitar que a Direção do CCJ atualize o Regimento Interno do Centro e submeta-o a aprovação do Conselho de Centro, criando o Setor de Gestão Administrativa e Financeira em substituição ao Setor de Patrimônio, vinculando àquele as atribuições efetivamente realizadas pelo Setor, de modo que este passe a figurar formalmente como unidade integrante da Direção do Centro. Para tanto, sugere-se a exclusão do inciso IV do Art. 27 e que o inciso V do Art. 15 e a Seção V do Regimento Interno do CCJ passem a ter a seguinte redação:

“Art. 15º.....

V – Setor de Gestão Administrativa e Financeira”

“Seção V

Do Setor de Gestão Administrativa e Financeira

Art. 28. A Gestão Administrativa e Financeira é o órgão de apoio às atividades administrativas, patrimoniais, financeiras e orçamentárias do CCJ, sendo formado por uma equipe de servidores(as), inclusive aqueles(as) lotados(as) nos almoxarifados setoriais do CCJ.

§ 1º. O Setor de Gestão Administrativa e Financeira é subdividido em 2 (duas) unidades, as quais atuam frente às necessidades de cada curso, conforme a Unidade em que estão instaladas:

I – Setor de Gestão Administrativa e Financeira – João Pessoa, instalado na Unidade Sede, em João Pessoa;

II – Setor de Gestão Administrativa e Financeira – Departamento de Ciências Jurídicas, instalado na Unidade Avançada de Santa Rita.

§ 2º. O almoxarifado setorial é responsável pelo recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo.

Art. 29. O(A) responsável pelo Setor de Gestão Administrativa e Financeira em cada uma das unidades é indicado(a) pelo(a) Diretor(a) do Centro.

Art. 30. São atribuições do Setor de Gestão Administrativa e Financeira em cada uma de suas unidades:

I – Planejar, em conjunto com a Direção de Centro, as compras e contratações para os exercícios subsequentes e programar a execução orçamentária anual da Unidade;

II – Gerenciar e efetivar a execução do orçamento anual da Unidade, operacionalizando os processos para solicitar movimentações de crédito orçamentário, bem como requisitar a aquisição de materiais, a contratação de serviços, o pagamento de fornecedores, a compra de passagens, a reserva de hospedagens e o pagamento de diárias, além de elaborar relatórios administrativos e orçamentários periodicamente, para assessorar as tomadas de decisão da Direção;

III – Gerir o Almoxarifado Setorial da Unidade no que tange ao pedido, recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo, e, quando necessário, realizar as atividades do setor;

IV – Prestar assistência na realização de eventos internos e externos ocorridos nas dependências da Unidade, no que tange ao fornecimento de materiais e disponibilização de equipamentos;

V – Realizar a gestão patrimonial (bens de natureza permanente e equipamentos) na Unidade por meio do recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos itens, inclusive viabilizar e/ou executar a realização de inventários internos e solicitar a baixa patrimonial;

VI – Acompanhar a manutenção da frota do CCJ, encaminhando solicitações de abastecimento e de realização de serviços, quando necessário;

VII – Acompanhar a manutenção predial da Unidade e requisitar a realização de serviços gerais de manutenção, inclusive de infraestrutura;

VIII – Gerir os documentos do setor na sua guarda provisória e encaminhá-los para arquivamento pelo Arquivo Setorial do CCJ, quando oportuno;

IX – Manter sob a guarda do setor as cópias das chaves das salas acadêmicas e administrativas da Unidade.”

Ao acatar a sugestão ora proposta e atualizar o seu Regimento Interno, o Centro espelha-se na meta “PI.GAd.02.I1.M1. Analisar e/ou atualizar os regimentos internos

e organogramas de 100% das unidades da Administração Superior”, também vinculada ao objetivo estratégico “PI.GAd.02. Mapear e padronizar o fluxo dos processos internos”, previstos no PDI 2019-2023 da UFPB (UFPB, 2019);

- b) requerer da Direção de Centro a instalação de um ramal telefônico no Almoxarifado Setorial a fim de facilitar a comunicação entre os solicitantes de material e o setor, de modo que se possa consultar a disponibilidade do material a ser requerido sem a necessidade de se deslocar até o local, evitando assim o desperdício de tempo e de recursos;
- c) demandar da PROGEP, responsável pela promoção de cursos e capacitações na UFPB, que disponibilize, em formato eletrônico no *site* da Instituição, os materiais informativos e instrucionais (textos, apresentações e/ou modelos) utilizados na realização de treinamentos e eventos de capacitação, permitindo que outras pessoas que, por algum motivo não puderam participar do curso, mas têm interesse no conteúdo, possam acessá-lo, favorecendo a disseminação do conhecimento na UFPB. Via de regra, tais materiais ficam disponíveis apenas para os participantes do curso;
- d) solicitar que a PROGEP amplie a oferta de vagas em cursos e treinamentos realizados pela Instituição, disponibilizando turmas distintas distribuídas em pelo menos 2 (dois) turnos, para oportunizar a participação de uma quantidade maior de servidores e, conseqüentemente, ampliar o conhecimento difuso na UFPB;
- e) reforçar a divulgação do Calendário Anual de Compras e Contratações, estabelecido pela PRA, junto aos setores do CCJ (Sede e Faculdade), de modo que o SGAF-JP receba as demandas em tempo oportuno para envio do pedido de abertura do processo;
- f) solicitar aos setores do CCJ (Sede e faculdade) que encaminhem para o SGAF-JP demandas específicas para serem incluídas no PAC e cadastradas no Sistema PGC, permitindo um melhor planejamento e dimensionamento das necessidades de compra e contratações da Unidade para o exercício seguinte;
- g) submeter o Manual proposto neste estudo à revisões periódicas – no máximo a cada 6 (seis) meses – e sempre que necessário, para assegurar que o mesmo ainda atende aos propósitos da organização, refletindo as práticas de trabalho mais eficientes. Caso contrário, a não atualização da ferramenta pode torná-la obsoleta, ocasionando o seu desuso;
- h) divulgar o Manual proposto neste estudo para toda a comunidade da UFPB, por meio de Ofício Circular, *e-mail*, no *site* institucional e nos grupos de trabalho, de modo

que o seu alcance seja ampliado para além do setor estudado, possibilitando sua consulta e/ou utilização por outros servidores que desempenham atividades semelhantes em seus locais de trabalho, bem como por quaisquer interessados nos serviços prestados pelo SGAF-JP.

Tem-se como limitações da pesquisa, primeiro, o fato de o estudo ter sido realizado em apenas um Setor específico, considerando que outros setores na UFPB também executam processos semelhantes. Logo, sugere-se que pesquisas posteriores ampliem a quantidade de participantes, especialmente na etapa em que o indivíduo descreve minuciosamente como efetua as atividades inerentes ao processo de trabalho, o que pode revelar formas mais eficientes para a sua execução.

Uma segunda limitação diz respeito a necessidade de estabelecer contato com outros setores envolvidos no fluxo do processo. Essa limitação fica evidente quando o pesquisador tem dificuldade em obter respostas dos setores, demandando mais tempo que o realmente necessário para que o fluxo seja analisado e validado. Para tanto, sugere-se que estudos posteriores sejam precedidos de uma divulgação ampla dos objetivos e benefícios da pesquisa, a fim de sensibilizar os participantes a colaborarem com o envio de respostas e/ou informações dentro dos prazos previamente estabelecidos.

Ainda como possibilidades para realização de novas pesquisas, sugere-se: ampliar a quantidade de módulos do Manual do SGAF-JP a partir do mapeamento e modelagem dos demais processos identificados neste estudo, conforme ordem de prioridade estabelecida pela aplicação da Matriz GUT e metodologia descrita nesta pesquisa; reproduzir a realização desta pesquisa em outros setores da Instituição, estimulando o seu desenvolvimento e a criação de manuais setoriais; e, finalmente, desenvolver estudos que possibilitem o estabelecimento de indicadores que avaliem os resultados decorrentes da utilização dos processos de trabalho após o seu mapeamento, modelagem e padronização.

REFERÊNCIAS

- ALVES, Rosângela et al. Aplicabilidade da Matriz GUT para identificação dos processos críticos: o estudo de caso do departamento de Direito da Universidade Federal de Santa Catarina. In. COLÓQUIO INTERNACIONAL DE GESTÃO UNIVERSITÁRIA, 17., 2017, Mar Del Plata-Argentina. **Anais [...]**. Mar Del Plata: Universidad Nacional de Mar Del Plata, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/handle/123456789/181033>. Acesso em: 28 out. 2020.
- ALBUQUERQUE, Anna Cynthia Barros de; SANTA RITA, Luciana Peixoto. Gestão por processos em organizações públicas: mapeamento dos processos administrativos do Departamento de Registro e Controle Acadêmico da UFAL. **Ciência da Informação em Revista**, Maceió, v. 6, n. 2, p. 120-139, maio/ago. 2019. Disponível em: <https://www.seer.ufal.br/index.php/cir/article/view/7973>. Acesso em: 06 nov. 2020.
- ALMEIDA NETO, Mário de Araújo. Técnicas de modelagem: uma abordagem pragmática. In. VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Barbará de. (org.). **Análise e modelagem de processos de negócio: foco na notação BPMN (Business Process Modeling Notation)**. São Paulo: Atlas, 2013. p. 52-76.
- ALVARENGA NETO, Rivadavia Correa Drumond de. **Gestão do conhecimento em organizações: proposta de mapeamento conceitual integrativo**. São Paulo: Saraiva, 2008.
- ARAÚJO, Hugo Lopes de. **Mapeamento e melhorias dos processos da coordenação do curso de graduação em administração na UFRN**. 2017. Dissertação (Mestrado em Gestão de Processos Institucionais) – Centro de Ciências Humanas, Letras e Artes, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2017. Disponível em: <https://repositorio.ufrn.br/handle/123456789/24908>. Acesso em: 16 set. 2020.
- ARAÚJO, Luis César G. de; GARCIA, Adriana Amadeu; MARTINES, Simone. **Gestão de processos: melhores resultados e excelência organizacional**. 2. ed. São Paulo: Atlas, 2017.
- ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS (Brasil). **BPM CBOK: Guia para o Gerenciamento de Processos de Negócio Corpo Comum de Conhecimento ABPMP BPM CBOK, versão 3.0**. Brasília: ABPMP Brasil, 2013.
- ASSOCIATION OF BUSINESS PROCESS MANAGEMENT PROFESSIONALS. **BPM CBOK: Guide to the BPM Common Body of Knowledge ABPMP International, version 4.0**. Springfield, III: ABPMP, 2019.
- BRACONI, Joana; OLIVEIRA, Saulo Barbará. Business Process Modeling Notation (BPMN). In. VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Barbará de. (org.). **Análise e modelagem de processos de negócio: foco na notação BPMN (Business Process Modeling Notation)**. São Paulo: Atlas, 2013. p. 77-92.
- BALDAM, Roquemar; VALLE, Rogério; ROZENFELD, Henrique. **Gerenciamento de processos de negócios - BPM: uma referência para implantação prática**. 1. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2014.

BRASIL. Procuradoria Geral da República. Secretaria Jurídica e de Documentação. **Manual de Gestão por processos**. Brasília, DF: Ministério Público Federal, 2013. Disponível em: https://rfp.sesc.com.br/moodle/pluginfile.php/4611/mod_resource/content/1/Gestao%20por%20processos.pdf. Acesso em: 18 set. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. **Portaria n. 389, de 23 de março de 2017**. [Dispõe sobre o mestrado e doutorado profissional no âmbito da pós-graduação *stricto sensu*]. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2017. Disponível em <https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/24032017-portaria-no-389-de-23-de-marco-de-2017-pdf>. Acesso em: 24 set. 2020.

BRASIL. Presidência da República. Casa Civil. Imprensa Nacional. Assessoria de Planejamento Estratégico. **Manual de Referência de mapeamento de processos**. 1. ed. Brasília, DF: APLAN/DIRGE/IN/CC/PR, 2018. Disponível em: https://www.in.gov.br/documents/20181/777900/Manual+de+Mapeamento+de+Processos+IN_print.pdf/4396ef82-a74b-483b-9355-6cdbe448d185. Acesso em: 20 set. 2020.

BRASIL. Ministério da Educação. Fundação Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior. **Portaria n. 60, de 20 de março de 2019**. [Dispõe sobre o mestrado e doutorado profissionais, no âmbito da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES]. Brasília, DF: Ministério da Educação, 2019. Disponível em: https://www.in.gov.br/web/guest/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/68157853/do1-2019-03-22-portaria-n-60-de-20-de-marco-de-2019-68157790. Acesso em: 24 set. 2020.

BRENNAND, Edna Gusmão de Góes. Convergência Digital e os desafios da gestão Inovadora. In: BRENNAND, Edna Gusmão de Góes. (Org.). **Gestão Aprendente: Cenários Convergentes**. 1. ed. João Pessoa: Editora UFPB, 2017, p. 13-64.

BRENNAND, Eládio José de Góes; CASTRO NETO, Mariano. A pesquisa social e os desafios epistemológicos no campo da gestão. In: BRENNAND, Edna Gusmão de Góes. (Org.). **Gestão Aprendente: Cenários Convergentes**. 1. ed. João Pessoa: Editora UFPB, 2017, p. 307-378.

BURMESTER, Haino. **Manual de gestão: organização, processos e práticas de liderança**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2018.

CABRAL, Erick. Mapeamento de processos: como fazer em 6 etapas. **Empresa Júnior de Engenharia e Arquitetura dos Alunos da Escola de engenharia de São Carlos**, São Carlos, jul. 2018. Seção Engenharia de Produção. Disponível em: <https://eescjr.com.br/blog/mapeamento-de-processos/>. Acesso em: 20 out. 2020.

CAMPOS, Pedro Vinícius et al. Gestão do conhecimento como ferramenta de mapeamento de processo e modernização institucional. In: CONGRESSO CONSAD DE GESTÃO PÚBLICA, 9.; 2016, Brasília. **Anais [...]**. Brasília: Conselho Nacional de Secretários de Estado da Administração, 2016. Disponível em: <http://consad.org.br/wp-content/uploads/2016/06/Painel-10-02.pdf>. Acesso em: 17 out. 2020.

CAPOBIANGO, Ronan Pereira et al. Reformas Administrativas no Brasil: uma abordagem teórica e crítica. **REGE Revista de Gestão**, São Paulo, v. 20, n. 1, p. 61-78, jan/mar. 2013. Disponível em: <https://www.revistas.usp.br/rege/article/download/62000/64848/>. Acesso em: 25 nov. 2020.

CASADO, Frank Leonardo et al. **Guia de mapeamento de processos**. 2. ed. Santa Maria: UFSM/PROPLAN, 2019. Disponível em: <http://w3.ufsm.br/proplan/pp/GUIA%20MAPEAMENTO%20PROCESSOS%202.0.pdf>. Acesso em: 30 ago. 2020.

CESÁRIO, Marcos Vinícius Ferreira. **Despesa pública no Ministério Público da Paraíba: melhoria do processo**. 2019. Relatório Técnico (Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes) – Centro de Educação/Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.6084/m9.figshare.10068116>. Acesso em: 20 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. **Metodologia de Gestão de Processos**. Projeto Fomento à Gestão de Processos nos MPs. Versão 2/2013. Brasília, DF: CNMP, 2013. Disponível em: https://planejamento.mppr.mp.br/arquivos/File/gerenc_processos/metodologia_cnmp.pdf. Acesso em: 20 out. 2020.

CONSELHO NACIONAL DO MINISTÉRIO PÚBLICO. Secretaria de Gestão Estratégica. Núcleo de Organização e Normatização. Escritório de Processos. **Metodologia de Gestão por Processos**. Versão 1.0. Brasília, DF: CNMP, 2016. Disponível em: https://www.cnmp.mp.br/portal/images/visao_360/processos/metodologia_de_gestao_por_processos_do_cnmp/Metodologia_GESTAO_POR_PROCESSOS_agosto2016.pdf. Acesso em: 25 set. 2020.

COSTA, Fernanda Dalla; ARAÚJO, Wagner Junqueira de. **Análise e melhoria de processos: dispensação de medicação em uma farmácia hospitalar**. 2019. Relatório Técnico (Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes) – Centro de Educação/Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2019. Disponível em: <https://doi.org/10.6084/m9.figshare.9978734>. Acesso em: 20 set. 2020.

CURY, Antônio. **Organização e método: uma visão holística**. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

DAVENPORT, Thomas H; PRUSAK, Laurence. **Conhecimento empresarial: como as organizações gerenciam o seu capital intelectual**. Tradução Lenke Peres. 2. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

DE SORDI, José Osvaldo. **Administração da informação: fundamentos e práticas para uma nova gestão do conhecimento**. 2. ed. São Paulo: Saraiva, 2015.

DE SORDI, José Osvaldo. **Gestão por processos: uma abordagem da moderna administração**. 5. ed. São Paulo: Saraiva Educação, 2018.

DUMAS, Marlon et al. **Fundamentals of business process management**. 2. Ed. New York: Springer, 2018.

FRAGA, Igor Dantas. **Mapeamento e Modelagem de Processos como Ferramenta de Melhoria da Gestão na Universidade Federal do Recôncavo da Bahia**. 2015. Dissertação (Mestrado em Gestão de Políticas Públicas e Segurança Social) – Centro de Ciências Agrárias, Ambientais e Ecológicas, Universidade Federal do Recôncavo da Bahia, Cruz das Almas-BA, 2015. Disponível em: <https://www.ufrb.edu.br/mpgestaoppss/dissertacoes/category/11-2015?download=71:igor-dantas-fraga>. Acesso em: 06 out. 2020.

FUNDAÇÃO OSWALDO CRUZ. **Guia de Gestão por processos**. Cohen, Miriam Miranda (org.). Rio de Janeiro: Fundação Oswaldo Cruz, 2014. Disponível em: <http://www.gestaoporprocessos.com.br/wp-content/uploads/2014/06/Guia-de-Gest%C3%A3o-por-Processos.pdf>. Acesso em: 15 set. 2020.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

GISSONI, Luiz Ricardo de Moura. **Implantação de mapeamento de processos de trabalho no Setor de Transporte de uma instituição federal de ensino**. 2016. Dissertação (Mestrado em Administração Pública). Universidade Federal de Alfenas, Varginha, 2016. Disponível em: <https://bdtd.unifal-mg.edu.br:8443/bitstream/tede/894/5/Disserta%C3%A7%C3%A3o%20de%20Luiz%20Ricardo%20de%20Moura%20Gissoni.pdf>. Acesso em: 06 nov. 2020.

HAMMER, Michael; CHAMPY, James. **Reengineering the corporation: a Manifesto for Business Revolution**. New York: HarperCollins Publishers, Ltd., 2002.

INSTITUTO DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Coordenação Técnica do Escritório de Processos. **Manual Interativo de Gestão por Processos Organizacionais**. Versão 1.0. Brasília, DF: IPHAN/CTEP, 2015. Disponível em: http://portal.iphan.gov.br/uploads/ckfinder/arquivos/Manual_processos.pdf. Acesso: 28 ago. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Manual de Gestão por Processos**. Márcio de Souza Costa, Adryelle Sampaio Dias, Kellyane dos Santos Couto (coord.). Aracaju: IFS, 2018. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/EDIFS/ebooks/2019/E-book_-_Manual_de_gest%C3%A3o_por_processos.pdf. Acesso em: 20 out. 2020.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE. **Portaria n. 400, de 13 de fevereiro de 2019**. [Aprova a Instrução Normativa PRODIN nº 01/2019, que dispõe sobre a institucionalização da Gestão por Processos no IFS, e seu documento complementar, o Manual de Gestão por Processos]. Aracaju: IFS, 2019. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/prodin/2019/Portaria_IN_Gest%C3%A3o_Processos.pdf. Acesso em: 15 out. 2020.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Metodologia científica**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. Ed. São Paulo: Atlas, 2019.

MARONATO, Elissandra Luiz dos Santos. **Gestão do conhecimento: mapeamento das práticas e ferramentas para o compartilhamento do conhecimento em uma instituição pública de ensino superior**. 2018. Dissertação (Mestrado Profissional em Administração Pública) – Programa de Pós-Graduação em Administração Pública em Rede nacional-PROFIAP, Universidade Tecnológica Federal do Paraná, Curitiba, 2018. Disponível em: <https://repositorio.utfpr.edu.br/jspui/handle/1/3875>. Acesso em: 23 set. 2020.

MARQUES, Danielle Cristina Rodrigues. **Mapeamento de Processos no Setor Público:** uma proposta para o processo de aquisições de materiais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba-Campus de Princesa Isabel. 2018. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão Pública) – Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, Universidade Federal do Rio Grande do Norte, Natal, 2018. Disponível em: [https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/25843/1 /DanielleCristinaRodriguesMarques DISSERT.pdf](https://repositorio.ufrn.br/bitstream/123456789/25843/1/DanielleCristinaRodriguesMarques DISSERT.pdf). Acesso em: 23 set. 2020.

MARTINS, Gilberto de Andrade; THEÓPHILO, Carlos Renato. **Metodologia da investigação científica para ciências sociais aplicadas**. 3. Ed. São Paulo: Atlas, 2016.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais:** um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2015.

OBJECT MANAGEMENT GROUP. **Business Process Model and Notation (BPMN)**. Versão 2.0.2. Milford, EUA: OMG, 2013. Disponível em: <https://www.omg.org/spec/BPMN/2.0.2/PDF>. Acesso em: 14 out. 2020.

OLIVEIRA, Bernardina Maria Juvenal Freire. Pesquisa qualitativa: possibilidades nas organizações aprendentes. *In*: BRENNAND, Edna Gusmão de Góes. (Org.). **Gestão Aprendiz**: Cenários Convergentes. 1 ed. João Pessoa: Editora UFPB, 2017, p. 379-428.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, organização e métodos:** uma abordagem gerencial. 21. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

OLIVEIRA, Elizeu Farias; NASCIMENTO, Denise Cristina Oliveira; Mapeamento de Processos em uma Empresa do Ramo Metalomecânico: um estudo de caso. **Revista Vértices**, Campo dos Goytacazes, Essentia Editora, v. 21, n. 3, p. 514-529, set./dez. 2019. Disponível em: <http://essentiaeditora.iff.edu.br/index.php/vertices/article/view/14104/11945>. Acesso em: 6 out. 2020.

OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda. Competências essenciais e conhecimento na empresa. *In*: FLEURY, Maria Tereza Leme; OLIVEIRA JR., Moacir de Miranda (org.). **Gestão estratégica do conhecimento:** integrando aprendizagem, conhecimento e competências. São Paulo: Editora Atlas, 2012, p. 121-156.

PAIM, Rafael. et al. **Gestão de processos:** pensar, agir e aprender. Porto Alegre: Bookman, 2009.

PEREIRA, Rita de Cássia de Farias. Aprendizagem, cultura e estratégia nas organizações. *In*: BRENNAND, Edna Gusmão de Góes. (Org.). **Gestão Aprendiz**: Cenários Convergentes. 1. ed. João Pessoa: Editora UFPB, 2017, p. 185-243.

RIZZETTI, Danielle Medianeira et al. Padronização de processos em uma instituição pública de ensino superior brasileira. **Caderno Profissional de Administração – UNIMEP**, Universidade Metodista de Piracicaba, Piracicaba, v. 6, n. 1, p. 1-21, 2016. Disponível em: www.cadtecempa.com.br/ojs/index.php/httpwwwcadtecempa.com.br/ojs/index.php/article/view/94/92. Acesso em: 6 nov. 2020.

ROCHA, Henrique Martins; AFFONSO, Ligia Maria Fonseca; BARRETO, Jeanine dos Santos. **Mapeamento e controle de processo**. Porto Alegre: SAGAH, 2017.

SANDER, Carlos. Metodologia de gerenciamento de processos: 6 fases do ciclo de melhoria. **CAE Treinamentos**, Bauru, jun. 2019. Seção Processos. Disponível em: <https://caetreinamentos.com.br/blog/processos/metodologia-gerenciamento-processos/>. Acesso em: 20 out. 2020.

SARAIVA SOUZA, Luidson. **Gerenciamento de processos**: proposta de melhoria de desempenho organizacional do IFB Campus Samambaia. 2016. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública, Universidade de Brasília, Brasília, DF, 2016. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/20840>. Acesso em: 25 ago. 2020.

SCARTEZINI, Luís Maurício Bessa. **Análise e Melhoria de Processos** [apostila]. Goiânia, 2009. Disponível em: <http://siseb.sp.gov.br/arqs/GE%20B%20-%20An%C3%A1lise-e-Melhoria-de-Processos.pdf>. Acesso em: 25 set. 2020.

SCHLOSSER, Andréia Lucila da Costa; CUNHA, Daniele Estivalet; RIZZETTI, Daniele Medianeira; MOURA, Gilnei Luiz de. Mapeamento e Gestão de Processos aplicados em uma secretaria pertencente a uma Pró-Reitoria de uma instituição pública de ensino superior brasileira. **Revista de Administração e Negócios da Amazônia**, Universidade Federal de Rondônia (UNIR), Porto Velho-RO, v. 8, n. 2, p. 109-127, maio/ago. 2016. Disponível em: <https://periodicos.unir.br/index.php/rara/article/view/1407>. Acesso em: 13 out. 2020.

SCHULZ, Mateus. Mapeamento de processos: tudo o que você precisa saber. **Empresa Júnior de Engenharia e Arquitetura dos Alunos da Escola de engenharia de São Carlos**, São Carlos, jul. 2019. Seção Engenharia de Produção. Disponível em: <https://eescjr.com.br/blog/tudo-sobre-mapeamento-processos/>. Acesso em: 20 out. 2020.

SILVA, Pedro Felipy Cunha da. **Diagnóstico Documental do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba**, João Pessoa: UFPB/CCJ, 2018. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/public/verArquivoDocumento?idArquivo=1015768&key=ad6bc0472fdc44d167db3eedc39dbcfb&idDocumento=743140&downloadArquivo=true&publicPath=true>. Acesso em: 24 set. 2020.

SOUTO, Alex de Araújo. **O mapeamento de processos para melhoria contínua dos serviços nas coordenações de curso do CCSA/UFPB**. 2017. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes) – Centro de Educação/Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2017. Disponível em: https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/12631?locale=pt_BR. Acesso em: 24 set. 2020.

STRAUHS, Faimara do Rocio et al. **Gestão do Conhecimento nas Organizações**. Curitiba: Aymará Educação, 2012. (Série UTFinova).

TAKEUCHI, Hirotaka; NONAKA, Ikujiro. Criação e dialética do conhecimento. *In*. TAKEUCHI, Hirotaka; NONAKA, Ikujiro (org.). **Gestão do conhecimento**. Tradução Ana Thorel. Porto Alegre: Bookman, 2008.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 257, de 5 de setembro de 1979**. Aprova o Regimento da Reitoria da UFPB. João Pessoa, 1979. Disponível em: https://sig-arq.ufpb.br/arquivos/201913910066ee1250013c442ad80ddae/REGIMENTO_DA_REITORIA.pdf. Acesso em: 15 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 7, de 1 de outubro de 2002**. Aprova o Estatuto da Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2002. Disponível em: <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=231682&key=4494d6e6c562d252b3be919c53acb100>. Acesso em: 15 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº. 2, de 24 de março de 2015**. Aprova o Regimento Interno do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba. João Pessoa, 2015. Disponível em: <https://sigrh.ufpb.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=95961&key=22f04b42e146965d8ae7356acd20febf>. Acesso em: 15 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2019-2023**. Parecer 715/2019-CONSUNI. João Pessoa, 2019. Disponível em: http://www.proplan.ufpb.br/proplan/contents/documentos/pdi/pdi_2019-2023_posconsuni-1.pdf. Acesso em: 18 set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO. Pró-Reitoria de Comunicação, Informação e Tecnologia da Informação. Escritório de Processos. **Metodologia de Gestão de Processos**. Recife: UFPE/EloGroup, 2015. Disponível em: https://www.ufpe.br/documents/38982/0/UFPE+-+Metodologia+de+Gest%C3%A3o+de+ Processos _UFPE.pdf/c24cc13a-dd6b-4a41-9a22-9ca1c2dc2c2c. Acesso em: 15 out. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional. **Manual de Gestão de Processos Organizacionais da UFPA**. Versão 1.3.2. Belém, 2019. Disponível em: https://proplan.ufpa.br/images/conteudo/documentos/MANUAL_DEGESTAO_DE_PROCESSOS_DA_UFPA_1.3.215.10.19.pdf. Acesso em: 15 out. 2020.

VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Barbará de; BRACONI, Joana. Descrevendo os processos de sua organização. In. VALLE, Rogério; OLIVEIRA, Saulo Barbará de. (org.). **Análise e modelagem de processos de negócio: foco na notação BPMN (Business Process Modeling Notation)**. São Paulo: Atlas, 2013. p. 28-36.

WESKE, Mathias. **Business Process Management: concepts, languages, architectures**. 3. Ed. Heidelberg [Alemanha]: Springer, 2019.

APÊNDICE A – TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Prezado(a) Senhor(a),

Esta pesquisa intitulada PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS NO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UFPB trata sobre o mapeamento e a modelagem de processos no Setor de Gestão Administrativa e Financeira-SGAF, unidade João Pessoa, do Centro de Ciências Jurídicas-CCJ da Universidade Federal da Paraíba-UFPB e está sendo desenvolvida pela pesquisadora Jane Eyre Santos Oliveira, aluna do Programa de Mestrado Profissional em Gestão nas Organizações Aprendentes, do Centro de Educação-CE da UFPB, sob a orientação do Prof. Dr. Eládio José Góes de Brennand.

A finalidade deste trabalho é contribuir para a melhoria da execução dos processos de trabalho do SGAF-JP. Espera-se que os resultados da pesquisa contribuam para: a ampliação da compreensão das atividades desenvolvidas no setor, permitindo uma melhor análise com vistas à torná-los mais eficientes; a melhoria da qualidade dos serviços prestados, reduzindo a possibilidade de erros na execução das tarefas e o retrabalho; e que o conhecimento organizacional no setor seja melhor compartilhado e retido pela organização.

Solicitamos a sua colaboração para participar do grupo focal e entrevista ora propostos, como também sua autorização para apresentar os resultados deste estudo em eventos e publicar em revistas. Por ocasião da publicação dos resultados, seu nome será mantido em sigilo. Informamos que essa pesquisa não oferece riscos, previsíveis, para a sua saúde.

Esclarecemos que sua participação no estudo é voluntária e, portanto, o(a) senhor(a) não é obrigado(a) a fornecer as informações e/ou colaborar com as atividades solicitadas pela Pesquisadora. Caso decida não participar do estudo, ou resolver a qualquer momento desistir do mesmo, não sofrerá nenhum dano, nem haverá qualquer prejuízo ou penalidade.

A pesquisadora estará a sua disposição para qualquer esclarecimento que considere necessário em qualquer etapa da pesquisa.

CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO

Diante do exposto, declaro que fui devidamente esclarecido(a) e dou o meu consentimento para participar da pesquisa e para publicação dos resultados. Estou ciente que receberei uma cópia desse documento.

Assinatura do Participante da Pesquisa
ou Responsável Legal

João Pessoa, ____/____/____

Contato da Pesquisadora Responsável:

Caso necessite de maiores informações sobre o presente estudo, favor entrar em contato com Jane Eyre Santos Oliveira, pesquisadora responsável pelo estudo, telefone: (83)98835-9874, e-mail: janeeyresantos@hotmail.com

Ou

Comitê de Ética em Pesquisa do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba Campus I - Cidade Universitária - 1º Andar – CEP 58051-900 – João Pessoa/PB

☎ (83) 3216-7791 – E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br

Atenciosamente,

Jane Eyre Santos Oliveira
Pesquisadora Responsável

APÊNDICE B – ROTEIRO PARA REALIZAÇÃO DO GRUPO FOCAL

O roteiro a seguir foi adaptado do instrumento de coleta de informações e priorização proposto por Casado et al (2019) ao elaborar o Guia de Mapeamento de Processos da Universidade Federal de Santa Maria.

- Você concorda com as informações constantes no formulário de identificação de processos? Existe algum processo do setor que não foi elencado ou que foi descrito de maneira incompleta e/ou errada?
- A atividade/processo dura quanto tempo?
Ex.: 1 hora, 2 horas, indefinido?
- A atividade/processo é sazonal ou rotineira? Quantas vezes o ciclo de início e fim da atividade/processo acontece durante o ano ou dia?
Ex.: 3 vezes ao dia, 2 vezes ao ano, 5 vezes no mês
- Qual o grau de complexidade da atividade/processo?
1- Baixa 2-Moderada 3-Alta
- O quanto esse processo contribui para o alcance da missão da organização?
1- Pouco importante 2-indiferente 3-Muito Importante
- Você considera este processo como um processo crítico? Ele agrega valor aos usuários/público-alvo?
- Você identifica algum(ns) problema(s) nesta atividade/processo? Qual (is)?
 - Porque este(s) problema(s) ocorre(m)?
 - Caso o problema não seja solucionado, quais impactos para o processo?
 - Na sua opinião, existe alguma solução aparente para solucionar este problema?

Após a seleção dos processos críticos, pedir que cada participante descreva como ele executa-os. Também solicitar que sejam manifestadas sugestões que contribuam para a melhoria do(s) processo(s)

REFERÊNCIA

CASADO, Frank Leonardo et al. **Guia de mapeamento de processos** [recurso eletrônico]. 2. ed. Santa Maria: UFSM, PROPLAN/2019.

APÊNDICE C – MATRIZ SIPOC DOS PROCESSOS DO SGAF-JP

Quadro 1 – Matriz SIPOC dos processos do SGAF-JP

(continua)

SUPPLIER <i>Fornecedores</i>	INPUT <i>Insumos, entradas</i>	PROCESS <i>Processo</i>	OUTPUT <i>Saídas, resultados</i>	CUSTOMER <i>Clientes</i>
<i>Planejamento</i>				
SGAF-JP	Ofício com informações sobre os materiais a serem adquiridos (o que, quanto e quando comprar) e os serviços a serem prestados (o que, quanto e quando contratar) no exercício seguinte.	Planejar compras e contratações Anuais (PAC).	Preenchimento e envio do PAC no Sistema PGC.	Unidade de Compras (PRA).
SGAF-JP e Direção de Centro.	PAC elaborado para o exercício	Planejar a execução orçamentária anual.	Cronograma de execução orçamentária (compras e contratações).	SGAF-JP
<i>Gerenciamento e efetivação da execução orçamentária (movimentação de crédito orçamentário, compras, contratações, diárias, passagens e hospedagem)</i>				
Chefia dos setores do CCJ Unidade Sede ou Faculdade e/ou SGAF-JP (solicitante).	Ofício com informações sobre o material a ser adquirido (o que, quanto e quando comprar). Quando necessário, ETP, DFD e pesquisa de preços ¹ .	Solicitar a aquisição de materiais de consumo ou permanente.	Emissão da nota de empenho para fornecimento do material requerido.	Solicitante e/ou, secundariamente, comunidade do CCJ.
Fornecedor do material.	Nota fiscal do material fornecido.	Solicitar o pagamento de materiais fornecidos.	Pagamento do material fornecido.	Fornecedor do material.
Chefia dos setores do CCJ Unidade Sede ou Faculdade e/ou SGAF-JP (solicitante).	Ofício com informações sobre o serviço a ser contratado (o que, quanto e quando contratar). Quando necessário, ETP, DFD, pesquisa de preços e mapa de riscos ¹ .	Solicitar a contratação de um serviço.	Emissão da nota de empenho para prestação do serviço requerido.	Solicitante e, secundariamente, comunidade do CCJ.
Prestador do serviço.	Nota fiscal do serviço prestado.	Solicitar o pagamento de serviços prestados.	Pagamento do serviço prestado.	Prestador do serviço.

Quadro 1 – Matriz SIPOC dos processos do SGAF-JP

(continuação)

SUPPLIER <i>Fornecedores</i>	INPUT <i>Insumos, entradas</i>	PROCESS <i>Processo</i>	OUTPUT <i>Saídas, resultados</i>	CUSTOMER <i>Clientes</i>
Servidores do CCJ Unidade Sede ou Faculdade que se afastam à serviço da sede ou colaboradores eventuais que prestam serviço ao CCJ (solicitante).	Ofício de solicitação de autorização da viagem; formulário de solicitação de diárias e passagens; requisição de transporte para veículo oficial ou termo de responsabilidade para veículo próprio ou comprovante de reserva de voo; documentos que comprovem a missão, datas e horários; documentos que comprovem a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver); documento de identificação com foto, currículo resumido do beneficiado e nota técnica justificando a viagem, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, quando se tratar de colaboradores eventuais (não for servidor público ativo); declaração dos valores recebidos à título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação (quando servidor público estadual ou municipal); para viagens internacionais, acrescentar portaria de afastamento com ônus emitida pela PROGEP, publicação da portaria no diário oficial, autorização do(a) Reitor(a) e contratação de seguro viagem internacional no SCDP ² .	Solicitar diárias.	Recebimento da diária.	Solicitante
Servidores do CCJ Unidade Sede ou Faculdade que se afastam à serviço da sede, colaboradores eventuais que prestam serviço ao CCJ ou estudantes para participação em eventos/pesquisas de interesse direto da instituição (solicitante).		Solicitar passagens (compra direta e agenciamento).	Emissão da passagem.	Solicitante

Quadro 1 – Matriz SIPOC dos processos do SGAF-JP

(continuação)

SUPPLIER <i>Fornecedores</i>	INPUT <i>Insumos, entradas</i>	PROCESS <i>Processo</i>	OUTPUT <i>Saídas, resultados</i>	CUSTOMER <i>Clientes</i>
Pessoa que desloca-se à serviço da UFPB para a cidade de João Pessoa não recebendo diárias de órgão público.	Formulário de Solicitação de Hospedagem; convite/folder ou cronograma das atividades; documento de identificação com foto; currículo lattes ou resumido ³ .	Solicitar hospedagem.	Realização da reserva.	Solicitante
Setores da UFPB (SULT, SINFRA, etc.), SGAF-JP ou Direção de Centro (solicitante).	Documento com informações sobre o valor a ser remanejado (quando solicitado por outro setor da UFPB) e/ou formulário padrão devidamente preenchido ⁴ .	Solicitar remanejamento e/ou suplementação de crédito à PROPLAN/CODEOR.	Realização do remanejamento e/ou da suplementação.	Solicitante
<i>Gestão do Almoxarifado Setorial</i>				
Servidores ou funcionários terceirizados do CCJ Unidade Sede (solicitante).	Informação (verbal) dos itens solicitados (descrição e quantidade).	Fornecer material de consumo (Almoxarifado Setorial).	Entrega do material solicitado.	Solicitante
Gestor Administrativo da Faculdade.	<i>E-mail</i> com lista de materiais requeridos.	Fornecer materiais de consumo para a Faculdade (Almoxarifado Setorial).	Entrega dos materiais solicitados.	Gestor Administrativo da Faculdade e, secundariamente, a comunidade da Faculdade.
Almoxarife do CCJ e/ou servidores do SGAF-JP.	Lista com a descrição e quantidade de itens a serem solicitados.	Solicitar material de consumo ao Almoxarifado Central da UFPB.	Recebimento dos itens solicitados.	Comunidade do CCJ.
Almoxarife do CCJ e/ou servidores do SGAF-JP.	Lista com a descrição e quantidade de itens a serem solicitados.	Solicitar material de limpeza ao Centro de Tecnologia da UFPB.	Recebimento dos itens solicitados.	Funcionários terceirizados do CCJ.
Almoxarife do CCJ, SGAF-DCJ e Gestão Administrativa da Faculdade de Direito.	Informações (por telefone, mensagem de texto ou <i>e-mail</i>) sobre a quantidade de garrafas vazias.	Solicitar ao fornecedor o abastecimento de água mineral (garrafão de 20 litros).	Recebimento dos garrafas solicitados.	Almoxarifado Setorial e, secundariamente, comunidade do CCJ.
Funcionários terceirizados do CCJ.	Informação (presencial) sobre a falta do gás.	Solicitar ao fornecedor a entrega de gás de cozinha.	Recebimento do gás solicitado.	Comunidade do CCJ.

Quadro 1 – Matriz SIPOC dos processos do SGAF-JP

(continuação)

SUPPLIER <i>Fornecedores</i>	INPUT <i>Insumos, entradas</i>	PROCESS <i>Processo</i>	OUTPUT <i>Saídas, resultados</i>	CUSTOMER <i>Clientes</i>
<i>Prestar assistência na realização de eventos</i>				
Secretaria da Direção de Centro.	Informações sobre o evento (público estimado, duração do evento e espaços solicitados).	Fornecer materiais de consumo para evento externo realizado no CCJ.	Entrega do material solicitado.	Servidor ou funcionário terceirizado do CCJ e, secundariamente, responsável e participantes do evento.
<i>Gestão patrimonial (bens permanentes e equipamentos)</i>				
SGAF-JP, Direção de Centro ou Chefia dos setores do CCJ Unidade Sede ou Faculdade (solicitante).	Ofício com informações sobre o bem requerido (descrição, quantidade e justificativa).	Fornecer material permanente (Almoxarifado Setorial ou Depósito).	Entrega do bem solicitado.	Solicitante e usuários do bem.
Chefia dos setores do CCJ Unidade Sede ou Faculdade, SGAF-JP e/ou Direção de Centro (solicitante).	Ofício com informações (nº de patrimônio, descrição, condição de uso e localização) do bem a ser devolvido. No caso de equipamentos de informática, acrescentar laudo de avaliação da Assessoria de Suporte e Informática do CCJ.	Devolver os bens inservíveis ao Patrimônio.	Recolhimento dos bens inservíveis à DIPA.	Solicitante.
SGAF-JP	Inventário anterior e termos de responsabilidade de bens recebidos após o último levantamento.	Inventariar os bens de áreas comuns (inventário interno do CCJ Sede).	Atualização do inventário do CCJ.	SGAF-JP e Direção de Centro.
<i>Gestão de frota</i>				
Motorista do CCJ ou Garagem da UFPB.	Informação (presencial no SGAF-JP ou por telefone) da necessidade de abastecimento.	Solicitar o abastecimento dos veículos do CCJ.	Abastecimento do veículo.	Motorista e, secundariamente, usuários do veículo.
Motorista do CCJ ou Garagem da UFPB.	Descrição (presencial no SGAF-JP, por telefone ou via ofício) do serviço de manutenção que precisa ser realizado (como troca de óleo e pneus).	Solicitar a manutenção dos veículos do CCJ.	Realização da manutenção requerida.	Motorista e, secundariamente, usuários do veículo.

Quadro 1 – Matriz SIPOC dos processos do SGAF-JP

(conclusão)

SUPPLIER <i>Fornecedores</i>	INPUT <i>Insumos, entradas</i>	PROCESS <i>Processo</i>	OUTPUT <i>Saídas, resultados</i>	CUSTOMER <i>Clientes</i>
<i>Manutenção predial (infraestrutura e serviços gerais)</i>				
SGAF-JP ou demais servidores, discentes ou funcionários terceirizados do CCJ (solicitante)	Descrição (presencial, por telefone, mensagem de texto, <i>e-mail</i> ou ofício) do problema a ser solucionado.	Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura (via requisição eletrônica ou processo eletrônico).	Execução do serviço solicitado	Solicitante e/ou, secundariamente, comunidade do CCJ.
SGAF-JP ou servidores, discentes ou funcionários terceirizados do CCJ (solicitante).	Descrição (presencial no SGAF-JP, por telefone, mensagem de texto, <i>e-mail</i> ou ofício) do problema a ser resolvido.	Requisitar serviços gerais de manutenção (jardinagem, poda, limpeza ou roço, e transporte de materiais) (via chamado eletrônico ou processo eletrônico).	Execução do serviço solicitado	Solicitante e, secundariamente, comunidade do CCJ.
<i>Gestão de documentos do SGAF-JP</i>				
SGAF-JP	Lista com a descrição dos documentos a serem enviados.	Enviar documentos físicos para arquivamento no Arquivo Setorial do CCJ.	Recebimento dos documentos pelo Arquivo Setorial do CCJ.	SGAF-JP

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

NOTAS: ¹Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. **Ofício Circular nº 8/2021 - PRA**. [Divulgação do calendário de compras e contratações – UASG 153065 (PRA)]. João Pessoa: UFPB/PRA, 29 jan. 2021. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/documentos/>. Código de verificação ca46f5ef0d. Acesso em: 27 abr. 2021;

²Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Gabinete da Reitora. **Instrução Normativa nº 1/2020**. [Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento, ressarcimento e prestação de contas de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba]. João Pessoa: UFPB/GR, 1 jan. 2020. Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/scdp-hospedagem/instrucao-normativa-01-2020/view>. Acesso em: 27 abr. 2021;

³Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Gabinete da Reitora. **Instrução Normativa PRA nº 1/2015**. [Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento de hospedagem no âmbito da Universidade Federal da Paraíba]. João Pessoa: UFPB/GR, 4 ago. 2015. Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/scdp-hospedagem/instrucao-normativa-001-de-04-08-2015-hospedagem.pdf/view>. Acesso em: 27 abr. 2021;

⁴Fonte: UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento. **Instrução Normativa nº 1/2021**. [Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas unidades que gerenciam e executam orçamento da Universidade Federal da Paraíba no que se refere às solicitações de movimentação de crédito orçamentário]. João Pessoa: UFPB/PROPLAN, 24 jun., 2021. Disponível em: https://sig-arq.ufpb.br/arquivos/20212252353d5832641474b25f4aba2f0/BS_30-2021.pdf. Acesso em: 6 jul. 2021.

APÊNDICE D – MANUAL SGAF-JP: PROCESSOS DE TRABALHO

Após o usuário acessar a página do Manual no endereço eletrônico do CCJ e clicar no título do processo desejado, um arquivo em formato não editável (.pdf) contendo a descrição do processo de trabalho escolhido será exibido, ficando disponível para leitura *on-line*, *download* e impressão (FIGURA 1).

Figura 1 – Proposta para publicação do Manual no Portal do CCJ – Sumário

The screenshot shows the CCJ Portal website. The header includes navigation links: "Ir para o conteúdo", "Ir para o menu", "Ir para a busca", and "Ir para o rodapé". There are also links for "ACESSIBILIDADE", "ALTO CONTRASTE", and "MAPA DO SITE". The main header features the "CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS" logo and a search bar. The sidebar contains a menu with categories like "INÍCIO", "DOCUMENTOS", and "Manual SGAF-JP". The main content area displays the "MANUAL SGAF-JP" title and a list of processes.

MANUAL SGAF-JP

Apresentação

Os manuais são aliados da organização para o registro, a padronização e o compartilhamento do conhecimento organizacional. De maneira ordenada e estruturada, eles possibilitam a uniformização de procedimentos, a racionalização de métodos e o aperfeiçoamento da comunicação intraorganizacional, e, ao serem divulgados, contribuem para a transparência das práticas administrativas por ela adotadas.

Este manual foi desenvolvido com a finalidade de orientar a execução das atividades no Setor de Gestão Administrativa e Financeira-JP (SGAF-JP) do Centro de Ciências Jurídicas da UFPB de maneira clara, eficiente e padronizada, de modo a contribuir para a melhoria da qualidade dos serviços ali prestados e viabilizar a capacitação de novos e atuais servidores. Ademais, essa ferramenta também pode ser consultada por outros setores da instituição que desempenhem atividades semelhantes, bem como por quaisquer interessados nos serviços prestados pelo SGAF-JP.

Processos de trabalho

20/10/2021 14h02 Arquivo	REQUISITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA Processo realizado para solicitar a execução de serviços de manutenção de infraestrutura relacionados a construção civil, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas, máquinas e equipamentos de uso comum, telefonia e marcenaria.
20/10/2021 14h05 Arquivo	PLANEJAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES ANUAIS/PAC Processo realizado para elaborar, revisar e atualizar o Plano Anual de Contratações (PAC) da unidade no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Compras (PGC) do Governo Federal.
20/10/2021 14h09 Arquivo	SOLICITAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO OU PERMANENTE Processo realizado para a aquisição de materiais de consumo ou permanente. Via de regra, é realizado em 3 (três) etapas: 1) solicitar a abertura de Pregão; 2) cadastrar pedido na Intenção de Registro de Preços (IRP); e 3) cadastrar pedido no Registro de Preços. Todas as etapas são descritas neste Manual.
20/10/2021 14h02 Arquivo	FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – ALMOXARIFADO SETORIAL Processo realizado para fornecer material de consumo – como material de expediente, de higiene e limpeza – armazenado no almoxarifado setorial para os diversos setores do CCJ, unidade João Pessoa.
20/10/2021 14h12 Arquivo	FORNECER MATERIAL DE CONSUMO PARA EVENTO EXTERNO REALIZADO NO CCJ Processo realizado para fornecer material de consumo para atender demandas relacionadas a eventos realizados no Centro por órgãos ou entidades externas ao CCJ/UFPB.
20/10/2021 14h13 Arquivo	SOLICITAR AO FORNECEDOR O ABASTECIMENTO DE ÁGUA MINERAL Processo realizado para solicitar ao fornecedor (com Nota de Empenho devidamente emitida) o abastecimento de água mineral (garraão de 20 litros)

Contato

Dúvidas, comentários, sugestões de alteração ou inclusão de informações, favor contatar o SGAF-JP no telefone (83) 3216-7630 ou e-mail gestaoadm@ccj.ufpb.br.

Fonte: Editado pela autora (2021). *Print Screen* do Portal do CCJ na web (2021).

SETOR DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP

79

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCESSO: REQUISITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA



CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
CODEOR	Coordenação de Orçamento
DIPA	Divisão de Patrimônio
GE	Gerência de Eletricidade
GME	Gerência de Manutenção e Equipamentos
O.S.	Ordem de Serviço
PRA	Pró-Reitoria Administrativa
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
SGAF-JP	Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa
SINFRA	Superintendência de Infraestrutura
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
SOF	Superintendência de Orçamento e Finanças
SULT	Superintendência de Logística e Transporte
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

1	REQUISITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA	3
1.1	Detalhamento do processo	4
1.1.1	Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via requisição eletrônica	5
1.1.2	Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via processo eletrônico	8
1.2	Procedimentos no SIPAC	14
1.2.1	Cadastrar requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura	14
1.2.2	Autorizar requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura	18
1.2.3	Consultar requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura	20
1.2.4	Avaliar a qualidade do serviço de manutenção de infraestrutura executado	23
	REFERÊNCIAS	27
	HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO	27

1 REQUISITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DE INFRAESTRUTURA

Processo realizado para solicitar a execução de serviços de manutenção de infraestrutura à Superintendência de Infraestrutura (SINFRA) ou a Superintendência de Logística e Transporte (SULT), relacionados à construção civil, instalações hidrossanitárias, telefonia, instalações elétricas, máquinas e equipamentos de uso comum (como bebedouros e aparelhos de ar condicionado) e marcenaria.

As solicitações devem ser realizadas pelo requisitante de manutenção da unidade no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) por meio de *requisição eletrônica*, quando se tratar de serviços emergenciais ou que demandem poucos recursos, ou via *processo eletrônico*, para os demais casos. O Quadro 1 exemplifica alguns serviços e suas respectivas formas de solicitação.

Quadro 1 – Exemplos de serviços de manutenção de infraestrutura

	Requisição Eletrônica	Processo Eletrônico
Construção civil	▪ Pintura de 1 (uma) sala; ▪ Limpeza de calhas; ▪ Infiltrações; ▪ Troca de algumas telhas danificadas; ▪ Troca de fechadura de 1 (uma) sala.	▪ Pintura do prédio completo; ▪ Troca de grande parte do telhado; ▪ Substituir todas as fechaduras do prédio.
Instalações hidrossanitárias	▪ Vazamento de água; ▪ Desobstrução de vaso sanitário.	▪ Instalação de vários pontos de água.
Telefonia	▪ Linha telefônica muda ou sem receber chamadas; ▪ Ramais sem funcionar.	▪ Instalação de novas linhas telefônicas.
Instalações elétricas	▪ Substituição de algumas lâmpadas; ▪ Substituição de algumas tomadas e interruptores; ▪ Desarme de disjuntor; ▪ Falta de energia elétrica; ▪ Instalação de até 2 (dois) pontos de tomadas; ▪ Situações que apresentem risco elétrico, como choque elétrico, fiação exposta, cabo rompido, quadro elétrico aberto ou danificado.	▪ Substituição de todas as lâmpadas do prédio; ▪ Troca de quadros elétricos; ▪ Ampliação de carga elétrica; ▪ Instalação a partir de 3 (três) pontos de tomadas; ▪ Instalação de equipamentos de grande potência.
Máquinas e equipamentos	▪ Manutenção de 1 (um) equipamento ou equipamentos de apenas 1 (um) ambiente.	▪ Manutenção de todos os equipamentos do local.
Marcenaria	▪ Manutenção de móveis; ▪ Montagem de móveis.	▪ Confecção de móveis sob medida para um ambiente completo.

Fonte: Adaptado de Hollanda (2020).

Em caso de dúvidas quanto a forma correta de realizar a solicitação, recomenda-se utilizar a *requisição eletrônica*, a qual será avaliada pela equipe da SINFRA ou da SULT que dará o encaminhamento adequado à demanda.

ATENÇÃO: os requisitantes de manutenção são servidores previamente indicados pelo chefe da unidade à SINFRA, via *ofício eletrônico* ou *processo eletrônico*, para serem habilitados a cadastrar as requisições eletrônicas no Portal Administrativo no SIPAC.



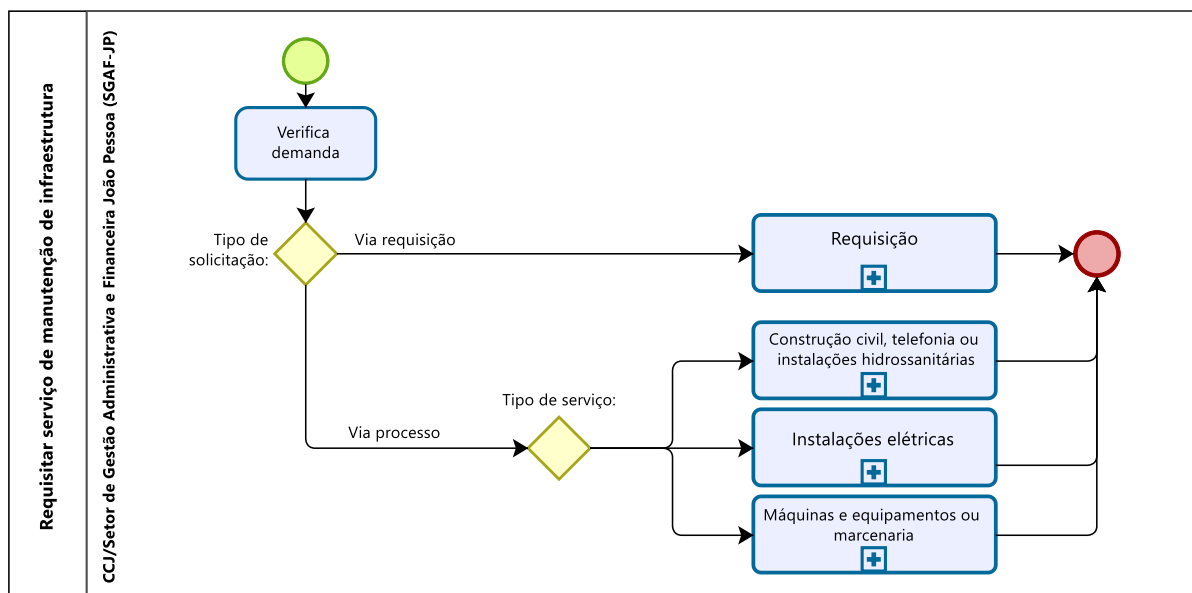
1.1 Detalhamento do processo

O processo para solicitar a realização de serviço de manutenção de infraestrutura é iniciado com a identificação, pelos servidores do Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa (SGAF-JP) do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), da demanda a ser atendida.

ATENÇÃO: servidores de outros setores, funcionários ou discentes também podem solicitar, presencialmente ou por meio de e-mail, telefone, ofício, ofício eletrônico ou processo eletrônico, a realização de algum serviço de manutenção de infraestrutura, cuja solicitação será analisada pelo SGAF-JP antes de ser encaminhada para atendimento.

Uma vez identificada, a demanda é analisada pelo SGAF-JP para que seja definido qual tipo de solicitação deve ser feita, se por meio de *requisição eletrônica* ou de *processo eletrônico*, conforme o tipo de serviço requerido (Fluxograma 1).

Fluxograma 1 – Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura: análise inicial



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Powered by
bizagi
Modeler

Como é possível observar no Fluxograma 1, as solicitações realizadas por meio de *processo eletrônico* seguem três fluxos de execução distintos, os quais variam conforme o tipo de serviço solicitado.

Processos relativos à manutenção em *construção civil*, *telefonia* ou *instalações hidrossanitárias* são tratados pela Gerência de Manutenção e Equipamentos (GME) da SINFRA, já manutenção em *instalações elétricas*, pela Gerência de Eletricidade (GE) da SINFRA, e, por sua vez, *manutenção em máquinas e equipamentos* ou *marcenaria*, pela SULT.



1.1.1 Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via requisição eletrônica

- 1 O requisitante de manutenção *cadastra* a requisição no SIPAC e envia para *aprovação da chefia imediata*;
- 2 Ao analisar a requisição, a chefia imediata pode *retornar*, *negar* ou *autorizar* o pedido:
 - *Retorna*: a requisição é devolvida para que o requisitante realize alterações (seguir para o passo 3);
 - *Nega*: a solicitação é negada. O processo é encerrado;
 - *Autoriza*: a requisição é enviada para SINFRA, caso trate de construção civil, instalações hidrossanitárias, telefonia ou instalações elétricas, ou para a SULT, no caso de máquinas e equipamentos ou marcenaria (seguir para o passo 4);
- 3 Caso a requisição tenha sido *retornada*, o requisitante de manutenção analisa a justificativa constante na requisição e decide se prossegue ou não com o pedido. Se desistir, *cancela* a requisição, encerrando o processo; para prosseguir, o requisitante deve *alterar* a requisição e enviá-la novamente para *aprovação da chefia imediata* (retornar para o passo 2);
- 4 Na SINFRA ou na SULT, conforme o serviço solicitado, a Equipe de Manutenção recebe a requisição aprovada pela chefia imediata e analisa a demanda, podendo *retornar*, *negar* ou *autorizar* o pedido:
 - *Retorna*: a requisição é devolvida para que o requisitante realize alterações (seguir para o passo 5);
 - *Nega*: a solicitação é negada. O processo é encerrado;
 - *Autoriza*: pedido aprovado. É emitida a Ordem de serviço (O.S.) e entregue uma via impressa (documento físico) para a equipe que executará o serviço (seguir para o passo 6);
- 5 Caso a requisição tenha sido *retornada*, o requisitante de manutenção analisa a justificativa constante nela e decide se prossegue ou não com o pedido. Se desistir, *cancela* a requisição, encerrando o processo; para prosseguir, o requisitante deve *alterar* a requisição e enviá-la novamente para *aprovação da chefia imediata* (retornar para o passo 2);
- 6 A equipe que realizará o serviço recebe a O.S. (documento físico) para execução;
- 7 Após a realização ou não do serviço a equipe executora devolve a O.S. para Equipe de Manutenção da SINFRA ou da SULT, informando se o serviço foi *executado parcial* ou *totalmente* ou se *não foi executado*;
- 8 A Equipe de Manutenção dá baixa na O.S. no SIPAC registrando as informações recebidas da Equipe Executora. Caso o serviço não tenha sido realizado, após a baixa da O.S. o processo é encerrado. Quando o serviço é parcial ou totalmente executado, após a baixa da O.S. a requisição é enviada para avaliação do requisitante;
- 9 O requisitante verifica *in loco* se o serviço foi realizado. Em caso afirmativo, avalia a qualidade do serviço e o processo é finalizado. Ao identificar algum



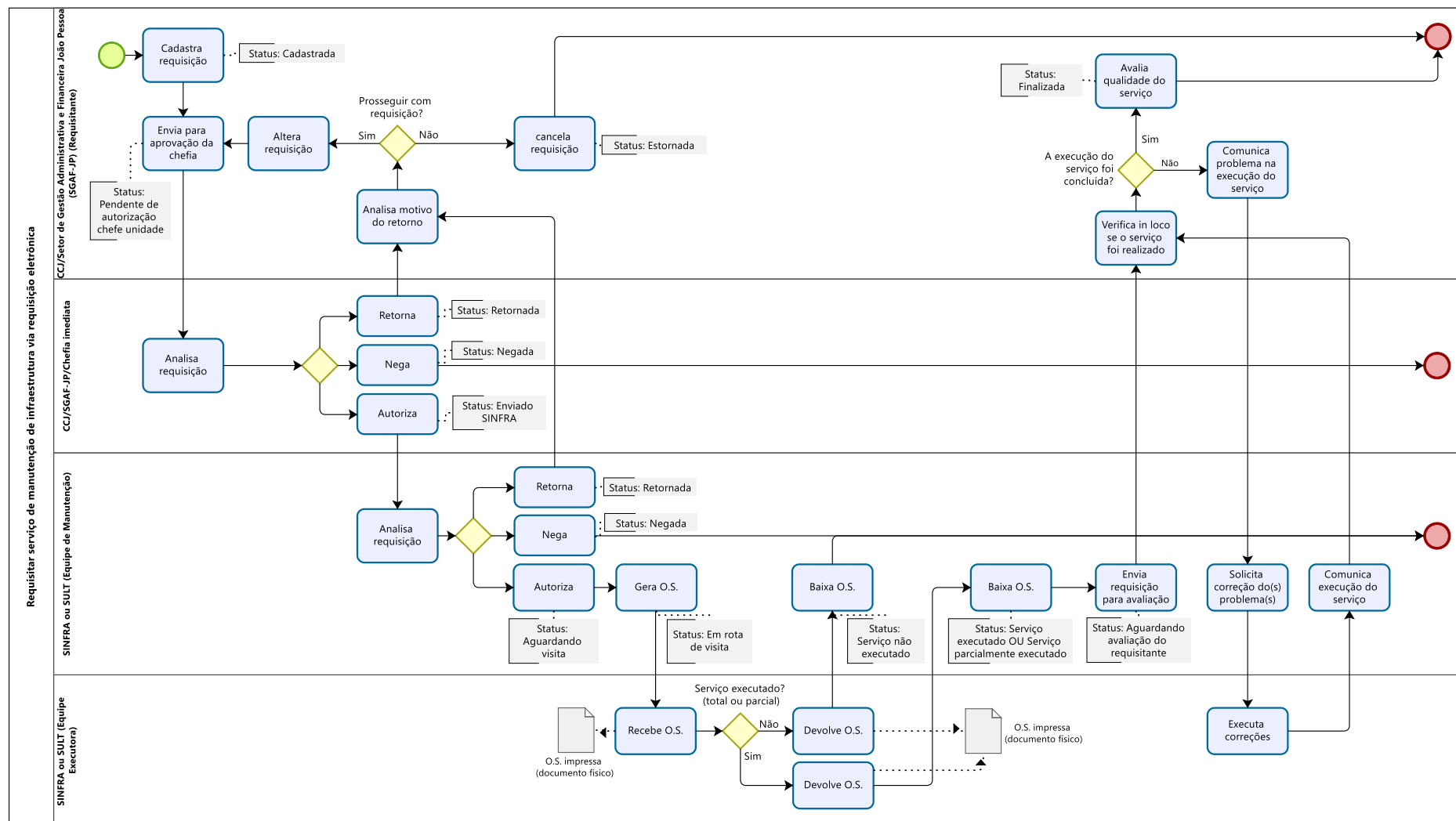
- problema na execução do serviço, o requisitante, antes de realizar a avaliação da qualidade, comunica a Equipe de Manutenção da SINFRA ou da SULT;
- 10 A Equipe de Manutenção aciona a Equipe Executora para correção dos problemas identificados e, após o término, informa a conclusão do serviço ao requisitante para que seja realizada a avaliação da qualidade do serviço (retornar para o passo 9).

IMPORTANTE:

- Ao solicitar serviços de manutenção ou reposição de peças de máquinas e equipamentos é necessário informar na requisição eletrônica ou no processo eletrônico o número do registro do bem (tombamento) junto à Divisão de Patrimônio (DIPA), pois, conforme Ofício Circular 85/2018 da Pró-Reitoria Administrativa (PRA), a realização de tais serviços só pode ser feita em bens que estejam devidamente tombados;
- A Equipe de Manutenção da SINFRA ou da SULT pode encerrar uma requisição eletrônica no SIPAC a qualquer momento, caso julgue necessário;
- O sistema bloqueia automaticamente a realização de novas requisições caso o requisitante não realize as avaliações da qualidade dos serviços executados;
- Para acompanhar o andamento das requisições, acesse-as no SIPAC.



Fluxograma 2 – Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via requisição eletrônica



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.1.2 Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via processo eletrônico

ATENÇÃO: os processos eletrônicos de manutenção de infraestrutura devem ser enviados no SIPAC para o Gabinete do(a) Superintendente da SINFRA, caso tratem de construção civil, instalações hidrossanitárias, telefonia ou instalações elétricas, ou para o Gabinete do(a) Superintendente da SULT, no caso de máquinas e equipamentos ou marcenaria, que, após avaliação e aceitação, direciona-os para o setor responsável.

- 1 O servidor do SGAF-JP (requisitante), *cadastra* no SIPAC o processo eletrônico com a solicitação e *envia*, com ciência do gestor da unidade, para o Gabinete do(a) Superintendente da SINFRA ou da SULT;
- 2 Ao analisar a solicitação, a equipe do Gabinete do(a) Superintendente pode *aceitar* ou *não* o processo:
 - *Não aceita*: devolve o processo para o setor solicitante proceder com o seu arquivamento. O processo é encerrado;
 - *Aceita*: recebe o processo e encaminha para o setor responsável por atender a demanda;

ATENÇÃO: os fluxos dos processos eletrônicos que tratam de manutenção de infraestrutura são bem semelhantes, a variação entre eles ocorre no tratamento inicial dado a demanda após o recebimento pelos setores responsáveis (SINFRA ou SULT) pela execução do serviço.

- 3 O setor responsável pela demanda recebe o processo enviado pelo Gabinete do(a) Superintendente:
 - *SINFRA/GME*: encaminha um engenheiro da equipe para verificar a demanda *in loco* e se há necessidade de apoio de outra(s) gerência(s); caso necessite de apoio, aciona a gerência e aguarda o recebimento de um parecer para analisar a demanda e dar continuidade ao processo;
 - *SINFRA/GE*: caso seja necessário, envia uma equipe para verificar a demanda *in loco*. Analisa a solicitação;
 - *SULT*: caso seja necessário, envia uma equipe para verificar a demanda *in loco*. Analisa a solicitação;
- 4 Ao analisar a demanda, o setor responsável pode *devolver o processo para ajuste*, *negar* ou *aprovar* o pedido:
 - *Devolve para ajuste*: o processo é devolvido para que o solicitante realize alterações, conforme indicação do responsável pela análise (seguir para o passo 5);
 - *Nega*: a solicitação é negada e o processo é devolvido para o requisitante proceder com seu arquivamento. O processo é encerrado;
 - *Aprova*: pedido aprovado (seguir para o passo 6). No caso de processos tratados pela SINFRA/GE, após sua aprovação é elaborado um projeto elétrico, quando necessário;



- 5 Caso o processo tenha sido *devolvido*, o requisitante analisa as alterações solicitadas e decide se prossegue ou não com o pedido. Se desistir, arquiva o processo, encerrando-o; ao optar por continuar com o pedido, o requisitante realiza as alterações requeridas e envia novamente para análise do setor (retornar para o passo 4);
- 6 Após aprovação do pedido, o setor responsável pelo atendimento da demanda orça o custo do serviço e analisa a necessidade de remanejamento de crédito por parte da Unidade requisitante para custear a sua execução:
 - *Necessita de remanejamento*: o setor encaminha orçamento do custo do serviço para o requisitante (seguir para o passo 7);
 - *Não necessita de remanejamento*: o setor emite a O.S. e encaminha para a equipe que executará o serviço (equipe formada por funcionários e/ou servidores da UFPB ou empresa terceirizada) (seguir para o passo 15);
- 7 O requisitante encaminha o orçamento recebido mais a informação do crédito disponível para Unidade para análise da Direção de Centro, que pode *reprovar* ou *aprovar* a realização do serviço:
 - *Reprova*: devolve o processo para que o requisitante arquive-o;
 - *Aprova*: orçamento aprovado. O processo é devolvido para que o SGAF-JP solicite a Coordenação de Orçamento (CODEOR) da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN), o remanejamento de crédito, caso o Centro possua crédito disponível suficiente (seguir para o passo 11), ou a suplementação de crédito, quando o crédito disponível for insuficiente (seguir para o passo 8);
- 8 A PROPLAN/CODEOR recebe o pedido de *suplementação de crédito* e, após avaliação, pode *devolver o processo para ajuste* ou *encaminhar para análise* do(a) Reitor(a):
 - *Devolve para ajuste*: o processo é devolvido para que o requisitante realize alterações (seguir para o passo 9);
 - *Encaminha para análise*: processo atende as especificações técnicas. Envia para análise do(a) Reitor(a) quanto ao objeto do pedido (seguir para o passo 10);
- 9 Caso o processo tenha sido *devolvido*, o requisitante analisa as alterações solicitadas e decide se prossegue ou não com o pedido. Se desistir, arquiva o processo, encerrando-o; ao optar por continuar com o pedido, o requisitante realiza as alterações requeridas e envia novamente para análise da PROPLAN/CODEOR (retornar para o passo 8);
- 10 O(a) Reitor(a) analisa a solicitação de suplementação de crédito e pode *reprovar* ou *aprovar* o pedido:
 - *Reprova*: devolve o processo para a PROPLAN/CODEOR, que comunica a negativa do pedido ao requisitante, que, por sua vez, arquiva o processo, encerrando-o;
 - *Aprova*: devolve o processo para a PROPLAN/CODEOR realizar a suplementação de crédito (seguir para o passo 11);



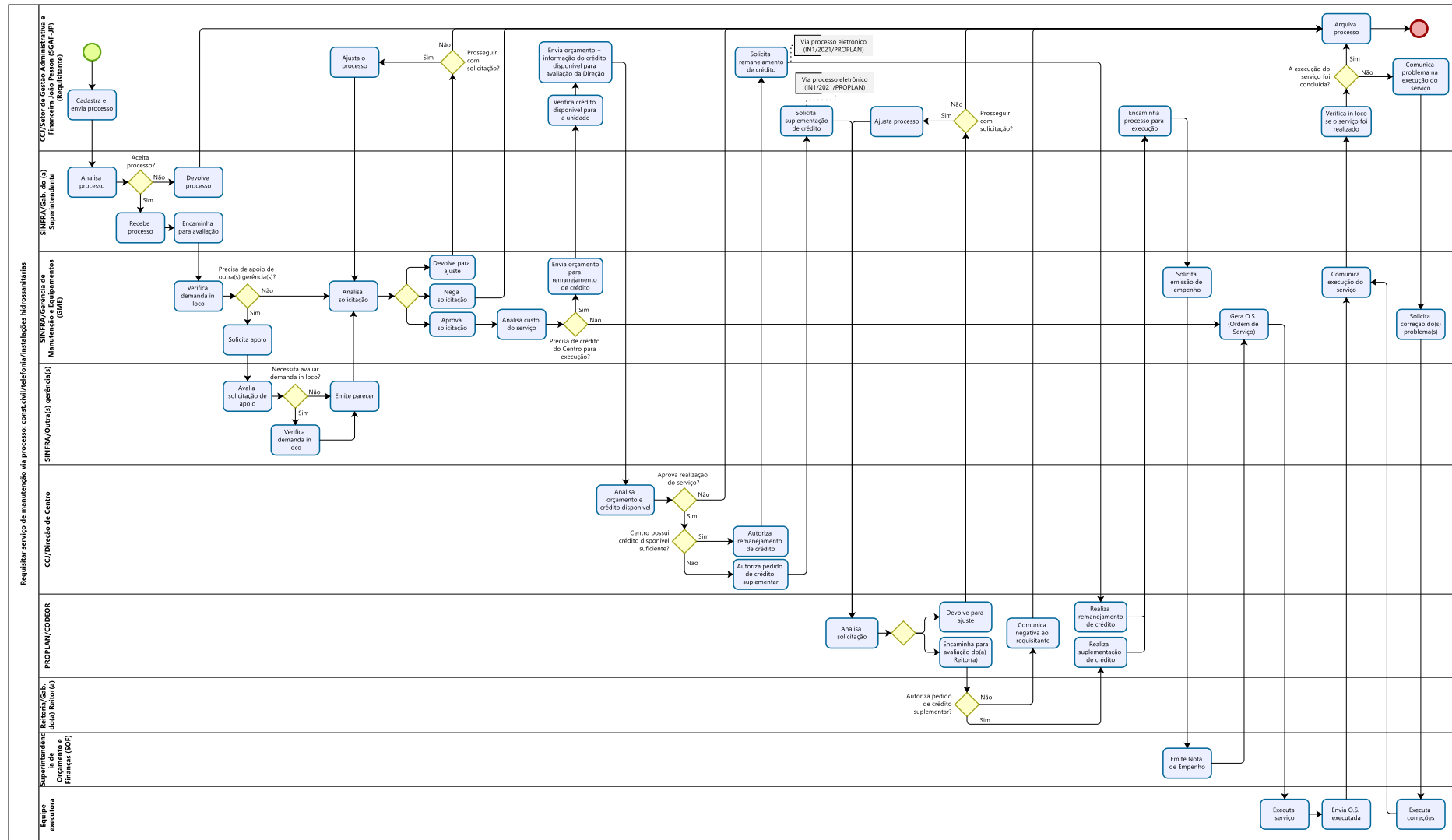
- 11 A PROPLAN/CODEOR realiza o remanejamento ou a suplementação de crédito, conforme solicitação, e envia o processo para o requisitante;
- 12 O requisitante encaminha o processo para o setor responsável pela realização do serviço, que, por sua vez, solicita a Superintendência de Orçamento e Finanças (SOF) a emissão da Nota de Empenho para execução;
- 13 A SOF emite a Nota de Empenho e devolve o processo para o setor responsável pela realização do serviço;
- 14 O setor emite a O.S. e a encaminha para a equipe que executará o serviço;
- 15 A Equipe Executora recebe a O.S., executa o serviço e devolve a O.S. para o setor responsável;
- 16 O setor responsável devolve o processo ao requisitante informando que o serviço foi realizado;
- 17 O requisitante verifica *in loco* se o serviço foi finalizado. Em caso afirmativo, arquivava o processo, encerrando-o. Ao identificar algum problema na execução, o requisitante comunica ao setor responsável;
- 18 O setor responsável aciona a Equipe Executora para correção dos problemas identificados e, após o término, comunica a conclusão do serviço ao requisitante (retornar para o passo 17).

IMPORTANTE:

- O remanejamento ou a suplementação de crédito devem ser solicitados a CODEOR, via processo eletrônico, conforme instruções constantes na Instrução Normativa nº1/PROPLAN/UFPB de 24 de junho de 2021, disponível em https://sig-arq.ufpb.br/arquivos/20212252353d5832641474b25f4aba2f0/BS_30-2021;
- Ao receber uma solicitação de *suplementação de crédito*, a PROPLAN/CODEOR analisa o pedido sob o ponto de vista técnico. A decisão quanto ao atendimento ou não do objeto da demanda cabe ao(a) Reitor(a).



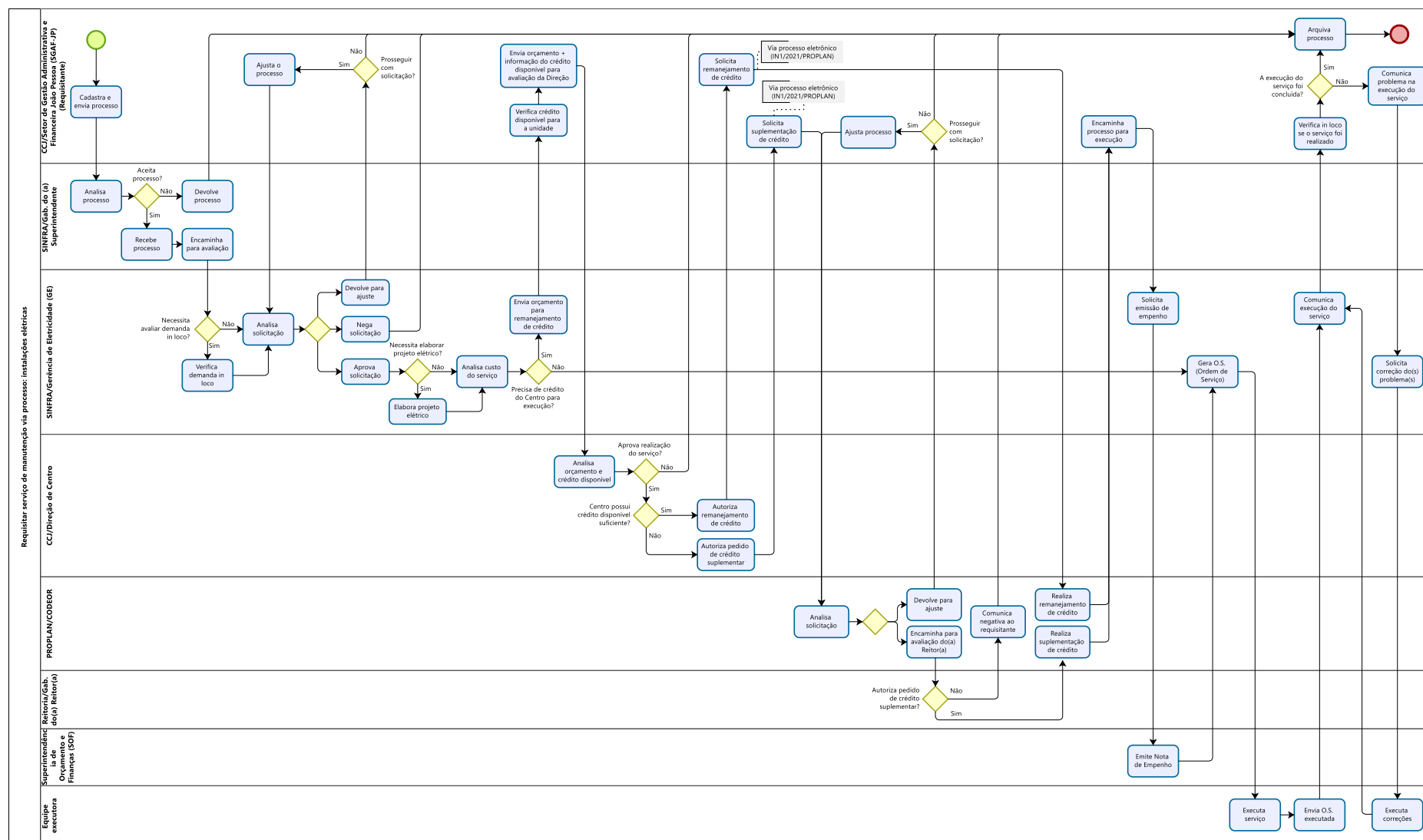
Fluxograma 3 – Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via processo eletrônico: construção civil, telefonia ou instalações hidrossanitárias (SINFRA/GME)



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



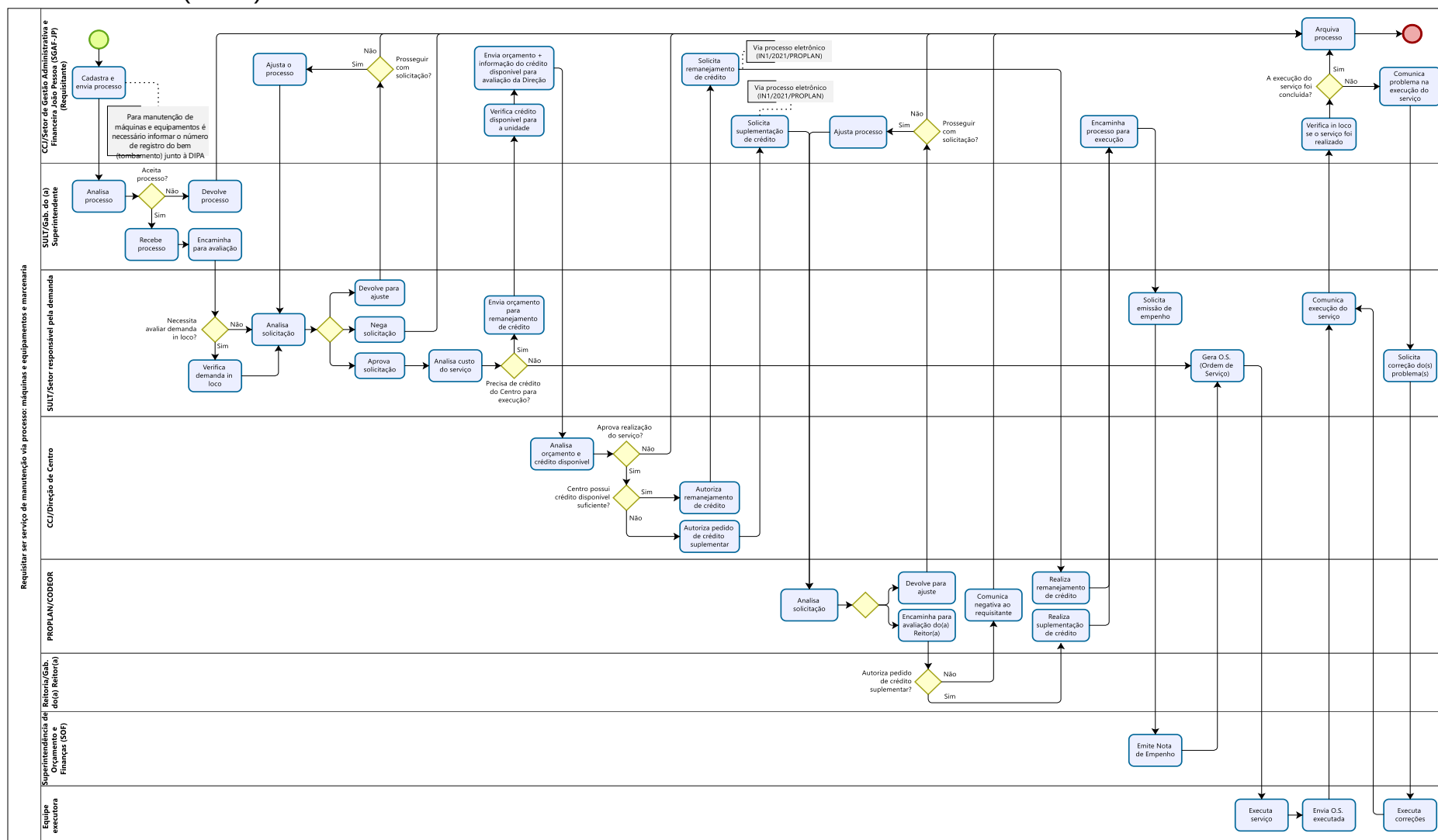
Fluxograma 4 – Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via processo eletrônico: instalações elétricas (SINFRA/GE)



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



Fluxograma 5 – Requisitar serviço de manutenção de infraestrutura via processo eletrônico: máquinas e equipamentos e marcenaria (SULT)



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.2 Procedimentos no SIPAC

Os procedimentos de cadastro, autorização e consulta de requisições eletrônicas, bem como a avaliação da qualidade dos serviços executados, são realizados no SIPAC. Para tanto, o usuário (requisitante e/ou chefe da unidade) deve acessar o sistema no endereço eletrônico <https://sipac.ufpb.br/sipac/> e realizar *login*, informando registro SIAPE e senha (1); em seguida, selecionar o *Portal Administrativo* (2) (Figura 1).

Figura 1 – Telas de *login* e acesso ao SIPAC.

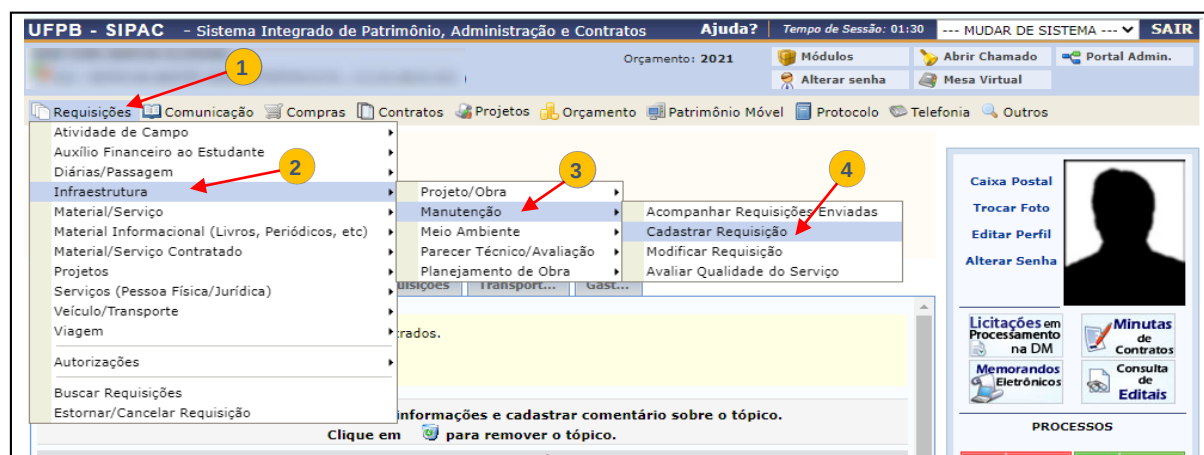


Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

1.2.1 Cadastrar requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura

O cadastro de requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura é feito pelo requisitante da unidade. Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Infraestrutura* (2) > *Manutenção* (3) > *Cadastrar Requisição* (4) (Figura 2).

Figura 2 – Cadastrar requisição de serviço de manutenção de infraestrutura



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Continue a preencher o formulário registrando de forma clara e sucinta a *Descrição* (9) e o *Local* (10) onde o serviço será executado. Também é possível registrar informações adicionais no campo *Observação* (11) e inserir *Anexos*, preferencialmente vídeo ou imagem, que auxiliem na compreensão do problema. A inserção de arquivos é feita clicando em *Escolher arquivo* (12) e, em seguida, em *Inserir* (13). Na parte inferior da tela (14) o sistema apresenta as últimas requisições feitas pela unidade e que ainda não foram finalizadas, as quais podem ser visualizadas em detalhe clicando no ícone 🔍 (15) (Figura 4).

Figura 4 – Formulário para solicitar serviço de manutenção de infraestrutura

DESCRIÇÃO DA MANUTENÇÃO

9 → Descrição: *
(1000 caracteres/95 digitados)

10 → Local: *
(1000 caracteres/41 digitados)

11 → Observação:
(1000 caracteres/0 digitados)

ANEXOS

Descrição do Documento: FOTO DA TORNEIRA COM VAZAMENTO

Arquivo: Escolher arquivo TORNEIRA_V..._TERREO.png

12 → Escolher arquivo 13 → Inserir

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Estas são as cinco últimas requisições que não foram finalizadas para a sua unidade.

14 → Visualizar Requisição 15 → 🔍

Requisição	Status	Descrição
2402/2021	EM ROTA VISITA	SOLICITO A SUBSTITUIÇÃO DE 02 (DUAS) FECHADURAS EM 02 (DUAS) PORTAS DO AUDITÓRIO DO CCJ - CAMPUS I, POIS AS MESMAS ESTÃO APRESENTANDO DIFICULDADES PARA A ABERTURA E O FECHAMENTO DAS PORTAS.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Note que, após ser adicionado, o anexo aparece na lista de *Anexos Inseridos* (16). Para removê-lo, basta clicar no ícone 🗑️ (17). Preenchidas todas as informações, clique em *continuar* (18) (Figura 5).

Figura 5 – Inserir anexo(s) em requisição de manutenção de infraestrutura

ANEXOS

Descrição do Documento:

Arquivo: Escolher arquivo Nenhum arquivo selecionado

Inserir

🗑️: Remove

ANEXOS INSERIDOS

Descrição do Documento	Arquivo
FOTO_01.png	FOTO_01.png

16 → 17 →

Cancelar Continuar >> 18 →

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



O SIPAC exibirá uma tela com o resumo da requisição, onde deve ser indicada a *Unidade de Custo* (19). Em seguida, clique em *Gravar e Enviar* (20) para que ela seja encaminhada para aprovação da chefia imediata. Ao clicar na opção *Gravar* (21) a requisição será salva, podendo ser alterada, mas ficará pendente de envio para a aprovação da chefia imediata (Figura 6).

Figura 6 – Dados da requisição de serviço de manutenção de infraestrutura

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAR SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Esta requisição de obra deve ser autorizada pelo chefe da unidade no caminho:
Portal Administrativo -> Menu Requisições -> Autorizações -> Requisição de Planejamento de Projeto/Obra.
Na autorização do chefe de unidade, a requisição poderá ser encaminhada para a administração central (plano de obras) ou para a Superintendência de Infraestrutura para análise.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO
Ambiente: Prédio
Tipo do Serviço: Instalações Hidráulicas e Sanitárias > Hidráulicas > Vazamentos (13.01.05)
Requisição gravada pelo Usuário: [Campo oculto]
Data de cadastro: 19/04/2021
Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Descrição da obra: SUBSTITUIR A TORNEIRA INSTALADA NO BANHEIRO FEMININO (TÉRREO) NO CCJ SEDE QUE ESTÁ APRESENTANDO VAZAMENTO.
Local da obra: CCJ CAMPUS I - BANHEIRO FEMININO (TÉRREO)
Observação: [Campo oculto]
Representante da Unidade de Origem: [Campo oculto]
Telefone(s) do Representante: [Campo oculto]
Ramal: [Campo oculto]
E-mail: [Campo oculto]
Unidade de Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01. [seta para baixo])

21 Gravar **20** Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Após clicar em *Gravar e Enviar* (20) (Figura 6), o SIPAC atribui automaticamente um número (22) (Figura 7) à requisição e apresenta a opção para iniciar o cadastro de uma nova requisição (23) (Figura 7). Término do cadastro da requisição de serviço de manutenção de infraestrutura.

Figura 7 – Informações gerais da requisição de serviço de manutenção de infraestrutura

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 2523/2021 **22**
Data: 19/04/2021
Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO
Ambiente: Prédio
Tipo do Serviço: Instalações Hidráulicas e Sanitárias > Hidráulicas > Vazamentos (13.01.05)
Requisição gravada pelo Usuário: [Campo oculto]
Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Unidade Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
Descrição da Obra: SUBSTITUIR A TORNEIRA INSTALADA NO BANHEIRO FEMININO (TÉRREO) NO CCJ SEDE QUE ESTÁ APRESENTANDO VAZAMENTO.
Local da Obra: CCJ CAMPUS I - BANHEIRO FEMININO (TÉRREO)
Observação: [Campo oculto]
Representante da Unidade de Origem: [Campo oculto]
Telefone(s) do Representante: [Campo oculto]
Ramal: [Campo oculto]
E-mail: [Campo oculto]
Horário para Atendimento: 7 às 17 hs

Cadastrar Outra Requisição **23**

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

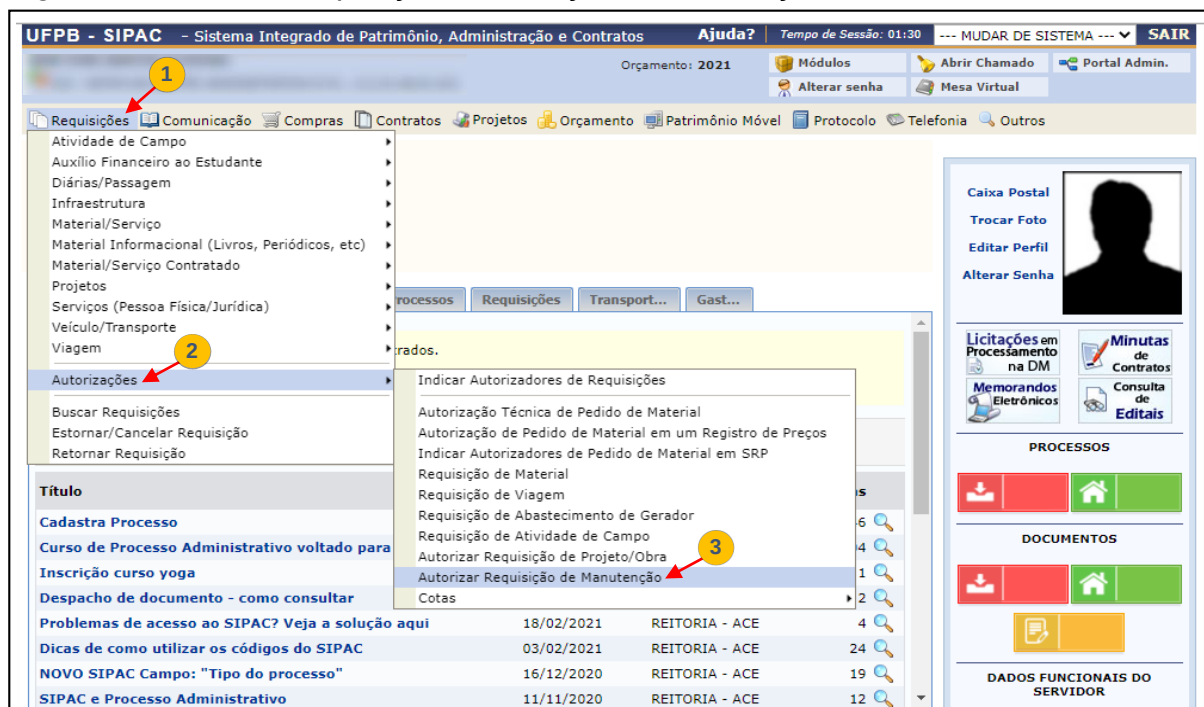


1.2.2 Autorizar requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura

A autorização de requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura é feita pelo chefe da unidade requisitante ou pelo Diretor do Centro.

Realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1). Selecione o menu *Requisições* (1) > *Autorizações* (2) > *Autorizar Requisição de Manutenção* (3) (Figura 8).

Figura 8 – Autorizar requisição de serviço de manutenção de infraestrutura



Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC apresentará todas as requisições que estão pendentes de autorização por parte da chefia imediata (4). Ao clicar no ícone 📄 (5) o chefe da unidade visualiza os detalhes da requisição, e no ícone 🔄 (6), faz sua análise (Figura 9).

Figura 9 – Visualizar lista de requisições de manutenção pendentes de aprovação



Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

A chefia pode *Autorizar* (7) a requisição, ratificando o pedido; *Negar* (8), caso discorde da demanda; ou *Retornar* (9) para que seja realizada alguma alteração. Ao selecionar a opção *Autorizar* (7) o SIPAC exibe uma caixa de diálogo para que a operação seja confirmada clicando em *Ok* (10) (Figura 10).

Figura 10 – Análise de requisição de serviço de manutenção de infraestrutura

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAÇÃO REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO

Abaixo são exibidos os dados da requisição selecionada e as opções de análises. O campo justificativa só será obrigatório para os casos de Negar ou Retornar a requisição.

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 2613/2021
 Tipo da Requisição: MANUTENÇÃO
 Data de Cadastro: 22/04/2021
 Usuário de Cadastro e ramal: [REDACTED]
 Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 Descrição do Planejamento: Olá, boa noite, solicito reparo/substituição de torneira de jardim que está danificada. Nos foi relatado que será necessária a substituição da peça. Ficamos a disposição para sanar qualquer dúvida.
 Unidade de Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

JUSTIFICATIVA

[Empty text area for justification]

7 8 9

Autorizar Negar Retornar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

10

sipac.ufpb.br diz
 Deseja realmente autorizar a requisição?
 OK Cancelar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Após a autorização da chefia imediata, a requisição é enviada para análise da SINFRA ou da SULT, conforme o tipo de serviço solicitado. Mensagens confirmando a realização da operação (11) e o envio (12) são apresentadas na tela (Figura 11). Término do processo de autorização da requisição.

Figura 11 – Confirmação de análise de requisição de serviço de manutenção de infraestrutura

PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAR REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO

• Operação realizada com sucesso! 11

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 2613/2021
 Tipo da Requisição: MANUTENÇÃO
 Data de Cadastro: 22/04/2021
 Usuário de Cadastro e ramal: [REDACTED]
 Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 Descrição do Planejamento: Olá, boa noite, solicito reparo/substituição de torneira de jardim que está danificada. Nos foi relatado que será necessária a substituição da peça. Ficamos a disposição para sanar qualquer dúvida.
 Unidade de Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

MOVIMENTAÇÕES

Data	Status	Usuário	Ramal	Observações
22/04/2021	CADASTRADA	[REDACTED]	[REDACTED]	-
22/04/2021	PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO CHEFE UNIDADE	[REDACTED]	[REDACTED]	-
22/04/2021	ENVIADA SINFRA	[REDACTED]	[REDACTED]	-

12

Autorizar outras Requisições

Portal Administrativo

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

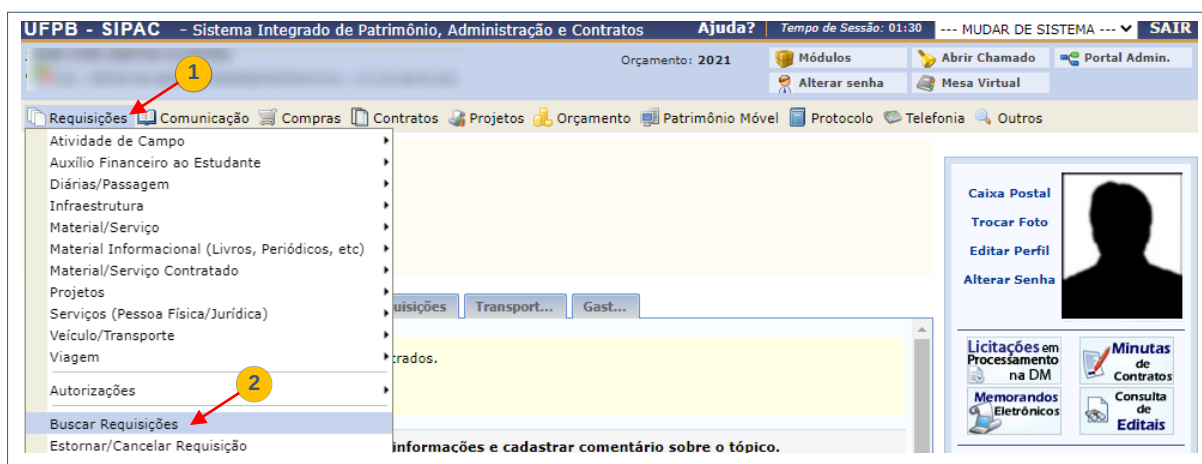


1.2.3 Consultar requisição eletrônica de manutenção de infraestrutura

A funcionalidade *Buscar Requisições* do SIPAC permite a consulta de diversos tipos de requisição, como *Requisição de Manutenção* (serviço de infraestrutura), *Requisição para participar de um Novo Registro de Preços* (requisição em IRP) e *Solicitação de Material de um Registro de Preços*.

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Buscar Requisições* (2) (Figura 12).

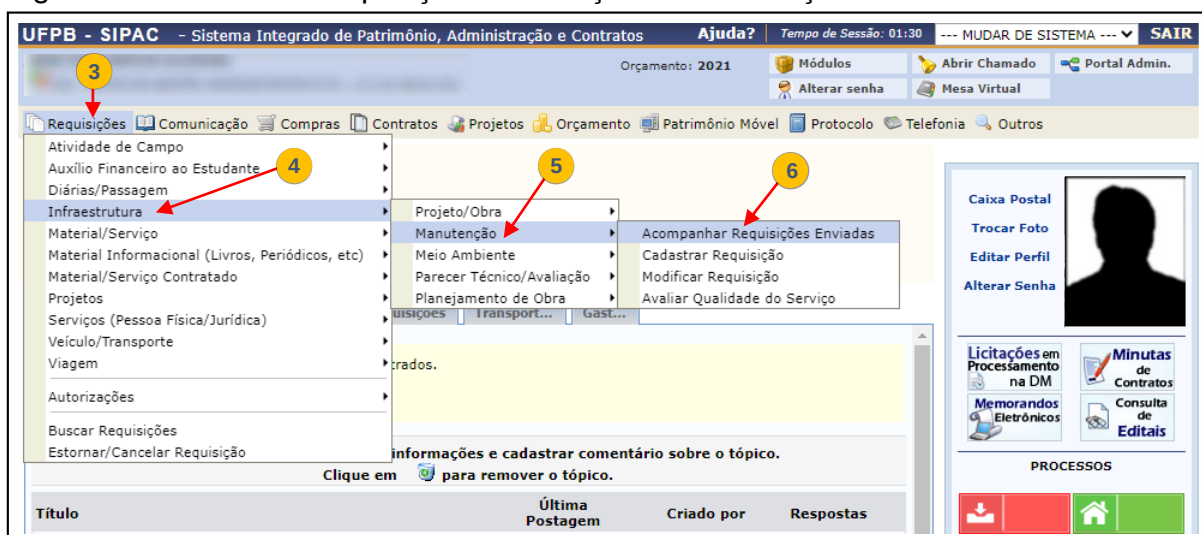
Figura 12 – Buscar requisição



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

A consulta a requisição de manutenção de serviço de infraestrutura também pode ser realizada acessando o menu *Requisições* (3) > *Infraestrutura* (4) > *Manutenção* (5) > *Acompanhar Requisições Enviadas* (6) (Figura 13).

Figura 13 – Consultar requisição de serviço de manutenção de infraestrutura



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



Selecione o *Tipo da Requisição* (7) que deseja consultar, no caso, para consultar uma requisição de serviço de manutenção de infraestrutura, selecione *Requisição de Manutenção*, preencha alguns filtros (8) para facilitar a busca, e clique no botão *Buscar* (9). Nas telas a seguir, a busca foi realizada informando o *Número/Ano* (10) da requisição (Figura 14).

Figura 14 – Localizar requisição de serviço de manutenção de infraestrutura

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC retornará a lista de requisições conforme o(s) filtro(s) aplicado(s), exibindo informações como o seu *status* atual (11). Para visualizar a requisição na íntegra, clique no ícone (12) (Figura 15).

Figura 15 – Lista de requisições de serviço de manutenção de infraestrutura

Número/Ano	Descrição	Local	Tipo	Status	Usuário
2613/2021	OLÁ, BOA NOITE, SOLICITO REPARO/SUBSTITUIÇÃO DE TORNEIRA DE JARDIM QUE ESTÁ DANIFICADA. NOS FOI RE...	CCJ, Campus 1, próximo ao auditório do CCJ.	REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO	FINALIZADA	

Página 1 de 1
Total de itens encontrados: 1
<< Voltar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O histórico da requisição será exibido na tela (Figura 16). Término da consulta da requisição de serviço de manutenção de infraestrutura.



Figura 16 – Histórico da requisição de serviço de manutenção de infraestrutura

Portal Administrativo > HISTÓRICO DA REQUISIÇÃO

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 2613/2021
 Tipo da Requisição: REQUISIÇÃO DE MANUTENÇÃO
 Divisão: Instalações Hidráulicas e Sanitárias
 Requisição Gravada pelo Usuário: [nome do usuário]
 Status: FINALIZADA
 Data de Cadastro: 22/04/2021
 Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 Unidade de Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 Descrição: OLÁ, BOA NOITE, SOLICITO REPARO/SUBSTITUIÇÃO DE TORNEIRA DE JARDIM QUE ESTÁ DANIFICADA. NOS FOI RELATADO QUE SERÁ NECESSÁRIA A SUBSTITUIÇÃO DA PEÇA. FICAMOS A DISPOSIÇÃO PARA SANAR QUALQUER DÚVIDA.
 Local: CCJ, Campus I, próximo ao auditório do CCJ.
 Representante da Unidade de Origem: [nome do representante]
 Telefone(s) do Representante: [telefone]
 Ramal: [ramal]
 E-mail: [e-mail]
 Horário para Atendimento: 08h às 17h
 Observação: -

INFORMAÇÕES DO SERVIÇO

Diagnóstico	Executante	Data de Cadastro	Técnico responsável
Vistoria realizada	COSNTRUTORA BRILHANTE(INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS - EMERGENCIAL)	23/04/2021	[nome do técnico]

HISTÓRICO

Data	Status	Usuário	Ramal	Observações
22/04/2021	CADASTRADA	[nome do usuário]	[ramal]	-
22/04/2021	PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO CHEFE UNIDADE	[nome do usuário]	[ramal]	-
22/04/2021	ENVIADA SINFR	[nome do usuário]	[ramal]	-
23/04/2021	AGUARDANDO VISITA	[nome do usuário]	[ramal]	-
23/04/2021	EM ROTA VISITA	[nome do usuário]	[ramal]	-
14/05/2021	SERVIÇO EXECUTADO	[nome do usuário]	[ramal]	-
14/05/2021	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE	[nome do usuário]	[ramal]	-
17/05/2021	SERVIÇO AVALIADO	[nome do usuário]	[ramal]	-
17/05/2021	FINALIZADA	[nome do usuário]	[ramal]	-

Imprimir Histórico

<< Voltar

Portal Administrativo

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

A cada etapa realizada, o SIPAC atribui um *status* à requisição. Portanto, saber o que cada *status* representa auxilia na compreensão do fluxo do processo. O Quadro 2 exhibe os possíveis *status* de uma requisição de serviço de manutenção de infraestrutura.

ATENÇÃO: mesmo que a requisição eletrônica seja encaminhada pelo SIPAC para ser executada pela SULT – quando tratar da manutenção de máquinas e equipamentos ou marcenaria – seu status constará como *Enviado SINFRA*.



Quadro 2 – Status das requisições de serviço de manutenção de infraestrutura

Cadastrada	A requisição foi cadastrada no SIPAC, mas ainda não foi enviada. Pode ser alterada;
Pendente de Autorização Chefe Unidade	A requisição foi enviada para autorização da chefia da unidade;
Enviada SINFRA	A requisição foi autorizada pela chefia da unidade e enviada para análise da SINFRA ou SULT;
Aguardando Visita	A requisição foi avaliada pela SINFRA ou SULT e aguarda ser enviada para execução;
Em Rota Visita	A requisição foi enviada para execução do serviço;
Serviço Executado	A requisição foi atendida com sucesso;
Serviço Parcialmente Executado	Apenas parte da demanda pode ser atendida;
Serviço Não Executado	Não foi possível executar o serviço solicitado;
Aguardando Avaliação do Requisitante	Aguardando que o requisitante avalie a qualidade do serviço que foi total ou parcialmente executado;
Serviço Avaliado	O requisitante já realizou a avaliação da qualidade do serviço;
Finalizada	A requisição já completou todo o seu ciclo e foi finalizada;
Estornada/Cancelada	A requisição foi cancelada pelo requisitante;
Retornada	A requisição foi devolvida para alteração. No campo justificativa constará informações sobre o retorno;
Negada	A requisição foi negada pela chefia da unidade, pela SINFRA ou pela SULT. No campo justificativa haverá o motivo para a negação;

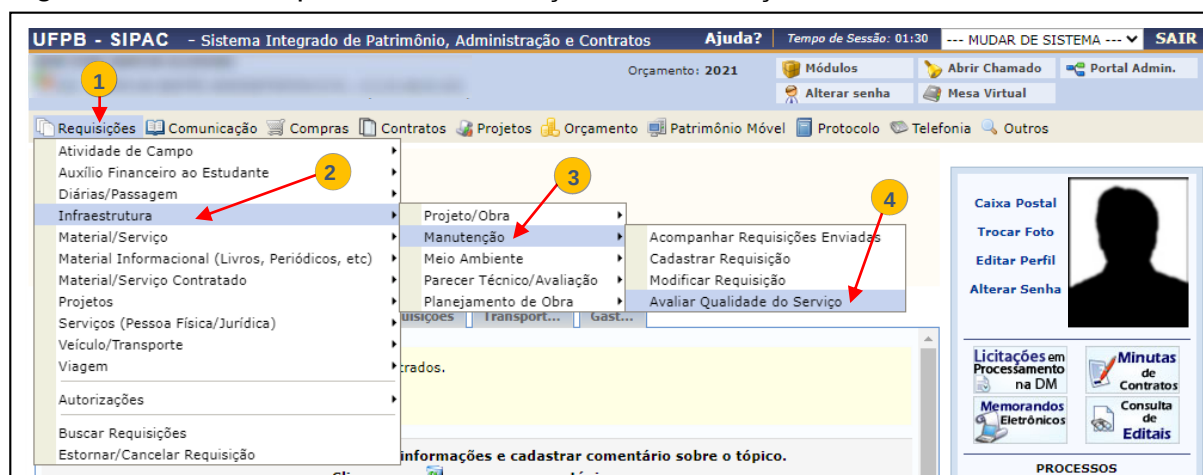
Fonte: Adaptado de Hollanda (2020).

1.2.4 Avaliar a qualidade do serviço de manutenção de infraestrutura executado

A avaliação da qualidade do serviço de manutenção de infraestrutura executado é feita pelo requisitante da unidade.

Realizar login no SIPAC e acessar o Portal Administrativo (Figura 1). Selecione o menu *Requisições* (1) > *Infraestrutura* (2) > *Manutenção* (3) > *Avaliar Qualidade do Serviço* (4) (Figura 17).

Figura 17 – Avaliar qualidade do serviço de manutenção de infraestrutura executado



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC apresentará a *Lista de Requisições* (5) disponíveis para que a avaliação da qualidade do serviço executado seja realizada. Selecione a requisição desejada (6) e clique em *Avaliar* (7) (Figura 18).

Figura 18 – Selecionar requisição de serviço de manutenção em infraestrutura para avaliar a qualidade do serviço executado

Exibir Ordens de Serviço Ocultar Ordens de Serviço Visualizar Ordem de Serviço				
LISTA DE REQUISIÇÕES				
Todos	Número/Ano	Descrição	Unidade Requisitante	Status
☒	1086/2021	SOLICITO A DESINSTALAÇÃO DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 04. EQUIPAMENTO ELETROLUX DE 30.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.011.699 E SUA SUBSTITUIÇÃO (INSTALAÇÃO) PELO EQUIPAMENTO ELBRUS DE 24.000 BTU'S, TOMBAMENTO 6510013.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE
☐	1085/2021	SOLICITO A DESINSTALAÇÃO DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 04. EQUIPAMENTO ELETROLUX DE 30.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.011.700 E SUA SUBSTITUIÇÃO (INSTALAÇÃO) PELO EQUIPAMENTO KOMEÇO DE 36.000 BTU'S, TOMBAMENTO 227775.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE
☐	1072/2021	SOLICITO O CONCERTO DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 05, EQUIPAMENTO ELETROLUX DE 30.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.011.702, POIS O MESMO ESTÁ TREMENDO E FAZENDO MUITO BARULHO.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE
☐	1070/2021	SOLICITO O CONCERTO DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 06, EQUIPAMENTO ELGIN DE 60.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.093.945, POIS O MESMO NÃO ESTÁ RESFRIANDO O AMBIENTE. INFORMO QUE O EQUIPAMENTO É NOVO, FOI INSTALADO EM 2019.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE

Avaliar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O resumo da requisição selecionada para avaliação é apresentado na parte superior da tela (8). Na opção *Grau de Satisfação* (9), o requisitante avalia a qualidade do serviço como *Muito Satisfeito*, *Satisfeito* ou *Insatisfeito*. O SIPAC ainda disponibiliza o campo *Observação* (10), de preenchimento facultativo, para que seja feito o registro de informações adicionais, caso o requisitante julgue necessário. Por fim, clique na opção *Confirmar* (11) e na opção *OK* (12) do *pop-up* para finalizar a avaliação (Figura 19).

Figura 19 – Avaliar a qualidade do serviço de manutenção de infraestrutura executado

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado

PORTAL ADMINISTRATIVO > AVALIAÇÃO

LISTA DE REQUISIÇÕES SELECIONADAS

Número/Ano	Descrição	Unidade Requisitante	Status
1086/2021	SOLICITO A DESINSTALAÇÃO DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 04, EQUIPAMENTO ELETROLUX DE 30.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.011.699 E SUA SUBSTITUIÇÃO (INSTALAÇÃO) PELO EQUIPAMENTO ELBRUS DE 24.000 BTU'S, TOMBAMENTO 6510013.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE

Grau de Satisfação: Satisfeito

Observação:

Foi realizado o serviço de manutenção preventiva e corretiva e assim, não foi realizada a substituição do equipamento.

Confirmar << Voltar Cancelar

Portal Administrativo

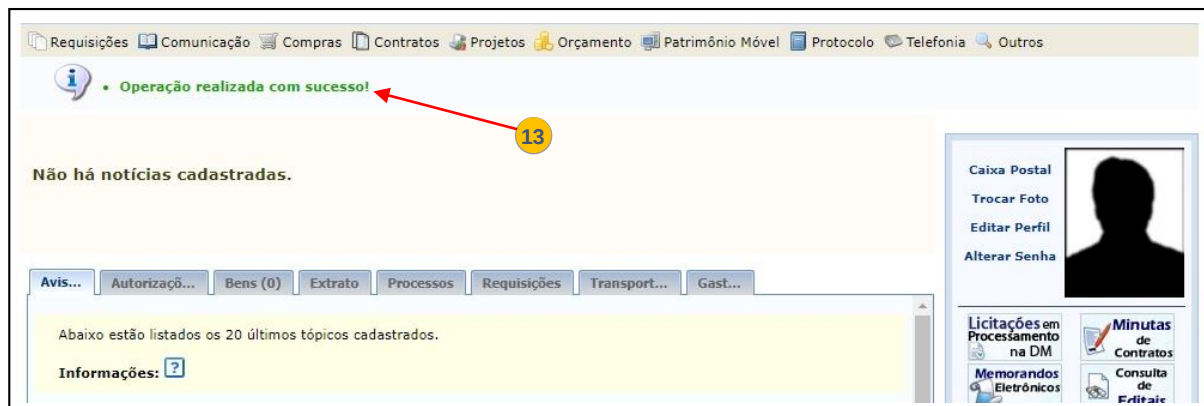
sipac.ufpb.br diz
Deseja realmente confirmar a operação?

OK Cancelar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Confirmada a avaliação, o SIPAC apresenta uma mensagem (13) validando a realização da operação (Figura 20). Término da avaliação de requisição de serviço de manutenção de infraestrutura.

Figura 20 – Confirmação de avaliação de qualidade do serviço de manutenção de infraestrutura



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O preenchimento da avaliação de forma clara e sucinta é de suma importância para o constante aperfeiçoamento dos serviços prestados pela SINFRA e pela SULT, pois permite o reconhecimento, e consequente reforço, de boas práticas, bem como a identificação de oportunidades de melhoria.

ATENÇÃO: caso o *Grau de Satisfação* na avaliação seja assinalado como *Insatisfeito* pelo requisitante, o SIPAC apresentará um novo campo de preenchimento obrigatório para que seja registrado o motivo da insatisfação.

Além da avaliação individual da requisição, o SIPAC permite a seleção de múltiplas requisições para análise. Para tanto, basta selecionar diferentes requisições na *Lista de Requisições* (14) e clicar em *Avaliar* (15).

Figura 21 – Seleção de múltiplas requisições de serviço de manutenção de infraestrutura para avaliação



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



Selecionadas as requisições para avaliação em bloco, o procedimento a ser realizado é o mesmo da avaliação individual. Para cada requisição deve ser selecionado o *Grau de Satisfação* (16) e preenchido o campo *Observação* (17), quando necessário. Em seguida, clicar na opção *Confirmar* (18) e na opção *OK* (19) do *pop-up* apresentado (Figura 22).

Figura 22 – Avaliar múltiplas requisições de serviço de manutenção de infraestrutura

Número/Ano	Descrição	Unidade Requisitante	Status
1085/2021	SOLICITO A DESINSTALAÇÃO DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 04, EQUIPAMENTO ELETROLUX DE 30.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.011.700 E SUA SUBSTITUIÇÃO (INSTALAÇÃO) PELO EQUIPAMENTO KOMEKO DE 36.000 BTU'S, TOMBAMENTO 227775.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE
1072/2021	SOLICITO O CONserto DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 05, EQUIPAMENTO ELETROLUX DE 30.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.011.702, POIS ESTÁ TREMENDO E FAZENDO MUITO BARULHO.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE
1070/2021	SOLICITO O CONserto DO AR CONDICIONADO DA SALA DE AULA 06, EQUIPAMENTO ELGIN DE 60.000 BTU'S, TOMBAMENTO 65.093.945, POIS O MESMO NÃO ESTÁ RESFRIANDO O AMBIENTE. INFORMO QUE O EQUIPAMENTO É NOVO, FOI INSTALADO EM 2019.	CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)	AGUARDANDO AVALIAÇÃO DO REQUISITANTE

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Assim como na análise individual, após confirmar as avaliações, o SIPAC apresentará uma mensagem (20) validando a realização da operação (Figura 23).

Figura 23 – Confirmação de avaliações de qualidade do serviço de manutenção de infraestrutura

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

REFERÊNCIAS

HOLLANDA, Hudney Guilherme Machado de [instrutor]. **Curso SIPAC: utilização do módulo de infraestrutura para requisições de manutenção.** [slides de aula]. João Pessoa: UFPB/PROGEP/SINFRA/GME, set. 2020.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. **Ofício Circular 085/2018/PRA.** João Pessoa: UFPB/PRA, 11 abr. 2018. Assunto: Sobre serviço de manutenção e reposição de peças – Bens sem tombamento. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/documentos/>. Código de verificação a919c35580. Acesso em: 15 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Superintendência de Infraestrutura. **Ofício Circular 4/2021/SINFRA.** João Pessoa: UFPB/SINFRA, 2 fev. 2021. Assunto: Requisição de manutenção. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/documentos/>. Código de verificação c084e91f17. Acesso em: 15 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento. **Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2021.** Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas unidades que gerenciam e executam orçamento da Universidade Federal da Paraíba no que se refere às solicitações de movimentação de crédito orçamentário. João Pessoa: UFPB/PROPLAN, jun., 2021. Disponível em: https://sig-arq.ufpb.br/arquivos/20212252353d5832641474b25f4aba2f0/BS_30-2021.pdf. Acesso em: 6 jul. 2021.

HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO

Data	Versão	Itens revisados	Responsável/Setor
12/08/2021	1.0	Versão inicial	Jane Eyre Oliveira/SGAF-JP



SETOR DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP

107

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCESSO: PLANEJAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES ANUAIS / PAC



AC	Autoridade Competente
AR	Área Requisitante
CATMAT	Catálogo de Materiais
CATSERV	Catálogo de Serviços
CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
DM	Divisão de Materiais
ME	Ministério da Economia
PAC	Plano Anual de Contratações
PGC	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PRA	Pró-Reitoria Administrativa
SEGES	Secretaria de Gestão
SGAF-DCJ	Setor de Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas
SGAF-JP	Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa
SIASG	Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais
UASG	Unidade de Administração de Serviços Gerais
UC	Unidade de Compra
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

1	PLANEJAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES ANUAIS / PAC.....	3
1.1	Detalhamento do processo	4
1.1.1	Elaborar PAC: Incluir, alterar e excluir itens	4
1.1.2	Revisar e redimensionar PAC: Incluir, alterar e excluir itens	8
1.1.3	Atualizar PAC: Incluir, alterar e cancelar itens	11
1.2	Preenchimento da planilha <i>Plano Anual de Contratações</i> da Unidade.....	14
1.3	Procedimentos no Sistema PGC.....	16
1.3.1	Incluir item no PAC	18
1.3.2	Pesquisar item no PAC.....	21
1.3.3	Alterar, excluir ou cancelar item no PAC	22
1.3.4	Enviar item para UC	23
	REFERÊNCIAS	25
	HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO	25
	ANEXO A – Formulário para cadastro de usuário	26

1 PLANEJAR COMPRAS E CONTRATAÇÕES ANUAIS / PAC

O Governo Federal, por meio da Instrução Normativa nº 01/2019/SEGES/ME, publicada em 10 de janeiro de 2019, estabeleceu que as compras e contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional só podem ser realizadas se estas forem previstas no Plano Anual de Contratações (PAC) da Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG).

O PAC é o documento elaborado pela UASG que “consolida todas as compras e contratações que o órgão ou entidade pretende realizar ou prorrogar, no ano seguinte” (BRASIL, 2020). Com esse levantamento prévio, a administração passa a dispor de dados gerenciais que contribuem para a maximização dos resultados institucionais e para o uso racional dos recursos públicos, pois possibilita o direcionamento destes para as contratações estritamente necessárias, permite a ampliação da realização de compras compartilhadas, viabilizando oportunidades de ganhos em escala, sinaliza ao mercado fornecedor as expectativas de contratações, de modo que este se prepare adequadamente para participar dos certames, bem como proporciona maior transparência e controle a partir da publicação dos Planos (BRASIL, 2020).

Para apoiar a elaboração do PAC, além de garantir a sua padronização, o Departamento de Normas e Sistemas de Logística da Secretaria de Gestão (SEGES) do Ministério da Economia (ME) desenvolveu o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC), ferramenta eletrônica composta por módulos simplificados que devem ser preenchidos com as demandas do PAC (BRASIL, 2019b).

O Sistema PGC integra a plataforma do Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG), e está disponível no endereço eletrônico <https://pgc.planejamento.gov.br>. As credenciais para acesso são as mesmas utilizadas no SIASG: CPF e senha.

ATENÇÃO: para requerer o cadastro de usuário e senha de requisitante para acesso ao PGC, é necessário preencher o formulário para Cadastro de Usuário (Anexo A) e enviá-lo para a Pró-Reitoria Administrativa (PRA) (código SIPAC 11.00.47) por meio de processo eletrônico (UFPB, 2021a). O cadastro do requisitante será feito no perfil *Setor Requisitante* (PAC-REQUI).

O perfil *Setor Requisitante* (PAC-REQUI) é vinculado aos usuários responsáveis pela inclusão das demandas de compra de bens e contratação de serviços no Sistema PGC. Ele permite que o usuário cadastre (incluir, importar, alterar e excluir) e envie os itens para o setor de licitações (Unidade de Compras – PAC-UNCOMP), unidade que analisa e aprova as demandas encaminhadas pelos requisitantes antes de enviá-las para a autoridade competente (PAC-AUTOR), responsável, por sua vez, por aprovar o PAC e enviá-lo ao ME (BRASIL, 2019b).

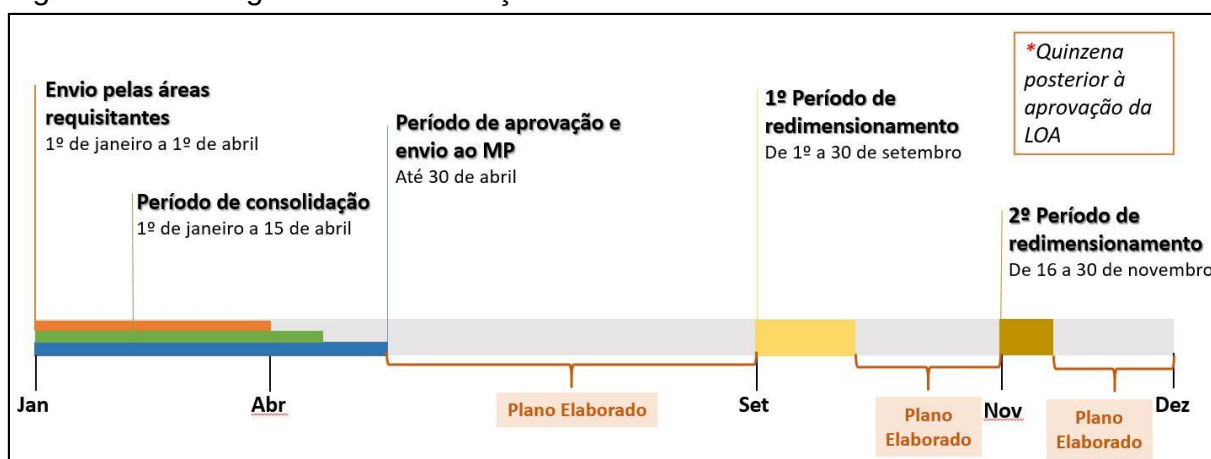


Para fins deste Manual, o processo de planejamento de compras e contratações será detalhado sob a perspectiva de atuação do *requisitante* na Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

1.1 Detalhamento do processo

O fluxo de elaboração do PAC deve observar os prazos definidos na IN nº 01/2019/SEGES/ME (Figura 1), os quais podem ser alterados por meio de ato do Secretário de Gestão do ME com o objetivo de conciliar aos prazos de elaboração das propostas orçamentárias.

Figura 1 – Cronograma de elaboração do PAC



Fonte: Brasil (2021).

Cada instituição pode, dentro dos limites de prazo estabelecidos na IN supracitada, estabelecer um calendário interno adequado as particularidades de sua estrutura. Nesse sentido, anualmente a PRA envia ofício eletrônico à todos os servidores ativos da UFPB informando quais prazos devem ser respeitados para elaboração do PAC.

1.1.1 Elaborar PAC: Incluir, alterar e excluir itens

- 1 A PRA envia *ofício eletrônico* para todos os servidores ativos da UFPB informando os prazos para elaboração do PAC;
- 2 O Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa (SGAF-JP), *Área Requisitante (AR)*, preenche a planilha *Plano Anual de Contratações* com a demanda para a Unidade e envia para análise da Direção de Centro;
- 3 A Direção de Centro analisa a demanda estimada pelo SGAF-JP, podendo aprová-la integral ou parcialmente, além de realizar alterações;
- 4 O SGAF-JP cadastra a demanda aprovada pela Direção de Centro no Sistema PGC e envia para análise da *Unidade de Compra (UC)*: a Seção de Compras da Divisão de Materiais (DM) da PRA. Ao finalizar o cadastro do item, antes mesmo de enviá-lo à UC, o sistema atribui uma numeração ao item (*número do item*), que permitirá localizá-lo no PAC;



- 5 Ao analisar o item enviado pelo requisitante (AR), a UC pode *devolvê-lo para ajuste, reprová-lo, alterá-lo* ou *aceita-lo e enviá-lo para análise da Autoridade Competente (AC)*:
 - *Devolve item para ajuste*: o item é devolvido para que o requisitante (AR) realize as alterações indicadas pela UC (seguir para o passo 6);
 - *Reprova*: a inclusão do item no PAC não foi autorizada; o item é devolvido para que o requisitante *exclua-o* do PAC (seguir para o passo 7);
 - *Altera*: o item é alterado pela UC antes de ser enviado para análise da AC. Essa alteração só é realizada em situações excepcionais, em regra, o item é devolvido para que o requisitante realize a alteração necessária (seguir para o passo 8);
 - *Aceita e envia para análise da AC*: o item é enviado para ser analisado pela AC (seguir para o passo 8);
- 6 Caso o item tenha sido *devolvido para ajuste* pela UC, o requisitante (AR) recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução. Ele acessa o item, analisa a justificativa constante na respectiva caixa de diálogo *comentários* e decide se prossegue ou não com o cadastro. Se desistir, *exclui* o item, encerrando o processo; para prosseguir, o requisitante deve *alterar* o cadastro do item conforme recomendação da UC e enviá-lo novamente para análise da UC (retornar para o passo 5);
- 7 Caso o item tenha sido *reprovado* pela UC, o requisitante (AR) recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da reprovação e deve *excluir* o item do PAC, encerrando o processo;
- 8 A AC analisa o item, podendo *devolvê-lo para ajuste, reprová-lo, alterá-lo* ou *aprová-lo*:
 - *Devolve item para ajuste*: o item é devolvido para que a UC realize as alterações indicadas pela AC (seguir para o passo 9);
 - *Reprova*: a inclusão do item no PAC não foi autorizada; o item é devolvido para que a UC *exclua-o* do PAC (seguir para o passo 10);
 - *Altera*: o item é alterado pela AC antes de ser aprovado e enviado para o ME. Essa alteração só é realizada em situações excepcionais, em regra, o item é devolvido para que a UC realize a alteração necessária. Término do processo.
 - *Aprova*: o item é aprovado e incluído no PAC. Em seguida, enviado para o ME. Término do processo;
- 9 Caso o item tenha sido *devolvido para ajuste* pela AC, a UC recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução. Ele acessa o item, analisa a justificativa constante na respectiva caixa de diálogo *comentários* e decide se prossegue ou não com o cadastro. Se desistir, *exclui* o item, encerrando o processo; para prosseguir, a UC deve *alterar* o cadastro do item conforme recomendação da AC e enviá-lo novamente para análise da AC (retornar para o passo 8);
- 10 Caso o item tenha sido *reprovado* pela AC, a UC recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da reprovação e deve *excluir* o item do PAC, encerrando o processo.



Durante o prazo de envio de demandas para o PAC, conforme estabelecido pela PRA, o requisitante pode solicitar a devolução de itens já enviados para análise da UC para que eles sejam alterados ou excluídos. Para tanto, deve enviar e-mail ou ofício eletrônico para a UC informando o *número do item* a ser devolvido. Após a UC proceder com a devolução, o requisitante receberá um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando do retorno. Ao recebê-lo, deve acessar o item e realizar a alteração desejada. Caso *exclua* o item, esse deixa de fazer parte do PAC da unidade; caso *altere* o item, o requisitante envia-o novamente para análise da UC e o fluxo segue conforme descrito acima, a partir do passo 5.

IMPORTANTE:

- O PAC é elaborado para ser executado no exercício seguinte;
- Possíveis motivos para devolução de item para alteração: especificação confusa, item classificado no grupo de material errado, preço subestimado ou superestimado;
- O Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) possui duas equipes de requisitantes: SGAF-JP e o Setor de Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas (SGAF-DCJ). O SGAF-JP é responsável pelas demandas do CCJ unidades João Pessoa e Faculdade, e o SGAF-DCJ pelas demandas da unidade DCJ em Santa Rita.

A cada operação realizada, o *status* (situação) do item é alterado. Logo, saber o que cada *status* representa auxilia na compreensão do fluxo do processo. O Quadro 1 apresenta os possíveis *status* de um item no Sistema PGC.

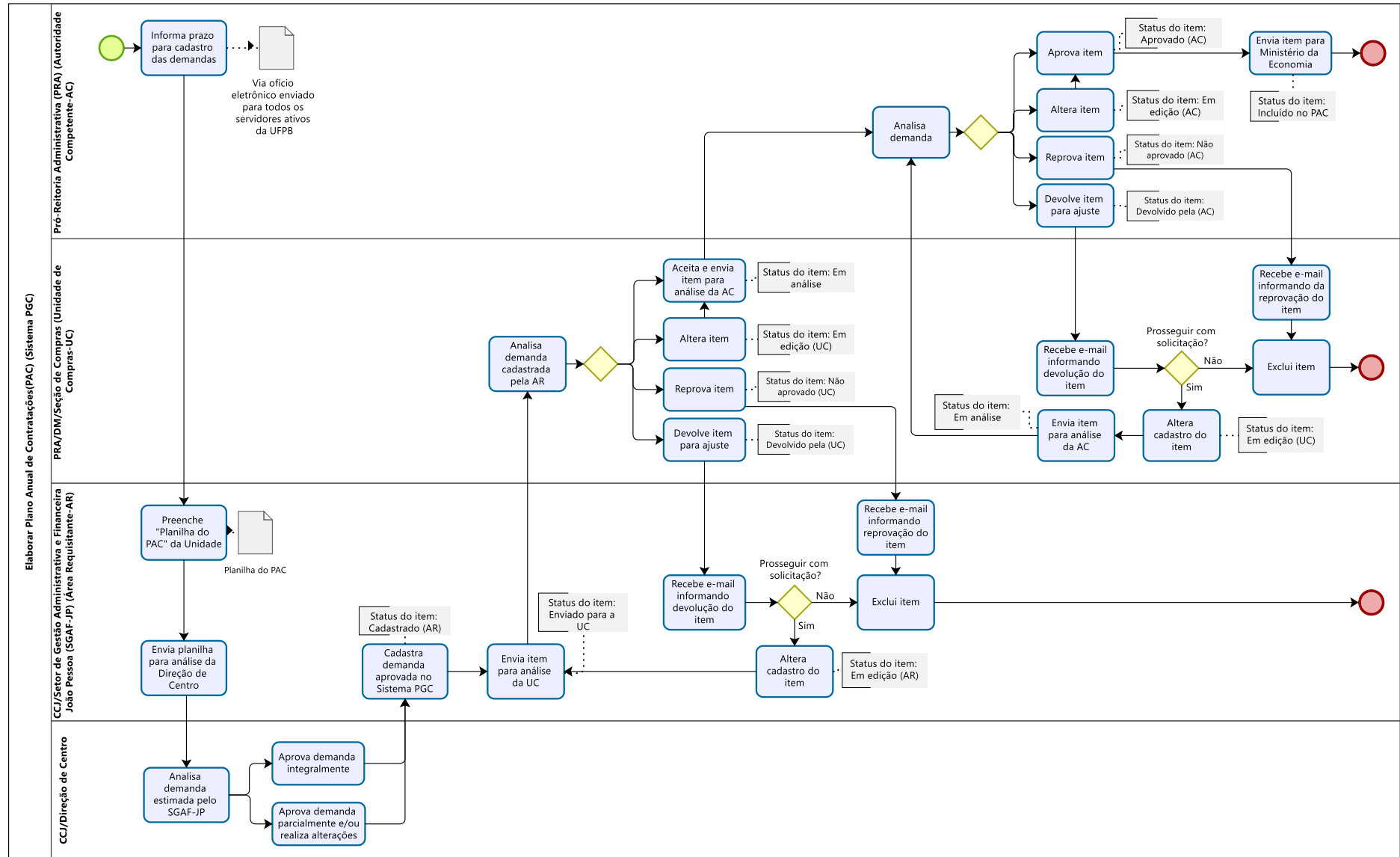
Quadro 1 – Principais *Status* dos itens no Sistema PGC

Cadastrado (AR)	<i>Item com todos os campos obrigatórios preenchidos pelo requisitante, mas que ainda não foi submetido para análise da UC.</i>
Em edição (AR)	<i>Pendente o preenchimento de campos obrigatórios pelo requisitante.</i>
Em edição (UC)	<i>Pendente o preenchimento de campos obrigatórios pela UC.</i>
Em edição (AC)	<i>Pendente o preenchimento de campos obrigatórios pela AC.</i>
Enviado para a UC	<i>Item já cadastrado pelo requisitante e enviado para análise da UC.</i>
Em análise	<i>Item enviado para análise da AC.</i>
Não aprovado (UC)	<i>Item não aprovado pela UC.</i>
Não aprovado (AC)	<i>Item não aprovado pela AC.</i>
Devolvido pela (UC)	<i>Item devolvido pela UC para ajustes pelo requisitante.</i>
Devolvido pela (AC)	<i>Item devolvido pela AC para ajustes pela UC.</i>
Aprovado (AC)	<i>Item aprovado pela AC, mas ainda não incluído no PAC.</i>
Incluído no PAC	<i>Item aprovado pela AC e já incluído no PAC.</i>
Incluído no PAC após a data limite	<i>Item aprovado pela AC e incluído no PAC após data limite da elaboração do plano anual em questão.</i>
Cancelado	<i>Item já enviado ao ME e excluído do PAC no ano de execução do Plano.</i>

Fonte: Adaptado de aplicação do Sistema PGC (2021).



Fluxograma 1 – Elaborar Plano Anual de Contratações (PAC) (Sistema PGC)



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.1.2 Revisar e redimensionar PAC: Incluir, alterar e excluir itens

O cronograma para elaboração do PAC (Figura 1) prevê períodos para revisão e redimensionamento de itens durante o ano em que o plano é elaborado. No decorrer desse intervalo é possível incluir novos itens e/ou excluir ou redimensionar itens já enviados para a UC.

- 1 A PRA envia *ofício eletrônico* para todos os servidores ativos da UFPB informando os prazos para revisão do PAC;
- 2 O SGAF-JP tem a possibilidade de *incluir, alterar* ou *excluir* itens:
 - *Inclui item*: cadastra o item e envia para análise da UC (seguir para o passo 7);
 - *Altera ou exclui item*: envia e-mail ou ofício eletrônico para a UC informando o *número do item* a ser devolvido;
- 3 A UC recebe o pedido e solicita a *devolução* do item à AC;
- 4 A AC devolve o item solicitado à UC;
- 5 A UC devolve o item solicitado para o requisitante (AR);
- 6 O requisitante recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução do item. Ele acessa o item e procede com a alteração desejada:
 - *Exclui item*: exclui item do PAC da unidade, encerrando o processo;
 - *Altera item*: realiza a alteração desejada e *envia o item para análise da UC*;
- 7 Ao analisar o item enviado pelo requisitante (AR), a UC pode *devolvê-lo para ajuste, reprová-lo, alterá-lo* ou *aceitá-lo e enviá-lo para análise da AC*:
 - *Devolve item para ajuste*: o item é devolvido para que o requisitante (AR) realize as alterações indicadas pela UC (seguir para o passo 8);
 - *Reprova*: a inclusão do item no PAC não foi autorizada; o item é devolvido para que o requisitante (AR) *exclua-o* do PAC (seguir para o passo 9);
 - *Altera*: o item é alterado pela UC antes de ser enviado para análise da AC. Essa alteração só é realizada em situações excepcionais, em regra, o item é devolvido para que o requisitante realize a alteração necessária (seguir para o passo 10);
 - *Aceita e envia para análise da AC*: o item é enviado para ser analisado pela AC (seguir para o passo 10);
- 8 Caso o item tenha sido *devolvido para ajuste* pela UC, o requisitante (AR) recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução. Ele acessa o item, analisa a justificativa constante na respectiva caixa de diálogo *comentários* e decide se prossegue ou não com o cadastro. Se desistir, *exclui* o item, encerrando o processo; para prosseguir, o requisitante deve *alterar* o cadastro do item conforme recomendação da UC e enviá-lo novamente para análise da UC (retornar para o passo 7);
- 9 Caso o item tenha sido *reprovado* pela UC, o requisitante (AR) recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da reprovação e deve *excluir* o item do PAC, encerrando o processo;



- 10 A AC analisa o item, podendo *devolvê-lo para ajuste, reprová-lo, alterá-lo* ou *aprova-lo*:
- *Devolve item para ajuste*: o item é devolvido para que a UC realize as alterações indicadas pela AC (seguir para o passo 11);
 - *Reprova*: a inclusão do item no PAC não foi autorizada; o item é devolvido para que a UC *exclua-o* do PAC (seguir para o passo 12);
 - *Altera*: o item é alterado pela AC antes de ser aprovado e enviado para o ME. Essa alteração só é realizada em situações excepcionais, em regra, o item é devolvido para que a UC realize a alteração necessária. Término do processo;
 - *Aprova*: o item é aprovado e incluído no PAC. Em seguida, enviado para o ME. Término do processo;
- 11 Caso o item tenha sido *devolvido para ajuste* pela AC, a UC recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução. Ele acessa o item, analisa a justificativa constante na respectiva caixa de diálogo *comentários* e decide se prossegue ou não com o cadastro. Se desistir, *exclui* o item, encerrando o processo; para prosseguir, a UC deve *alterar* o cadastro do item conforme recomendação da AC e enviá-lo novamente para análise da AC (retornar para o passo 10);
- 12 Caso o item tenha sido *reprovado* pela AC, a UC recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da reprovação e deve *excluir* o item do PAC, encerrando o processo.

ATENÇÃO: todas as alterações realizadas no PAC – inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens – devem ser registradas pelo SGAF-JP na planilha do *Plano Anual de Contratações* da Unidade.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.1.3 Atualizar PAC: Incluir, alterar e cancelar itens

Durante a sua execução, no ano subsequente ao da sua elaboração, o PAC pode ser alterado para *inclusão*, *redimensionamento* ou *cancelamento* de itens, mediante autorização da AC. Tais alterações só devem ser realizadas de forma excepcional.

Para *redimensionamento* ou *cancelamento* de itens, deve-se justificar os fatos que ensejaram a mudança da necessidade da contratação. Já a *inclusão* de novos itens “somente poderá ser realizada, mediante justificativa, quando não for possível prever, total ou parcialmente, a necessidade da contratação, quando da elaboração do PAC” (BRASIL, 2019a).

Os procedimentos a serem realizados para *atualizar* o PAC são os mesmos executados para *revisar* e *redimensionar* o PAC. A diferença capital entre eles é que a *atualização* é realizada no *ano de execução* do PAC, enquanto que a *revisão* e *redimensionamento* do plano é feita no ano de sua elaboração.

- 1 A AC autoriza a realização de alterações no PAC;
- 2 O SGAF-JP tem a possibilidade de, mediante justificativa, *incluir*, *alterar* ou *cancelar* itens:
 - *Inclui item*: cadastra o item e envia para análise da UC (seguir para o passo 7);
 - *Altera* ou *cancela item*: envia e-mail ou ofício eletrônico para a UC informando o *número do item* a ser devolvido (seguir para o passo 3);
- 3 A UC recebe o pedido e solicita a *devolução* do item à AC;
- 4 A AC devolve o item solicitado à UC;
- 5 A UC devolve o item solicitado para o requisitante (AR);
- 6 O requisitante recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução do item. Ele acessa o item e procede com a alteração desejada:
 - *Cancela item*: o item é excluído do PAC da unidade. Trata-se de uma exclusão lógica, ou seja, o item continua a ser visualizado no Sistema PGC com o status *cancelado*, mas não integra mais o Plano. Término do processo;
 - *Altera item*: realiza a alteração desejada e *envia o item para análise da UC*;
- 7 Ao analisar o item enviado pelo requisitante (AR), a UC pode *devolvê-lo para ajuste*, *reprová-lo*, *alterá-lo* ou *aceita-lo e enviá-lo para análise da AC*:
 - *Devolve item para ajuste*: o item é devolvido para que o requisitante realize as alterações indicadas pela UC (seguir para o passo 8);
 - *Reprova*: a inclusão do item no PAC não foi autorizada; o item é devolvido para que o requisitante (AR) *exclua-o* do PAC (seguir para o passo 9);
 - *Altera*: o item é alterado pela UC antes de ser enviado para análise da AC. Essa alteração só é realizada em situações excepcionais, em regra, o item é devolvido para que o requisitante realize a alteração necessária;
 - *Aceita e envia para análise da AC*: o item é enviado para ser analisado pela AC (seguir para o passo 10);



- 8 Caso o item tenha sido *devolvido para ajuste* pela UC, o requisitante (AR) recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução. Ele acessa o item, analisa a justificativa constante na respectiva caixa de diálogo *comentários* e decide se prossegue ou não com o cadastro. Se desistir, *exclui* o item (caso trate de novo item inserido) ou *cancela* o item (caso o item tenha sido alterado), encerrando o processo; para prosseguir, o requisitante deve *alterar* o cadastro do item conforme recomendação da UC e enviá-lo novamente para análise da UC (retornar para o passo 7);
- 9 Caso o item tenha sido *reprovado* pela UC, o requisitante recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da reprovação e deve *excluir* (caso trate de novo item inserido) ou *cancelar* o item (caso o item tenha sido alterado) do PAC, encerrando o processo;
- 10 A AC analisa o item, podendo *devolvê-lo para ajuste*, *reprová-lo*, *alterá-lo* ou *aprová-lo*:
 - *Devolve item para ajuste*: o item é devolvido para que a UC realize as alterações indicadas pela AC (seguir para o passo 11);
 - *Reprova*: a inclusão do item no PAC não foi autorizada; o item é devolvido para que a UC *exclua-o* (caso trate de novo item inserido) ou *cancele-o* (caso o item tenha sido alterado) (seguir para o passo 12);
 - *Altera*: o item é alterado pela AC antes de ser aprovado e enviado para o ME. Essa alteração só é realizada em situações excepcionais, em regra, o item é devolvido para que a UC realize a alteração necessária. Término do processo;
 - *Aprova*: o item é aprovado e incluído no PAC. Em seguida, enviado para o ME. Término do processo;
- 11 Caso o item tenha sido *devolvido para ajuste* pela AC, a UC recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da devolução. Ele acessa o item, analisa a justificativa constante na respectiva caixa de diálogo *comentários* e decide se prossegue ou não com o cadastro. Se desistir, *exclui* (caso trate de novo item inserido) ou *cancela* o item (caso o item tenha sido alterado), encerrando o processo; para prosseguir, a UC deve *alterar* o cadastro do item conforme recomendação da AC e enviá-lo novamente para análise da AC (retornar para o passo 10);
- 12 Caso o item tenha sido *reprovado* pela AC, a UC recebe um e-mail automático enviado pelo Sistema PGC informando da reprovação e deve *excluir* (caso trate de novo item inserido) ou *cancelar* o item (caso o item tenha sido alterado), encerrando o processo.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.2 Preenchimento da planilha *Plano Anual de Contratações* da Unidade

A planilha *Plano Anual de Contratações* (*Planilha PAC*) é uma ferramenta desenvolvida por servidores das Gestões Administrativas das unidades João Pessoa e Santa Rita para auxiliar no planejamento das compras e contratações do CCJ, bem como facilitar o preenchimento do PAC no Sistema PGC.

O preenchimento da planilha deve ser realizado pelo(s) requisitante(s), servidor(es) dos SGAFs de cada unidade (João Pessoa e Santa Rita). Na tela inicial da ferramenta clique em *Detalhamento de Grupos* (1) (Figura 2).

Figura 2 – Menu principal da Planilha PAC



Fonte: Reprodução da ferramenta *Planilha PAC* utilizada no SGAF-JP (2021).

Selecione o grupo de material (2) referente ao item do PAC que deseja cadastrar (Figura 3).

Figura 3 – Planilha PAC: Grupos de Materiais

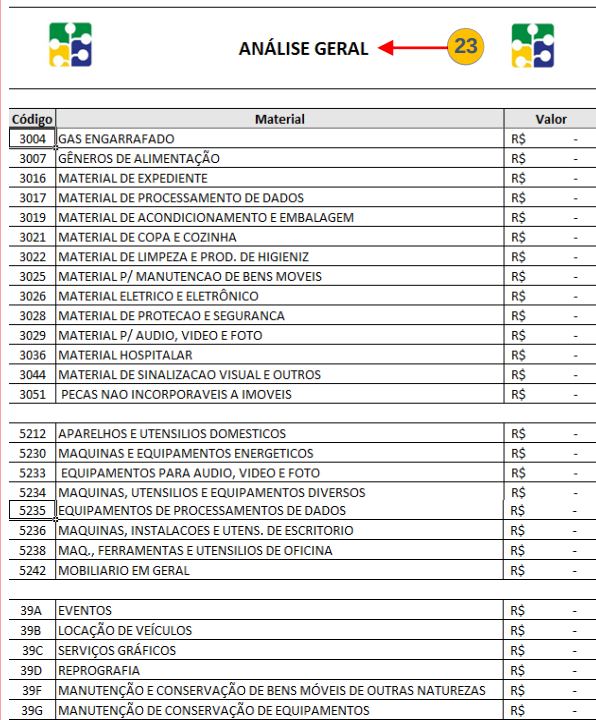


Fonte: Reprodução da ferramenta *Planilha PAC* utilizada no SGAF-JP (2021).

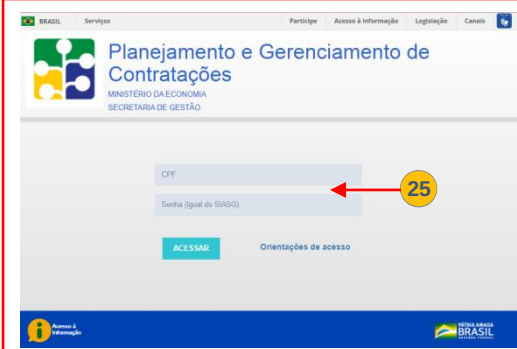
Será exibida a planilha para que sejam cadastrados os itens referentes ao grupo selecionado. Na parte superior aparecem informações gerais, como *nome* (3),



Figura 5 – Outras aplicações acessíveis por meio da Planilha PAC da Unidade



Código	Material	Valor
3004	GAS ENGARRAFADO	R\$ -
3007	GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	R\$ -
3016	MATERIAL DE EXPEDIENTE	R\$ -
3017	MATERIAL DE PROCESSAMENTO DE DADOS	R\$ -
3019	MATERIAL DE ACONDICIONAMENTO E EMBALAGEM	R\$ -
3021	MATERIAL DE COPA E COZINHA	R\$ -
3022	MATERIAL DE LIMPEZA E PROD. DE HIGIENIZ	R\$ -
3025	MATERIAL P/ MANUTENCAO DE BENS MOVEIS	R\$ -
3026	MATERIAL ELETRICO E ELETRÔNICO	R\$ -
3028	MATERIAL DE PROTECAO E SEGURANCA	R\$ -
3029	MATERIAL P/ AUDIO, VIDEO E FOTO	R\$ -
3036	MATERIAL HOSPITALAR	R\$ -
3044	MATERIAL DE SINALIZACAO VISUAL E OUTROS	R\$ -
3051	PECAS NAO INCORPORAVEIS A IMOVEIS	R\$ -
5212	APARELHOS E UTENSILIOS DOMESTICOS	R\$ -
5230	MAQUINAS E EQUIPAMENTOS ENERGETICOS	R\$ -
5233	EQUIPAMENTOS PARA AUDIO, VIDEO E FOTO	R\$ -
5234	MAQUINAS, UTENSILIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	R\$ -
5235	EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTOS DE DADOS	R\$ -
5236	MAQUINAS, INSTALACOES E UTENS. DE ESCRITORIO	R\$ -
5238	MAQ., FERRAMENTAS E UTENSILIOS DE OFICINA	R\$ -
5242	MOBILIARIO EM GERAL	R\$ -
39A	EVENTOS	R\$ -
39B	LOCAÇÃO DE VEÍCULOS	R\$ -
39C	SERVIÇOS GRÁFICOS	R\$ -
39D	REPROGRAFIA	R\$ -
39F	MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE BENS MÓVEIS DE OUTRAS NATUREZAS	R\$ -
39G	MANUTENÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	R\$ -

Fonte: Compilação da autora (2021) a partir da reprodução da ferramenta *Planilha PAC* utilizada no SGAF-JP (2021) e *Print Screen* de telas de acesso ao Catálogo de Materiais e Serviços (2021) e acesso ao Sistema PGC (2021).

IMPORTANTE:

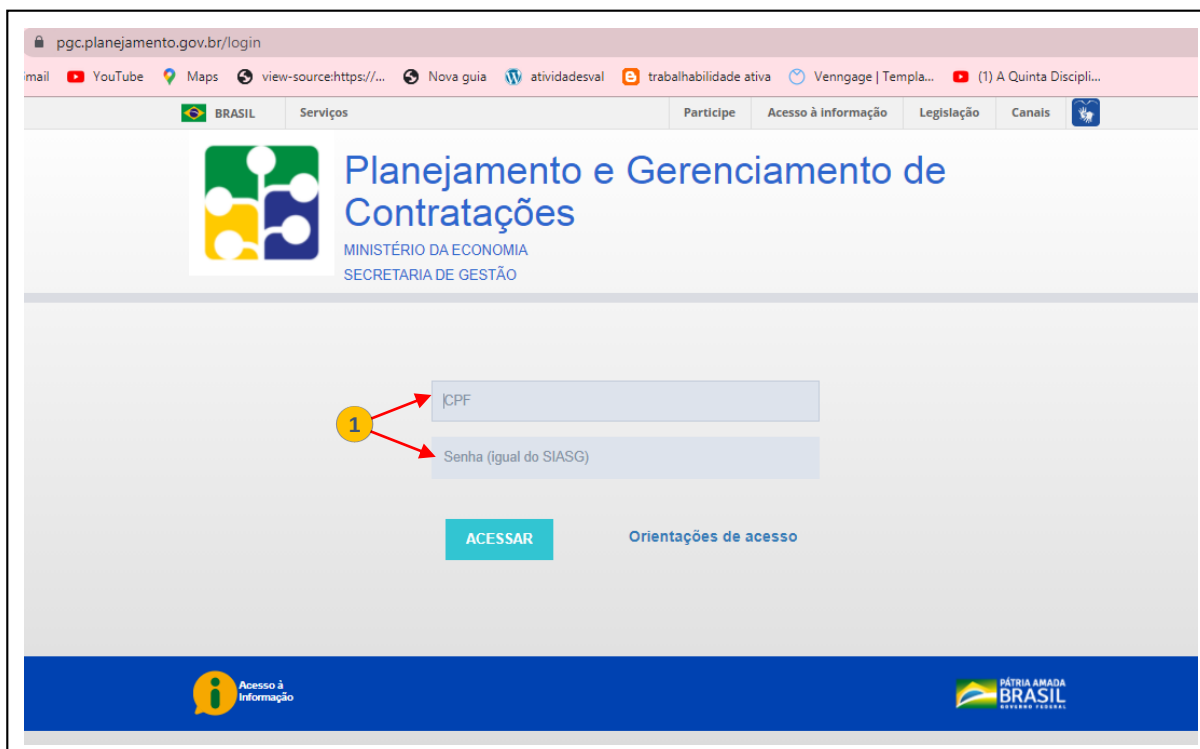
- Toda inclusão, alteração ou exclusão de itens realizada no Sistema PGC deve ser registrada na *Planilha PAC da Unidade*;
- O CATMAT e o CATSER também podem ser acessados por meio do endereço eletrônico <https://siasgnet-consultas.siasgnet.estaleiro.serpro.gov.br/siasgnet-catalogo/>.

1.3 Procedimentos no Sistema PGC

Para realizar os processos de *inclusão*, *alteração*, *exclusão* ou *cancelamento* de itens do PAC, o requisitante deve acessar o Sistema PGC por meio da *Planilha PAC da Unidade*, conforme descrito na seção 1.2 deste Manual, ou do link <https://pgc.planejamento.gov.br>.

Na tela inicial, realizar *login* informando o CPF e a senha (1) previamente cadastrados (Figura 6).

Figura 6 – Tela de login no Sistema PGC



Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).

No canto superior direito da tela inicial, o Sistema informa a qual UASG (2) o usuário está vinculado e qual o seu perfil de acesso (3). Abaixo, são apresentados os botões para acessar os PACs existentes (4) para unidade, bem como a situação de cada um deles (5) (Figura 7). Clique no Plano desejado para realizar o gerenciamento dos itens.

Figura 7 – Página inicial do Sistema PGC

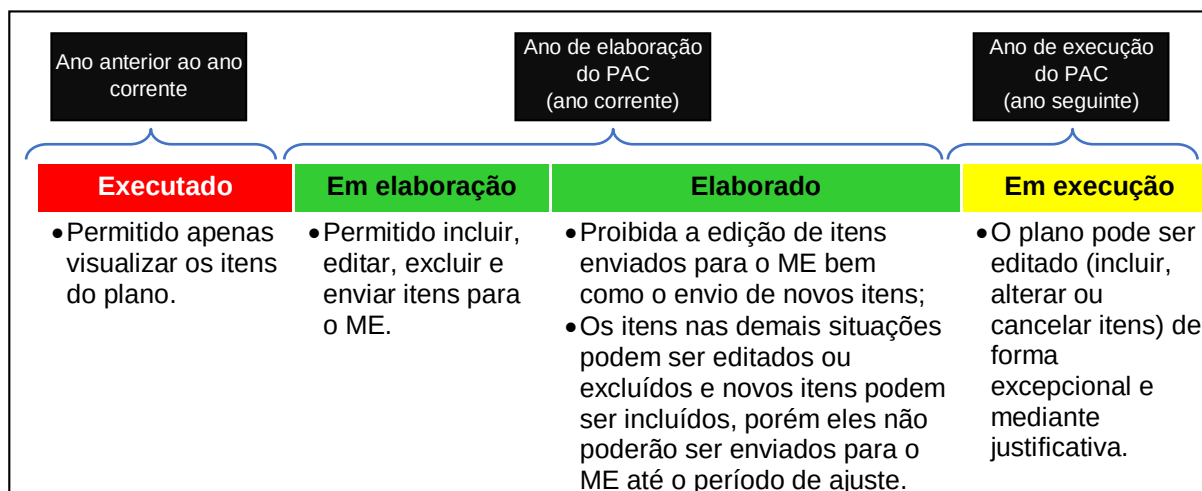


Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).



Um PAC pode estar na situação *Em elaboração* (durante os períodos de elaboração e ajuste), *Elaborado* (quando a data atual está fora dos períodos de elaboração e ajuste), *Em execução* (sempre que o ano do plano é igual ao ano corrente) ou *Executado* (quando o ano do plano é anterior ao ano corrente).

Figura 8 – Cronologia do PAC

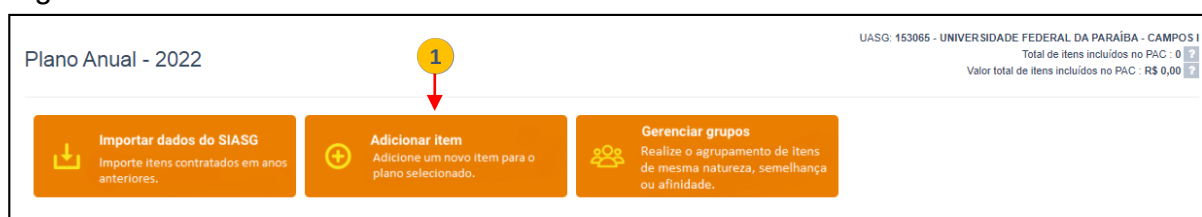


Fonte: Adaptado de Brasil (2021).

1.3.1 Incluir item no PAC

Após realizar *login* no Sistema PGC e escolher o Plano para inclusão do item (Figura 7), selecione *Adicionar item* (1) (Figura 9).

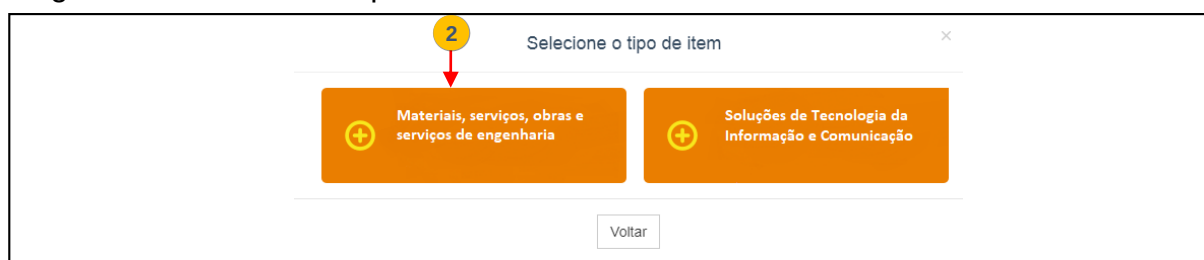
Figura 9 – Inclusão de item no PAC



Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).

Selecione *Materiais, serviços, obras e serviços de engenharia* (2) em tipo de item a ser inserido (Figura 10).

Figura 10 – Selecionar tipo de item



Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).



O Sistema apresentará o formulário para inclusão dos dados do material ou serviço (Figura 11). Os itens assinalados com o “*” são de preenchimento obrigatório.

Figura 11 – Formulário para inclusão de item no PAC

Cadastrar item geral no plano anual de 2022

Permite ao usuário adicionar um novo item para fins de cadastramento do Plano Anual de Contratações.

Tipo do item: * Seleção 3

Subitem: * Seleção 4

Código do item: * Código do item 6 ? Localizar 5

Descrição: * Descrição 7

Descrição sucinta do objeto: * Descrição sucinta do objeto 8

Unidade de fornecimento: * Unidade de fornecimento 9

Despesa informada é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias: ☐ Sim ☐ Não 10

Quantidade a ser contratada ou adquirida: * 11

Estimativa preliminar do valor (R\$): * 12

Estimativa preliminar do valor total (R\$): * 13

Valor orçamentário estimado para o exercício (R\$): * 14

Grau de prioridade da contratação ou aquisição: * Seleção ? 15

Data desejada para contratação ou aquisição: * 01/01/2022 ? 16

Tem vinculação ou dependência com outro item: * ☐ Sim ☐ Não 17

Justificativa para aquisição ou contratação: * Justificativa para aquisição ou contratação 18

INFORMAÇÕES GERENCIAIS

Unidade responsável: * 19 ? email@endereco.com 20 (00) 0000-0000 21

Informações Orçamentárias: Informações Orçamentárias ? Localizar

Grupo de Despesa: ☐ Investimento ☐ Custeio

Vincular ao grupo: Seleção 22 ? Novo Grupo

Renovação de contrato: ☐ Sim ☐ Não 23

Participação de recursos externos: ☐ Sim ☒ Não 24

25 26

Salvar Salvar e Continuar Voltar

Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).



Em *Tipo do item* (3) selecione *material, serviço, obra OU serviço de engenharia*; O preenchimento do *Subitem* (4) varia conforme o item escolhido: a) Item material: selecionar *material de consumo* ou *permanente*; b) Item serviço: escolher entre *serviço não continuado, continuado* ou *por prazo indeterminado*; c) itens *obra OU serviço de engenharia*: não possuem subitem (Figura 11).

O campo *Código do item* (6) será preenchido após consultar materiais ou serviços no SIAG, clicando no botão *Localizar* (5) (Figura 11).

Na tela exibida, selecione entre *material* ou *serviço* em *Tipo de item* (5.1) e preencha o campo *Código* (5.2) com o número CATMAT ou CATSER do item ou preencha o campo *Descrição* (5.3). Em seguida, clique em *Pesquisar* (5.4) para realizar a consulta. Para prosseguir, clique em *Selecionar* (5.5) ao lado do item desejado e ele será adicionado ao formulário (Figura 12).

Figura 12 – Consultar materiais ou serviços no SIASG via Sistema PGC

Código	Descrição	Descrição sucinta do objeto	Ações
368522	CANETA ESFEROGRÁFICA	CANETA ESFEROGRÁFICA, MATE...	+ Selecionar
251777	MAÇANETA	MAÇANETA, MATERIAL LATÃO,...	+ Selecionar
251876	LÁPIS MOTORIZAÇÃO	LÁPIS MOTORIZAÇÃO, TIPO ...	+ Selecionar

Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).

Os campos *Código do item* (6), *Descrição* (7), *Descrição sucinta do objeto* (8) e *Unidade de fornecimento* (9) do formulário (Figura 11) são preenchidos automaticamente após o requisitante selecionar um material ou serviço (Figura 12).

No campo *Despesa informada* é somente para vincular aos aspectos/necessidades orçamentárias (10), assinale *sim* caso o item seja apenas para fins de projeção de despesa orçamentária, ou seja, impactam no orçamento, mas não são enquadrados como compra ou contratação, como pagamento de taxas. Nesses casos não serão exigidas as informações *Quantidade a ser contratada ou adquirida* (11), *Estimativa preliminar do valor* (12) e *Estimativa preliminar do valor total* (13), e o sistema preencherá automaticamente os campos *Grau de prioridade da contratação ou aquisição* (15), *Data desejada para a contratação ou aquisição* (16), *Tem vinculação ou dependência com outro item* (17) e *Renovação de contrato* (23) (Figura 11). Caso o item se refira a compra ou contratação da unidade, assinale a opção *não* (10), registre a quantidade no campo *Quantidade a ser contratada ou adquirida* (11) e



a *Estimativa preliminar do valor unitário* (12); o Sistema preencherá o campo *Estimativa preliminar do valor total* (13) automaticamente (Figura 11).

Prossiga com o preenchimento registrando no campo *Valor orçamentário estimado para o exercício* (14) quanto do valor total da aquisição ou contratação do item será gasto no exercício do Plano. Essa quantia pode ser igual ou menor que a *Estimativa preliminar do valor total* (13) (Figura 11).

Em seguida, escolha entre *Baixa*, *Média* ou *Alta* o *Grau de prioridade da contratação ou aquisição* (15) e registre a *Data desejada para contratação ou aquisição* (16), ou seja, a data em que o item deve estar disponível na unidade em plena condição de uso. Informe se a compra ou contratação possui *vinculação ou dependência com outro item* (17) e justifique a aquisição ou contratação (18) (Figura 11).

Preencha as informações gerenciais, registrando o nome (19), o e-mail (20) e o telefone (21) da *Unidade responsável*. Vincule o item aos grupos previamente cadastrados pela PRA, selecionando o grupo na lista apresentada (22). A seguir, assinale se o item trata de *Renovação de contrato* (23) e se conta com a *Participação de recursos externos* (24). Concluído o preenchimento do formulário, clique no botão *Salvar* (25) para finalizar o cadastro do item ou em *Salvar e continuar* (26) para, além de salvar o item cadastrado, abrir o formulário para inserir um novo item (Figura 11).

ATENÇÃO: realize a busca do código do material ou serviço diretamente no CATMAT ou CATSER do SIASG e registre na *Planilha PAC da Unidade*. Quando realizar o cadastro do item no Sistema PGC, basta preencher o campo *Código* e realizar a busca do material ou item a ser incluído, uma vez que, ao efetuar a busca preenchendo o campo *Descrição*, o Sistema PGC retornará todos os itens que correspondem a palavra pesquisada, demandando considerável tempo do requisitante para escolha do item desejado, o que pode ocasionar a expiração do tempo de sessão e, conseqüentemente, a necessidade de reiniciar o cadastro do item.

1.3.2 Pesquisar item no PAC

Para realizar os processos de *alteração*, *exclusão* ou *cancelamento* e *envio* do item para análise da UC, é necessário *localizar* o item no Sistema PGC.

Ao acessar o PAC desejado na tela inicial (Figura 7), qualquer que seja a situação dele, será exibida a tela *Localizar*, que permite pesquisar um item a partir da aplicação dos filtros: *Nome do Grupo*, *Descrição*, *Tipo do Item*, *Subitem*, *Situação*, *Unidade Responsável*, *Nº do Item*, *Código do Item*, *CPF do Usuário Requisitante* e *Data Desejada para Contratação ou Aquisição*. Pode ser utilizado apenas um filtro de consulta ou a combinação de vários deles. Aplicado o(s) filtro(s) desejado(s), clique em *Pesquisar* (1) para que o(s) item(ns) filtrado(s) seja(m) exibido(s) (2) (Figura 13).



Figura 13 – Localizar itens no PAC

Plano Anual - 2022

UASG: 153065 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS I
Total de itens incluídos no PAC: 0
Valor total de itens incluídos no PAC: R\$ 0,00

Importar dados do SIASG
Importe itens contratados em anos anteriores.

Adicionar item
Adicione um novo item para o plano selecionado.

Gerenciar grupos
Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar Clique para expandir

Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do item:

Subitem:

Situação: ?

Unidade Responsável:

Nº do Item:

Código do Item:

Usuário Requisitante (CPF):

Data desejada para contratação ou aquisição:

1

25 resultados por página

Primeiro Anterior 1 2 3 4 5 ... 9 Próximo Último

	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
☐	91	3.3.90.30.42 FERRAMENTAS	Material	ALICATE PARA CLIMPAR	363140	R\$ 240,00	01/03/2022	Cadastrado (AR)		Editar Excluir Pesquisar Histórico Comentários
☐	92	3.3.90.30.42 FERRAMENTAS	Material	FERRO DE SOLDAR	292243	R\$ 1.400,00	01/03/2022	Cadastrado (AR)		Editar Excluir Pesquisar Histórico Comentários

Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).

1.3.3 Alterar, excluir ou cancelar item no PAC

Realize a busca do item que deseja *alterar*, *excluir* ou *cancelar* conforme instruções na seção 1.3.2 deste manual. O Sistema apresentará todas as ações disponíveis para o item, quais sejam: *Editar item* (1), *Excluir/Cancelar item* (2), *Visualizar item* (3), *Histórico de tramitações* (4) e *Comentários* (5) (Figura 14).

Figura 14 – Visualizar itens no PAC

25 resultados por página

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

	Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
☐	4142	4.4.90.52.34 MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS	Material	APARELHO AR CONDICIONADO	355741	R\$ 44.233,70	02/05/2022	Cadastrado (AR)	CCJ JOÃO PESSOA	Editar Excluir Pesquisar Histórico Comentários

1 2 3 4 5

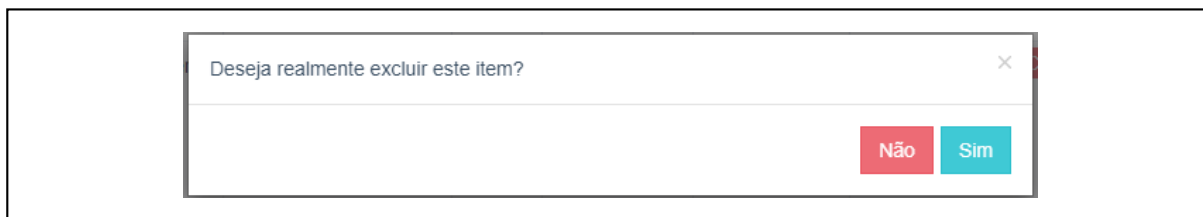
Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGC (2021).

Para *Editar* um item, clique no ícone  (1) (Figura 14), realize as alterações no cadastro e clique em *Salvar*. A tela de edição é igual a tela de cadastro de item (Figura 11).



Por sua vez, para *Excluir/Cancelar* um item, clique no ícone  (2) (Figura 14); Confirme a exclusão selecionando a opção *Sim* na caixa de diálogo (Figura 15).

Figura 15 – Confirmação de Exclusão/Cancelamento de item no PAC



Fonte: *Print Screen* de aplicação do Sistema PGC (2021).

Para visualizar o *Cadastro do item*, selecione o ícone  (3) (Figura 14). Ao clicar em  (4) (Figura 14), o Sistema irá apresentar o *Histórico de Tramitações* do item (6) (Figura 16), com registro da *Situação*, *Quem fez* e *Quando fez*; no rodapé, será exibida a *Situação Atual* do item (7) (Figura 16).

Selecionando a opção  (5) (Figura 14), uma caixa de comentários será exibida (8) (Figura 16).

Figura 16 – Caixas de diálogo *Histórico de Tramitações* e *Comentários*



Fonte: *Print Screen* de aplicação do Sistema PGC (2021).

ATENÇÃO: quando um item é *devolvido* pela UC para ser modificado pelo requisitante, as orientações da UC para alteração são registradas no campo *Comentários*.

1.3.4 Enviar item para UC

Após realizar o *cadastro* ou *alteração* do item, o requisitante deve *enviá-lo para análise da UC*. Para tanto, pesquise o item que deseja enviar conforme instruções na seção 1.3.2 deste manual, e assinale na caixa de seleção (1) a esquerda dele. Em seguida, selecione o botão *Situações* (2) e clique em *Enviar para UC* (3) (Figura 17). É possível selecionar vários itens para serem enviados ao mesmo tempo.



Figura 17 – Selecionar item para análise da UC

Nº do Item	Nome do grupo	Tipo item	Descrição	Cod item	Valor total	Data desejada para contratação ou aquisição	Situação	Unidade responsável	Ações
☒	3.3.90.30.16 MATERIAL EXPEDIENTE	Material	BLOCO PARA RECADO	229171	R\$ 240,00	01/03/2022	Cadastrado (AR)		[Editar] [Excluir] [Pesquisar] [Filtros] [Relatório]
☐	3.3.90.30.16 MATERIAL EXPEDIENTE	Material	CAIXA ARQUIVO	459390	R\$ 36,65	01/03/2022	Cadastrado (AR)		[Editar] [Excluir] [Pesquisar] [Filtros] [Relatório]
Total:					R\$ 276,65				

Mostrando de 1 até 2 de 2 registros

Primeiro Anterior 1 Próximo Último

Ir para página: Ir

Situações ^ Exportar ^ Excluir itens selecionados Agrupar Itens Trocar Tipo de Item Alterar Und Resp/E-mail

Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGD (2021).

Para confirmar o envio, clique em *Sim* na caixa de diálogo (Figura 18) e o Sistema exibirá uma mensagem confirmando o envio (4) (Figura 19).

Figura 18 – Enviar item para análise da UC

Deseja realmente enviar para a UC o item selecionado?

Não Sim

Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGD (2021).

Figura 19 – Confirmação de envio de item para análise da UC

PÁGINA INICIAL > PLANO ANUAL - 2022

✓ O item selecionado foi enviado para a UC

UASG: 153065 - UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA - CAMPOS I
Total de itens incluídos no PAC: 0
Valor total de itens incluídos no PAC: R\$ 0,00

Importar dados do SIASG
Importe itens contratados em anos anteriores.

Adicionar Item
Adicione um novo item para o plano selecionado.

Gerenciar grupos
Realize o agrupamento de itens de mesma natureza, semelhança ou afinidade.

Localizar Clique para expandir

Nome do Grupo:

Descrição:

Tipo do item:

Fonte: Print Screen de aplicação do Sistema PGD (2021).



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Instrução Normativa nº 1, de 10 de janeiro de 2019**. Dispõe sobre o Plano Anual de Contratações de bens, serviços, obras e soluções de tecnologia da informação e comunicações no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e sobre o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações. Brasília: ME/Secretaria de Gestão, jan., 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-no-1-de-10-de-janeiro-de-2019-atualizada>. Acesso em: 21 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. Departamento de Normas e Sistemas de Logística. **Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações: manual do usuário**. Brasília: ME/SEGES/Departamento de Normas e Sistemas e Logística, 2019. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/arquivos-doc-e-pdf/manualpgc.pdf>. Acesso em: 18 mar. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Portal de Compras do Governo Federal. **Perguntas frequentes: Sistema de Planejamento e Gerenciamento das Contratações**. Brasília: Ministério da Economia, out., 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/acao-a-informacao/perguntas-frequentes/sistema-de-planejamento-e-gerenciamento-das-contratacoes>. Acesso em: 21 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Portal de Compras do Governo Federal. **Plano Anual de Contratações (PAC)**. Brasília: Ministério da Economia, mar., 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/assuntos/plano-anual-de-contratacoes/plano-anual-de-contratacoes-pac>. Acesso em: 21 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. **Ofício Circular nº 14/2021 - PRA**. [Divulgação do material da reunião de planejamento da execução das compras e contratações – PRA]. João Pessoa: UFPB/PRA, 4 fev. 2021. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/documentos/>. Código de verificação 23e819db92. Acesso em: 27 abr. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. **Ofício Circular nº 35/2021 - PRA**. [PGC: Novas funções de Vinculação PGC x LOA – aspecto orçamentário]. João Pessoa: UFPB/PRA, 6 abr. 2021. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/documentos/>. Código de verificação 37b30bbf96. Acesso em: 27 abr. 2021.

HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO

Data	Versão	Itens revisados	Responsável/Setor
12/08/2021	1.0	Versão inicial	Jane Eyre Oliveira/SGAF-JP



ANEXO A – Formulário para cadastro de usuário

Ministério da Economia
Secretaria do Tesouro Nacional

Formulário 1 para Cadastro de Usuário

☐	1- SIAFI 2- Tesouro Gerencial	☐	1- Inclusão 2- Alteração 3- Exclusão 4- Troca de senha
--------------------------	----------------------------------	--------------------------	---

Identificação do usuário

1- Nome completo		2- CPF
3- Cargo/função	4- Telefone	
5- Unidade Gestora		6- Código da UG
7- E-mail corporativo		
8- Observações		

Universe SIAFI (exceto para Tesouro Gerencial)

9- Nível de acesso	10- Perfis solicitados
--------------------	------------------------

11- Assinatura do Operador (não obrigatório para exclusões de usuários)

O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

Autorização para credenciamento

12- Nome do superior imediato	
13- Cargo/função	14- Assinatura do superior imediato
15- Nome do titular da UG/Órgão/Entidade	
16- Cargo/função	17- Assinatura do titular UG/Órgão/Entidade

Para uso da STN

Nome do cadastrador: _____
Operações autorizadas:
_____ _____ _____ Local Data Cadastrador



SETOR DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP

134

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCESSO: SOLICITAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO OU PERMANENTE



CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
CPL	Comissão Permanente de Licitação
DFD	Documento de Formalização da Demanda
DM	Divisão de Materiais
ETP	Estudo Técnico Preliminar
IRP	Intenção de Registro de Preços
PAC	Plano Anual de Contratações
PGC	Planejamento e Gerenciamento de Contratações
PRA	Pró-Reitoria Administrativa
RP	Registro de Preços
SGAF-JP	Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
UASG	Unidade de Administração de Serviços Gerais
UC	Unidade de Compra
UFPB	Universidade Federal da Paraíba

1	SOLICITAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE.....	3
1.1	Detalhamento do processo	3
1.1.1	Solicitar a abertura de procedimento licitatório para aquisição de materiais.....	5
1.1.2	Cadastrar requisição de material em IRP Interna	8
1.1.3	Cadastrar requisição de material em um Registro de Preços	11
1.2	Procedimentos no SIPAC IRP Interna.....	16
1.2.1	Cadastrar requisição de material em IRP Interna	16
1.2.2	Consultar requisição de material em IRP Interna.....	21
1.2.3	Modificar requisição de material em IRP Interna	22
1.2.4	Aprovar requisição de material em IRP Interna	25
1.2.5	Estornar requisição de material em IRP Interna	28
1.3	Procedimentos no SIPAC Registro de Preços	29
1.3.1	Cadastrar requisição de material em um Registro de Preços	30
1.3.2	Consultar requisição de material em um Registro de Preços	35
1.3.3	Modificar requisição de material em um Registro de Preços	37
1.3.4	Estornar requisição de material em um Registro de Preços	41
1.3.5	Analisar pedidos de autorização de saldo em requisição de material em um Registro de Preços	42
	REFERÊNCIAS	46
	HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO	46

1 SOLICITAR A AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE

O processo para aquisição de materiais de consumo ou permanentes é iniciado quando o Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa (SGAF-JP) identifica uma demanda a ser atendida ou quando qualquer setor do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) solicita a aquisição de itens necessários para o desenvolvimento de atividades administrativas e/ou de ensino, pesquisa e extensão.

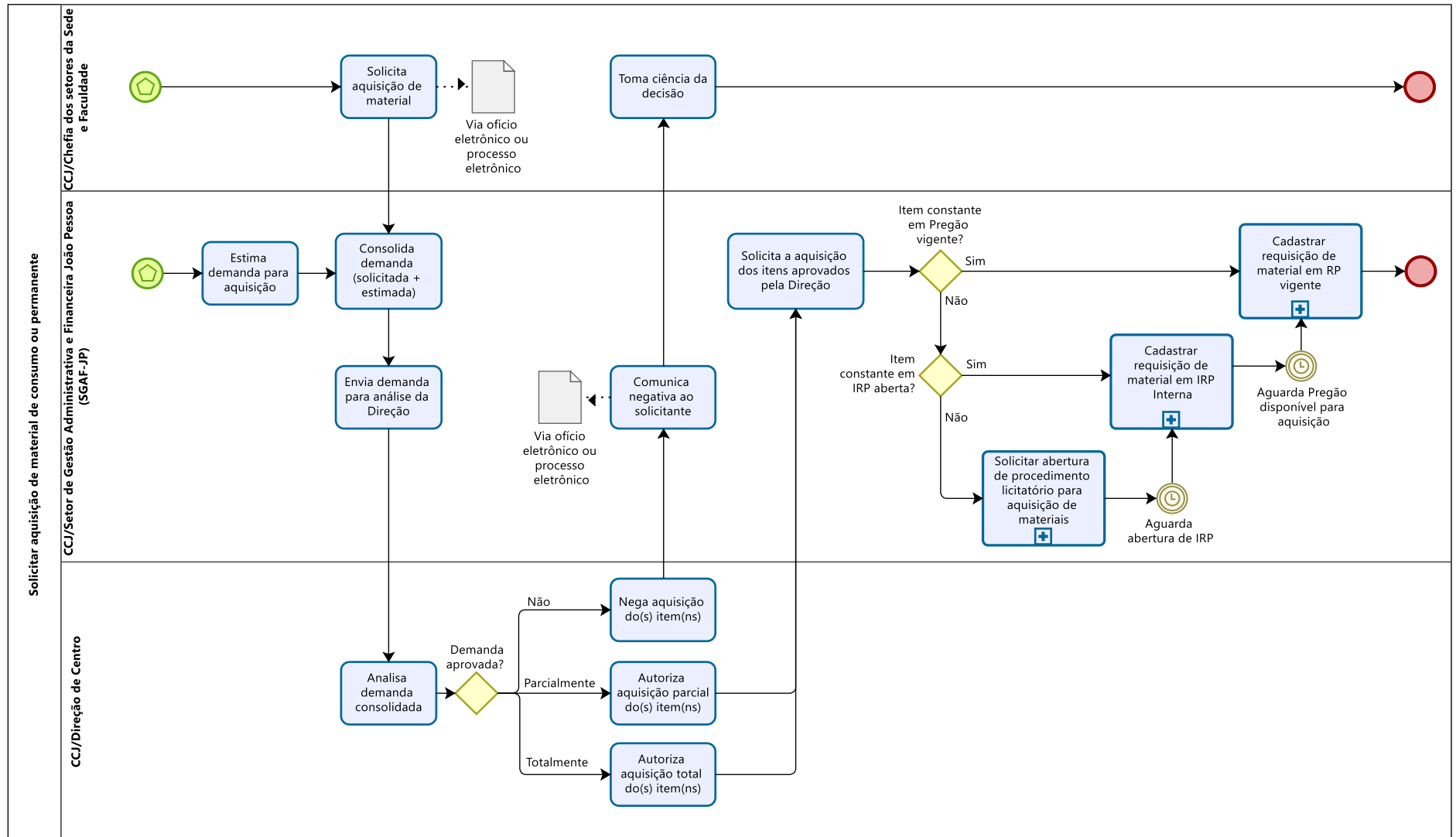
Em geral, o processo para aquisição de materiais passa por 3 (três) etapas: 1) solicitar a Seção de Compras da Divisão de Materiais (DM) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA) a abertura de procedimento licitatório; 2) aguardar a abertura de Intenção de Registro de Preços (IRP) Interna para cadastrar o pedido; e 3) aguardar a liberação de Pregão para cadastrar a requisição de compra (Fluxograma 1).

1.1 Detalhamento do processo

- 1 A Chefia dos setores do CCJ (João Pessoa e Faculdade) encaminha para o SGAF-JP, via ofício ou processo eletrônicos, a demanda de itens para aquisição OU o SGAF-JP estima a demanda para compra de algum material;
- 2 O SGAF-JP consolida a demanda enviada pelos setores mais a demanda estimada e encaminha para análise da Direção de Centro;
- 3 A Direção de Centro analisa a solicitação, podendo *negar*, *autorizar parcialmente* ou *autorizar totalmente* a aquisição do(s) item(s):
 - *Nega aquisição*: o SGAF-JP comunica ao solicitante a decisão da Direção, via *ofício eletrônico* ou *processo eletrônico*. Processo encerrado;
 - *Autoriza parcialmente* ou *totalmente a aquisição*: o SGAF-JP solicita a aquisição dos itens aprovados;
- 4 O SGAF-JP verifica no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) se o item está disponível para compra em algum Pregão vigente. Caso esteja, cadastra requisição (subprocesso *Cadastrar requisição de material em um Registro de Preços*, seção 1.1.3); Se o item estiver indisponível, verifica se ele consta em alguma IRP Interna aberta. Se constar, prossegue com o cadastro da requisição (subprocesso *Cadastrar requisição de material em IRP Interna*, seção 1.1.2), aguarda a disponibilização de Pregão e cadastra a requisição em Registro de Preços (RP) (subprocesso *Cadastrar requisição de material em um Registro de Preços*, seção 1.1.3);
- 5 Caso o item não esteja disponível em IRP Interna, o SGAF-JP solicita a abertura de procedimento licitatório para aquisição (subprocesso *Solicitar abertura de procedimento licitatório para aquisição de materiais*, seção 1.1.1). Aguarda a abertura de IRP Interna e cadastra a solicitação (subprocesso *Cadastrar requisição em IRP Interna*, seção 1.1.2). Aguarda a liberação de Pregão e cadastra a requisição em RP (subprocesso *Cadastrar requisição de material em um Registro de Preços*, seção 1.1.3).



Fluxograma 1 – Solicitar a aquisição de material de consumo ou permanente



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

1.1.1 Solicitar a abertura de procedimento licitatório para aquisição de materiais

As demandas para aquisição de materiais que não constam em Pregão vigente ou em IRP Interna, devem ser enviadas para a PRA para a abertura de processo licitatório para contratação de fornecedores. Este envio deve seguir os prazos estabelecidos no *Calendário Anual de Compras e Contratações* divulgado pela PRA. Para cada Elemento de Despesa, um novo processo deve ser elaborado.

Em 2021 o calendário foi dividido em 5 ciclos. O Quadro 1 reproduz o Ciclo 1.

Quadro 1 – Ciclo 1 do Calendário 2021 de Compras e Contratações da PRA

ELEMENTO DE DESPESA	CICLO 1
	Envio do processo via SIPAC: 01/02/2021 a 05/03/2021
AQUISIÇÃO DE MATERIAL	
33390.30.06	RAÇÃO PARA RATOS, CAMUNDONGOS E COBAIAS
33390.30.07	ÁGUA MINERAL
33390.30.07	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
33390.30.11	MATERIAIS DE LABORATÓRIO - ÁCIDOS, REAGENTES, TESTES
33390.30.17	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA - (CARTUCHO, TINTA, TONNER, FITA, FILAMENTOS, CILINDRO, UNIDADE DE IMAGEM, ETC) ¹
33390.30.35	VIDRARIA PARA LABORATÓRIO
33390.30.35	UTENSÍLIOS DIVERSOS PARA LABORATÓRIO
34430.52.28	MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS DE NATUREZA INDUSTRIAL
34430.52.34	MÁQUINAS, UTENSÍLIOS E EQUIPAMENTOS DIVERSOS
CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	
339039	HOSPEDAGEM
339040	CERTIFICAÇÃO DIGITAL E TOKEN
339040	ADOBE CREATIVE CLOUD

Fonte: Adaptado de UFPB (2021a).

ATENÇÃO: os itens que serão adquiridos devem constar no Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício da unidade e devem estar registrados no Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações (PGC). Caso o item não esteja cadastrado, o SGAF-JP deve realizar o cadastro e o envio do item para Unidade de Compra (UC) (Processo *Planejar Compras e Contratações Anuais/PAC*).

- 1 O Solicitante (Chefia dos setores do CCJ João Pessoa e Faculdade) prepara os documentos – Estudo Técnico Preliminar (ETP), Documento de Formalização da Demanda (DFD) e Pesquisa de Preços – que compõem a solicitação e envia para o SGAF-JP, via e-mail ou processo eletrônico;
- 2 O SGAF-JP faz uma análise preliminar dos documentos, verificando a necessidade de alteração e/ou inclusão de informações:
 - *Necessita de alteração:* a solicitação é devolvida para que o solicitante realize as alterações indicadas;
 - *Não necessita de alteração:* cadastra e envia processo eletrônico para a PRA/DM/Seção de Compras, contendo os documentos enviados pelo solicitante. Encaminha o arquivo do DFD em formato editável (.doc ou .docx) para o e-mail pedido.material@pra.ufpb.br (seguir para o passo 4);
- 3 Caso a solicitação tenha sido *devolvida*, o solicitante analisa o motivo do retorno e decide se prossegue ou não com o pedido. Caso desista, a solicitação é encerrada. Para prosseguir, o solicitante deve *alterar* a solicitação e *enviá-la* novamente para o SGAF-JP (retornar para o passo 2);



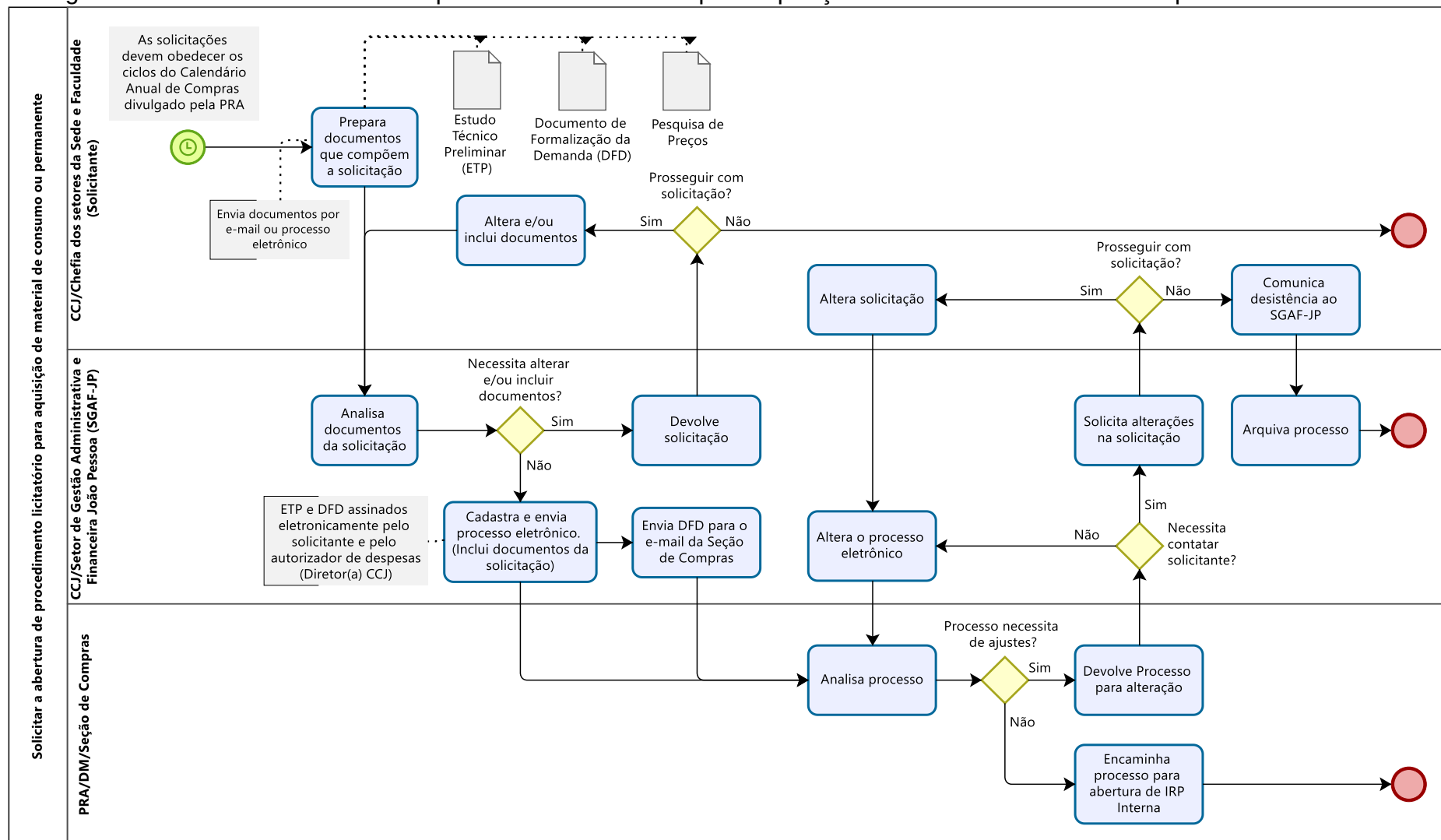
- 4 A PRA/DM/Seção de Compras analisa se o processo necessita de ajustes:
 - *Não necessita de ajustes*: o processo é encaminhado para abertura de IRP Interna. Término do processo
 - *Necessita de ajustes*: o processo é devolvido para o SGAF-JP (seguir para o passo 5);
- 5 O SGAF-JP verifica a necessidade de contatar o solicitante para ajustar o processo:
 - *Contatar solicitante*: o documento a ser alterado é devolvido para que o solicitante realize as alterações requeridas (seguir para o passo 6);
 - *Não contatar solicitante*: o SGAF-JP realiza as alterações requeridas e devolve o processo para análise da PRA/DM/Seção de Compras (retornar para o passo 4).
- 6 O solicitante analisa as alterações requeridas e decide se prossegue ou não com o pedido:
 - *Prossegue com o pedido*: altera a solicitação e envia para o SGAF-JP (seguir para o passo 7);
 - *Desiste do pedido*: informa a decisão ao SGAF-JP, que arquiva o processo eletrônico. Término do processo.
- 7 O SGAF-JP altera o processo eletrônico com as informações enviadas pelo solicitante e devolve para análise da PRA/DM/Seção de Compras (retornar para o passo 4).

IMPORTANTE:

- Após análise, caso o processo seja devolvido pela PRA/DM/Seção de Compras para alterações, o prazo concedido para realização dos ajustes necessários é de 10 (dez) dias úteis. Caso a devolução ocorra após esse prazo e não seja mais possível o seu atendimento, o processo será arquivado (UFPB, 2021a);
- O ETP e o DFD devem ser assinados eletronicamente pelo solicitante e pelo ordenador de despesas do Centro (Diretor(a) do Centro);
- Dentre as possíveis causas de devolução do processo, tem-se: ausência da assinatura do ordenador de despesa no ETP e no DFD; especificações excessivas, que restringem a competitividade, ou reduzidas, que provoquem dúvidas quanto ao item a ser adquirido; item não inserido no PAC da unidade; pesquisa de preços com valores muito discrepantes;
- A pesquisa de preços deve ser realizada conforme regulamenta a IN nº 73/2020 do Ministério da Economia. A PRA/DM/Seção de Compras sugere que tais pesquisas não excedam 180 (cento e oitenta dias) e que sejam escolhidos os preços dos processos licitatórios mais recentes (UFPB, 2021a);
- Os modelos de ETP e DFD adotados pela PRA estão disponíveis no [link http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/requisitantes/](http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/requisitantes/);
- O solicitante é a pessoa mais indicada para preencher o ETP e o DFD, pois conhece a necessidade a ser atendida, bem como o item que pretende adquirir;
- O SGAF-JP pode orientar o solicitante na preparação dos documentos que compõem a solicitação (ETP, DFD e Pesquisa de Preços).



Fluxograma 2 – Solicitar a abertura de procedimento licitatório para aquisição de material de consumo ou permanente



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.1.2 Cadastrar requisição de material em IRP Interna

As IRPs Internas realizadas pela PRA/DM/Seção de Compras constituem um instrumento essencial para o planejamento de compras da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), pois elas informam a Comissão Permanente de Licitação (CPL) a quantidade necessária de itens a serem licitados pela Instituição (UFPB, 2021c).

As requisições em IRPs Internas são cadastradas no SIPAC pelo requisitante do Centro: servidor previamente indicado pelo chefe da unidade à PRA para ser habilitado no Sistema a cadastrar as requisições da unidade.

- 1 A PRA envia *Ofício-Circular eletrônico* a todos os servidores ativos da UFPB comunicando a abertura da IRP Interna, bem como o seu número de identificação, o objeto, o detalhamento dos itens, o prazo para cadastro das demandas no SIPAC e as instruções para compor a solicitação;
- 2 O requisitante (SGAF-JP) *cadastra* no SIPAC a requisição em IRP com a demanda previamente aprovada pela Direção de Centro. Após o cadastro, o requisitante pode *cancelar*, *gravar* ou *gravar e enviar* a requisição:
 - *Cancela requisição*: a requisição não foi realizada, portanto, não será incluída no processo de compra. Término do processo;
 - *Grava requisição*: a requisição é gravada no SIPAC, podendo ainda ser editada pelo requisitante antes de ser enviada para aprovação da chefia imediata do SGAF-JP (seguir para o passo 3);
 - *Grava e envia requisição*: a requisição cadastrada é salva e enviada para aprovação da chefia imediata do SGAF-JP (seguir para o passo 4);
- 3 Se a requisição foi apenas *gravada*, o requisitante deve acessá-la na opção *Modificar Requisição* (descrito na seção 1.2.2 deste manual) e, caso não tenha alterações a realizar, selecionar a opção *enviar*; caso faça algum ajuste, escolher a opção *gravar e enviar*. Após o *envio*, a requisição será encaminhada para aprovação da chefia imediata do SGAF-JP;
- 4 Ao analisar a requisição, a chefia imediata do SGAF-JP pode *retorná-la*, *negá-la* ou *autorizá-la*:
 - *Retorna requisição*: a requisição é devolvida para que o requisitante realize alterações antes de prosseguir com o pedido (seguir para o passo 5);
 - *Nega requisição*: a requisição é reprovada. Para participar da IRP Interna é necessário realizar nova requisição. Término do processo;
 - *Autoriza requisição*: a requisição foi aprovada e é enviada para a PRA/DM/Seção de Compras. A chefia informa ao SGAF-JP a aprovação do pedido (seguir para o passo 6);
- 5 Caso a requisição tenha sido *retornada*, o requisitante decide se prossegue ou não com o pedido. Se desistir, *estorna* a requisição, encerrando o processo. Para prosseguir, o requisitante deve *alterar* a requisição conforme recomendação da chefia imediata e submetê-la a nova análise, selecionando a opção *gravar e enviar* (retornar para o passo 4);



- 6 O SGAF-JP envia ofício eletrônico para a PRA-Seção de Compras (Código SIPAC 11.00.47.01) com a justificativa para a aquisição e o número do item cadastrado no PAC em execução da unidade; a justificativa é assinada eletronicamente pelo ordenador de despesas do Centro;
- 7 A PRA/DM/Seção de Compras recebe a requisição e o ofício eletrônico enviados e registra a demanda do Centro para futura aquisição. Após o término do prazo de cadastro das requisições, consolida as demandas enviadas pelas unidades e envia para a PRA/CPL realizar os procedimentos licitatórios necessários para a aquisição. Término do processo.

IMPORTANTE:

- Caso o item solicitado não esteja inserido no PAC em execução da unidade, é necessário realizar a sua inclusão no Sistema PGC antes de enviar a justificativa da requisição para a PRA-Seção de Compras (11.00.47.01);
- A PRA/DM/Seção de Compras recomenda que a quantidade de itens estimados para a aquisição considere a necessidade da unidade durante o período de 1 (um) ano, uma vez que os pregões têm vigência anual. O quantitativo registrado na IRP Interna é incluído no Pregão como itens destinados para aquisição pela unidade requisitante (UFPB, 2021c);
- A IRP Interna não necessariamente é composta apenas pelos itens que deram origem ao processo. A PRA/DM/Seção de Compras, em geral, reúne os processos com itens do mesmo Elemento de Despesa ou de natureza semelhante, enviados por diferentes unidades, para abrir uma IRP Interna.

Cada vez que o *status* da requisição é alterado, o requisitante recebe no e-mail cadastrado uma mensagem automática enviada pelo SIPAC. Logo, saber o que cada *status* representa auxilia na compreensão do fluxo do processo. O Quadro 2 apresenta os possíveis *status* de uma requisição de material em IRP Interna.

Quadro 2 – Principais *Status* de uma requisição de material em IRP Interna

Cadastrada	<i>Requisição foi cadastrada no SIPAC pelo requisitante, mas ainda não foi enviada para autorização da chefia imediata. A requisição também assume esse status quando é retornada pela chefia imediata para que o requisitante realize alguma alteração.</i>
Pendente Autorização Chefia	<i>Requisição enviada para autorização da chefia imediata.</i>
Estornada	<i>Requisição cancelada. Para participar da IRP Interna é necessário realizar nova requisição.</i>
Negada	<i>Requisição reprovada pela chefia imediata. Para participar da IRP Interna é necessário realizar nova requisição.</i>
Enviada	<i>Requisição aprovada pela chefia imediata e enviada para a PRA/DM/Seção de Compras.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

Apenas requisições com *status enviada*, cuja justificativa tenha sido remetida à PRA/Seção de Compras dentro do prazo estipulado, são incluídas para aquisição.



1.1.3 Cadastrar requisição de material em um Registro de Preços

A última etapa realizada pelo requisitante do Centro no processo de aquisição de materiais, antes do recebimento do item, é o cadastro da requisição em um Registro de Preços no SIPAC. Trata-se do pedido de compra propriamente dito.

O cadastro de requisições é feito por Pregão e por fornecedor. Não é possível criar uma requisição com itens de fornecedores distintos.

ATENÇÃO: A PRA/DM/Seção de Compras recomenda que os itens fornecidos pela mesma empresa sejam cadastrados em uma única requisição. Isso, além de reduzir os custos para emissão da nota de empenho, evita que produtos não sejam entregues por causa de pedidos com valores ínfimos, que inviabilizam os custos para entrega (UFPB, 2021d).

- 1 O requisitante, servidor do SGAF-JP, escolhe o *Pregão* desejado na lista de RPs vigentes. Em seguida, seleciona o *fornecedor*, assinala o *item* desejado e informa a *quantidade* a ser adquirida, conforme demanda previamente aprovada pela Direção de Centro;
- 2 Se o item for *material permanente*, selecione a *unidade de tombamento*, no caso, *Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) (11.00.57)*, e informe a finalidade da aquisição escolhendo entre *acervo*, *administração*, *apoio*, *circulação*, *ensino*, *extensão*, *finalidade não informada*, *manutenção*, *pesquisa* ou *recuperação*;
- 3 Caso a unidade não possua *saldo de compra* suficiente para adquirir o(s) material(ais), selecione uma outra unidade com *saldo de compra* disponível para solicitar autorização, antes de prosseguir com o pedido;
- 4 *Inclua* o item na requisição e escolha a *modalidade de empenho* entre *ordinário* (quando a despesa tem valor previamente determinado, cuja liquidação e pagamento ocorrem de uma só vez; é o tipo mais comum para requisições de material), *global* (quando o valor total da despesa é conhecido e o pagamento é parcelado, conforme a execução ocorra) ou *estimado* (quando o valor exato da despesa é desconhecido, podendo apenas ser estimado, cuja liquidação e pagamento podem ser feitos mensalmente); em seguida *grave*, *envie* ou *cancele* a requisição:
 - *Grava requisição*: a requisição é gravada no SIPAC, podendo ainda ser editada pelo requisitante antes de ser enviada (seguir para o passo 5);
 - *Envia requisição*: prossiga para a próxima etapa e preencha as informações orçamentárias da compra (seguir para passo 6);
 - *Cancela requisição*: a requisição não foi realizada. Término do processo;
- 5 Caso a requisição tenha sido apenas *gravada*, o requisitante precisa acessá-la novamente para finalizar o preenchimento e realizar o *envio*;
- 6 Indique se o *orçamento* utilizado para a compra será o detalhado para o próprio Centro ou se irá solicitar autorização orçamentária de outro setor:
 - *Utilizar recursos da unidade*: escolha *Empenho Estimado* para utilizar orçamento de algum empenho estimado existente para a unidade, ou



Orçamento da Unidade, para utilizar o orçamento da unidade. Em regra, a opção *Orçamento da Unidade* deve ser o selecionado;

- *Solicitar autorização orçamentária*: selecione a unidade para qual vai enviar o pedido de autorização orçamentária;

7 Após registrar o *Vínculo Orçamentário* da requisição, ela é enviada para as próximas etapas. Se não tiver pendência de autorização (de saldo ou orçamento) de outra unidade, segue para análise da PRA/DM/Seção de Empenhos (seguir para o passo 9). Caso esteja pendente de autorização de *saldo orçamentário*, ela é enviada para análise da unidade demandada para autorização, que pode *retornar*, *negar*, *estornar* ou *autorizar* a requisição:

- *Retorna requisição*: a requisição é devolvida para que o requisitante realize alguma alteração e reenvie o pedido (retornar para passo 3). Caso não deseje prosseguir, o requisitante pode *estorná-la*, cancelando-a definitivamente;
- *Nega requisição*: o pedido não foi aprovado e a requisição é devolvida para o requisitante *estorná-la*, cancelando-a definitivamente. Para prosseguir com o pedido é necessário realizar nova requisição;
- *Estorna requisição*: a requisição é cancelada definitivamente, não podendo mais ser alterada ou utilizada. Para prosseguir com o pedido é necessário realizar nova requisição;
- *Autoriza requisição*: o pedido foi aprovado e seguirá para a próxima etapa: caso esteja pendente de *autorização de saldo de compra*, segue para análise da unidade demandada para autorização (seguir para o passo 8), caso não tenha pendência, é enviada para análise da PRA/DM/Seção de Empenhos (seguir para o passo 9);

8 A requisição pendente de autorização de *saldo de compra* é enviada para análise da unidade demandada para autorização, que pode *retornar*, *estornar* ou *autorizar* a requisição:

- *Retorna requisição*: a requisição é devolvida para que o requisitante realize alguma alteração e reenvie o pedido (retornar para o passo 3). Caso não deseje prosseguir, o requisitante pode *estorná-la*, cancelando-a definitivamente;
- *Estorna requisição*: a requisição é cancelada definitivamente, não podendo mais ser alterada ou utilizada. Para prosseguir com o pedido é necessário realizar nova requisição;
- *Autoriza requisição*: o pedido foi aprovado e a requisição é enviada para análise da PRA/DM/Seção de Empenhos;

9 A PRA/DM/Seção de Empenhos recebe o pedido e, após análise, pode *retornar*, *negar*, *estornar* ou *autorizar* a requisição:

- *Retorna requisição*: a requisição é devolvida para que o requisitante realize alguma alteração e reenvie o pedido (retornar para o passo 3). Caso não deseje prosseguir, o requisitante *estorna* a requisição, cancelando-a definitivamente;



- *Nega requisição*: o pedido não foi aprovado e a requisição é devolvida para o requisitante *estorná-la*, cancelando-a definitivamente. Para prosseguir com o pedido é necessário realizar nova requisição;
- *Estorna requisição*: a requisição é cancelada definitivamente, não podendo mais ser alterada ou utilizada. Para prosseguir com o pedido é necessário realizar nova requisição;
- *Autoriza requisição*: o pedido foi aprovado e a Nota de Empenho é emitida. Término do processo de cadastro de requisição em um RP.

IMPORTANTE:

- Uma requisição pode assumir 4 (quatro) situações distintas: 1) requisição pendente de autorização de saldo de compra e de saldo orçamentário; 2) requisição pendente de autorização de saldo orçamentário; 3) requisição pendente de autorização de saldo de compra; e 4) requisição sem pendências de autorização por parte de outras unidades;
- *Saldo de compra* refere-se a quantidade de determinado item que a unidade pode adquirir quando o Pregão estiver disponível para compra. Esse número é informado na requisição em IRP, que antecede a abertura do processo licitatório. Caso a unidade não tenha enviado a demanda do item na IRP, a compra só poderá ser realizada mediante seção de saldo por outra unidade, que decide por conveniência e oportunidade se libera ou não o saldo solicitado;
- *Saldo Orçamentário* refere-se ao orçamento para arcar com a despesa da aquisição, em outras palavras, de onde sairá o crédito para pagar a compra;
- Caso a unidade deseje adquirir uma quantidade maior de itens do que o *Saldo de Compra* que possui, é necessário realizar, pelo menos, duas requisições: a primeira, solicitando todo o saldo que possui, e uma segunda (ou quantas forem necessárias) com a quantidade restante, requerendo a aprovação de outra(s) unidade(s);
- Dentre as possíveis causas da PRA/DM/Seção de Empenhos não emitir a Nota de Empenho, tem-se: valor irrisório para emissão da Nota de Empenho; fornecedor impedido de licitar com a união (quando, entre a data de envio da requisição pelo requisitante e a data de recebimento pelo Setor de Empenhos, o fornecedor sofre alguma punição); saldo orçamentário insuficiente para emitir Nota de Empenho (quando ao realizar a requisição o saldo orçamentário da unidade não está atualizado, o que permite que ela seja enviada, mas, no momento de realizar o empenho, não é possível fazê-lo por falta de crédito orçamentário); requisições enviadas próximas ao vencimento dos pregões;
- A PRA possui um grupo em um aplicativo de troca de mensagens instantâneas do qual participam requisitantes de diversos setores vinculados a Unidade de Administração de Serviços Gerais (UASG) 153065. Em 6 de julho de 2021 eram 160 participantes. O grupo serve de canal de comunicação, esclarecimento de dúvidas e divulgação de IRPs e pregões homologados.



Cada vez que o *status* da requisição é alterado, o requisitante recebe no e-mail cadastrado uma mensagem enviada automaticamente pelo SIPAC. Logo, saber o que cada *status* representa auxilia na compreensão do fluxo do processo. O Quadro 3 apresenta os possíveis *status* de uma requisição em um RP.

Quadro 3 – Principais *Status* de uma requisição em um Registro de Preços

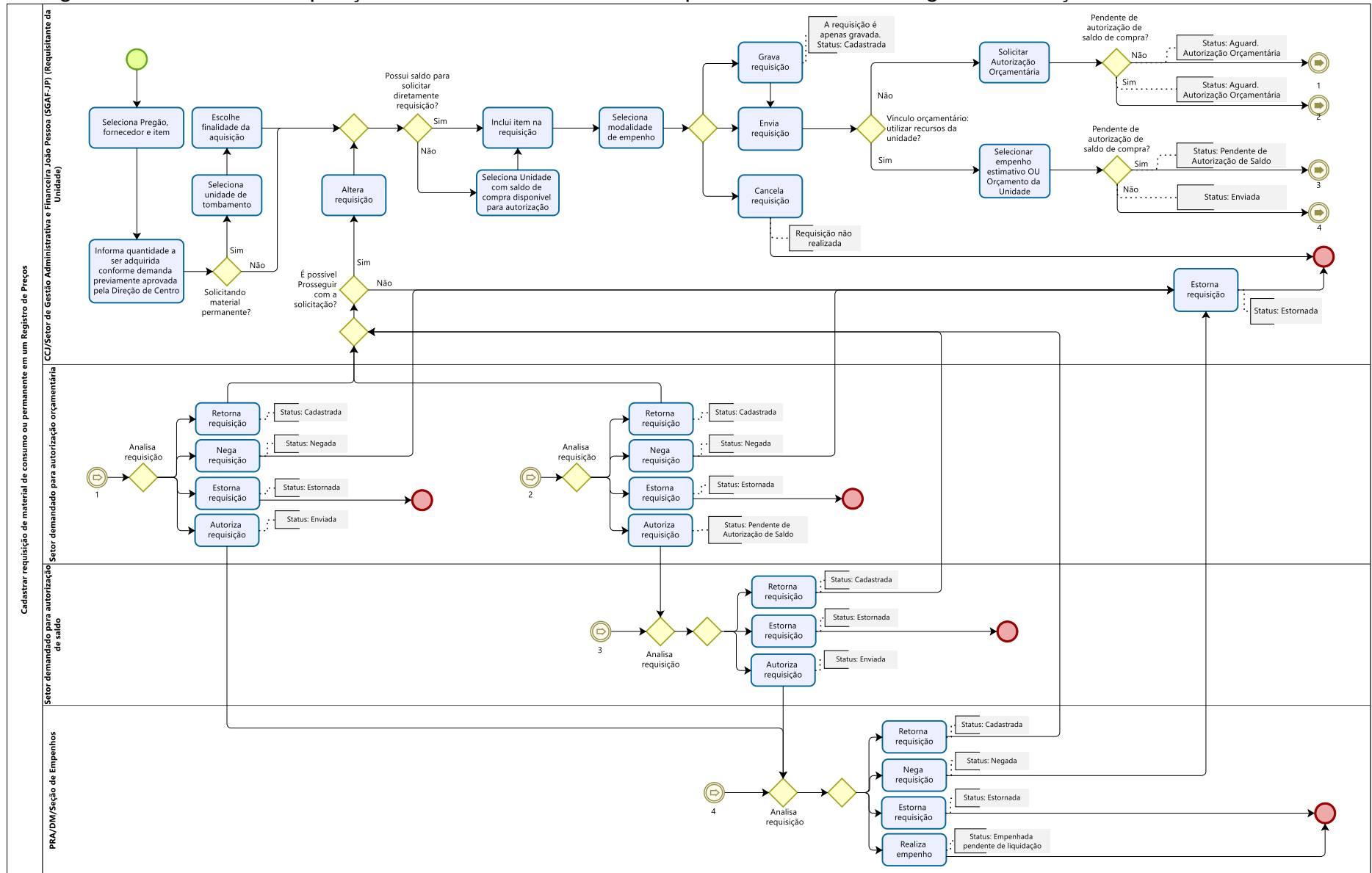
Cadastrada	<i>Requisição apenas gravada no SIPAC. O requisitante precisa completar o seu preenchimento e enviá-la para a próxima etapa. A requisição também assume esse status quando, ao ser retornada por outra unidade, ela é alterada pelo requisitante.</i>
Aguard. Autorização Orçamentária	<i>Requisição pendente de autorização orçamentária por outra unidade.</i>
Pendente de Autorização de Saldo	<i>Requisição pendente de autorização de saldo por outra unidade.</i>
Enviada	<i>Requisição sem pendências de autorizações por outras unidades, aguardando análise da PRA/DM/Seção de Empenhos.</i>
Retornada	<i>Requisição devolvida para que o Requisitante realize alguma alteração.</i>
Negada	<i>Pedido negado. Ela volta para o requisitante, que não pode mais alterá-la, apenas estorná-la. Para prosseguir com o pedido é necessário realizar nova requisição.</i>
Estornada	<i>Requisição cancelada definitivamente, não podendo mais ser alterada ou utilizada. Para prosseguir com o pedido é necessário realizar nova requisição.</i>
Empenhada-Pendente de Liquidação	<i>Requisição aprovada e Nota de Empenho emitida.</i>
Liquidada Parcialmente	<i>Requisição atendida. O material solicitado foi recebido no Almoxarifado Central.</i>
Finalizada	<i>Requisição cumpriu todo o ciclo.</i>

Fonte: Elaborado pela autora (2021).

É fundamental que o requisitante acompanhe o andamento da requisição, pois apenas aquelas com *status enviada* chegam até a PRA/DM/Seção de Empenhos para serem emitidas as Notas de Empenho, as quais são enviadas para o fornecedor autorizando a entrega do material.



Fluxograma 4 – Cadastrar requisição de material de consumo ou permanente em um Registro de Preços



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.2 Procedimentos no SIPAC IRP Interna

Os procedimentos de *cadastro*, *consulta*, *modificação* e *estorno* de requisições em IRP Interna são realizados no SIPAC pelo requisitante da unidade. Por sua vez, a aprovação de tais requisições é feita pela chefia imediata da unidade requisitante, que pode delegar a função de *aprovação* ao requisitante, conforme conveniência e oportunidade da Administração

Acesse o SIPAC no endereço eletrônico <https://sipac.ufpb.br/sipac/> e realize *login*, informando registro SIAPE e senha (1); em seguida, selecione o *Portal Administrativo* (2) (Figura 1).

Figura 1 – Telas de *login* e acesso ao SIPAC.

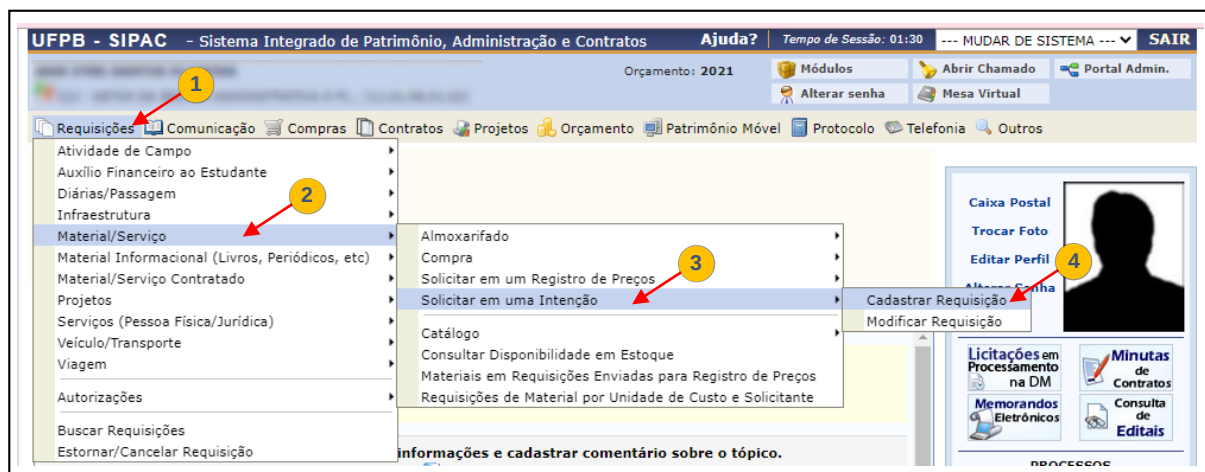


Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

1.2.1 Cadastrar requisição de material em IRP Interna

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Material/Serviço* (2) > *Solicitar em uma Intenção* (3) > *Cadastrar Requisição* (4) (Figura 2).

Figura 2 – Cadastrar requisição em IRP Interna



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Informe o *número* (5) da IRP para qual deseja registrar demanda e clique em *buscar* (6) (Figura 3). O número da IRP é informado no Ofício-Circular enviado pela PRA à todos os servidores ativos da UFPB.

Figura 3 – Buscar IRP Interna

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC apresentará na tela as opções de filtros para busca de requisições (7), o espaço onde constarão os dados da requisição após ela ser *gravada* (8), e, logo abaixo, uma lista com todas as requisições já cadastradas para a IRP (9). A PRA recomenda que o requisitante localize as requisições cadastradas pela Unidade SIPAC PRA – Seção de Compras (10) e clique no ícone  (11), ao lado delas, para visualizar os itens que as compõem (UFPB, 2021c) (Figura 4).

Figura 4 – Requisições cadastradas na IRP Interna selecionada

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)
☐ 1708/2021	3016	ENVIADA	23/06/2021	LUIS ROCHA NUNES	REITORIA (11.00.46)	1.734,00
☐ 1734/2021	3016	ENVIADA	28/06/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)	203,40
☐ 1733/2021	3026	ENVIADA	28/06/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)	535,75
☐ 1692/2021	3016	ENVIADA	21/06/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	245,03
☐ 1694/2021	3026	ENVIADA	21/06/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	67,16
☐ 1695/2021	3016	ENVIADA	21/06/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	132,76
☐ 1673/2021	3016	ENVIADA	18/06/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	135,34
☐ 1815/2021	3026	ENVIADA	05/07/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	REITORIA (11.00.46)	3.554,50
☐ 1930/2021	3016	ENVIADA	06/07/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	3.288,00
☐ 1929/2021	3026	ENVIADA	06/07/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	572,00
☐ 1928/2021	3016	ENVIADA	06/07/2021	ROCHA DA SILVA ALMEIDA	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	26.835,00

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



Não é possível incluir itens de grupos de material diferentes em uma mesma requisição, logo, para cada grupo de material, uma requisição deve ser cadastrada. Caso o requisitante tente incluir em uma mesma requisição itens de grupos de material distintos, o SIPAC exibirá uma mensagem de erro (12) (Figura 5).

Figura 5 – Erro ao incluir itens de diferentes grupos de materiais em uma requisição em IRP Interna

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAR EM UMA INTENÇÃO

12 Os itens selecionados não são do mesmo grupo de material.

Selecione os itens que irão compor a nova requisição.
A nova requisição será adicionada à intenção automaticamente.

OPÇÕES DE BUSCA

REQUISIÇÃO

☐ Período da Solicitação: [] a []

☐ Requisição: 0 / 2021 [?]

☐ Unidade Requirente: []

☐ Unidade de Custo: []

☐ Grupo de Material: []

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Selecione os itens desejados na requisição escolhida (13) e clique em *Adicionar Itens Selecionados na Requisição* (14) (Figura 6).

Figura 6 – Seleção de itens para inclusão em requisição em IRP Interna

REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (83)

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)
☐ 1708/2021	3016	ENVIADA	23/06/2021	[usuário]	REITORIA (11.00.46)	1.734,00
☐ 1734/2021	3016	ENVIADA	28/06/2021	[usuário]	PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)	203,40
☐ 1733/2021	3026	ENVIADA	28/06/2021	[usuário]	PRÓ-REITORIA DE ASSISTÊNCIA E PROMOÇÃO AO ESTUDANTE (PRAPE) (11.00.63)	535,75
☐ 1692/2021	3016	ENVIADA	21/06/2021	[usuário]	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	245,03
☐ 1694/2021	3026	ENVIADA	21/06/2021	[usuário]	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	67,16

Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
☒ 1	3026000006720	PILHA ALCALINA AA 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	5,51	5,51
☐ 2	3026000006721	PILHA ALCALINA AAA PALITO 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	5,93	5,93
☒ 3	3026000005191	PILHA ALCALINA GRANDE "D" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	15,82	15,82
☐ 4	3026000006947	PILHA ALCALINA MÉDIA "C" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES	-	-	1,00	14,57	14,57
☐ 5	3026000006945	PILHA RECARREGAVEL, MODELO AA, TENSÃO 1,5 V, CAPACIDADE CORRENTE 2.500 MAH, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	25,33	25,33

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)
☐ 1695/2021	3016	ENVIADA	21/06/2021	[usuário]	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	132,76
☐ 1673/2021	3016	ENVIADA	18/06/2021	[usuário]	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	135,34
☐ 1815/2021	3026	ENVIADA	05/07/2021	[usuário]	REITORIA (11.00.46)	3.554,50
☐ 1929/2021	3026	ENVIADA	06/07/2021	[usuário]	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	572,00
☐ 1928/2021	3016	ENVIADA	06/07/2021	[usuário]	PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO (PRA) (11.00.47)	26.835,00

13 (Indicador de seleção de itens)

14 Adicionar Itens Selecionados na Requisição

Desmarcar Todos os Itens Selecionados Cancelar Continuar >>

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Em seguida, a mensagem *Operação realizada com sucesso!* (15) será apresentada na parte superior da tela. Observe que ao lado dos itens escolhidos será apresentado um marcador circular verde (16). prossiga, clicando em *Continuar* (17) (Figura 7).

Figura 7 – Confirmação de inclusão de itens em requisição em IRP Interna

PORTAL ADMINISTRATIVO > SOLICITAR EM UMA INTENÇÃO

• Operação realizada com sucesso! (15)

Selecione os itens que irão compor a nova requisição.
A nova requisição será adicionada à intenção automaticamente.

OPÇÕES DE BUSCA

REQUISIÇÃO

☐ Período da Solicitação: a

☐ Requisição: / 2021

☐ Unidade Requisitante:

☐ Unidade de Custo:

☐ Grupo de Material:

☐ Material:

PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO

☐ Processo de Compra/Licitação: PR - / 2021

Visualizar Requisição Item já inserido Sugestão Expandir Itens Ocultar Itens

NOVA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Número/Ano: Itens Inseridos: Grupo de Material:

Será gerado automaticamente. 2 MATERIAL ELETRICO E ELETRÔNICO

REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (83)

☐	Número/Ano	Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)		
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1694/2021 3026			ENVIADA	21/06/2021						
☐	1692/2021 3016			ENVIADA	21/06/2021				</		

basta selecionar o item e clicar em *Remover Itens Selecionados da Requisição* (20) (Figura 8). A quantidade informada nessa etapa será incluída como *saldo de compra* destinado a aquisição pela unidade requisitante quando o Pregão for realizado.

Figura 8 – Enviar requisição em IRP Interna para autorização da chefia imediata

Esta funcionalidade permite visualizar os itens inseridos na requisição e ajustar suas quantidades.

DADOS DA REQUISIÇÃO								
Número/Ano: Será gerado automaticamente								
Intenção Associada: 36/2021								
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PARTICIPAR DE UM REGISTRO DE PREÇOS								
Data de Cadastro: 06/07/2021								
Grupo de Material: MATERIAL ELETRICO E ELETRÔNICO								

ITENS INSERIDOS NA REQUISIÇÃO DE MATERIAL (2)								
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Orig.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
☒	1	302600006720	PILHA ALCALINA AA 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	1,00	20	5,51	5,51
☒	2	302600005191	PILHA ALCALINA GRANDE "D" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES.	-	1,00	10	15,82	15,82

Portal Administrativo

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

A requisição foi cadastrada e enviada para autorização da chefia imediata. Uma mensagem de confirmação é exibida na parte superior da tela (21), uma *numeração* (22) é atribuída ao pedido e o *status* é alterado para *Pendente Autorização Chefia* (23) (Figura 9). Término do processo de cadastro de requisição de material em IRP Interna.

Para continuar a cadastrar requisições em IRPs, basta clicar em *Solicitar outra Requisição a partir de uma Intenção de Registro de Preços* (24) (Figura 9).

Figura 9 – Confirmação de envio de requisição em IRP Interna para autorização da chefia imediata

• Operação realizada com sucesso!

DADOS DA REQUISIÇÃO								
Número/Ano: 1932/2021								
Intenção Associada: 36/2021								
Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PARTICIPAR DE UM REGISTRO DE PREÇOS								
Data de Cadastro: 06/07/2021								
Grupo de Material: MATERIAL ELETRICO E ELETRÔNICO								
Unidade Req.: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA								
Valor da Req.: 268,40								
Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA								

ITENS INSERIDOS NA REQUISIÇÃO DE MATERIAL (2)								
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)	
1	302600006720	PILHA ALCALINA AA 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	20,00	5,51	110,20	
2	302600005191	PILHA ALCALINA GRANDE "D" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES.	-	-	10,00	15,82	158,20	

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



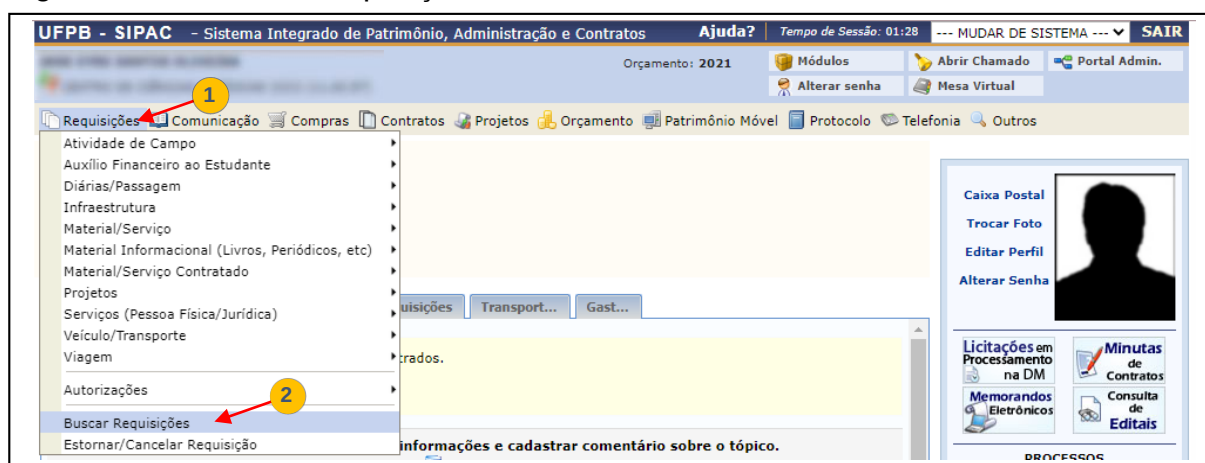
1.2.2 Consultar requisição de material em IRP Interna

A funcionalidade *Buscar Requisições* do SIPAC permite a consulta de diversos tipos de requisições, como *Requisição de Manutenção* (serviço de infraestrutura), *Requisição para participar de um Novo Registro de Preços* (requisição em IRP) e *Solicitação de Material de um Registro de Preços*. Basta ao usuário selecionar os filtros de interesse e realizar a busca.

Para fins de exemplificação, será descrito o processo de consulta de uma requisição em IRP Interna informando apenas o *tipo* e *número/ano* da requisição.

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Buscar Requisições* (2) (Figura 10).

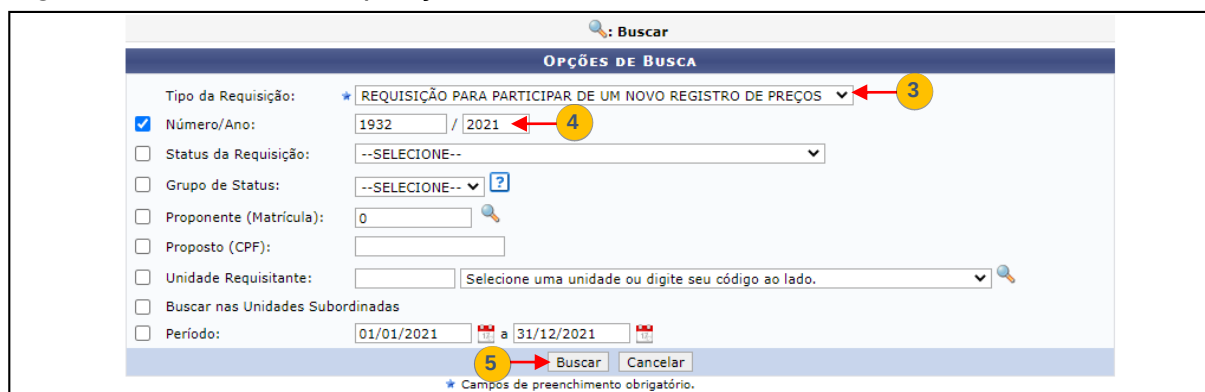
Figura 10 – Consultar requisição



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Selecione o tipo *Requisição para Participar de um Novo Registro de Preços* (3), preencha o *Número/Ano* da requisição (4) e clique em *Buscar* (5) (Figura 11).

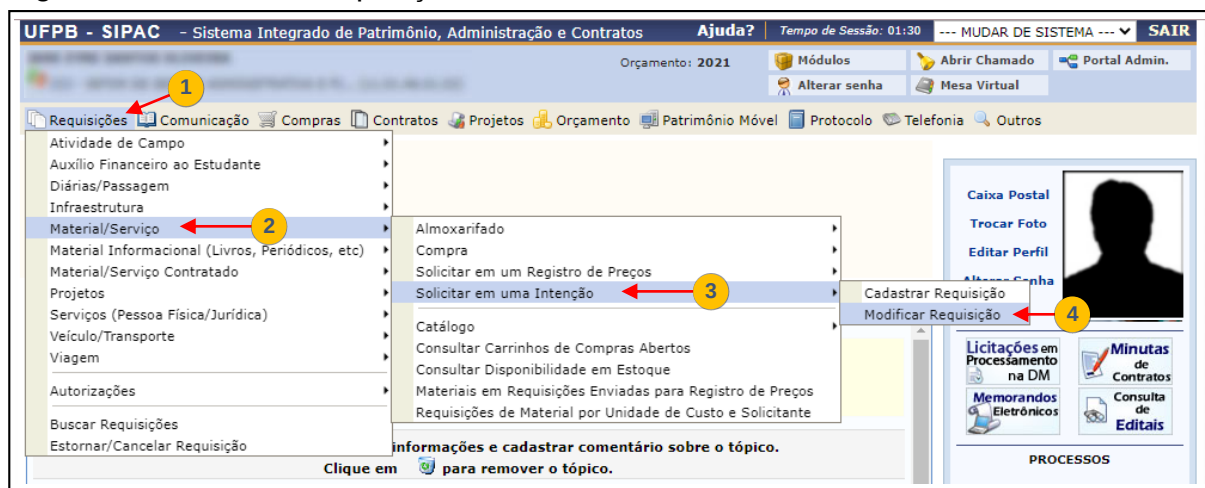
Figura 11 – Consultar requisição em IRP Interna



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



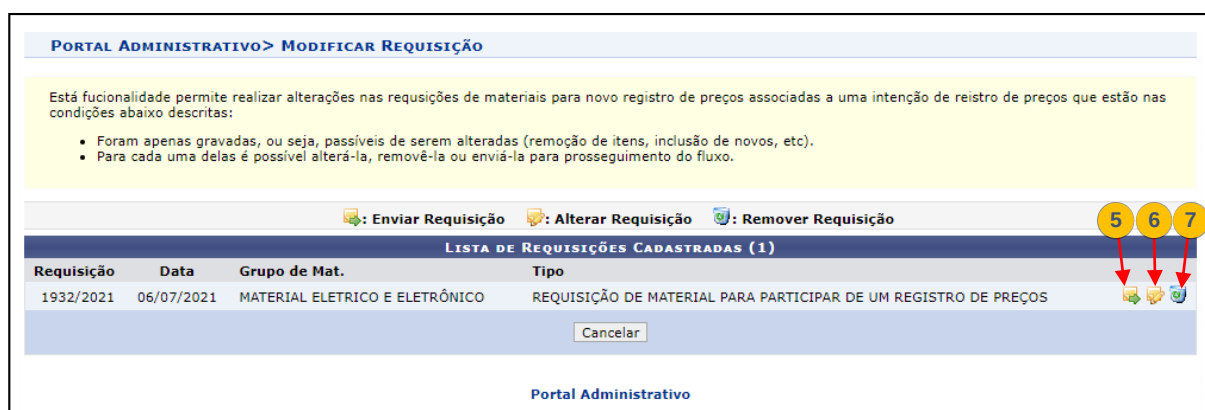
Figura 14 – Modificar requisição de material em IRP Interna



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

A lista de requisições que estiverem com o *status cadastrada*, e, portanto, disponíveis para serem modificadas, enviadas ou excluídas, será apresentada na tela. Localize a requisição desejada e selecione o ícone 📄 (6) para *alterá-la*. Ao clicar no ícone 📤 (5) a requisição é *enviada para aprovação da chefia imediata* sem realizar alterações. Por sua vez, ao clicar no ícone 🗑️ (7) a requisição é *estornada*, excluindo a solicitação (Figura 15).

Figura 15 – Requisições cadastradas em IRPs Internas



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Após selecionar o ícone 📄 (6) (Figura 15) para *modificar a requisição*, o sistema apresentará uma tela semelhante a tela de cadastro de requisição em IRP. Note que os dados da requisição que está sendo alterada são apresentados na seção *Nova Requisição de Material* (8). Os itens já inseridos aparecem em destaque (9). Caso o motivo da alteração seja a *inclusão* de novos itens, selecione o item (10) que deseja acrescentar na requisição, clique em *Adicionar Itens Seleccionados na Requisição* (11) e em *Continuar* (12). Caso deseje apenas ajustar a quantidade de itens já inseridos ou excluí-los da requisição, clique diretamente em *Continuar* (12) (Figura 16).

Figura 16 – Selecionar itens em IRP Interna para modificação

OPÇÕES DE BUSCA

REQUISIÇÃO

☐ Período da Solicitação: [] a []

☐ Requisição: 0 / 2021 [?]

☐ Unidade Requisitante: []

☐ Unidade de Custo: []

☐ Grupo de Material: []

☐ Material: []

PROCESSO DE COMPRA/LICITAÇÃO

☐ Processo de Compra/Licitação: PR - 0 / 2021 [?]

Buscar Cancelar

NOVA REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Número/Ano: 1932/2021

Itens Inseridos: 2 MATERIAL ELETRICO E ELETRÔNICO

REQUISIÇÕES ENCONTRADAS (87)

Requisição	Grupo de Mat.	Status	Data	Usuário	Unidade Req.	Valor (R\$)
☐ 1708/2021	3016	ENVIADA	23/06/2021	JOÃO PAULO ALMEIDA	REITORIA (11.00.46)	1.734,00
☐ 1692/2021	3016	ENVIADA	21/06/2021	JOÃO PAULO ALMEIDA	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	245,03
☐ 1694/2021	3026	ENVIADA	21/06/2021	JOÃO PAULO ALMEIDA	PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01)	67,16

Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
☐ 1	3026000006720	PILHA ALCALINA AA 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	5,51	5,51
☒ 2	3026000006721	PILHA ALCALINA AAA PALITO 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	5,93	5,93
☐ 3	3026000005191	PILHA ALCALINA GRANDE "D" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	15,82	15,82
☐ 4	3026000006947	PILHA ALCALINA MÉDIA "C" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	14,57	14,57
☐ 5	3026000006945	PILHA RECARREGAVEL, MODELO AA, TENSÃO 1,5 V, CAPACIDADE CORRENTE 2.500 MAH, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	25,33	25,33

☐ 1695/2021 3016 ENVIADA 21/06/2021 JOÃO PAULO ALMEIDA PRA - SEÇÃO DE COMPRAS (11.00.47.01) 132,76

☐ 1924/2021 3016 ENVIADA 06/07/2021 JOÃO PAULO ALMEIDA BIBLIOTECA CENTRAL (11.00.42) 2.286,17

<< Voltar Adicionar Itens Selecionados na Requisição Desmarcar Todos os Itens Selecionados Cancelar Continuar >>

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Para excluir algum item da requisição, basta selecionar o item (14) e clicar em *Remover Itens Selecionados da Requisição* (14). Realize as alterações desejadas, clique em *Gravar e Enviar* (15) e confirme o envio para que a solicitação seja encaminhada para *autorização da chefia imediata*.

Figura 17 – Enviar requisição em IRP Interna para autorização da chefia imediata

ITENS INSERIDOS NA REQUISIÇÃO DE MATERIAL (3)

Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Orig.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
☐ 1	3026000006720	PILHA ALCALINA AA 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	20,00	20,00	5,51	110,20
☒ 2	3026000006721	PILHA ALCALINA AAA PALITO 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	1,00	10,00	5,93	5,93
☐ 3	3026000005191	PILHA ALCALINA GRANDE "D" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES.	-	-	10,00	10,00	15,82	158,20

14: Remover Itens Selecionados da Requisição Desmarcar Todos os Itens Selecionados

Gravar Gravar e Enviar << Voltar Cancelar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

A requisição foi modificada e enviada para autorização da chefia imediata. Uma mensagem de confirmação é exibida na parte superior da tela (16) e o *status* é alterado para *Pendente Autorização Chefia* (17) (Figura 18). Término do processo para modificar requisição de materiais em IRP Interna.

Figura 18 – Envio de requisição em IRP Interna para autorização da chefia imediata

Operação realizada com sucesso! (16)

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número/Ano: 1932/2021
 Intenção Associada: 36/2021
 Tipo: REQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PARTICIPAR DE UM REGISTRO DE PREÇOS
 Data de Cadastro: 06/07/2021
 Grupo de Material: MATERIAL ELETRICO E ELETRÔNICO
 Unidade Req.: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
 Valor da Req.: 327,70
 Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA (17)

ITENS INSERIDOS NA REQUISIÇÃO DE MATERIAL (3)							
Item	Código	Denominação	Proc. Compra	Qtd. Sol.	Qtd. Req.	Valor (R\$)	Total (R\$)
1	3026000006720	PILHA ALCALINA AA 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	20,00	5,51	110,20
2	3026000006721	PILHA ALCALINA AAA PALITO 1,5V, EMBALAGEM COM 02 UNIDADES.	-	-	10,00	5,93	59,30
3	3026000005191	PILHA ALCALINA GRANDE "D" DE 1,5V, CARTELA COM 02 UNIDADES.	-	-	10,00	15,82	158,20

Solicitar outra Requisição a partir de uma Intenção de Registro de Preços

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

1.2.4 Aprovar requisição de material em IRP Interna

A aprovação de uma requisição para participar de uma IRP Interna é realizada pelo chefe da unidade. A chefia também pode delegar a função de análise de requisições a outros usuários, conforme conveniência da Administração. Para tanto, deve solicitar a liberação do acesso à PRA, via ofício eletrônico.

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Autorizações* (2) > *Requisição de Material* (3) (Figura 19).

Figura 19 – Analisar requisição em IRP Interna pendente de autorização

Orçamento: 2021

Módulos: Abrir Chamado, Portal Admin., Alterar senha, Mesa Virtual

Requisições (1)

Autorizações (2)

Autorização de Pedido de Material (3)

Requisição de Material

Requisição de Abastecimento de Gerador

Requisição de Atividade de Campo

Cotas

Caixa Postal

Trocar Foto

Editar Perfil

Alterar Senha

Licitações em Processamento na DM

Memorandos Eletrônicos

Minutas de Contratos

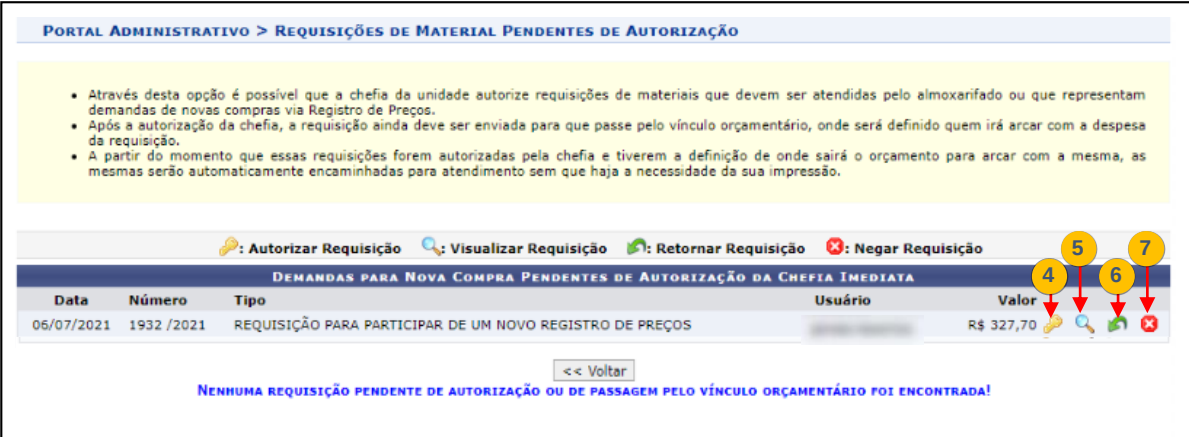
Consulta de Editais

PROCESSOS

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Todas as requisições de material em IRP pendentes de autorização por parte da chefia imediata são apresentadas na tela. Localize a requisição desejada e selecione o ícone  (4) para *autorizá-la*. Para *visualizá-la*, clique no ícone  (5). Para *retorná-la*, ou seja, devolvê-la para que o requisitante efetue alguma alteração e prossiga com o pedido, clique no ícone  (6). Para *negar* a requisição, encerrando a solicitação, selecione o ícone  (7) (Figura 20).

Figura 20 – Lista de requisições de material em IRP Interna pendentes de autorização



PORTAL ADMINISTRATIVO > REQUISIÇÕES DE MATERIAL PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO

- Através desta opção é possível que a chefia da unidade autorize requisições de materiais que devem ser atendidas pelo almoxarifado ou que representam demandas de novas compras via Registro de Preços.
- Após a autorização da chefia, a requisição ainda deve ser enviada para que passe pelo vínculo orçamentário, onde será definido quem irá arcar com a despesa da requisição.
- A partir do momento que essas requisições forem autorizadas pela chefia e tiverem a definição de onde sairá o orçamento para arcar com a mesma, as mesmas serão automaticamente encaminhadas para atendimento sem que haja a necessidade da sua impressão.

 : Autorizar Requisição
  : Visualizar Requisição
  : Retornar Requisição
  : Negar Requisição

Data	Número	Tipo	Usuário	Valor	
06/07/2021	1932 /2021	REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS		R\$ 327,70	 (4)  (5)  (6)  (7)

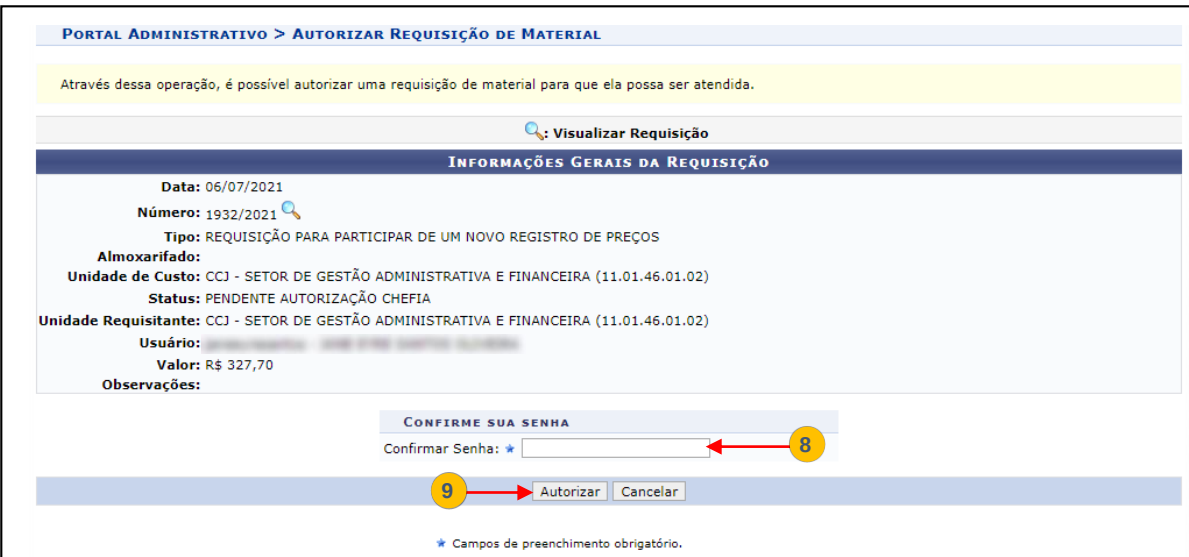
<< Voltar

NENHUMA REQUISIÇÃO PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO OU DE PASSAGEM PELO VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO FOI ENCONTRADA!

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Após clicar no ícone  (4) (Figura 20) para *autorizar* a requisição, confirme sua senha (8) do SIPAC, clique em *Autorizar* (9) (Figura 21) e em *OK* no *pop-up* de confirmação que surgirá na tela.

Figura 21 – Autorizar requisição de material em IRP Interna



PORTAL ADMINISTRATIVO > AUTORIZAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Através dessa operação, é possível autorizar uma requisição de material para que ela possa ser atendida.

 : Visualizar Requisição

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Data: 06/07/2021

Número: 1932/2021 

Tipo: REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS

Almoxarifado:

Unidade de Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)

Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA

Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)

Usuário:

Valor: R\$ 327,70

Observações:

CONFIRME SUA SENHA

Confirmar Senha: *

 (9) → **Autorizar** **Cancelar**

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Caso a opção escolhida tenha sido a de *retornar a requisição* (6) (Figura 20), permitindo que o requisitante possa realizar alterações, registre a justificativa do



retorno (10), clique em *Confirmar* (11) (Figura 22) e em *OK* no *pop-up* de confirmação que surgirá na tela.

Figura 22 – Retornar requisição de material em IRP Interna

PORTAL ADMINISTRATIVO > RETORNAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

- Através dessa operação, é possível retornar uma requisição de material.
- Retornar uma Requisição significa devolvê-la para o usuário solicitante. Dessa forma, será possível que o requisitante altere os dados da requisição.
- Uma vez retornada, a requisição somente terá prosseguimento após o seu reenvio e reimpressão do comprovante.

Visualizar Requisição

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Data: 06/07/2021
 Número: 1932/2021
 Tipo: REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS
 Almojarifado:
 Unidade de Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)
 Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA
 Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)
 Usuário:
 Valor: R\$ 327,70
 Observações:

JUSTIFICATIVA DO RETORNO

Justificativa: * Ajustar quantidade do item "pilha alcalina AAA" para 20 unidades.
 (4000 caracteres/65 digitados)

Cancelar Confirmar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

Por sua vez, se a decisão tenha sido por *negar* (7) (Figura 20) a requisição, registre a justificativa da negação (12), clique em *Confirmar* (13) e em *OK* no *pop-up* de confirmação que surgirá na tela (Figura 23).

Figura 23 – Negar requisição de material em IRP Interna

PORTAL ADMINISTRATIVO > NEGAR REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Através dessa operação, é possível negar uma requisição de material. A negação implica no não atendimento da requisição, uma vez que ela é marcado como NEGADA também.

Visualizar Requisição

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Data: 06/07/2021
 Número: 1932/2021
 Tipo: REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS
 Almojarifado:
 Unidade de Custo: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)
 Status: PENDENTE AUTORIZAÇÃO CHEFIA
 Unidade Requisitante: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (11.01.46.01.02)
 Usuário:
 Valor: R\$ 327,70
 Observações:

JUSTIFICATIVA DA NEGAÇÃO

Justificativa: * Itens já inseridos na requisição 1234/2021
 (4000 caracteres/42 digitados)

Cancelar Confirmar

* Campos de preenchimento obrigatório.

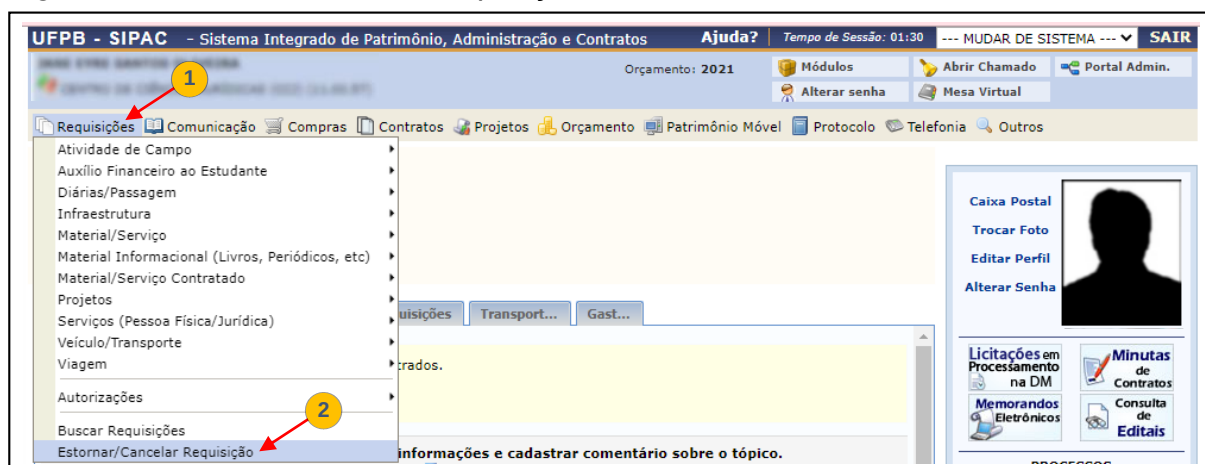
Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

1.2.5 Estornar requisição de material em IRP Interna

A funcionalidade *Estornar/Cancelar Requisição* do SIPAC permite realizar o *estorno/cancelamento* de diversos tipos de requisições, como *Requisição de Manutenção* (serviço de infraestrutura), *Requisição para participar de um Novo Registro de Preços* (requisição em IRP) e *Solicitação de Material de um Registro de Preços*.

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Estornar/Cancelar Requisição* (2) (Figura 24).

Figura 24 – Estornar/cancelar requisição



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Informe o *Número* (3) e o *Ano* (4) da requisição que deseja estornar/cancelar e selecione o *Tipo da Requisição* (5). Para estornar uma requisição em IRP, o tipo da requisição a ser escolhido é *Requisição para Participar de um Novo Registro de Preços*. Em seguida, clique no botão *Estornar* (6) (Figura 25).

Figura 25 – Busca de requisição em IRP Interna para estorno/cancelamento

 A imagem é uma captura de tela do formulário 'DADOS DA REQUISIÇÃO' no Portal Administrativo. No topo, há uma barra de título 'PORTAL ADMINISTRATIVO > ESTORNAR REQUISIÇÃO'. Abaixo, há um aviso em amarelo com pontos importantes sobre o estorno. O formulário principal tem um fundo branco e um cabeçalho azul escuro com o título 'DADOS DA REQUISIÇÃO'. Os campos são: 'Número' (3) com o valor '2212', 'Ano' (4) com o valor '2021', e 'Tipo da Requisição' (5) com o valor 'REQUISIÇÃO PARA PARTICIPAR DE UM NOVO REGISTRO DE PREÇOS'. Abaixo dos campos, há dois botões: 'Estornar' (6) e 'Cancelar'. Uma legenda indica que os campos com uma estrela (*) são obrigatórios. No rodapé, há o link 'Portal Administrativo'.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



Registre a *Justificativa do Estorno* (7) e clique no botão *Estornar* (8). É possível visualizar a requisição clicando em *visualizar* (9). (Figura 26).

Figura 26 – Estorno de requisição em IRP Interna

Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC exibirá uma mensagem (10) no canto superior da tela confirmando a realização do estorno (Figura 27). Término do processo para estorno de requisição em IRP Interna.

Figura 27 – Confirmação de estorno de requisição em IRP Interna

Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

1.3 Procedimentos no SIPAC Registro de Preços

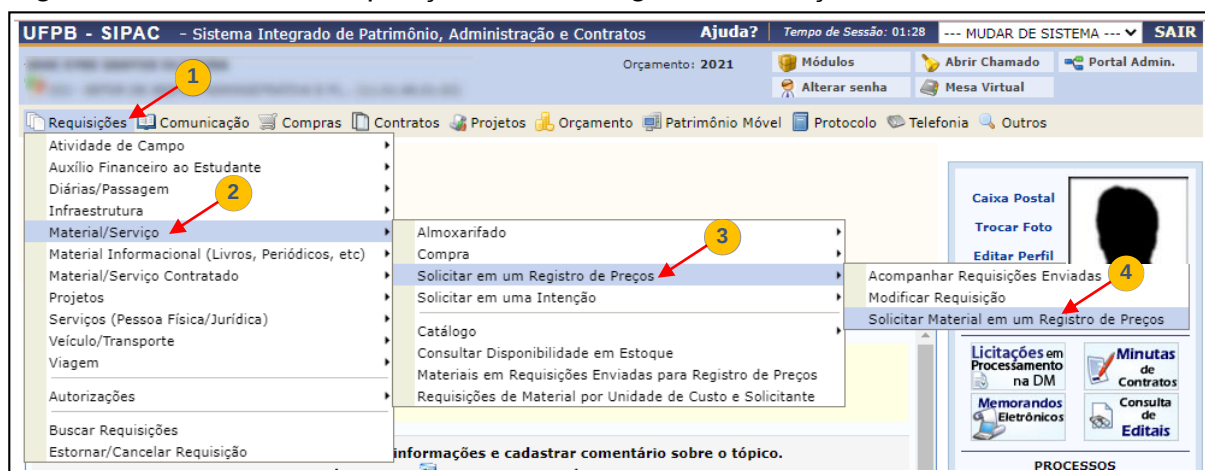
Os procedimentos de cadastro, consulta, modificação e estorno de requisições em RPs são realizados no SIPAC pelo requisitante da unidade. Por sua vez, a análise de pedidos de autorização de saldo é feita pelo chefe da unidade demandada para aprovação. A chefia também pode delegar a função de liberação de saldos a outros usuários, conforme conveniência da Administração. Para tanto, deve solicitar a liberação do acesso à PRA, via ofício eletrônico.



1.3.1 Cadastrar requisição de material em um Registro de Preços

Após realizar login no SIPAC e acessar o Portal Administrativo (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Material/Serviço* (2) > *Solicitar em um Registro de Preços* (3) > *Solicitar Material em um Registro de Preços* (4) (Figura 28).

Figura 28 – Cadastrar requisição em um Registro de Preços



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Na tela serão apresentados todos os RPs vigentes. Utilize o formulário *Buscar* (5) para refinar a busca. Para visualizar os itens da Ata, clique no ícone 🔍 (6); para solicitar em um RP, clique no ícone ➡ (7) correspondente ao processo desejado (Figura 29).

Figura 29 – Lista de Registros de Preços vigentes

PORTAL ADMINISTRATIVO > REGISTRO DE PREÇO VIGENTE

O registro de preço é destinado para aquisições de produtos que apresentam um consumo frequente, assim a instituição atende a todas as demandas em uma única compra.

Nesta tela são listados todos os registros de preços vigentes. Para refinar a busca utilize o formulário abaixo.

A partir do registro de preço será possível consultar a ata com os itens que existem no processo e os seus saldos. Desta forma será possível solicitar os materiais que melhor atendem as necessidades da unidade.

5 **BUSCAR**

☐ Material
☐ Grupo de Material
☐ Fornecedor
☐ Título do Reg. Preço
☒ Todos os Reg. Preços

🟢: Solicitar 🔍: Visualizar Ata
 🟢: Processo Interno 🔴: Processo Externo

Clique nos títulos das colunas para definir a ordenação desejada.

LISTA DE REGISTROS DE PREÇOS			
📄 Licitação	📅 Validade da Ata	📄 Material Licitado	
● PR 1/2021 - UFPB	19/04/2022	EVENTUAL AQUISIÇÃO DE ÁGUA MINERAL 20 LITROS E GARRAFÃO	➡ 🔍
● PR 2/2021 - UFPB	07/04/2022	EVENTUAL AQUISIÇÃO DE RAÇÕES E FLOCOS DE PINUS	➡ 🔍
● PR 12/2020 - UFPB	29/07/2021	EVENTUAL AQUISIÇÃO DE MATERIAL ODONTOLÓGICO E LABORATORIAL	➡ 🔍

7 **6**

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Os fornecedores com itens ganhos no RP selecionado serão listados. Escolha o fornecedor desejado e clique no ícone  (8). O formulário *Buscar Item da Ata* (9) permite visualizar todos os itens da Ata e seus respectivos fornecedores, para tanto, basta clicar no botão *Buscar* (10) (Figura 30).

Figura 30 – Seleção de fornecedor em um Registro de Preços



Processo de Compra: 23074.052554/2020-28 Licitação: PR 25/2020 - UFPB Validade da Ata: 16/12/2020 a 15/12/2021

Selecionar

FORNECEDORES PARTICIPANTES

Razão Social

AMILTON GUIMARAES - ME

ANDERSON SOARES DE SOUZA 10979092477

BITELECOM SERVICOS DE CONSTRUCAO DE ESTACOES E REDES DE TELECOMUNICACOES EIRELI

BML COMERCIO LTDA - ME

CINEFLEX INDUSTRIA DE PRODUTOS VISUAIS EIRELI - EPP

EVEREST TECNOLOGIA E INFORMÁTICA LTDA - ME

FAMAHA - COMERCIO DE MATERIAL DE INFORMATICA LTDA. - ME

G. W. E COMERCIO E SERVICOS EIRELI

MATEC AV IMPORTACAO, EXPORTACAO, INDUSTRIA E COMERCIO DE PRODUTOS AUDIOVISUAIS L

MIKROSHOP COMÉRCIO SOLUÇÕES E TECNOLOGIA LTDA - EPP

NETLIFE COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA - EPP

A partir desta opção será permitida a busca de todos ou entre todos os itens desta Ata.

BUSCAR ITEM DA ATA

Consultar por: ☐ Todos ☒ Nome

Nome:

OPÇÕES DE VISUALIZAÇÃO

Ordenar por: ☒ Material ☐ Fornecedor

Buscar << Voltar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Todos os itens da Ata do fornecedor escolhido serão listados. Também é possível visualizar o saldo de compras do item disponível para todo o RP (11) e o saldo específico da unidade (12). Clique no ícone  (13) para incluir o item na requisição (Figura 31).

Figura 31 – Inclusão de itens em requisição em um Registro de Preços



INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23074.052554/2020-28

Licitação: PR 25/2020 - UFPB

Validade da Ata: 16/12/2020 a 15/12/2021

Fornecedor: NETLIFE COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA - EPP - 14.010.218/0001-31

BUSCAR ITEM DA ATA DO FORNECEDOR

Consultar por: ☒ Todos ☐ Código ☐ Nome

Código:

Nome:

Buscar << Voltar Cancelar

ITENS DA ATA

Item **Material** **Unidade** **Valor Marca** **Saldo** **Saldo Und.** **Prazo de Entrega**

1 3017000004236 UNIDADE R\$ 47,50 MULTILASER 1033 0 30

APOIO PARA PUNHO TECLADO, TECIDO E GEL ESPECIAL

APOIO DE PUNHO PARA TECLADO EM GEL E TECIDO, TIPO ERGONÔMICO COM BASE ADERENTE EM QUALQUER SUPERFÍCIE, COR PRETA. DIMENSÕES MÍNIMAS: COMPRIMENTO 44 CM, LARGURA 6 CM, ALTURA 2 CM, APLICAÇÃO DIGITAÇÃO. MARCA REGISTRADA. GARANTIA: MÍNIMA DE 3 MESES

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

ATENÇÃO:

- Caso o item selecionado para aquisição esteja disponível no Almoxarifado Central, o SIPAC exibirá a seguinte mensagem: *Este material está presente no estoque do UFPB - ALMOXARIFADO CENTRAL. Deseja realmente comprá-lo?* Para prosseguir com a compra, clique em *Sim*.

Se a unidade não possuir saldo de compra suficiente, o SIPAC exibirá uma mensagem na parte superior da tela (14) e a caixa de seleção *Unidade Autorizadora* (15) para que seja selecionada a unidade para qual será solicitada a autorização para uso do saldo. Na caixa *Quantidade* (16) informe a quantidade de itens, e em *Observações* (17) acrescente alguma informação adicional, caso julgue necessário. Preenchidos os campos, clique em *Incluir* (18) (Figura 32).

Figura 32 – Inclusão de itens em requisição em um Registro de Preços

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DO ITEM NA SOLICITAÇÃO

14
 • Sua unidade não possui saldo para solicitar diretamente a requisição, é necessário escolher uma unidade para autorização de uso de saldo disponível.

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23074.052554/2020-28
 Licitação: PR 25/2020 - UFPB
 Validade da Ata: 16/12/2020 a 15/12/2021
 Fornecedor: NETLIFE COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA - EPP - 14.010.218/0001-31

Material: APOIO PARA PUNHO TECLADO, TECIDO E GEL ESPECIAL (3017000004236)
 Unidade: UNIDADE
 Especificação: APOIO DE PUNHO PARA TECLADO EM GEL E TECIDO, TIPO ERGONÔMICO COM BASE ADERENTE EM QUALQUER SUPERFÍCIE, COR PRETA. DIMENSÕES MÍNIMAS: COMPRIMENTO 44 CM, LARGURA 6 CM, ALTURA 2 CM, APLICAÇÃO DIGITAÇÃO. MARCA REGISTRADA. GARANTIA: MÍNIMA DE 3 MESES
 Valor: R\$ 47,50
 Saldo: 1033
 Saldo Und.: 0
 Unidade Autorizadora: CCJ - SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA (Saldo: 65,00)
 Quantidade: 65
 Observações:

15
 16
 17
 18

Incluir << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

IMPORTANTE:

- A quantidade solicitada de itens não pode ultrapassar o saldo disponível da unidade requisitante OU o saldo disponível da unidade autorizadora;
- O saldo de compra disponível da unidade autorizadora é exibido logo após o nome da unidade;
- É possível solicitar saldo de compra a mais de uma unidade, para tanto, é necessário realizar uma requisição para cada unidade.

Para *inserir* outros itens da Ata do mesmo fornecedor, clique em *Inserir Novo Material* (19) (Figura 33) e repita o mesmo procedimento descrito nas Figuras 31 e 32.

Para *editar* o quantitativo de um item já inserido, clique no ícone (20); para *excluí-lo* da requisição, clique em (21). Após inserir os itens desejados, selecione



a *Modalidade de Empenho* (22), registre informações adicionais no campo *Observações* (23), como contato do setor requisitante, e clique em *Enviar* (24). Caso selecione a opção *Gravar* (25), a requisição ficará apenas *cadastrada*, sendo necessário acessá-la posteriormente para envio (Figura 33).

Figura 33 – Informações da requisição em um Registro de Preços

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23074.052554/2020-28
 Licitação: PR 25/2020 - UFPB
 Validade da Ata: 16/12/2020 a 15/12/2021
 Fornecedor: NETLIFE COMERCIO E SERVICOS DE INFORMATICA LTDA - EPP - 14.010.218/0001-31

Requisição custeada com orçamento de um **CONVÊNIO?** ☐ Sim ☒ Não
 Modalidade de Empenho: **Ordinário** (22)
 Observações: Contato: CCJ-Setor de Gestão Administrativa João Pessoa. Ramal: 7630. E-mail: gestaoadm@ccj.ufpb.br (23)

DADOS DO PEDIDO DE MATERIAIS

Item da Ata	Descrição do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
1	APOIO PARA PUNHO TECLADO, TECIDO E GEL ESPECIAL	UNIDADE	65	R\$ 47,50	R\$ 3.087,50
Valor total da requisição:					R\$ 3.087,50

(19) Inserir Novo Material (24) Mudar Fornecedor
 (25) Gravar Enviar Cancelar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Após o *envio* da requisição, o SIPAC apresenta as informações orçamentárias da unidade. Realize a vinculação orçamentária da requisição clicando em *Orçamento da Unidade* (26), para que a própria unidade arque com a despesa, ou clicando em *Solicitar Autorização* (27) para pedir a outra unidade que pague pela compra. Via de regra, a opção a ser escolhida é *Orçamento da Unidade* (26) (Figura 34).

Figura 34 – Vínculo orçamentário de requisição em um Registro de Preços

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE
 Unidade: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)
 SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 145.775,88

DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)
 Orçamento para SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS:
 Orçamento TOTAL para CUSTEIO:
 Valor da Requisição:
 Saldo em CUSTEIO Após o Débito:

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

(26) Orçamento da Unidade
 Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

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

<< Voltar Cancelar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



Selecione um orçamento disponível dentre as opções apresentadas pelo SIPAC clicando no ícone  (28). O SGAF-JP deve selecionar apenas orçamentos vinculados ao Plano Interno CCJ (PI M0000G19CJN) Figura (35).

Figura 35 – Vinculação orçamentária de requisição em um Registro de Preços



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

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS.
Unidade: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)
Valor da Requisição: R\$ 3.087,50

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

Orçamento Oficial

Prog. Trab. Resumido	Fonte de Recurso	Esfera	Plano Interno	Saldo
FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - DESPESAS DIVERSAS (169732)	RECURSOS ORDINARIOS 8100 (8100000000)	FISCAL (1)	CCJ (M0000G19CJN)	14.875,50 
FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - DESPESAS DIVERSAS (169732)	RECURSOS DIRETAM.ARRECAD.-UNIVERS.FED.PARAIBA 8150 (8150262400)	FISCAL (1)	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS - DCJ - SR (M0000G19QJN)	1.162,40 
FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - DESPESAS DIVERSAS (169732)	RECURSOS DIRETAM.ARRECAD.-UNIVERS.FED.PARAIBA 8150 (8150262400)	FISCAL (1)	CCJ (M0000G19CJN)	1.049,60 
Total:				17.087,50

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

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC exibirá o comprovante da requisição e uma mensagem confirmando o seu envio para a próxima etapa (29). Caso a requisição esteja pendente de autorização de saldo orçamentário ou saldo de compra, o *status* (30) constará como *Aguard. Autorização Orçamentária* ou *Pendente de Autorização de Saldo*, respectivamente. Caso não tenha pendências de autorização, a requisição assumirá o *status* (30) de *Enviada* (Figura 36). Término do processo de cadastro de requisição de material em um RP.

Figura 36 – Comprovante de cadastro e envio de requisição em um Registro de Preços



Requisição cadastrada e enviada para atendimento com sucesso.

Consultar Requisição

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 1979/2021

Tipo: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

Status: PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO DE SALDO

Opção Orçamentária: ORÇAMENTO PRÓPRIO OFICIAL

Unidade Requisitante: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)

Unidade de Custo: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)

Valor da Requisição: R\$ 3.087,50

Solicitante: JANE CRISTINA SANTOS OLIVEIRA

Data de Cadastro: 10/07/2021

Observações: Cadastrado: CDD Setor de Gestão Administrativa João Pessoa, Paraíba 76200-000 e-mail: gestaoadministrativa@sjp.pb.br

Cadastrar Nova Solicitação no Mesmo Registro de Preço

Cadastrar Nova Requisição
Clique aqui para cadastrar uma nova requisição.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



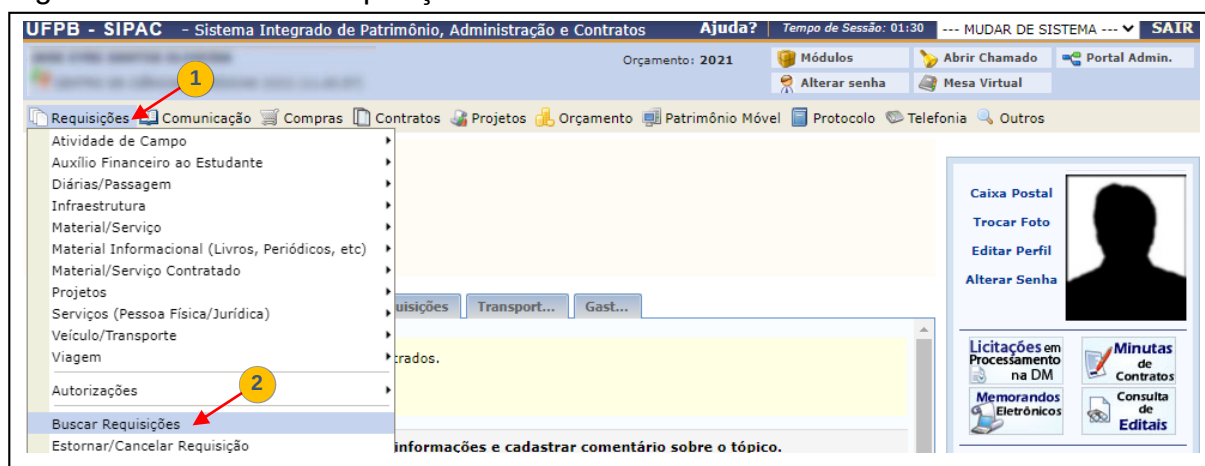
1.3.2 Consultar requisição de material em um Registro de Preços

A funcionalidade *Buscar Requisições* do SIPAC permite a consulta de diversos tipos de requisições, como *Requisição de Manutenção* (serviço de infraestrutura), *Requisição para participar de um Novo Registro de Preços* (requisição em IRP) e *Solicitação de Material de um Registro de Preços*. Basta ao usuário selecionar os filtros de interesse e realizar a busca.

Para fins de exemplificação, será descrito o processo de consulta de uma requisição de material em um RP informando apenas o *tipo* e *número/ano* da requisição.

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Buscar Requisições* (2) (Figura 37).

Figura 37 – Consultar requisição



Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

Selecione o tipo *Solicitação de Material de um Registro de Preços* (3), preencha o *Número/Ano* (4) da requisição e clique em *Buscar* (5) (Figura 38).

Figura 38 – Consultar requisição de material de um Registro de Preços

Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).



A lista de requisições que atendem aos critérios de busca aplicados será exibida. Clique no ícone  (6) ao lado da requisição desejada para visualizá-la (Figura 39). Término do processo de consulta de requisição de material em um RP.

Figura 39 – Visualizar requisição de material em um Registro de Preços

 Visualizar Requisição  Comprovante da Requisição  Comprovante Não Disponível									
 Sem necessidade de impressão do comprovante  Visualizar Compras Requisição  Criar nova requisição utilizando esta como modelo  Analisar									
ACOMPANHAMENTO DE REQUISIÇÕES									
Data	Requisição	Unidade Requirante	Unidade de Custo	Grupo de Material	Tipo da Requisição	Almoxarifado	Status	Usuário	Valor
10/07/2021	1978/2021	CCJ	CCJ	3036	SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS		ENVIADA		R\$ 12.992,76  6
Requisições: 1									Valor Total: R\$ 12.992,76
Página 1 de 1 Total de itens encontrados: 1									

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Os dados da requisição serão apresentados na tela (Figura 40).

Figura 40 – Dados de uma requisição de material em um Registro de Preços

Visualizar Detalhes

DADOS DA REQUISIÇÃO

Número da Requisição: 1978/2021

Tipo: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

Convênio: Não

Grupo de Material: MATERIAL HOSPITALAR (3036)

Unidade de Custo: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)

Unidade Requirante: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)

Destino da Requisição: ENVIADO PARA COMPRA

Usuário:

JANE DYNE SANTOS OLIVEIRA (Ramo: TCEU)

Data de Cadastro: 10/07/2021

Data de Envio: ---

Valor da Requisição: R\$ 12.992,76

Opção Orçamentária: ORÇAMENTO PRÓPRIO OFICIAL

Modalidade de Empenho: Ordinário

Observações:

JANE DYNE SANTOS OLIVEIRA - JANE DYNE SANTOS OLIVEIRA (Ramo: TCEU)

Status Atual: ENVIADA

Processo de Compra: PR 12/2020 - UFPB

Fornecedor: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - 34.440.014/0001-48

ITENS DA REQUISIÇÃO

Item	Código	Denominação	Unid. Med.	Und. Tombamento	Quant.	Valor	Total A	D	C	E	L	Status
83	3036000009526	MASCARA DESCARTÁVEL TRIPLA PROTEÇÃO COM ELÁSTICO CAIXA C/50 UNIDADES	CAIXA	-	579	R\$ 22,44 R\$ R\$ 12.992,76	0	0	0	0	0	JULGADO
Obs:												
A: Qtd. atendida D: Quant. devolvida C: Quant. em processo de compra E: Quant. empenhada L: Quant. em liquidação Valor A.: Valor de Atendimento Total A.: Total do Atendimento												

HISTÓRICO DA REQUISIÇÃO

Data/Hora	Status	Usuário	Observações
10/07/2021 15:20	ENVIADA	JANE DYNE SANTOS OLIVEIRA	
10/07/2021 15:20	ENVIADA	JANE DYNE SANTOS OLIVEIRA	

TOTALIZAÇÃO POR ELEMENTOS DE DESPESAS DETALHADOS

Grupo de Material	Total
3036 - MATERIAL HOSPITALAR	R\$ 12.342,00
Total:	R\$ 12.992,76

OPERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

CONTINGENCIAMENTOS

Data/Hora	Número Unid./PTRes/ND/FR/Esf./PI	Autorização	Usuário	Valor
10/07/2021 15:20	1978202115 CCJ / 169732 / 339030 / 8100000000 / 1 / M0000G19CJN		JANE DYNE SANTOS OLIVEIRA	R\$ 12.992,76
Total Contido:				R\$ 12.992,76

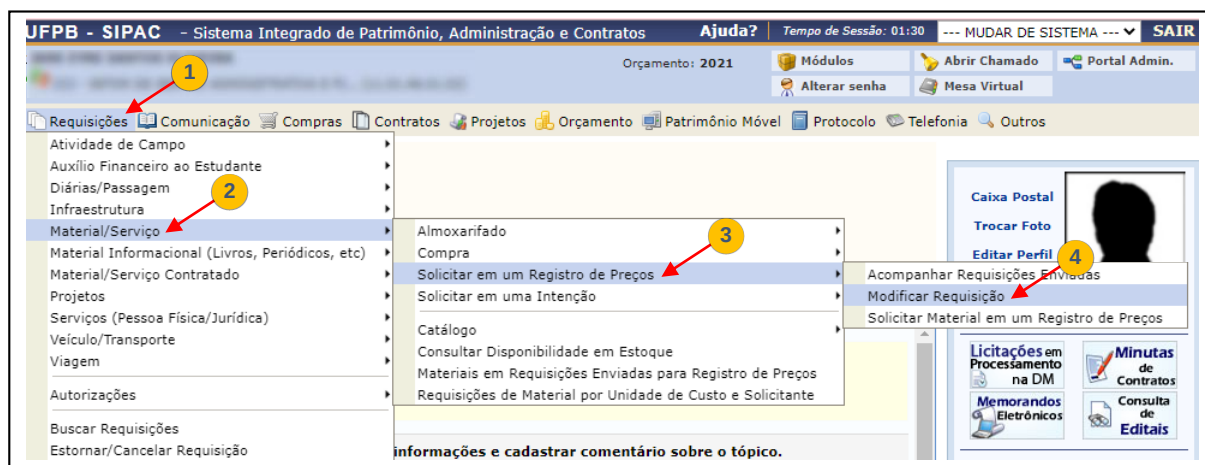
Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).



1.3.3 Modificar requisição de material em um Registro de Preços

Após realizar login no SIPAC e acessar o Portal Administrativo (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Material/Serviço* (2) > *Solicitar em um Registro de Preços* (3) > *Modificar Requisição* (6) (Figura 41).

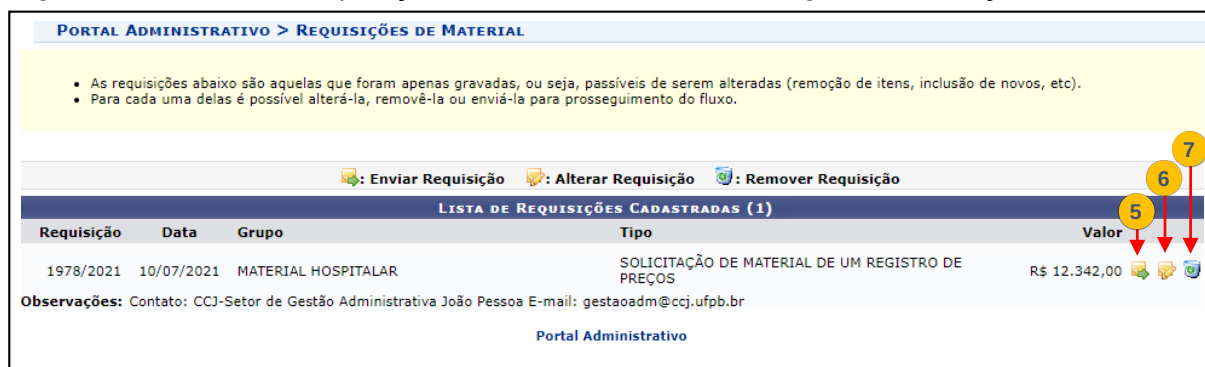
Figura 41 – Modificar requisição de material em um Registro de Preços



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC apresentará a lista de requisições que estão com *status Cadastrada*, e, portanto, disponíveis para modificação, envio ou exclusão. Os ícones 📩 (5) e 🗑️ (7) devem ser selecionados para *envio* e *exclusão* da requisição, respectivamente. Para *modificar* a requisição, clique no ícone 🛠️ (6) (Figura 42).

Figura 42 – Lista de requisições cadastradas em um Registro de Preços



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

A modificação de uma requisição em RP no SIPAC permite tanto a alteração de quantitativo dos itens já inseridos quanto a exclusão ou inclusão de itens. Após selecionar o ícone para modificar a requisição (6) (Figura 42), o sistema apresentará uma tela semelhante a de cadastro de itens para que as alterações sejam feitas.

Caso deseje incluir novos itens, clique no botão *Inserir Novo Material* (8). Para alterar o quantitativo de um item já adicionado, clique no ícone 🛠️ (9), e para excluir um item, clique em 🗑️ (10) (Figura 43).

Figura 43 – Informações de requisição em um Registro de Preços

Alterar dados do Material Remover Material

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23074.035911/2020-85
 Licitação: PR 12/2020 - UFPB
 Validade da Ata: 30/07/2020 a 29/07/2021
 Fornecedor: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - 34.440.014/0001-48

Requisição custeada com orçamento de um CONVÊNIO? ☐ Sim ☒ Não
 Modalidade de Empenho: * --SELECIONE--
 Observações: Contato: CCJ-Setor de Gestão Administrativa João Pessoa
 E-mail: gestaoadm@ccj.ufpb.br

DADOS DO PEDIDO DE MATERIAIS

Item da Ata	Descrição do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
83	MASCARA DESCARTÁVEL TRIPLA PROTEÇÃO COM ELÁSTICO CAIXA C/50 UNIDADES	CAIXA	550	R\$ 22,44	R\$ 12.342,00
				Valor total da requisição:	R\$ 12.342,00

Inserir Novo Material Mudar Fornecedor

Gravar Enviar Cancelar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Para *inserir* novos itens na requisição, clique em *Inserir Novo Material* (8) (Figura 43) e repita o mesmo procedimento descrito nas Figuras 31 e 32.

No exemplo a seguir, é descrito o procedimento para alterar o quantitativo de um item já inserido na requisição (11) (Figura 43).

Após clicar na opção de modificação (9) (Figura 43), registre a quantidade desejada no campo *Quantidade* (12) (Figura 44), e, em *Observações* (13) (Figura 44), acrescente alguma informação adicional, caso julgue necessário; em seguida, clique em *Alterar* (14) (Figura 44).

Figura 44 – Alteração de itens em requisição em um Registro de Preços

PORTAL ADMINISTRATIVO > INCLUSÃO DO ITEM NA SOLICITAÇÃO

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23074.035911/2020-85
 Licitação: PR 12/2020 - UFPB
 Validade da Ata: 30/07/2020 a 29/07/2021
 Fornecedor: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - 34.440.014/0001-48

Material: MASCARA DESCARTÁVEL TRIPLA PROTEÇÃO COM ELÁSTICO CAIXA C/50 UNIDADES (3036000009526)
Unidade: CAIXA
Especificação: MÁSCARA DESCARTÁVEL. Máscara cirúrgica descartável; Tripla Camada; Com Elástico; Uso geral; Material TNT. Filtragem Bacteriana; Ajuste Nasal. Características adicionais: esterilizável, hipoalérgica, hidro-repelente. Fornecimento em caixas com 50 unidades.
Valor: R\$ 22,44
Saldo: 896
Saldo Und.: 579
Quantidade: * 579
Observações:

Alterar << Voltar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

ATENÇÃO: caso a unidade não possua *Saldo de Compra*, será necessário, assim como no processo de cadastro da requisição, solicitar autorização a outra unidade, indicando entre as disponíveis no campo *Unidade Autorizadora*, que surgirá logo acima do item *Saldo Und.*



Após alterar, excluir e/ou inserir os itens desejados, selecione a *Modalidade de Empenho* (15), registre informações adicionais no campo *Observações* (16), como contato do setor requisitante, e clique em *Enviar* (17). Caso selecione a opção *Gravar* (18), a requisição ficará apenas cadastrada, sendo necessário acessá-la posteriormente para envio (Figura 45).

Figura 45 – Informações de requisição em um Registro de Preços

Alterar dados do Material **Remover Material**

INFORMAÇÕES SOBRE A SOLICITAÇÃO DE REGISTRO DE PREÇO

Processo de Compra: 23074.035911/2020-85
 Licitação: PR 12/2020 - UFPB
 Validade da Ata: 30/07/2020 a 29/07/2021
 Fornecedor: DEFERTEX INDUSTRIA E COMERCIO LTDA - 34.440.014/0001-48

Requisição custeada com orçamento de um **CONVÊNIO?** ☐ Sim ☒ Não
 Modalidade de Empenho: **Ordinário** (15)
 Observações: Contato: CCJ-Setor de Gestão Administrativa João Pessoa. Ramal: 7630. E-mail: gestaoadm@ccj.ufpb.br (16)

Item da Ata	Descrição do Material	Unid.	Quant.	Valor	Total
83	MASCARA DESCARTÁVEL TRIPLA PROTEÇÃO COM ELÁSTICO CAIXA C/50 UNIDADES	CAIXA	579	R\$ 22,44	R\$ 12.992,76

Valor total da requisição: R\$ 12.992,76

Inserir Novo Material Mudar Fornecedor

Gravar (18) **Enviar** (17) **Cancelar**

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Após o *envio* da requisição, o SIPAC apresenta as informações orçamentárias da unidade. Realize a vinculação orçamentária da requisição clicando em *Orçamento da Unidade* (19), para que a própria unidade arque com a despesa, ou clicando em *Solicitar Autorização* (20) para pedir a outra unidade que pague pela compra. Via de regra, a opção a ser escolhida é *Orçamento da Unidade* (19) (Figura 46).

Figura 46 – Vínculo orçamentário de requisição em um Registro de Preços

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: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

VÍNCULO ORÇAMENTÁRIO DE REQUISIÇÕES

DADOS DA UNIDADE
 Unidade: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)
 SALDO TOTAL DA UNIDADE: R\$ 1.196.764,40

DADOS DO ORÇAMENTO DA UNIDADE (CUSTEIO)
 Orçamento para SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS: R\$ 12.992,76
 Orçamento TOTAL para CUSTEIO: R\$ 1.196.764,40
 Valor da Requisição: R\$ 12.992,76
 Saldo em CUSTEIO Após o Débito: R\$ 1.196.764,40

OPÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

Orçamento da Unidade (19)
 Utilizar orçamento distribuído não vinculado a convênios.

Solicitar Autorização (20)
 Solicitar autorização parcial ou que outra unidade arque com a despesa.

<< Voltar Cancelar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Selecione um orçamento disponível dentre as opções apresentadas pelo SIPAC, clicando no ícone  (21). O SGAF-JP deve selecionar apenas orçamentos vinculados ao Plano Interno CCJ (PI M0000G19CJN) Figura (47).

Figura 47 – Vinculação orçamentária de requisição em um Registro de Preços



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

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS.
Unidade: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)
Valor da Requisição: R\$ 12.992,76

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

Orçamento Oficial

Prog. Trab. Resumido	Fonte de Recurso	Esfera	Plano Interno	Saldo
FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - DESPESAS DIVERSAS (169732)	RECURSOS ORDINARIOS 8100 (8100000000)	FISCAL (1)	CCJ (M0000G19CJN)	12.992,76 
FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - DESPESAS DIVERSAS (169732)	RECURSOS DIRETAM.ARRECAD.- UNIVERS.FED.PARAIBA 8150 (8150262400)	FISCAL (1)	DEPARTAMENTO DE CIENCIAS JURIDICAS - DCJ - SR (M0000G19QJN)	1.760,00 
FUNCIONAMENTO DE INSTITUICOES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR - DESPESAS DIVERSAS (169732)	RECURSOS DIRETAM.ARRECAD.- UNIVERS.FED.PARAIBA 8150 (8150262400)	FISCAL (1)	CCJ (M0000G19CJN)	1.232,76 
Total:				13.752,76

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

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC exibirá o comprovante da requisição e uma mensagem confirmando o seu envio para a próxima etapa (22). Caso a requisição esteja pendente de autorização de saldo orçamentário ou saldo de compra, o *status* (23) constará como *Aguard. Autorização Orçamentária* ou *Pendente de Autorização de Saldo*, respectivamente. Caso não tenha pendências de autorização, a requisição assumirá o *status* (23) de *Enviada* (Figura 48). Término do processo de modificação de requisição de material em um RP.

Figura 48 – Comprovante de cadastro e envio de requisição em Registro de Preços



 • Requisição cadastrada e enviada para atendimento com sucesso.  22

Consultar Requisição

DADOS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 1978/2021 

Tipo: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

 23 Status: ENVIADA

Opção Orçamentária: ORÇAMENTO PRÓPRIO OFICIAL

Unidade Requisitante: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)

Unidade de Custo: CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS (CCJ) (11.00.57)

Valor da Requisição: R\$ 12.992,76

Solicitante: [nome redigido]

Data de Cadastro: 10/07/2021

Observações: Contato: CCJ-Setor de Gestão Administrativa João Pessoa E-mail: gestaoadm@ccj.ufpb.br

Cadastrar Nova Solicitação no Mesmo Registro de Preço

IMPRIMIR SOLICITAÇÃO DE EMPENHO DE MATERIAIS

IMPRIMIR COMPROVANTE DA REQUISIÇÃO

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

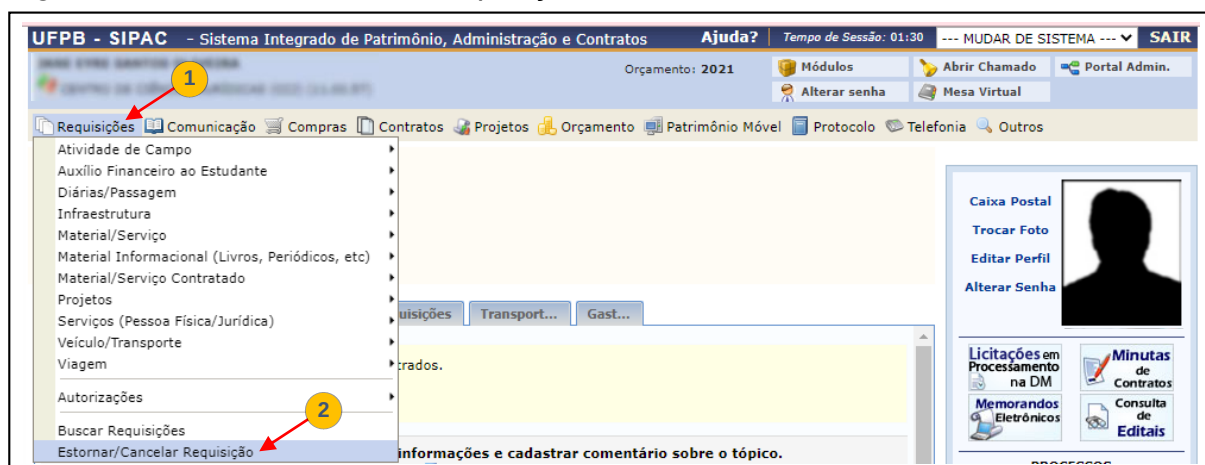


1.3.4 Estornar requisição de material em um Registro de Preços

A funcionalidade *Estornar/Cancelar Requisição* do SIPAC permite realizar o *estorno/cancelamento* de diversos tipos de requisições, como *Requisição de Manutenção* (serviço de infraestrutura), *Requisição para participar de um Novo Registro de Preços* (requisição em IRP) e *Solicitação de Material de um Registro de Preços*.

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Estornar/Cancelar Requisição* (2) (Figura 49).

Figura 49 – Estornar/cancelar requisição



Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

Informe o *Número* (3) e o *Ano* (4) da requisição que deseja estornar/cancelar e selecione o *Tipo da Requisição* (5). Para estornar uma requisição de material em um RP, o tipo da requisição a ser escolhido é *Solicitação de Material de um Registro de Preços*. Em seguida, clique no botão *Estornar* (6) (Figura 50).

Figura 50 – Busca de requisição em um Registro de Preços para estorno

 A imagem é uma captura de tela do formulário 'DADOS DA REQUISIÇÃO' no Portal Administrativo. No topo, há uma barra de título 'PORTAL ADMINISTRATIVO > ESTORNAR REQUISIÇÃO'. Abaixo, há um aviso: 'Estornar a requisição implicará em ela ser cancelada e não poder ser dada prosseguimento. Se algum orçamento havia sido contido, o mesmo será liberado após o estorno da requisição. ATENÇÃO: Apenas confirme a operação caso não deseje mais utilizar a requisição.' O formulário contém os seguintes campos: 'Número' com o valor '1981' (destacado com um círculo amarelo e o número 3), 'Ano' com o valor '2021' (destacado com um círculo amarelo e o número 4), e 'Tipo da Requisição' com o valor 'SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS' (destacado com um círculo amarelo e o número 5). Abaixo dos campos, há dois botões: 'Estornar' (destacado com um círculo amarelo e o número 6) e 'Cancelar'. No rodapé do formulário, há uma nota: '* Campos de preenchimento obrigatório.'

Fonte: *Print Screen* de aplicação no SIPAC (2021).

Registre a *Justificativa do Estorno* (7) e clique no botão *Estornar* (8). É possível visualizar a requisição clicando em *visualizar* (9). (Figura 51).



Figura 51 – Estorno de requisição em um Registro de Preços

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC exibirá uma mensagem (10) no canto superior da tela confirmando a realização do estorno (Figura 52). Término do processo para estorno de requisição em um Registro de Preços.

Figura 52 – Confirmação de estorno de requisição em um Registro de Preços

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

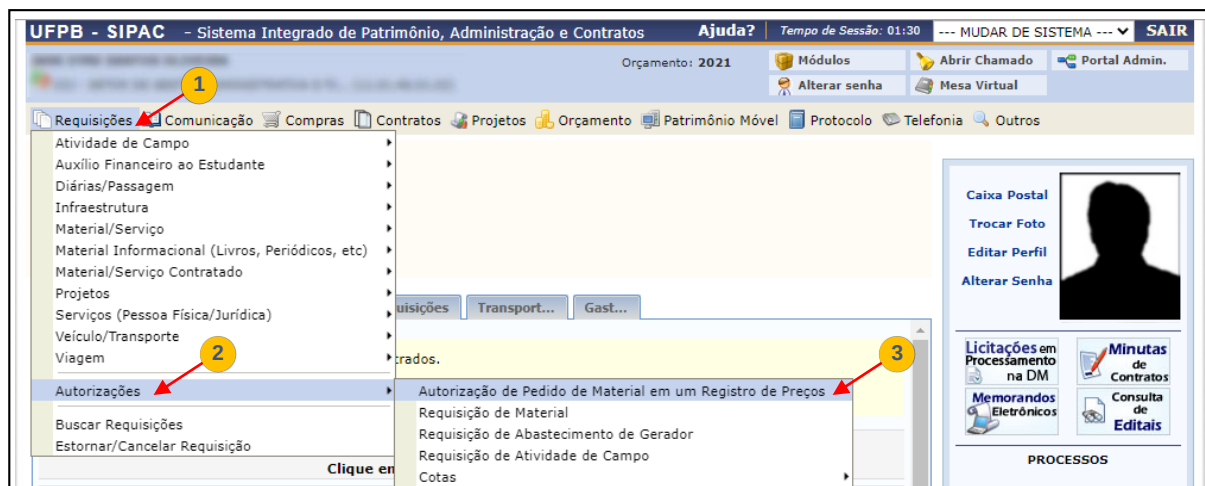
1.3.5 Analisar pedidos de autorização de saldo em requisição de material em um Registro de Preços

A análise de pedidos de autorização de saldo em requisições de material em um RP é realizada pelo chefe da unidade. A chefia também pode delegar a função de análise de requisições a outros usuários, conforme conveniência da Administração. Para tanto, deve solicitar a liberação do acesso à PRA, via ofício eletrônico.

Após realizar *login* no SIPAC e acessar o *Portal Administrativo* (Figura 1), selecione o menu *Requisições* (1) > *Autorizações* (2) > *Autorização de Pedido de Material em um Registro de Preços* (3) (Figura 53).



Figura 53 – Autorizar pedido de material em um Registro de Preços



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

O SIPAC exibirá todas as requisições que estiverem pendentes de autorização de *saldo de compra*. Localize a desejada e selecione o ícone 🔍 (4) para visualizá-la. Para analisar o pedido, clique no ícone 📊 (5) (Figura 54).

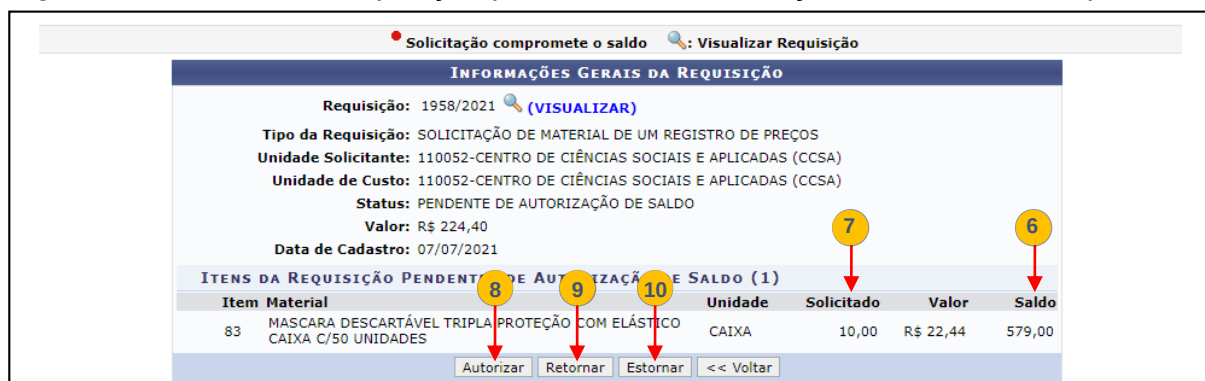
Figura 54 – Requisições de material em RP pendentes de autorização de saldo de compra



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

A tela apresenta o saldo disponível de cada item (6) na unidade, a quantidade que está sendo requerida (7) e as opções de análise: *Autorizar* (8), *Retornar* (9) ou *Estornar* (10) a requisição (Figura 55).

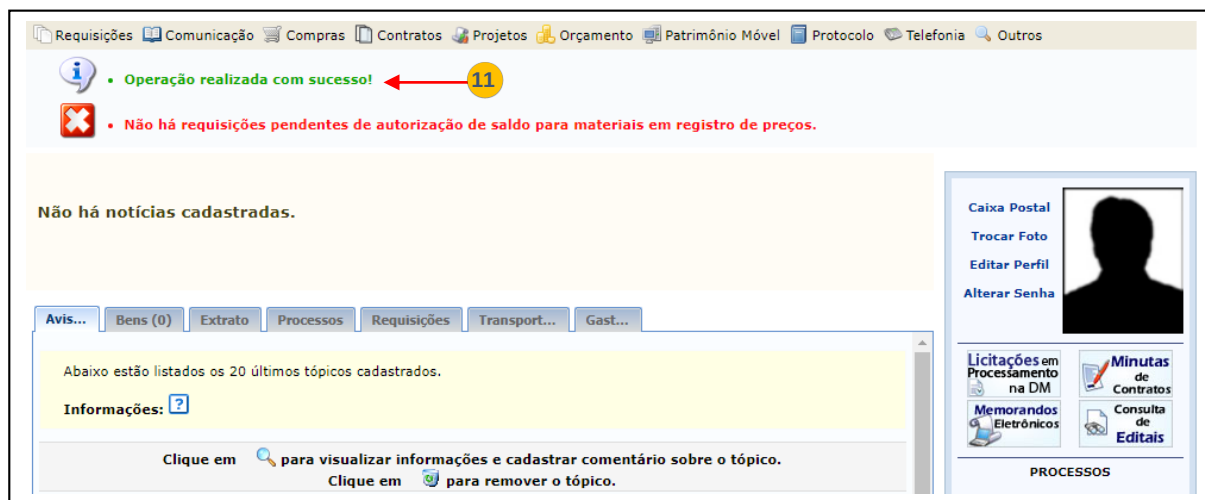
Figura 55 – Análise de requisição pendente de autorização de saldo de compra



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Para *autorizar* a requisição clique no botão *Autorizar* (8) (Figura 55) e o SIPAC exibirá uma mensagem (11) (Figura 56) na tela inicial do Portal Administrativo, confirmando a realização da operação.

Figura 56 – Confirmação de operação realizada com sucesso



Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Caso a opção escolhida tenha sido a de *retornar a requisição* (9) (Figura 55), permitindo que o requisitante possa realizar alterações, registre a justificativa do retorno (12) e clique em *Retornar Requisição* (13) (Figura 57).

Figura 57 – Retornar requisição em RP pendente de autorização de saldo de compra

PORTAL ADMINISTRATIVO > RETORNAR REQUISIÇÃO

- Retornar uma Requisição significa devolvê-la para o usuário solicitante. Dessa forma, será possível que o requisitante altere os dados da requisição.
- Uma vez retornada, a requisição somente terá prosseguimento após o seu reenvio e reimpressão do comprovante.
- Caso deseje realmente devolver a requisição abaixo, confirme a operação através da opção **Retornar Requisição**.

[Visualizar Requisição](#)

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 1958/2021 [\(VISUALIZAR\)](#)

Tipo da Requisição: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

Unidade Solicitante: 110052-CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS (CCSA)

Unidade de Custo: 110052-CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS (CCSA)

Status: PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO DE SALDO

Valor: R\$ 224,40

Data de Cadastro: 07/07/2021

Justificativa do Retorno: (300 caracteres/49 digitados) **12**

ITENS DA REQUISIÇÃO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO DE SALDO (1)

Item	Material	Unidade	Solicitado	Valor	Saldo
83	MASCARA DESCARTÁVEL TRIPLA PROTEÇÃO COM ELÁSTICO CAIXA C/50 UNIDADES	CAIXA	10,00	R\$ 22,44	579,00

13 [Retornar Requisição](#) << Voltar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Por sua vez, se a decisão tenha sido por *estornar a requisição* (10) (Figura 55), registre a justificativa do estorno (14) e clique em *Estornar Requisição* (15) (Figura 58).



Figura 58 – Estornar requisição pendente de autorização de saldo de compra em RP

PORTAL ADMINISTRATIVO > RETORNAR REQUISIÇÃO

- Esta operação permite o estorno da requisição que foi enviada para autorização de saldo pela unidade.
- Caso deseje realmente estornar a requisição abaixo, confirme a operação através da opção **Estornar Requisição**.

Visualizar Requisição

INFORMAÇÕES GERAIS DA REQUISIÇÃO

Requisição: 1958/2021 (VISUALIZAR)

Tipo da Requisição: SOLICITAÇÃO DE MATERIAL DE UM REGISTRO DE PREÇOS

Unidade Solicitante: 110052-CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS (CCSA)

Unidade de Custo: 110052-CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E APLICADAS (CCSA)

Status: PENDENTE DE AUTORIZAÇÃO DE SALDO

Valor: R\$ 224,40

Data de Cadastro: 07/07/2021

Justificativa do Estorno: (300 caracteres/49 digitados)

ITENS DA REQUISIÇÃO PENDENTES DE AUTORIZAÇÃO DE SALDO (1)

Item	Material	Unidade	Solicitado	Valor	Saldo
83	MASCARA DESCARTÁVEL TRIPLA PROTEÇÃO COM ELÁSTICO CAIXA C/50 UNIDADES	CAIXA	10,00	R\$ 22,44	579,00

Estornar Requisição << Voltar

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

Ao finalizar o processo de *Retorno* ou *Estorno* da requisição, o SIPAC retorna para a página inicial do Portal Administrativo e, assim como acontece após *autorizar* uma requisição, exibe uma mensagem (16) confirmando a realização da operação (Figura 59).

Figura 59 – Confirmação de operação realizada com sucesso

UFPB - SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos Ajuda? Tempo de Sessão: 01:30 --- MUDAR DE SISTEMA --- SAIR

Orçamento: 2021 Módulos Abrir Chamado Portal Admin. Alterar senha Mesa Virtual

Requisições Comunicação Compras Contratos Projetos Orçamento Patrimônio Móvel Protocolo Telefonias Outros

Operação realizada com sucesso! 16

Não há requisições pendentes de autorização de saldo para materiais em registro de preços.

Não há notícias cadastradas.

Avis... Bens (0) Extrato Processos Requisições Transport... Gast...

Caixa Postal Trocar Foto Editar Perfil Alterar Senha

Fonte: Print Screen de aplicação no SIPAC (2021).

REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão. **Instrução Normativa nº 73, de 5 de agosto de 2020**. Dispõe sobre o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Brasília: ME/Secretaria de Gestão, ago., 2020. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-73-de-5-de-agosto-de-2020-270711836>. Acesso em: 21 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. **Ofício Circular nº 8/2021 - PRA**. [Divulgação do calendário de compras e contratações – UASG 153065 (PRA)]. João Pessoa: UFPB/PRA, 29 jan. 2021. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/documentos/>. Código de verificação ca46f5ef0d. Acesso em: 27 abr. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. **Ofício Circular nº 14/2021 - PRA**. [Divulgação do material da reunião de planejamento da execução das compras e contratações – PRA]. João Pessoa: UFPB/PRA, 4 fev. 2021. Disponível em: <https://sipac.ufpb.br/documentos/>. Código de verificação 23e819db92. Acesso em: 27 abr. 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. Divisão de Material. **Cadastro de Requisições Intenção de Registro de Preços - IRP**. João Pessoa: UFPB/PRA/DM, 24 mar. 2021. Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/requisitantes/manual-cadastrar-requisicao-em-irp/view>. Acesso em: 16 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria Administrativa. Divisão de Material. **Cadastro de Requisições Pregão – Registro de Preços**. João Pessoa: UFPB/PRA/DM, 24 mar. 2021. Disponível em: <http://www.pra.ufpb.br/pras/contents/formularios/requisitantes/manual-cadastrar-requisicoes-para-empenho/view>. Acesso em: 16 jun. 2021.

HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO

Data	Versão	Itens revisados	Responsável/Setor
12/08/2021	1.0	Versão inicial	Jane Eyre Oliveira/SGAF-JP



SETOR DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP

181

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCESSO: FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – ALMOXARIFADO SETORIAL



CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
SGAF-JP	Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa
UFPB	Universidade Federal da Paraíba



1 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – ALMOXARIFADO SETORIAL.....3

1.1 Detalhamento do processo 3

1.2 Preenchimento do Formulário de entrega de material 5

REFERÊNCIAS 6

HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO 6

1 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO – ALMOXARIFADO SETORIAL

Processo realizado para fornecer material de consumo armazenado no Almojarifado Setorial, como material de expediente e de higiene e limpeza, para os diversos setores do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ), unidade João Pessoa, da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

DEFINIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO: aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/1964, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos. Por exemplo, material de expediente e de higiene e limpeza (BRASIL, 2018, p. 110).

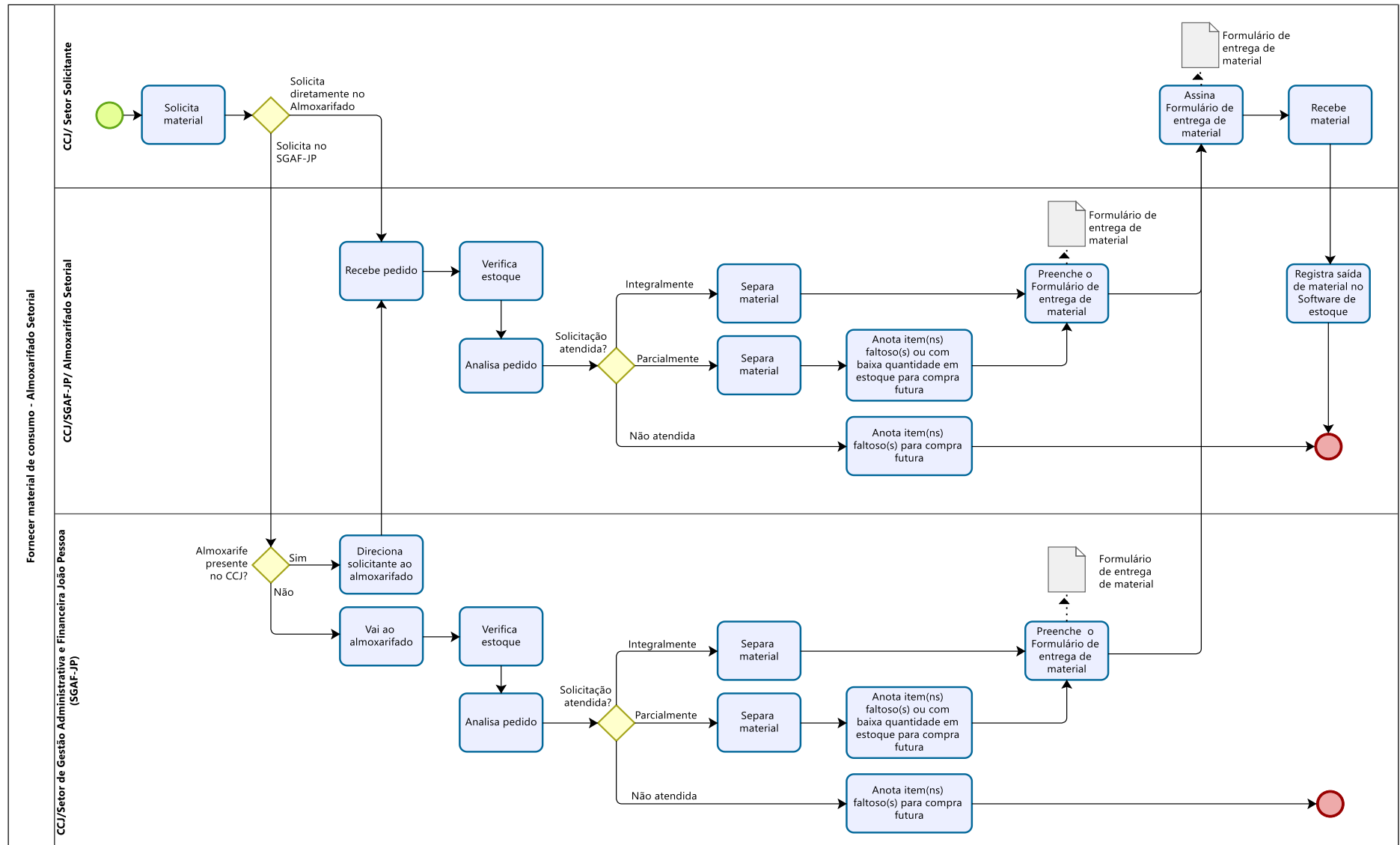
Os pedidos podem ser realizados das 7h às 22h por servidor ou funcionário do setor solicitante, o qual deve dirigir-se ao Almojarifado Setorial. Em caso de ausência do almojarife – como intervalo para almoço – ou após o encerramento de seu horário de trabalho, os solicitantes devem realizar seus pedidos no Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa (SGAF-JP).

1.1 Detalhamento do processo

- 1 O solicitante requisita o material que necessita:
 - *No Almojarifado Setorial:* o pedido é recebido pelo almojarife;
 - *No SGAF-JP:* se o almojarife estiver presente no Almojarifado Setorial, o solicitante é direcionado até o local para que a demanda seja atendida; caso não, um servidor do SGAF-JP vai até o Almojarifado para dar continuidade ao atendimento;
- 2 O almojarife ou o servidor do SGAF-JP verifica o(s) item(ns) em estoque, podendo atender o pedido *integralmente*, *parcialmente* ou *não atender*:
 - *Atende integralmente:* separa todo o material solicitado para entrega;
 - *Atende parcialmente:* separa o(s) item(ns) que será(ão) entregue(s) e anota o(s) não atendido(s) ou com baixa quantidade em estoque para compra futura (a quantidade de item(ns) entregue(s) pode ser reduzida quando o atendimento completo da solicitação comprometer o fornecimento dele para continuidade das atividades em outros setores);
 - *Não atende:* informa impossibilidade de atendimento ao solicitante e anota o(s) item(ns) para compra futura. Processo finalizado.
- 3 O almojarife ou o servidor do SGAF-JP preenche o *Formulário de entrega de material* com os dados do(s) material(ais) entregue(s);
- 4 O solicitante assina o *Formulário de entrega de material* e recebe o(s) item(ns);
- 5 O almojarife registra a saída dos itens no *Software* de controle de estoque do Almojarifado Setorial conforme registros no *Formulário de entrega de material*, mesmo quando eles são entregues pelo servidor do SGAF-JP. Processo finalizado.



Fluxograma 1 – Fornecer material de consumo – Almoxxarifado Setorial



Fonte: Elaborado pela autora (2021).

1.2 Preenchimento do Formulário de entrega de material

O *Formulário de entrega de material* deve ser preenchido pelo indivíduo que realiza a entrega dos itens requeridos (almoxarife ou servidor do SGAF-JP) da seguinte maneira: data de entrega do item (1); quantidade do item que será entregue (2); descrição do item e a unidade de medida de fornecimento, por exemplo: papel sulfite A4 – resma (3); setor solicitante do item (4); assinatura legível do servidor ou funcionário que está fazendo a retirada do item (5); número da matrícula SIAPE, quando o solicitante é servidor, ou nome da empresa prestadora de serviços, quando o solicitante é funcionário terceirizado (6); e assinatura do almoxarife ou servidor do SGAF-JP que realiza a entrega do material (7) (Figura 1).

Figura 1 – Formulário de entrega de material no Almoxarifado Setorial

DATA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO/UNIDADE	SETOR	ASSINATURA LEGÍVEL DO RECEBEDOR	SIAPE	RESPONSÁVEL PELA ENTREGA
1	2	3	4	5	6	7

ALMOXARIFADO SETORIAL - REGISTRO DE SAÍDA DE MATERIAIS

Fonte: Reprodução do formulário utilizado no SGAF-JP (2021).

Os registros feitos no *Formulário de entrega de material* são utilizados pelo almoxarife para alimentar o *Software* de gestão de estoque do Almoxarifado Setorial. Portanto, é imprescindível que o seu preenchimento seja realizado de forma clara e sucinta.

Os formulários preenchidos durante o mês são entregues ao SGAF-JP até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, junto com o relatório de estoque gerado pelo *Software*, para fins de acompanhamento e controle de demanda.



REFERÊNCIAS

BRASIL. Ministério da Fazenda. Secretaria do Tesouro Nacional. **Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público**. Brasília: Secretaria do Tesouro Nacional, 2018. Disponível em: <https://www.tesourotransparente.gov.br/publicacoes/manual-de-contabilidade-aplicada-ao-setor-publico-mcasp/2019/26>. Acesso em: 21 jun. 2021.

HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO

Data	Versão	Itens revisados	Responsável/Setor
12/08/2021	1.0	Versão inicial	Jane Eyre Oliveira/SGAF-JP



SETOR DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP

188

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS



PROCESSO: FORNECER MATERIAL DE CONSUMO PARA EVENTO EXTERNO REALIZADO NO CCJ



CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
CODEOR	Coordenação de Orçamento
GRU	Guia de Recolhimento da União
PROPLAN	Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento
SGAF-JP	Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa
SIPAC	Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos
UFPB	Universidade Federal da Paraíba



- 1 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO PARA EVENTO EXTERNO
 REALIZADO NO CCJ3
- 1.1 Detalhamento do processo4
- 1.2 Preenchimento do Formulário de entrega de material7
- REFERÊNCIAS8
- HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO8

1 FORNECER MATERIAL DE CONSUMO PARA EVENTO EXTERNO REALIZADO NO CCJ

Processo realizado para fornecer material de consumo, do tipo higiene e limpeza, para atender demandas relacionadas a eventos realizados no Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) por órgãos ou entidades externas.

Conforme Resolução Nº 001/2013 da Direção de Centro do CCJ, os espaços e ambientes do Centro podem ser cedidos para que órgãos ou entidades que não fazem parte do CCJ realizem palestras, seminários, congressos e simpósios de natureza cultural ou científica, de interesse da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), vedada a realização de eventos político-partidários e religiosos, mediante autorização da Direção de Centro (UFPB, 2013).

A resolução supracitada prevê em seu Art. 8º a cobrança da Taxa de Utilização no valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) para cada dia (ou fração inferior), destinada à manutenção e conservação dos bens cedidos, quando da cessão para quaisquer órgãos ou entidades externas à UFPB. Tal valor deve ser pago por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela Coordenação de Orçamento (CODEOR) da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento (PROPLAN) conforme instruções constantes na Instrução Normativa nº 1/PROPLAN/UFPB. Após o pagamento, o comprovante de quitação deve ser apresentado ao Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa (SGAF-JP) do CCJ antes da data prevista para realização do evento.

Por conveniência e oportunidade da Direção de Centro, a Taxa de Utilização do espaço pode ser substituída pela doação de materiais de consumo, como limpeza e higiene, previamente definidos pelo SGAF-JP. Tal doação também pode ser, conforme deliberação da Direção de Centro, requerida de outras unidades da UFPB externas ao CCJ, quando da solicitação de uso dos espaços.

ATENÇÃO: os materiais recebidos a título de contrapartida pela cessão dos espaços são utilizados para manutenção e abastecimento dos ambientes utilizados para realização do evento (por exemplo, fornecimento de água mineral para uso no auditório).

O processo a seguir detalha os procedimentos realizados para o fornecimento de material para utilização em eventos externos ao CCJ – incluindo definição, recebimento e entrega de itens – quando a contrapartida pelo uso do espaço é dada por meio da doação de materiais. Caso a Direção de Centro opte por não requerer contrapartida ou por ceder o espaço mediante pagamento de GRU, a entrega de material de consumo para o evento seguirá o fluxo normal de fornecimento de material de consumo, detalhado no processo *Fornecer material de consumo – Almoxarifado Setorial*.



ATENÇÃO: caso a autorização da cessão dos espaços do CCJ tenha ocorrido mediante pagamento da Taxa de Utilização via GRU, o SGAF-JP deve solicitar à PROPLAN/CODEOR o *código para geração da GRU*. O pedido deve ser enviado por meio de processo eletrônico no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) com prazo mínimo de 30 dias anterior à arrecadação dos recursos, e instruído conforme orientações constantes na IN nº 1/PROPLAN/UFPB.

1.1 Detalhamento do processo

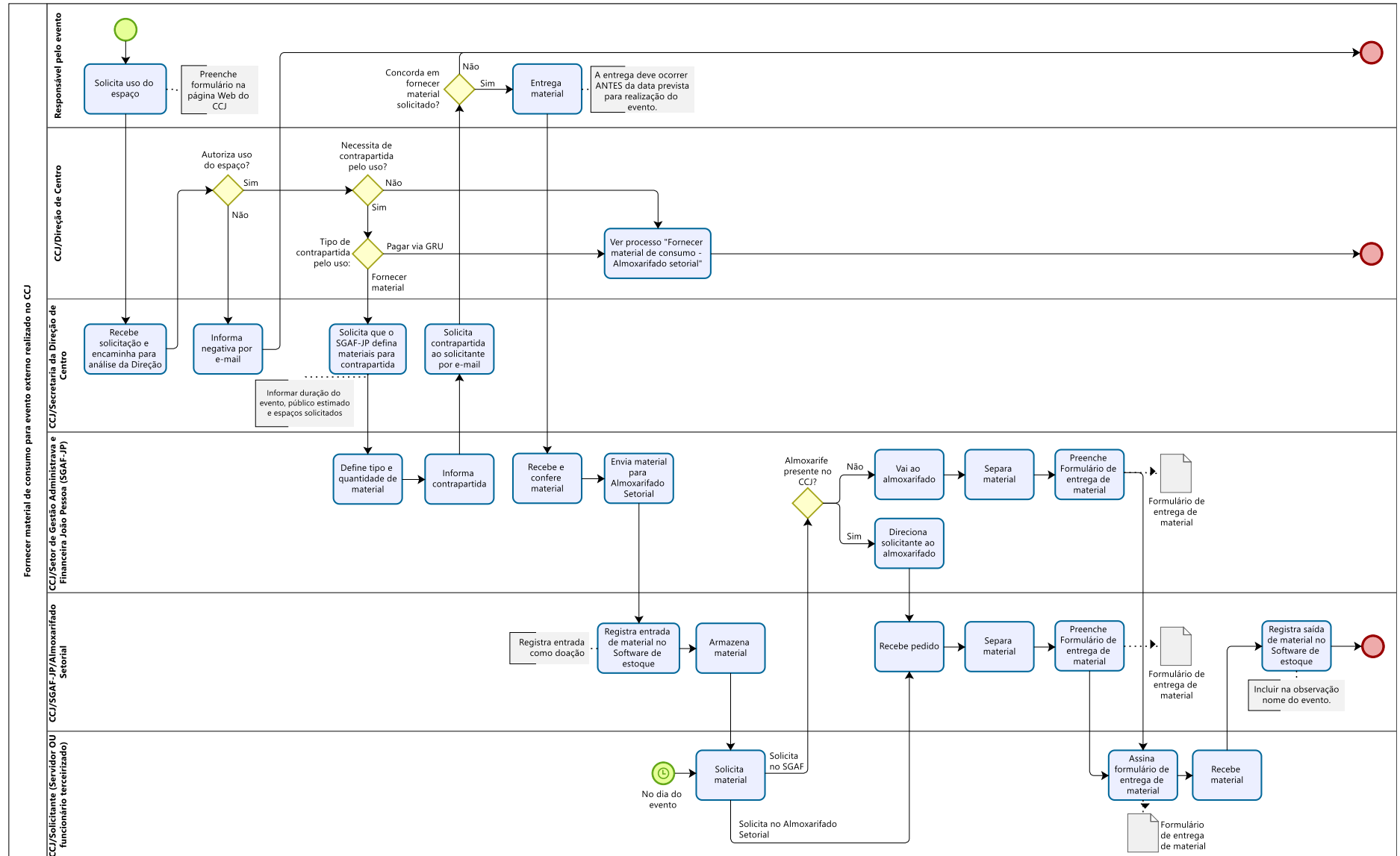
- 1 O responsável pela realização do evento solicita o uso do(s) espaço(s) preenchendo o formulário próprio constante na página web do CCJ, no *link* <http://www.ccj.ufpb.br/ccj/formularios/reservas-ccj>;
- 2 A Secretaria da Direção de Centro recebe a demanda no e-mail e encaminha para análise da Direção de Centro;
- 3 Ao analisar a solicitação, a Direção de Centro pode *negar* ou *autorizar* o pedido:
 - *Nega*: a Secretaria da Direção de Centro envia a informação da negativa para o e-mail cadastrado pelo solicitante ao realizar o pedido; processo finalizado;
 - *Autoriza*: a Direção de Centro delibera sobre a necessidade ou não de *solicitar contrapartida* pelo uso do espaço, além de indicar o *tipo de contrapartida requerida*; caso opte por *não requerer contrapartida* ou por ceder o espaço mediante *pagamento de GRU*, a entrega de material de consumo para o evento seguirá o fluxo normal de fornecimento de material de consumo, detalhado no processo *Fornecer material de consumo – Almoxarifado Setorial*;
- 4 Quando a autorização da cessão ocorre mediante solicitação de doação de materiais de consumo, a Secretaria da Direção de Centro solicita ao SGAF-JP que defina e quantifique os materiais a serem solicitados; para tanto, deve informar a *duração do evento*, o *público estimado* e o(s) *espaço(s) requerido(s)*;
- 5 O SGAF-JP define e quantifica os materiais que devem ser solicitados e informa à Secretaria da Direção de Centro;
- 6 A Secretaria da Direção de Centro solicita a contrapartida para o responsável pelo evento, enviando a solicitação para o e-mail que foi cadastrado no ato da requisição;
- 7 Ao analisar a solicitação de contrapartida o responsável pelo evento decide se *discorda* ou *concorda* com o fornecimento do material solicitado:
 - *Discorda*: o espaço não é cedido; processo finalizado;
 - *Concorda*: entrega o material solicitado ao SGAF-JP antes da data prevista para realização do evento;
- 8 O SGAF-JP *recebe* e *confere* o material entregue, em seguida, envia-o para o Almoxarifado Setorial;



- 9 O almoxarife registra o recebimento do material no *Software* de estoque como *doação* e armazena o material até a data de realização do evento;
- 10 No dia do evento, o solicitante (servidor ou funcionário terceirizado do CCJ) requisita o material que necessita:
 - *No Almoxarifado Setorial*: o pedido é recebido pelo almoxarife;
 - *No SGAF-JP*: se o almoxarife estiver presente no Almoxarifado Setorial, o solicitante é direcionado até o local para que a demanda seja atendida; caso não, um servidor do SGAF-JP vai até o almoxarifado para dar continuidade ao atendimento;
- 11 O almoxarife ou o servidor do SGAF-JP separa os itens requeridos e preenche o *Formulário de entrega de material* com os dados do(s) material(ais) entregue(s);
- 12 O solicitante assina o *Formulário de entrega de material* e recebe o(s) item(ns);
- 13 O almoxarife registra a saída dos itens no *Software* de controle de estoque conforme *Formulário de entrega de material*, mesmo quando eles são entregues pelo servidor do SGAF-JP, incluindo na observação do registro o nome do evento. Processo finalizado.



Fluxograma 1 – Fornecer material de consumo para evento externo realizado no CCJ



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



1.2 Preenchimento do Formulário de entrega de material

O *Formulário de entrega de material* deve ser preenchido pelo indivíduo que realiza a entrega dos itens requeridos (almoxarife ou servidor do SGAF-JP) da seguinte maneira: data de entrega do item (1); quantidade do item que será entregue (2); descrição do item e a unidade de medida de fornecimento, por exemplo: água mineral – garrafão 20L (3); nome do evento (4); assinatura legível do servidor ou funcionário que está fazendo a retirada do item (5); número da matrícula SIAPE, quando o solicitante é servidor, ou nome da empresa prestadora de serviços, quando o solicitante é funcionário terceirizado (6); e assinatura do almoxarife ou servidor do SGAF-JP que realiza a entrega do material (7) (Figura 1).

Figura 1 – Formulário de entrega de material no Almoxarifado Setorial

DATA	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO/UNIDADE	SETOR	ASSINATURA LEGÍVEL DO RECEBEDOR	SIAPE	RESPONSÁVEL PELA ENTREGA
1	2	3	4	5	6	7

ALMOXARIFADO SETORIAL - REGISTRO DE SAÍDA DE MATERIAIS

Fonte: Reprodução do formulário utilizado no SGAF-JP (2021).

Os registros feitos no *Formulário de entrega de material* são utilizados pelo almoxarife para alimentar o *Software* de gestão de estoque do Almoxarifado Setorial. Portanto, é imprescindível que o seu preenchimento seja realizado de forma clara e sucinta.

Os formulários preenchidos durante o mês são entregues ao SGAF-JP até o 5º (quinto) dia do mês subsequente, junto com o relatório de estoque gerado pelo *Software*, para fins de acompanhamento e controle de demanda.



REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Centro de Ciências Jurídicas. Direção de Centro. **Resolução nº 001, de 16 de setembro de 2013**. [Regulamenta a utilização do Auditório do CCJ – UFPB, Campus I, e dá outras providências]. João Pessoa: CCJ/Direção de Centro, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento. **Instrução Normativa nº 1, de 24 de junho de 2021**. Dispõe sobre os procedimentos a serem adotados pelas unidades que gerenciam e executam orçamento da Universidade Federal da Paraíba no que se refere às solicitações de movimentação de crédito orçamentário. João Pessoa: UFPB/PROPLAN, jun., 2021. Disponível em: https://sig-arq.ufpb.br/arquivos/20212252353d5832641474b25f4aba2f0/BS_30-2021.pdf. Acesso em: 6 jul. 2021.

HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO

Data	Versão	Itens revisados	Responsável/Setor
12/08/2021	1.0	Versão inicial	Jane Eyre Oliveira/SGAF-JP



SETOR DE GESTÃO
ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA-JP

197

MANUAL DE PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

PROCESSO: SOLICITAR AO FORNECEDOR O ABASTECIMENTO DE ÁGUA MINERAL



CCJ	Centro de Ciências Jurídicas
DM	Divisão de Materiais
PRA	Pró-Reitoria Administrativa
SGAF-DCJ	Setor de Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas
SGAF-JP	Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa
UFPB	Universidade Federal da Paraíba



1 SOLICITAR AO FORNECEDOR O ABASTECIMENTO DE ÁGUA MINERAL ..3

1.1 Detalhamento do processo3

HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO6

1 SOLICITAR AO FORNECEDOR O ABASTECIMENTO DE ÁGUA MINERAL

Processo realizado para solicitar ao fornecedor o abastecimento de água mineral (garrafão de 20 litros) para o Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

Após a emissão da Nota de Empenho, o fornecimento de água mineral pela empresa contratada é realizado mediante solicitação da unidade, obedecendo os prazos e as condições previamente estabelecidas no Edital da licitação.

1.1 Detalhamento do processo

- 1 O Almojarife comunica ao Setor de Gestão Administrativa e Financeira João Pessoa (SGAF-JP) a necessidade de abastecimento de garrafões de água mineral de 20 litros;
- 2 O SGAF-JP consulta, por telefone, mensagens de texto ou e-mail, se existe demanda por abastecimento nas unidades fora da Sede, para tanto, consulta a Gestão Administrativa e Financeira do Departamento de Ciências Jurídicas (SGAF-DCJ) e a Gestão Administrativa da Faculdade de Direito;
- 3 Os setores consultados verificam se possuem ou não garrafões vazios para abastecimento:
 - *Não possui garrafões vazios:* comunicam ao SGAF-JP;
 - *Possui garrafões vazios:* informam ao SGAF-JP a quantidade de garrafões vazios e, concomitantemente, providenciam o envio deles para o Almojarifado Setorial do CCJ Sede, em João Pessoa;
- 4 O SGAF-JP consolida a demanda das unidades e solicita ao fornecedor, por e-mail, o envio do quantitativo requerido;
- 5 O fornecedor informa ao SGAF-JP o agendamento para realizar o abastecimento, de acordo com prazo e condições estabelecidas no Edital;
- 6 O SGAF-JP comunica ao Almojarifado Setorial a data prevista para entrega; enquanto aguarda o abastecimento, o almojarife recebe os garrafões vazios enviados pelas unidades do CCJ localizadas fora da Sede e junta com os que já dispõe;
- 7 Na data prevista o fornecedor pode realizar ou não a entrega dos itens solicitados:
 - *Entrega realizada:* garrafões recebidos no Almojarifado Setorial (seguir para o passo 16)
 - *Entrega não realizada:* o almojarife informa ao SGAF-JP que a entrega não foi realizada (seguir para o passo 8);
- 8 O SGAF-JP solicita ao fornecedor, por e-mail, o reagendamento da entrega;
- 9 O fornecedor informa ao SGAF-JP nova data para entrega;
- 10 O SGAF-JP comunica ao Almojarifado Setorial a nova data prevista para entrega;
- 11 Na data agendada o fornecedor pode realizar ou não a entrega dos itens solicitados;



- *Entrega realizada:* garrações recebidos no Almoxarifado Setorial (seguir para o passo 16);
 - *Entrega não realizada:* o almoxarife informa ao SGAF-JP que a entrega novamente não foi realizada (seguir para o passo 12);
- 12 O SGAF-JP comunica a Seção de Cadastro de Empresas da Divisão de Materiais (DM) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA), por e-mail ou ofício eletrônico, que as entregas não foram realizadas, para que o fornecedor seja notificado;
 - 13 A PRA/DM/Seção de Cadastro de Empresas notifica o fornecedor com base nas informações repassadas pelo SGAF-JP;
 - 14 Ao ser notificado, o fornecedor pode realizar ou não a entrega dos itens:
 - *Entrega realizada:* garrações recebidos no Almoxarifado Setorial (seguir para o passo 16)
 - *Entrega não realizada:* a PRA/DM/Seção de Cadastro de Empresas inicia o processo interno de apuração de infração contratual (seguir para o passo 15);
 - 15 A PRA/DM/Seção de Cadastro de Empresas realiza o processo de apuração de infração contratual e, durante ou ao final do processo, o fornecedor pode realizar ou não a entrega dos itens solicitados:
 - *Entrega realizada:* garrações recebidos no Almoxarifado Setorial (seguir para o passo 16)
 - *Entrega não realizada:* o SGAF-JP aguarda a homologação de novo fornecedor para realizar um novo empenho e solicitar o abastecimento. Término do processo;
 - 16 Ao receber os garrações de água, o almoxarife confere os itens e atesta o recebimento assinando o comprovante de entrega (recibo) emitido pelo fornecedor em 2 (duas) vias. 1 (uma) via é devolvida para o fornecedor para ser inserida no processo de solicitação de pagamento, junto com a Nota Fiscal, e a outra é arquivada pelo almoxarife para posterior consulta;
 - 17 O almoxarife registra o quantitativo recebido no *Software* de estoque e informa ao SGAF-JP;
 - 18 O SGAF-JP comunica ao SGAF-DCJ e à Gestão Administrativa da Faculdade de Direito a chegada do produto no almoxarifado setorial para que tais setores providenciem a retirada dos garrações na Sede, caso necessitem;
 - 19 Ao fornecer os garrações cheios ao SGAF-DCJ e à Gestão Administrativa da Faculdade de Direito, o almoxarife registra a saída no *Software* de estoque. Término do processo.

IMPORTANTE:

- Ao comunicar a PRA/SM/Seção de Cadastro de Empresas que a entrega do pedido não foi realizada, é fundamental o envio de comprovantes de que a solicitação de fornecimento foi enviada ao fornecedor, como cópias de e-mail;
- Ao conferir os garrações entregues pelo fornecedor, o almoxarife deve observar a data de validade do produto e do vasilhame e se o lacre está intacto;
- A distribuição de água mineral para os setores do CCJ na unidade Sede segue o mesmo processo realizado para fornecimento de material de consumo.



Fonte: Elaborado pela autora (2021).



HISTÓRICO DE REVISÕES DO PROCESSO

Data	Versão	Itens revisados	Responsável/Setor
12/08/2021	1.0	Versão inicial	Jane Eyre Oliveira/SGAF-JP



ANEXO A – TERMO DE ANUÊNCIA

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS
DIREÇÃO DE CENTRO

**TERMO DE ANUÊNCIA**

Declaramos para os devidos fins que estamos de acordo com a execução, e posterior publicação, da pesquisa intitulada PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS NO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UFPB, a ser desenvolvida pela aluna/pesquisadora JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA, do PROGRAMA DE MESTRADO PROFISSIONAL EM GESTÃO NAS ORGANIZAÇÕES APRENDENTES do CENTRO DE EDUCAÇÃO, da UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, sob a orientação do Prof. Dr. ELÁDIO JOSÉ GÓES DE BRENNAND, nesta instituição.

Esta autorização está condicionada ao cumprimento da pesquisadora aos aspectos éticos da pesquisa, previstos na Resolução 466/12 do Conselho Nacional de Saúde e suas complementares, comprometendo-se a mesma a utilizar os dados pessoais dos sujeitos da pesquisa, exclusivamente para os fins científicos, mantendo o sigilo e garantindo a não utilização das informações em prejuízo das pessoas e/ou das comunidades.

Antes de iniciar a coleta de dados a pesquisadora deverá apresentar a esta Instituição o Parecer Consubstanciado devidamente aprovado, emitido por Comitê de Ética em Pesquisa Envolvendo Seres Humanos, credenciado ao Sistema CEP/CONEP.

João Pessoa-PB, em 9 / 12 / 2020.

FREDYS ORLANDO SORTO
Matrícula SIAPE: 338184
Diretor do Centro de Ciências Jurídicas

ANEXO B – APROVAÇÃO DO PROJETO PELO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA

CENTRO DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA -
CCS/UFPB



PARECER CONSUBSTANCIADO DO CEP

DADOS DO PROJETO DE PESQUISA

Título da Pesquisa: PROPOSTA DE PADRONIZAÇÃO DE PROCESSOS NO SETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA DO CENTRO DE CIÊNCIAS JURÍDICAS DA UFPB

Pesquisador: JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA

Área Temática:

Versão: 1

CAAE: 42990621.6.0000.5188

Instituição Proponente: CENTRO DE EDUCAÇÃO

Patrocinador Principal: Financiamento Próprio

DADOS DO PARECER

Número do Parecer: 4.564.023

Apresentação do Projeto:

Inserida em um contexto onde os recursos estão cada vez mais escassos frente às demandas crescentes da sociedade, cabe a Administração

Pública brasileira superar o desafio de buscar alternativas que prezem pela eficiência na prestação dos serviços. Para tanto, a adoção de

ferramentas e práticas de gestão, como o mapeamento de processos, têm sido comuns em organizações públicas. O mapeamento de processos

possibilita a identificação de gargalos nos processos, permitindo que a organização adote medidas para sua correção e melhore o seu desempenho.

Além disto, viabiliza a uniformização dos procedimentos e rotinas de trabalho, favorece a transparência, o compartilhamento de informações e a

retenção do conhecimento nas organizações. O objetivo desta pesquisa é propor, a partir do mapeamento de processos, a padronização das rotinas e processos de trabalho críticos do setor de Gestão Administrativa e Financeira-JP do Centro de Ciências Jurídicas da Universidade Federal da Paraíba.

Objetivo da Pesquisa:

Objetivo Primário:

Endereço: UNIVERSITARIO S/N

Bairro: CASTELO BRANCO

CEP: 58.051-900

UF: PB

Município: JOAO PESSOA

Telefone: (83)3216-7791

Fax: (83)3216-7791

E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA -
CCS/UFPB**



Continuação do Parecer: 4.564.023

Realizar o mapeamento e a modelagem dos processos de trabalho críticos realizados no setor de Gestão Administrativa e Financeira-JP do CCJ da

UFPB, com vistas à sua padronização e ao compartilhamento do conhecimento.

Objetivo Secundário:

a) identificar os processos de trabalho do setor e selecionar aqueles que são críticos, para fins de mapeamento; b) modelar os processos críticos selecionados utilizando os elementos da notação BPMN; c) propor um manual de padronização de processos de trabalho que consolide os processos mapeados.

Avaliação dos Riscos e Benefícios:

Os riscos e benefícios foram bem avaliados e apresentados.

Comentários e Considerações sobre a Pesquisa:

A pesquisa se encontra em conformidade com todas as diretrizes constantes nas resoluções do CNS.

Considerações sobre os Termos de apresentação obrigatória:

Todos os termos obrigatórios foram apresentados.

Recomendações:

Nenhuma.

Conclusões ou Pendências e Lista de Inadequações:

Sou de parecer favorável à APROVAÇÃO do referido projeto de pesquisa.

Considerações Finais a critério do CEP:

Certifico que o Comitê de Ética em Pesquisa do Centro de Ciências da Saúde da Universidade Federal da Paraíba – CEP/CCS aprovou a execução do referido projeto de pesquisa. Outrossim, informo que a autorização para posterior publicação fica condicionada à submissão do Relatório Final na Plataforma Brasil, via Notificação, para fins de apreciação e aprovação por este egrégio Comitê.

Endereço: UNIVERSITARIO S/N

Bairro: CASTELO BRANCO

CEP: 58.051-900

UF: PB

Município: JOAO PESSOA

Telefone: (83)3216-7791

Fax: (83)3216-7791

E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br

**CENTRO DE CIÊNCIAS DA
SAÚDE DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DA PARAÍBA -
CCS/UFPB**



Continuação do Parecer: 4.564.023

Este parecer foi elaborado baseado nos documentos abaixo relacionados:

Tipo Documento	Arquivo	Postagem	Autor	Situação
Informações Básicas do Projeto	PB_INFORMAÇÕES_BÁSICAS_DO_PROJETO_1697559.pdf	05/02/2021 19:48:26		Aceito
Folha de Rosto	folha_de_rosto_jane_eyre_santos_oliveira.pdf	05/02/2021 19:47:53	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito
Outros	7_Termo_anuencia_jane_eyre_santos.pdf	05/02/2021 16:31:30	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito
Outros	6_CERTIDAO_JANE.pdf	05/02/2021 16:30:31	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito
Outros	5_INSTRUMENTOS_DE_COLETA_DE_DADOS.pdf	05/02/2021 16:28:32	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito
Projeto Detalhado / Brochura Investigador	1_projeto_plataforma_Brasil_Jane_Eyre_santos_oliveira.pdf	05/02/2021 16:22:10	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito
TCLE / Termos de Assentimento / Justificativa de Ausência	2_TERMOS_DE_CONSENTIMENTO_LIVRE_E_ESCLARECIDO.pdf	05/02/2021 16:15:19	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito
Cronograma	4_CRONOGRAMA_DE_EXECUCAO_DA_PESQUISA.pdf	05/02/2021 16:14:58	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito
Orçamento	3_ORCAMENTO.pdf	05/02/2021 16:14:36	JANE EYRE SANTOS OLIVEIRA	Aceito

Situação do Parecer:

Aprovado

Necessita apreciação da CONEP:

Não

JOAO PESSOA, 27 de Fevereiro de 2021

Assinado por:
Eliane Marques Duarte de Sousa
(Coordenador(a))

Endereço: UNIVERSITARIO S/N

Bairro: CASTELO BRANCO

CEP: 58.051-900

UF: PB

Município: JOAO PESSOA

Telefone: (83)3216-7791

Fax: (83)3216-7791

E-mail: comitedeetica@ccs.ufpb.br