



Manual de Atividades

IEPRO

Sumário

1	Introdução	3
2	Manual bizagi modeler	4
3	Atividade realizadas por cada colaborador	10
4	Procedimento Operacional Padrão	23
4.1	POPs – SEGER	24
4.2	POPs - CEGEC	29
4.3	POPs – CECOP	56
4.4	POPs - CEGEP	89
4.5	POPs – CEGAP	130
4.6	POPs - CECOF	138
4.7	POPs - CEGAR	175

1 INTRODUÇÃO

O mapeamento de processos pode ser definido como uma ferramenta gerencial e de comunicação, que tem o objetivo de mostrar detalhadamente as atividades que ocorrem na empresa, para analisar seus processos internos e identificar gargalos, delimitar funções e papéis, padronizar atividades, reportar falhas aos responsáveis e outras infinitudes de tarefas. Além de possibilitar um melhor entendimento dos processos, eliminando ou simplificando aqueles que necessitam de mudanças.

Dessa forma, fica fácil compreender sua importância dentro das empresas. O mapeamento de processos torna a gestão empresarial muito mais clara e controlável. Assim, passa a ser mais simples identificar quaisquer problemas, por menores que sejam, dentro das atividades, e solucioná-los.

Este mapeamento possui o papel de descobrir todos os detalhes sobre o funcionamento do negócio da empresa e materializá-lo em forma de documentação organizada e coesa, que reúna todo o conhecimento coletado sobre os processos estudados.

Este estudo de fluxo das atividades busca identificar e solucionar as dificuldades latentes do IEPRO, por meio da padronização de suas atividades que ocasionavam ruídos na comunicação e retrabalhos com os processos incompletos. Portanto, o trabalho visa potencializar a produtividade e a eficiência da empresa, poupando tempo e recursos na identificação e na solução de falhas.

A metodologia utilizada para a desenvolvimento dos fluxos foi o BPMN, ou Business Process Modeling and Notation. Essa metodologia tem como objetivo representar graficamente os processos de negócio com foco em fluxos de trabalho, de uma maneira bem detalhada, sendo esse o motivo dessa metodologia ter sido utilizada.

2 MANUAL BIZAGI MODELER


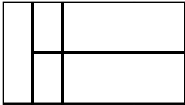
O BPMN é uma notação criada para representar os processos de um negócio, como visto anteriormente. Trata-se de um conjunto de símbolos padronizados para o mapeamento de processos. Tal método é segmentado teoricamente em três partes, as quais são:

- a) Elementos Básicos: formam um conjunto de elementos simplificados que permitem mapear a maior parte dos processos encontrados nas organizações;
- b) Elementos Avançados: conjunto de todos os elementos do BPMN e suas variações, permitindo o mapeamento de processos mais complexos e em maior grau de detalhamento.
- c) Atributos: conjunto de propriedades e informações indexadas a cada um dos elementos que compõem o fluxo, registradas em formato de texto, tais como nome da atividade, status, descrição, tipo, métricas, indicadores, custo, etc.

O BPMN possui duas visões, as quais são: Visão de Negócio, voltada para à transferência de conhecimento e à identificação de melhorias; Visão de TI, voltada para à automação. O mapeamento de processos do IEPRO será baseado na Visão de Negócio, usando elementos de estrutura básica, possuindo assim uma média complexidade.





Abaixo estão representados em tabelas os símbolos usados no Método BPMN, para um melhor entendimento de quem estiver analisando o fluxo de processos do IEPRO:

Tabela 1 - Símbolos gráficos do BPMN - Piscinas e Raias

Símbolo	Descrição
	Piscina: representa um participante do processo, em geral a própria organização ou uma entidade externa (cliente, fornecedor, etc). O nome da piscina deve ser o nome do processo realizado pela organização ou o nome da entidade externa envolvida. Uma piscina pode ter seu interior detalhado no modelo ou ser representado como black box.
	Raia: é uma subdivisão dentro de uma piscina, utilizada para representar unidades organizacionais ou cargos envolvidos na execução do processo.


Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 2 - Símbolos gráficos do BPMN - Tarefas

Símbolo	Descrição
	Tipo Nenhum: representação de uma tarefa sem a definição de um tipo específico.
	Tipo Manual: tarefa executada por uma pessoa sem qualquer necessidade de utilização de sistemas de apoio.
	Tipo Usuário: tarefa executada por uma pessoa com a utilização de um sistema de apoio.
	Tipo Serviço: Tarefa automática, sem necessidade de intervenção humana.

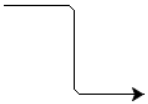
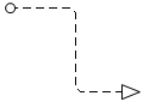
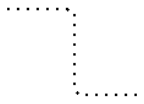
Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 3 - Símbolos gráficos do BPMN – Subprocesso

Símbolo	Descrição
 <p>Forma Contraída</p>	<p>Subprocesso: representa uma atividade de trabalho que pode ser decomposta em um conjunto de tarefas. Visualmente pode aparecer contraído ou expandido.</p>




Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 4 - Símbolos gráficos do BPMN - Conectores

Símbolo	Descrição
	<p>Fluxo de Sequência: mostra a ordem (sequência) com que as atividades serão executadas dentro de uma mesma piscina.</p>
	<p>Fluxo de Mensagem: mostra a comunicação entre dois participantes do processo (representados por piscinas distintas).</p>
	<p>Associação: associa dados e artefatos aos demais elementos do modelo.</p>





Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 5 - Símbolos gráficos do BPMN – Eventos de Início

Símbolo	Descrição
	Tipo Nenhum: o evento deve ser descrito mas não especifica nenhuma característica particular do início.
	Tipo Mensagem: o processo é iniciado com o recebimento de uma mensagem por qualquer meio.
	Tipo Temporal: o processo é iniciado por uma condição temporal (uma data, um período, um dia, um mês, etc).




Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 6 - Símbolos gráficos do BPMN – Eventos Intermediários

Símbolo	Descrição
	Tipo Nenhum: indica que um fato de nenhum tipo específico ocorre ao longo do processo.
	Tipo Mensagem: indica que uma comunicação de qualquer tipo foi enviada ou recebida.
	Tipo Temporal: o processo deve considerar uma condição temporal.
	Tipo Ligação: conecta duas pontas do mesmo fluxo para evitar cruzamento de linhas ou ligar diferentes páginas.




Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 7 - Símbolos gráficos do BPMN – Eventos de Fim

Símbolo	Descrição
	Tipo Nenhum: indica que o processo chegou ao seu fim esperado.
	Tipo Mensagem: indica o envio de uma comunicação para outra entidade ou processo ao fim do processo.
	Tipo Término: indica que o processo chegou a um fim não esperado.




Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 8 - Símbolos gráficos do BPMN – Gateways

Símbolo	Descrição
	Gateway Paralelo: representa a divisão em dois ou mais caminhos que serão executados paralelamente. Também representa a junção de vários caminhos paralelos em um único caminho, dando sequência ao fluxo apenas quando a execução de todos os caminhos atinge o gateway.
	Gateway Exclusivo: representa o seguimento do fluxo por uma condição exclusiva em que apenas um dos caminhos será seguido de acordo com a condição a ser considerada. Também representa a continuidade de um fluxo ramificado quando a execução de um dos caminhos atinge o gateway.
	Gateway Inclusivo: representa o seguimento do fluxo por uma condição inclusiva em que é permitido que um ou mais caminhos sejam seguidos de acordo com as condições a serem consideradas. Também representa a junção de um ou mais caminhos paralelos e um único caminho, dando sequência ao fluxo apenas quando a execução dos caminhos atinge o gateway.

Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

Tabela 9 - Símbolos gráficos do BPMN – Dados e Artefatos

Símbolo	Descrição
	Objetos de Dados: representa dados que são insumos para a execução de atividades ou dados que são resultantes de atividades.
	Grupo: agrupa visualmente um conjunto de elementos de uma mesma categoria.
	Anotações: adicionam informações complementares julgadas relevantes para o leitor.

Fonte: Guia Prático para modelagem de processos com BPMN

3 ATIVIDADES REALIZADAS POR CADA COLABORADOR

Abaixo, segue as atividades executadas atualmente por cada colaborador do IEPRO, por célula, e suas respectivas cronoanálises.

OBS: as cronoanálises presentes nos quadros a seguir estão em minutos/semana.

SEGER

Secretária (Maria Valdirene)

Valdirene - Secretária		
Atividades	Tempo	Frequência
IEPROTOCOLO;	401	Diário
Distribuição de documentos;	15	Diário
Atendimento do telefone;	240	Diário
Realizar ligação;	128	Diário
Agendamento da reunião;	25	Diário
Tempo real	809	
Tempo de contingência	720	
Tempo total	1529	

CEGEC

Gestor (Luciana/Natália)

Luciana/Natália - Gestor		
Atividades	Tempo	Frequência
Repasse;	210	Mensal
Planilha orçamentária;	15	Mensal
Pedido de saque;	11	Semanal
Prestação de contas;	180	-
Encaminhar dados de negociação;	1	Mensal
Acompanhamento do IEPROTOCOLO;	127	-
Atendimento aos professores;	80	Diário
ISSQN;	210	Mensal
Tempo real	834	
Tempo de contingência	720	
Tempo total	1554	

Auxiliar administrativo (Francisco Assis)

Assis - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Pedir convênio/cadastrar novas turmas;	78	-
Puxar retorno de arquivos do banco;	10	Diária
Dar baixa nos valores referentes a negociação;	75	Diária
Tramitar protocolo;	60	Diária
Acompanhamento das contas;	63	Diária
Atendimento aos alunos – CCT/CED/UECEVEST/SATE (atualização de boleto/negociação);	750	Diária
Cancelamento de matrículas;	9	-
Atendimento aos professores/coordenadores/secretários;	120	Diária
Verificação de contratos;	58	-
Arquiva processos;	29	Semanal
Digitalização de arquivos;	23	Semanal
Repasse dos centros (imprime os extratos + soma);	13	Mensal
Conciliação da cobrança;	150	Diária
Transferência para a folha de pagamento;	5	Mensal
Dar baixa nos retornos;	20	Diária
Tempo real	1463	
Tempo de contingência	360	
Tempo total	1823	

Auxiliar administrativo (Taline)

Taline - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Lembretes de cobrança	430	Diária
Cartas de cobrança (1º/2º/3º)	1522	Diária
Tempo real	1952	
Tempo de contingência	240	
Tempo total	2192	

Auxiliar administrativo (Dayanne Aguiar)

Dayane - Auxiliar Administrativa		
Atividades	Tempo	Frequência
Pedir convênio/cadastrar novas turmas;	40	-
Cancelamento de matrículas;	9	-
Dar baixa nos valores referentes a negociação;	87	Diária
Tramita protocolo;	130	Diária
Atendimento aos alunos – CCS/FAVET (atualização de boleto/negociação);	1263	Diária
Atendimento aos professores/coordenadores/secretários;	80	Diária
Verificação de contratos;	30	-
Transferência para a folha de pagamento;	5	Mensal
Dar baixa nos retornos;	20	Diária
Digitalização de arquivos;	45	Semanal
Arquivar processos;	52	Semanal
Tempo real	1761	
Tempo de contingência	360	
Tempo total	2121	

Auxiliar administrativo (Laiza Minelly)

Laiza Minelly - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Pedir convênio/Cadastro das novas turmas	15	-
Dar baixa nos valores referentes a negociação	80	Diária
Tramita protocolo;	88	Diária
Atendimento aos alunos – CESA/CH/ISCB/FAFDAM/FECLESC/PROEX (atualização de boleto/negociação);	900	Diária
Atendimento aos professores/coordenadores/secretários	100	Diária
Cancelamento de matrículas;	9	-
Verificação de contratos;	15	-
Digitalização de arquivos;	30	Semanal
Transferência para a folha de pagamento;	5	Mensal
Cancelamento de curso	9	-
Arquivar processos.	38	Semanal
Tempo real	1289	
Tempo de contingência	360	
Tempo total	1649	

CECOP

Gestora (Katiane)

Katiane - Gestor		
Atividades	Tempo	Frequência
Dilação de prazo	120	-
Enviar demanda para as células	500	Diária
Consulta de diligência	120	-
Prestação de contas		
Elaborar orçamento (sem termo de referência)		
Responder diligência		
Responder e-mail	45	Diária
Enviar e-mail	90	-
Elaborar ofício	39	Diária
Conferir orçamento	47	-
Analisar documentação de bolsistas p/Enviar demanda	27	Diária
Analisar nota fiscal	30	Diária
Analisar certidões		
Analisar contratos - Pessoa Jurídica		
Elaborar relatório p/reuniões	30	-
Tempo real	1048	
Tempo de contingência	720	
Tempo total	1768	

Auxiliar administrativo (Vanusa)

Vanusa - Auxiliar Administrativa		
Atividades	Tempo	Frequência
Conciliação	1210	Diária
Acompanhamento dos projetos	511	Diária
Redigir ofício (Padrão)	52	Semanal
Redigir ofício (Transferência)	52	Semanal
Protocolo de entrega	8	Diário
Ofício de recibo	5	Mensal
Trâmite de documentos	416	Diária
Elaborar ofício	39	Diária
Tempo real	2293	
Tempo de contingência	360	
Tempo total	2653	

Presidente da CPL (Valéria)

Valéria - Presidente da CPL		
Atividades	Tempo	Frequência
Aquisição de bens (sequência lógica)	240	-
Dispensa licitatória (sequência lógica)		
Minuta do contrato	5	-
Termo de homologação	1	-
Adjudicação	3	-
Mapa de preço	2	-
Termo de ratificação	5	-
Verificar processos licitatório (ano 2017 e anteriores a este)	10	-
Realizar contrato com fornecedor	120	-
Cotação de preço	15	-
Autorização de pagamentos	2	-
Solicitação de tombamento	3	-
Termo de aceite	3	-
Elaborar ofício	39	Diária
Tempo real	448	
Tempo de contingência	240	
Tempo total	688	

OBS: A quantidade de atividades sem uma frequência estabelecida deve-se ao fato delas ocorrerem esporadicamente, por exemplo, de janeiro a novembro foram realizadas 14 minutas do contrato, enquanto de no mesmo período foram realizados 21 mapas de preços.

CEGEP

Gestora (Jessica)

Jessica - Gestor		
Atividades	Tempo	Frequência
Rescisão	14	-
Admissão	144	-
Benefício (combustível)	5	-
Benefício (alimentação)	5	-
Benefício (Vale transporte)	4	-
RPA	1136	Diário
PIS sobre folha	2	Mensal
IRRF	2	Mensal
CAGED	1	Mensal
Solicitação de pagamento (s/pagamento dos bolsistas)	35	Mensal
Férias (Solicitação)	8	-
Férias (Controle)		-
Plano de saúde (Hapvida)		-
Plano de saúde (Free Live)		-
Plano de saúde (Unimed)		-
Inclusão e exclusão HAPVIDA		-
Ponto eletrônico (lançamento de atestado médico)		-
Ponto eletrônico (justificar)	120	-
Ponto eletrônico (lançamento de atestado médico/declaração de acompanhamento/declaração de comparecimento/saída a serviço/abono)		-
Ponto eletrônico (cadastrar feriado/dia imprensado)		-
Ponto eletrônico (cadastrar novo funcionário no ponto)		-
Selecionamento e recrutamento (jovem aprendiz)		-
Lançamento de atestado		-
Acompanhamento jovem aprendiz	5	Mensal
Declarações (INSS/ISS)	16	Mensal
Seguro dos funcionários	7	Anual
Lançar salário dos funcionários (Banco do Brasil)	10	Mensal
Lançar salário dos funcionários (Bradesco)	8	Mensal
Folha de pagamento	110	Mensal
Elaborar ofício (CPL)		-
Cotação de preço (CPL)	12	-
Contatar professores e coordenadores (CPL)		-
Tempo real	1644	
Tempo de contingência	720	
Tempo total	2364	

Auxiliar administrativo (Alexandra)

Alexandra - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Rescisão	18	-
Admissão	188	-
Benefício (alimentação)	5	-
Benefício (Vale transporte)	15	-
RPA	1184	Diária
PIS sobre folha	2	Mensal
IRRF	2	Mensal
CAGED	2	Mensal
Solicitação de pagamentos (s/pagamento dos bolsistas)	39	Mensal
Declarações (INSS/ISS)	43	Mensal
Plano de saúde (Hapvida)	48	-
Plano de saúde (Free Live)		-
Plano de saúde (Unimed)		-
Inclusão e exclusão HAPVIDA		-
Inclusão e exclusão Free Live		-
Folha de pagamento	110	Mensal
Tempo real	1656	
Tempo de contingência	240	
Tempo total	1896	

Auxiliar administrativo (Lourdes)

Lourdes - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Inclusão e exclusão dos bolsistas	5	-
Digitalização do termo	38	Semanal
Termo de bolsa	120	-
Benefício dos funcionários alimentação	14	-
Trâmite no IEPROTOCOLO	11	Semanal
Lançar salário dos funcionários (Bradesco)	10	Mensal
Lançar salário dos funcionários (Bnco do Brasil)	12	Mensal
Benefício dos funcionários combustível	5	-
Pagamento do seguro dos bolsistas	4	Mensal
Tempo real	219	
Tempo de contingência	240	

Tempo total	459	
-------------	-----	--

CEGAP

Gestora (Socorro)

Socorro - Gestor		
Atividades	Tempo	Frequência
Termo de doação	28	Semanal
Termo de responsabilidade	14	Semanal
Termo de recebimento	28	Semanal
Compras	225	Diário
Manutenção dos equipamentos	120	-
Sequência lógica dos processos de tombamento		
Solicitação do tombamento		
Acompanhamento do auxiliar administrativo da célula CEGAP/ motorista/ zeladora/ porteiro		
Acompanhamento dos servidores que vão prestar serviços no IEPRO		
Negociação	120	-
Alocação de salas	1	2/Mensal
Tombamento externo	15	Bimestral
Identificar faltas nos materiais de limpeza/copa		2/Mensal
Acompanhamento do patrimônio local	7	Bimestral
Ofício de pagamento	73	Semanal
Tempo real	631	
Tempo de contingência	720	
Tempo total	1351	

Auxiliar administrativo (Leuda)

Leuda - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Termo de doação	28	Semanal
Termo de responsabilidade	14	Semanal
Termo de recebimento	28	Semanal
Compras	225	Diário
Manutenção dos equipamentos	120	-
Sequência lógica dos processos de tombamento		
Solicitação do tombamento	15	
Acompanhamento dos servidores que vão prestar serviços no IEPRO		
Alocação de salas	1	2/Mensal
Tombamento externo	15	Bimestral
Acompanhamento do patrimônio local	7	Bimestral
Ofício de pagamento	73	Semanal
Tempo real	526	
Tempo de contingência	480	
Tempo total	1006	

CECOF

Gestor (Lícia)

Lícia - Gestor		
Atividades	Tempo	Frequência
Fluxo de caixa	180	Mensal
Conferência das transferências	50	Diário
Arquivar prestação de contas	20	Semanal
Conferir documentos	975	Diário
Parametrização do RPA	129	Diário
Tempo real	1354	
Tempo de contingência	720	
Tempo total	2074	

Auxiliar administrativo (Domingos)

Domingos - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Conciliação (BRA)	103	Diário
Baixa de retorno + Conciliação (BB)	160	Diário
Baixa de retorno no APP (BB) + Conciliação (BB)	150	Diário
Repasse de transferências (BB)	40	Mensal
Repasse de transferências (BRA)	29	Mensal
Transferência de contas	241	Diário
Conferência das transferências	97	Diário
Abertura de contas	42	Mensal
Encerramento de contas	39	Mensal
Câmbio de exportação	5	Bimestral
Fechamento de câmbio	2	Trimestral
Tempo real	908	
Tempo de contingência	240	
Tempo total	1148	

Auxiliar administrativo (Isabel)

Isabel - Auxiliar Administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Lançamento no Fortes	842	Diário
Lançamento no BB	218	Diário
Lançamento no BRA	73	Diário
Conferência dos lançamentos no Fortes	266	Diário
Baixas bancárias (BB)	73	Diário
Baixas bancárias (BRA)	32	Diário
Comprovação das baixas	70	Diário
Contas a pagar do cheque	19	Semanal
Adiantamento de cheque	18	Semanal
Tempo real	1611	
Tempo de contingência	240	
Tempo total	1851	

Analista Contábil (Liliana)

Liliana - Analista Contábil		
Atividades	Tempo	Frequência
Encerramento do ISS	13	Mensal
Retenção após ISS	9	Mensal
Prestação de contas	360	Diário
Emissão de DCTF	5	Mensal
Extratos bancários	500	Diário
Emissão de boleto por FERMOJU	2	Mensal
Emissão de Notas Fiscais	980	Mensal
Tempo real	1869	
Tempo de contingência	240	
Tempo total	2109	

Analista Contábil (Karyne)

Karyne - Analista Contábil		
Atividades	Tempo	Frequência
Atividades contábeis		Diário
Conciliação das contas contábeis		Diário
Tempo real		
Tempo de contingência		
Tempo total		

OBS: As atividades realizadas pela analista contábil (Karyne) são referentes a períodos anteriores, ou seja, a colaboradora está responsável por executar tarefas com o intuito de "organizar a casa". À luz dessas considerações, convém informar que pelo motivo já mencionado e também pela instabilidade das atividades (pode demorar muito tempo ou não para sua execução), não foi possível coletar suas cronoanálises.

Analista Contábil (Gelson)

Gelson - Analista Contábil		
Atividades	Tempo	Frequência
Elaborar relatórios		Diário
Conciliação das contas contábeis		Diário
Tempo real		
Tempo de contingência		
Tempo total		

OBS: As atividades realizadas pelo analista contábil (Gelson) são referentes a períodos anteriores, ou seja, o colaborador está responsável por executar tarefas com o intuito de “organizar a casa”. À luz dessas considerações, convém informar que pelo motivo já mencionado e também pela instabilidade das atividades (pode demorar muito tempo ou não para sua execução), não foi possível coletar suas cronoanálises.

CEGAR

Gestor (Viana)

Viana - Gestor		
Atividades	Tempo	Frequência
Arquivar processos de protocolo;	450	Diário
Lançamento e digitalização;	15	Semanal
Organização de arquivos;	50	-
Busca de documentação;	100	-
Encadernação;	8	Semanal
Tempo real	623	
Tempo de contingência	720	
Tempo total	1343	

Auxiliar administrativo (Fernanda)

Fernanda - Auxiliar administrativo		
Atividades	Tempo	Frequência
Arquivar processos de protocolo;	450	Diário
Lançamento e digitalização;	15	Semanal
Organização de arquivos;	50	-
Busca de documentação;	100	-
Encadernação;	15	Semanal
Tempo real	630	
Tempo de contingência	360	
Tempo total	990	


4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POPs

Os POPs são normas de operação padrão, ou uma instrução de trabalho, que busca padronizar as atividades executadas para cada serviço da empresa, de modo à facilitar a adequação dos trabalhadores com a forma de trabalho realizada na entidade.

Para a elaboração do POP se fez necessário o diálogo com os funcionários para pegar as informações do passo a passo do serviço e o estudo do mapeamento dos processos da empresa para a geração de dados confiáveis e cirúrgicos com o objetivo de facilitar o entendimento das descrições de atividades dos cargos. A metodologia da divisão do POP:

- **Identificação:** Apresentará o cargo responsável por desempenhar as atividades referentes ao POP.
- **Passos críticos:** Neste ponto será possível visualizar as tarefas a ser executadas pelo colaborador descrevendo o processo passo a passo do início ao fim.
- **Resultados esperados:** Serão abordados os critérios desejados do processo para indicar que a atividade foi executada de forma correta.
- **Ações corretivas:** Por fim, as ações corretivas são para auxiliar o colaborador caso ocorra alguma alteração no passo a passo apresentado no “Passos críticos”.

POPs – SEGER

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	01
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Atendimento do telefone	Revisado em:	-
Responsável:	Secretária - SEGER	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ATENDER LIGAÇÃO
- 2 – IDENTIFICAR O SETOR (CÉLULA) INTERESSADO PELO CLIENTE;
- 3 – REPASSAR LIGAÇÃO (PARA A CÉLULA PROCURADA);

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – LIGAÇÃO REPASSADA PARA A CÉLULA PROCURADA;

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	02
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Distribuição de documento	Revisado em:	-
Responsável:	Secretária - SEGER	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER DOCUMENTO NA RECEPÇÃO
- 2 – REALIZAR O PROCESSO DE SCANEAMENTO
- 3 – REPASSAR PARA DIRETORES ANALISAREM
- 4 - RECEBER DOCUMENTOS ANALISADOS
- 5 - ENCAMINHAR PARA A CÉLULA RESPONSÁVEL
- 6 - ANOTAR NO CADERNO DE PROTOCOLO PESSOAL: O NOME DE QUEM RECEBEU O DOCUMENTO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DOCUMENTO REPASSADO PARA A CÉLULA PROCURADA.

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	03
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Realizar ligação	Revisado em:	-		
Responsável:	Secretária - SEGER	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER A SOLICITAÇÃO DE LIGAÇÃO
- 2 – LIGAR
 - 2.1 – DIRETOR QUEM SOLICITOU: NORMALMENTE SERÁ LIGAÇÃO PARA A UECE
 - 2.2 - OUTRA CÉLULA SOLICITOU: NORMALMENTE SERÁ LIGAÇÃO PARA OUTRO ESTADO OU OUTRO PAÍS
- 3 – REPASSAR LIGAÇÃO PARA O SOLICITANTE

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – LIGAÇÃO REALIZADA E REPASSADA PARA O SOLICITANTE.

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	04
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	IEPROTOCOLO	Revisado em:	-
Responsável:	Secretária - SEGER	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – LIGAR SCANER
- 2 – ACESSAR SITE DO IEPROTOCOLO
- 3 – SCANEAR DOCUMENTOS
- 4 – ANEXAR DOCUMENTO
- 5 – GERAR PROTOCOLO
- 6 – ANOTAR NÚMERO DO PROTOCOLO
- 7 – IMPRIMIR PROTOCOLO
- 8 – ARQUIVAR NO BALCÃO
- 9 – ENTREGAR AO DIRETOR (NO FINAL DO EXPEDIENTE)

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – PROTOCOLO GERADO E ENTREGUE AO DIRETOR.

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	05
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Agendamento de reuniões	Revisado em:	-
Responsável:	Secretária - SEGER	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER PEDIDO DE REUNIÃO (DIRETORES OU PESSOAS EXTERNAS QUEM SOLICITAM)
- 2 – ENTRAR EM CONTATO (COM OS DIRETORES OU COM A PESSOA SOLICITADA PELOS DIRETORES)
- 3 – IDENTIFICAR HORÁRIOS DISPONÍVEIS (DOS DIRETORES)
- 4 – AGENDAR REUNIÃO
- 5 – COMUNICAR AOS INTERESSADOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – REUNIÃO AGENDADA.

AÇÕES CORRETIVAS

POPs – CEGEC

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	06
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Planilha orçamentária	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 - COLETAR MODELO DA PLANILHA
- 2 - REALIZAR ALTERAÇÕES
- 3 - ENCAMINHAR E-MAIL OU IMPRIMIR
- 4 - RECEBER PLANILHA ASSINADA
- 5 - VERIFICAR SE OS VALORES DA PLANILHA ESTÃO BATENDO
- 6 - ASSINAR DOCUMENTO
- 7 - ENCAMINHAR DOCUMENTO P/ DIR. PRESIDENTE
- 8 - ESCANEAR
- 9 - ARQUIVAR PLANILHA
- 10 - INCLUIR PLANILHA NO FORTES
- 11 - INCLUIR CÓDIGO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA.

AÇÕES CORRETIVAS

- 01- CASO OS VALORES DA PLANILHA NÃO ESTEJAM BATENDO, É NECESSÁRIO REALIZAR ALTERAÇÕES;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	07
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Pedido de saque	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 - VERIFICAR SE O PEDIDO DE SAQUE É REFERENTE A SIGEC
- 2 - ACESSAR O SIGEC
- 3 - SELECIONAR "TURMAS" - ANALISAR A RELAÇÃO DAS TURMAS
- 4 - SELECIONAR TURMA POR TURMA
- 5 - SELECIONAR "EXTRATOS FINANCEIROS"
- 6 - ANALISAR O VALOR QUE TEM
- 7 - SELECIONAR "PEDIDO DE SAQUE"
- 8 - DIGITAR O VALOR QUE TEM
- 9 - SELECIONAR "ENVIAR PEDIDO"
- 10 - SELECIONAR "OK"

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - PEDIDO DE SAQUE REALIZADO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O PEDIDO DE SAQUE NÃO SEJA REFERENTE A SIGEC, FAZ-SE NECESSÁRIO REALIZAR O PEDIDO DE SAQUE IEVENTOS;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	08
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Prestação de contas	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 - ACESSAR FORTES
- 2 - SELECIONAR "RELATÓRIO"
- 3 - SELECIONAR "FINANCEIRO"
- 4 - SELECIONAR "FECHAMENTO DE CONTA FINANCEIRA"
- 5 - SALVAR
- 6 - ADICIONAR A "RAZÃO" NA PASTA
- 7 - ADICIONAR EXTRATO DE INVESTIMENTO
- 8 - ADICIONAR EXTRATO DA CONTA CORRENTE
- 9 - ADEQUAR A PLANILHA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- PRESTAÇÃO DE CONTAS REALIZADA

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	09
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Acompanhamento do processo de negociação	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor - CEGEC	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1 - ACESSAR BANCO DE DADOS DO PC
- 2 - SELECIONAR "COBRANÇA"
- 3 - SELECIONAR "NEGOCIAÇÃO DE TODOS OS CENTROS"
- 4 - SELECIONAR PLANILHA DO MÊS REFERENTE
- 5 - COLETAR PLANILHA
- 6 - ENCAMINHAR PLANILHA P/ DIRETORIA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- PROCESSO DE NEGOCIAÇÃO ACOMPANHADO;

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	10
			Criado em:	-
Nome da tarefa:	Acompanhamento IEPROTOCOLO	do	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEC		Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 - ACESSAR BANCO DE DADOS DO PC
- 2 - SELECIONAR "COBRANÇA"
- 3 - SELECIONAR "IEPROTOCOLO"
- 4 - SELECIONAR "ACOMPANHAMENTO DE OFÍCIO"
- 5 - PREENCHER PLANILHA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ACOMPANHAMENTO DO IEPROTOCOLO REALIZADO

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	11
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Atendimento aos coordenadores / secretários	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEC	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER LIGAÇÃO
- 2- IDENTIFICAR A DÚVIDA/SOLICITAÇÃO
- 3- VERIFICAR SE É QUANTO AO PAGAMENTO
 - 3.1- VERIFICAR SE O PROTOCOLO FOI PAGO
4. VERIFICAR SE É QUANTO AO SALDO
 - 4.1- PUXAR EXTRATO
 - 4.2- IMPRIMIR EXTRATO EM PDF
 - 4.3- ENVIAR EXTRATO P/ PROFESSOR
- 5- VERIFICAR SE É QUANTO A PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
 - 5.1- COLETAR PLANILHA ORÇAMENTÁRIA
 - 5.2- ENVIAR PLANILHA P/ PROFESSOR
- 6- VERIFICAR SE É QUANTO A INADIMPLÊNCIA
 - 6.1- PUXAR RELATÓRIO DE INADIMPLÊNCIA
 - 6.2- SALVAR RELATÓRIO EM PDF
 - 6.3- ENVIAR RELATÓRIO P/ PROFESSOR
- 7- VERIFICAR SE É QUANTO A DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO
 - 7.1- IDENTIFICAR SOLICITAÇÃO
 - 7.2- VERIFICAR SE É REFERENTE A CURSOS NOVOS
 - 7.3- VERIFICAR SE TODAS AS PARCELAS FORAM PAGAS
 - 7.4- VERIFICAR SE AS PARCELAS FORAM PAGAS
 - 7.5- ENVIAR DECLARAÇÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- INFORMAR AO PROFESSOR SE O PROTOCOLO FOI PAGO;
- 2- EXTRATO DO SALDO ENVIADO AO PROFESSOR;
- 3- PLANILHA ORÇAMENTÁRIA ENCAMINHADA AO PROFESSOR;
- 4- RELATÓRIO DE INADIMPLENTES ENCAMINHADO AO PROFESSOR;
- 5- DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO REALIZADA;

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O PROTOCOLO NÃO TENHA SIDO PAGO, É PASSADO PARA O SETOR RESPONSÁVEL, OU SEJA, CÉLULA QUE ESTÁ COM O PROTOCOLO;
- 2- SENDO A DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO REFERENTE AOS CURSOS ANTIGOS, É PRECISO VERIFICAR SE TODAS AS PARCELAS FORAM PAGAS A PARTIR DO ACESSO AO WCPI;
- 3- NA ETAPA DE DECLARAÇÃO DE QUITAÇÃO, SE FOR IDENTIFICADO QUE AS PARCELAS NÃO FORAM PAGAS, É PRECISO INFORMAR AO PROFESSOR QUE O ALUNO ESTÁ COM PARCELAS INADIMPLÊNTES E POR ISSO NÃO PODE EMITIR A DECLARAÇÃO;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	12
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Repasse	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- COLETAR PLANILHA MODELO
- 2- ADAPTAR PLANILHA
- 3- PREENCHER PLANILHA
- 4- IMPRIMIR EXTRATOS DO BANCO DO BRASIL
- 5- IMPRIMIR EXTRATOS DO BRADESCO
- 6- BUSCAR OS EXTRATOS NA IMPRESSORA
- 7- REALIZAR SOMATÓRIA
- 8- PREENCHER PLANILHA
- 9- GERAR OFÍCIO
- 10- IMPRIMIR OFÍCIO
- 11- ASSINAR OFÍCIO
- 12- ENCAMINHAR OFÍCIO P/ DIR. PRESIDENTE
- 13- RECEBER OFÍCIO
- 14- PROTOCOLAR
- 15- ENCAMINHAR OFÍCIO P/ FINANCEIRO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR O REPASSE DOS CENTROS

AÇÕES CORRETIVAS

1- CASO A IMPRESSÃO DOS EXTRATOS DO BANCO DO BRASIL NÃO SEJA REFERENTE A CTU, É NECESSÁRIO: ACESSAR SITE DO BB -> SELECIONAR "EMPRESARIAL" -> SELECIONAR "GERENCIADOR FINANCEIRO" -> DIGITAR "USUÁRIO E SENHA" -> SELECIONAR "CONTA CORRENTE" -> SELECIONAR "EXTRATO DA CONTA CORRENTE" -> PREENCHER FORMULÁRIO -> SELECIONAR "OK" -> IMPRIMIR O EXTRATO DE CADA CONTA;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	13
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	ISSQN	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor -CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 16- COLETAR PLANILHA MODELO
- 17- ADAPTAR PLANILHA
- 18- PREENCHER PLANILHA
- 19- IMPRIMIR EXTRATOS DO BANCO DO BRASIL
- 20- IMPRIMIR EXTRATOS DO BRADESCO
- 21- BUSCAR OS EXTRATOS NA IMPRESSORA
- 22- REALIZAR SOMATÓRIA
- 23- PREENCHER PLANILHA
- 24- GERAR OFÍCIO
- 25- IMPRIMIR OFÍCIO
- 26- ASSINAR OFÍCIO
- 27- ENCAMINHAR OFÍCIO P/ DIR. PRESIDENTE
- 28- RECEBER OFÍCIO
- 29- PROTOCOLAR
- 30- ENCAMINHAR OFÍCIO P/ FINANCEIRO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR O REPASSE DOS CENTROS

AÇÕES CORRETIVAS

1- CASO A IMPRESSÃO DOS EXTRATOS DO BANCO DO BRASIL NÃO SEJA REFERENTE A CTU, É NECESSÁRIO: ACESSAR SITE DO BB -> SELECIONAR "EMPRESARIAL" -> SELECIONAR "GERENCIADOR FINANCEIRO" -> DIGITAR "USUÁRIO E SENHA" -> SELECIONAR "CONTA CORRENTE" -> SELECIONAR "EXTRATO DA CONTA CORRENTE" -> PREENCHER FORMULÁRIO -> SELECIONAR "OK" -> IMPRIMIR O EXTRATO DE CADA CONTA;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	14
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Pedir convênio	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER SOLICITAÇÃO
- 2 – REALIZAR COLETA DE INFORMAÇÕES/DOCUMENTOS
- 3 – GERAR OFÍCIO
- 4 – IMPRIMIR OFÍCIO
- 5 – RECOLHER ASSINATURA DOS DIRETORES
- 6 – ENVIAR OFÍCIO P/ BANCO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – CONVÊNIO CONCEDIDO PELO BANCO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	15
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Cadastro das novas turmas	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- REALIZAR CADASTRO
- 2- ESPERAR CONVÊNIO
- 3- REALIZAR CADASTRO DO CONVÊNIO
- 4- GERAR PARCELAS
- 5- ENVIAR BOLETOS P/ BANCO
- 6- IMPRIMIR LOTE DE BOLETO
- 7- SALVAR LOTE DE BOLETOS
- 8- ENVIAR FATURA P/ BANCO
- 9- ENVIAR ARQUIVOS DE FATURAS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – TURMAS NOVAS CADASTRADAS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO NA ETAPA DE ENVIAR FATURA PARA BANCO SEJA VERIFICADO QUE OS VALORES REGISTRADOS NÃO SÃO IGUAIS AOS DOS BOLETOS, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE SEJA REALIZADA ALTERAÇÕES, POR EXEMPLO, QUANTO AOS VALORES OU NÚMERO DAS PARCELAS;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	16
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Puxa retorno de arquivos do banco	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SITE DO BANCO DO BRASIL
- 2- SELECIONAR "PESSOA JURÍDICA EMPRESARIAL"
- 3- SELECIONAR "GERENCIADOR FINANCEIRO"
- 4- SELECIONAR "TROCA DE ARQUIVOS"
- 5- SELECIONAR "RETORNO TODOS"
- 6- MARCAR CONTRATOS FORMATO
- 7- CRIAR NOVA PASTA
- 8- ANEXAR OS ARQUIVOS NA PASTA REFERENTE AO MÊS
- 9- COPIA ARQUIVO CTU
- 10- COLA ARQUIVO CTU
- 11- IMPRIMIR ARQUIVO
- 10- SALVAR ARQUIVO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – RETORNOS DE ARQUIVOS DO BANCO PUXADOS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	17
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Dar baixas nos valores referentes a negociação	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo – CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER FICHA DE RETORNO
- 2- VERIFICAR AS BAIXAS
- 3- REALIZAR LANÇAMENTO
- 4- VERIFICAR SE AS BAIXAS ESTÃO OK
- 5- PREENCHER PLANILHA
- 6- RETIRAR NOME DO ALUNO DO SPC
- 7- RETIRAR NOME DO ALUNO DA PLANILHA DO SPC

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – BAIXAS DADAS NOS VALORES REFERENTES A NEGOCIAÇÃO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- NA ETAPA DE VERIFICAR AS BAIXAS, CASO NÃO SEJA REFERENTE AO CURSO GERENCIADO PELO COLABORADOR A FICHA É RETORNADA PARA A PESSOA RESPONSÁVEL;
- 2- CASO AS BAIXAS NÃO ESTEJAM OK, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE SEJA VERIFICADO O ERRO PARA POSTERIOR CANCELAMENTO DA BAIXA, SEGUIDO DA REALIZAÇÃO DE UMA NOVA BAIXA;
- 3- CASO O NOME DO ALUNO NÃO ESTEJA NO SPC, O PROCESSO É FINALIZADO;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	18
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Tramita protocolo	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER PROTOCOLO
- 2- ANALISAR SALDO
- 3- ANALISAR SOLICITAÇÃO
- 4- VERIFICA SE A CONTA É NOVA
- 5- CONTATAR OS RESPONSÁVEIS
- 6- COLETAR DADOS DA CONTA
- 7- VERIFICA SE HÁ ERROS NO PROTOCOLO
- 8- CONTATAR RESPONSÁVEL PELO PROTOCOLO
- 9- TRAMITAR PROTOCOLO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – PROTOCOLO TRAMITADO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO SEJA VERIFICADO NA ETAPA DE ANÁLISE DO SALDO QUE O SALDO NÃO ESTÁ OK, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE SEJA REALIZADO CORREÇÕES NO PROTOCOLO;
- 2- CASO A CONTA NÃO SEJA NOVA, O PROCESSO É DIRECIONADO DIRETAMENTE PARA A ANÁLISE DO PROTOCOLO;
- 3- CASO NÃO TENHA ERRO NO PROTOCOLO, O PROCESSO É FINALIZADO;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	19
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Acompanhamento das contas	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER PROTOCOLO
- 2- VERIFICAR OS PROTOCOLOS
- 3- REALIZAR O ACOMPANHAMENTO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – CONTAS ACOMPANHADAS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- NA REALIZAÇÃO DO ACOMPANHAMENTO, CASO SEJA IDENTIFICADO QUE O SALDO É INSUFICIENTE O PROTOCOLO DEVE FICAR PENDENTE;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	20
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Cancelamento de matrícula	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER OFÍCIO
- 2- ANALISAR O QUE A COORDENAÇÃO ESTÁ PEDINDO
- 3- TIRAR FICHA FINANCEIRA
- 4- CANCELAR AS PARCELAS
- 5- CANCELAR BOLETOS
- 6- IMPRIMIR RELATÓRIO
- 7- ANEXAR RELATÓRIO AO PROCESSO
- 8- ARQUIVAR
- 9- VERIFICAR SE É PARA ABONAR A DÍVIDA
- 10- ARQUIVAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – MATRÍCULA DO ALUNO CANCELADA

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A DÍVIDA SEJA ABONADA, É PRECISO PRIMEIRAMENTE CALCULAR A MULTA RECISÓRIA, EM SEGUIDA ENVIAR E-MAIL PARA ALUNO E POR FIM ARQUIVAR;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	21
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Verificar contrato	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER CONTRATO
- 2- VERIFICA SE O CONTRATO ESTÁ OK
- 3- ENCAMINHAR P/ ASSESSORIA JURÍDICA
- 4- AGUARDA DEVOLUÇÃO DA ASSESSORIA
- 5- RECEBER CONTRATO
- 6- VERIFICA SE O CONTRATO ESTÁ OK
- 7- ENCAMINHAR P/ DIR. PRESIDENTE
- 8- RECEBER CONTRATO ASSINADO
- 9- ANEXAR CONTRATO
- 10- CONTATA COORDENADOR/SECRETÁRIO
- 11- REALIZAR SOLICITAÇÃO PARA COORDENADOR/SECRETÁRIO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- CONTRATOS VERIFICADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO OS CONTRATOS NÃO ESTEJAM OK, É NECESSÁRIO CONTATAR O COORDENADOR DO CURSO PEDINDO QUE OS ERROS SEJAM CORRIGIDOS;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	22
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Arquivar processos	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER DOCUMENTAÇÕES
- 2- VERIFICAR SE SÃO DO MESMO CURSO
- 3- VERIFICAR SE A CAIXA ESTÁ NO SETOR
- 4- ARQUIVAR DOCUMENTOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- PROCESSOS ARQUIVADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO OS DOCUMENTOS NÃO SEJAM DO MESMO CURSO, É NECESSÁRIO SEPARAR A DOCUMENTAÇÃO POR CURSO ANTES DE VERIFICAR SE A CAIXA ESTÁ NO SETOR;
- 2- CASO A CAIXA NÃO ESTEJA NO SETOR, É PRECISO REALIZAR SOLICITAÇÃO AO CEGAR;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	23
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Digitalização de arquivos	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- VERIFICAR CAIXAS
- 2- RETIRAR PROCESSOS DA CAIXA
- 3- RETIRAR GRAMPOS DOS PROCESSOS
- 4- DIGITALIZAR OS PROCESSOS
- 5- COLETAR ARQUIVOS DIGITALIZADOS
- 6- CRIAR NOVA PASTA
- 7- SALVAR ARQUIVOS NA PASTA
- 8- COPIAR PASTA P/ PENDRIVE
- 9- LEVAR ARQUIVOS P/ CEGAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ARQUIVOS DIGITALIZADOS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	24
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Repasse dos centros (Imprimir extratos)	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O APLICATIVO DO BB
- 2- SELECIONAR "RELATÓRIO"
- 3- SELECIONAR "LANÇAMENTO SEM TRANSFERÊNCIA AUTOMÁTICA"
- 4- MARCAR "QUEBRA DE PÁGINA"
- 5- PREENCHER ABA
- 6- VISUALIZAR OS EXTRATOS
- 7- IMPRIMIR OS EXTRATOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- EXTRATOS IMPRESSOS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	25
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Conciliação da cobrança	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- CONFERIR OS CRÉDITOS PUXADOS
- 2- ACESSAR FORTES
- 3- SELECIONA "RELATÓRIO"
- 4- SELECIONAR "FINANCEIRO"
- 5- SELECIONAR "FECHAMENTO DE CONTA FINANCEIRA"

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- COBRANÇAS CONCILIADAS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	26
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Transferência para folha de pagamento	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER OFÍCIO DE TRANSFERÊNCIA
- 2- ACESSAR O SITE DO BANCO
- 3- SELECIONAR "EMPRESARIAL"
- 4- SELECIONAR "GERENCIADOR FINANCEIRO"
- 5- ACESSAR COM USUÁRIO E SENHA
- 6- CONFERIR SE A CONTA TEM SALDO
- 7- ANOTAR O SALDO
- 8- REALIZAR OFÍCIO DE TRANFERÊNCIA
- 9- SALVAR EM PDF
- 10- IMPRIMIR 1 VIA
- 11- BUSCAR OS DOCUMENTOS NA IMPRESSORA
- 12- RECOLHER ASSINATURAS
- 13- TIRAR CÓPIA DO DOCUMENTO
- 14- ENCAMINHA DOCUMENTO ORIGINAL P/ FINANCEIRO
- 15- ANEXAR CÓPIA NA PASTA DE CURSOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- TRANFERÊNCIA PARA FOLHA DE PAGAMENTO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A CONTA NÃO TENHA SALDO, É NECESSÁRIO QUE SEJA DEIXADO PENDENTE, ANTES DE REALIZAR O OFÍCIO DE TRANFERÊNCIA;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	27
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Lembrete de cobrança	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER FICHA FINANCEIRA
- 2- COLETAR E-MAIL DOS ALUNOS
- 3- COLETAR MODELO DE LEMBRETE
- 4- REALIZAR ALTERAÇÕES NECESSÁRIA
- 5- ENVIAR LEMBRETE PARA ALUNO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- LEMBRETE DE COBRANÇA ENVIADO PARA ALUNO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	28
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Cobrança 1º e 2º carta	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 01- SELECIONAR ALUNOS QUE SERÃO COBRADOS
- 02- IMPRIMIR RELATÓRIO DOS VENCIMENTOS EM ABERTO
- 03- COLETAR E-MAIL DOS ALUNOS
- 04- FAZER 1º OU 2º CARTA
- 05- ENVIAR CARTA PARA ALUNO

RESULTADOS ESPERADOS

- 01- 1º E/OU SEGUNDA CARTA ENCAMINHADA AO ALUNO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	29
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Cobrança 3º carta	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- SELECIONAR ALUNOS QUE SERÃO COBRADOS
- 2- IMPRIMIR RELATÓRIO DOS VENCIMENTOS EM ABERTO
- 3- FAZER 3ª CARTA
- 4- COLETAR MODELO DE CARTA
- 5- ENVIAR CARTA P/ ALUNO
- 6- VERIFICAR SE ALUNO RESPONDEU A CARTA
- 7- CASO O ALUNO RESPONDA A CARTA, INICIAR NEGOCIAÇÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- 3ª CARTA ENCAMINHADA AO ALUNO;
- 2- DAR INÍCIO AO PROCESSO DE NEGOCIAÇÃO;

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O ALUNO NÃO RESPONDA A CARTA, DEVERÁ SER COLETADO O CONTRATO DO ALUNO PARA POSTERIORMENTE COLOCÁ-LO NO SPC;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	30
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Baixas nos retornos	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEC	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR FORTES
- 2- SELECIONAR "MOVIMENTOS"
- 3- SELECIONAR "BANCO"
- 4- SELECIONAR "RETORNO DE FATURAS"
- 5- SELECIONAR "IMPORTAR"
- 6- SELECIONAR "ABRIR ARQUIVO"
- 7- LOCALIZAR ARQUIVO 643
- 8- SELECIONAR "ABRIR"
- 9- SELECIONAR "IMPRIMIR"
- 10- SELECIONAR "VISUALIZAR"
- 11- SALVAR EM PDF
- 12- SELECIONAR "FECHAR ABA"
- 13- SELECIONAR "BAIXAR"

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- BAIXAS NOS RETORNOS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	31
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Atendimento ao aluno	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER LIGAÇÃO
- 2- IDENTIFICAR A DÚVIDA
- 3- VERIFICAR SE É QUANTO A ATUALIZAÇÃO DE BOLETO
 - 3.1- ORIENTAR ALUNO
- 4- VERIFICAR SE É QUANTO A NEGOCIAÇÃO
 - 4.1- ORIENTAR ALUNO
 - 4.2- AGUARDAR ALUNO ENVIAR E-MAIL
 - 4.3- RECEBER E-MAIL DO ALUNO
 - 4.4- RESPONDER E-MAIL
 - 4.5- AGUARDAR ALUNO RESPONDER E-MAIL
 - 4.6- RETIRAR FICHA FINANCEIRA
 - 4.7- FAZER CAPINHA
 - 4.8- IMPRIMIR CAPINHA E FICHA
 - 4.9- GERAR BOLETO
 - 4.10- ENVIAR BOLETOS P/ CLIENTE
 - 4.11- ANEXAR ARQUIVOS


RESULTADOS ESPERADOS

- 01- BOLETOS ATUALIZADOS DOS CLIENTES;
- 02- NEGOCIAÇÃO REALIZADA COM OS CLIENTES;

AÇÕES CORRETIVAS

- 01- NA ETAPA DE ATUALIZAÇÃO DO BOLETO, CASO O ALUNO NÃO CONSIGA REALIZAR A ATUALIZAÇÃO DO BOLETO, DEVE-SE ORIENTAR AO ALUNO PARA QUE ELE ENCAMINHE UM E-MAIL (E-MAIL COBRANÇA) DE MODO A FICAR REGISTRADO O PEDIDO;

POPs – CECOP

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão n°:	32
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Dilação de prazo	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CECOP	N° da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER OFÍCIO
- 2 – LER PARA IDENTIFICAR DO QUE SE TRATA
- 3 – PROCURAR O HISTÓRICO DO PROCESSO
- 4 – NEGOCIAR O PRAZO COM O ÓRGÃO
- 5 – FAZER O OFÍCIO
- 6 – ENVIAR PARA A CÉLULA JURÍDICA
- 7 – ENVIAR PARA O DIRETOR PRESIDENTE
- 8 – ENVIAR PARA O ÓRGÃO
- 9 – CONFERIR SE FOI RECEBIDO PELO ÓRGÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – PRAZO NEGOCIADO E ENVIADO AO ÓRGÃO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	33
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Enviar demanda para as células	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER PROTOCOLOS
- 2 – CONFERIR ANEXO
- 3 – LER QUAL A DEMANDA DO PROTOCOLO
- 4 – TRAMITAR O PROCESSO
- 5 – ESCREVER NO DOCUMENTO IMPRESSO
- 6 – ENVIAR DEMANDA PARA CÉLULAS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DEMANDA ENVIADA PARA AS CÉLULAS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO O PROCESSO NÃO ESTEJA ANEXADO CERTO, DEVE-SE ESCANEAR O PROCESSO CERTO, ANTES DE LER QUAL A DEMANDA DO PROTOCOLO -> PREENCHER TRAMITAÇÕES DO PROCESSO (NO DOCUMENTO IMPRESSO)
- 2 - CASO O PROTOCOLO ANEXADO NÃO ESTEJA COM TODOS OS REQUISITOS, DEVE-SE ADICIONAR PENDÊNCIA, ANTES DE TRAMITAR O PROCESSO -> TIRAR PENDÊNCIA -> ENVIAR DEMANDA PARA CÉLULAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	34
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Consulta de diligência	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – CONSULTAR DE DILIGÊNCIA
- 2 – CONFERIR A CONTRAPARTIDA
- 3 – COLOCAR UM POST IT NO FORMULÁRIO IMPRESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – FORMULÁRIO IMPRESSO NA PASTA DO CONVÊNIO

AÇÕES CORRETIVAS

1 - CASO A CONTRAPARTIDA NÃO TENHA SIDO CONFERIDA, DEVE-SE PEGAR O DOCUMENTO IMPRESSO NA PASTA, APÓS CONFERIR A CONTRAPARTIDA -> CONFERIR O DOCUMENTO -> CARIMBAR TODAS AS PÁGINAS DO DOCUMENTO -> PREENCHER O CARIMBA COM OS NÚMEROS DAS PÁGINAS -> COLOCAR OS NÚMEROS DAS PÁGINAS DAS CONTRAPARTIDAS NO OFÍCIO -> CARIMBAR TODAS AS PÁGINAS DO DOCUMENTO IMPRESSO -> ASSINAR EM CIMA DO CARIMBO DO NOME

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão n°:	35
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Conferir orçamento do projeto	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – ENVIAR PLANILHA EM BRANCO PARA O PROFESSOR
- 2 – RECEBER PLANILHA PREENCHIDA PELO PROFESSOR
- 3 – CONFERIR DADOS DA PLANILHA
- 4 – ESCANEAR O DOCUMENTO
- 5 – CONSTRUIR O ACOMPANHAMENTO
- 6.1.1 – OLHAR NO SISTEMA DO BANCO
- 6.1.2 – SALVAR EXTRATO
- 6.2.1 – SOLICITAR EXTRATO BANCÁRIO PARA A CECOP
- 6.2.2 – PEGAR O EXTRATO NA REDE
- 6.2.3 – SALVAR EXTRATO
- 7 – FAZER COMPILAÇÃO NA PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO
- 8 – ALIMENTAR ACOMPANHAMENTO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – PLANILHA DO PROFESSOR PREENCHIDA CORRETAMENTE
- 2 – SALDO E EXTRATO BATENDO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO A PLANILHA DO PROFESSOR NÃO ESTEJA PREENCHIDA CORRETAMENTE, DEVE-SE CORRIGIR OS VALORES DAS CÉLULAS -> REENVIAR PARA O PROFESSOR -> RECEBER ORÇAMENTO NOVAMENTE

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	36
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Enviar e-mail (Fim da vigência da bolsa)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ENVIAR E-MAIL
- 2 – ESCREVER OS DESTINATÁRIOS -> ASSUNTO
- 3 – ENVIAR E-MAIL

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – E-MAIL ENVIADO

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	37
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Responder diligência	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER DILIGÊNCIA
- 2 – IDENTIFICAR O PROJETO E CONTA BANCÁRIA
- 3 – VERIFICAR SE POSSUI ALGUMA DILIGÊNCIA ANTIGA RESPONDIDA
- 4 – REALIZAR RESPOSTA DA DILIGÊNCIA
- 5 – VERIFICAR O NÚMERO DO CONVÊNIO
- 6 – ALTERAR AS INFORMAÇÕES ATUALIZADAS
- 7 – CARIMBAR O CONVÊNIO IMPRESSO
- 8 – ESCREVER O NÚMERO DAS PÁGINAS
- 9 – ATUALIZAR AS PÁGINAS
- 10 – BUSCAR DOCUMENTO IMPRESSO
- 11 – ENTREGAR DOCUMENTO IMPRESSO À SECRETÁRIA DO DIRETOR
- 12 – APÓS ASSINATURA, DEVE-SE ESCANEAR DOCUMENTO
- 13 – TIRAR CÓPIA DO DOCUMENTO
- 14 – ENVIAR DOCUMENTO AO ÓRGÃO
- 15 – RECEBER CARTA DE APROVAÇÃO
- 16 – ARQUIVAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DOCUMENTO APROVADO PELO ÓRGÃO E ARQUIVADO NO IEPRO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO A DILIGÊNCIA SEJA GRANDE E COMPLEXA, DEVE-SE SOLICITAR DILAÇÃO DE PRAZO, ANTES DE REALIZAR RESPOSTA DA DILIGÊNCIA.
- 2 - CASO A RESPOSTA DO ÓRGÃO NÃO SEJA POSITIVA REALIZAR MAIS JUSTIFICATIVAS OU DEVOLVER O DINHEIRO, DEPENDERÁ DA RESPOSTA DO ÓRGÃO

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	38
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Elaborar ofício	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ABRIR O CONTROLE DE OFÍCIO
- 2 – CONFERIR O ÚLTIMO ARQUIVO SALVO
- 3 – VER E CONFERIR/ATUALIZAR O ARQUIVO DE CONTROLE DE OFÍCIO
- 4 – ABRIR O DOCUMENTO
- 5 – EDITAR ESSE DOCUMENTO COM AS MUDANÇAS
- 6 – IMPRIMIR O OFÍCIO
- 7 – PEGAR OFÍCIO NA IMPRESSORA
- 8 – CARIMBAR OFÍCIO
- 9 – ASSINAR O OFÍCIO
- 10 – REPASSAR OFÍCIO PARA A AUXILIAR DA CÉLULA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – OFÍCIO ELABORADO, ASSINADO E REPASADO PARA AUXILIAR DA CÉLULA.

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	39
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Responder e-mail	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – ABRIR E-MAILS NÃO LIDOS
- 2 – SALVAR E-MAIL
- 3 – RESPONDER STATUS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – E-MAIL RESPONDIDO

AÇÕES CORRETIVAS

CASO NÃO SEJA UMA AUTORIZAÇÃO OU SOLICITAÇÃO, DEVE-SE ANALISAR E-MAIL -> RESPONDER E-MAIL OU BUSCAR CONHECIMENTO PARA RESPONDER O MESMO, CASO NÃO TENHA PROPRIEDADE SOBRE O ASSUNTO

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	40
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Prestação de contas	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – GERAR EXTRATO BANCÁRIO
- 2 – PEGAR A DOCUMENTAÇÃO FÍSICA
- 3 – VERIFICAR E IDENTIFICAR O COMPROVANTE DE PAGAMENTO (NOTA FISCAL)
- 4 – CARIMBAR
- 5 – TIRAR XÉROX DE TODA A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA
- 6 – CONCILIAR A CONTA
- 7 – ORGANIZAR NA ORDEM DO EXTRATO
- 8 – VERIFICAR SE ESTÁ FALTANDO ALGUMA DOCUMENTAÇÃO
- 9 – PREENCHER OS FORMULÁRIOS DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE
- 10 – CARIMBAR TODAS AS PÁGINAS DO DOCUMENTO IMPRESSO
- 11 – ASSINAR EM CIMA DO CARIMBO DO NOME
- 12 – SCANEAR DOCUMENTO
- 13 – TIRAR CÓPIA DO DOCUMENTO
- 14 – ENVIAR DOCUMENTO AO ÓRGÃO
- 15 – RECEBER CARTA DE APROVAÇÃO
- 16 – ARQUIVAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – RECEBER CARTA DE APROVAÇÃO DO ÓRGÃO E ARQUIVÁ-LA

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO A DOCUMENTAÇÃO NÃO ESTEJA COMPLETA, DEVE-SE SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO À CECOF, ANTES DE PREENCHER OS FORMULÁRIOS DA INSTITUIÇÃO CONCEDENTE;
- 2 - CASO A CECOF NÃO TENHA A NOTA FISCAL, DEVE-SE LIGAR PARA A EMPRESA E SOLICITAR A NOTA FISCAL .

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	41
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Aquisição de bens (sequência lógica)	Revisado em:	-		
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – CAPA PADRÃO
- 2 – OFÍCIO
- 3 – DESPACHO P/ CECOP
- 4 – COTAÇÕES DE PREÇO
- 5 – OFÍCIO DA CECOP P/ CPL
- 6 – SOLICITAÇÃO DE PARECER P/ PROFESSOR
- 7 – TERMO DE ACEITE DO ORÇAMENTO
- 8- SOLICITAÇÃO DE PARECER JURÍDICO
- 9- COTAÇÃO DE PREÇOS
- 10- PARECER JURÍDICO
- 11- SOLICITAÇÃO DE PARECER
- 12- MINUTA
- 13- DOCUMENTAÇÃO DA EMPRESA VENCEDORA
- 14- PARECER JURÍDICO
- 15- TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
- 16- ADJUDICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE CONTRATAÇÃO
- 17- CONTRATO
- 18- LISTA DE EQUIPAMENTOS
- 19- TERMO DE ACEITE
- 20- OFÍCIO
- 21- LISTA DE EQUIPAMENTOS (COM TOMBAMENTO)
- 22- TOMBAMENTO
- 23- NOTA FISCAL
- 24- AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
- 25- NOTA FISCAL
- 26- LISTA DE EQUIPAMENTOS

27- INFORMAÇÃO DE DEPÓSITO

RESULTADOS ESPERADOS

1 – AQUISIÇÃO DE BENS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	42
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Minuta do contrato	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR BANCO DE DADOS DO PC
- 2 – SELECIONAR "LICITAÇÕES"
- 3 – SELECIONAR "PROCESSOS 2018"
- 4 – SELECIONAR "PROCESSOS DE AQUISIÇÃO"
- 5 – COPIAR MODELO DA MINUTA
- 6 – COLAR MODELO
- 7- REALIZAR ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – MINUTA DO CONTRATO

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	43
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Dispensa licitatória (sequência lógica)	Revisado em:	-		
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – PARECER FAVORÁVEL A CONTRATAÇÃO
- 2 – SOLICITAÇÃO
- 3 – DOCUMENTO (RECURSOS/VALOR/EMPRESA CONTRATADA)
- 4 – TERMO DE RATIFICAÇÃO
- 5 – DOCUMENTAÇÃO (EMPRESA CONTRATANTE)
- 6 – AVISO DE PROCESSO DE DISPENSA LICITATÓRIO
- 7 – BOLETO
- 8- EMISSÃO DE COMPROVANTE DO PAGAMENTO
- 9- PUBLICAÇÃO (DIÁRIO OFICIAL)
- 10- AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO
- 11- ADJUDICAÇÃO E AUTORIZAÇÃO DE COMPRA
- 12- PROCESSO DE CÂMBIO COM BB
- 13- PROCURAÇÃO
- 14- SOLICITAR CADASTRO DO DESPACHANTE
- 15- TRAMITE DA IMPORTAÇÃO
- 16- TERMO DE ACEITE
- 17- LISTA DE EQUIPAMENTO
- 18- TOMBAMENTO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – AQUISIÇÃO DE BENS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	44
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Termo de homologação	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR BANCO DE DADOS DO PC
- 2 – SELECIONAR "LICITAÇÕES"
- 3 – SELECIONAR "PROCESSOS 2018"
- 4 – SELECIONAR "PROCESSOS DE AQUISIÇÃO"
- 5 – COPIAR MODELO DO TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
- 6 – COLAR MODELO
- 7- REALIZAR ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	45
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Adjudicação	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR BANCO DE DADOS DO PC
- 2 – SELECIONAR "LICITAÇÕES"
- 3 – SELECIONAR "PROCESSOS 2018"
- 4 – SELECIONAR "PROCESSOS DE AQUISIÇÃO"
- 5 – COPIAR MODELO DA ADJUDICAÇÃO
- 6 – COLAR MODELO
- 7- REALIZAR ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – ADJUDICAÇÃO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	46
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Mapa de preços	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR BANCO DE DADOS DO PC
- 2 – SELECIONAR "LICITAÇÕES"
- 3 – SELECIONAR "PROCESSOS 2018"
- 4 – SELECIONAR "PROCESSOS DE AQUISIÇÃO"
- 5 – COPIAR MODELO DE MAPA DE PREÇO
- 6 – COLAR MODELO
- 7- REALIZAR ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – MAPA DE PREÇOS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	47
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Termo de ratificação	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR BANCO DE DADOS DO PC
- 2 – SELECIONAR "LICITAÇÕES"
- 3 – SELECIONAR "DISPENSA LICITATÓRIA"
- 4 – COPIAR MODELO DO TERMO DE RATIFICAÇÃO
- 5 – COLAR MODELO
- 6 – REALIZAR ALTERAÇÕES NECESSÁRIAS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – TERMO DE RATIFICAÇÃO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	48
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Verificar processos licitatórios (ano 2017 e anterior a este)	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 - PEGAR PROCESSO A SER VERIFICADO
- 2 - VERIFICAR SE TEM TODOS OS DOCUMENTOS
- 3 - VERIFICAR SE A ORDEM DOS DOCUMENTOS ESTÁ CORRETA
- 4 - SEPARA P/ DIGITALIZAÇÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – PROCESSOS LICITATÓRIOS VERIFICADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO SEJA IDENTIFICADO QUE NÃO HÁ TODOS OS DOCUMENTOS NO PROCESSP, É PRECISO QUE SEJA IDENTIFICA O DOCUMENTO PENDENTE;
- 2- CASO O DOCUMENTO PENDENTE SEJA DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS, É FEITO O DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DE COMPRAS;
- 3 - CASO O DOCUMENTO PENDENTE SEJA A PLANILHA DE PREÇOS, É FEITO A PLANILHA DE PREÇOS;
- 4- CASO OS DOCUMENTOS NÃO ESTEJAM EM ORDEM, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE SEJA COLOCADO EM ORDEM PARA POSTEIOR SEPARAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	49
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Realizar contrato com fornecedor	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- AGUARDAR JURÍDICO DAR O "OK" DOS DOCUMENTOS
- 2- CONTATAR FORNECEDOR
- 3- DAR INFORMAÇÃO AO FORNECEDOR
- 4- SOLICITAR DOCUMENTAÇÃO
- 5- RECEBER DOCUMENTAÇÃO
- 6- ANEXAR NA MINUTA
- 7- ANEXAR JUNTO A SOLICITAÇÃO (SOLICITAÇÃO DO PARECER DA MINUTA)
- 8- ENVIAR P/ JURÍDICO
- 9- AGUARDAR "OK" DO JURÍDICO
- 10- Verificar Se Os Documentos Estão Ok
- 11- REALIZAR HOMOLOGAÇÃO
- 12- REALIZAR ADJUDICAÇÃO
- 13- EMITIR CONTRATO
- 14- ENVIAR CONTRATO P/ FORNECEDOR
- 15- AGUARDAR FORNECEDOR REENCAMINHAR CONTRATO
- 16- RECEBER CONTRATO
- 17- ENCAMINHAR P/ DIRETOR PRESIDENTE (ASSINAR)
- 18- RECEBER CONTRATO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – CONTRATO COM FORCENEDOR

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO OS DOCUMENTOS NÃO ESTEJAM OK, É ANALISADO OS ERROS DIAGNOSTICADOS PELO JURÍDICO E POSTERIORMENTE FEITO OUTRO OFÍCIO RETIFICANDO OS ERROS, PARA EM SEGUIDA SER REENVIADO PARA O JURÍDICO;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	50
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Dispensa licitatória (equipamentos importados)	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER PROPOSTAS
- 2- FAZER OFÍCIO
- 3- ENVIAR OFÍCIO P/ PROFESSOR
- 4- FAZER SOLICITAÇÃO DO PARECER JURÍDICO
- 5- ENCAMINHAR DOCUMENTOS P/ JURÍDICO
- 6- AGUARDAR PARECER JURÍDICO
- 7- RECEBER PARECER JURÍDICO
- 8- FAZER TERMO DE RATIFICAÇÃO
- 9- ENVIAR AVISO AO DIÁRIO OFICIAL
- 10- RECEBER VALOR DO DIÁRIO
- 11- EMITIR BOLETO DE PAGAMENTO
- 12- FAZER SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
- 13- ENCAMINHAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO (SOLICITAÇÃO FEITA AO CECOF)
- 14- REALIZAR PROCESSO DE CÂMBIO
- 15- SOLICITAR CADASTRO DO DESPACHANTE

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DISPENSA LICITATÓRIA (PRODUTOS IMPORTADOS)

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	51
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Autorização de pagamentos	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- Acessar banco de dados do PC
- 2- Selecionar "licitação"
- 3- Selecionar "ofícios 2018"
- 4- Buscar ofício
- 5- Copiar modelo de autorização
- 6- Colar modelo
- 7- Realizar alterações

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DISPENSA LICITATÓRIA (PRODUTOS IMPORTADOS)

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	52
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Solicitação de tombamento	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- Acessar banco de dados do PC
- 2- Selecionar "licitação"
- 3- Selecionar "ofícios 2018"
- 4- Copiar modelo de solicitação
- 5- Colar modelo
- 6- Realizar alterações

RESULTADOS ESPERADOS

1 – SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	53
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Termo de aceite	Revisado em:	-
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- Acessar banco de dados do PC
- 2- Selecionar "licitação"
- 3- Selecionar "termos de aceite 2018"
- 4- Copiar modelo de termo
- 5- Colar modelo
- 6- Realizar alterações

RESULTADOS ESPERADOS

1 – TERMO DE ACEITE

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	54
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Preencher cadastro de fornecedor	de	Revisado em:	-	
Responsável:	Presidente da CPL - CECOP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1- PREENCHER O NOME DO IEPRO
- 2- PREENCHER O CNPJ DO IEPRO
- 3- DIGITAR O TELEFONE PARA CONTATO DO IEPRO
- 4- DIGITAR O NOME DO PRESIDENTE DO IEPRO
- 5- DIGITAR O ENDEREÇO DO IEPRO
- 6- DIGITAR O ENDEREÇO DE ONDE O SERVIÇO SERÁ PRESTADO
- 7- PREENCHER A INSCRIÇÃO MUNICIPAL
- 8- PREENCHER O WEBSITE DO IEPRO
- 9- PREENCHER OS DADOS DA CONTA PARA O PAGAMENTO
- 10- PREENCHER A QUANTIDADE DE EMPREGADOS
- 11- PREENCHER OS ANOS DE EMPRESA
- 12- PREENCHER A FORMA DE ORGANIZAÇÃO DA EMPRESA
- 13- SELECIONAR QUE "NÃO HÁ" ENTIDADE
- 14- SELECIONAR QUE "NÃO HÁ" ACIONISTA NEM SÓCIO
- 15- COLOCAR O REITOR COMO OUTRA PESSOA
- 16- INSERIR PROFISSIONAIS-CHAVE
- 17- COLOCAR OS INDIVÍDUOS E AS ENTIDADES LEGADOS AO PROJETO
- 18- SELECIONAR O PORTE DA EMPRESA
- 19- COLOCAR A RAZÃO SOCIAL DE REFERÊNCIAS DO IEPRO
- 20- PREENCHER O SERVIÇO A SER PRESTADO
- 21- COLOCAR COMO A EMPRESA TEVE CONHECIMENTO DO CONCREMAT
- 22- RESPONDER ÀS PERGUNTAS RELACIONADAS A INDICAÇÃO DA CONCREMAT
- 23- DIGITAR O NOME DA PESSOA QUE ESTÁ REPRESENTANDO A EMPRESA
- 24- SALVAR NA PASTA DA CONCREMAT

RESULTADOS ESPERADOS

1 – CADASTRO DE FORNECEDOR REALIZADO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	55
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Acompanhamento dos projetos	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SITE DO BANCO
- 2- ABRIR O EXTRATO DA CONTA CORRENTE
- 3- SALVAR EXTRATO EM PDF
- 4- VOLTAR AO SITE DO BANCO
- 5- ABRIR O INVESTIMENTO DO BANCO
- 6- SALVAR INVESTIMENTO EM PDF
- 7- VOLTAR AO SITE DO BANCO
- 8- SALVAR COMPROVANTES EM PDF
- 9- ENVIAR E-MAIL PARA A GESTORA DO CECOP E PARA QUEM ACOMPANHA O PROJETO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ENVIAR POR E-MAIL O EXTRATO DA CONTA CORRENTE E DA CONTA INVESTIMENTO DO PROJETO PARA A GESTORA DO CECOP E PARA O ACOMPANHANTE DO PROJETO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	56
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Protocolo de entrega	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER OFÍCIO DO PROTOCOLO
- 2- ACESSAR BANCO DE DADOS PARA REALIZAR OFÍCIO DE PROTOCOLO DE ENTREGA
- 3- IMPRIMIR E BUSCAR OFÍCIO NA IMPRESSORA
- 4- ALIMENTAR PLANILHA DE CONTROLE DE ENTREGA DE PROTOCOLO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR OFÍCIO DE PROTOCOLO DE ENTREGA
- 2- ALIMENTAR PLANILHA DE CONTROLE DE ENTREGA

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	57
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Redigir ofício (Padrão)	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER OFÍCIO DO PROTOCOLO
- 2- ACESSAR BANCO DE DADOS PARA REALIZAR OFÍCIO DE PROTOCOLO DE ENTREGA
- 3- IMPRIMIR E BUSCAR OFÍCIO NA IMPRESSORA
- 4- ENVIAR OFÍCIO PARA GESTORA ASSINAR
- 5- TIRAR COPIA DO OFÍCIO
- 6- ANEXAR 1 VIA NA PASTA DO SETOR
- 7- ALIMENTAR PLANILHA DO OFÍCIO
- 8- ENVIAR 1 VIA PARA O SETOR RESPONSÁVEL

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ENVIAR DOCUMENTAÇÃO DO OFÍCIO ASSINADO PARA O SETOR RESPONSÁVEL
- 2- MANTER A PLANILHA ATUALIZADA

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	58
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Redigir ofício (Transferência)	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER OFÍCIO DO PROTOCOLO
- 2- ACESSAR BANCO DE DADOS PARA REALIZAR OFÍCIO DE PROTOCOLO DE ENTREGA
- 3- IMPRIMIR E BUSCAR OFÍCIO NA IMPRESSORA
- 4- LEVAR OFÍCIO PARA DIRETORES E GESTOR DO CECOP ASSINAREM
- 5- TIRAR COPIA DO OFÍCIO
- 6- ANEXAR 1 VIA NA PASTA DO SETOR
- 7- ALIMENTAR PLANILHA DO OFÍCIO
- 8- ALIMENTAR PLANILHA DO PROJETO
- 9- ENVIAR 1 VIA PARA O SETOR RESPONSÁVEL

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ENVIAR DOCUMENTAÇÃO DO OFÍCIO ASSINADO PARA O SETOR RESPONSÁVEL
- 2- MANTER A PLANILHA DO OFÍCIO E A DO PROJETO ATUALIZADA

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	59
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Ofício de recibo	Revisado em:	-		
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER SOLICITAÇÃO DE RECIBO
- 2- ACESSAR BANCO DE DADOS PARA REALIZAR OFÍCIO DE RECIBO
- 3- IMPRIMIR E BUSCAR OFÍCIO NA IMPRESSORA
- 4- DEIXAR DOCUMENTOS NO SEGER PARA O DIRETOR ASSINAR
- 5- AGUARDAR DOCUMENTO VOLTAR ASSINADO
- 6- SCANEAR DOCUMENTO
- 7- SALVAR DOCUMENTO SCANEADO
- 8- ACESSAR G-MAIL
- 9- ENVIAR RECIBO POR E-MAIL

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR O ENVIO DO RECIBO PARA O SOLICITANTE

AÇÕES CORRETIVAS

- 1-

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	60
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Conciliação	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR PLANILHA PARA CONCILIAÇÃO
- 2- VERIFICAR SE O EXTRATO DA CONTA CORRENTE E O INVESTIMENTO DO PROJETO ESTÁ SALVO
- 3- ACESSAR EXTRATO DO PROJETO
- 4- ACESSAR INVESTIMENTO DO PROJETO
- 5- ALIMENTAR PLANILHA DE CONCILIAÇÃO
- 6- VERIFICAR SE OS DADOS DA PLANILHA BATEM COM OS DO EXTRATO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- CONCILIAR CORRETAMENTE OS RENDIMENTOS PRESENTES NO EXTRATO COM OS DADOS DA PLANILHA

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O EXTRATO DA CONTA CORRENTE E INVESTIMENTO NÃO ESTEJAM SALVO:
 - 1.1- ACESSAR O SITE DO BANCO
 - 1.2- SALVAR EXTRATO EM PDF
 - 1.3- SALVAR INVESTIMENTO EM PDF
 - 1.4- ALIMENTAR PLANILHA
 - 1.5- VERIFICAR SE OS DADOS DA PLANILHA BATEM COM OS DO EXTRATO, SE OS DADOS BATEM, FINALIZA O PROCESSO. PORÉM, CASO OS VALORES NÃO BATAM:
 - 1.5.1- ALIMENTAR NOVAMENTE A PLANILHA
 - 1.5.2- VERIFICAR SE OS DADOS DA PLANILHA BATEM COM OS DO EXTRATO, SE OS DADOS BATEM, FINALIZA O PROCESSO. PORÉM, CASO OS VALORES NÃO BATAM:
 - 1.5.2.1- ALIMENTAR A PLANILHA DOS MESES ANTERIORES ATÉ BATER OS DADOS


2- CASO O EXTRATO DA CONTA CORRENTE E DO INVESTIMENTO JÁ ESTIVEREM SALVO E OS DADOS DA PLANILHA NÃO BATEM COM OS DO EXTRATO:

2.1- ALIMENTAR NOVAMENTE A PLANILHA

2.2- VERIFICAR SE OS DADOS DA PLANILHA BATEM COM OS DO EXTRATO

2.2.1- CASO OS VALORES BATAM, FINALIZA O PROCESSO

2.2.2- CASO OS VALORES NÃO BATAM, ALIMENTAR A PLANILHA DOS MESES ANTERIORES ATÉ BATER OS DADOS.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	61
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Trâmite de Documento	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER PROTOCOLO
- 2- ACESSAR O SITE DO BANCO
- 3- VERIFICAR SE A CONTA POSSUI SALDO
- 4- TRÂMITAR PROTOCOLO
- 5- ALIMENTAR CADERNO DE PROTOCOLO
- 6- ENTREGAR PROTOCOLO PARA O SETOR RESPONSÁVEL


RESULTADOS ESPERADOS

- 1- TRAMITAR PROTOCOLO PARA SETOR RESPONSÁVEL

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A CONTA NÃO POSSUIR SALDO, ENTRAR EM CONTATO COM O RESPONSÁVEL E AGUARDAR O RETORNO DO MESMO PARA REALIZAR O TRÂMITE DE PROTOCOLO.

POPs – CEGEP

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	62
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Rescisão contratual	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1 - RECEBER OFÍCIO
- 2 - REALIZAR ANÁLISE DA RESCISÃO
- 3 - CRIAR GRRF
- 4 - SALVAR ARQUIVO (GRRF)
- 5 - VERIFICAR SE TABELA ESTÁ DESATUALIZADA
- 6 - IMPORTAR O ARQUIVO
- 7 - REALIZAR CÁLCULO DO FGTS
- 8 - REALIZAR SIMULAÇÃO
- 9 - REALIZAR FECHAMENTO
- 10 - SALVAR ARQUIVO
- 11 - ANEXAR ARQUIVO NO SISTEMA GRRF
- 12 - ZIPAR O ARQUIVO
- 13 - GERAR ARQUIVO ZIPADO
- 14 - SALVAR PROTOCOLO
- 15 - COLETAR GUIA DE PAGAMENTO
- 16 - IMPRIMIR ARQUIVO
- 17 - SALVAR
- 18 - FAZER BACKUP
- 19 - PROTOCOLAR OFÍCIO COM GUIA DEMONSTR.
- 20 - FAZER RESCISÃO CONTRATUAL
- 21 - AGUARDAR 24H
- 22 - RECEBER ARQUIVO
- 23 - SALVAR ARQUIVO
- 24 - COLETAR CHAVE
- 25 - IMPRIMIR CHAVE


- 26 - CONFERIR
- 27 - FAZER BACKUP
- 28 - SEGURO DESEMPREGO
- 29 - REALIZAR SOLICITAÇÕES AO COLABORADOR
- 30 - IMPRIMIR TERMOS DE RESCISÃO
- 31 - IMPRIMIR AVISO PRÉVIO
- 32 - IMPRIMIR CARTA DE RECOMENDAÇÃO
- 33 - IMPRIMIR RECIBO
- 34 - CARIMBAR TODAS AS VIAS
- 35 - ENCAMINHAR VIAS P/ DIR. PRESIDENTE
- 36 - VERIFICAR SE COLABORADOR TEM MAIS DE 1 ANO
- 37 - CONTATAR SINDICATO
- 38 - CONTATAR COLABORADOR
- 39 - DESLOCA-SE AO SINDICATO
- 40 - REALIZAR HOMOLOGAÇÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- RESCISÃO CONTRATUAL DO COLABORADOR REALIZADA.

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO A TABELA ESTEJA DESATUALIZADA NA ETAPA "VERIFICAR SE A TABELA ESTÁ DESATUALIZA", É NECESSÁRIO EXTRAIR A TABELA E POSTERIORMENTE COLETAR O ARQUIVO QUE FOI EXTRAÍDO DO SISTEMA PARA SÓ EM SEGUIDA VOLTAR AO FLUXO NORMAL COM A IMPORTAÇÃO DO ARQUIVO.
- 2 - CASO O COLABORAR TENHA MAIS DE 1 ANO DE EMPRESA, FAZ-SE NECESSÁRIO CONTATAR O COLABORADOR PARA REALIZAR A HOMOLOGAÇÃO E EM SEGUIDA AGUARDA O COLABORADOR PARA COLETAR A ASSINATURA, RECEBER O EXAME, ENTREGAR CHAVE DO FGTS E ENTREGAR A CARTEIRA DE TRABALHO.

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	63
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Admissão	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1 - RECEBER OFÍCIO
- 2 - RECEBER DOCUMENTOS
- 3 - VERIFICAR SE TEM TODAS AS DOCUMENTAÇÕES
- 4 - REALIZAR ADMISSÃO
- 5 - VERIFICA SE O FUNCIONÁRIO TEM FILHO
- 6 - IMPRIME DOCUMENTOS (SALÁRIO FAMÍLIA/DEPENDENTE; RECIBO DE PENSÃO)
- 7 - IMPRIME DOCUMENTOS (RECIBO DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO; ACORDO DE COMPENSAÇÃO DE 8 HORAS; ACORDO DE PRORROGAÇÃO DE HORAS; CONTRATO DE TRABALHO)
- 8 - IMPRIMIR ETIQUETA
- 9 - COLAR ETIQUETA NA CARTEIRA
- 10 - CARIMBAR DOCUMENTOS
- 11 - JUNTAR DOCUMENTOS E CARTEIRA
- 12 - ENCAMINHAR DOCUMENTO P/ DIR. PRESIDENTE
- 13 - RECEBER DOCUMENTOS E CARTEIRA
- 14 - CONTATAR CONTRATADO
- 15 - AGUARDAR CONTRATADO
- 16 - SOLICITAR ASSINATURA
- 17 - ENTREGAR VIAS
- 18 - ARQUIVAR OS DOCUMENTOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ADMISSÃO REALIZADA

AÇÕES CORRETIVAS

1 - CASO NA ETAPA "RECEBER DOCUMENTOS" SEJA VERIFICADO QUE HÁ DOCUMENTAÇÕES PENDENTES, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE SEJA CONTATADO O CONTRATADO PARA SOLICITAR DOCUMENTAÇÕES PENDENTES. SOMENTE APÓS A COLETA DE TODAS AS DOCUMENTAÇÕES NECESSÁRIAS QUE É REALIZADA A ADMISSÃO DO MESMO.

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº: 64
				Criado em: -
Nome da tarefa:	Benefício (combustível)	Revisado em:	-	
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-	


PASSOS CRÍTICOS

- 1- IMPRIMIR PLANILHA
- 2- PREENCHER VALOR DA LOTAÇÃO
- 3- FECHAR PEDIDO
- 4- SALVAR BOLETO
- 5- IMPRIMIR
- 6- FAZER OFÍCIO
- 7- IMPRIMIR OFÍCIO
- 8- IMPRIMIR RELAÇÃO
- 9- ANEXAR BOLETO, RELAÇÃO E OFÍCIO
- 10- PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- BENEFÍCIO COMBUSTÍVEL REALIZADO.

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	65
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Benefício alimentação	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor / Auxiliar administrativo - CEGEP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – IMPRIMIR RELAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS NO SISTEMA FORTES
- 2 – BUSCAR DOCUMENTO IMPRESSO
- 3 – ATUALIZAR PLANILHA PRESENTE NO BANCO DE DADOS DO SETOR
- 4 – SALVAR CADA LOTAÇÃO DA PLANILHA EM PDF
- 5 – IMPRIMIR RELAÇÃO DAS CONTAS
- 6 – SOLICITAR NOVO PEDIDO DE BENEFÍCIO NO SISTEMA ALELO
- 7 – SALVAR PEDIDO EM PDF NO BANCO DE DADOS DO SETOR
- 8 – ANOTAR O NÚMERO DO PEDIDO
- 9 – AGUARDAR O BOLETO SER GERADO
- 10 – CONFERE NO SISTEMA ALELO OS DADOS DO BOLETO
- 11 – SALVAR BOLETO EM PDF NO BANCO DE DADOS DO SETOR
- 12 – IMPRIMIE BOLETO
- 13 – BUSCAR BOLETO E RELAÇÃO DAS CONTAS NA IMPRESSORA
- 14 – GRAMPEA OS DOCUMENTOS
- 15 – DAR ENTRADA NO PROTOCOLO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – INICIAR PROTOCOLO DE PAGAMENTO DOS BENEFÍCIOS DE ALIMENTAÇÃO DE TODA RELAÇÃO DE CONTAS.

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	66
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Benefício (vale transporte)	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1- IMPRIMIR PLANILHA
- 2- REALIZAR PEDIDO URBANO
- 3- CONFERIR PEDIDO
- 4- AGUARDAR 24H
- 5- COLETAR BOLETO
- 6- SALVAR BOLETO E PEDIDO
- 7- GERAR OFÍCIO
- 8- IMPRIMIR OFÍCIO
- 9- ANEXAR BOLETO, RELAÇÃO E OFÍCIO
- 10- PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- BENEFÍCIO VALE TRANSPORTE REALIZADO.

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O PEDIDO A SER REALIZADO SEJA METROPOLITANO, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE APÓS IMPRIMIR A PLANILHA SEJA REALIZAR O PEDIDO METROPOLITANO, PARA SÓ EM SEGUIDA DAR CONTINUIDADE AO FLUXO NORMAL.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 67
		Criado em: -
Nome da tarefa:	RPA	Revisado em: -
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão: -

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER OFÍCIO
- 2- VERIFICAR SE PROTOCOLO FOI TRAMITADO
- 3- RECEBER PROTOCOLO NO SISTEMA
- 4- VERIFICAR SE AUTÔNOMO TEM CONTRATO
- 5- VERIFICAR CADASTRO DO AUTÔNOMO
- 6- VERIFICAR SE AUTÔNOMO PAGOU ISS OU CONTRIBUIU COM INSS
- 7- COLOCAR OBSERVAÇÃO NO OFÍCIO QUE CONTRIBUIU
- 8- ANOTAR CÓDIGO DO AUTÔNOMO
- 9- COLOCAR CÓDIGO NA "SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO"
- 10- FAZER RPA
- 11- CALCULAR RPA
- 12- SALVAR RPA EM PDF
- 13- ANEXAR RPA NA PASTA QUE VAI SER CRIADA
- 14- IMPRIMIR RPA
- 15- ANEXAR RPA NO PROCESSO
- 16- FAZER LISTAGEM DE PAGAMENTO DE AUTÔNOMOS
- 17- IMPRIMIR OFÍCIOS
- 18- TRAMITAR RPAS


RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR RPA

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O PROTOCOLO NÃO TENHA SIDO TRAMITADO, É PRECISO CONTATAR A CÉLULA DE CURSOS SOLICITANDO QUE O PROTOCOLO SEJA TRAMITADO;

- 2- CASO O AUTÔNOMO NÃO TENHA CONTRATO, É PRECISO QUE SEJA VERIFICADO SE O AUTÔNOMO RECEBEU MAIS DE 3 RPAs NO ANO PARA SÓ EM SEGUIDA REALIZAR O RPA.
- 3- CASO O AUTÔNOMO NÃO TENHA MAIS DE 3 RPAs NO ANO, FAZ-SE NECESSÁRIO QUE O COLABORADOR DO IEPRO ENTRE EM CONTATO COM O MESMO DE MODO A COLETAR INFORMAÇÕES PARA A REALIZAÇÃO DO CONTRATO.
- 4- CASO O AUTÔNOMO NÃO SEJA CADASTRADO, É NECESSÁRIO REALIZAR SEU CADASTRO ANTES DE VERIFICAR SE O AUTÔNOMO PAGOU O ISS OU CONTRIBUIU COM O INSS;
- 5- CASO O AUTÔNOMO NÃO PAGUE O ISS OU CONTRIBUA COM O INSS, NÃO É COLOCADA NO OFÍCIO QUE O MESMO CONTRIBUIU, SENDO NECESSÁRIO APENAS ANOTAR O CÓDIGO DO AUTÔNOMO, SEGUIDO DO FLUXO NORMAL;
- 6- CASO O CÁLCULO DO RPA ESTEJA ERRADO, É NECESSÁRIO REFAZER O RPA PARA EM SEGUIDA CALCULAR O MESMO;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 68
		Criado em: -
Nome da tarefa:	PIS sobre folha	Revisado em: -
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão: -


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR FORTES
- 2- SELECIONAR "MOVIMENTOS"
- 3- SELECIONAR "OBRIGAÇÕES MENSAIS"
- 4- SELECIONAR "PIS"
- 5- SELECIONAR "SOBRE FOLHA"
- 6- SELECIONAR "NOVO"
- 7- PREENCHER ABA
- 8- SELECIONAR "OK"
- 9- ACESSAR SITE
- 10- SELECIONA "SICALCWEB"
- 11- SELECIONAR "CÁLCULO E EMISSÃO DE DARF ON LIFE DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES DE PESSOA JURÍDICA"
- 12- SELECIONAR "PAGAMENTO"
- 13- PREENCHER ABA
- 14- SELECIONAR "CONTINUAR"
- 15- PREENCHER ABA
- 16- SELECIONAR "IMPRIMIR DARF"
- 17- SALVAR DARF
- 18- FAZER OFÍCIO
- 19- IMPRIMIR OFÍCIO
- 20- ANEXAR DANF
- 21- PROTOCOLAR OFÍCIO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAÇÃO DO PIS SOBRE A FOLHA

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 69
		Criado em: -
Nome da tarefa: IRRF		Revisado em: -
Responsável: Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP		Nº da revisão: -


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR FORTES
- 2- SELECIONAR "RELATÓRIOS"
- 3- SELECIONAR "OBRIGAÇÕES MENSAIS"
- 4- SELECIONAR "DARF"
- 5- PREENCHER ABA
- 6- SELECIONAR "VISUALIZAR"
- 7- SALVAR
- 8- IMPRIMIR
- 9- FAZER OFÍCIO
- 10- IMPRIMIR OFÍCIO
- 11- IMPRIMIR DARF
- 12- ANEXAR
- 13- PROTOCOLAR OFÍCIO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAÇÃO DO IRRF

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	70
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	CAGED	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR FORTES
- 2- SELECIONAR "MOVIMENTOS"
- 3- SELECIONAR "OBRIGAÇÕES"
- 4- PREENCHER ABA
- 5- SELECIONAR "AVANÇAR"
- 6- SELECIONAR TODAS AS PESSOAS
- 7- SELECIONAR "AVANÇAR"
- 8- PREENCHER ABA
- 9- SALVAR LISTAGEM
- 10- INFORMAR AO MINISTÉRIO DO TRABALHO
- 11- SALVAR RECIBO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR CAGED

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	71
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Solicitação de pagamento	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- REALIZAR RPA
- 2- FAZER OFÍCIO
- 3- IMPRIMIR OFÍCIO
- 4- ASSINAR
- 5- PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	72
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Férias (solicitação)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER OFÍCIO
- 2- ACESSAR FORTES
- 3- SELECIONAR "MOVIMENTO"
- 4- SELECIONAR "FÉRIAS"
- 5- SELECIONAR "CRIAR"
- 6- PREENCHER ABA
- 7- VERIFICAR SE O COLABORADOR QUER VENDER ABONO PECUNIÁRIO
- 8- COLOCAR OBSERVAÇÃO
- 9- REALIZAR CÁLCULO
- 10- IMPRIMIR AS FÉRIAS
- 11- REALIZAR OFÍCIO
- 12- ASSINAR
- 13- PROTOCOLAR
- 14- SALVAR RECIBO
- 15- ENVIAR P/ EMPREGADO
- 16- ARQUIVAR OFÍCIO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- SOLICITAÇÃO DE FÉRIAS REALIZADO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O COLABORADOR NÃO QUEIRA VENDER ABONO PECUNIÁRIO, NÃO É NECESSÁRIO COLOCAR OBSERVAÇÕES E O FLUXO DAR CONTINUIDADE NORMALMENTE A PARTIR DA REALIZAÇÃO DO CÁLCULO;

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	73
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Férias (controle)	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1- VERIFICAR SE O CONTROLE É EXTERNO
- 2- ACESSAR FORTES
- 3- SELECIONAR "RELATÓRIO"
- 4- SELECIONAR "FÉRIAS"
- 5- SELECIONAR "PREVISÃO"
- 6- PREENCHER ABA
- 7- REALIZAR VERIFICAÇÃO
- 8- FAZER OFÍCIO
- 9- ENCAMINHAR OFÍCIO AO RESPONSÁVEL
- 10- RECEBER OFÍCIOS ASSINADOS
- 11- LANÇAR OFÍCIOS NO SISTEMA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- CONTROLE REALIZADO QUANTO AS FÉRIAS.

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O CONTROLE SEJA INTERNO, É NECESSÁRIO SEGUIR O SEGUINTE FLUXO: ACESSAR BANCO DE DADOS -> SELECIONAR "RH" -> SELECIONAR "FÉRIAS" -> SELECIONAR ANO REFERENTE -> SELECIONAR "FÉRIAS GESTORES" -> REALIZAR VERIFICAÇÃO; REALIZADO O PROCESSO APRESENTADO, A ATIVIDADE VOLTA AO FLUXO NORMAL DE ATIVIDADES.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	74
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Plano de saúde (Hapvida)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RETIRAR LISTAGEM
- 2- ANALISAR LISTAGEM
- 3- SALVAR LISTAGEM
- 4- IMPRIMIR DOCUMENTOS
- 5- CONFERIR LOTAÇÃO E VALOR
- 6- ALIMENTAR PLANILHA HAPVIDA
- 7- IMPRIMIR PLANILHA
- 8- RETIRAR BOLETO
- 9- IMPRIMIR BOLETO
- 10- SALVAR BOLETO
- 11- FAZER OFÍCIO
- 12- IMPRIMIR OFÍCIO
- 13- ANEXAR BOLETO, RELAÇÃO, "PLANILHA" E NOTA
- 14- PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- PLANO DE SAÚDE HAPVIDA REALIZADO.

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	75
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Plano de saúde (Free Live)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER E-MAIL DA FREE LIVE
- 2- VERIFICAR SE AS INFORMAÇÕES ENCAMINHADAS ESTÃO CORRETAS
- 3- RESPONDER E-MAIL
- 4- RECEBER E-MAIL (E-MAIL COM NOTAS FISCAIS E BOLETO)
- 5- SALVAR DOCUMENTOS
- 6- IMPRIMIR DOCUMENTOS
- 7- FAZER OFÍCIO
- 8- IMPRIMIR OFÍCIO
- 9- ANEXAR BOLETO, RELAÇÃO E NOTA
- 10- PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - PLANO DE SAÚDE FREE LIVE REALIZADO.

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASA AS INFORMAÇÕES CONCEDIDAS PELA FREE LIVE NÃO ESTAJAM CORRETAS, É NECESSÁRIO QUE SEJA ENCAMINHADO UM E-MAIL PARA A EMPRESA INFORMANDO OS ERROS E EM SEGUIDA FICA NO AGUARDANDO QUANTO AO ENVIO DAS INFORMAÇÕES CORRETAS.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	76
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Plano de saúde (Unimed)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER DOCUMENTOS (BOLETO; RELAÇÃO; NOTA FISCAL)
- 2- SALVAR DOCUMENTOS
- 3- IMPRIMIR DOCUMENTOS
- 4- CONFERIR LOTAÇÃO E VALOR
- 5- ALIMENTAR PLANILHA "UNIMED DELL"
- 6- IMPRIMIR PLANILHA
- 7- FAZER OFÍCIO
- 8- IMPRIMIR OFÍCIO
- 9- ANEXAR DOCUMENTOS AO OFÍCIO
- 10- PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- PLANO DE SAÚDE (UNIMED) REALIZADO.

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	77
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Inclusão e exclusão (hapvida)	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1- VERIFICAR SE É INCLUSÃO
- 2- ACESSAR O SITE DO HAPVIDA
- 3- SELECIONAR "EMPRESA"
- 4- SELECIONAR "SISTEMA DE MOVIMENTAÇÃO"
- 5- SELECIONAR "AVANÇAR"
- 6- SELECIONAR "NOVOS CONTRATOS - TITULAR E DEPENDENTE"
- 7- SELECIONAR "NOVO PEDIDO"
- 8- PREENCHER ABA
- 9- ENVIAR E-MAIL
- 10- ENVIAR DOCUMENTOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - INCLUSÃO O OU EXCLUSÃO DO COLABORADOR EXCLUÍDO DO HAPVIDA.

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO SEJA EXCLUSÃO, É PRECISO SEGUIR O SEGUINTE FLUXO: Acessar o site do Hapvida; Selecionar "empresa" -> Selecionar "sistema de movimentação" -> Preencher aba -> Coletar código do usuário -> Selecionar "novo pedido" -> Preencher aba -> Anexar documentos -> Enviar documentos p/ representante do Hapvida;

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	78
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Ponto eletrônico (lançamento de atestado médico - afastamento)	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SISTEMA KAIROS
- 2- SELECIONAR "PESSOAS"
- 3- REALIZAR PROCURA
- 4- SELECIONAR COLABORADOR
- 5- MARCAR "AFASTAMENTO"
- 6- PREENCHER ABA
- 7- SALVAR

RESULTADOS ESPERADOS

ATESTADO LANÇADO NO PONTO ELETRÔNICO.

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	79
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Ponto eletrônico (justificar)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SISTEMA KAIROS
- 2- SELECIONAR "INCONSISTÊNCIA"
- 3- SELECIONAR O NOME DO COLABORADOR
- 4- PREENCHER ABA
- 5- SALVAR MARCAÇÕES
- 6- PREENCHER ABA
- 7- SALVAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR JUSTIFICATIVAS NO PONTO ELETRÔNICO.

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	80
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Ponto eletrônico (lançamento de atestado médico; declaração de acompanhamento; declaração de comparecimento; saída a serviço; abono)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ACESSAR O SISTEMA KAIROS
- 2- SELECIONAR "PESSOAS"
- 3- PREENCHER ABA
- 4- SELECIONAR "FALTAS E ATRASOS"
- 5- SELECIONAR OS DIAS QUE TEVE FALTAS
- 6- SELECIONAR "JUSTIFICAR"
- 7- VERIFICA SE A JUSTIFICATIVA É CADASTRADA
- 8- PREENCHER ABA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - REALIZAR JUSTIFICATIVAS NO PONTO ELETRÔNICO.

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO A JUSTIFICATIVA NÃO SEJA CADASTRADA, É PRECISO SEGUIR O SEGUINTE FLUXO: selecionar "definições" -> selecionar "empresa" -> selecionar "justificativa" -> selecionar "nova justificativa" -> preencher aba -> salvar;

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	81
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Ponto eletrônico (cadastrar feriado e dia impensado)			Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEP			Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SISTEMA KAIROS
- 2- SELECIONAR "DEFINIÇÕES"
- 3- SELECIONAR "CÁLCULO"
- 4- SELECIONAR "ADICIONAR FERIADO"
- 5- PREENCHER ABA
- 6- SELECIONAR "ADICIONAR"

RESULTADOS ESPERADOS

CADASTRO DE FERIADOS E DIAS IMPENSADO NO PONTO ELETRÔNICO.

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	82
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Ponto eletrônico (cadastrar novos funcionários no ponto)	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SISTEMA KAIROS
- 2- SELECIONAR "PESSOAS"
- 3- SELECIONAR "NOVA PESSOA"
- 4- PREENCHER ABA
- 5- SALVAR
- 6- SELECIONAR "PESSOA"
- 7- SELECIONAR O NOME DA PESSOA
- 8- SELECIONAR "MAIS"
- 9- SELECIONAR "ENVIAR P/ RELÓGIO"
- 10- SELECIONAR "DEFINIÇÕES"
- 11- SELECIONAR "RELÓGIOS"
- 12- SELECIONAR "AVANÇADAS"
- 13- ACESSAR "AGENDAMENTO"
- 14- ANALISAR O ENVIO P/ RELÓGIO
- 15- SELECIONAR "E91E"
- 16- PREENCHER ABA
- 17- PREENCHER ABA
- 18- SOLICITAR QUE O COLABORADOR COLOQUE O DEDO NO LEITOR DIGITAL DO RELÓGIO
- 19- CLICAR "FINALIZAR"

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - CADASTRO DE FERIADOS E DIAS IMPRENSADO NO PONTO ELETRÔNICO.

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº: 83
				Criado em:
Nome da tarefa:	Lançamento de atestado	Revisado em:	-	
Responsável:	Gestora - CEGEP	Nº da revisão:	-	

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER ATESTADO
- 2 – REALIZAR LANÇAMENTO
- 3 – ACESSAR FORTES
- 4 – PREENCHER ABA
- 5 – CASO O MÉDICO SEJA CADASTRADO NO SISTEMA, DEVE-SE REALIZAR BUSCA PELO MÉDICO
- 6 – CASO TENHA ENTEDIDO A LETRA DO MÉDICO QUANTO AO CID, DEVE-SE PREENCHER ABA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – TESTADO LANÇADO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO O MÉDICO NÃO SEJA CADASTRADO NO SISTEMA, DEVE-SE:
 - SELECIONAR "NOVO"
 - CADASTRAR O PROFISSIONAL
- 2 - CASO NÃO TENHA ENTEDIDO A LETRA DO MÉDICO NEM A DO CID, DEVE-SE:
 - REALIZAR PESQUISA
 - PREENCHER ABA

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº: 84
				Criado em:
Nome da tarefa:	Declarações (INSS – ISS)	Revisado em:	-	
Responsável:	Gestora / Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-	


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR WCPI
- 2 – COLETAR INFORMAÇÕES
- 3 – IMPRIMIR RELATÓRIO
- 4 – COLETAR MODELO DE DECLARAÇÃO
- 5 – REALIZAR ALTERAÇÕES
- 6 – ACESSAR FORTES
- 7 – IMPRIMIR RELATÓRIO
- 8 – IMPRIMIR DECLARAÇÃO
- 9 – SOLICITAR ASSINATURA
- 10 – ESCANEAR
- 11 – ENVIAR PARA AUTÔNOMO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DECLARAÇÕES IMPRESSAS, ASSINADAS E ENVIADAS PARA AUTÔNOMO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	85
		Criado em:	
Nome da tarefa:	Gerar folha de impostos (FGTS)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SISTEMA FORTES PARA GERAR FOLHA DE IMPOSTOS
- 2- GERAR GFIP E SALVAR GFIP NO BANCO DE DADOS DO COMPUTADOR
- 3- ACESSAR O SISTEMA SEFIP
- 4- VERIFICAR SE TABELA DO FGTS ESTÁ ATUALIZADA
- 5- AINDA NO SISTEMA, IMPORTAR SELIC
- 6- REALIZAR SIMULAÇÃO DOS IMPOSTOS
- 7- CONFERIR FOLHA DE PREVIDÊNCIA
- 8- GERAR GPS, IMPRIMIR E BUSCAR GPS NA IMPRESSORA
- 9- VERIFICAR SE OS DADOS DO FORTES BATEM COM O RELATÓRIO DO SELIP
- 10- REALIZAR SIMULAÇÃO DOS IMPOSTOS
- 11- VERIFICAR SE OS DADOS DO FORTES AINDA BATEM COM O RELATÓRIO DO SELIP
- 12- SALVAR RELATÓRIO SELIP NO BANCO DE DADOS DO COMPUTADOR
- 13- CONECTAR TOKEN COM O CERTIFICADO DIGITAL DA EMPRESA
- 14- ANEXAR ARQUIVO
- 15- SALVAR ARQUIVO SEFIP NO BANCO DE DADOS DO COMPUTADOR
- 16- PROCURAR ARQUIVO ZIPADO
- 17- SALVAR PROTOCOLO NO BANCO DE DADOS
- 18- GERAR GUIA DE PAGAMENTO FGTS
- 19- IMPRIMIR E SALVAR GUIA DE PAGAMENTO NO BANCO DE DADOS
- 20- GERAR INSS EM EXCEL
- 21- ANOTAR VALORES DA PLANILHA PARA PASSAR AO SISTEMA FORTES
- 22- VOLTAR PARA O SISTEMA FORTES
- 23- GERAR GPS
- 24- IMPRIMIR E SALVAR GPS NO BANCO DE DADOS
- 25- INSERIR VALOR PATRONAL DOS AUTÔNOMOS
- 26- INSERIR VALOR RETIDO DOS EMPREGADOS

- 27- INSERIR PATRONAL DOS EMPREGADOS
- 28- BUSCAR DOCUMENTOS IMPRESSOS NA IMPRESSORA
- 29- CONFERIR SE O VALOR BATE COM O INSS
- 30- VOLTAR PARA O SISTEMA SEFIP
- 31- FAZER BACKUP
- 32- SALVAR DOCUMENTOS NO BANCO DE DADOS
- 33- GERAR RELATÓRIO DO GRF
- 34- IMPRIMIR E SALVAR RELATÓRIO DO GRF NO BANCO DE DADOS
- 35- GERAR RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO
- 36- IMPRIMIR E SALVAR RELATÓRIO DE ALTERAÇÃO NO BANCO DE DADOS
- 37- GERAR RELATÓRIO DE RELAÇÃO DE TRABALHADORES
- 38- IMPRIMIR E SALVAR RELATÓRIO DE RELAÇÃO DE TRABALHADORES NO BANCO DE DADOS
- 39- GERAR RELATÓRIO DE COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO
- 40- IMPRIMIR E SALVAR RELATÓRIO DE COMPROVANTE DE DECLARAÇÃO NO BANCO DE DADOS
- 41- GERAR RELATÓRIO DO GPS
- 42- IMPRIMIR E SALVAR RELATÓRIO DO GPS NO BANCO DE DADOS
- 43- GERAR RELATÓRIO DO ANALÍTICO GPS
- 44- SALVAR RELATÓRIO DO ANALÍTICO GPS NO BANCO DE DADOS
- 45- ALTERAR DADOS DO OFÍCIO DE ACORDO COM AS GUIAS DO INSS
- 46- ANEXAR AS 4 GUIAS DO GPS COM O OFÍCIO CRIADO
- 47- LEVAR DOCUMENTO PARA SEGER PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS


- 1- GERAR A FOLHA DOS IMPOSTOS
- 2- REALIZAR OFÍCIO DE PROTOCOLO
- 3- LEVAR DOCUMENTOS PARA SEGER DAR INICIO AO PROTOCOLO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A TABELA DO FGTS NÃO ESTEJA ATUALIZADA, ACESSAR O SITE DA CAIXA PARA ATUALIZÁ-LA:
 - 1.1- ATUALIZAR TABELA DO FGTS
 - 1.2- ATUALIZAR TABELA DO SELIC
 - 1.3- VERIFICAR SE A TABELA ESTÁ ATUALIZADA, SE NÃO TIVER ATUALIZADA REPETE OS PASSOS DA AÇÃO CORRETIVA, SE A TABELA ESTEJA ATUALIZADA CONTINUA O PROCESSO A PARTIR DA ATIVIDADE 5

- 2- CASO OS DADOS DO FORTES NÃO BATAM COM O RELATÓRIO DO SELIP:
 - 2.1- ANALISAR ERRO NO SISTEMA FORTES
 - 2.2- ENCONTRAR FUNCIONÁRIOS QUE TEM RECISÃO
 - 2.3- LANÇAR VALOR DA RECISÃO
 - 2.4- VERIFICAR NOVAMENTE SE OS DADOS DO FORTES BATEM COM O RELATÓRIO DO SELIP, CASO O VALOR NÃO BATA, REPETE OS PASSOS DA AÇÃO CORRETIVA, SE O VALOR BATA CONTINUA O PROCESSO A PARTIR DA ATIVIDADE 10

- 3- CASO OS DADOS DA SIMULAÇÃO NÃO BATAM COM OS VALORES DO SELIP E DO FORTES, CONFERIR O RELATÓRIO ATÉ ACHAR O ERRO E CONSERTAR O ERRO.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	86
		Criado em:	
Nome da tarefa:	Seguro dos funcionários	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CEGEP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER DOCUMENTOS
- 2 – IMPRIMIR DOCUMENTOS
- 3 – SALVAR DOCUMENTOS
- 4 – FAZER OFÍCIO
- 5 – REALIZAR ALTERAÇÕES
- 6 – IMPRIMIR
- 7 – ANEXAR DOCUMENTOS NO OFÍCIO
- 8 – PROTOCOLAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – SEGURO DOS FUNCIONÁRIOS IMPRESSO, ANEXADO NO DOCUMENTO DO OFÍCIO E PROTOCOLADO

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº: 87
				Criado em:
Nome da tarefa:	Lançar salário dos funcionários (Banco do Brasil)	Revisado em:	-	
Responsável:	Gestora/Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-	

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – COLOCAR TOKEN NO PC
- 2 – ACESSAR SITE DO BB
- 3 – SELECIONAR "PESSOA JURÍDICA"
- 4 – SELECIONAR "EMPRESA"
- 5 – SELECIONAR "GERENCIADOR FINANCEIRO"
- 6 – SELECIONAR "BB TOKEN"
- 7 – PREENCHER ABA
- 8 - SELECIONAR "TRANSFERÊNCIAS"
- 9 - SELECIONAR "ENTRE CONTAS BB"
- 10 - PREENCHER ABA
- 11 - PREENCHER ABA
- 12 - REGISTRAR COMO PENDENTE

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – SALÁRIO DOS FUNCIONÁRIOS LANÇADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO O FORNECEDOR NÃO SEJA BB PARA BB, DEVE-SE:
 - LANÇAR CONTA CORRENTE PARA POUPANÇA
 - SELECIONAR "TRANSFERÊNCIA -> "CONTA CORRENTE P/ POUPANÇA"
 - PREENCHER ABA
 - SELECIONAR "REGISTRAR COMO PENDENTE"

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	88
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Lançar salário dos funcionários (Banco do Bradesco)	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora/Auxiliar adm. - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – ACESSAR O FORTES PARA IMPRIMIR LISTAGEM DE CONFERÊNCIA
- 2 – BUSCAR DOCUMENTO NA IMPRESSORA
- 3 – ACESSAR APLICATIVO DO BRADESCO
- 4 – PROCURAR A CONTA DE DÉBITO
- 5 – PREENCHER ABA
- 6 – MARCAR "HOJE"

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – SALÁRIO DOS FUNCIONÁRIOS LANÇADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO NÃO SEJA CADASTRADO, DEVE – SE:
 - ACESSAR APLICATIVO
 - SELECIONAR "TRANSFERÊNCIA" -> "CADASTRO FAVORECIDOS" -> "CONTA BRADESCO"
 - PREENCHER ABA
 - SELECIONAR "ADICIONAR CONTA"

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	89
				Criado em:	
Nome da tarefa:	Selecionamento e recrutamento (Jovem aprendiz)	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor - CEGEP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER SOLICITAÇÃO
- 2 – DESLOCAR-SE AO SETOR
- 3 – COLETAR INFORMAÇÕES COM A GESTORA
- 4 – ENVIAR E-MAIL P/ IJOVEM
- 5 – RECEBER FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO
- 6 – PREENCHER FORMULÁRIO
- 7 – REENVIAR FORMULÁRIO P/ IJOVEM
- 8 – REALIZAR ENTREVISTA
- 9 – CONVERSAR COM A GESTORA DO SETOR
- 10 – ESCOLHER 2 CANDIDATOS
- 11 – ENCAMINHAR CANDIDATOS P/ GESTORA
- 12 – ENCAMINHAR CANDIDATO P/ DIRETORIA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – 2 CANDIDATOS ESCOLHIDOS

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão n°:	90
				Criado em:	
Nome da tarefa:	Acompanhamento jovem aprendiz	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestor - CEGEP	N° da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER FORMULÁRIO PADRÃO
- 2 – IMPRIMIR FORMULÁRIO
- 3 – ENTREGAR FORMULÁRIO O/ GESTORES
- 4 - ORIENTAR O PREENCHIMENTO
- 4 – AGUARDAR RETORNO DOS FORMULÁRIOS
- 5 – RECEBER RELATÓRIO
- 6 – CHAMAR JOVEM APRENDIZ PARA CONVERSAR
- 7 – ESCANEAR
- 8 – ENVIAR PARA JOVEM

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – FORMULÁRIO DE ACOMPANHAMENTO JOVEM APRENDIZ PREENCHIDO E ESCANEADO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO AS INFORMAÇÕES NÃO ESTEJAM COERENTES DEVE-SE:
 - INFORMAR A DIRETORIA DE OPERAÇÃO
 - REUNIR COM GESTOR QUE FEZ FORMULÁRIO (INFORMAR SOBRE A CONVERSA COM O JOVEM APRENDIZ)
 - REUNIR COM GESTOR E DIRETORIA

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 91
		Criado em:
Nome da tarefa:	Inclusão e excluir bolsista	Revisado em: -
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEP	Nº da revisão: -


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER A RELAÇÃO DOS BOLSISTAS A SEREM INCLUIDOS OU EXCLUIDOS
- 2 – ACESSAR E-MAIL
- 3 – ACRESCENTAR AS INFORMAÇÕES DE TODOS OS ALUNOS A SEREM INCLUIDOS OU EXCLUIDOS NO SEGURO DOS BOLSISTAS
- 4 – ENVIAR ESSAS INFORMAÇÕES AO CORRETOR DA LIBERTY SEGUROS
- 5 – AGUARDAR PLANILHA DE SEGURADOS E BOLETO BANCÁRIO DO CORRETOR VIA E-MAIL

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – ENVIAR A RELAÇÃO DOS BOLSISTAS INCLUIDOS E EXCLUIDOS DO IEPRO PARA O CONTADOR
- 2 – RECEBER PLANILHA E BOLETO DO CORRETOR COM A ATUALIZAÇÃO DOS BOLSISTAS INCLUSOS OU EXCLUIDOS DO IEPRO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 92
		Criado em: -
Nome da tarefa:	Ofício dos encargos	Revisado em: -
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEP	Nº da revisão: -


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR O BANCO DE DADOS
- 1 – COPIAR OFÍCIO DE ENCARGOS NA PASTA DO MÊS PASSADO
- 2 – COLAR OFÍCIO DE ENCARGOS NA PASTA DO MÊS ATUAL
- 3 – CONFERIR OS NOMES DOS BENEFICIÁRIOS
- 4 – ALTERAR OS DADOS DO ALUNO
- 5 – ANOTAR O VALOR LÍQUIDO DOS ENCARGOS E RESERVA
- 6 – COPIAR NA PLANILHA DO "OFÍCIO ENCARGOS" DO MÊS ATUAL
- 7 – SALVAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – OFÍCIO DOS ENCARGOS ELABORADO E SALVO NA PASTA ATUAL

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	93
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Pagamento de seguro dos bolsistas	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER DO CONTADOR POR E-MAIL PLANILHA DOS SEGURADOS E BOLETOS BANCÁRIOS
- 2 – FAZER TRIAGEM
 - 2.1 – VERIFICAR DADOS DA PLANILHA
 - 2.2 – GRIFAR O NOME DOS ALUNOS NÃO IDENTIFICADOS NA PLANILHA
 - 2.3 – CONFERIR O NOME DOS ALUNOS NÃO IDENTIFICADOS NA PLANILHA
 - 2.4 – SOMAR O VALOR DO SEGURO DOS ALUNOS
- 3 – RELACIONAR OS BOLSISTAS PARA PAGAMENTO DE SEGURO
 - 3.1 – COPIAR O ÚLTIMO OFÍCIO PADRÃO DO PAGAMENTO DOS BOLSISTAS
 - 3.2 – COLAR NA LAUDA ABAIXO
 - 3.3 – ALTERAR OS DADOS DO OFÍCIO PADRÃO COM OS DADOS DO NOVO OFÍCIO
 - 3.4 – ABRIR SEGURO DOS BOLSISTAS PADRÃO
 - 3.5 – SALVAR SEGURO DOS BOLSISTAS
 - 3.6 – ALTERAR OS DADOS DO NOVO SEGURO
- 4 - IMPRIMIR 2ª VIA DO OFÍCIO
- 5 - IMPRIMIR 2ª VIA DA RELAÇÃO DA TRIAGEM
- 6 - ENCAMINHAR PARA O PROTOCOLO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – OFÍCIO, BOLETO E TRIAGEM ENTREGUES À RECEPCIONISTA

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 94
		Criado em: -
Nome da tarefa:	Formalização de bolsa	Revisado em: -
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEP	Nº da revisão: -

PASSOS CRÍTICOS


- 01 – ACESSAR BANCO DE DADOS
- 02 – ABRIR PASTA DA RELAÇÃO DOS BOLSISTAS DO ANO REFERENTE AO PROCESSO
- 1 – VERIFICAR SE O OFÍCIO E A DOCUMENTAÇÃO DOS BOLSISTAS ESTÃO CORRETOS
- 2 – VERIFICAR NA PLANILHA SE O ALUNO POSSUI TERMO DE BOLSA
- 3 – FORMALIZAR O TERMO COM A VIGÊNCIA
- 4 – COLOCAR NA PLANILHA PARA ACOMPANHAMENTO
- 5 – OBSERVAR SE O ALUNO ESTÁ ASSEGURADO
- 6 – CADASTRAR O ALUNO NO SISTEMA FORTES
- 7 – QUALIFICAR JUNTO AO E- SOCIAL
- 8 – FORMALIZAR TERMO
- 9 – ENCAMINHAR PARA O SETOR JURÍDICO
- 10 – COLETAR ASSINATURAS NECESSÁRIAS
- 11 – SEPARAR AS 3 VIAS DO TERMO
- 12 – AVISAR PARA O SOLICITANTE QUE O TERMO ESTÁ FORMALIZADO
- 13 – ENCAMINHAR PARA O DIRETOR DO IEPRO ASSINAR
- 14 – VERIFICAR OS RELATÓRIOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DOCUMENTOS ASSINADOS E FORMALIZADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 – CASO NÃO SEJA A PRIMEIRA VEZ QUE O ALUNO POSSUI BOLSA, VOCÊ TERÁ QUE VERIFICAR SE PODE RENOVAR E COLOCAR A VIGÊNCIA NO LOCAL INDICADO;
- 2 – CASO NÃO SEJA ASSEGURADO, DEVE-SE COLOCAR O SEGURO DO BOLSISTA.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 95
		Criado em:
Nome da tarefa:	Digitalização do termo	Revisado em: -
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEP	Nº da revisão: -


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – COLOCAR OFÍCIO PARA ESCANEAR FRENTE E VERSO
- 2 – ACESSAR BANCO DE DADOS
- 3 – BUSCAR OFÍCIO SCANEADO NA PASTA "SCANNER – CEGEP"
- 4 – ENCAMINHAR OFÍCIO ESCANEADO PARA A PASTA DE ORIGEM
- 5 – SALVAR OFÍCIO NA PASTA DE SEU ANO CORRESPONDENTE
- 6 – GUARDAR OFÍCIO NA PASTA DO ARQUIVO FÍSICO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DOCUMENTO DIGITALIZADO E GUARDADO NA PASTA DO ARQUIVO FÍSICO

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	96
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Termo de bolsa	Revisado em:	-		
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CEGEP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ALIMENTAR PLANILHA DE BOLSISTAS E PESQUISADORES
- 2 – SALVAR PLANILHA ATUALIZADA
- 3 – ATUALIZAR TERMO DA BOLSA
- 4 – FORMALIZAR TERMO DA BOLSA
- 5 – IMPRIMIR TERMO DA BOLSA
- 6 – ANEXAR O TERMO À DOCUMENTAÇÃO
- 7 – ENVIAR TERMO AO JURÍDICO
- 8 - RECEBER TERMO VISTADO
- 9 – ENTRAR EM CONTATO COM O CENTRO OU COORDENADOR DO TERMO
- 10 – REALIZAR CADASTRO DO BOLSISTA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – TERMO DE BOLSA REALIZADO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº: 97
		Criado em:
Nome da tarefa:	Trâmite no IEPROTOCOLO	Revisado em: -
Responsável:	Auxiliar administrativo - CEGEP	Nº da revisão: -


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR IEPROTOCOLO
- 2 – VERIFICAR PROTOCOLO
- 3 – RECEBER PROTOCOLO
- 4 - VERIFICAR SE RELATÓRIOS VIERAM JUNTOS DA SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO DA BOLSA
- 5 - TRAMITAR PROTOCOLO
- 6 - PREENCHER CADASTRO DO TRAMITE
- 7 - ENVIAR CÉLULA DE ORIGEM
- 8 - ANOTAR NO CADERNO DE PROTOCOLO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – PROTOCOLO TRAMITADO E ENVIADO PARA A CÉLULA DE ORIGEM

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	98
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Folha de pagamento	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora - CEGEP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1 – IMPRIME OS RELATÓRIOS NECESSÁRIOS
- 2 – CONFERE PLANOS DE SAÚDE
- 3 – CONFERE OS DADOS
- 4 – SE OS DADOS ESTIVEREM OK, CRIA A FOLHA DE PAGAMENTO
- 5 – DIGITA AS HORAS EXTRAS
- 6 – REGISTRA TODOS OS COLABORADORES QUE RECEBRÃO HORA EXTRA
- 7 – CONFERE LANÇAMENTOS
- 8 – SE TODOS OS LANÇAMENTOS ESTIVEREM CORRETOS, ELABORA OFÍCIO
- 9 – IMPRIME OS OFÍCIOS E A FOLHA
- 10 – ASSINA OS OFÍCIOS E A FOLHA
- 11 – ENCAMINHA PARA A PESSOA RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA DA CÉLULA
- 12 – ENCAMINHA E TRAMITA PARA SEGER

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – FOLHA E OFÍCIOS ENTREGUES À SEGER

AÇÕES CORRETIVAS

CASO NÃO OS DADOS DOS PLANOS DE SAÚDE NÃO ESTEJAM CORRETOS, DEVE-SE LIGAR PARA FORTES E EXPLANAR O PROBLEMA APRESENTADO.


CASO OS DADOS DA FOLHA NÃO ESTEJAM CORRETOS, DEVE-SE:

- SELECIONAR "SIM" NA MENSAGEM APRESENTADA
- AGUARDAR CÁLCULO
- RECEBER MENSAGEM DAS CORREÇÕES NECESSÁRIAS

OBS.: TAMBÉM PODE LIGAR PARA FORTES, PARA SOLICITAR AUXÍLIO NESSAS SOLUÇÕES.

CASO OS LANÇAMENTOS NÃO ESTEJAM OK, DA PLANILHA COM O FORTES, DEVE-SE ATUALIZAR NO FORTES.

POPs – CEGAP

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	99
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Acompanhamento do patrimônio do bem local	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora/Auxiliar administrativo - CEGAP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – IMPRIMIR RELAÇÃO DOS BENS DO IEPRO
- 2 – ACESSAR O FORTES
- 3 – CONFERIR SE OS BENS NO RELATÓRIO ESTÃO NO SETOR
- 4 – CONFERIR SE OS BENS DO RELATÓRIO BATEM COM OS DO SETOR
- 5 – LEVAR TERMO PARA GESTOR ASSINAR
- 6 – TIRAR CÓPIA DOS DOCUMENTOS
- 7 – GUARDAR OS DOCUMENTOS NA PASTA DO CEGAP
- 8 – ENVIAR A CÓPIA PARA O SETOR VISITADO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – BENS DO RELATÓRIO E DO SETOR BATENDO
- 2 – DOCUMENTOS ASSINADOS PELO GESTOR
- 3 – CÓPIA DO DOCUMENTO ENVIADA PARA O SETOR VISITADO

AÇÕES CORRETIVAS

CASO OS BENS DO RELATÓRIO NÃO BATEREM COM OS DO SETOR, ACESSE O FORTES E ADICIONE OU EXCLUA BENS, DEPENDE DO QUE FOR NECESSÁRIO NO RELATÓRIO

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	100
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Termo de responsabilidade e recebimento	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestora/Auxiliar administrativo - CEGAP	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – REALIZAR TERMO DE RESPONSABILIDADE
- 2 – ACESSAR O BANCO DE DADOS
- 3 – ALTERAR OS DADOS DO DOCUMENTO PELAS INFORMAÇÕES ACIMA
- 4 – ENCAMINHAR AS DUAS VIAS PARA UECE
- 5 – IMPRIMIR 2 VIAS DO DOCUMENTO
- 6 – REALIZAR TERMO DE RECEBIMENTO
- 7 – ACESSAR O BANCO DE DADOS
- 8 – ALTERAR OS DADOS DE ACORDO COM O DO MATERIAL RECEBIDO
- 9 – IMPRIMIR 2 VIAS DO OFÍCIO DE RECEBIMENTO PADRÃO
- 10 – GRAMPEAR OS DOCUMENTOS
- 11 – ENCAMINHAR DOCUMENTOS PROTOCOLADO
- 12 – GUARDAR UMA VIA NO CEGAP
- 13 – REALIZAR O TOMBAMENTO EXTERNO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – TOMBAMENTO EXTERNO REALIZADO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	101
		Criado em:	
Nome da tarefa:	Ofício de pagamento	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora/Auxiliar administrativo - CEGAP	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – GERAR OFÍCIO DE PAGAMENTO
- 2 – ACESSAR O BANCO DE DADOS
- 3.1 – PAGAMENTOS DO IEPRO
 - 3.1.1 – SELECIONAR PASTA "GERAD PAGAMENTOS 2018"
 - 3.1.2 - ALTERAR OS DADOS DA SOLICITAÇÃO
 - 3.1.3 - IMPRIMIR 2 VIAS DA SOLICITAÇÃO
 - 3.1.4 - LEVAR PARA GESTOR DO CEGAP ASSINAR
 - 3.1.5 - LEVAR 1 CÓPIA PRA SEGER REALIZAR O PROTOCOLO
 - 3.1.6 - GUARDAR 1 CÓPIA NO CEGAP NA PASTA GERAD
- 3.2 – PAGAMENTOS DAS COMPRAS DOS PROFESSORES
 - 3.2.1 – SELECIONAR PASTA "SECOMP PAGAMENTOS 2018"
 - 3.2.2 – ALTERAR OS DADOS DA SOLICITAÇÃO
 - 3.2.3 – IMPRIMIR 2 VIAS DA SOLICITAÇÃO
 - 3.2.4 – LEVAR PARA GESTOR DO CEGAP ASSINAR
 - 3.2.5 – ANEXAR A SOLICITAÇÃO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS
 - 3.2.6 – TRAMITAR O PROTOCOLO PARA O CECOF
 - 3.2.7 – ENTREGAR OS DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CECOF

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – OFÍCIO REALIZADO DE ACORDO COM O PAGAMENTO
- 2 – DOCUMENTO FÍSICO ENTREGUE NO SEGER OU CECOF

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	102
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Termo de doação e recebimento	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestora/Auxiliar administrativo (CEGAP)	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER SOLICITAÇÃO DO PROFESSOR
- 2 – ACESSAR O BANCO DE DADOS
- 3 – ALTERAR OS DADOS DE ACORDO COM AS INFORMAÇÕES DO BEM
- 4 – IMPRIMIR 3 VIAS DAS NOTAS FISCAIS E DA SOLICITAÇÃO DO PROFESSOR
- 5 – BUSCAR OS DOCUMENTOS NA IMPRESSORA
- 6 – ENCAMINHAR PARA ASSJUR
- 7 – ENCAMINHAR PARA A DIRPRE
- 8 – ENCAMINHAR PARA UECE
- 9 – ALIMENTAR PLANILHA DO PATRIMÔNIO
- 10 – ACESSAR O BANCO DE DADOS
- 11 – ALIMENTAR COM OS DADOS DO TERMO DE DOAÇÃO
- 12 – ACESSAR O BANCO DE DADOS
- 13 – SELECIONAR OFÍCIO DE RECEBIMENTO PADRÃO
- 14 – ALTERAR OS DADOS DE ACORDO COM O DO MATERIAL RECEBIDO
- 15 – IMPRIMIR 3 VIAS DO OFÍCIO
- 16 – GRAMPEAR OS DOCUMENTOS
- 17 – ENCAMINHAR DOCUMENTOS PROTOCOLADO
- 18 – GUARDAR UMA VIA NO CEGAP

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – OFÍCIO ENCAMINHADO E PROTOCOLADO

AÇÕES CORRETIVAS

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	103
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Processo de compra		Revisado em:	-	
Responsável:	Gestora/Auxiliar administrativo (CEGAP)		Nº da revisão:	-	


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER AS PROPOSTAS DOS FORNECEDORES
- 2 – GERAR UM MAPA DE COTAÇÃO
- 3 – IMPRIMIR 1 VIA DO MAPA DE COTAÇÃO
- 4 – PEDIR PARA GESTOR DO CEGAP ASSINAR
- 5 – ANEXAR AS PROPOSTAS COM O MAPA DE COTAÇÃO
- 6 – LEVAR OS DOCUMENTOS PARA OS DIRETORES ASSINAREM
- 7 – TIRAR CÓPIA DO DOCUMENTO ASSINADO
- 8 – GERAR PEDIDO DE COMPRA
- 9 – ENVIAR E-MAIL AO FORNECEDOR
- 10 – IMPRIMIR VIA
- 11 – GUARDAR NA PASTA AZUL DO CEGAP
- 12 – GERAR OFÍCIO DE PAGAMENTO
- 13 – IMPRIMIR 2 VIAS DO OFÍCIO
- 14 – LEVAR PARA GESTOR DO CEGAP ASSINAR
- 15 – ANEXAR A SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO COM OS DEMAIS DOCUMENTOS
- 16 – TRAMITAR O PROTOCOLO PARA O CECOF
- 17 – ENTREGAR OS DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O CECOF

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – DOCUMENTO FÍSICO ENTREGUE AO CECOF

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão n°:	104
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Cadastro de tombamento	Revisado em:	-
Responsável:	Gestora/Auxiliar administrativo - CEGAP	N° da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – CADASTRAR PATRIMÔNIO
- 2 – ACESSAR O FORTES
- 3 – PREENCHER FORMULÁRIO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – FORNECEDOR CADASTRADO NO FORTES

AÇÕES CORRETIVAS

CASO FORNECEDOR NÃO SEJA CADASTRADO, DEVE-SE PREENCHER CADASTRO ANTES DE PREENCHER FORMULÁRIO

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	105
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Manutenção dos equipamentos	Revisado em:	-		
Responsável:	Gestora - CEGAP	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO
- 2 – REALIZAR BUSCAS POR PESSOA JURÍDICA OU PESSOA FÍSICA
- 3 – CONTATAR PRESTADOR DO SERVIÇO
- 4 – COLETAR NOTA FISCAL
- 5 – COLETAR BOLETO
- 6 – REALIZAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
- 7 – ANEXAR DOCUMENTOS NO PROTOCOLO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO ATENDIDA
- 2 – DOCUMENTOS ANEXADOS NO POTOCOLO

AÇÕES CORRETIVAS

CASO O PRESTADOR DO SEVIÇO NÃO EMITA NOTA FISCAL, DEVE-SE REALIZAR SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO -> REALIZAR ALTERAÇÕES NO MODELO DE GERAD -> ENCAMINHAR P/ CEGEP

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	106
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Solicitação de tombamento	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CEGAP	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER PROTOCOLO
- 2 – REALIZAR COTAÇÃO
- 3 – FAZER PLANILHA DE COTAÇÃO
- 4 – ENVIAR PLANILHA P/ DIRETOR PRESIDENTE
- 5 – AGUARDAR RETORNO DA PLANILHA
- 6 – RECEBER PLANILHA DO DIRETOR
- 7 – REALIZAR COMPRA
- 8 – ENVIAR COMPRA P/ CLIENTE
- 9 – ENVIAR TERMO DE RESPONSABILIDADE P/ CLIENTE

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – SOLICITAÇÃO DE TOMBAMENTO REALIZADO

AÇÕES CORRETIVAS

POPs – CECOF

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	107
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Fluxo de caixa	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- IMPRIMIR RELATÓRIO DAS CONTAS PAGAS
- 2- SALVAR OS COMPROVANTES DAS CONTAS PAGAS
- 3- PEGAR A PLANILHA DE CONTAS PAGAS NO MÊS
- 4- LANÇAR NA PLANILHA DO FLUXO DE CAIXA
- 5- ACESSAR A PLANILHA NAS PASTAS
- 6- ALIMENTAR FLUXO DE CAIXA
- 7- ENVIAR POR E-MAIL PARA DIRETORIA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- FLUXO DE CAIXA ALIMENTADO E ENTREGUE AOS DIRETORES

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A PLANILHA TENHA SIDO ALIMENTADA ERRADA, CORRIGE.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	108
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Arquivar prestação de contas	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER OFÍCIO DE ADIANTAMENTO
- 2- ACESSAR A PLANILHA DE ADIANTAMENTO
- 3- PESQUISAR NOME
- 4- VERIFICAR NÚMERO DO PROTOCOLO
- 5- VERIFICAR SE FOI DADO BAIXA
- 6- TRAMITAR DOCUMENTOS PARA O CEGAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ARQUIVAR PROTOCOLO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SISTEMA DO IEPROTOCOLO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO NÃO TENHA SIDO DADO A BAIXA NO SISTEMA FORTES, ENCAMINHAR PROTOCOLO PARA CONTABILIDADE.
- 2- CASO OS DOCUMENTOS NÃO ESTEJAM OK:
 - 2.1- ESCANEAR OS DOCUMENTOS;
 - 2.2- ANEXAR NO PROTOCOLO;
 - 2.3- ARQUIVAR O PROTOCOLO;
 - 2.4- TRAMITAR PARA CEGAR.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	109
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Conferir documentos	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ACESSAR IEPROTOCOLO
- 2- CONFERIR A DOCUMENTAÇÃO
- 3- VERIFICAR SE A DESPESA ESTÁ DE ACORDO COM AS NORMAS DO IEPRO
- 4- ACESSAR PLANILHA DE PLANO DE CONTAS
- 5- VERIFICAR SE A NOTA FISCAL É DE SERVIÇO, CASO SEJA:
 - 5.1- ACESSAR PORTAL DO ISS
 - 5.2- ESCRITURAR A NOTA
 - 5.3- SALVAR A NOTA NO BANCO DE DADOS
 - 5.4- VOLTAR AO SITE DO ISS
 - 5.5- ACEITAR A NOTA
- 5.6- TRAMITAR PROTOCOLO PARA RESPONSÁVEL DOS PAGAMENTOS
- 6- VERIFICAR SE A NOTA FISCAL É DE SERVIÇO, CASO NÃO SEJA:
 - 6.1 TRAMITAR PROTOCOLO PARA RESPONSÁVEL DOS PAGAMENTOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- TRAMITAR OS DOCUMENTOS VERIFICADOS PARA O RESPONSÁVEL PELOS PAGAMENTOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- SE A DESPESA NÃO TIVER DE ACORDO COM AS NORMAS DO IEPRO:
 - 1.1- ACESSA O IEPROTOCOLO;
 - 1.2- ADICIONAR PENDÊNCIA NO PROTOCOLO;
 - 1.3- AGUARDA ATÉ 5 DIAS PARA O PROBLEMA SER RESOLVIDO;
 - 1.4- SE O PROBLEMA NÃO FOR RESOLVIDO, DEVOLVE OFÍCIO PARA O RESPONSÁVEL DO PROJETO;
 - 1.5- SE O PROBLEMA FOR RESOLVIDO, DA CONTINUIDADE AO PROCESSO 06.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	110
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Conferência das transferências	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ACESSAR O BANCO PARA VERIFICAR SE TEM SALDO EM CONTA
- 2- VAI NO FORTES FINANCEIRO
- 3- PREENCHER O HISTÓRICO DA TRANSFERÊNCIAS
- 4- IMPRIMIR RELATÓRIO DAS TRANSFERÊNCIAS
- 5- VOLTAR AO SITE DO BANCO
- 6- REALIZAR A TRANSFERÊNCIA
- 7- VERIFICAR SE A DIRETORIA LIBEROU A TRANSFERÊNCIA
- 8- RECEBER NOVAMENTE O PROCESSO
- 9- CONFERIR NO BANCO SE A TRANSFERÊNCIA FOI REALIZADA
- 10- CARIMBAR BAIXADO; DATA DA BAIXA
- 11- ARQUIVAR DOCUMENTO NA PASTA DO CECOF

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- TRANSFERÊNCIA REALIZADA CORRETAMENTE

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO OS DIRETORES NÃO LIBERAREM A TRANSFERÊNCIA, REALIZA NOVAMENTE A TRANSFERÊNCIA A PARTIR DA TAREFA 10 EFETUANDO AS CORREÇÕES NECESSÁRIAS.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	111
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Parametrização do RPA	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor - CECOF	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR INTEGRADOR FORTES – FINANCEIRO;
- 2 – GERAR ARQUIVOS DE IMPORTAÇÃO;
- 3 – ACESSAR FORTES;
- 4 – IMPORTAR ARQUIVOS DO RPA;
- 5 – VERIFICAR SE O ARQUIVO DEU ERRO;
- 6 – PREENCHER O PERÍODO DO VENCIMENTO DOS RPAs;
- 7 – PREENCHER DOCUMENTO E CONTA FINANCEIRA;
- 8 – ENVIAR OFÍCIO PARA FINANCEIRO LANÇAR NO BANCO.

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – ENVIAR OFÍCIO DA PARAMETRIZAÇÃO DO RPA PARA O FINANCEIRO LANÇAR NO BANCO.

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	112
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Baixas no site do BB + Conciliação	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ACESSAR O INVESTIMENTO DA CONTA
- 2- SALVAR EM PDF
- 3- VOLTAR PARA O SITE DO BANCO DO BRASIL E ACESSAR O EXTRATO DA CONTA CORRENTE
- 4- SALVAR EM PDF
- 5- OBSERVAR O SALDO DA CONTA NO FORTES
- 6- OBSERVAR O SALDO FINAL NO BANCO
- 7- VERIFICAR SE O SALDO FINAL DO FORTES BATE COM O DO BANCO
- 8- FIM DO PROCESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR A BAIXA DOS EXTRATOS DE INVESTIMENTO E CONTA CORRENTE E SALVAR NO BANCO DE DADOS DO COMPUTADOR
- 2- CONCILIAR OS SALDOS DOS EXTRATOS BAIXADOS COM O SALDO PRESENTE NO SISTEMA FORTES

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- SE APÓS A CONCILIAÇÃO O SALDO DO FORTES NÃO BATER COM OS EXTRATOS:
 - 1.1- CONFERIR O SALDO FINAL EM CADA DIA ATÉ ACHAR O ERRO
 - 1.2- CORRIGIR A DIFERENÇA NO SISTEMA FORTES

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	113
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Baixas no APP do BB + Conciliação	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ACESSAR O SITE DO BANCO EM PESSOA JURÍDICA
- 2- REALIZAR A BAIXA O RETORNO NO SITE DO BANCO
- 3- ACESSAR PASTA DOWLOADS
- 4- SELECIONAR O ARQUIVO SALVO
- 5- RECORTAR ARQUIVO
- 6- SALVAR O RETORNO NO BANCO DE DADOS
- 7- REALIZAR A BAIXA DO RETORNO NO APP DO BANCO (CTU)
- 8- LANÇAR AS BAIXAS NO FORTES
- 9- VERIFICAR SE EXISTE CHEQUE NA CONTA
- 10- REALIZAR COMPENSAÇÃO DE CHEQUE
- 11- REALIZAR CONFERÊNCIA DAS BAIXAS
- 12- VERIFICAR SE O SALDO FINAL DO FORTES BATE COM O BANCO
- 13- FIM DO PROCESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR A BAIXA DOS EXTRATOS PRESENTES NO APP DO BANCO DO BRASIL E SALVAR NO BANCO DE DADOS DO COMPUTADOR
- 2- CONCILIAR OS SALDOS DOS EXTRATOS BAIXADOS COM O SALDO PRESENTE NO SISTEMA FORTES

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A CONTA NÃO POSSUA CHEQUE, CONTINUA O PROCESSO A PARTIR DA TAREFA 29
- 2- SE APÓS A CONCILIAÇÃO O SALDO DO FORTES NÃO BATER COM OS EXTRATOS:
 - 2.1- CONFERIR O SALDO FINAL EM CADA DIA ATÉ ACHAR O ERRO
 - 2.2- CORRIGIR A DIFERENÇA NO SISTEMA FORTES

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	114
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Baixas no site do BRA+Conciliação	Revisado em:	-		
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ENTRAR NO SITE DO BRADESCO
- 2- LANÇAR AS BAIXAS NO FORTES
- 3- VERIFICAR SE EXISTE CHEQUE NA CONTA
- 4- REALIZAR COMPENSAÇÃO DE CHEQUE
- 5- REALIZAR CONFERÊNCIA DAS BAIXAS NO FORTES
- 6- O SALDO FINAL DO FORTES BATE COM O BANCO? SIM
- 7- FIM DO PROCESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR A BAIXA DOS EXTRATOS DE INVESTIMENTO E CONTA CORRENTE E SALVAR NO BANCO DE DADOS DO COMPUTADOR
- 2- CONCILIAR OS SALDOS DOS EXTRATOS BAIXADOS COM O SALDO PRESENTE NO SISTEMA FORTES

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A CONTA NÃO POSSUA CHEQUE, CONTINUA O PROCESSO A PARTIR DA TAREFA 29
- 2- SE APÓS A CONCILIAÇÃO O SALDO DO FORTES NÃO BATER COM OS EXTRATOS:
 - 2.1- CONFERIR O SALDO FINAL EM CADA DIA ATÉ ACHAR O ERRO
 - 2.2- CORRIGIR A DIFERENÇA NO SISTEMA FORTES

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	115
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Repasse de transferência BB	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- REALIZAR TRANSFERÊNCIAS DO REPASSE
- 2- AGUARDAR VALIDAÇÃO DOS DIRETORES
- 3- REALIZAR TRANSFERÊNCIAS NO FORTES
- 4- CONFERIR AS CONTAS DO REPASSE
- 5- VERIFICAR SE OS VALORES FORAM TRANSFERIDOS
- 6- VOLTAR PARA O FORTES
- 7- VERIFICAR SE AS CONTAS NO FORTES BATEM COM AS DO EXTRATO
- 8- FIM DO PROCESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- TRANSFERÊNCIA REALIZADA CORRETAMENTE
- 2- VALOR DO EXTRATO BANCÁRIO BATER COM O SISTEMA FORTES

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO OS VALORES NÃO TENHAM SIDO TRANSFERIDOS:
 - 1.1- ACOMPANHAR A CONTA DIARIAMENTE
 - 1.2- AGUARDAR A CONTA POSSUIR SALDO
 - 1.3- REALIZAR A TRANSFERÊNCIA
 - 1.4- VOLTAR PARA O FORTES
 - 1.5- VERIFICAR SE AS CONTAS NO FORTES BATEM COM AS DO EXTRATO
- 2- CASO O VALOR DO EXTRATO NÃO BATER COM O FORTES:
 - 2.1- PROCURAR O ERRO AO CONFERIR O EXTRATO COM O FORTES
 - 2.2- CONSERTAR ERRO
 - 2.3- FIM DO PROCESSO

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	116
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Repasse de transferência BRA	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ENTRAR NO SITE DO BRADESCO
- 2- REALIZAR A TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA
- 3- AGUARDAR VALIDAÇÃO DOS DIRETORES
- 4- REALIZAR TRANSFERÊNCIAS NO FORTES
- 5- CONFERIR AS CONTAS DO REPASSE
- 6- VERIFICAR SE OS VALORES FORAM TRANSFERIDOS
- 7- VOLTAR PARA O FORTES
- 8- VERIFICAR SE AS CONTAS NO FORTES BATEM COM AS DO EXTRATO
- 9- FIM DO PROCESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- TRANSFERÊNCIA REALIZADA CORRETAMENTE
- 2- VALOR DO EXTRATO BANCÁRIO BATER COM O SISTEMA FORTES

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO OS VALORES NÃO TENHAM SIDO TRANSFERIDOS:
 - 1.1- ACOMPANHAR A CONTA DIARIAMENTE
 - 1.2- AGUARDAR A CONTA POSSUIR SALDO
 - 1.3 REALIZAR A TRANSFERÊNCIA
 - 1.4 VOLTAR PARA O FORTES
 - 1.5 VERIFICAR SE AS CONTAS NO FORTES BATEM COM AS DO EXTRATO
 - 1.6 FIM DO PROCESSO
- 2- CASO O VALOR DO EXTRATO NÃO BATER COM O FORTES:
 - 2.1- PROCURAR O ERRO AO CONFERIR O EXTRATO
 - 2.2- CONSERTAR ERRO
 - 2.3- FIM DO PROCESSO

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	117
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Transferência de conta BB	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER OFÍCIO PARA REALIZAR A TRANSFERÊNCIA
- 2- ACESSAR O SITE DO BANCO
- 3- VERIFICAR SE A CONTA POSSUI SALDO
- 4- ACESSAR O FORTES
- 5- REALIZAR TRANSFERÊNCIAS NO FORTES
- 6- VOLTAR PARA O SITE DO BANCO DO BRASIL
- 7- REALIZAR TRANSFERÊNCIAS NO SITE DO BANCO
- 8- VERIFICAR SE O VALOR FOI TRANSFERIDO
- 9- VOLTAR PARA O FORTES
- 10- IMPRIMIR DOC. DE TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTAS
- 12- VAI PEGAR O DOC. NA IMPRESSORA
- 13- DEIXAR A IMPRESSÃO NO SEGER

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR AS TRANSFERÊNCIAS CORRETAMENTE NO BANCO
- 2- IMPRIMIR MOVIMENTAÇÃO DA TRANSFERÊNCIA NO FORTES E ENTREGAR A IMPRESSÃO NO SEGER

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A CONTA NÃO POSSUA SALDO:
 - 1.1- ENVIAR O OFÍCIO PARA O SETOR ORIGINÁRIO DA TRANSFERÊNCIA
 - 1.2- FIM DO PROCESSO
- 2- CASO A TRANSFERÊNCIA NÃO TENHA OCORRIDO:
 - 2.1- IDENTIFICAR O PROBLEMA COM O BANCO
 - 2.2- VOLTAR PARA O SITE DO BANCO DO BRASIL
 - 2.3- REALIZAR A TRANSFERÊNCIA NO SITE DO BANCO
 - 2.4- VOLTAR PARA O FORTES
 - 2.5- IMPRIMIR DOC. DE TRANSFERÊNCIAS ENTRE CONTAS
 - 2.6-VAI PEGAR O DOC. NA IMPRESSORA
 - 2.7- DEIXAR A IMPRESSÃO NO SEGER

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	118
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Câmbio de exportação	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER O PROTOCOLO PARA REALIZAR O CÂMBIO
- 2- REALIZAR O CÂMBIO DENTRO DO SITE
- 3- SALVAR CÂMBIO DE EXPORTAÇÃO
- 4- ARQUIVAR PROTOCOLO
- 5- ANEXAR DOC. FÍSICO NA PASTA CECOF 2018

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR CÂMBIO DE EXPORTAÇÃO
- 2- ARQUIVAR PROTOCOLO DO CÂMBIO NA PASTA CECOF

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	119
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Fechamento de câmbio	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER O PROTOCOLO PARA REALIZAR O CÂMBIO
- 2- SALVAR DOCUMENTOS SCANEADOS
- 3- ACESSAR O SITE DO BANCO EM PESSOA JURÍDICA
- 4- CRIAR CÓDIGO DO PROCESSO
- 5- ENVIAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS PARA O BANCO
- 6- AGUARDAR O DIA SEGUINTE
- 7- VERIFICAR SE O CÂMBIO FOI LIQUIDADADO
- 8- ARQUIVAR PROTOCOLO
- 9- ANEXAR DOCUMENTO FÍSICO NA PASTA CECOF 2018

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR FECHAMENTO DE CÂMBIO
- 2- ARQUIVAR PROTOCOLO DO CÂMBIO NA PASTA CECOF

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O CÂMBIO NÃO FOI LIQUIDADADO, OBSERVAR AS ORIENTAÇÕES DO BANCO PARA LIQUIDAR O CÂMBIO
- 2- CRIAR UM NOVO PROCESSO DE FECHAMENTO DE CÂMBIO
- 3- ENVIAR OS DOCUMENTOS ANEXADOS PARA O BANCO
- 4- AGUARDAR O DIA SEGUINTE
- 5- VERIFICAR SE O CÂMBIO FOI LIQUIDADADO
- 6- ARQUIVAR PROTOCOLO
- 7- ANEXAR DOCUMENTO FÍSICO NA PASTA CECOF 2018

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	120
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Abertura de contas	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER PROTOCOLO SOLICITANDO AVBERTURA DE CONTA
- 2- ENVIAR OFÍCIOS PARA OS DIRETORES ASSINAREM
- 3- ESPERAR A VOLTA DO OFÍCIO ASSINADO
- 4- AGUARDAR RETORNO DO BANCO
- 5- ABRIR O E-MAIL DO BANCO
- 6- IMPRIMIR 2 VIAS
- 7- ENVIAR CONTRATO PARA OS DIRETORES ASSINAREM
- 8- AGUARDAR A VOLTA DO CONTRATO ASSINADO
- 9- ENTREGAR AS 2 VIAS AO MOTOQUEIRO
- 10- AGUARDAR O BANCO DEVOLVER UM CONTRATO
- 11- RECEBER DOCUMENTO DO BANCO
- 12- SCANEAR OFÍCIO E O CONTRATO
- 13- SALVAR DOCUMENTOS ESCANEADOS
- 14- ALIMENTAR PLANILHA DE CONTRATOS
- 15- CRIAR CÓDIGO DA CONTA FINANCEIRA
- 16- CRIAR CÓDIGO DO AGENTE COBRADOR
- 17- CRIAR CÓDIGO DO CENTRO DE RESULTADO
- 18- CADASTRAR CONTA NO SISTEMA DO IEPROTOCOLO
- 19- INFORMAR ABERTURA DE CONTAS AO IEPRO
- 20- ARQUIVAR PROTOCOLO
- 21- ANEXAR DOCUMENTO FÍSICO NA PASTA CECOF 2018

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR A ABERTURA DA CONTA
- 2- INFORMAR A ABERTURA DE CONTAS AO IEPRO
- 3- ANEXAR DOCUMENTOS DO PROTOCOLO NA PASTA CECOF 2018

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	121
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Fechamento de contas	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER PROTOCOLO DE ENCERRAMENTO DA CONTA
- 2- ACESSAR SITE DO BANCO
- 3- VERIFICAR SE A CONTA TEM SALDO
- 4- TRANSFERIR O DINHEIRO
- 5- VERIFICAR SE O VALOR FOI TRANSFERIDO
- 6- REALIZAR OFÍCIO DE FECHAMENTO DE CONTAS
- 7- ENVIAR OFÍCIO PARA OS DIRETORES ASSINAREM
- 8- ESPERAR A VOLTA DO OFÍCIO ASSINADO
- 9- ENTREGAR O OFÍCIO ASSINADO AO MOTOQUEIRO
- 10- AGUARDAR O RETORNO DO BANCO
- 11- ABRIR O E-MAIL DO BANCO
- 12- IMPRIMIR 2 VIAS
- 13- ENVIAR CONTRATO PARA OS DIRETORES ASSINAREM
- 14- AGUARDAR A VOLTA DO CONTRATO ASSINADO
- 15- ENTREGAR AS 2 VIAS AO MOTOQUEIRO
- 16- AGUARDAR O BANCO DEVOLVER UM CONTRATO
- 17- RECEBER DOCUMENTO DO BANCO
- 18- SCANEAR OFÍCIO E O CONTRATO
- 19- SALVAR DOCUMENTOS SCANEADOS
- 20- ARQUIVAR PROTOCOLO
- 21- ANEXAR DOCUMENTO FÍSICO NA PASTA CECOF 2018
- 22- COMUNICAR NO FORTES

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- CONTAS FECHADAS;

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	122
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Lançamento em Banco (BB)	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – VERIFICAR SE A CONTA TEM SALDO PARA PAGAR O BOLETO
- 2 – ACESSAR O SITE DO BANCO DO BRASIL
- 3 – DIGITAR USUÁRIO E SENHA
- 4 – SE A CONTA POSSUIR SALDO, DEVE-SE REALIZAR O LANÇAMENTO EM BANCO
- 5 – PREENCHER CADASTRO COMPETÊNCIA DA TRANSFERÊNCIA
- 6 – VISUALIZAR RELATÓRIO
- 7 – ACESSAR O FORTES
- 8 – DIGITAR A DATA
- 9 – SALVAR RELATÓRIO (EM PDF)
- 10 – ACESSAR BANCO DE DADOS
- 11 – IMPRIMIR O RELATÓRIO "CONTAS A PAGAR EM ABERTO"
- 12 – BUSCAR O RELATÓRIO NA IMPRESSORA
- 13 – COLOCAR OS OFÍCIOS E O RELATÓRIO EM UMA PASTA
- 14 – ENCAMINHAR OS DOCUMENTOS PARA A SECRETÁRIA ENTREGAR À DIRETORIA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – RELATÓRIO E OFÍCIOS ENTREGUES À SECRETÁRIA

AÇÕES CORRETIVAS

CASO NÃO TENHA SALDO NA CONTA, DEVE-SE ENTRAR EM CONTATO COM O RESPONSÁVEL PELA CONTA E SOLICITÁ-LO OUTRA CONTA OU DEVOLVER PARA A CÉLULA RESPONSÁVEL.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	123
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Lançamento no Fortes	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER O OFÍCIO DE LANÇAMENTO
- 2 – REALIZAR O LANÇAMENTO
- 3 – ACESSAR O FORTES
- 4 – SE O FORNECEDOR FOR CADASTRADO, SELECIONAR O FORNECEDOR PELO CNPJ
- 5 – PREENCHER FORMULÁRIO
- 6 – CARIMBAR O OFÍCIO DO LANÇAMENTO
- 7 – MANDAR O OFÍCIO CARIMBADO PARA O GESTOR DA CECOF

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – OFÍCIO CARIMBADO E ENTREGUE AO GESTOR DO CECOF

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO O FORNECEDOR NÃO SEJA CADASTRADO, DEVE-SE CADASTRÁ-LO:
 - CLICAR DUAS VEZES EM "FORNECEDOR"
 - SELECIONAR "CADASTRO" -> "NOVO" -> "RECEITA"
 - PREENCHER O CNPJ DO FORNECEDOR
 - APERTAR O "ENTER" DO TECLADO

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	124
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Contas a pagar do cheque	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – ACESSAR O FORTES
- 2 – PREENCHER FORMULÁRIO
- 3 – PREENCHER CADASTRO "VENCIMENTOS"
- 4 – PREENCHER CADASTRO "EMISSÃO DE CHEQUE"
- 5 – PREENCHER FORMULÁRIO "RELAÇÃO DE CONTAS A PAGAR"
- 6 – SALVAR EM PDF
- 7 – IMPRIMIR DOCUMENTO
- 8 – BUSCAR DOCUMENTO NA IMPRESSORA
- 9 – PREENCHER O CHEQUE A MÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – CHEQUE PREENCHIDO PARA AS CONTAS A PAGAR

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	125
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Adiantamento de cheque	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER OFÍCIO DE ADIANTAMENTO DE CHEQUE
- 2 – ACESSAR FORTES
- 3 – PREENCHER FORMULÁRIO "EMISSÃO DE CHEQUE"
- 4 – PREENCHER FORMULÁRIO "ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES"
- 5 – SALVAR EM PDF
- 6 – IMPRIMIR DOCUMENTO
- 7 – BUSCAR DOCUMENTO NA IMPRESSORA
- 8 – PREENCHER O CHEQUE A MÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – CHEQUE PREENCHIDO PARA O PAGAMENTOS DOS ADIANTAMENTOS A FORNECEDORES

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	126
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Comprovação das baixas	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1 – RECEBER OFÍCIO PARA COMPROVAR BAIXAS
- 2 – ACESSAR O SITE DO BANCO
- 3 – DIGITAR USUÁRIO E SENHA
- 4 – DIGITAR CONTA E PERÍODO
- 5 – SALVAR EM PDF
- 6 – RENOMEAR COMPROVANTE
- 7 – SALVAR
- 8 – TRAMITAR COMPROVAÇÃO DAS BAIXAS
- 9 – ACESSAR IEPROTOCOLO
- 10 – DIGITAR O PROTOCOLO DO OFÍCIO
- 11 – ANEXAR COMPROVANTES SALVOS
- 12 – PREENCHER FORMULÁRIO DO TRÂMITE
- 13 – TRAMITAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – BAIXAS COMPROVADAS, TRAMITADAS E ANEXADAS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	127
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Baixas bancárias (BRA)	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1 – VISUALIZAR EXTRATO DA CONTA CORRENTE
- 2 – ENTRAR NO SITE DO BRADESCO
- 3 – PESSOA JURÍDICA
- 4 – ACESSAR A CONTA
- 5 – ACESSAR O FORTES
- 6 – PREENCHER FORMULÁRIO
- 7 – DESMARCAR TODAS AS PESSOAS LISTADAS
- 8 - MARCAR AS PESSOAS QUE ESTÃO LISTADAS NO EXTRATO
- 9 – VERIFICAR SE OS NOMES E OS VALORES DO EXTRATO BATEM COM O FORTES
- 10 – VOLTAR AO SITE DO BANCO
- 11 – SE O VALOR PENDENTE NO BANCO BATE COM O FORTES, REALIZAR AS BAIXAS
- 12 – ACESSAR FORTES
- 13 – BAIXAR
- 14 – PREENCHER DATA DE VENCIMENTO E CONTA BANCÁRIA
- 15 – ACESSAR O SITE DO BANCO
- 16 – DIGITAR USUÁRIO E SENHA
- 17 – DIGITAR CONTA E PERÍODO
- 18 – SELECIONAR "OK" -> -> "" ->"SALVAR"
- 19 – SALVAR EM PDF O COMPROVANTE DAS CONTAS PRESENTES NO OFÍCIO
- 20 – RENOMEAR COMPROVANTE
- 21 – SALVAR
- 22 – TRAMITAR COMPROVAÇÃO DAS BAIXAS
- 23 – ACESSAR IEPROTOCOLO
- 24 – DIGITAR O PROTOCOLO DO OFÍCIO
- 25 – ANEXAR COMPROVANTES SALVOS
- 26 – PREENCHER FORMULÁRIO DO TRÂMITE
- 27 – TRAMITAR
- 28 – ENCAMINHAR PARA ARQUIVO

RESULTADOS ESPERADOS

1 – BAIXAS COMPROVADAS, TRAMITADA E ANEXADAS


AÇÕES CORRETIVAS

1 – CASO OS NOMES E OS VALORES DO EXTRATO NÃO BATEREM COM O FORTES, DEVE-SE:

- ANOTAR O NOME DOS FAVORECIDOS PENDENTES
- SELECIONAR, NO FORTES, "MOVIMENTOS" -> "BAIXAS" -> "MANUAL"
- PREENCHER FORMULÁRIO
- SELECIONAR "AVANÇAR" -> "CONCLUIR"

2 – CASO O VALOR PENDENTE NO BANCO NÃO BATER COM O FORTES, DEVE-SE:

- ATUALIZAR VALOR NO FORTES
- ACESSAR O SISTEMA FORTES
- SELECIONAR "MOVIMENTOS" -> "CONTAS A PAGAR" -> "CONTEXTO" -> 2 VEZES EM FORNECEDOR
- BUSCAR ALUNO PELO CPF
- SELECIONAR A CAIXA "EM ABERTO" -> "OPÇÕES"
- ATUALIZAR VENCIMENTO CONTAS A PAGAR
- ALTERAR A DATA DO VENCIMENTO
- SELECIONAR "OK"

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	128
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Lançamento em banco (BRA)	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – VISUALIZAR EXTRATO
- 2 – ACESSAR O SITE DO BRADESCO
- 3 – PESSOA JURÍDICA
- 4 – PREENCHER USUÁRIO E SENHA
- 5 – DIGITAR CONTA E PERÍODO
- 6 – SE A CONTA POSSUIR SALDO, REALIZAR O LANÇAMENTO EM BANCO
- 7 – TRANSFERÊNCIA POR BOLETO
- 8 – DIGITAR O CÓDIGO DE BARRAS
- 9 – DIGITAR A CONTA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – LANÇAMENTO REALIZADO NO BANCO BRADESCO

AÇÕES CORRETIVAS

CASO A CONTA NÃO POSSUA SALDO, DEVE-SE VERIFICAR SE O RESPONSÁVEL POSSUI OUTRA CONTA. CASO ELE NÃO POSSUA, DEVE-SE DEVOLVER PARA A CÉLULA RESPONSÁVEL.

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	129
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Baixas bancárias (BB)	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1 – VISUALIZAR EXTRATO DA CONTA CORRENTE
- 2 – ACESSAR O SITE DO BANCO
- 3 – DIGITAR USUÁRIO E SENHA
- 4 – PREENCHER FORMULÁRIO
- 5 - ACESSAR FORTES
- 6 - PREENCHER FORMULÁRIO
- 7 - DESMARCAR TODAS AS PESSOAS LISTADAS
- 8 - MARCAR AS PESSOAS QUE ESTÃO LISTADAS NO EXTRATO
- 9 – VERIFICAR SE OS NOMES E OS VALORES DO EXTRATO BATEM COM O DO FORTES
- 10 - VOLTAR AO SITE DO BANCO
- 11 - DIGITAR A CONTA DO FAVORECIDO
- 12 - SE O VALOR PENDENTE NO BANCO BATE COM O FORTES, REALIZAR AS BAIXAS
- 13 - ACESSAR FORTES
- 14 - BAIXAR
- 15 - PREENCHER DATA DE VENCIMENTO E CONTA BANCÁRIA
- 16 - ACESSAR O SITE DO BANCO
- 17 - DIGITAR USUÁRIO E SENHA
- 18 - DIGITAR CONTA E PERÍODO
- 19 - SALVAR EM PDF
- 20 - RENOMEAR COMPROVANTE
- 21 – SALVAR
- 22 - TRAMITAR COMPROVAÇÃO DAS BAIXAS
- 23 - ACESSAR IEPROTOCOLO
- 24 - DIGITAR O PROTOCOLO DO OFÍCIO
- 25 - ANEXAR COMPROVANTES SALVOS
- 26 - PREENCHER FORMULÁRIO DO TRÂMITE
- 27 - TRAMITAR

28 - ENCAMINHAR PARA ARQUIVO

RESULTADOS ESPERADOS

1 – BAIXAS COMPROVADAS, TRAMITADA E ANEXADAS


AÇÕES CORRETIVAS

01 – CASO OS NOMES E OS VALORES DO EXTRATO NÃO BATEREM COM O FORTES, DEVE-SE:

- ANOTAR O NOME DOS FAVORECIDOS PENDENTES
- SELECIONAR, NO FORTES, "MOVIMENTOS" -> "BAIXAS" -> "MANUAL"
- PREENCHER FORMULÁRIO
- SELECIONAR "AVANÇAR" -> "CONCLUIR"

02 – CASO O VALOR PENDENTE NO BANCO NÃO BATER COM O FORTES, DEVE-SE:

- ATUALIZAR VALOR NO FORTES
- REEDITAR OS FAVORECIDOS QUE NÃO FORAM PAGOS
- ACESSAR O SISTEMA FORTES
- SELECIONAR "MOVIMENTOS" -> "CONTAS A PAGAR" -> "CONTEXTO" -> 2 VEZES EM FORNECEDOR
- BUSCAR ALUNO PELO CPF
- SELECIONAR A CAIXA "EM ABERTO" -> "OPÇÕES"
- ATUALIZAR VENCIMENTO CONTAS A PAGAR
- ALTERAR A DATA DO VENCIMENTO
- SELECIONAR "OK"
- VOLTAR PARA O SISTEMA DO BANCO
- SELECIONAR "EXCLUIR"

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	130
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Prestação de contas	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- RECEBER OFÍCIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
- 2- ACESSAR PLANILHA DE CONTROLE DE ADIANTAMENTO
- 3- CONFERIR O VALOR DO OFÍCIO COM A LIBERAÇÃO
- 4- ANOTAR DATA DA LIBERAÇÃO DO DINHEIRO E O Nº DO PROTOCOLO
- 5- VERIFICAR SE O VALOR DA NOTA FISCAL BATE COM O DINHEIRO DA LIBERAÇÃO
- 6- ANOTAR OS VALORES DA NOTA FISCAL NO DOCUMENTO DO OFÍCIO DA PRESTAÇÃO
- 7- GERAR UM CONTAS A PAGAR
- 8- REALIZAR AS BAIXAS DO ADIANTAMENTO
- 9- REALIZAR RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO
- 10- VERIFICAR SE OS LANÇAMENTOS BATEM COM O ADIANTAMENTO
- 11- FIM DO PROCESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- LANÇAR OS ADIANTAMENTOS CORRETAMENTE DE FORMA QUE O VALOR BATA COM O DINHEIRO DA LIBERAÇÃO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O VALOR DA NOTA FISCAL NÃO BATER COM O DINHEIRO DA LIBERAÇÃO:
 - 1.1- ENTRAR EM CONTATO COM O PRESTADOR
 - 1.2- SOLICITAR A ATUALIZAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS
 - 1.3- CONTINUAR O PROCESSO DE PRESTAÇÃO A PARTIR DO PROCESSO 6
- 2- CASO O LANÇAMENTO NÃO BATA COM O ADIANTAMENTO:
 - 2.1- CANCELAR AS BAIXAS QUE SERÃO ALTERADAS
 - 2.2- ALTERAR OS DADOS DO ADIANTAMENTO
 - 2.3- BAIXAR O ADIANTAMENTO NO FORTES
 - 2.4- VERIFICAR SE OS LANÇAMENTOS BATEM COM O ADIANTAMENTO, CASO OS VALORES NÃO BATAM RETORNA AO PROCESSO 2.1. PORÉM, SE OS VALORES BATEREM ENTREGAR OFÍCIO DE PRESTAÇÃO PARA GESTOR DO CECOF.
 - 2.5- FIM DO PROCESSO

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	131
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Emissão do boleto por FERMOJU	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- IDENTIFICA QUE O FERMOJU ESTÁ PERTO DE SEU VENCIMENTO
- 2- GERAR BOLETO POR FERMOJU
- 3- FAZER OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
- 4- BUSCAR DOCUMENTOS NA IMPRESSORA
- 5- ANEXAR JUNTO COM OS BOLETOS
- 6- ENTREGAR PARA A GESTORA DA CÉLULA ASSINAR
- 7- ENTREGAR DOCUMENTOS NO SEGER

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- IMPRIMIR BOLETO POR FERMOJU
- 2- ENTREGAR DOCUMENTOS NO SEGER PARA DAR INÍCIO AO PROTOCOLO

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	132
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Emissão de nota fiscal	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- EMITIR NOTA FISCAL
- 2- ACESSAR SITE DO ISS FORTALEZA
- 3- VERIFICAR SE O PRESTADOR POSSUI CADASTRO
- 4- EMITIR NOTA FISCAL
- 5- SALVAR NOTA FISCAL

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- IMPRIMIR E SALVAR AS NOTAS FISCAIS DO PRESTADOR

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O PRESTADOR NÃO POSSUA CADASTRO, REALIZAR O CADASTRO

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	133
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Emissão do DCTF	Revisado em:	-		
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-		


PASSOS CRÍTICOS

- 1- IMPRIMIR RELAÇÃO DE DCTF
- 2- SALVAR EM PDF
- 3- ACESSAR O APLICATIVO DCTF MENSAL 3.4
- 4- IMPRIMIR CERTIFICADO
- 5- SALVAR EM PDF

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- REALIZAR A EMISSÃO DE TODOS OS RECIBOS DE DCTF

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	134
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Extratos bancários	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ACESSAR O BANCO DE DADOS PARA ACESSAR O EXTRATO QUE NÃO FOI CONCILIADO
- 2- VERIFICAR SE A CONTA POSSUI RENDIMENTO
- 3- ACESSAR FORTES (CONTÁBIL)
- 4- LANÇAR A MOVIMENTAÇÃO DO EXTRATO NA CONTA INVESTIMENTO
- 5- VERIFICAR SE EXISTE MAIS MOVIMENTAÇÃO DE INVESTIMENTO NO EXTRATO
- 6- MARCAR TODAS AS MOVIMENTAÇÕES E SALVAR NO SISTEMA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- CONCILIAR OS RENDIMENTOS EXISTENTES NO EXTRATO QUE NÃO FORAM LANÇADOS NO FORTES

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO A CONTA NÃO POSSUIR RENDIMENTO, ACESSA OUTRO EXTRATO PARA AVERIGUAR SE A CONTA POSSUI RENDIMENTO. SE NÃO TIVER OUTRO EXTRATO FINALIZA O PROCESSO.
- 2- CASO EXISTA MAIS MOVIMENTAÇÃO DE INVESTIMENTO NO EXTRATO, CONTINUA A CONCILIAÇÃO NO A PARTIR DO PROCESSO 4

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	135
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Encerramento do ISS	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- ACESSAR O SITE DO ISS PARA ENCERRAR O ISS
- 2- VERIFICAR SE A NOTA QUE IRÁ ENCERRAR É SIMPLES NACIONAL
- 3- APÓS O PASSO 2, VERIFICAR SE A NOTA TEM RETENÇÃO
- 4- ACESSAR O SITE DO LEGIS WEB PARA VERIFICAR SE A EMPRESA TEM INSERÇÃO DA RETENÇÃO
- 5- CONFERIR OS DADOS DA NOTA COM A DESCRIÇÃO DO LEGIS WEB
- 6- LIGAR PARA A EMPRESA CONFIRMANDO A INSENÇÃO DA RETENÇÃO
- 7- EXPORTAR ISS
- 8- SALVAR ISS EM PDF
- 9- APÓS SALVAR, VOLTAR PARA O SISTEMA ISS
- 10- SALVAR CERTIFICADO DE ENCERRAMENTO
- 11- EMITIR DAM
- 12- SALVAR DAM
- 13- IMPRIMIR DAM
- 14- ACESSAR FORTES PARA SALVAR EM EXCEL A LISTAGEM DE AUTÔNOMO
- 15- VOLTAR PARA O SITE DO ISS PARA SALVAR E IMPRIMIR O DAM
- 16- REALIZAR OFÍCIO DE PAGAMENTO
- 17- ACESSAR O EXCEL DA LISTAGEM DE AUTÔNOMO
- 18- PEGAR OS DOCUMENTOS IMPRESSOS
- 19- ENVIAR OS DOCUMENTOS PARA O FINANCEIRO PAGAR

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- ENCERRAR TODAS AS NOTAS PRESENTES NO SISTEMA DO ISS NO PRAZO ESTIPULADO PARA O SEU PAGAMENTO.

AÇÕES CORRETIVAS

1- CASO A NOTA FISCAL SEJA SIMPLES, EXPORTAR ISS E SALVAR EM PDF. DAR CONTINUIDADE AS ATIVIDADES A PARTIR DO PROCESSO 9

2- CASO A NOTA SEJA SIMPLES E POSSUIA RETENÇÃO:

2.1- CALCULAR O VALOR DA RETENÇÃO

2.1.1- CASO O VALOR DA RETENÇÃO BATER COM O DA NOTA, EXPORTA A NOTA DO ISS E SALVAR EM PDF DANDO CONTINUIDADE AS ATIVIDADES A PARTIR DO PROCESSO 9

2.1.2- CASO O VALOR DA RETENÇÃO NÃO BATER COM A NOTA:

- LIGAR OU MANDAR E-MAIL SOLICITANDO A EMPRESA A ATUALIZAÇÃO DA RETENÇÃO

- AGUARDAR NOTA DE ISS COM RETENÇÃO ATUALIZADA


- EXPORTAR NOTA DO ISS E SALVAR EM PDF DANDO CONTINUIDADE A PARTIR DO PROCESSO 9

3- CASO A NOTA NÃO SEJA SIMPLES NACIONAL, NÃO POSSUIA RETENÇÃO E SEUS DADOS NÃO CONFEREM COM A DESCRIÇÃO DO SITE LEGIS WEB:

3.1- LIGAR PARA A EMPRESA SOLICITANDO A NOTA COM AS RETENÇÕES

3.2- AGUARDAR NOTA DE ISS COM RETENÇÃO ATUALIZADA

3.3- EXPORTAR NOTA DO ISS E SALVAR EM PDF DANDO CONTINUIDADE A PARTIR DO PROCESSO 9

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	136
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Retenção do ISS	Revisado em:	-
Responsável:	Auxiliar Administrativo - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- ACESSAR O BANCO DE DADOS E ABRIR A PLANILHA DE CONTROLE DE RETENÇÃO
- 2- ALIMENTAR A PLANILHA DE ACORDO COM OS DADOS DO DOCUMENTO DA RETENÇÃO
- 3- ACESSAR O APLICATIVO DO SISTEMA SICALC
- 4- VERIFICAR SE O APLICATIVO PRECISA DE ATUALIZAÇÃO
- 5- IMPRIMIR DARFS NA PASTA REFERENTE AO MÊS DA RETENÇÃO
- 6- FAZER OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
- 7- BUSCAR DOCUMENTOS NA IMPRESSORA
- 8- ANEXAR JUNTO COM OS DARFS
- 9- ENTREGAR PARA A GESTORA DA CÉLULA ASSINAR
- 10- ENTREGAR DOCUMENTOS NO SEGER

RESULTADOS ESPERADOS

- 1- IMPRIMIR OS DARFS E ANEXAR JUNTO COM O OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO
- 2- ENTREGAR DOCUMENTOS NO SEGER PARA DAR SEGUIMENTO AO PROTOCOLO DE PAGAMENTO

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO O APLICATIVO DO SICALC PRECISE DE ATUALIZAÇÃO
- 2- ACESSAR O SITE DO SICALC
- 3- REALIZAR DOWNLOAD DO APLICATIVO
- 4- AGUARDAR ATUALIZAÇÃO DO APLICATIVO
- 5- APÓS ATUALIZAR O APLICATIVO, DÁ CONTINUIDADE A ATIVIDADE A PARTIR DO PROCESSO 5

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	137
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Atividades contábeis	Revisado em:	-
Responsável:	Assistente de controladoria - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – RECEBER INFORMAÇÕES
- 2 – PUXAR VALORES A RECEBER
- 3 – REALIZAR CONTABILIZAÇÃO DO ANO
- 4 – REALIZAR LANÇAMENTO
- 5 – RECONHECER CURSOS SEM PLANILHA
- 6 – CONTABILIZAR CURSOS SEM PLANILHAS
- 7 – REALIZAR CONTABILIZAÇÃO DOS CENTROS/EVENTOS
- 8- VERIFICA SE AS CONTAS NA PLANILHA SÃO AS MESMAS DA CONTABILIDADE
- 9- CONSOLIDAR TODAS AS PLANILHAS
- 10- ANALISAR SALDOS

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – ATIVIDADE CONTÁBIL REALIZADA

AÇÕES CORRETIVAS

- 1- CASO NA ETAPA DE REALIZAR O LANÇAMENTO O VALOR RECEBIDO NÃO SEJA O MESMO DA CONTA BANCÁRIA, É NECESSÁRIO QUE SEJA COLETADO INFORMAÇÕES QUANTO AOS MOTIVOS PARA OS VALORES NÃO SEREM IGUAIS, PARA SÓ EM SEGUIDA SER RETIRADO O RELATÓRIO;
- 2- CASO NA ETAPA DE REALIZAR O LANÇAMENTO AS CONTAS DOS VALORES RECEBIDOS NÃO ESTEJAM CLASSIFICADAS, É PRECISO QUE ESSAS CONTAS SEJAM CLASSIFICADAS PARA SÓ ENTÃO RECONHECER OS CURSOS SEM PLANILHA;
- 3 – CASO AS CONTAS DA PLANILHA E DA CONTABILIDADE NÃO BATAM, FAZ-SE NECESSÁRIO RECLASSIFICAR AS CONTAS ANTES DE DAR CONTINUIDADE AO FLUXO;

		Procedimento Operacional Padrão		Padrão nº:	138
				Criado em:	-
Nome da tarefa:	Conciliação das contas bancárias	Revisado em:	-		
Responsável:	Assistente de controladoria - CECOF	Nº da revisão:	-		

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – ESCOLHER CONTA
- 2 – LEVANTAR RELATÓRIO CONFIÁVEL
- 3 – ANALISAR VALOR NO RELATÓRIO FINANCEIRO
- 4 – COMPARAR RELATÓRIOS
- 5 – COMPARAR RELATÓRIOS
- 6 – LANÇAR APROPRIAÇÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – CONTAS BANCÁRIAS CONCILIADAS

AÇÕES CORRETIVAS

1- CASO NA ETAPA DE COMPARAR OS RELATÓRIO SEJA IDENTIFICADO QUE O LANÇAMENTO EXISTENTE NÃO SEJA O CORRETO, É NECESSÁRIO QUE SEJA ALTERADO O LANÇAMENTO PARA SÓ EM SEGUIDA REALIZAR O LANÇAMENTO DA APROPRIAÇÃO;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	139
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Elaborar relatório (curso/convênio/contrato)	Revisado em:	-
Responsável:	Assistente de controladoria - CECOF	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – COLETAR PLANO DE TRABALHO
- 2 – CONSULTAR EXTRATO BANCÁRIO
- 3 – PREENCHER PLANILHA (PLANO DE TRABALHO)
- 4 – RENOMEAR PASTA

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – RELATÓRIOS DE CURSO/CONVÊNIO/CONTRATO

AÇÕES CORRETIVAS

POPs – CEGAR

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	140
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Arquivar processos de protocolo	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar administrativo - CEGAR	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1 – COLETAR PROCESSOS NO CECOF
- 2 – ACESSAR O IEPROTOCOLO
- 3 – REALIZAR LEITURA DO CÓDIGO DE BARRAS
- 4 – CONFERIR SE OS PROCESSOS ESTÃO OK
- 5 – GERAR "CAPA ESPELHO"
- 6 – IMPRIMIR "CAPA ESPELHO"
- 7 – GRAMPEAR "CAPA ESPELHO" NOS PROCESSOS
- 8 – REALIZAR MARCAÇÕES NA CAPA
- 9- REALIZA O ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – PROCESSOS ARQUIVADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 – CASO OS PROCESSOS NÃO ESTEJAM OK, É NECESSÁRIO QUE SEJA COLETADO OS DOCUMENTOS PENDENTES, DIGITALIZADO OS DOCUMENTOS E ANEXADO OS DOCUMENTOS NO PROCESSO, PARA QUE EM SEGUIDA O FLUXO DÊ CONTINUIDADE NORMAL COM A "CAPA ESPELHO".

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	141
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Lançamento e digitalização	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar administrativo - CEGAR	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- IDENTIFICAR CONTA
- 2- COLETAR PROCESSO DA CONTA
- 3- RETIRAR GRAMPOS DO PROCESSO
- 4- VERIFICAR SE O PROCESSO ESTÁ OK
- 5- LEVAR PROCESSO AO SCANNER
- 6- DIGITALIZAR O PROCESSO
- 7- PERFURAR PROCESSOS FÍSICOS 08- COLOCAR TRILHO PLÁSTICO NO PROCESSO
- 9- GERAR CAPA ESPELHO P/ PROCESSO
- 10- ANEXAR CAPA NO PROCESSO
- 11- DIRIGIR-SE AS CAIXAS DE ARQUIVAMENTO
- 12- IDENTIFICAR A CAIXA REFERENTE A CONTA
- 13- RETIRAR CAIXA DO ARMÁRIO
- 14- ANEXAR SACO PLÁSTICO NA PASTA
- 15- GERA CAPA ESPELHO P/ CAIXA
- 16- ANEXAR CAPA ESPELHO NA CAIXA
- 17- COLOCAR CAIXA NO ARMÁRIO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - PROCESSOS LANÇADOS E DIGITALIZADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO O PROCESSO NÃO ESTEJA OK, REALIZA AJUSTES ANTES DE DIRIGIR-SE AO SCANNER

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	142
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Organizar os arquivos	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar administrativo - CEGAR	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS


- 1- DESLOCAR-SE AO CECOF
- 2- VERIFICA SE AS CAIXAS ESTÃO ESTUFADAS
- 3- LEVAR CAIXA PARA O CEGAR
- 4- MONTAR CAIXAS
- 5- VERIFICAR SE TEM PROCESSOS A SEREM ANEXADOS
- 6- ARQUIVAR PROCESSOS NO MÊS REFERENTE
- 7- VERIFICAR A ORDEM DOS DOCUMENTOS
- 8- REDISTRIBUIR OS DOCUMENTOS
- 9- RENOMEAR AS CAIXAS
- 10- RETORNAR AO CECOF
- 11- ALOCAR CAIXAS NO ARMÁRIO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 – ARQUIVOS ORGANIZADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 – CASO A CAIXA NÃO ESTEJA ESTUFADA, ANALISA-SE A CAIXA DE MODO A VERIFICAR SE HÁ PROCESSOS A SEREM ANEXADOS;
- 2- CASO NÃO TENHA PROCESSOS PENDENTES, VERIFICA-SE A ORDEM DOS DOCUMENTOS;
- 3- CASO A ORDEM ESTEJA CORRETA, REALIZA A REDISTRIBUIÇÃO DOS DOCUMENTOS;

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	143
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Busca de documentação	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar administrativo CEGAR	Nº da revisão:	-


PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER SOLICITAÇÃO DE BUSCA
- 2- COLETAR INFORMAÇÕES
- 3- DESLOCAR-SE AOS ARQUIVOS
- 4- IDENTIFICAR CAIXA REFERENTE
- 5- RETIRAR CAIXA DO SEU LOCAL
- 6- LOCALIZAR SACO PLÁSTICO DENTRO DA CAIXA
- 7- FOLHEAR OS DOCUMENTOS DO SACO
- 8- IDENTIFICAR DOCUMENTO A PROCURA
- 9- ENTREGAR DOCUMENTAÇÃO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - DOCUMENTOS ENCONTRADOS

AÇÕES CORRETIVAS

	Procedimento Operacional Padrão	Padrão nº:	144
		Criado em:	-
Nome da tarefa:	Encadernação	Revisado em:	-
Responsável:	Gestor / Auxiliar administrativo - CEGAR	Nº da revisão:	-

PASSOS CRÍTICOS

- 1- RECEBER DOCUMENTOS
- 2- VERIFICAR SE OS DOCUMENTOS ESTÃO OK
- 3- ANEXAR AOS DOCUMENTOS UMA CAPA
- 4- PERFURAR DOCUMENTOS JUNTO A CAPA
- 5- COLOCAR ESPIRAL
- 6- ENTREGAR DOCUMENTO ENCADERNADO

RESULTADOS ESPERADOS

- 1 - DOCUMENTOS ENCADERNADOS

AÇÕES CORRETIVAS

- 1 - CASO OS DOCUMENTOS NÃO ESTEJAM OK, É NECESSÁRIO QUE SEJA REALIZADO AJUSTES, POR EXEMPLO, COLOCAR FOLHA EM ORDEM, ANTES DE DAR CONTINUIDADE AO FLUXO;



ADM
SOLUÇÕES

