



Rua: Amazonas, 20 - B. Central - CEP: 68.908-330 - Macapá-AP  
(096) 3212-1190 / 1191 / 1192 / 1193 Fone/Fax: (096) 3212-1193 /  
1189

site: [www.eap.ap.gov.br](http://www.eap.ap.gov.br) e-mail: [eap@eap.ap.gov.br](mailto:eap@eap.ap.gov.br)



GOVERNO DO ESTADO DO AMAPÁ  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO  
AMAPÁ

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTO  
OPERACIONAL PADRÃO  
DA ESCOLA DE  
ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA DO AMAPÁ**



**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber solicitação;
2. Verificar disponibilidade de qual motorista ficará responsável;
3. Informar ao motorista nome, dia e horário da chegada do consultor e local de hospedagem;

**MANUAL DE  
PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAL PADRÃO  
DA ESCOLA DE  
ADMINISTRAÇÃO  
PÚBLICA DO AMAPÁ**

**PROCESSO 28:** Consultores

**UNIDADE/SETOR:** CAF/NS

**TAREFA 1:** Reserva de Passagem aérea

**EXECUTANTE:** Gerência Núcleo de Serviço

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Conforme demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 01 dia

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Com dia e horário

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Pessoal, telefone, computador e internet.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber memorando AUTORIZADO com solicitação;
2. Entrar em contato com a agência contratada;
3. Fazer solicitação de reserva, conforme dados do memorando;
4. Confirmar a passagem, e enviar a requisição já autorizada à agência;
5. De posse da passagem ou localizador, repassar ao setor solicitante;

**TAREFA 2:** Hospedagem

**EXECUTANTE:** Gerência Núcleo de Serviço

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Conforme demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 01 dia

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Com dia e horário

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Pessoal, telefone, carro abastecido.

## **PASSOS/ATIVIDADES:**

### 1. Manutenção das salas de curso e salas de trabalho.

- Coordenar e Acompanhar diariamente a limpeza das salas de curso, independente de haver curso/utilização ou não, pela manhã e abrir as janelas para arejar o ambiente, assim como a limpeza de cadeiras, mesa, raques, e equipamentos;

- Checar as cadeiras;
- Fazer manutenção das danificadas;
- Checar a iluminação das salas e do prédio como um todo;
- Checar diariamente o estado e funcionamento das centrais de ar condicionado de todas as salas de curso e de trabalho;
- Não efetuar limpeza nos ambientes (salas de curso e de trabalho) com a central de ar ligada;

### 2. Manutenção de Banheiros

- Checar iluminação;
- Checar o funcionamento de torneiras e descargas.
- Limpeza em geral

### 3. Área Externa ao Prédio da EAP

- Limpar diariamente jardins e calçadas;
- Verificar diariamente o funcionamento e condições da Bomba e Caixa d'água;
- Fazer uma limpeza semanal das janelas externas do prédio EAP;
- Podar trimestralmente os jardins da EAP;

**ANTONIO WALDEZ GÓES DA SILVA**

Governador do Estado do Amapá

**JOEL NOGUEIRA RODRIGUES**

Secretário Especial do Desenvolvimento da Gestão

**WELINGTON DE CARVALHO CAMPOS**

Secretário de Estado da Administração

**MARIA GORETH DA SILVA E SOUSA**

Diretora-Presidente/EAP

**LOCAL:** Anexo/EAP

**FREQUÊNCIA:** Quando há licitação

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 01 dia

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Documento originário

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Espaço físico e equipamento.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Mapa de Cotação ( Itens: :

- Receber solicitação ( autorizada pela CAF);
- Elaborar Mapa e Mapa de Processo;
- Após licitação, entrar em contato com os fornecedores de acordo com nota de empenho para recebimento do material;
- Receber nota fiscal e material;
- Encaminhar 1ª via da Nota fiscal a CAF, devidamente certificada;
- Lançar no sistema a 2ª via e depois arquivar com o mapa correspondente;

**PROCESSO 27:** Limpeza e Conservação do Prédio da EAP.

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Suprimentos – Serviços

**TAREFA:** Conservação e Manutenção do Espaço Físico da EAP

**EXECUTANTE:** Núcleo de Suprimentos – Serviços

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Constante

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Acompanhamento, inspeção e controle.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Pessoal, equipamentos e material de limpeza

**TAREFA 2:** Acompanhamento da Aquisição de Material ou Serviço

**EXECUTANTE:** GNS/CAF

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** A definir, conforme demanda.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Uma Semana.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Verificação dos dados.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Pessoal e Transporte.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Entrar em contato com o fornecedor para adquirir o produto/serviço;
2. Checar se material/serviço esta em perfeitas condições ou de acordo com o solicitado;
3. Acompanhar caso seja serviço a sua execução;
4. Após a entrega ou execução, tirar cópia do empenho e levar ou pedir do fornecedor que venha recebê-la para providenciar nota fiscal;
5. Conforme Empenho, certificar e encaminhar através de despacho a Nota Fiscal.
6. Encaminhar a 1ª via da Nota Fiscal à CAF, e a 2ª via, lançar no Sistema os materiais que entraram. Se for de consumo imediato preencher a Requisição Interna de Material e dar entrada e saída no relatório mensal.

**PROCESSO 26:** Aquisição de Serviço/Material com Licitação.

**UNIDADE/SETOR:** GNM/CAF

**TAREFA:** Cotação de preço/ capa e mapa de processo

**EXECUTANTE:** Gerência Núcleo de Material

**EQUIPE DE ELABORAÇÃO:**

**Equipe Técnica dos Setores:**

Gabinete - GAB

Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS

Assessoria Jurídica - ASSEJUR

Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional - CPAI

Coordenadoria de Ações de Formação e Desenvolvimento - CAD

Coordenadoria Administrativo-Financeira - CAF

**Organização e Arte Final**

Assessoria de Desenvolvimento Institucional - ADINS

3. Preencher o pedido de cotação (formulário padrão) de acordo com as especificações contidas no memorando;
5. Distribuir pedido de cotação aos fornecedores;
6. Colher os pedidos em 48 horas;
- 7- Analisar as cotações;
- 8- Preencher mapa de cotação de acordo com valores cotados, identificando o menor valor (vencedor);
- 9- Assinar e encaminhar para homologação;

Obs.: 1- Pedido de Cotação deve conter:

- Especificação do Material ou serviço (Quantidade, Tamanho, cor, modelo e mais o que houver);

- Nome, CPF ou CNPJ do Fornecedor;
- Valor Unitário
- Valor total
- Campo para assinatura.
- Data
- Dados Bancários

2- Mapa de Cotação:

- Número e data do Mapa;
- Origem do Pedido ( setor solicitante);
- Especificação da Aquisição, conforme memorando;
- Classificação de despesa;
- Dados dos fornecedores;
- Valor por item cotado;
- Indicação do fornecedor com menor valor cotado



**EXECUTANTE:** GNS/Empresa contratada pela SEAD.

**LOCAL:** EAP/Sede e Anexo

**FREQUÊNCIA:** Diária.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Diária por escala.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Vigilância dos prédios

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Vigilantes uniformizados e identificados.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

- 2- Representar a Escola junto à empresa;
- 3- Tomar conhecimento da escala de plantão dos vigilantes;
- 4- Orientar o trabalho a ser desenvolvido pela vigilância;
- 5- Resolver eventuais problemas que ocorrer como: escalas (alteração), troca de vigilantes e ocorrências dos plantões.

**PROCESSO 25:** Compra de Material/Serviço sem Licitação

**UNIDADE/SETOR:** GNS/CAF

**TAREFA 1:** Cotação de Preços e Mapa de Cotação

**EXECUTANTE:** Gerente de Núcleo e Suprimento

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** A definir, conforme demanda.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Uma Semana.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Verificação dos dados.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Pessoal e Transporte.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber memorando AUTORIZANDO COTAÇÃO;
2. Selecionar fornecedores;

## SUMÁRIO

<b>APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>PROCESSOS OPERACIONAIS PADRÃO DO GABINETE .....</b>	<b>175</b>
PROCESSO 1: Demanda Externa .....	175
PROCESSO 2: Demanda Interna .....	19
PROCESSO 3: Comunicação .....	210
<b>PROCESSOS DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASSEJUR .....</b>	<b>231</b>
PROCESSO 1: Emissão de Documentos.....	231
<b>PROCESSOS DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – ADINS.....</b>	<b>253</b>
PROCESSO 1: Marketing .....	253
PROCESSO 2: Comunicação/Site.....	264
PROCESSO 3: Criação Gráfica.....	276
PROCESSO 4: Acompanhamento Técnico de Sistema .....	29
PROCESSO 5: Elaboração de Documentos.....	30
PROCESSO 6: Planejamento e Acompanhamento Orçamentário-Financeiro	364
PROCESSO 7: Acompanhamento Técnico de Equipamentos.....	375
PROCESSO 8: Criação de Apresentação Institucional .....	397
<b>PROCESSOS DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - CPAI .....</b>	<b>39</b>
PROCESSO 1: Desenvolvimento Técnico Gerencial .....	39
PROCESSO 2: Desenvolvimento Pessoal do Servidor .....	46
PROCESSO 3: Transformação dos Órgãos Estaduais.....	497
<b>PROCESSOS DA COORDENADORIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - CAD .....</b>	<b>49</b>

PROCESSO 1: Projeto Executivo.....	49
PROCESSO 2: Eventos Realizados pela EAP .....	52
PROCESSO 3: Projetos Especiais .....	55
PROCESSO 4: Disponibilidade de Espaço Físico e de Equipamentos Audiovisuais a Outras Instituições.....	56
PROCESSO 5: Acompanhamento de Processos de Servidores para participação em cursos de Pós-Graduação: Especialização, Mestrado e Doutorado (dentro e fora do Estado) .....	58
PROCESSO 6: Criação de Folders dos Cursos e Oficinas Realizados Pela EAP.	61
PROCESSO 7: Coordenação das Ações da EAP .....	62
PROCESSO 8: Projeto .....	62
<b>COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – CAF .....</b>	<b>64</b>
PROCESSO 1: Pagamento de Pessoal.....	64
PROCESSO 2: Fluxo do Processo de Diárias.....	65
PROCESSO 3: Fluxo de Recursos Humanos.....	66
PROCESSO 4: Processo Licitatório .....	69
PROCESSO 5: Contratos .....	71
PROCESSO 6: Nota de Empenho.....	74
PROCESSO 7: Nota de Empenho Estimativo.....	76
PROCESSO 8: Rolagem de Saldo .....	77
PROCESSO 9: Termo de Compromisso de Estagiários.....	77
PROCESSO 10: Convênios .....	<a href="#">OO78</a>
PROCESSO 11: Processos de Pagamento no Sistema SIAFEM.....	79
PROCESSO 12: Informações da SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS.....	81
PROCESSO 13: Prestação De Contas.....	82

4. Elaborar relatório mensal, contendo: quantidade de combustível consumido por mês; controle da numeração do canhoto, dados pessoais dos motoristas, dados do carro e quilometragem.

**PROCESSO 23:** Serviços Gerais

**UNIDADE/SETOR:** Gerência Núcleo de Suprimentos

**TAREFA 1:** Acompanhar Pessoal da Limpeza e Conservação do Prédio

**EXECUTANTE:** GNS, através da empresa contratante.

**LOCAL:** EAP/Sede e Anexo.

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Diária por escala.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Limpeza da Instituição

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Material de Higiene e Limpeza

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Fiscalizar a execução dos serviços da empresa;
2. Representar a Escola perante a contratada;
3. Controlar a frequência da Equipe terceirizada, incluindo todos os profissionais.
4. Receber da Empresa à cada dia 22 materiais de limpeza constantes em relação expedida pela EAP;
5. Repassar semanalmente aos serventes os materiais de limpeza e conservação do prédio.

**PROCESSO 24:** Serviço de Vigilância

**UNIDADE/SETOR:** Gerência Núcleo de Suprimentos (Vigilância)

**TAREFA 1:** Procedimentos

- Receber documentos ( 02 vias)
- Conferir local a ser entregue;
- Entregar uma via;
- Tirar copia da via já com o carimbo de recebido;
- Entregar no Gabinete;
- Arquivar uma cópia.

**TAREFA 2:** Controle de Combustível

**EXECUTANTE:** GNS

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Semanal

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:**

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Controle diário de consumo de combustível e quilometragem

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Ticket autorizado e liberado

**PASSOS/ATIVIDADES:**

No início de cada mês o Gerente:

1. Deverá deslocar-se até a Central de Abastecimento do Governo do Estado para receber a cota disponível para a EAP;
2. Realizar a distribuição do combustível nos carros 02 vezes por semana e, dependendo da demanda das ações da Escola poderá haver mais uma distribuição.
3. Assinar o controle de combustível, registrando a quantidade abastecida, a data, quilometragem e identificação do mesmo.

PROCESSO 14: Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte ..... 83

PROCESSO 15: Certidões Negativas .....	84
PROCESSO 16: Controle de Material .....	85
PROCESSO 17: Controle de Patrimônio .....	86
PROCESSO 18: Conservação e Manutenção do Patrimônio da EAP .....	86
PROCESSO 19: Aquisição de materiais no Processo licitatório.....	88
PROCESSO 20: Aquisição de materiais Permanente sem Licitação .....	89
PROCESSO 21: Aquisição de materiais Por Convênio .....	90
PROCESSO 22: Serviço de Transporte.....	91
PROCESSO 23: Serviços Gerais.....	103
PROCESSO 24: Serviço de Vigilância .....	103
PROCESSO 25: Compra de Material/Serviço sem Licitação .....	94
PROCESSO 26: Aquisição de Serviço/Material com licitação.....	96
PROCESSO 27: Limpeza e Conservação do Prédio da EAP.....	97
PROCESSO 28: Consultores.....	99

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Permanente

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Checagem, verificação, controle.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber solicitação;
2. Fazer cotação ( Item 2 Processo 05 );
3. Receber empenho;
4. Entrar em contato com o fornecedor;

5. Solicitar nota Fiscal, 1ª via encaminhar a CAF 2ª e arquivar;
6. Receber Material;
7. Conferir Material.

**PROCESSO 22:** Serviço de Transporte

**UNIDADE/SETOR:** Gerência Núcleo de Suprimento – GNS

**TAREFA 1:** Entregar documentos

**EXECUTANTE:** Gerência Núcleo de Suprimentos

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Conforme demanda

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Carro em perfeitas condições, abastecido.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Carros, motoristas, pessoal.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Solicitações dos Setores da Escola de Administração Pública;-  
Entrega de documentos:
6. Receber Material;
7. Conferir Material

Obs.: 1- Pedido de Cotação deve conter:

- Especificação do Material ou serviço  
(Quantidade, Tamanho, cor, modelo e mais o que houver);
- Nome, CPF ou CNPJ do Fornecedor;
- Valor Unitário
- Valor total
- Campo para assinatura.

- Data

2- Mapa de Cotação:

- Número e data do Mapa;
- Origem do Pedido ( setor solicitante);
- Especificação da Aquisição, conforme memorando;
- Classificação de despesa;
- Dados dos fornecedores;
- Valor por item cotado;
- Indicação do fornecedor com menor valor cotado

**PROCESSO 21:** Aquisição de materiais Por Convênio

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Suprimentos – Material

**TAREFA 1:** Compra por Convenio

**EXECUTANTE:** Núcleo de Suprimentos - Material

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Diária

**LISTA DE ABREVEATURAS E SIGLAS:**

90

**ADINS:** Assessoria de Desenvolvimento Institucional

**ASSEJUR:** Assessoria Jurídica

**CA:** Coordenadoria de Ações de Formação e Desenvolvimento

**CAESA** Companhia de Água e Esgoto do Amapá

**CAF:** Coordenadoria Administrativo-Financeira

<b>CEA</b>	Companhia de Eletricidade do Amapá
<b>CPAI:</b>	Coordenadoria de Planejamento e Articulação Institucional
<b>CPL:</b>	Comissão de Processo Licitatório
<b>DLP:</b>	Departamento de Legislação Pessoal
<b>DOE:</b>	Diário Oficial da União
<b>EAP :</b>	Escola de administração Pública do Amapá
<b>FESTSERV:</b>	Festival de Música do Servidor
<b>FOPAG:</b>	Folha de Pagamento
<b>GAB :</b>	Gabinete
<b>GEA:</b>	Governo do Estado do Amapá
<b>GNC:</b>	Gerente de Núcleo de Contabilidade
<b>GNM</b>	Gerente de Núcleo de Material
<b>GNP:</b>	Gerência de Núcleo de Pessoal
<b>GNS</b>	Gerente de Núcleo de Serviço
<b>NC:</b>	Núcleo de Contabilidade
<b>NE:</b>	Nota de Empenho
<b>NL:</b>	Nota de Lançamento
<b>NOF:</b>	Núcleo de Orçamento e Finança
<b>NP:</b>	Núcleo de Pessoal
<b>OB:</b>	Ordem Bancária
<b>PD:</b>	Programação de Desembolso
<b>PRODAP:</b>	Processamento de Dados do Amapá
<b>QDD:</b>	Quadro de Detalhamento de Despesa

**RE:** Relação das Ordens Bancárias Externas  
**RIM:** Requisição Interna de Material  
**SEAD:** Secretaria de Estado da Administração  
**SEFIP** Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS  
**SEPLAN:** Secretaria de Estado do Planejamento  
**SIAFEM:** Sistema Integrado Financeiro de Estado e Município

**PROCESSO 20:** Aquisição de materiais Permanente sem Licitação

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Suprimentos – Material

**TAREFA 1:** Cotação de Preço e Mapa de Cotação

**EXECUTANTE:** Núcleo de Suprimentos - Material

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Permanente

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Checagem, verificação, controle.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber solicitação;
2. Providenciar 03 cotações;
  - Receber memorando AUTORIZANDO COTAÇÃO;
  - Selecionar fornecedores;
  - Preencher o pedido de cotação (formulário padrão) de acordo com as especificações contidas no memorando;
  - Distribuir pedido de cotação aos fornecedores;
  - Recolher os pedidos em 48 horas;
  - Analisar as cotações;
  - Preencher mapa de cotação de acordo com valores cotados, identificando o menor valor (vencedor);
  - Assinar e encaminhar para homologação;
3. Receber empenho;
4. Entrar em contato com o fornecedor;
5. Solicitar nota Fiscal, 1ª via encaminhar a CAF 2ª e arquivar;  
Se na data prevista, não houver a devolução do equipamento emprestado, entrar em contato com o solicitante.

89

**PROCESSO 19:** Aquisição de materiais no Processo licitatório

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Suprimentos – Material

**TAREFA 1:** Mapa de Cotação

**EXECUTANTE:** Núcleo de Suprimentos – Material

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Conforme demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Permanente

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Checagem, verificação, controle.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

**PASSOS/ATIVIDADES:**

2. Mapa de Cotação:

- Receber solicitação ( autorizada pela CAF);
- Elaborar Mapa;
- Após licitação, entrar em contato com os fornecedores de acordo com nota de empenho para recebimento do material;
- Receber nota fiscal e material;
- Encaminhar 1ª via da Nota fiscal a CAF;
- Lançar no sistema a 2ª via e depois arquivar com o mapa correspondente;

---

## APRESENTAÇÃO

88

A construção coletiva deste material está diretamente vinculada ao processo de mudança organizacional, avaliação das rotinas e práticas internas da ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – EAP a qual vem buscando, enquanto Escola do Serviço Público criar e implementar instrumentos socializadores e sistematizadores de informações organizacionais visando dar suporte ao conhecimento de seus colaboradores internos como forma de aprimorar o saber individual e coletivo quanto às ações,

rotinas, passos e interfaces entre os setores. Nessa ótica, contribui para elevar a qualidade do fazer, humanizar as relações internas e tornar os membros de sua equipe agentes de mudança na perspectiva da melhoria contínua, aperfeiçoamento, eficiência e eficácia dos serviços prestados na formação e desenvolvimento e valorização dos servidores públicos, usuários diretos das ações realizadas pela EAP.

**TAREFA 1:** Controle dos Equipamentos Áudio Visuais da EAP

14 **CUTANTE:** Núcleo de Suprimentos – Material

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Permanente

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Checagem, verificação, controle.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

1. Controle Interno:

- Receber pedidos para liberação de equipamentos áudio-visuais;
- Elaborar cautela para empréstimo de equipamentos;

- Controlar e acompanhar as solicitações de instalação dos equipamentos;
- Fazer a instalação dos equipamentos áudio-visuais nas salas de curso;
- Testar os equipamentos antes de cada utilização;
- Verificar ao final de cada dia se os equipamentos ainda serão utilizados no dia seguinte;
- Guardar os equipamentos áudio visuais no Almoxarifado, se a sala não possui a segurança necessária ao final de cada dia de evento;
- Providenciar os reparos necessários nos equipamentos que se encontram com defeito;

2. Controle Externo:

- Receber ofício do solicitante autorizado pelo Gabinete;
- Fazer cautela de empréstimo;
- Quantidade de material no estoque e entrada, saída, valor unitário, total, total da saída, em valores e quantidade.

87

**PROCESSO 17:** Controle de Patrimônio

**UNIDADE/SETOR:** GNM

**TAREFA:** Inventário anual à SEAD

**EXECUTANTE:** GNM

**LOCAL:** Anexo/EAP

**FREQUÊNCIA:** 01 vez por ano

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Mínimo 01 mês



**CUIDADOS ESPECIAIS:** Verificar os nº.s de patrimônios.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Equipamentos.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber Ofício da SEAD (Checar prazo de entrega).
2. Conferir por Unidade, os materiais permanentes, descrevendo o nº do patrimônio e a localização do mesmo;
3. Elaborar relatório com todo o patrimônio existente na EAP, com as descrições patrimoniais:
4. Imprimir 03 cópias, gravar em CD e encaminhar ao Gabinete EAP, para posterior envio a SEAD.
5. Fazer auditoria na data seguinte, para focalizar os patrimônios que constam no inventários.

**PROCESSO 18:** Conservação e Manutenção do Patrimônio da EAP

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Suprimentos - Material

### **PROCESSOS OPERACIONAIS PADRÃO DO GABINETE**

86

**PROCESSO 1: Demanda Externa**

**UNIDADE/SETOR:** Gabinete da Presidência

**TAREFA 1:** Demandas e Encaminhamentos diversos

**EXECUTANTE:** Secretária Executiva, Chefia de Gabinete, Diretora-Presidente

**LOCAL:** Gabinete da Presidência

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 24 horas

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Análise sob orientação da Presidência e qualquer que seja a demanda dar resposta ao requerente.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Material de expediente, computador e impressora.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Documentos/ Solicitações:**

**1.1 Secretaria Executiva:**

- Receber as demandas;
- Registrar e protocolar;
- Encaminhar a Chefia de Gabinete
- Elaborar ofício de solicitação ou resposta;

**1.2 Chefia de Gabinete:**

- Analisar as demandas;
- Encaminhar de acordo com a solicitação;

**1.2.1 Solicitações de Espaço Físico (salas, auditórios):**

- Encaminhar à Coordenadoria de Ações de Formação 15 Desenvolvimento - CAD para conhecimento, análise e parecer. ~ devolução ao GAB em 8 horas úteis.
- Informar oficialmente o solicitante do posicionamento da Escola em 8hs.

**1.2.2 Solicitações de Espaço-Físico após horário de expediente, finais-de-semana e/ou feriados.**

- Encaminhar à Presidência para apreciação;

- Conforme parecer da Presidência, proceder de acordo com o item 1.2.1;

### **1.2.3 Solicitações de Apoio/Parcerias em ações não planejadas e/ou contempladas em contrato e/ou convênio:**

- Apresentar a solicitação à Presidência, para apreciação;
- Se indeferido, a Secretaria Executiva deverá responder ao requerente através de ofício (48h), ou, dependendo do caso, a Presidência pode solicitar parecer jurídico, técnico e/ou administrativo (60h) ou autorizar encaminhando à CAF e/ou CAD ou ainda se for o caso CPAI para provimento (48h).

### **1.2.4 Demandas externa de capacitação.**

- Apresentar a solicitação à Presidência, para apreciação;
- Encaminhar a CPAI para conhecimento e parecer em consonância com o planejamento da Escola de Administração, permanência no setor 24 hs.
- Caso haja divergências na emissão das mesmas, verificar junto ao órgão competente munido de documentação necessária para regularização do problema.

16

## **PROCESSO 16: Controle de Material**

**UNIDADE/SETOR:** GNM

**TAREFA:** Controle e Estoque de Material

**EXECUTANTE:** GNM

**LOCAL:** Anexo/EAP

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:**

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Identificação por Item

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Espaço físico e equipamento.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber a Requisição Interna de Material (RIM) devidamente autenticada pela CAF;
  - Identificar o setor solicitante e a realização para utilização do material;
  - Retirar o original e entregar a copia da RIM para o setor solicitante;
  - Os materiais constantes na RIM , são lançados no Relatório Mensal de controle e saldo de material;
  - Na ficha da RIM são lançados os materiais por unidade;
2. Elaborar relatório mensal contendo:
  1. Receber a documentação do Assistente Administrativo, com as devidas informações relativas às retenções de impostos do ano anterior. tanto de pessoa física, como jurídica, as mesmas são alocadas <sup>85</sup> Programa específico da Receita Federal, em seguida, transmitidas via Internet à Secretaria da Receita Federal.
  2. Após transmissão é impresso o recibo e a cédula “C” para ficar à disposição do contribuinte.

**PROCESSO 15: Certidões Negativas**

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Contabilidade (GNC)

**TAREFA 1:** Solicitação de Certidão Negativa

**EXECUTANTE:** GNC

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Depende da solicitação.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:**

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Conhecimento na área de atuação

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Equipamentos

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Solicitar junto aos Órgãos competentes (INSS, CEF, SRF), as Certidões Negativas, quando houver solicitações do setor competente da mesma para realização de convênios estadual ou federal. Após as emissões certidões negativas, deverão ser encaminhadas ao setor competente para as devidas providências.

- Após retorno da solicitação, já com o parecer da CPAI, encaminhar para análise da presidência;
- Se autorizado pela presidência, retornar à CPAI;

#### **1.2.6 Propostas Orçamentárias de Cursos instrutoria e informações/publicidade de cursos e outros (solicitadas pela EAP).**

- Apresentar à Presidência para análise;
- Encaminhar ASSEJUR para parecer jurídico ( 48h);
- Apresentar parecer jurídico à presidente para apreciação;
- Presidência analisa e se necessário solicita parecer técnico a CAPI
- Encaminhar a CAF para provimento;

#### **1.2.6.1 Parecer desfavorável;**

- Presidente solicita arquivamento do processo ou solicita a CAF nova proposta;

#### **1.2.7 Propostas Orçamentárias de Cursos Instrutoria e informações/publicidade de cursos e outros (não solicitadas pela EAP).**

- Apresentar solicitação à presidente;
- Encaminhar à CPAI para conhecimento, parecer técnico ou contato se a Coordenação assim considerar;
- De posse do parecer, Presidente analisa e autoriza a ação, retornando a CPAI para o planejamento;

#### **1.2.8 Pedidos de Capacidade Técnica:**

- Encaminhar à CAF quando referente à solicitação de prestadora de serviços (administrativo-financeiro);
- Encaminhar CAD quando solicitação de prestador de serviços pedagógicos.

17

#### **1.2.9 Solicitação institucional de informações técnicas, administrativas, jurídicas e/o financeiras:**

- Apresentar à Presidência para conhecimento;
- Encaminhar ao setor competente no assunto demandado.

#### **1.2.10 Orientações Institucionais.**

- Solicitar autorização da Presidência;
- Encaminhar ao setor competente ou para conhecimento geral.

#### **1.2.11 Convites para Ações Institucionais parceiros ou da iniciativa privada e ONG's.**

- Dar ciência a Presidência;

- Agendar com a secretaria executiva a participação da presidência;
- Caso a presidência esteja impossibilitada de participar, indicar um representante;
- Enviar ofício de agradecimento, caso necessário informar nome do representante da Escola.

#### **1.2.12 Convocação para reuniões institucionais ou de Comitês Estaduais, Setoriais ou outras.**

- Conforme item 1.2.11;
- Caso a EAP já tenha representante/membro, encaminhar para o mesmo;

**OBS.:** Qualquer desses documentos retornam à Secretaria Executiva para protocolo de saída, ou de ofício ao signatário ou de

4. Encaminhar à Coordenadora do CAF para apreciação e encaminhamentos, e posterior encaminhamento à Diretora-Presidente para **comprovamento e assinatura do mesmo;**

5. Após assinatura do Diretor-Presidente, retorna à Gerência de Contabilidade para providenciar cópia e posterior encaminhamento à Auditoria Geral do Estado e Tribunal de Contas do Estado.

6. Providenciar cópia ao Órgão e/ou Instituição conveniada/cooperada.

7. Manter a documentação organizada em arquivo apropriado, por um período mínimo de 05 (cinco) anos, visando atender as auditorias internas e externas.

**PROCESSO 14:** Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte

**UNIDADE/SETOR:** Gerência Núcleo de Contabilidade e Assistente Administrativo.

**TAREFA 1:** Declarar

**EXECUTANTE:** EAP

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Anual

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Até o último dia útil do mês de Fevereiro.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** documentação em ordem, controle dos recolhimentos pelo Assistente Administrativo.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Equipamentos e Pasta de Controle.

**PASSOS/ATIVIDADES:** A cada processo anotar o recolhimento na pasta de controle.

correspondente e encaminhado cópia ao Núcleo de Contabilidade e arquivado em pasta específica. 83

3. Caso não haja nenhum movimento no mês, é realizada uma transmissão denominada "Sem Movimento", cuja cópia deverá ser impressa, encaminhada ao Núcleo de Contabilidade e arquivada em pasta específica.

**PROCESSO 13:** Prestação de Contas

**UNIDADE/SETOR:** GNC

**TAREFA1** Executar as prestações de Contas

**EXECUTANTE:** EAP

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** de acordo com o Convênio e Termos de Cooperação Técnica

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** de acordo com o prazo de vencimento do convênio ou Termo de Cooperação.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Toda a documentação em ordem

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Espaço Físico e Equipamentos

**PASSOS/ATIVIDADES:**

Encerrado o Convênio,

1. Analisar toda a documentação e iniciar a elaboração da prestação de contas;
2. Identificar o tipo de Convênio e verificar a Legislação pertinente;
3. Fazer a montagem da prestação e preenchimento dos devidos formulários;

encaminhamento interno ao setor designado em despacho, o qual deverá retornar ao Gabinete com uma resposta quanto ao solicitado, no prazo máximo de 48h.

## **PROCESSO 2: Demanda Interna**

**TAREFA 1:** Demandas e Encaminhamentos diversos

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 24 h

**ORIENTAÇÕES DO GABINETE:** Todo encaminhamento interno do GABINETE deverá ser respondido ou pelo menos informado o andamento, no prazo máximo de 48h, para que aquele possa dar informações quando solicitado.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### **1. Memorando de despesa (aquisição de materiais ou serviço);**

- Receber;
- Protocolar;
- Conferir solicitação, analisar e apresentar a presidente para autorizar ou indeferir,
- Após análise, se favorável, encaminha a CAF para providenciar cotação de preço, se desfavorável, retornar ao solicitante para arquivamento dando ciência do indeferimento;

### **2. Memorando comum;**

- Receber, protocolar e encaminhar a chefia de gabinete;

Analisar informação e apresentar à presidente para despachar, se favorável ou não da solicitação, caso favorável despachar ao

setor responsável para providenciar, se desfavorável, retornar ao solicitante para arquivamento dando ciência do indeferimento;

## **PROCESSO 3: Comunicação**

**TAREFA 1:** Memórias / EAP – CLIPPING

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Um dia

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Selecionar matérias publicadas de projetos e ações da EAP em jornais e sites do Estado.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, internet, jornais e revistas, tesoura e cola.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

## 1. Composição do CLIPPING

- Selecionar matérias publicadas em jornais e revistas;
- Identificar notícias relevantes;
- Recortar ou xerocar;

### 1.1 Confeccionar álbum:

- Elaborar no computador modelo de ficha onde serão coladas as matérias jornalísticas;
- A ficha deverá conter: identificação da EAP (logo e nome da instituição), da fonte jornal ou revista, da página, data e local.

## 2. Atualização do Mural da EAP

- Pesquisar diariamente nos meios de comunicação, reportagens sobre a EAP e Governo do Estado para serem afixadas no mural.

20 : Toda vez que se fizerem necessário o cadastramento e/ ou alteração dos dados bancários de fornecedores, deverá ser enviado ofício à SEPLAN.

**PROCESSO 12:** Informações da SEFIP - Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS

**UNIDADE/SETOR:** Gerência do Núcleo de Contabilidade - Tesouraria

**TAREFA 1:** Recolhimentos de Impostos

**EXECUTANTE:** Tesouraria

**LOCAL:** Sala da Gerência Núcleo de Contabilidade

**FREQUÊNCIA:** Mensal

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 02 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Documentação necessária completa

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Espaço Físico/Equipamento/Programa Específico.

### **PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Após a seleção do prestador de serviços pelo NS, deverá constar no processo de pagamento o nº PIS/PASEP e a data de nascimento do favorecido (Pessoa Física), para serem lançadas nos programas SEFIP e Conectividade Social, ambos disponíveis no site da Caixa Econômica Federal, pelo Assistente Administrativo do NC, logo após a efetivação do respectivo pagamento;

2. Após o encerramento dos lançamentos do mês, é realizada a transmissão com o fechamento mensal, sendo impresso o recibo

1. Após a apropriação da despesa, elabora a PD (Programação de Desembolso), que significa lançar os dados da NE (Nota de Empenh 81 NL (Nota de Lançamento) no SIAFEM (este passo pode ser anulado), programando a data de liquidação da despesa;

2. Após a elaboração das PD's, serão emitidas listagens do SIAFEM para análise da CAF/GAB para decisão/autorização de quais pagamentos deverão ser liberados;

3. As PD's autorizadas para pagamento serão marcadas com um "x" no Sistema e após a sua execução se transformarão automaticamente em OB's – Ordens Bancárias;

4. Ao executar as OB's, elas serão automaticamente listadas em RE (Relação das Ordens Bancárias Externas - Não Conta Única), que serão assinadas pela CAF/Presidência para encaminhamento ao banco;

### **Assistente Administrativo**

5. Emitirá os documentos bancários e levará as RE's ao banco, efetuando o acompanhamento dos trâmites internos até a realização dos pagamentos;
6. Caso os dados do fornecedor não confira com os dados do banco, o pagamento não será realizado, sendo o mesmo devolvido à EAP para providências e ajustes necessários;
7. Realizará diariamente as conciliações bancárias das contas correntes da EAP, para verificar possíveis divergências, devendo emitir relatório mensal;

### **PROCESSOS DA ASSESSORIA JURÍDICA – ASSEJUR**

#### **PROCESSO1: Emissão de Documentos**

80

**JADE/SETOR: Assessoria Jurídica**

**TAREFA 1: Parecer Jurídico**

**EXECUTANTE: ASSEJUR**

**LOCAL: EAP**

**FREQUÊNCIA: POR DEMANDA**

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR: 24 hs.**

**CUIDADOS ESPECIAIS: Análise criteriosa da solicitação**

**RECURSOS NECESSÁRIOS:**

#### **PASSOS ATIVIDADES:**

1. **Análise da questão submetida à assessoria**

- 1.1 Exame de documentos;
  - 1.2 Oitiva de pessoas;
  - 1.3 Consulta aos órgãos de controle (Auditoria Geral do Estado do Amapá)
  - 1.4 Consulta a Procuradoria do Estado do Amapá;
  - 1.5 Consulta doutrinária e jurisprudencial;
  - 1.6 A resposta do parecer é dirigida ao GAB e demais setores, caso necessário.
2. **Elaboração de peças jurídicas de defesa (Contestações, Informações em Mandado de Segurança e etc.);**
  3. **Realização de audiência referente às defesas acima descritas;**
  4. **Acompanhamento jurídico nas ações da EAP: FESTSERV, POINT DO SERVIDOR e demais ações que houver;** 21
  5. **Atendimento aos colaboradores da EAP: eliminação de dúvidas referente a procedimentos administrativos diversos, a processos e elaboração de documentos.**

#### **PASSOS/ATIVIDADES:**

22

##### **Convênios: CONCEDENTE**

- Fazer contato com os concedentes, e discutir as obrigações, mediante autorização via memorando do Gabinete;
- Providenciar junto à Gerencia de Núcleo de Contabilidade as solicitações de documentos, como: CND, (Certidão Negativa de Débito) perante a órgãos de arrecadação, documentos do representante legal; (quando necessário);
- Acompanhar as ações dos Convênios, vigência, repasse financeiro;
- Arquivar o processo para controle.

**PROCESSO 11:** Processos de Pagamento no Sistema SIAFEM

**UNIDADE/SETOR:** NOF/NC

**TAREFA 1:** Pagamento / SIAFEM

**EXECUTANTE:** Gerente de Núcleo

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Conforme demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 05 DIAS

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Conter informações adequadas

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro-computador , Internet, SIAFEM

**PASSOS / ATIVIDADES:**

1. Efetua a apropriação da despesa no SIAFEM através de NL (Nota de Lançamento), calculando e efetuando as retenções incidentes sobre os pagamentos de fornecedores e prestadores de serviços;

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Que o estágio esteja dentro da lei dos estagiários. 79

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador e os dados do estagiário.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Elaborar do Termo de Compromisso;
2. Receber Memorando do GAB/CAF/ADINS/CAD, devidamente autorizada pela Diretora-Presidente para confeccionar Termo;
3. Digitar Termo de Compromisso conforme parecer da Assessoria Jurídica, imprimir em 3 vias; encaminhar para as estagiárias para conhecimento e assinatura. Após isso, despachar para Coordenação do CAF solicitando assinatura do Diretor-Presidente;



4. Após as assinaturas, enviar 1 via para Tesouraria, 1 via para o estagiário, e 1 via para controle e arquivo do NOF, que solicita reprodução de todo o processo, numera e arquiva.

**PROCESSO 10:** Convênios

**UNIDADE/SETOR:** NOF/CAF

**TAREFA 1:** Acompanhamento dos processos de Convênio.

**EXECUTANTE:** CAF

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** A definir, conforme demanda.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Depende da Complexidade do Convênio.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Nas cláusulas com a conveniente, parceiros.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Telefones, computador, legislação.

## **PROCESSOS DA ASSESSORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL – ADINS**

78

**PROCESSO 1:** Marketing

**UNIDADE/ SETOR:** ADINS

**TAREFA 1:** Divulgação na Mídia

**EXECUTANTE:** ADINS

**LOCAL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Por Demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Por demanda

**CUIDADOS ESPECIAIS:** O Foco, Parcerias, Ortografia e Construção Gramatical.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Materiais de Consumo como: Computador, Internet, Máquina Fotográfica, Disquete, Fax, Telefone, Pen Drive.

### **PASSOS / ATIVIDADES**

#### **1. Receber demanda do Gabinete e Coordenadorias;**

- Analisar as informações recebidas;
- Informações suficientes ( PLANO DE AÇÃO, CONFORME O CASO E RELEASE):

#### **2. Elaborar texto;**

- Fazer análise gramatical e ortográfica;
- Encaminhar ao Gabinete para apreciação;
- Parecer positivo:
- Inserir no site da EAP;
  
- Em caso de informações que necessitem maior alcance de publicidade como os Projetos Especiais, contactar e divulgar a matéria:

#### **3. Meios: imprensa escrita, televisiva e radiodifusão;**

##### **3.1 Sites de órgãos do Governo.**

- Mediante pesquisa no catálogo de endereços:
- Encaminhar texto via: fax e e-mail;

##### **3.1.1 Parecer negativo:**

- Reajustar documento;
- Submeter a apreciação do Gabinete.

##### **3.1.2 Se positivo:**

- Publicar no Site

**PROCESSO 2:** Comunicação/Site

**TAREFA 1:** Atualização do Site / Página Estática e Dinâmica

**FREQUÊNCIA:** À Medida das Mudanças de Projetos, Foco das Ações.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** uma manhã ou uma tarde.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** A estratégia de atuação da Escola, ortografia e construção gramatical.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Internet e Informações Referentes ao Assunto a ser Modificado.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

1. **Página Estática: Histórico da Instituição/Projetos/Setores/Ramais/ Organograma/Equipe.**

- Verificar a necessidade de mudança ou atualizações;

**PROCESSO 8:** Rolagem de Saldo

24 **UNIDADE/SETOR:** CAF/NOF

**TAREFA 1:** Solicitar mensalmente a rolagem de saldo conta 29311300. para a SEPLAN – Contabilidade.

**EXECUTANTE:** NOF

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Ao final de cada mês

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 01 mês

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Atento mensalmente para solicitar a rolagem.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, SIAFEM e Telefone

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Detectar mensalmente no sistema SIAFEM a necessidade de solicitação, da rolagem. É detectado através do - > detaconta, conta contábil nº 293110300;

2. Ligar para a SEPLAN e solicitar a Rolagem de saldo a ser realizada através do Sistema. SIAFEM.

**PROCESSO 9:** Termo de Compromisso de Estagiários

**UNIDADE/SETOR:** NOF/CAF

**TAREFA 1:** Elaboração do Termo de Compromisso

**EXECUTANTE:** NOF

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** 01 vez

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 02 dias dependendo dos dados.

**TAREFA 1:** Empenhos Ordinários

**EXECUTANTE:** NOF

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** 10 empenhos diários

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 30 minutos para cada Empenho.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Dados do fornecedor ou contratante, obrigações, Ref. Legal, dados bancários e Descrição do empenho.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, legislação dos contratos e Lei 8.666/93

**PASSOS/ATIVIDADES:**

- Processos são encaminhados através de folha de despacho à Coordenadora/ CAF, solicitando Empenho;
- Verificar no Sistema SIAFEM, os dados bancários do fornecedor antes de Empenhar a despesa;
- Executar o empenho;
- Processar no SIAFEM a despesa, imprimir, inserir carimbo de autorização da Diretora Presidente e carimbo da Coordenadora do CAF;
- Carimbar a Capa do Processo e informar (neste carimbo) o número da Nota de Empenho;
- Despachar em folha de despacho à Coordenadoria CAF, informando nº da NE, e protocolar a saída do processo à Coordenação da CAF.

**PROCESSO 7:** Nota de Empenho Estimativo

**UNIDADE/SETOR:** NOF/CAF

76

**Caso necessário:**

- Buscar subsídios para efetuar atualização no Gabinete e Coordenadorias.

**2. Recebe demanda do Gabinete.**

- Analisar;
- Pesquisar;
- Encaminhar para apreciação do Gabinete;
- Retornar a ADINS;
- Parecer positivo: publicar
- Negativo: reajustar, corrigir;

- Publicar.

**3. Página Dinâmica:** Notícias, inscrições para cursos, enquete

**3.1 Foto:**

- Selecionar;
- Tratar;
- Publicar.

**3.2 Notícias:**

- Publicar releases após aprovados pelo Gabinete;

**3.3 Enquete:**

- Inserir perguntas e respostas;

**3.4 Inscrições para cursos:**

- Demanda da CAD:
- Fazer ajustes;
- Publicar.

**PROCESSO 3:** Criação Gráfica

**TAREFA 1:** Elaboração de Folders e Cartazes de Projetos Espc 25 (Prêmio de Gestão, II FESTSERV, Point do Servidor, Servidor Voluntario e Etc.)

**FREQUÊNCIA:** Em média 03 vezes a cada semestre

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** em média 5 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Logos EAP e de Parcerias, Ortografia e Construção Gramatical, Padronização de Cores.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Humanos: Técnicos da ADINS Materiais: Computador, Impressora, Tinta para Impressão, Papel Vergê.

## **PASSOS / ATIVIDADES:**

### **1. Elaboração:**

- Receber projeto executivo da CPAI; ou Plano de Ação;
- Analisar atentamente todo o projeto;
- Identificar: Nome do evento, data, horário, local de realização, público-alvo, objetivo, conteúdo programático, instrutoria/palestrante;
- Identificar logomarcas dos parceiros (se for o caso);
- Inserir logomarca do evento, do Governo e EAP;
- Verificar disponibilidade de Texto de apresentação, mensagem da Direção ou do Governador, se for o caso.
- Elaborar FOLDER;
- Checar se constam todos os itens necessários, corrigir.
- Imprimir minuta;
- Submeter à apreciação do Gabinete;

### **TAREFA 2: Empenhos Estimativos**

26 **CUTANTE:** NOF

**AL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Quinzenal

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 10 minutos

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Analisar a despesa e o evento do Empenho.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Sistema SIAFEM, calculadora, impressora.

### **PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Empenhos Estimativos:

2. Receber Processos encaminhados através de folha de despacho da Coord. do CAF, solicitando realizar Empenho, para Telemar, Amazônia Celular, CEA, CAESA, passagens, hospedagens e correios, no início do exercício;
3. Executar o Empenho original;
4. Acessar o sistema SIAFEM através de senha para processar a despesa e não esquecer de analisar o evento;
5. Abrir pastas para controlar as despesas estimativas ou de qualquer contrato que tenha mais de uma parcela;
6. Lançar despesas no Mapa de Controle Estimativo;
7. Imprimir Nota de Empenho, inserir carimbo de autorização do Diretor-Presidente e Carimbo da coordenação da CAF;
8. Carimbar folha do processo e informar (neste carimbo) nº da NE;
9. Encaminhar em folha de despacho informando nº da NE e Protocolar a saída à coordenadora.

2.6. O NOF deve imprimir em 04 (três) vias, elaborar Ofício para o Contratado encaminhando as vias do Contrato para assinatura. e posterior devolução ao gabinete da EAP; 75

2.7. Após assinatura das 04 (quatro) vias do Contrato, encaminhar 01 (uma) via ao Contratado (original) , 01 (uma) via para o Gabinete (original) da EAP, 01 (uma) via para a Coordenadoria Administrativo-Financeira (original) e anexar 01 (uma) via ao processo de contratação (original), tirar mais 06 (seis) xérox, 01 (uma) para o ADINS, 01 (uma) CPAI, 01 (uma) ASSEJUR, 01 (uma) CAD, 01 (uma) NS e 01 (uma) para o NC.

2.8. Providenciar (01) uma via do Extrato do Contrato e 01 (uma) via em fonte 8 para publicação no Diário Oficial do Estado a ser encaminhado através de Ofício assinado pelo(a) Diretor(a)-Presidente;

2.9. Após assinatura no Extrato do Contrato e Ofício ao DOE pelo(a) Diretor(a)-Presidente, a CAF devolve o processo ao NOF;

2.10. O NOF deve anexar uma cópia do Extrato do Contrato ao processo de contratação;

2.11. Encaminhar ao protocolo ofício e extrato resumido a ser entregue no Diário Oficial do estado;

2.12. O NOF abre pasta para o processo de contratação;

2.13. Tirar cópia do Extrato- DOE publicado e numerar o processo;

2.14. Acompanhar o andamento do contrato.

## **PROCESSO 6: Nota de Empenho**

### **UNIDADE/SETOR: NOF/CAF**

- Criar modelos contendo: nome do evento, data, insere logos do GEA, EAP e parceiros, se necessário.
- Analisar o conteúdo, verificar a ortografia e construção gramatical de frases, se houver;
- Ajustar e corrigir;
- Imprimir cópias dos modelos e encaminha ao Gabinete ou Coordenadorias para apreciação;
- Após selecionado modelo pelo solicitante, ajustar as possíveis correções;
- Elaborar produto final;

- Imprimir uma cópia em papel A4;
- Submeter novamente à apreciação do Gabinete ou Coordenadorias;
- Salvar, após aprovação, em pendrive, CD ou disquete;
- Encaminhar à CAF cópia impressa e em pendrive, CD ou disquete;
- Acompanhar material até a gráfica;
- Checar a arte no computador da gráfica;
- Solicitar uma cópia impressa para avaliação de cores e lay out do produto criado.
- Autorizar, se de acordo a reprodução;
- Acertar prazo de entrega do material juntamente com servidor da CAF.

- Se houver correções, ajustar.

- Reproduzir em impressora o modelo final.

27

### **2. Impressão em Gráfica:**

- Adequar a demanda para o Corel Draw;
- Salvar em Pendrive, CD ou disquete;
- Encaminhar à CAF o Folder impresso e em Pendrive, CD ou disquete;
- Acompanhar na gráfica o teste no computador, verificando cores e todo o layout do folder;

27

- Solicitar uma impressão para teste;
- Se o resultado estiver conforme o elaborado pela EAP, autorizar a reprodução em série.
- Checar com a Gráfica a data de entrega do material reproduzido.

**TAREFA 2 : Criação de arte para pastas, blocos, camisas, banner's...**

**FREQUÊNCIA:** semestral

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** em média 2 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Padronização de cores, logos governo e EAP e do evento.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Impressora, Tinta para Impressão, Papel A4, Programa.Coreal Draw e Photoshop.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Criação:**

- Receber a solicitação do Gabinete ou Coordenadorias;

a.1) Comprovação atualizada de quitação relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela caixa econômica geral.

**a) Para despesas (SERVIÇO) acima de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).**

b.1) Certidão Negativa expedida pela Receita Federal do Brasil atestando a aquisição dos tributos e contribuições federais e das contribuições previdenciárias;

b.2) Certidão de Quitação quanto a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional;

b.3) Comprovação atualizada de quitação relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela caixa econômica Federal.

2.4. Confeccionar contrato contendo: Dados da Empresa e do Representante Legal, respaldo legal, objeto, obrigações das partes, vigência, valor, dotação orçamentária, cronograma de desembolso, plano de aplicação e documentações;

2.5. Imprimir minuta, despachar para Assessoria Jurídica para análise, se de acordo, devolver ao Núcleo de Orçamento e Finanças através de despacho e este deve encaminhar à Coordenadoria demandante, a fim de analisar o contrato e aprovar ou não as cláusulas, se de acordo, encaminha à Unidade de Orçamento e Finanças para efetivar a contratação;

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Dados do contratado, obrigações, Referência. Legal, Cronograma de Desembolso e Plano de Aplicação.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Legislação de contratos Lei 8.666/93.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Para contratação é necessário: Memorando da CAF ou CPAI devidamente autorizado pela Diretora-Presidente, através de despacho no próprio documento para a Coordenadoria da CAF solicitando

contratação de Instrutores ou serviços. Esse processo deve apresentar-se com projeto do curso, dados da empresa, Capa e Mapa de Cotação e Autorização para Empenho, assinado pela Diretora-Presidente e Coordenadora da CAF que solicita a elaboração do Contrato e Empenho da Despesa.

## 2. Para elaborar contratos:

Fornecedor/consultor/ com todos os dados: caso não tenha os dados na solicitação, entrar em contato por telefone com o contratado para solicitar;

- **Pessoa Física:** RG, CPF, data de nascimento, comprovante de residência e Curriculum;

- **Pessoa Jurídica:** Comprovante do Representante Legal, (Função, CPF, data de nascimento e endereço), Proposta Técnico-Financeira e as seguintes documentações;

**Para despesas (SERVIÇO OU MATERIAL) abaixo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) – Dispensa de Licitação.**

**PROCESSO 4:** Acompanhamento Técnico de Sistema

**TAREFA 1:** Banco de Conhecimentos e Habilidades, SISCOM e demais sistemas que houver.

72 **AL:** EAP

**FREQUÊNCIA:** Diária

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Permanente

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Acompanhamento e correções.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador com Acesso à Internet.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

## 1. Banco de Conhecimentos e Habilidades

- Verificar disponibilidade do Banco na Internet;
- Fazer acompanhamento na CAD sobre possíveis vícios do sistema;
- Detectado problema: analisar sua especificidade, possibilidade de resolução pela própria ADINS;
- Corrigir o problema; Informar a CAD e ao Gabinete;
- Não conseguindo resolver o problema, solicitar apoio ao PRODAP;
- Após resolvido o problema, informar a CAD e ao Gabinete.

## 2. SISCOM – Sistema de Comunicação Interna

- Acompanhar e fazer manutenção diária;
- Verificar disponibilidade diária do sistema;
- Fazer ajustes se necessário;

Criar senhas para usuários.

## 3. GIEC- Sistema de Gestão em Capacitação

- Acompanhar e verificar possíveis manutenções.

## 4. Sistema da Biblioteca - AINFO

- Acompanhar e verificar possíveis manutenções.

**PROCESSO 5:** Elaboração de Documentos

**TAREFA 1:** Elaboração de Documentos Padrão

**FREQUÊNCIA:** semestral

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** em média 2 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Padronização de cores, logos governo e EAP

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Impressora, Tinta para Impressão, Papel A4, Programa Corel Draw e Photoshop.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Documentos Padrões

- Receber solicitação;
- Elaborar modelos;
- Checar as informações contidas no documento, ortografia e construção gramatical;
- Imprimir uma cópia de cada modelo criado e encaminha ao solicitante para apreciação;
- Aprovado um modelo, ajustar, corrige se necessário;
- Elaborar documento final;
- Encaminhar para apreciação final;
- Aprovado, salvar em pasta específica nos computadores da rede
- Interna;

visualização e encaminhar ao PRODAP para publicação no site do  
30 erno;

Se a modalidade for “Convite”, enviá-los aos licitantes cadastrados ou interessados, definindo data e local do certame, com prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação;

- Elaborar o certame;
- Não havendo participação dos licitantes, repetir o certame;

- Caso realizada a repetição e não comparecer nenhum interessado considerar a Licitação deserta;
- Encaminhar o processo à Assessoria Jurídica para procedimentos necessários (providenciar a contratação direta);
- No caso da repetição, com parecer ao certame pelo menos dois participantes, será realizado novo Processo Licitatório, por ter sido realizado duas tentativas anteriores;
- Depois de realizado o certame encaminha a Diretora-Presidente para conhecimento e homologação.

**PROCESSO 5:** Contratos

**UNIDADE/SETOR:** NOF/CAF

**TAREFA 1:** Elaboração de contrato

**EXECUTANTE:** NOF

**LOCAL:** CAF

**FREQUÊNCIA:** Depende do Fluxo de Contratações

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 1 a 3 dias  
(dependendo dos dados)

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 20 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:**

1. A CPL só receberá o Processo Licitatório se estiver instaurado processo administrativo, protocolado e numerado, contendo a autorização do Diretor Presidente, a indicação sucinta do objeto e do recurso próprio para despesa.



2. Estudar qual a modalidade de Licitação a ser adotada conforme o preço.
3. Estudar o Regime de Execução Indireta.
4. Estudar o tipo de Licitação.
5. Encaminhar o Edital para a Assessoria Jurídica para emissão de parecer.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Internet, livros (leis – 8666/93).

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber da CAF Processo que dará início à Licitação;
2. Realizar cotação de preços para obter valores estimativos;
3. Se o valor for menor que o estipulado no Art. 24 da Lei 8.666/93, devolver o processo para a Coordenação da CAF para efetuar compra direta (isenção de licitação);
4. Se o valor for maior que o estipulado, definir a modalidade da licitação;
5. Elaborar o Edital;
6. Enviar Edital para publicação, se for o caso, dependendo da modalidade da licitação, ou anexar no Mural da EAP em local de fácil
  - Divulgar para a equipe via memorando, através do SISCOM ou informalmente;

70 **EFA 2:** Elaboração de Discurso

**FREQUÊNCIA:** De acordo com a demanda da EAP

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** em média 2 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Foco da ação e sintonia com o Programa de Governo e atribuições da EAP.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Impressora, Tinta para Impressão, Papel A4.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Discursos**

- Receber a solicitação do Gabinete;
- Elaborar texto, considerando a especificidade do evento, o contexto em que se insere no Governo e importância para a EAP;
- Imprime cópia e encaminha ao Gabinete para apreciação;
- Realizar alterações, se necessário, conforme orientação do Gabinete;
- Avaliar ortografia e construção gramatical;
- Imprimir versão final e submete novamente ao Gabinete.

**TAREFA 3:** Parecer Técnico

**FREQUÊNCIA:** De acordo com a demanda da EAP

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** de 01 a 02 dias.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Analisar a ação/proposta em conformidade às atribuições da EAP e benefícios para a gestão pública.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Impressora, Tinta p 31  
Impressão, Papel A4 ou Papel para Despacho.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Parecer**

- Receber a demanda do Gabinete;
- Analisar;
- Pesquisar;
- Elaborar parecer;
- Encaminha ao Gabinete.

**TAREFA 4:** Manuais / Projetos

**FREQUÊNCIA:** De acordo com a demanda da EAP

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 10 dias em média.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Coleta de Informações, o foco da ação/assunto, o qual deve estar alinhado com o programa de Governo do Estado e atribuições da EAP.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador com Acesso à Internet, Impressora, Tinta para Impressão, Papel A4.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Elaboração:**

- Receber solicitação do Gabinete ou CPAI;

**LOCAL:** Sala da GNP

32 **QUÊNCIA:**

**PO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 02 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Trecho de acordo com solicitação/Dados Pessoais/ Controle da Numeração/ Quem está na presidência da EAP no momento.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber solicitação (memorando de despesa) solicitando a requisição de passagem.
2. Elaborar requisição de passagem de acordo com os dados informados no memo (trecho e dados pessoais).
3. Enumerar requisição de passagem conforme controle do setor de pessoal.
4. Encaminhar a requisição de passagem a Coordenadoria CAF.
5. Ao retorno da requisição assinada tirar cópia e arquivar na pasta de Requisições de Passagens.

**PROCESSO 4:** Processo Licitatório

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Orçamento e Finança

**TAREFA 1:** Elaborar Processo Licitatório

**EXECUTANTE:** Comissão de Licitação

**LOCAL:** Sala da Licitação

**FREQUÊNCIA:** Sempre que houver necessidade.

3. Encaminhar ofício para numeração, portaria e gabarito de portaria para o Gabinete para serem assinados pela Diretora – Presidente.
4. Ao retorno já assinados, encaminhá-los a Imprensa Oficial.
5. Arquivar cópia do ofício recebido pela Imprensa Oficial.

**TAREFA 4:** Portaria de viagem, Suprimento de Fundo, Substituição de servidor, Comissão de Sindicância, Comissão de Licitação e Comissões em geral.

**EXECUTANTE:** Núcleo de Pessoal

**LOCAL:** Sala da GNP

**FREQUÊNCIA:** Conforme demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 02 dias (no máximo)

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Informar dados corretos/Dados Pessoais Corretos/ Quem está na presidência da EAP no momento.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Papel/Computador/Impressora

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber memorando do setor solicitando a confecção da portaria.
2. Elaborar a portaria de acordo com as informações contidas no memo.
3. Enumerar portaria conforme controle do Setor de Pessoal.
4. Encaminhar para o Gabinete para a Diretora-Presidente assinar.
5. Após retorno do Gabinete, tirar 02 cópias.
6. Entregar original para o servidor, dar o recebido na outra via.
7. Arquivar uma via na pasta do servidor, e a outra na pasta de portaria.

**TAREFA 5:** Passagem

**EXECUTANTE:** Núcleo de Pessoal

- 68
- Realizar levantamento de informações pertinentes ao objetivo do documento através: aplicação de questionários internos, diálogo informal, pesquisa em sites, pesquisa bibliográfica e em instituições afins;
  - Elaborar minuta e encaminhar ao Gabinete ou CPAI para apreciação;
  - Fazer ajustes solicitados;
  - Imprimir cópia para apreciação final;

- Se aprovado, reproduzir e encaminha às Coordenadorias.

**TAREFA 5:** Relatório Trimestral

**FREQUÊNCIA:** Trimestral.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** uma semana.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Retratar as informações físicas financeiras de acordo conforme encaminhados pelos setores CPAI e CAF.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Impressora, Tinta para Impressão, Papel A4.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Elaboração

- Preencher formulário técnico encaminhado pela SEPLAN;
- Para isso é necessário: buscar informações no Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD e no Plano de Trabalho da EAP de acordo com o solicitado no formulário específico;
- Buscar na CPAI e CAD informações relativas a Execução Física dos programas da Escola;
- Acessar o sistema SIAFEM para obter informações sobre a execução orçamentária da EAP;
- Elaborar considerações e observações relativas as ações executadas, se necessário;
- Elaborar relatório;
- Encaminhar ao Gabinete para apreciação;
- Elaborar ofício para encaminhamento do relatório à SEPLAN.

**PROCESSO 6:** Planejamento e Acompanhamento Orçamentário-Financeiro

**TAREFA 1:** Classificação de despesas

**FREQUÊNCIA:** De acordo com a demanda da EAP

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** um dia.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Verificar a disponibilidade de Recursos Orçamentários e Financeiros nas Rubricas por Projeto.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador e Internet/SIAFEM.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Planejamento Orçamentário:**

- Receber Processo;
- Analisar o objeto do processo se consta despacho solicitando a classificação e a data em que foi solicitada;
- Registrar o processo e suas especificações de objetivo e valor;
- Classificar a despesa de acordo com o Programa/Projeto e natureza da despesa;
- Assinar deferindo a classificação.

1. Confeccionar folha de ponto.

34 Encaminhar folha de ponto as Coordenadorias, ADINS e GABINETE.

Ao final de cada mês, recolher as folhas de ponto dos setores, verificar se estão assinadas pelos servidores e Coordenadores.

4. Tirar cópia das folhas que devem ser encaminhadas para as secretarias de origem dos servidores lotados nesta EAP, os cargos comissionados são apenas arquivados na pasta de folha de ponto.

5. Preparar ofício e anexar folha de ponto e encaminhar as secretarias de origem dos servidores.

**TAREFA 3:** Elaboração de gabarito de Portaria de publicação

**EXECUTANTE:** Núcleo de Pessoal

**LOCAL:** Sala do GNP

**FREQUÊNCIA:** conforme demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 02 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Medidas estabelecidas pela Imprensa Oficial/Datas e Dados pessoais/Quem está na presidência da EAP no momento.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Papel/Computador/ Impressora

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Após confecção da portaria, reduzir para fonte 08, de acordo com as medidas estipuladas pela imprensa oficial.

2. Preparar ofício para encaminhar o gabarito da portaria.

**PROCESSO 3:** Fluxo de Recursos Humanos

**UNIDADE/SETOR:** Gerencia de Núcleo de Pessoal

**TAREFA 1:** Controle da Pasta Funcional

**EXECUTANTE:** Núcleo de Pessoal

**LOCAL:** Sala da GNP

**FREQUÊNCIA:** Diário

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Depende de fluxo de trabalho

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Informação Correta

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Espaço físico, caneta/ computador/pastas suspensa, etiquetas, papel A4 e perfurador de papel.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Organizar as pastas dos servidores de acordo com o ano.
2. Lançar todo e qualquer assunto referente a (projetos, portarias, férias, atestados, decretos de nomeação e exoneração e publicações do diário oficial) e tirar cópia desses documentos para anexar a pasta funcional.

**TAREFA 2:** Folha de Ponto

**EXECUTANTE:** Núcleo de Pessoal

**LOCAL:** Sala da GNP

**FREQUÊNCIA:** 01 vez ao mês

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 03 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Dados corretos na folha de ponto/Verificação se estão todos assinados.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Papel A4/Impressora/Computador

**PASSOS/ATIVIDADES:**

- 65
- Estudar necessidade de incorporação de novos projetos ou programas;
  - Analisar manutenção ou mudança de objetivos e metas de programas ou projetos;
  - Consensuar todas as modificações feitas com o Gabinete e CPAI;
  - Elaborar Plano de Trabalho;

- Imprimir cópia e submeter à apreciação do Gabinete;
- Se aprovado, elaborar ofício à SEPLAN;
- Encaminhar Plano de Trabalho juntamente com ofício ao gabinete para assinatura e posterior envio à SEPLAN.

**PROCESSO 7:** Acompanhamento Técnico de Equipamentos

**TAREFA 1:** Manutenção de Equipamentos.

**FREQUÊNCIA:** Semanal

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Variável em função do grau do problema identificado.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Trazer equipamento para a ADINS;

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Chaves e ferramentas específicas para manutenção.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Acompanhamento:**

- Receber memorando solicitando verificação;
- Receber equipamento;
- Verificar se a máquina está ligada corretamente;
- Identificar o problema;
- Encaminhar o processo à CAF para homologação da despesa;

**2. Elaborar mensalmente Ofício à SEPLAN solicitando liberação 35**  
**cota orçamentária e financeira.**

**TAREFA 2:** Elaboração do Plano de Trabalho da EAP

**FREQUÊNCIA:** Anual

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 10 a 15 dias em média.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Alinhar propostas de projetos/atividades aos recursos disponíveis à EAP.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Impressora, Tinta para Impressão, Papel A4, Calculadora.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Elaboração:**

- Analisar o Plano de Trabalho vigente;
  - Realizar estudos e análise das despesas da Escola;
  - Avaliar as rubricas mais utilizadas;
  - Avaliar necessidade de redução de valores em determinadas rubricas;
  - Avaliar necessidade de acréscimo de valores em rubricas de maior utilização;
  - Verificar a necessidade de incorporar mais rubricas;
  - Verificar rubricas cuja extinção não comprometerá o andamento do processo;
  - Estudar possibilidade de junção de programas ou projetos;
4. Tirar cópia das fichas e boletins que serão enviados a SEAD/FOPAG.
36. Anexar as fichas e boletins ao ofício e encaminhar a SEAD/FOPAG, na data prevista pela mesma.
6. SEAD/FOPAG, entra em contato com o NP, para fazer conferência da folha, levar cópias dos boletins para verificar se os dados lançados estão corretos.

7. Caso dados incorretos, fazer correção e informar novamente no boletim ou ficha cadastral.

**PROCESSO 2:** Fluxo do Processo de Diárias

**UNIDADE/SETOR:** Gerencia de Núcleo de Pessoal

**TAREFA 1:** Requisição de Diárias

**EXECUTANTE:** Núcleo de Pessoal

**LOCAL:** CAF/EAP

**FREQUÊNCIA:** De acordo com as ações programadas.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 02 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Cálculos Corretos/Dados Pessoais Corretos

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Espaço Físico/Calculadora/Tabela com Valores da Diária de acordo com a Região.

**PASSOS/ATIVIDADES:**

1. Receber Memorando que gera despesa do setor para realização da requisição de diárias.
2. Elaborar requisição de diária, verificar qual o valor da diária, de acordo com a região que o servidor irá deslocar-se;
3. Fazer os cálculos;
4. Encaminhar requisição para Coordenadoria/ CAF.

**COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA – CAF**

**PROCESSO 1:** Pagamento de Pessoal

**UNIDADE/SETOR:** Núcleo de Pessoal

**TAREFA 1 :** Folha de Pagamento

**EXECUTANTE:** Gerente de Núcleo

**LOCAL:** CAF/EAP

**FREQUÊNCIA:** Mensal

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 02 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Cálculos Corretos/Dados Pessoais Corretos.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Espaço Físico/Calculadora/Boletim de Pagamento ou Ficha Financeira/Tabela de Valores dos Cargos/ Decreto de Nomeação ou Exoneração/ Dados Pessoais do Servidor/ Tabela de Férias.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

1. Preencher ficha cadastral com os dados do servidor nomeado ou exonerado e com o valor correto.
2. Férias: preencher boletim de cadastramento financeiro com as informações necessárias sobre as férias do servidor.
3. Substituição de servidor: preencher ficha cadastral com dados e cálculos corretos do servidor e anexar cópia do decreto de substituição.
  - Vale transporte: receber solicitação do servidor e encaminhar para a SEAD/FOPAG.
  - Avaliar o grau de necessidades de ajustes da máquina;
  - 64 › Verificar se há condições internas para resolver o problema;
  - › Se há condições, ajustar a máquina;
  - Se necessitar de peças de reposição, solicitar por memorando à Direção a aquisição.

- Caso atendido, consertar a máquina e devolver ao setor demandante.
- Caso necessite serviço especializado, fazer cotação de preço, comunicar e solicitar a execução ao GAB via memorando.
- Se autorizado, solicitar execução de serviço a empresa vencedora da cotação e fazer acompanhamento técnico.

**PROCESSO 8:** Criação de Apresentação Institucional

**TAREFA 1:** Organização e Montagem de Slides

**FREQUÊNCIA:** Em média 01 vez por mês

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** em média 3 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Foco do Conteúdo, ortografia e construção gramatical, padronização de cores, logos governo e EAP.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, impressora, tinta para impressão, papel a4, programa.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Organização:**

- Receber solicitação do Gabinete ou Coordenadorias;
- Analisar a demanda e se dispõe de todas as informações necessárias à elaboração dos slides;
- Se de posse das informações, elaborar;
- Checar detidamente todos os slides, fazendo correções gramaticais e ortográficas;
- Imprimir uma cópia e encaminhar ao solicitante;
- Ajustar se necessário;

- Elaborar o produto final;
- Checar mais uma vez todos os slides;

## 2. Os slides devem conter:

- Fonte arial preferencialmente; tamanho 32 para o título da apresentação; Brasão do Estado, Logo da EAP; Logo do Governo.
- Slides Internos: fonte arial 24; logo da EAP e Governo na margem inferior direita;
- Imprimir cópia para o solicitante;

Salvar em Pendrive, CD ou disquete e em CPU indicada pelo solicitante

**EXECUTANTE:** Técnicas da Biblioteca.

38 **AL:** Biblioteca

**QUÊNCIA:** Depende da demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 1 semana

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Controle do acervo documental e dos servidores para entregar as monografias.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro Computador, Internet e Linha Telefônica.

## **PASSOS / ATIVIDADES:**

1. Sistematização documental
  - Entrada e saída de acervo documental;
  - Receber monografia;
  - Realizar Processamento Técnico;
  - Implantar e manter memorial;
  - Selecionar e arquivar as notícias do Governo;
  - Exibir vídeos institucionais de divulgação das ações e pontos turísticos do Estado do Amapá na sala de convivência;
  - Alimentar e preenchimento do Banco de Conhecimentos e Habilidades;
  - Realizar o acompanhamento do livro de visitas e relatar mensalmente às visitas à Biblioteca;

- Reproduzir na quantidade de participantes e para a pasta de arquivo do Curso;
- Organizar nas pastas dos eventos.



**PROCESSO 7:** Coordenação das Ações da EAP

**UNIDADE/SETOR:** Gerência de Núcleo/CAD

**TAREFA 1:** Registro Fotográfico das Ações EAP

**EXECUTANTE:** Coordenador de Sala de Curso.

**FREQUÊNCIA:** De acordo com a demanda de eventos.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** -

**CUIDADOS ESPECIAIS:** registrar ações coordenadas e implementadas pela EAP.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Internet, Máquina Fotográfica, Disquete/CD.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Registro fotográfico

- Receber demanda Gabinete e Coordenadorias;
- Verificar a disponibilidade da Máquina digital, solicitar à CAF;
- Colocar a máquina fotográfica digital para carregar a bateria;
- Registrar todos os eventos da EAP;
- Fazer arquivo de fotos no servidor identificando por ação;

**PROCESSO 8:** Projeto

**UNIDADE/SETOR:** Gerência de Núcleo Desenvolvimento Pessoal

**TAREFA 1:** Operacionalização da Biblioteca EAP

## PROCESSOS DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL - CPAI

**PROCESSO 1:** Desenvolvimento Técnico Gerencial

**EXECUTANTE:** Gerência de Políticas de Desenvolvimento do Servidor / CPAI

**TAREFA 1:** Curso de Pós Graduação ofertada pela EAP

**FREQUÊNCIA:** Janeiro, Fevereiro e Agosto

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 30 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Foco delimitado / Metas estabelecidas / Perfil do Público / Transparência no Processo de Seleção.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro, Internet, Livros

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Planejamento:

- Receber da CAD a avaliação do Banco de Conhecimentos e Habilidades;
- Receber da Presidência o resultado da reunião com os secretários especiais para levantamento de necessidades;
- Definir com a ADINS a área de abrangência do curso;
- Escrever o Projeto de Especialização, definindo: Perfil dos Participantes, Carga Horária, Conteúdo Programático dentre outros;
- Solicitar as Universidades Propostas para o Curso;
- Receber e analisar as Proposta;
- Negociar valores;
  
- Definir a melhor proposta considerando valor, qualidade e instrutores;

- Emitir Parecer Técnico justificando a escolha;
- Providenciar cópia integral do Processo para arquivar;
- Encaminhar ao Gabinete o Projeto do Curso, com as Propostas e Parecer Técnico;
- Receber do Gabinete o AUTORIZO;
- Solicitar a contratação de pessoa física ou jurídica;

## 2. Realizar o Processo de Seleção:

- Encaminha para a ADINS o release para divulgação
- Encaminha ao gabinete os ofícios para os órgãos contemplados;
- Recebe as inscrições dos candidatos
- Analisa as inscrições dos candidatos conforme os critérios de seleção
- Informa ao Gabinete o resultado do Processo Seletivo
- Encaminha a ADINS o resultado para divulgação
- Recebe da CAF o Contrato de Serviço
- Encaminha para a CAD para execução: O Projeto, o Contrato e a documentação dos aprovados.

**TAREFA 2:** Cursos Básicos ofertados pela EAP

**FREQUÊNCIA:** Janeiro e Julho

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 30 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Foco delimitado / Metas estabelecidas / Perfil do Público, Perfil dos Instrutores.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro, Internet, Livros

**PROCESSO 6:** Criação de Folders dos Cursos e Oficinas Realizados Pela EAP.

**TAREFA 1:** Elaboração de Folder das Ações da EAP

**EXECUTANTE:** CAD

**FREQUÊNCIA:** Conforme Demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** em média um dia para cada folder.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Logos do Governo, EAP e Parceiros se Houver, Ortografia e Construção Gramatical.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Humanos: Técnicos da ADINS Materiais: Computador, Impressora com Tinta e Papel Vergê.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Folder's

- Elaborar os folders à partir do Projeto Executivo;
- Analisar atentamente todo o projeto;
- Identificar: Nome do evento, data, horário, local de realização, público-alvo, objetivo, conteúdo programático, currículo resumido do instrutor/palestrante;
- Utilizar o folder padrão EAP para inserir as informações a partir do Projeto Executivo;
- Inserir as logos do Governo, EAP, parceiros e nome do Curso;
- Checar se consta todos os itens necessários;
- Fazer correção ortográfica e gramatical, conferindo com o Projeto Executivo;
- Reproduzir em papel A4 para avaliação. Ajustar se necessário;

- Elaborar ofício ao gabinete Civil, encaminhando o processo original contendo o parecer técnico e minuta do decreto de autorização que será assinado pelo Sr. Governador.
- Abrir pasta, identificando o nº do processo, nome do servidor, e sua solicitação, arquivando na mesma a cópia do referido processo.
- Numerar a pasta.
- Quando o processo original retornar do Gabinete Civil para EAP, virá com a original do Decreto de Autorização para afastamento.
- Elaborar Termo de Compromisso em duas vias.
- Mediante o decreto de autorização, o servidor assina termo de compromisso, que deve constar o período da licença e o número do decreto. Caso o servidor não esteja no Estado, deverá ser assinado pelo seu Procurador legalmente constituído.
- Reproduzir em 2 (duas) cópias, do Decreto: a original é entregue ao servidor ou seu procurador legal que deve dar o recebido em uma das cópias (esta fica na pasta). A outra via é encaminhada através de ofício a sua secretaria de origem, solicitando que seja encaminhado ao Departamento de Pessoal.
- Entrar em contato a cada semestre, com a Instituição de Ensino, solicitando informação se o servidor está freqüentando o curso regularmente.
- **Concluído o Curso:** o servidor deve apresentar à EAP cópia do Certificado de Conclusão do Curso e cópia da Monografia, Tese ou Dissertação para compor acervo da Biblioteca da EAP.

## PASSOS / ATIVIDADES:

### 1. Planejamento:

- Receber da CAD a avaliação do Banco de Conhecimentos e Habilidades;
- Definir com a ADINS os cursos a serem realizados, anualmente;
- Escrever o Projeto do Curso, definindo: Perfil dos Participantes, Carga Horária, Conteúdo Programático, instrutor, dentre outros;
- Solicitar Propostas para o Curso de pessoas físicas e jurídicas;
- Receber e analisar as Propostas;
- Negociar valores;
- Definir a melhor proposta considerando valor e qualidade;
- Emitir Parecer Técnico justificando a escolha;
- Providenciar cópia integral do Processo para arquivar;
- Encaminhar ao Gabinete o Projeto do Curso, com as Propostas e Parecer Técnico;
- Receber do Gabinete o **AUTORIZO**;
- Solicitar a **CONTRATAÇÃO** de pessoa física ou jurídica
- Encaminhar para a CAD para execução: Projeto com a Proposta vencedora e a ficha de avaliação diagnóstica.

**TAREFA 3:** Cursos de Formação e Aperfeiçoamento ofertados pela EAP

**FREQUÊNCIA:** Janeiro e Julho (planejamento)

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 30 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Foco delimitado / Metas estabelecidas / Perfil do Público, Perfil dos Instrutores.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro, Internet, Livros, Rede de Articulações.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

**1. Planejamento**

- Receber da CAD a avaliação do Banco de Conhecimentos e Habilidades;
- Receber da Presidente o resultado da reunião com os secretários especiais para levantamento de necessidades;
- Definir com a ADINS os cursos a serem realizados, anualmente;
- Escrever o Projeto do Curso, definindo: Os Módulos com as Ementas, Perfil dos Participantes, Carga Horária, instrutoria, dentre outros;
- Providenciar cópia integral do Processo para arquivar;
- Encaminhar ao Gabinete o Projeto do Curso.
- Receber do Gabinete o **AUTORIZO**;
- Encaminhar o Projeto, com a Ficha de Avaliação Diagnóstica para a CAD para execução;
- Identificar instrutores para ministrarem os Módulos definidos para o Curso.
- Negociar valores;
- Solicitar a **CONTRATAÇÃO** de pessoa física ou jurídica ao Gabinete, com Parecer Técnico justificando a escolha;
- Encaminhar para a CAD o currículo do instrutor.

- Efetuar análise de documentos, como: Requerimento do servidor solicitando a licença com ou sem vencimento, para cursar a Pós-Graduação, mestrado, doutorado e pós-doutorado dentro ou fora do Estado, verificando a comprovação de que passou em processo seletivo da instituição de ensino.
- Verificar junto a Instituição de Ensino, via telefone ou e-mail, a veracidade da documentação apresentada, do período do curso, grade curricular e carga horária.
- Conferir se consta no processo, ofício do gestor autorizando a licença e informando que é de pleno interesse da Instituição o aperfeiçoamento do servidor.
- Checar se há parecer da Assessoria Jurídica da Instituição demonstrando a legalidade do pleito.
- Checar se há informação da Núcleo de Pessoal especificando se o mesmo responde a Processo Administrativo Disciplinar, caso esteja, fica impossibilitado de solicitar licença.
- Verificar se há parecer da DLP/SEAD, caso não haja, encaminhar o processo à SEAD, através de folha de despacho, solicitando parecer e posterior devolução a EAP.
- Elaborar parecer técnico, analisando a pertinência e necessidade de participação no curso, a relação com a atividade exercida pelo servidor no órgão de lotação e se está de acordo com a Política de Formação do órgão de lotação e do Governo do Estado.
- Tirar cópia de todo o processo (inclusive capa).
- Elaborar Minuta de Decreto de autorização de afastamento.

**2.4 Elaborar ofício (confirmando ou não a solicitação) e encaminhar ao Gabinete;**

**2.5 Havendo disponibilidade, providenciar a identificação do espaço e instalação dos equipamentos;**

**2.6 Checar a instalação de equipamentos;**

**2.7 Monitorar o desenvolvimento da ação.**

**PROCESSO 5:** Acompanhamento de Processos de Servidores para participação em cursos de Pós-Graduação: Especialização, Mestrado e Doutorado (dentro e fora do Estado)

**UNIDADE/SETOR:** Gerência de Núcleo/CAD

**EXECUTANTE:** GERENTE DE NÚCLEO

**TAREFA 1:** Análise, Elaboração de Parecer Técnico e Acompanhamento.

**FREQUÊNCIA:** Variável.

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:**

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Verificar se o Processo do Servidor Tramitou Nos Departamentos de Sua Secretaria (Gabinete/Assessoria Jurídica/Departamento de Pessoal) e se está com parecer da DLP (Departamento de Legislação de Pessoal/SEAD)

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador, Internet

**PASSOS / ATIVIDADES:**

#### **1. Acompanhamento**

- Receber da Coordenação da CAD processo do servidor (requerente), através de folha de despacho ou livro de protocolo;

**TAREFA 4:** Demanda Externa de Capacitação

**FREQUÊNCIA:** de acordo com as necessidades dos órgãos

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 5 (cinco) dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Identificação do financeiro do órgão / Definição da parceria.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro, Internet, Livros.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

#### **1. Planejamento:**

- Receber do Gabinete a solicitação da demanda;
- Articular com o órgão solicitante para esclarecimento da demanda;
- Analisar e emitir parecer ao GAB;
- Receber **AUTORIZO** do Gabinete.
- Escrever o Projeto, definindo: a Parceria estabelecida, o Perfil dos Participantes, Carga Horária, Conteúdo Programático, Instrutoria, dentre outros;
- Solicitar Propostas de Capacitação a pessoa física ou jurídica para o Curso;
- Receber e analisar as Propostas;
- Negociar valores;
- Definir a melhor proposta considerando valor, qualidade e instrutores;
- Emitir Parecer Técnico justificando a escolha;
- Providenciar cópia integral do Processo para arquivar;

- Encaminhar ao Gabinete o Projeto do Curso, com as Propostas e Parecer Técnico;
- Solicitar a **CONTRATAÇÃO** de pessoa física, jurídica, Serviço de Hospedagem ou Passagem, conforme a parceria estabelecida;
- Encaminha para a CAD para execução: O Projeto e o Currículo do Instrutor.

**TAREFA 5:** Instrumentos de Avaliação - Avaliação de Formação

**EXECUTANTE:** Gerência de Avaliação e Acompanhamento / CPAI

**FREQUÊNCIA:** Janeiro a dezembro

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 10 (dez) dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Questionário de acordo com o perfil do curso; Tempo de aplicação. Elaboração de Planos e Melhorias.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Instrumento de Avaliação

**PASSOS / ATIVIDADES:**

- 1. Criar o instrumento de avaliação conforme a Ação;**
- 2. Encaminhar para a CAD juntamente com o Projeto do Curso, sendo:**
  - Avaliação Diagnóstica (antes de iniciar o curso).
  - Avaliação de Reação (durante o curso).
  - Avaliação Formativa (após a conclusão do curso).
  - Avaliação Somativa (após 6 meses e 12 meses após o curso).
- 3. Dados Estatísticos:**
  - 3.1** Receber da CAD o Relatório das Ações de Formação com a avaliação de reação;

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** Deverá ser protocolada na CAD com antecedência, mínima, de 03 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Consultar previamente a agenda de programação de eventos

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Documento formal, devidamente protocolado, com despacho do GAB/EAP.

Consulta a agenda de programação de eventos

**PASSOS/ATIVIDADES:**

### **1. Cessão de Espaço Físico**

- Recebe a solicitação e encaminhar a uma das gerências de núcleo ou técnico;

### **2. Gerência de Núcleo:**

#### **2.1 Ler e analisar criteriosamente o documento, identificando:**

- Nome do evento;
- Data de realização;
- Horário; turno;
- Número de participante;
- Nome e telefone de instrutor/palestrante;
- Nome e telefone do coordenador do evento da instituição solicitante.

**2.2 Consultar a agenda de programação de eventos, fazer o pré agendamento;**

**2.3 Confirmar ou não a disponibilidade do espaço e, ou equipamentos;**

## 1. Projetos:

- Adequar o Projeto ao Banco de Conhecimento e Habilidades e atualizar valores e atividades;
- Encaminhar sugestões para a Coordenação CAD pertinentes à adequação necessária;
- Se aprovadas as sugestões, encaminhar ao Diretor-Presidente para aprovação e articulações necessárias. Se negativo, retornar para a Coordenadoria para os ajustes necessários;
- Socializar as atividades para a equipe da EAP, definindo Comissão Organizadora e equipes responsáveis pelas atividades dos projetos;
- Enviar o projeto Executivo através de memorando com registro em protocolo à Coordenadoria - CAD;
- Se necessário, elaborar regulamento das novas atividades;
- Fazer acompanhamento sistemático para verificar o andamento das ações;
- Fazer Plano para divulgação (faixas, banner, reportagens na TV e jornais);
- Elaborar Edital com antecedência mínima de 45 dias;
- Abrir período para inscrição/eliminatórias/ensaios e realização;

**PROCESSO 4:** Disponibilidade de Espaço Físico e de Equipamentos Audiovisuais a Outras Instituições.

**TAREFA 1:** Disponibilidade de espaço físico e de equipamentos

**FREQUÊNCIA:** Constante

3.2 Receber da CAD os questionários das avaliações diagnóstica, formativa e somativa;

3.3 Tabular e Sistematizar os dados da avaliação;

3.4 Elaborar Relatório com Propostas de Melhorias.

**4. Realizar Reunião de Consenso com a ADINS, CAD, CAF e GAB para definir as oportunidades de melhoria.**

4.1 Sistematizar as oportunidades de melhorias;

4.2 Encaminhar para a ADINS a sistematização das oportunidades de melhoria para implantação.

**TAREFA 6:** Ações de Planejamento

**EXECUTANTE:** Gerência de Políticas de Desenvolvimento do Servidor / CPAI

**FREQUÊNCIA:** Janeiro (planejamento)

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 30 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Cumprimento da agenda / Definição do Perfil do Servidor representante no comitê

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Equipe CPAI e ADINS

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Planejamento

- Elaborar o calendário de ações do comitê até 30 de janeiro;
- Convocar os membros do comitê para reunião para a apresentação do calendário e definição de papéis;
- Monitorar e avaliar as ações dos órgãos para o servidor através do comitê;

- Solicitar dos membros do Comitê o Relatório das Ações Executadas para o Servidor;
- Sistematizar, Semestralmente, os relatórios enviados pelos membros do comitê;
- Apresentar ao Comitê a sistematização do Relatório apontando as oportunidades de melhoria;
- Reavaliar.

**PROCESSO 2:** Desenvolvimento Pessoal do Servidor

**EXECUTANTE:** Gerência de Políticas de Projetos Especiais / CPAI

**TAREFA 1:** Projetos de Desenvolvimento Pessoal do Servidor ofertado pela EAP

**FREQUÊNCIA:** Janeiro (planejamento)

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 30 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Identificação das Habilidades do servidor / Objetivos e Metas estabelecidas / Perfil do Público Alvo.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro, Internet, Livros

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Planejamento

- Receber da CAD a avaliação do Banco de Conhecimentos e Habilidades;
- Receber da Presidente o resultado da reunião com os secretários especiais para levantamento de necessidades;
- Definir com a ADINS a área de abrangência do projeto;

- Providenciar identificação de participantes e instrutores (crachás);
- Providenciar lista de frequência de participantes;
- Providenciar cópia(s) de instrumento(s) de avaliação do curso pelos participantes para inserir na pasta de curso;

### 8. Elaborar o Relatório Final

**9. Secretaria Pedagógica:** Deverá adotar os procedimentos a seguir:

- Banco de Conhecimentos e Habilidades, preenchimento/sensibilização
- Site /EAP conferência de preenchimentos
- Análise de perfil;
- Inscrições;
- Certificados e;
- Dar apoio às demais atividades da EAP;
- Alimentar a agenda semanal, distribuir ao GAB, CAD e Recepção;

**PROCESSO 3:** Projetos Especiais

**UNIDADE/SETOR:** NPPE/CAD

**TAREFA 1:** Grandes Projetos (POINT DO SERVIDOR /FESTSERV/PRÊMIO DE GESTÃO)

**FREQUÊNCIA:** Anual

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 05 dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Conter Informações Adequadas. Considerar o Banco De Conhecimento e Habilidades e Formar comissão.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Computador e Internet

**PASSOS / ATIVIDADES:**



- Providenciar placa de identificação do curso para anexar na sala e no mural;
- Providenciar cópia(s), se necessário, do material pedagógico;
- Providenciar cópia para o instrutor do instrumento de avaliação do curso pelo instrutor;
- Colher assinaturas na lista de frequência de participantes do curso, diariamente, sempre 1 hora antes do encerramento de cada turno;
- Entrar em contato com o(s) participante(s) que não comparecem no primeiro dia de curso para saber se virão ou não, e se a resposta for não: informa ao gerente o(s) nome(s) do(s) mesmo(s) que irá(ão) ser substituído(s);
- Entrar em contato com outro(s) órgão(s), de acordo com informação da CPAI (contida no projeto executivo do evento), para disponibilizar a(s) referida(s) vaga(s) e confirmar se há ou não interesse em preenchê-las;
- Providenciar certificado de participação em curso para serem entregues no último dia do evento, (para ministrantes e palestrantes);
- Colher as avaliações do curso pelos participantes e pelo instrutor no último dia;
- Tabular os resultados das avaliações e repassar ao gerente com as demais anotações para embasamento do relatório final do curso.

## 7. Montar pasta do curso;

- Providenciar cópia(s), se necessário, do material pedagógico;

- Elaborar e Rever os Projetos que atendam as necessidades de desenvolvimento pessoal;
- Articular parcerias para a efetivação dos Projetos;
- Providenciar cópia integral do Processo para arquivar;
- Encaminhar ao Gabinete os Projetos ( POINT DO SERVIDOR, FESTSERV, SERVIDOR EMPREENDEDOR, SERVIDOR VOLUNTÁRIO);
- Receber do Gabinete o **AUTORIZO**;
- Definir com a ADINS, CAD e CAF o matéria (logo, folder, etc..) que será utilizado no projeto.
- Encaminhar o Projeto para a CAD para execução;
- Acompanhar e Avaliar o impacto do Projeto.

## **PROCESSO 3:** Transformação dos Órgãos Estaduais

**EXECUTANTE:** Gerência de Políticas de Desenvolvimento do Servidor / CPAI

**TAREFA 1:** Consultoria Organizacional

**FREQUÊNCIA:** Janeiro a dezembro

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 03 meses

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Elaboração do diagnóstico para a intervenção, definição de ferramentas e instrumentos.

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Equipe de capacita em consultoria.

**PASSOS / ATIVIDADES:**

### 1. Planejamento

- Receber do Gabinete a demanda;

- Articular com o órgão solicitante para esclarecimento da demanda;
- Elaborar o Projeto de Intervenção Diagnóstica.
- Elaborar o Diagnóstico;
- Elaborar o Projeto com Propostas de Melhoria.
- Encaminhar (via gabinete) para o órgão demandante;
- Receber o **APROVO** do órgão demandante;
- Iniciar a intervenção no órgão;
- Elaborar Relatório da Consultoria;
- Após 01 (um) ano realizar avaliação dos resultados atingidos.
- Encaminhar (via gabinete) para o órgão demandante o resultado da avaliação.
- Proceder, se necessário, nova intervenção.

- Repassar à ADINS material para inserir no site
- 48
- › Acompanhar as inscrições
  - › Imprimir relatório
  - Confirmar inscrição

#### 6. Curso:

- Agendar sala de evento;
- Preencher as informações solicitadas no quadro de ações das coordenadorias (anexado na parede) para socializar informações;
- Entrar em contato (via telefone) com o Gabinete ou Recursos Humanos de cada órgão contemplado para informar quanto a disponibilidade de vaga(s) através do *site* (...) cumprido o prazo determinado pela EAP;
- Receber da Secretaria Pedagógica as fichas de inscrições dos servidores dos órgãos contemplados;
- Preencher a ficha de autorização de participação em curso, para cada órgão, com o(s) nome(s) do(s) servidor (es) inscrito(s) e enviar por fax ao GAB do órgão correspondente para a(s) devida(s) autorização (ões), definindo prazo para retorno com a devida autorização ou não;
- Confirmar com o instrutor do curso quais os equipamentos audiovisuais que irá utilizar;
- Preencher formulário a CAF informando o nome do evento, público alvo, número de participantes, data, hora, sala equipamentos audiovisuais necessários e fornecimento de cafezinho ou não;

- Perfil/Inscrições;
- Vagas;
- Pastas do curso;
- Infra-estrutura;
- Ofícios;
- Análise de perfil;
- Material pedagógico;
- Frequência no curso;
- Certificados;
- Avaliações;
- Relatório;
- Informar aos órgãos a frequência de seus servidores em curso .

#### 4. Coordenador de Evento: Recebe as orientações do gerente quanto

a:

- Ofícios;
- Mobilização;
- Autorizo do órgão;
- Frequência;
- Identificação de participantes e instrutores (crachás);
- Chek List;
- Equipamentos;
- Material didático;
- Avaliação;
- Certificados;
- Relatório.

53

#### 5. Inscrições via *Internet*

### **PROCESSOS DA COORDENADORIA DE AÇÕES DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO - CAD**

---

52

#### **PROCESSO 1:** Projeto Executivo

**UNIDADE/SETOR:** Gerência de Núcleo

**TAREFA 1:** Realização de cursos básicos, seminários e etc.

**EXECUTANTE:** GERENTE DE NÚCLEO

**LOCAL:** CAD

**FREQUÊNCIA:** Depende da Demanda

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** 05 Dias

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Conter Informações adequadas

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Micro-Computador , Internet

**PASSOS / ATIVIDADES:**

#### 1. Execução da demanda

- Receber a demanda da CPAI;
- Reunir gerência e coordenação;
- Identificar a ação e fazer Projeto Executivo;
- Encaminhar ao Gabinete;
- Fazer a distribuição as vagas por órgão;
- Encaminhar a Chefia de Gabinete minuta de ofício informando número de vagas distribuídas aos órgãos;
- Identificar ações contempladas que irão acontecer dentro deste projeto;
- Metodologia e como vai ser feito;
- Recursos áudio visuais;

- Conteúdo programático;
- Local e data de realização;
- Carga horária;
- Material didático a ser utilizado (quantitativo) e reprodução;
- Elaborar memorandos solicitando;
  - Pagamento de honorários;
  - Passagens e transporte;
  - Hospedagem e alimentação;
- Encaminhar à ADINS informações para divulgação do Curso no site EAP com a respectiva distribuição de vagas por órgão com a cópia do projeto executivo;
- Acompanhar no site EAP as inscrições em tempo hábil para composição das turmas;
- Acompanhar através do Ccheck List.
- Confecção de certificados

49

**PROCESSO 2:** Eventos Realizados pela EAP

**UNIDADE/SETOR:** CAD

**TAREFA1:** Execução de Cursos Formação e aperfeiçoamento/oficinas/seminários/palestras.

**EXECUTANTE:** CAD/Gerências

**LOCAL:** Dependências da EAP/outros locais

**FREQUÊNCIA:** Constante

**TEMPO DE PERMANÊNCIA NO SETOR:** O planejamento deverá ser enviado à CAD com antecedência mínima de 10 dias úteis.

**CUIDADOS ESPECIAIS:** Leitura e análise criteriosa do projeto executivo

**RECURSOS NECESSÁRIOS:** Projeto executivo/material de apoio pedagógico

**RECURSOS/ATIVIDADES:**

### 1. Capacitação

- Número de participante por turma;
- Instituições contempladas;
- Número de vagas disponibilizadas para cada instituição;
- Forma de inscrição (*Via Internet/Ficha de inscrição impressa*);
- Instrumento de avaliação;
- Instrutoria (nome do instrutor, currículo resumido, número de telefone, *e-mail*);
- Conteúdo programático;
- Recursos audiovisuais;
- Cerimonial (incluindo nomes das autoridades que farão parte da composição da mesa);
- Informações sobre outras instituições a serem contempladas, caso as vagas não sejam preenchidas.

### 2. Coordenação da CAD

- Fazer a leitura e análise criteriosa do projeto executivo em conjunto com as gerências, socializando as informações, designando a coordenação do evento.
- Definição do papel da gerência de núcleo: Para melhor orientar a execução dos eventos, a gerência deve adotar os seguintes procedimentos:

### **3. Gerente recebe o Projeto Executivo.**