

## RESOLUÇÃO CONAD Nº 02, de 29 de janeiro de 2025.

A Presidente do Conselho de Administração, Desenvolvimento Institucional e Gestão de Pessoas (CONAD) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de MG, no uso de suas atribuições definidas no Estatuto e Regimento Geral,


Considerando a reunião ordinária do CONAD, realizada em 29/01/2025.

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR a Instrução Normativa conjunta COARQ/PROAD/IFSEMG, que regulamenta o Processo Administrativo e seu procedimento no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor, produzindo seus efeitos, a partir de sua publicação.

Juiz de Fora, 29 de janeiro de 2025.

Documento assinado digitalmente  
 ALICE ALEIXO FONSECA  
Data: 29/01/2025 10:52:59-0300  
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

**Alice Aleixo Fonseca**  
**Pró-Reitora de Administração – Presidente do CONAD**  
Portaria nº 1.054 de 01 de novembro de 2022



## **MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Pró-Reitoria de Administração  
Coordenação do Arquivo Central

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA COARQ/PROAD/IFSEMG Nº 1/2025, DE 29 DE JANEIRO DE 2025.**

Regulamenta o processo administrativo e seu procedimento no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

#### **CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Ficam disciplinados por esta Instrução Normativa conjunta da Coordenação do Arquivo Central e Pró-reitoria de Administração os procedimentos de produção, tramitação, controle e arquivamento dos processos administrativos no âmbito do do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais (IF Sudeste MG).

Parágrafo único. O processo administrativo é o conjunto de documentos que se caracterizam pela sucessão coordenada de atos de gestão pertinentes às atividades adotadas pela Administração Pública para alcançar seus objetivos conforme previsto na legislação.

Art. 2º O processo administrativo de que trata esta Instrução Normativa é orientado pelos princípios que regem a Administração Pública, pela Lei que regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública Federal, bem como preza pela qualidade técnica da instrução de processo.

Art. 3º Para fins do disposto nesta Instrução Normativa conjunta, considera-se:

I - Atividade de protocolo: é o recebimento, a classificação, o registro, a distribuição, o controle da tramitação, a expedição e a autuação de documentos avulsos para formação de processos, e os respectivos procedimentos decorrentes.

II - Autuação: ato de reunir e ordenar os documentos avulsos visando à formação de processo.

III - Documento de arquivo: são todos aqueles que, produzidos e/ou recebidos por pessoa física ou jurídica, pública ou privada, no exercício de suas atividades, constituem elementos de prova ou de informação.

IV - Documento digital: é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

V - Documento digitalizado: é a representação digital de um documento produzido em outro formato e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.

VI - Desmembramento: é a retirada de documento(s) de um processo de forma definitiva, mediante justificativa, com o objetivo de formar um novo processo.

VII - Desentranhamento: é a retirada de documento(s) do processo de forma definitiva, mediante justificativa.

VIII - Juntada: é a união de processo(s) a processo, realizando-se por anexação ou apensação.

IX - Procedimento Padrão de Documento Arquivístico (PPDA): é a definição dos dados, dos metadados e a sequência dos documentos no processo.

X - Processo: unidade documental em que se reúnem documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.

XI - Produção: refere-se ao ato de elaborar documento em razão das atividades de uma instituição.

## **CAPÍTULO II DO PROCEDIMENTO**

Art. 4º A autoridade ou responsável é qualquer agente público que tem a competência para executar a ação a ele atribuída por meio de ato administrativo ou por exigência do cargo ou função.

Art. 5º O processo administrativo pode iniciar-se pela unidade administrativa responsável ou a pedido de interessado.

Art. 6º É obrigatório o uso do Sistema SIG/SIPAC, Módulo PROTOCOLO para protocolar o processo administrativo, observado o disposto no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e na Resolução do Conselho de Governança Digital Nº 13/2020, de 24 de junho de 2020.

Art. 7º É obrigatório seguir o Procedimento Padrão de Documento Arquivístico - PPDA (ANEXO I), parte integrante desta Instrução Normativa, para formação dos processos administrativos.

Art. 8º As etapas de compras, licitações, contratações devem integrar um único processo administrativo.

§ 1º Havendo mais de um fornecedor na contratação, deverá proceder com a abertura de um novo processo administrativo para cada contrato firmado.

§ 2º Os processos de fiscalização, de pagamento e/ou o sancionador são processos complementares ao processo original.

Art. 9º O processo referente ao desenvolvimento de atividades desempenhadas por comissão ou comitê permanente ou temporário deverá conter cópia da portaria ou resolução de sua constituição.

## **CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS**

Art. 10 A natureza do documento inserido no processo deverá seguir a legislação da Administração Pública, de acordo com as informações nele contidas.

§ 1º O documento ostensivo é aquele cujo teor deve ser de conhecimento do público em geral e deve ser disponibilizado para consulta sem restrições.

§ 2º O documento restrito é aquele que contém informações pessoais ou sensíveis devido a requisitos de segurança da informação e proteção de dados, nos termos da legislação vigente. Ou o documento que contém informações com hipóteses de sigilo previstas em legislação específica, com acesso apenas pelos interessados e por agentes públicos autorizados.

Art. 11 O documento produzido digitalmente pelos servidores do IF Sudeste MG ou extraído dos sistemas oficiais é considerado original e têm força probatória, ressalvada a alegação motivada e comprovada de adulteração.

Art. 12 O documento original que foi digitalizado deverá ser devolvido ao interessado ou mantido na unidade que protocolou seguindo a temporalidade e destinação de documentos aprovados pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), ou pelo Arquivo Nacional.

Art. 13 O documento anexado no sistema SIPAC/PROTOCOLO deverá conter a assinatura em seu teor antes da anexação.

Art. 14 As mensagens de correio eletrônico institucional e seus anexos poderão ser considerados documentos dos processos administrativos com força probatória.

Art.15 Fica vedada a inclusão em processo de:

I - documentos que não tenham relação com o assunto tratado;

II - cópias de documentos sem a devida autenticação.

III- documentos com rasuras que dificultem a identificação do autor ou a compreensão do conteúdo.

Art. 16 O desentranhamento de documento será executado pela unidade administrativa que inseriu nos autos.

## **CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO**

Art. 17 A Tramitação ou movimentação é o curso do processo, desde a sua produção ou recepção, até o cumprimento de sua função administrativa.

Art. 18 A tramitação do processo ocorrerá exclusivamente por meio do sistema eletrônico SIPAC/PROTOCOLO.

Art. 19 O processo em suporte em papel deverá ser digitalizado e inserido no sistema SIPAC/PROTOCOLO para continuidade dos atos em meio eletrônico.

## **CAPÍTULO V DO ARQUIVAMENTO E DESARQUIVAMENTO**

Art. 20 O arquivamento de um processo administrativo será:

- I - pelo atendimento da solicitação ou cumprimento da ação administrativa;
- II - por indeferimento da gestão administrativa;
- III - pela perda do objeto;
- IV - por desistência ou renúncia do(s) interessado(s), mediante manifestação escrita e protocolada no processo.

Art. 21 As unidades administrativas são responsáveis pelo arquivamento em fase corrente, uma vez cessada a sua tramitação e findada a ação administrativa que determinou o processo.

Art. 22 As unidades administrativas farão o desarquivamento do processo, que é o seu retorno do processo à tramitação, quando houver necessidade de continuidade da ação administrativa.

Art. 23 A reativação de um processo administrativo pode ser requerida mediante justificativa autorizado por quem de direito.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 24 Compete às unidades administrativas adotar as providências necessárias à implementação desta Instrução Normativa.

Art. 25 A continuidade dos mapeamentos dos procedimentos dos processos administrativos será definida pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 26 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração.

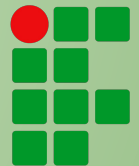
Art. 27 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Coordenação de Arquivo Central  
e  
Pró-Reitoria de Administração

ANEXO I

# Procedimento Padrão dos Processos Administrativos

Versão 01 /2025



**INSTITUTO  
FEDERAL**  
Sudeste de  
Minas Gerais



Ministério da Educação  
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica  
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais  
Pró Reitoria de Administração  
Diretoria de Administração  
Arquivo Central

**Reitor do IF Sudeste MG**

André Diniz de Oliveira

**Pró-Reitora de Administração**

Alice Aleixo Fonseca

**Diretor de Administração**

Rafael de Oliveira Leite

**Coordenadora do Arquivo Central**

Juliana Aparecida Ribeiro Lisboa

# Equipe responsável

## **Coordenadora do projeto de mapeamento**

Juliana Aparecida Ribeiro Lisboa (Arquivo Central da Reitoria)

## **Servidores colaboradores dos grupos de trabalho**

### ***REITORIA***

- Ana Carolina Lopes Duarte (Engenharia)
- Ana Paula Muniz Gutierrez (Pesquisa)
- Alexandre Vargas Tavares de Jesus (Comunicação Social)
- Carla Prates Farias (Pesquisa e Estágio)
- Carlos Eduardo da Silva (Pesquisa)
- Carmen Cristiane Borges Losano (Ensino/Processo Seletivo)
- Catarina Vieira Nagahama (Engenharia)
- Cristina Thielmann Martins (Ouvidoria)
- Diego da Silva Augusto (Ensino)
- Diogo Pereira Matos (Assistência Estudantil)
- Elisa Carmo Franco de Almeida (Comunicação Social)
- Esther Moreira de Carvalho Gomes (Ensino)
- Eveline Mendes de Araújo (Gestão de Pessoas)
- Felipe Xavier Penha Carraro (Patrimônio)
- Fernanda Coelho da Silva Castro (Comunicação Social)
- Flávia Couto Ruback Rodrigues (Pesquisa)
- Gabriel Mynoro Aniboleta (Gestão de Pessoas)
- Gabriela Santos Leite (Estágio)
- Gislene Gomes de Queiroz (Auditoria)
- Hemily Fonseca Seixas Cruz (Gabinete)
- Iandra Cristina Mariano Carvalho (Contratos)
- Janicrelia da Fonseca (Patrimônio)
- Januário Fernandes Costa Neto (Ouvidoria)
- Juliana Godinho de Oliveira (Pesquisa)
- Leandro Curty Bergamini (Corregedoria)
- Louise Moraes (Comunicação Social)
- Luana Parreira Pires (Ensino)
- Luiz Carlos Friaes da Silva Júnior (Orçamento)
- Marcell Martins Cavallari Cardoso (Gestão de Pessoas)
- Maria Luiza Firmiano Teixeira (Auditoria)
- Maritza Dessupoio de Abreu (Ensino)
- Nicolle Fernandes Esteves (Pesquisa)
- Patrícia Regina Cervino (Financeiro)
- Regiane Giotti Silva (Corregedoria)
- Silvio Anderson Toledo Fernandes (Ensino)
- Sandrelena Quintão Lisboa (Gestão de Pessoas)
- Sandro Vieira Teófilo (Ensino)
- Tamyris Moraes Santos da Silva (Extensão)
- Thaís Brito Dibo (Gestão de Pessoas)
- Tiago Vidal de Campos (Compras e Licitações)
- Vanderlei Mattos de Oliveira (Financeiro)
- Vitor Hugo Souza de Deus (Patrimônio)
- Vitor Leonardo Pereira (Engenharia)
- Wilker Rodrigues de Almeida (Ensino)

### ***Campus Avançado Cataguases***

- Maíra Alves de Oliveira (Gabinete)
- Patrícia Palma Santos (Assistência Estudantil)
- Thais Mara Silva (Ensino)

### ***Campus Avançado Ubá***

- Eduardo Pereira da Rocha (Gabinete)
- Paulo Lourenço da Silva (Orçamento)

### ***Campus Bom Sucesso***

- Kênia Rocha (Assistência Estudantil e Estágio)
- Rafael Henrique Rampanelli (Orçamento)
- Jonathan Campos Marcelino (Gabinete)
- Julimara Aparecida de Paiva (Compras e Licitações)
- Sandra Pereira de Oliveira (Ensino)

### ***Campus Barbacena***

- Aline Pereira Costa (Patrimônio)
- Andréa de Oliveira Soares (Patrimônio)
- Andreza de Almeida Macedo (Gabinete)
- Bruno Vieira Dias (Compras e Licitações)
- Claudilene Márcia Figueiredo Ferrão (Estágio)
- Eduardo Sales Machado Borges (Pesquisa)
- Fabianne Magalhães Girardin Pimentel Furtado (Pesquisa)
- Jonathan Campos Marcelino (Assistência Estudantil)
- Jonathas Raul dos Santos Souza (Ensino)
- Kaíque Osório Alves Neto Silva (Extensão)
- Lígia Maria Lima (Orçamento)
- Luciana Maria Vicentino Silva (Pesquisa)
- Manuela Belo Lucena (Contratos)
- Maria Clara de Almeida Wamser (Gestão de Pessoas)

- Maria Elizabeth Magri Silva (Ensino)
- Maurício Renaut Grossi (Orçamento)
- Paulo Ubiratan de Oliveira Rodrigues (Gabinete)
- Priscila Sad de Sousa (Pesquisa – Inovação)
- Rosemary Werneck Bertolin (Estágio)

### ***Campus Juiz de Fora***

- Abel Arbex Acauí (Gabinete)
- Alexandre Lopes Rodrigues (Contratos)
- Ana Boaretto de Miranda Motta (Extensão)
- Ana Carolina de Faria (Ensino)
- Dely do Carmo Neves (Financeiro)
- Edilaine Lúcia de Souza Friaça (Assistência Estudantil)
- Eduardo Rodrigues (Patrimônio)
- Gheysa Lemes Gonçalves Gama (Pesquisa)
- Helen Christian Perobeli Barbosa (Pesquisa)
- Hugo Leonardo Campos (Gestão de Pessoas)
- Jacqueline Rodrigues Gonçalves da Costa (Extensão)
- Letícia de Souza Scotelano (Assistência Estudantil)
- Luciene Aparecida de Assis (Estágio)
- Maria Martha Spatini da Silva (Ensino)
- Michele Carvalho Lopes de Paiva (Ensino)
- Paula Beatriz Coelho Domingos Faria (Pesquisa)
- Suzana Aparecida Viveiros Ferraz (Extensão)
- Thiago de Souza Melo (Financeiro)
- Viviane Gonçalves Cerceau Aouila (Gabinete)

### ***Campus Manhauçu***

- Débora Pereira da Silva (Pesquisa)
- Erika Cristiane da Silva Santos (Patrimônio)
- Fábio Cesar Lemuchi (Ensino)
- Flávio Roza Batalha (Comunicação Social)
- Giovana Moreira da Costa (Financeiro)
- Guilherme Lima Vieira (Extensão e estágio)
- José Geraldo Soares (Gabinete)
- Karine Corgosinho Costa (Assistência Estudantil)
- Luan Rafael Emerick Silva (Compras e Licitações)
- Wênnia Antunes Baia (Contratos)

### ***Campus Muriaé***

- Anderson Novais Soares (Compras, Licitações e Contratos)
- Cleder Aparecido Dutra (Contratos)
- Eduardo Silva Lacerda (Ensino)
- Geovani Falconi Glória (Auditoria)
- Isaac Euzébio de Faria (Patrimônio)
- Jaqueline de Almeida Peixoto (Extensão)
- Josué Rocha de Souza (Pesquisa – Inovação)
- Mariana Soares Castro (Gabinete)
- Michelle Santos de Oliveira Silvério (Gestão de Pessoas)
- Myrian Aparecida Martins da Silva (Gabinete e orçamento)
- Natalino da Silva de Oliveira (Pesquisa)
- Raphael Campana Marinho (Assistência Estudantil)
- Sara Lúcia de Lima (Extensão e estágio)
- Sylvia Lorrayne da Costa Gentil (Compras e Licitações)
- Thiago Martins Cassuce (Compras e Licitações)
- Valeska Aparecida Almeida Silva (Financeiro e orçamento)

### ***Campus Rio Pomba***

- Alessandra Martins Coelho (Pesquisa – Inovação)
- Aline Oliveira Barra Moreira (Orçamento)
- Anderson Caetano Magalhães (Comunicação Social)
- Brauly Martins Rocha (Pesquisa – Inovação)
- Carla de Souza Cruzato (Auditoria)
- Douglas Domiciano Correa Netto Cunha (Patrimônio)
- Fagner José de Carvalho Lourenço (Assistência Estudantil)
- Franciano Benevenuto Caetano (Pesquisa)
- Francis Vieira Bernardino (Compras e Licitações)
- José Cláudio Fernandes Carneiro (Financeiro)
- Josilaine Maria Lima Guillarducci Caiafa (Compras e Licitações)
- Leilimar Duarte Rodrigues (Gabinete)
- Leonardo da Fonseca Barbosa (Extensão)
- Márcia Cruz Correia Netto Soares (Ensino)
- Maria Helena Furtado Santiago (Extensão)
- Mariana Soares Castro (Extensão)
- Mário Coutinho Marini (Gestão de Pessoas)
- Raimundo Xavier Dias (Financeiro e orçamento)
- Thaísa Granato Nunes (Patrimônio)
- Viviam de Paiva Carvalho (Extensão)
- Viviane Vieira da Silva (Gabinete)
- Wanilza Soares Fofano de Almeida (Ensino)
- Wedness Ferreira Campos (Contratos)

### ***Campus Santos Dumont***

- Ana Elisa Soares (Contratos e estágio)
- Anderson Alpheu Marcellos Resende (Financeiro)
- Benedito Zomirio de Carvalho (Gabinete)
- Bryan Marinho Hall (Pesquisa)
- Cristiano Juvenal da Silva (Gestão de Pessoas)
- Douglas Nascimento Zancanella (Patrimônio)
- Iara Marques do Nascimento (Pesquisa e Extensão)
- Lívia Meneguitte Ávila (Extensão)
- Marcela Fernandes Bertolin (Estágio)
- Priscilla da Costa Ferreira (Gabinete)
- Vívian Pimentel Araújo (Ensino)
- Wellington Stroppa (Compras e Licitações)

### ***Campus São João Del Rei***

- Amanda de Oliveira Nascimento (Ensino)
- Andréa Cristina da Silva Oliveira (Patrimônio)
- Bruno Bertolin Pereira (Gestão de Pessoas)
- César Augusto Neves (Gabinete)
- Claudinei Vieira de Moura (Pesquisa e inovação)
- Danilo Tiago Silveira (compras e Licitações)
- Fernanda Cristina de Carvalho (Patrimônio)
- Isabel Cristina Adão Schiavon (Pesquisa)
- Jessé Marcio Alves Lima (Orçamento)
- Larissa de Oliveira Mendes (Extensão)
- Maikon André Lancetti (Contratos)
- Monik Evelin Leite Diniz (Extensão)
- Rafaella Aparecida Raimundo Arvelos (Financeiro)
- Rejane Aparecida Miranda Ribeiro (Patrimônio)
- Rosilane Meneses Folgado (Assistência Estudantil)
- Thais Laila Nascimento (Estágio)
- Vaneska Ribeiro Perfeito Santos (Extensão)

Este anexo é parte integrante da RESOLUÇÃO CONAD Nº 02, de 29 de janeiro de 2025. Aprova a Instrução Normativa conjunta COARQ/PROAD/IFSEMG, que regulamenta o Processo Administrativo e seu procedimento no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais.

## APRESENTAÇÃO

O procedimento é a forma como os atos serão desencadeados e a sequência de como serão realizados dentro do processo, independente do resultado final. O procedimento é a maneira de fazer ou de conduzir o processo.

O Procedimento Padrão de Documento Arquivístico (PPDA) é uma tabela criada e proposta pelo Arquivo Central para auxiliar a gestão de documentos em fase corrente. O PPDA identificou as tipologias, a classificação, a natureza, e a forma dos documentos de arquivo, assim como as unidades interessadas, o responsável pelo ato administrativo e outros dados necessários para produção do processo padronizado. Além de, identificar o macroprocesso e processo conforme cadeia de valor do Plano de Desenvolvimento Institucional- PDI (2021-2025). Identificou a função e subfunção com base no Código de classificação de documentos das atividades meio do Executivo Federal e o Código de classificação de documentos das atividades fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES. E ainda, identificou as atividades desempenhadas e os documentos produzidos para cada área com base na análise dos atos normativos internos e levantamento com servidores das áreas administrativa e finalística.

O trabalho de padronização dos procedimentos dos processos envolveu de todas nossas unidades, Campi e Reitoria, com a participação de mais de 230 servidores nos anos de 2022 e 2023, e foi coordenado pelo Arquivo Central, conforme processo 23223.000164/2022-31. O PPDA do processo administrativo é parte integrante da Instrução Normativa Conjunta da Coordenação do Arquivo Central e Pró-Reitoria de Administração, do processo 23223.002851/2024-53

Cabe ressaltar que ainda faltam áreas para mapear. Contudo, esta primeira versão dos trabalhos de levantamento documental e mapeamento por meio do PPDA é um instrumento que visa padronizar a produção dos processos administrativos e seus os documentos para melhor uso, acesso rápido e preservação dos documentos de arquivo no âmbito do IF Sudeste MG.

**Coordenação do Arquivo Central**

# SUMÁRIO

## ATIVIDADE MEIO

### 000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

#### RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

1 - ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	8
2 - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / AQUISIÇÃO / OBRA	15

#### ATENDIMENTO AO CIDADÃO (OUVIDORIA-SIC)

3 - ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO	18
4 - DENÚNCIA	20
5 - RECLAMAÇÃO DE SERVIÇO	22
6 - SOLICITAÇÃO DE OUVIDORIA	24

#### CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

7 - AUDITORIA DE AVALIAÇÃO	26
8 - CONSULTORIA DA AUDITORIA INTERNA	30
9 - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT	33
10 - PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE	35
11 - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT	37

#### ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

12 - CONTROLE DE ATAS DE CONSELHO OU COLEGIADO	39
--	----

13 - CONTROLE DE CONVOCAÇÕES DE CONSELHO OU COLEGIADO	40
14 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CONSELHO OU COLEGIADO	41
15 - CONTROLE DE PORTARIAS (Gabinetes)	42
16 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	43
17 - CAMPANHAS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA	54
18 - TRANSMISSÃO / REGISTRO DA TRANSMISSÃO	58
<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	
<b>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR (CORREGEDORIA)</b>	
19 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR / REPRESENTAÇÃO	60
20 - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	63
<b>GESTÃO DE MATERIAIS</b>	
21 - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	66
22 - COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE	75
23 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATERIAIS	84
<b>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS</b>	
24 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS	95
25 - CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS PATRIMONIAIS	107
26 - CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS DE CONSTRUÇÃO	118
27 - CONTROLE DA CARGA PATRIMONIAL	129
<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	

28 - PAGAMENTO DE BOLSAS	132
29 - PAGAMENTO DE MATERIAL	134
30 - PAGAMENTO DE RESSARCIMENTO DE TAXAS	136
31 - PAGAMENTO DE SERVIÇOS	138
32 - PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTINUADOS	140
33 - PAGAMENTO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS	142
34 - PAGAMENTO DE TRIBUTOS	144
<b>GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO</b>	
35 - TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS	146
<b>GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E TELECOMUNICAÇÕES</b>	
36 - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS POSTAIS E TELECOMUNICAÇÕES	148

## **ATIVIDADE FIM**

### **100 – ENSINO SUPERIOR**

#### **NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO**

37 - REGULAMENTAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	160
38 - CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO	163

#### **VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

39 - PROCESSO SELETIVO DE GRADUAÇÃO	166
40 - APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR DE GRADUAÇÃO	169
41 - CANCELAMENTO DE PROGRAMA /CURSO DE GRADUAÇÃO	171

42 - JUBILAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	173
43 - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO	175
44 - AVALIAÇÃO DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO	177
45 - APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO	179
46 - REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO	181
47 - REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR PARA GRADUAÇÃO	183
<b>200 – PESQUISA</b>	
<b>PROJETOS DE PESQUISA</b>	
48 - SELEÇÃO DE PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	185
49 - CONTROLE DE PROJETO DE PESQUISA	189
<b>PROPRIEDADE INTELECTUAL</b>	
50 - AVALIAÇÃO DE INTERESSE NA PROPRIEDADE INTELECTUAL	192
51 - PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL	194
<b>300 – EXTENSÃO</b>	
<b>PROGRAMA DE EXTENSÃO</b>	
52 - SELEÇÃO DE PROPOSTAS DO PIAEX	198
<b>PROJETO DE EXTENSÃO</b>	
53 - PROJETO DE EXTENSÃO	201
54 - AVALIAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO	203
<b>CURSO DE EXTENSÃO</b>	

55 - CURSO DE EXTENSÃO (COM FINANCIAMENTO)	205
56 - AVALIAÇÃO DO CURSO DE EXTENSÃO	207
<b>EVENTOS DE EXTENSÃO</b>	
57 - CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO DE FLUXO CONTÍNUO	209
<b>BOLSISTAS DE EXTENSÃO</b>	
58 - SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE EXTENSÃO	211
<b>500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL</b>	
59- PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - BOLSA AUXÍLIO	213
<b>REFERÊNCIAS</b>	217

**PROCEDIMENTO PADRÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO - PPDA**

**ATIVIDADE MEIO**

# CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

## SUBCLASSE 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### GRUPO: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

#### 1) PPDA - ADMINISTRATIVO SANCIONADOR

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: Relação interinstitucional

SUBFUNÇÃO: não se aplica

ATIVIDADE: contratos, convênios/termos, ajustes e acordos

DOCUMENTO: processo administrativo sancionador

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>ADMINISTRATIVO SANCIONADOR (001)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	001 - ADM. GERAL: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL
<b>3 - Dados do Interessado:</b>	[REQUISITANTE] [DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO] [COMISSÃO PERMANENTE DE SANÇÕES ADMINISTRATIVA]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	APURAÇÃO DE DESCUMPLIMENTO NA EXECUÇÃO DE [NOME DA EMPRESA] [CNPJ] [MODALIDADE / NÚMERO] (CONTRATO) (NÚMERO DA NOTA DE EMPENHO) [NÚMERO DO PROCESSO DE PRINCIPAL]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Formulário de Instauração de processo sancionador	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
02	Informações	Ostensivo ou restrito	PDF/A <sup>1</sup>	Requisitante	Não	Não	Documentação do fato não incluso no processo original (anexos). EX: e-mail, verificação dos dispositivos legais e contratuais, notificação preliminar, conjunto probatório da fiscalização.
03	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Sim, unidade	Informações de continuação do processo administrativo sancionador. Se não encerra o processo e arquiva. Informando que procede com IN 26/2022. <a href="https://www.gov.br/compras/p t-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas-revogadas/instrucao-normativa-no-43-de-8-de-junho-de-2020">https://www.gov.br/compras/p t-br/aceso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas-revogadas/instrucao-normativa-no-43-de-8-de-junho-de-2020</a>
04	Cópia autêntica de processo administrativo	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Não	Documentos do processo original para comprovação do fato: Ex: edital, termo de

<sup>1</sup> PDF/A: o padrão "PDF-A" é um formato de PDF desenvolvido pela Adobe Systems (com direitos autorais cedidos), denominado "Archive", que possui embutido no próprio arquivo, todas as suas características, ou seja, qualquer leitor de PDF não precisará utilizar fontes externas ao arquivo para abri-lo.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							referência, contrato, empenho, termo de homologação, ordens de serviços ou fornecimento, aditivos e apostilamentos, sobre a ocorrência da irregularidade.
05	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Diretor Geral ou Pró-reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Autorização de abertura do processo administrativo sancionador. Se não, encerra o processo e arquiva.
06	Notificação para defesa prévia	Ostensivo	Nato digital	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Sim, unidade	Notificação da contratada para apresentação da defesa prévia.
07	Comprovante de recebimento	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Não	Documento de confirmação de leitura de e-mail, ou recebimento de aviso de recebimento (AR), ou publicação no DOU.
08	Comunicado de expectativa de sinistro	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Não	Documento obrigatório se houver seguro garantia. Informar a empresa seguradora, conforme procedimento estabelecido.
09	Termo de ciência	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Não	Documentos de confirmação da empresa seguradora.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
10	Informações de defesa prévia	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Não	A Comissão insere a defesa prévia enviada pela contratada. Pois, o Sistema não permite o colaborador externo, ainda.
11	Despacho interlocutório ou Parecer Técnico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, unidade	- Análise da defesa prévia. - Inclui as informações sobre o Juízo de admissibilidade - Parecer técnico será exclusivo para Requisitante da área, como por exemplo, nos casos de obras.
12	Minuta	Ostensivo	Nato digital	Diretor Geral ou Pró-reitoria de Administração	Não	Não	Minuta da decisão <a href="https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/procuradoria-federal/legislacao/in-conjunta-01-2022.pdf">https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/unidades/reitoria/procuradoria-federal/legislacao/in-conjunta-01-2022.pdf</a>
13	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Diretor Geral ou Pró-reitoria de Administração	Não	Não	
14	Parecer Jurídico	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	
15	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Diretor Geral ou Pró-reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Julgamento da defesa prévia.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
16	Notificação de decisão	Ostensivo	Nato digital	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Sim, unidade	Notificação de decisão e prazo para recurso.
17	Comprovante de recebimento	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Não	Documento de confirmação de leitura de e-mail, ou recebimento de aviso de recebimento (AR), ou publicação no DOU
18	Recurso de sanção	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Não	A Comissão insere o recurso enviado pela contratada. Pois, o Sistema não permite colaborador externo, ainda.
19	Despacho interlocutório ou Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, unidade	- Documento opcional. - Análise do recurso. - Parecer técnico será exclusivo para Requisitante da área, como por exemplo, nos casos de obras.
20	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Reitor(a)	Não	Sim, unidade	Julgamento do recurso pela instância superior
21	Registro de cadastro da penalidade	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Não	Documento obrigatório, se houver penalidade. Registro da penalidade no SICAF e CEIS* e aviso de

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							penalidade no DOU. (PDF/A único).
22	Guia de Recolhimento da União - GRU	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Não	Documento obrigatório, se houver multa.
23	Notificação de decisão	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Sim, unidade	Informar no assunto detalhado a Notificação de decisão final em 2ª instância.
24	Comprovante de pagamento	Ostensivo	PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Sim, unidade	Documento obrigatório, se houver o pagamento da multa.  Seguir para o item 31.
25	Comunicado de sinistro	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Não	Documento obrigatório se houver sinistro.
26	Carta Fiança ou extrato do depósito caução	Ostensivo	Nato digital	Comissão permanente de sanções administrativa	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório, se não houver o pagamento de multa.
27	Solicitação de providências	Ostensivo	Nato digital	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Sim, unidade	Documento obrigatório, se não houver garantia ou necessidade de complementar o valor da multa.
28	Registro de Pagamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de execução Financeira	Sim	Sim, unidade	Resposta sobre o crédito a receber. Ou pagamento da multa.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
29	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Sim, unidade	- Documento obrigatório, se houver a cobrança judicial - dívida ativa. - Se não houver crédito a receber, encaminhar para o Jurídico para inscrição em dívida ativa.
30	Informações	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Procuradoria	Não	Sim, unidade	Documentos comprobatório da inscrição na dívida ativa
31	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Comissão permanente de sanções administrativa	Não	Sim, unidade	

\* Restrito se houver informações pessoais, sensível ou outras com fundamento legal para manter a restrição

## 2) PPDA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / AQUISIÇÃO / OBRA

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: gestão de materiais, de bens e/ou serviços.

SUBFUNÇÃO: aquisição e incorporação de materiais, de bens e/ou serviços.

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de contratação de prestação de serviços / aquisição / obras

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS / AQUISIÇÃO / OBRA</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 001 - ADM. GERAL: RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL ou CONFORME CÓDIGO DO PROCESSO PRINCIPAL*							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR REQUISITANTE] [COORDENAÇÃO / SETOR DE CONTRATOS]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO PROCESSO ORIGINAL]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura de processo de contratação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, geral	
02	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF/A único com certidões.
03	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
04	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação orçamentária	Sim	Não	
05	Contrato administrativo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	
06	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
07	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhar ao setor de orçamento e finanças para a emissão do registro do saldo do contrato no Sistema SIAFI.
08	Extrato de Registro do contrato	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de execução orçamentária	Não	Não	Registro do contrato no Sistema SIAFI.
09	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos			
10	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	
11	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
12	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	
13	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Informações sobre o processo o número do processo pagamento

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
14	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	

\*ampliação da temporalidade em 10 anos após aprovação do Tribunal de Contas da União

## GRUPO: ATENDIMENTO AO CIDADÃO (OUVIDORIA-SIC)

### 3) PPDA - ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: controle social (gestão de atendimento aos usuários de Serviços Público (SIC))

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: acesso à informação

ATIVIDADES: execução e acompanhamento de pedidos de acesso à informação

DOCUMENTO: processo de acompanhamento do atendimento ao cidadão

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO (002.12)*</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 002.12 - ADM. GERAL: ATENDIMENTO AO CIDADÃO: ACESSO À INFORMAÇÃO: ACOMPANHAMENTO DO ATENDIMENTO AO CIDADÃO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [PEDIDO DE ACESSO À INFORMAÇÃO DO (ANO)]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Serviço de Informação ao cidadão	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.

02	Informações	Ostensivo	PDF/A	Serviço de Informação ao cidadão	Não	Sim, unidade	Neste caso será extraído do sistema Fala.BR o relatório de manifestações (pedidos e recursos) com as triagens e proteções necessárias para refletir apenas o que será foco do Relatório Anual.
03	Relatório de atividades de atendimento ao cidadão	Ostensivo	PDF/A	Serviço de Informação ao cidadão	Não	Não	
04	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Serviço de Informação ao cidadão	Não	Sim, unidade	

\* Processo anual para todas as demandas e respostas. Quando houver recurso, fazer desmembramento do documento e utilizar o mesmo tipo de processo.

## 4) PPDA - DENÚNCIA

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: controle social (gestão de atendimento aos usuários de Serviços Público (SIC))

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: acesso à informação

ATIVIDADES: acolhimento e encaminhamento de manifestações

DOCUMENTO: processo de denúncia

<b>1 – Tipo de processo: DENÚNCIA (002.2)</b>							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 002.2 - ADM. GERAL: ATENDIMENTO AO CIDADÃO: CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> OUVIDORIA							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO DE PROTOCOLO DO SISTEMA “FALA BR”]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRICÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Extrato da manifestação	Restrito	Nato Digital	Ouvidoria	Sim	Sim, unidade	Documentos e fatos narrados pelo denunciante.
03	Informe sobre manifestação	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Ouvidoria	Sim	Sim, unidade	Documentos e informações referentes a resposta sobre a manifestação, conforme o caso.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
04	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	- Documento obrigatório apenas apenas nos casos de Informação sobre a continuação do processo para a Corregedoria, Auditoria ou Comitê de ética. - Deverá ser apensado com o processo de continuidade.
05	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	Informação sobre o encerramento do processo.

## 5) PPDA - RECLAMAÇÃO DE SERVIÇO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: controle social (gestão de atendimento aos usuários de Serviços Público - SIC))

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: acesso à informação

ATIVIDADES: acolhimento e encaminhamento de manifestações

DOCUMENTO: processo de reclamação de serviço

<b>1 – Tipo de processo:</b> RECLAMAÇÃO DE SERVIÇO (002.2)							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 002.2 - ADM. GERAL: ATENDIMENTO AO CIDADÃO: CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> OUVIDORIA							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO DE PROTOCOLO DA SISTEMA “FALA BR”]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Extrato da manifestação	Restrito	Nato digital	Ouvidoria	Sim	Sim, unidade	Retirado da manifestação na plataforma “Fala BR”.
03	Informe sobre manifestação	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Ouvidoria	Sim	Sim, unidade	Documentos e informações referentes a resposta sobre a manifestação, conforme o caso.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
04	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	Documento opcional. Usando apenas nos casos de Informação sobre a continuação do processo para o setor competente OBS: Será apensado no processo de continuidade.
05	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	Informação sobre o encerramento do processo.

## 6) PPDA - SOLICITAÇÃO DE OUVIDORIA

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: controle social (gestão de atendimento aos usuários de Serviços Público - SIC))

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: acesso à informação

ATIVIDADES: acolhimento e encaminhamento de manifestações

DOCUMENTO: processo de solicitação de ouvidoria

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>SOLICITAÇÃO DE OUVIDORIA (002.02)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 002.2 - ADM. GERAL: ATENDIMENTO AO CIDADÃO: CONTROLE DE SATISFAÇÃO DO USUÁRIO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> OUVIDORIA							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO DE PROTOCOLO DA SISTEMA “FALA BR”]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Extrato da manifestação	Restrito	Nato Digital	Ouvidoria	Sim	Sim, unidade	Documentos e fatos narrados pelo denunciante.
03	Informe sobre manifestação	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Ouvidoria	Sim	Sim, unidade	Documentos e informações referentes a resposta sobre a manifestação, conforme o caso.

<b>DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO</b>							
<b>ITEM</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>NATUREZA</b>	<b>FORMA</b>	<b>RESPONSÁVEL</b>	<b>RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO</b>	<b>MODELO</b>	<b>OBSERVAÇÃO</b>
05	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Ouvidoria	Não	Sim, unidade	Informação sobre o encerramento do processo.

## GRUPO: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA

### 7) PPDA - AUDITORIA DE AVALIAÇÃO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão de auditorias e fiscalizações

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: controle e fiscalização da gestão pública

ATIVIDADES: Auditoria e controle interno

DOCUMENTO: processo de auditoria de avaliação

<b>1 – Tipo de processo:</b> AUDITORIA DE AVALIAÇÃO (003.1)							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 003.1 - ADM. GERAL: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA: CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> AUDITORIA INTERNA [UNIDADE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [PAINT (ano)] [NÚMERO E NOME DA AÇÃO] [ORDINÁRIA OU ESPECIAL]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
02	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Designação dos responsáveis pela execução da ação.
03	Termo de acordo	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Ciência da designação para execução da ação.
04	Programa de trabalho	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Auditor (es)	Não	Sim, unidade	
05	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento do programa de trabalho.
06	Solicitação de auditoria - SA	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Sim	Sim, unidade	Solicitação de reunião com a unidade auditada para abertura dos trabalhos.
07	termo de ciência	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	
08	Lista de presença	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	
09	Ata de reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, geral	
10	Solicitação de auditoria - SA	Ostensivo	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, unidade	
11	Informações	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Auditor (es)	Não	Não	Respostas das solicitações das Unidades
12	Nota de auditoria	Ostensivo ou restrito	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, unidade	Documento opcional
13	Relatório de auditoria	Restrito	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, unidade	Relatório preliminar
14	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	
15	Solicitação de auditoria - SA	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Sim	Sim, unidade	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
16	termo de ciência	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	
17	Lista de presença	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	
18	Ata de reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	
19	Relatório de auditoria	Ostensivo	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, unidade	Relatório definitivo
20	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento do Relatório definitivo.
21	termo de ciência	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Ciência sobre o relatório de auditoria definitivo. Dirigentes máximos e áreas correlacionadas no processo.
22	Relatório de avaliação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não		Relatório de avaliação da qualidade do trabalho da auditoria
23	Plano de Providência Permanente	Ostensivo	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, unidade	
24	Informações	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Auditor (es)	Não	não	Resposta encaminhada pela unidade auditada.
25	Relatório de monitoramento	Ostensivo	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, unidade.	Avaliação das respostas enviadas pelas Unidades
26	Relatório de contabilização de Benefícios	Ostensivo	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, geral	Sistemática de Quantificação e Registro dos Resultados e Benefícios da Atividade de Auditoria Interna Governamental (se houver).

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
27	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Da coordenação quanto ao Relatório de Monitoramento e/ou Relatório de contabilização de benefícios
28	Termo de ciência	Ostensivo	Nato digital	Auditor (es)	Não	Sim, unidade	Para a unidade auditada sobre o Relatório de Monitoramento e/ou Relatório de Contabilização de Benefícios.
29	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	

## 8) PPDA - CONSULTORIA DA AUDITORIA INTERNA

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão de auditorias e fiscalizações

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: controle e fiscalização da Gestão Pública

ATIVIDADES: auditoria e controle interno.

DOCUMENTO: processo de consultoria da auditoria interna

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>CONSULTORIA DA AUDITORIA INTERNA (003.1)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 003.1 - ADM. GERAL: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA: CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR REQUERENTE] [AUDITORIA INTERNA]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> CONSULTORIA DO TIPO [* ]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura e/ou Formulário de requisição de consultoria da Auditoria Interna	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Auditoria Interna	Sim	Sim, geral	- Requerente cadastrar o documento avulso e tramita para a Coordenação. - Quando previsto no paint substituído pelo termo de abertura.
02	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Termo de acordo	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Ciência da designação para execução da ação
04	Termo de pactuação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Documento que firma objetivos, escopo, comunicação de resultados e outros
05	Programa de trabalho	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Auditor (es)	Não	Sim, unidade	
06	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento do programa de trabalho
07	Informações ou outros documentos**	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Auditor (es)	Não	Não	A sequência e quantidade de documentos varia conforme a ação executada.
08	Relatório de auditoria	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Auditor (es)	Não	Sim, unidade	
09	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade.	
10	termo de ciência	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Documento opcional. Termo de Ciência assinado pelo requerente sobre o relatório de auditoria.
11	Relatório de avaliação	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Relatório de avaliação da qualidade do trabalho da auditoria
12	Plano de Providência Permanente	Ostensivo	Nato digital	Auditor (es)	Sim	Sim, unidade	Documento opcional
13	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Documento opcional
14	termo de ciência	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Documento opcional.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							- Ciência do requerente sobre PPP.
15	Relatório de Contabilização de Benefícios	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	
16	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	

\* Aconselhamento, assessoramento, treinamento e facilitação

\*\* variar conforme tipo de consultoria

## 9) PPDA - PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão de Auditorias e Fiscalizações

FUNÇÃO: administração Geral

SUBFUNÇÃO: controle e fiscalização da Gestão Pública

ATIVIDADES: auditoria e controle interno.

DOCUMENTO: processo plano anual de auditoria interna

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>PLANO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAINT (003.1)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 003.1 - ADM. GERAL: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA: CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> AUDITORIA INTERNA [UNIDADE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [PAINT (ano)]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade.	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Convocação de reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade.	Para decidir sobre o processo de elaboração do documento
03	Ata de Reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, geral.	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
04	Solicitação de informações	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade.	Geralmente aos órgãos de segunda linha.
05	Formulário de levantamento de demandas de Auditoria/ Consultoria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, geral	
06	Informações	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Respostas das solicitações.
07	Convocação de reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Para apresentar as informações coletadas
08	Ata de Reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, geral	
09	Minuta	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Minuta do PAINT.
10	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Comprovante de envio no sistema <i>e-AUD</i>
11	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Comprovante de aprovação pela CGU
12	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Envio ao Conselho Superior
13	Resolução do Conselho Superior	Ostensivo	PDF/A	Conselho Superior	Não	Não	
14	Ata de Reunião do Conselho Superior	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, geral	
15	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	

## 10) PPDA - PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão de auditorias e fiscalizações

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: controle e fiscalização da gestão pública

ATIVIDADES: auditoria e controle interno

DOCUMENTO: processo de programa de gestão e melhoria da qualidade

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>PROGRAMA DE GESTÃO E MELHORIA DA QUALIDADE (003.1)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 003.1 - ADM. GERAL: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA: CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> AUDITORIA INTERNA							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [PGMQ (ano vigência)]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Relatório de avaliação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Avaliações de todos trabalhos realizados do PAINT do ano vigente.
03	Relatório de avaliação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Relatório de avaliação do nível de maturidade conforme modelo IACM.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
04	Relatório de avaliação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	O relatório contém as fragilidades, as oportunidades e as ações corretivas.
05	Relatório do programa de gestão e melhoria da qualidade	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Sim	Sim, unidade	
06	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	
07	Resolução do Conselho superior	Ostensivo	PDF/A	Conselho Superior	Não	Não	
08	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Comprovante de envio no sistema <i>e-AUD</i>
09	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Aprovação do RAINTE no sistema <i>e-AUD</i>
10	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	

## 11) PPDA - RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão de auditorias e fiscalizações

FUNÇÃO: administração Geral

SUBFUNÇÃO: controle e fiscalização da gestão pública

ATIVIDADES: auditoria e controle interno.

DOCUMENTO: processo relatório anual de atividades de auditoria interna

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA - RAINT (003.1)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 003.1 - ADM. GERAL: CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA GESTÃO PÚBLICA: CONTROLE INTERNO. AUDITORIA INTERNA							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> AUDITORIA INTERNA [UNIDADE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [RAINT (ano)]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Convocação de reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	
03	Ata de Reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, geral	
04	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
05	Relatório de atividades	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	Relatório individual para cada auditor(a).
06	Relatório do Programa de gestão e melhoria da qualidade - PGMQ	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Sim	Sim, unidade	
07	Convocação de reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	
08	Ata de Reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, geral	
09	Minuta	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim	Minuta do RAINT
10	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	
11	Resolução do Conselho Superior	Ostensivo	PDF/A	Conselho Superior	Não	Não	
12	Relatório Anual de Atividades de Auditoria Interna - RAINT	Ostensivo	PDF/A	Conselho Superior	Não	Não	
13	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Comprovante de envio no sistema <i>e-AUD</i>
14	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Não	Aprovação do RAINT no sistema <i>e-AUD</i>
15	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação da Auditoria Interna	Não	Sim, unidade	

## GRUPO: ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

### 12) PPDA - CONTROLE DE ATAS DE CONSELHO OU COLEGIADO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão da transparência ativa e acesso à Informação; gestão de dados abertos

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADES: registros das deliberações e tomadas de decisão de conselho ou colegiado

DOCUMENTO: processo de controle de atas de conselho ou colegiado

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>CONTROLE DE ATAS DE CONSELHO OU COLEGIADO (005.1)</b>					
05.1 - ADM. GERAL: PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS: CRIAÇÃO E ATUAÇÃO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [GABINETE - UNIDADE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NOME DO CONSELHO] [ANO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Não	Sim, unidade	Texto com informações para abertura do processo.
02	Ata de reunião [nome do conselho]	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Sim	Sim, unidade	
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Não	Sim, unidade	

\*Cadastrar todas as atas do Conselho emitidas no ano.

### 13) PPDA - CONTROLE DE CONVOCAÇÕES DE CONSELHO OU COLEGIADO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão da transparência ativa e acesso à Informação; gestão de dados abertos

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADES: operacionalização de reuniões de conselho ou colegiado

DOCUMENTO: processo de controle de convocações de conselho ou colegiado

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>CONTROLE DE CONVOCAÇÕES DE CONSELHO OU COLEGIADO (005.2)</b>
05.2 - ADM. GERAL: PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS: OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [GABINETE - UNIDADE]	
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NOME DO CONSELHO] [ANO]	
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO	
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Não	Sim, unidade	Texto com informações para abertura do processo.
02	Convocação de reunião [nome do conselho]	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Sim	Sim, unidade	
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Não	Sim, unidade	

\*Cadastrar todas as convocações do Conselho emitidas no ano.

## 14) PPDA - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CONSELHO OU COLEGIADO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão da transparência ativa e acesso à Informação; gestão de dados abertos

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADES: registros das deliberações e tomadas de decisão de conselho ou colegiado

DOCUMENTO: processo de organização e funcionamento de conselho ou colegiado

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DE CONSELHO OU COLEGIADO (005.1)</b>					
05.1 - ADM. GERAL: PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS: CRIAÇÃO E ATUAÇÃO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [GABINETE - UNIDADE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> ]NOME DO CONSELHO] [ANO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Não	Sim, unidade	Texto com informações para abertura do processo.
02	Resolução [nome do conselho] ou Parecer [nome do conselho] ou Recomendação [nome do conselho] ou diligência [nome do conselho de campus] ou indicação [nome do conselho de campus]	Ostensivo	Nato digital ou PDF/AI	Conselho /colegiado ou Gabinete	Sim	Sim, unidade	
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Conselho /colegiado ou Gabinete	Não	Sim, unidade	

\*Cadastrar todos os atos administrativos (Resolução, parecer, recomendação e outros) do Conselho emitidos no ano.

## 15) PPDA - CONTROLE DE PORTARIAS (Gabinetes)

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: gestão da transparência ativa e acesso à Informação; gestão de dados abertos

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADES: elaboração e organização dos Atos Administrativos

DOCUMENTO: Processo de controle de portarias

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>CONTROLE DE PORTARIAS (010.01)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	010.01 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[GABINETE - UNIDADE]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	PORTARIAS DO [ANO]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Portaria [sigla da unidade]*	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Sim	Sim, unidade	
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Não	

\*Cadastrar todas as portarias emitidas no ano. Portarias de pessoal, administrativas e normativas.

## 16) PPDA - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de contratação de prestação de serviços

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (018)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 018 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS *							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR REQUISITANTE] [COORDENAÇÃO / SETOR DE CONTRATOS]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO PROCESSO ORIGINAL]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b> SERVIÇOS CONTINUADOS							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Recomendação para tarjar os dados pessoais do documento.
02	Proposta de equipe de planejamento de contratação e fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Restrito por conter informações pessoais de SIAPE e CPF.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Proposta de equipe de fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	O documento deverá ter ciência e assinatura dos fiscais.
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Compras (EPC).
05	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	
06	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .
07	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
08	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade.
09	Relatório de Pesquisa de Preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.
10	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
11	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
12	Termo de Referência ou Projeto Básico	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							governamental <i>Sistema TR digital</i> .
13	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento opcional. Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
14	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou Solicitação de aprovação de Projeto Básico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
15	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
16	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
17	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver. -Fazer PDF único de todas as portarias.
18	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados, se houver. Inserir link da IRP.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
19	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site - Base legal da restrição: Documento preparatório.
20	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
21	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
22	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e TI.
23	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
24	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica.
25	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitor de Administração ou Diretor Geral			
26	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
27	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
28	(Documentação variável conforme ajustes apontados no Parecer)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
29	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
30	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
31	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	
32	Extrato de publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
33	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	
34	Resultado de impugnação de edital ou Carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	
35	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							especificar no assunto detalhado cada um. - Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
36	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.
37	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet que substitui a Ata da sessão pública.
38	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso, contra razões e decisão do recurso.
39	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Orientação normativa /segex nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
40	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade.	
41	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Sistema <i>Comprasnet</i> .

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
42	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	- Documento vinculativo e obrigatório em contratações realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços). - Documento restrito devido às informações pessoais. - Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.
43	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	informações encaminhamento para o Requirente ou setor de contratos.
44	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF/A único com certidões.
45	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.
46	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
47	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
48	Contrato administrativo ou Termo de desmembramento de processo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra.</i>

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							- Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o termo de desmembramento de processo.
49	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
50	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhar ao setor de orçamento e finanças para a emissão do registro do saldo do contrato no SIAFI.
51	Extrato de Registro do contrato	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Não	Não	Registro do contrato no SIAFI.
52	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.
53	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	PROAD	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
54	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
55	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
	<b>FASE DE RENOVAÇÃO</b>						

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
56	Ofício externo	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento encaminhado para empresa sobre interesse de renovação.
57	Carta de manifestação	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento enviado pela empresa. Inclusive ofício.
58	Planilha de custo e formação de preço	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração da planilha anterior ou repactuação do contrato com mão de obra.
59	Relatório de fiscalização para prorrogação contratual de serviços continuados	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Sim, geral	
60	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração do mapa anterior.
61	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Documento opcional PDF único com certidões.
62	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, geral	
63	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
64	Minuta do termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Tarjar os dados pessoais.
65	Parecer jurídico referencial	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
66	Lista de verificações (Check list)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 01.
67	Atestado de conformidade	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 02.
68	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	
69	Despacho decisório			Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração		Sim,	- Autorização de renovação contratual com informações da portaria de subdelegação de competência de serviços continuados.
70	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Sim	Sim, geral	
71	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
72	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
73	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Conferência no SUSEP.
74	Termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
75	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
76	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhada ao setor de orçamento e finanças para a emissão registro do saldo do contrato no SIAFI -Setor de orçamento e finanças registra e devolve processo ao setor de contratos.
77	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	

\* Processo referentes à contratação de empresas terceirizadas para a realização de serviços, **exceto nos casos com códigos específicos**, conforme abaixo:

- CONTRATAÇÃO DE SEGURO (Concessão de direitos e vantagens para servidores) - código de classificação: **023.91**
- CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS(requisitado pela Gestão de Pessoas) - código de classificação: **029.5**
- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de materiais - reparos/manutenção) - código de classificação: **034**
- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de bens patrimoniais e de serviços) - códigos de classificação: **045** (045.01 SEGURO PATRIMONIAL, 045.11 ÁGUA E ESGOTAMENTO SANITÁRIO, 045.12 GÁS, 045.13 ENERGIA ELÉTRICA, 045.2 MANUTENÇÃO E REPARO DAS INSTALAÇÕES, 045.21 ELEVADORES, 045.22 SISTEMAS CENTRAIS DE AR-CONDICIONADO, 045.23 SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES, 045.24 CONSERVAÇÃO PREDIAL, 045.3 EXECUÇÃO DE OBRAS, 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, 045.4 VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, 045.6 ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA, 045.7 ADESTRAMENTO)
- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão da documentação e da informação) - código de classificação: **067**
- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão dos serviços postais e de telecomunicações) - código de classificação: **071**
- CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Gestão de eventos) - código de classificação: **918**

## 17) PPDA - CAMPANHAS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: gestão estratégica

PROCESSO: gestão da comunicação / gestão da imagem institucional

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADES: comunicação social e marketing

DOCUMENTO: processo de campanha de comunicação externa

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>CAMPANHAS DE COMUNICAÇÃO EXTERNA (019.113)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 019.113 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: COMUNICAÇÃO SOCIAL: COMUNICAÇÃO EXTERNA: ELABORAÇÃO DE CAMPANHAS PUBLICITÁRIAS							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING - [REQUERENTE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [OBJETO A SER DIVULGADO] [SEMESTRE E/OU ANO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Formulário de pedido de serviço de Comunicação	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, geral	O requerente cadastra o documento avulso no SIPAC. O setor de Comunicação autua o processo e continua com item 02.
02	Parecer Técnico de serviços de comunicação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Não	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Briefing da campanha	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Solicitante	Não	Sim, geral	- Documento obrigatório para produção audiovisual, sonora, fotográfica e gráfica  - O requisitante cadastra o documento avulso no SIPAC. A Comunicação Social faz a juntada no processo.
04	Planejamento de campanha de comunicação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Sim	Sim, unidade	Definição de profissionais responsáveis, estratégias, ações, canais de comunicação, peças gráficas, cronograma, etc.
05	Roteiro de produção	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Não	Não	Documento obrigatório para o caso de produção audiovisual e sonora.
06	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Não	Sim, unidade	- Documento de aprovação redigido pelo setor de Comunicação e assinado pelo requisitante. - Etapa de apresentação do planejamento e diálogo com setor demandante para possíveis ajustes
07	Ata de reunião	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Não	sim, geral	Documento obrigatório somente para os casos em que o requisitante solicita modificações no planejamento inicial.
08	Planejamento de campanha de comunicação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Sim	Sim, unidade	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
09	Termo de autorização de uso de imagem e/ou voz	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	não	sim. geral	O servidor e demais pessoas envolvidas na campanha cadastraram o documento avulso no SIPAC. No caso de pessoa externa, enviará o documento via e-mail. A Comunicação Social insere o documento no processo.
10	Lista de Produtos da Comunicação Social	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Sim	Sim, geral	- Rol de produtos da campanha com respectivos links do(s) local da divulgação, como plataforma, site, etc. - O produto final ficará na nuvem do setor, até que o SIPAC suporte o volume dos produtos, como vídeo. - No caso de e-mail como produto, inserir um PDF/A do e-mail.
11	Boletim de câmera	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório somente para o caso de produção audiovisual.
12	Registro de Pesquisa de satisfação	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Sim	Não	Documento opcional.
13	Relatório de avaliação	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Não	Não	- Documento opcional. - Refere-se ao resultado da execução, veiculação e interação.
14	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou	Não	Sim, unidade	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
				setor / assessoria de comunicação social			

## 18) PPDA - TRANSMISSÃO / REGISTRO DA TRANSMISSÃO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: gestão estratégica

PROCESSO: gestão da comunicação / gestão da imagem institucional

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADES: comunicação social

DOCUMENTO: processo de transmissão / registro da transmissão

<b>1 – Tipo de processo:</b> TRANSMISSÃO / REGISTRO DA TRANSMISSÃO (019.12)							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 019.12 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: OUTRAS AÇÕES REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO: COMUNICAÇÃO SOCIAL: COMUNICAÇÃO INTERNA							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> COORDENAÇÃO-GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E MARKETING - [REQUISITANTE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [OBJETO A SER DIVULGADO] [SEMESTRE E/OU ANO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Formulário de pedido de serviço de Comunicação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Não	Sim, geral	O requisitante deverá cadastrar o documento avulso no SIPAC. O setor de Comunicação autua ou insere no processo.
02	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou	Não	Sim, unidade	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
				setor / assessoria de comunicação social			
03	Termo de autorização de uso de imagem e/ou voz (019.113)		Nato digital ou PDF/A	Requerente	Não	Sim, geral	
04	Lista de produtos da comunicação social (019.113)	Ostensivo	Nato digita	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Sim	Sim, geral	
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Comunicação Social ou setor / assessoria de comunicação social	Não	Sim, unidade	

## SUBCLASSE 020 – GESTÃO DE PESSOAS

### GRUPO: APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR (CORREGEDORIA)

#### 19) PPDA - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR / REPRESENTAÇÃO

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: corregedoria administrativa

FUNÇÃO: gestão de pessoas

SUBFUNÇÃO: apuração de responsabilidade disciplinar

ATIVIDADES: averiguação de denúncias

DOCUMENTO: processo apuração de responsabilidade disciplinar / representação

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR / REPRESENTAÇÃO (027.1)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	027.1 - GESTÃO DE PESSOAS: APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR: AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[CORREGEDORIA]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	APURAÇÃO DO FATO [INDICAÇÃO GERAL DO FATO] <b>EXCETO</b> DADOS PESSOAIS E/OU NOME.
<b>5 – Natureza do processo:</b>	RESTRITO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de representação apuração de responsabilidade (027.1)	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Informações	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	- Documentos de comprovação do indício de materialidade de autoria - Documentos e fatos narrados pelo denunciante.
03	Termo de juízo de admissibilidade (027.1)	Restrito	Nato digital	Corregedoria	Sim	Não	
04	Despacho decisório ou Despacho interlocutório	Restrito	PDF/A	Corregedoria	Não	Sim, unidade	- Despacho decisório para o caso de arquivamento do processo. - Despacho interlocutório para o caso de elementos de materialidade ou para o caso de instauração do processo PAD.
05	Despacho Decisório ou Portaria Rei-Corregedoria	Restrito	Nato digital	Corregedoria	Não (despacho) Sim (Portaria)	Sim, unidade	- Despacho decisório no caso de IPS. - Portaria no caso de PAD.
06	Solicitação de prorrogação ou recondução (027.1)	Ostensivo	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório no caso de necessidade de ampliação de tempo de apuração para continuidade da investigação e entrega da nota técnica.
07	Portaria Rei-Corregedoria	Restrito	Nato digital	Corregedoria	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório no caso de prorrogação autorizada com informações de vigência de atuação da comissão.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
08	Nota técnica	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Comissão de processo administrativo disciplinar	Não	Não	Servidor responsável pela IPS
09	Termo de ajustamento de conduta -TAC ou termo de juízo de admissibilidade	Restrito	Nato digital	Corregedoria ou Direção Geral	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório somente nos casos de: a) celebração do TAC - infração disciplinar de menor potencial ofensivo e de desvios de conduta de baixa lesividade praticados pelo(a) servidor(a). b) Termo de juízo de admissibilidade - Continuidade do processo através da Instauração do PAD.
10	Portaria Rei-Corregedoria	Restrito	Nato digital	Corregedoria	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório somente para os casos de termo de ajustamento de conduta e do termo de juízo de admissibilidade.
11	Notificação de decisão	Restrito	Nato digital	Corregedoria	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório somente para o caso de celebração do termo de ajustamento de conduta - TAC.
12	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Corregedoria	Não	Não	Arquivamento do processo.

## 20) PPDA - PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

CADEIA DE VALOR: governança

MACROPROCESSO: controle

PROCESSO: corregedoria administrativa

FUNÇÃO: gestão de pessoas

SUBFUNÇÃO: apuração de responsabilidade disciplinar

ATIVIDADES: averiguação de denúncias

DOCUMENTO: processo administrativo disciplinar

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (027.1)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 027.1 - GESTÃO DE PESSOAS: APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR: AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [CORREGEDORIA]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> APURAÇÃO DO FATO [INDICAÇÃO GERAL DO FATO E NÃO INCLUIR O NOME DO SERVIDOR]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> RESTRITO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Portaria Rei-Corregedoria	Ostensivo	Nato digital	Corregedoria	Sim	Sim, unidade	
02	Ata de instalação de trabalho	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, geral	
03	Notificação do servidor	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, geral	
04	Defesa prévia	Restrito	PDF/A	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Não	
05	Intimação	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
06	Termo de diligência e/ou Termo de oitiva	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, geral	
07	Termo de interrogatório	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, geral	
08	Citação	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, geral	
09	Indiciamento	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Sim, geral	
10	Documentos de defesa	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Não	
11	Relatório final de PAD	Restrito	Nato digital	Comissão de processo administrativo disciplinar	Sim	Não	
12	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Corregedoria	Sim	Sim, unidade	
13	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Sim	Sim, unidade	
14	Parecer jurídico	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	
15	Termo de julgamento administrativo disciplinar	Restrito	Nato digital	Gabinete	Sim	Sim, unidade	
16	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Sim	Sim, unidade	- Documento obrigatório no caso de penalidades aplicadas. - Decisão do processo
17	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Corregedoria	Sim	Sim, unidade	Informações sobre a atualização no Sistema da CGU
18	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Gestão de Pessoas	Sim	Sim, unidade	Informações sobre a atualização e registro no Sistema AFD (Gestão de pessoas)
19	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Sim	Sim, unidade	



## SUBCLASSE 030 – GESTÃO DE MATERIAIS

### GRUPO: AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO

#### 21) PPDA - COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: gestão de materiais

SUBFUNÇÃO: aquisição e incorporação de materiais

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de compra de material de consumo

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO (031.12)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	031.12 - GESTÃO DE MATERIAIS: AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO: COMPRA: MATERIAL DE CONSUMO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR REQUISITANTE] [SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO]* (ALMOXARIFADO)
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[DESCRIÇÃO DO OBJETO] [MODALIDADE E NÚMERO DA MODALIDADE / COMPRA]**
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Tarjar os dados pessoais do documento.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
02	Proposta de equipe de planejamento de contratação e fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Restrito por conter Informações pessoais de SIAPE e CPF
03	Proposta de equipe de fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	O documento deverá ter ciência e assinatura dos fiscais.
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Compras (EPC).
05	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .
06	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	
07	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
08	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade
09	Relatório de Pesquisa de Preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.
10	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
11	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação orçamentária	Sim	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
12	Termo de Referência - TR ou Projeto Básico	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema governamental <i>Sistema TR digital</i> .
13	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento não obrigatório. Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
14	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou Solicitação de aprovação de Projeto Básico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
15	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
16	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
17	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							-Fazer PDF único de todas as portarias.
18	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados, se houver. Inserir link da IRP.
19	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site Base legal da restrição: Documento preparatório.
20	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
21	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
22	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e TI.
23	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
24	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica
25	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitor de Administração ou Diretor Geral			
26	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	
27	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
28	(Documentação variável conforme ajustes apontados no Parecer)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
29	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
30	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
31	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	
32	Extrato de publicação no DOU Extrato de publicação jornal	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
33	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
34	Resultado de impugnação de edital ou Carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	
35	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e especificar no assunto detalhado cada um. - Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
36	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.
37	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet que substitui a ata da sessão pública.
38	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso,

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							contra razões e decisão do recurso.
39	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Orientação normativa /seges nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
40	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
41	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet
42	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento vinculativo e obrigatório em contratações realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços).</li> <li>- Documento restrito devido às informações pessoais.</li> <li>- Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.</li> </ul>
43	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	informações encaminhamento para o Requirante ou setor de contratos.
44	Termo de desmembramento de processo	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, geral	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento obrigatório em caso de mais 01 contrato por licitação.</li> <li>- Deverá abrir um processo para cada contrato e encerrar o processo licitatório com este termo.</li> </ul>

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
45	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF/A único com certidões.
46	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.
47	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação orçamentária	Sim	Não	
48	Contrato administrativo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra</i> . - Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o <i>termo de desmembramento de processo</i> .
48	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
49	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
50	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
51	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
52	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
53	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
54	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	

\* O setor de compras e licitações será parte interessada até a conclusão da licitação. O setor de licitação se retira como parte interessada após conclusão da licitação ou arquiva o processo. Se for o caso de ter contratos, insere o setor de CONTRATOS ou ALMOXARIFADO para continuação do processo.

\*\* [MODALIDADE E NÚMERO DA MODALIDADE / COMPRA] *Complementação de dados inserido pelo Setor de compras e licitação após a licitação.*

## 22) PPDA - COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: gestão de materiais.

SUBFUNÇÃO: aquisição e incorporação de materiais.

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de compra de material permanente

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>COMPRA DE MATERIAL PERMANENTE (031.11)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 031.11 - GESTÃO DE MATERIAIS: AQUISIÇÃO E INCORPORAÇÃO: COMPRA: MATERIAL PERMANENTE							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR REQUISITANTE] [COORDENAÇÃO / SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO]*							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [DESCRIÇÃO DO OBJETO] [MODALIDADE E NÚMERO DA MODALIDADE / COMPRA]**							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Recomendação para tarjar os dados pessoais do documento.
02	Proposta de equipe de planejamento de contratação e fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Restrito por conter Informações pessoais de SIAPE e CPF
03	Proposta de equipe de fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	O documento deverá ter ciência e assinatura dos fiscais.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Compras (EPC).
05	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .
06	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	
07	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
08	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade
09	Relatório de Pesquisa de Preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.
10	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP)
11	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP)
12	Termo de Referência - TR ou Projeto Básico	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema governamental <i>Sistema TR digital</i> .

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
13	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento não obrigatório. Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
14	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou Solicitação de aprovação de Projeto Básico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Modelo da Solicitação de aprovação do TR ou PB e autorização para continuidade da compra ou contratação.
15	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
16	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
17	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver. -Fazer PDF único de todas as portarias.
18	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados, se houver. Inserir link da IRP.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
19	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site Base legal da restrição: Documento preparatório.
20	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
21	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
22	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e/ou TI.
23	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
24	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica
25	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitor de Administração ou Diretor Geral			
26	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	
27	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
28	(Documentação variável conforme necessidade)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
29	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
30	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
31	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	
32	Extrato de publicação no DOU Extrato de publicação jornal	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
33	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	
34	Resultado de impugnação de edital ou Carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	
35	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e especificar no assunto detalhado cada um.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							- Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
36	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.
37	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet que substitui a Ata da sessão pública.
38	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso, contra razões e decisão do recurso.
39	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Orientação normativa /segex nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
40	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
41	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet
42	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	- Documento vinculativo e obrigatório em contratações

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços). - Documento restrito devido às informações pessoais. - Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.
43	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	informações encaminhamento para o Requirante ou setor de contratos.
	Termo de desmembramento de processo	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, geral	- Documento obrigatório em caso de mais 01 contrato por licitação.  - Deverá abrir um processo para cada contrato e encerrar o processo licitatório com este termo.
44	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF único com certidões.
45	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.
46	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
47	Contrato administrativo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra.</i> - Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o <i>termo de desmembramento de processo.</i>
48	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
49	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
50	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.
51	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitora de Administração	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
52	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
53	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
54	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	

\* O setor de compras e licitações será parte interessada até a conclusão da licitação. O setor de licitação se retira como parte interessada após conclusão da licitação ou arquivar o processo. Se for o caso de ter contratos, insere o setor de CONTRATOS ou ALMOXARIFADO para continuação do processo.

\*\* [MODALIDADE E NÚMERO DA MODALIDADE / COMPRA] *Complementação de dados inserido pelo Setor de compras e licitação após a licitação.*

## 23) PPDA - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATERIAIS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de contratação de prestação de serviços

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MATERIAIS (034)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 034 – GESTÃO DE MATERIAIS: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR REQUISITANTE] [COORDENAÇÃO / SETOR DE CONTRATOS]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO PROCESSO ORIGINAL]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b> SERVIÇOS CONTINUADOS							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Recomendação para tarjar os dados pessoais do documento.
02	Proposta de equipe de planejamento de contratação e fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Restrito por conter informações pessoais de SIAPE e CPF.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Proposta de equipe de fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	O documento deverá ter ciência e assinatura dos fiscais.
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Compras (EPC).
05	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	
06	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .
07	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
08	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade.
09	Relatório de Pesquisa de Preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.
10	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
11	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
12	Termo de Referência ou Projeto Básico	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							governamental <i>Sistema TR digital</i> .
13	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento opcional. Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
14	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou Solicitação de aprovação de Projeto Básico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
15	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
16	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
17	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver. -Fazer PDF único de todas as portarias.
18	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							licitados, se houver. Inserir link da IRP.
19	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site Base legal da restrição: Documento preparatório.
20	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
21	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
22	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e TI.
23	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
24	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica.
25	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitor de Administração ou Diretor Geral			
26	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
27	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
28	(Documentação variável conforme ajustes apontados no Parecer)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
29	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
30	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
31	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	
32	Extrato de publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
33	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	
34	Resultado de impugnação de edital ou Carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	
35	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							especificar no assunto detalhado cada um. - Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
36	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.
37	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet que substitui a ata da sessão pública.
38	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso, contra razões e decisão do recurso.
39	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Orientação normativa /segex nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
40	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade.	
41	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Sistema <i>Comprasnet</i> .

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
42	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	- Documento vinculativo e obrigatório em contratações realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços). - Documento restrito devido às informações pessoais. - Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.
43	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	informações encaminhamento para o Requirente ou setor de contratos.
44	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF/A único com certidões.
45	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.
46	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
47	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
48	Contrato administrativo ou Termo de desmembramento de processo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra.</i>

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							- Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o termo de desmembramento de processo.
49	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
50	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhar ao setor de orçamento e finanças para a emissão do registro do saldo do contrato no SIAFI.
51	Extrato de Registro do contrato	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Não	Não	Registro do contrato no SIAFI.
52	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.
53	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	PROAD	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
54	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
55	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
	<b>FASE DE RENOVAÇÃO</b>						

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
56	Ofício externo	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento encaminhado para empresa sobre interesse de renovação.
57	Carta de manifestação	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento enviado pela empresa. Inclusive ofício.
58	Planilha de custo e formação de preço	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração da planilha anterior ou repactuação do contrato com mão de obra.
59	Relatório de fiscalização para prorrogação contratual de serviços continuados	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Sim, geral	
60	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração do mapa anterior.
61	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Documento opcional PDF único com certidões.
62	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, geral	
63	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
64	Minuta do termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Tarjar os dados pessoais.
65	Parecer jurídico referencial	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
66	Lista de verificações (Check list)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 01.
67	Atestado de conformidade	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 02.
68	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	
69	Despacho decisório			Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração		Sim,	Autorização de renovação contratual com informações da portaria de subdelegação de competência de serviços continuados.
70	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Sim	Sim, geral	
71	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
72	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
73	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Conferência no SUSEP.
74	Termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
75	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
76	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhada ao setor de orçamento e finanças para a emissão registro do saldo do contrato no SIAFI -Setor de orçamento e finanças registra e devolve processo ao setor de contratos.
77	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	

## SUBCLASSE 040 – GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS

### GRUPO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESSENCIAIS

#### 24) PPDA - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESSENCIAIS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de contratação de serviços de [\*]

<b>1 – Tipos de processo:</b>	*Conforme serviços abaixo: <ul style="list-style-type: none"><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE DESINFESTAÇÃO. (041.54)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE ENERGIA ELÉTRICA (045.13)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE GÁS (045.12)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE IMUNIZAÇÃO (041.54)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS (045.5)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADESTRAMENTO (045.7)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ÁGUA E ESGOTO (045.11)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA VETERINÁRIA (045.6)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSERVAÇÃO PREDIAL (045.24)</li><li>● CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (045.5)</li></ul>
-------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE ELEVADORES (045.21)</li> <li>• CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E REPARO DE SUBESTAÇÕES ELÉTRICAS E GERADORES (045.23)</li> <li>• CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE SISTEMAS DE AR CONDICIONADO (045.22)</li> <li>• CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL (045.4)</li> </ul>
--	---

**2 - Assunto do processo:** conforme código entre parênteses do tipo de processo  
**3 - Unidades Interessadas:** [SETOR REQUISITANTE] [COORDENAÇÃO / SETOR DE CONTRATOS]  
**4 – Assunto Detalhado:** [NÚMERO PROCESSO ORIGINAL]  
**5 – Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**6 – Observação:** SERVIÇOS CONTINUADOS

**DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO**

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Recomendação para tarjar os dados pessoais do documento.
02	Proposta de equipe de planejamento de contratação e fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Restrito por conter informações pessoais de SIAPE e CPF.
03	Proposta de equipe de fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	O documento deverá ter ciência e assinatura dos fiscais.
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Compras (EPC).
05	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	
06	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
07	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
08	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade.
09	Relatório de Pesquisa de Preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.
10	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
11	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
12	Termo de Referência ou Projeto Básico	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema governamental <i>Sistema TR digital</i> .
13	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento opcional. Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
14	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
	Solicitação de aprovação de Projeto Básico						
15	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
16	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
17	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver. -Fazer PDF único de todas as portarias.
18	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados, se houver. Inserir link da IRP.
19	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site Base legal da restrição: Documento preparatório.
20	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
21	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
22	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e TI.
23	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
24	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica.
25	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitor de Administração ou Diretor Geral			
26	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	
27	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
28	(Documentação variável conforme ajustes apontados no Parecer)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
29	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
30	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
31	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
32	Extrato de publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
33	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	
34	Resultado de impugnação de edital ou Carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	
35	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e especificar no assunto detalhado cada um. - Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
36	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
37	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet que substitui a ata da sessão pública.
38	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso, contra razões e decisão do recurso.
39	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Orientação normativa /seg nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
40	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade.	
41	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Sistema <i>Comprasnet</i> .
42	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	- Documento vinculativo e obrigatório em contratações realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços). - Documento restrito devido às informações pessoais. - Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.
43	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	informações encaminhamento para o Requisitante ou setor de contratos.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
44	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF/A único com certidões.
45	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.
46	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
47	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
48	Contrato administrativo ou Termo de desmembramento de processo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra</i> . - Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o <i>termo de desmembramento de processo</i> .
49	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
50	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhar ao setor de orçamento e

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							finanças para a emissão do registro do saldo do contrato no SIAFI.
51	Extrato de Registro do contrato	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Não	Não	Registro do contrato no SIAFI.
52	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.
53	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	PROAD	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
54	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
55	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
	<b>FASE DE RENOVAÇÃO</b>						
56	Ofício externo	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento encaminhado para empresa sobre interesse de renovação.
57	Carta de manifestação	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento enviado pela empresa. Inclusive ofício.
58	Planilha de custo e formação de preço	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração da planilha anterior ou repactuação do contrato com mão de obra.
59	Relatório de fiscalização para prorrogação	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
	contratual de serviços continuados						
60	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração do mapa anterior.
61	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Documento opcional PDF único com certidões.
62	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, geral	
63	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
64	Minuta do termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Tarjar os dados pessoais.
65	Parecer jurídico referencial	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
66	Lista de verificações (Check list)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 01.
67	Atestado de conformidade	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 02.
68	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	
69	Despacho decisório			Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração		Sim,	- Autorização de renovação contratual com informações da portaria de subdelegação de competência de serviços continuados.
70	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, geral	

## DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
				ou Coordenação Geral ou Demandante			
71	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
72	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
73	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Conferência no SUSEP.
74	Termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
75	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
76	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhada ao setor de orçamento e finanças para a emissão registro do saldo do contrato no SIAFI -Setor de orçamento e finanças registra e devolve processo ao setor de contratos.
77	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	



## 25) PPDA - CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS PATRIMONIAIS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: gestão de bens patrimoniais e de serviços

SUBFUNÇÃO: contratação de prestação de serviços

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de contratação de seguro

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE SEGURO DE BENS PATRIMONIAIS (045.01)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	045.01 - GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS: SEGURO PATRIMONIAL
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR REQUISITANTE] [COORDENAÇÃO / SETOR DE CONTRATOS]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[NÚMERO PROCESSO ORIGINAL]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Tarjar os dados pessoais do documento.
02	Proposta de equipe de planejamento de contratação e fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Restrito por conter Informações pessoais de SIAPE e CPF
03	Proposta de equipe de fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	O documento deverá ter ciência e assinatura dos fiscais.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Compras (EPC).
05	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .
07	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
08	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade
09	Relatório de Pesquisa de Preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.
10	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
11	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
12	Termo de Referência - TR ou Projeto Básico	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							governamental <i>Sistema TR digital</i> .
13	Formulário para elaboração do contrato	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Sim, unidade	
14	Minuta do contrato ou despacho interlocutório			Coordenação / setor de contratos			Manifestação da coordenação de contrato sobre ter ou não contrato.
15	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento opcional. Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
16	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou Solicitação de aprovação de Projeto Básico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
17	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
18	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
19	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							-Fazer PDF único de todas as portarias.
20	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados, se houver. Inserir link da IRP.
21	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site Base legal da restrição: Documento preparatório.
22	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
23	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
24	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e TI.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
25	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
26	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica.
27	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-reitoria de Administração			
28	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	
29	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
30	(Documentação variável conforme ajustes apontados no Parecer)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
31	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
32	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
33	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	
34	Extrato de publicação no DOU	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
35	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
36	Resultado de impugnação de edital ou carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	
37	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e especificar no assunto detalhado cada um. - Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
38	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.
39	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet que substitui a ata da sessão pública.
40	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso,

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							contra razões e decisão do recurso.
41	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade.	Orientação normativa /segex nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
42	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade.	
	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet
43	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento vinculativo e obrigatório em contratações realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços).</li> <li>- Documento restrito devido às informações pessoais.</li> <li>- Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.</li> </ul>
44	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade.	informações encaminhamento para o Requisitante ou setor de contratos.
45	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documento opcional.</li> <li>- PDF/A único com certidões.</li> </ul>
46	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
47	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
48	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
49	Contrato administrativo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra.</i> - Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o <i>termo de desmembramento de processo.</i>
50	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
51	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhar ao setor de orçamento e finanças para a emissão do registro do saldo do contrato no SIAFI.
52	Extrato de Registro do contrato	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de execução orçamentária	Não	Não	Registro do contrato no SIAFI.
53	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
54	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
55	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
56	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
<b>FASE DE RENOVAÇÃO</b>							
57	Ofício externo	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento encaminhado para empresa sobre interesse de renovação.
58	Carta de manifestação	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento enviado pela empresa. Inclusive ofício.
59	Planilha de custo e formação de preço	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração da planilha anterior ou repactuação do contrato com mão de obra.
60	Relatório de fiscalização para prorrogação contratual de serviços continuados	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Sim, geral	
61	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração do mapa anterior.
62	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Documento opcional PDF único com certidões.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
63	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, geral	
64	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
65	Minuta do termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Tarjar os dados pessoais.
66	Parecer jurídico referencial	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
67	Lista de verificações (Check list)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 01
68	Atestado de conformidade	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 02
69	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	
70	Despacho decisório			Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração		Sim,	- Autorização de renovação contratual com informações da portaria de subdelegação de competência de serviços continuados.
71	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou CGAF ou Demandante	Sim	Sim, geral	
72	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
73	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
74	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Conferência no SUSEP.
75	Termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
76	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
77	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhada ao setor de orçamento e finanças para a emissão registro do saldo do contrato no SIAFI -Setor de orçamento e finanças registra e devolve processo ao setor de contratos.
78	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	

**GRUPO: CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS OBRAS  
(ENGENHARIA)**

**26) PPDA - CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS**

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: gestão de Infraestrutura (Projetos e Obras)

FUNÇÃO: gestão de bens patrimoniais e de serviços

SUBFUNÇÃO: contratação de prestação de serviços

ATIVIDADE: Execução de projetos, obras e serviços de engenharia e arquitetura

DOCUMENTO: processo de contratação de execução de obras

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>CONTRATAÇÃO DE EXECUÇÃO DE OBRAS</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	045.31 (CONSTRUÇÃO) OU 045.32 (RESTAURAÇÃO) OU 045.33 (ADAPTAÇÃO DE USO)
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DI OU SETOR REQUISITANTE] [DIRETORIA DE ENGENHARIA E ARQUITETURA] [COORDENAÇÃO / SETOR DE LICITAÇÕES]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[DESCRIÇÃO DO OBJETO] [MODALIDADE E NÚMERO DA MODALIDADE]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou coordenação / setor de licitação	Não	Sim, unidade	
02	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura e Arquitetura ou coordenação / setor de licitação	Não	Não	- Tarjar os dados pessoais restritos do documento. - DFD elaborado pelo Requisitante
04	Solicitação de indicação de equipe de apoio de Engenharia (040.01)	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Sim, geral	Documento opcional, conforme objeto.
05	Proposta de indicação de equipe de apoio de Engenharia (040.01)	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional, conforme objeto.
03	Proposta de equipe de planejamento de contratação (040.01)	Restrito	Nato digital	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Sim, geral	Restrito por conter informações pessoais de SIAPE e CPF.
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Gabinete	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Contratação (EPC)
05	Mapa de risco	Ostensivo	PDF/A	Equipe de planejamento de contratação	Não	Sim, unidade	
07	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Equipe de planejamento contratação	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
08	Certidão de registro de Imóvel ou Termo de cessão de uso do imóvel	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Não	Documento de titularidade do imóvel
09	Termo de justificativa de obras em imóvel de terceiro (040.01)	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Desenvolvimento Institucional /Direção geral	Não	Sim, geral	Documento obrigatório somente no caso de obras e/ou serviços de engenharia em imóvel de terceiro.
10	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Sim, geral	
11	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade.
12	Planilha estimativa de custos e formação de preço	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Não	Elaborado pelo responsável técnico
13	Relatório de pesquisa de preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Responsável técnico	Não	Sim, geral	
14	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
15	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação orçamentária	Sim	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
16	Minuta do Termo de Referência - TR	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Não	Os anexos do TR (ETP e Planilha de estimativa) serão informados conforme número

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							de ordem do documento cadastrado no processo.
17	Termo de justificativas técnicas	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Sim	Não	
18	Projeto Básico de engenharia ou Projeto Executivo de engenharia ou anteprojeto de engenharia	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema governamental <i>Sistema TR digital</i> .
	Anotação de responsabilidade técnica e/ou Registro de responsabilidade técnica e/ou Termo de responsabilidade técnica	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Sim	Não	
19	Matriz de riscos	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Não	
20	Minuta de declaração	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Sim, unidade	carta de anuência do profissional.
21	Minuta de declaração	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Sim, unidade	Declaração de disponibilidade de equipe técnica.
22	Minuta de contrato	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura ou Coordenação de contratos	Não	Sim, unidade	Elaborado em conjunto com a Coordenação de Contratos.
23	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento opcional.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
24	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou Solicitação de aprovação de Projeto Básico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
25	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
26	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
27	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver. -Fazer PDF único de todas as portarias.
28	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados, se houver. Inserir link da IRP.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
29	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site Base legal da restrição: Documento preparatório.
30	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
31	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
32	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e TI.
33	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
34	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica.
35	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-reitoria de Administração	Não	Não	
36	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
37	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
38	Termo de Referência - TR	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura	Não	Não	Os anexos do TR (ETP e Planilha de estimativa) serão informados conforme número de ordem do documento cadastrado no processo.
39	Minuta do contrato	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Engenharia e Arquitetura ou Coordenação de Contratos	Não	Sim, unidade	Elaborado em conjunto com a Coordenação de contratos.
40	(Documentação variável conforme ajustes apontados no Parecer)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
41	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
42	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	
43	Extrato de publicação no DOU	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
44	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	
45	Resultado de impugnação de edital ou Carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
46	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e especificar no assunto detalhado cada um. - Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
47	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.
48	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do <i>Comprasnet</i> que substitui a Ata da sessão pública.
49	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso, contra razões e decisão do recurso.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
50	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade.	Orientação normativa /seges nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
51	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade.	
52	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet
53	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	- Documento vinculativo e obrigatório em contratações realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços). - Documento restrito devido às informações pessoais. - Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.
54	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade.	informações encaminhamento para o Requisitante ou setor de contratos.
55	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF/A único com certidões.
56	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.
57	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
58	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
59	Contrato administrativo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra.</i> - Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o <i>termo de desmembramento de processo.</i>
60	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
61	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhar ao setor de orçamento e finanças para a emissão do registro do saldo do contrato no SIAFI.
62	Extrato de Registro do contrato	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de execução orçamentária	Não	Não	Registro do contrato no SIAFI.
63	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.
64	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
65	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
66	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
67	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação de contratos	Não	Sim, unidade.	Arquivamento após conclusão dos objetivos do processo.

\* O setor de compras e licitações será parte interessada até a conclusão da licitação. O setor de licitação se retira como parte interessada após conclusão da licitação ou arquiva o processo. Se for o caso de ter contratos, insere o setor de CONTRATOS ou ALMOXARIFADO para continuação do processo.

\*\* [MODALIDADE E NÚMERO DA MODALIDADE / COMPRA] *Complementação do campo feito pelo Setor de compras e licitação após a licitação.*

## GRUPO: CONTROLE DE MATERIAIS (PATRIMÔNIO)

### 27) PPDA - CONTROLE DA CARGA PATRIMONIAL

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: gestão de materiais

SUBFUNÇÃO: controle de materiais

ATIVIDADE: controle e levantamento de materiais permanente

DOCUMENTO: processo de controle de carga patrimonial

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>CONTROLE DA CARGA PATRIMONIAL (036.1)*</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	036.1 - GESTÃO DE MATERIAIS: CONTROLE DE MATERIAIS: INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR DE PATRIMÔNIO] [SETOR REQUERENTE e/ou SETOR ENVOLVIDO]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	CONTROLE DA CARGA PATRIMONIAL DO [SETOR]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de Patrimônio	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de Patrimônio	Não	Não	Designação do responsável pelo setor com FG ou CD.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Relatório da carga patrimonial	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de Patrimônio			
	Termo de conformidade de carga patrimonial	Nato digital		Coordenação ou setor de Patrimônio	Sim	Sim, geral	Inserir o responsável pelo setor como assinante.
04	Termo de Responsabilidade de bens móveis	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de Patrimônio	Sim, unidade	Sim	O documento será assinado por setor de patrimônio e setor envolvido no caso de aquisição de bens.  Inclusive para a situação de compra de material novo
05	- Solicitação de recolhimento de bem patrimonial considerado bom (032.01) ou - Solicitação de bem patrimonial (032.1) ou - termo de transferência de responsabilidade de patrimônio. ou - termo de cessão de bens móveis (031.41) ou - termo de devolução de bens móveis 031.41	Ostensivo	Nato digital	Requerente e Coordenação ou setor de Patrimônio	Não	Sim	- O setor envolvido irá cadastrar o documento avulso e tramitará para o setor de patrimônio que fará a juntada neste processo.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
	ou outro documento equivalente à movimentação ou aquisição do bem patrimonial do setor.						
06	- Termo de responsabilidade para empréstimo transitório (039.2) ou - Termo de Devolução de empréstimo transitório (039.2)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de Patrimônio	Sim	Sim, geral	
07	Termo de baixa	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Setor de Patrimônio	Sim	Não	- Documento opcional.  - No caso de desfazimento, extravio, desaparecimento, furto, roubo ou avaria do bem deverá constar o termo de baixa do patrimônio, já que nesses casos há processo à parte.  Comprovante de que houve a baixa no sistema.
08	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Setor de Patrimônio	Não	Sim, de unidade	Deverá conter a informação do número novo processo do controle da carga patrimonial.

\*Cada setor terá seu processo de controle de carga patrimonial.

## SUBCLASSE: 050 – GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

### GRUPO: GESTÃO FINANCEIRA

#### 28) PPDA - PAGAMENTO DE BOLSAS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão orçamentária, financeira, contábil e de custos

PROCESSO: gestão financeira

FUNÇÃO: gestão orçamentária e financeira

SUBFUNÇÃO: gestão financeira

ATIVIDADES: execução financeira

DOCUMENTO: processo de pagamento de bolsas

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>PAGAMENTO DE BOLSAS (052.221)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA] [SETOR REQUERENTE]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[Nº DO PROCESSO ORIGINAL] - [EDITAL Nº __] - [UNIDADE]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	sim, unidade	Texto com informações do número do processo do projeto e/ ou justificativa para abertura do processo.
02	Planilha de bolsistas geral	Restrito	Nato digital	Requerente	Não	sim, geral	Planilha com Dados bancários, informações pessoais de todos os bolsistas.
03	Solicitação de emissão de empenho sem licitação	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, geral	Documento obrigatório para editais são multicampi.
04	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de execução orçamentária	Sim	Não	
05	Planilha de bolsistas mensal	Restrito	Nato digital	Requerente	Não	sim, geral	Relação de dados dos bolsistas que irão receber bolsas no mês. Repete mensalmente até a finalização do projeto.
06	Declaração de ateste	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, unidade	
07	Registro de pagamento	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Sim	Sim, geral	Repete mensalmente até a finalização do projeto.
08	Lista de credores - SIAFI	Restrito	PDF/A	Coordenação ou setor de execução financeira	Sim		Lista com valores por CPF.
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Não	Apensação ao processo original. Arquivamento.

## 29) PPDA - PAGAMENTO DE MATERIAL

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão orçamentária, financeira, contábil e de custos

PROCESSO: gestão financeira

FUNÇÃO: gestão orçamentária e financeira.

SUBFUNÇÃO: gestão financeira

ATIVIDADES: execução financeira

DOCUMENTO: processo de pagamento de material

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>PAGAMENTO DE MATERIAL (052.221)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA] - [SETOR DE PATRIMÔNIO] - [SETOR REQUERENTE]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[Nº PROCESSO ORIGINAL] - [NOME DA EMPRESA] - [CNPJ] - [RESUMO DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO] - [MODALIDADE] - [Nº DO CONTRATO] [UNIDADE]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, unidade	- Texto com informações ou justificativa para abertura do processo com o Número de processo original.
02	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Requerente/ Coordenação ou setor de execução orçamentária	Sim	Não	- Deverá ser duplicada neste processo a nota de empenho para controle do pagamento.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							- Empenho estimativo/global - Sempre houver nova nota de empenho deverá ser incluído para controle do pagamento.
03	Nota fiscal	Ostensivo	PDF/A	Requerente	Não	Não	
04	Certidão SICAF	Ostensivo	PDF/A	Requerente	Não	Não	O responsável pelo cadastro no SICAF deverá manter atualizado o acesso do fiscal no sistema para retirada do documento.
05	Declaração de ateste	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, unidade	
06	Certidão SICAF	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Não	Sim, geral	Documento obrigatório no caso de certidão vencida.
07	Informações para pagamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de execução financeira	Não		Certidões, guias e outros documentos que comprovam a situação da empresa contrata
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Não	Sim, unidade	Encerra o processo e arquiva na própria unidade.

OBSERVAÇÕES: - Quando houver mais de uma empresa contemplada no processo licitatório/contratual, o requerente/fiscal deverá colocar os dados e documentos de todas as empresas.

- Se for o caso de uma unidade fazer compra ou contratação para demais unidades, então cada unidade abrirá seu processo de pagamento e ao final encaminhará para a unidade responsável pelo processo principal para que esta possa apensar todos os processos de pagamento e arquivar.

### 30) PPDA - PAGAMENTO DE RESSARCIMENTO DE TAXAS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão orçamentária, financeira, contábil e de custos

PROCESSO: gestão financeira

FUNÇÃO: gestão orçamentária e financeira.

SUBFUNÇÃO: gestão financeira

ATIVIDADES: execução financeira

DOCUMENTO: processo de pagamento de ressarcimento de taxas

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>PAGAMENTO DE RESSARCIMENTO DE TAXAS (052.221)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA] / [SETOR REQUERENTE ]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[Nº DO PROCESSO DO PRINCIPAL] [NOME DA EMPRESA/ INSTITUIÇÃO] [CNPJ] [DESCRIÇÃO DA TAXA]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Não	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo. Informar o NÚMERO DO PROCESSO ORIGINAL, se houver.
02	Formulário de ressarcimento de taxa	Ostensivo ou restrito	Nato digital	Requerente	Não	Sim, geral	Restrito, se houver informações pessoais.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Informações	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Requerente	Não	Não	Documentos comprobatórios, conforme caso de ressarcimento. Restrito, se houver informações pessoais ou outros previstos em Legislação.
04	Declaração de ateste	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
05	Registro de pagamento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Sim	Sim, geral	
..n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Não	Sim, unidade	Encerra o processo e arquiva em sua própria unidade.

### 31) PPDA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão orçamentária, financeira, contábil e de custos

PROCESSO: gestão financeira

FUNÇÃO: gestão orçamentária e financeira.

SUBFUNÇÃO: gestão financeira

ATIVIDADES: execução financeira

DOCUMENTO: processo de pagamento de serviços

<b>1 - Tipo de processo:</b>	<b>PAGAMENTO DE SERVIÇOS (052.221)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b> 052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE	
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA] / [SETOR REQUERENTE ]	
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [ Nº DO PROCESSO DO PRINCIPAL][NOME DA EMPRESA] [CNPJ] [RESUMO DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO] [MODALIDADE] [CONTRATO] [UNIDADE DO IF SUDESTE MG]	
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO	
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Sim, unidade.	Sim, unidade	Informações para abertura do processo com número do processo original.
02	Nota Fiscal	Ostensivo	PDF/A	Requerente	Não	Não	
03	Declaração de ateste	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, unidade	
04	Registro de pagamento	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Sim	Sim	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Não	Sim, unidade	Encerra o processo e arquiva em sua própria unidade.

## 32) PPDA - PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTINUADOS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão orçamentária, financeira, contábil e de custos

PROCESSO: gestão financeira

FUNÇÃO: gestão orçamentária e financeira.

SUBFUNÇÃO: gestão financeira

ATIVIDADES: execução financeira

DOCUMENTO: processo de pagamento de serviços continuados

<b>1 -tipo de processo:</b>	<b>PAGAMENTO DE SERVIÇOS CONTINUADOS (052.221)</b>
<b>2- Assunto do processo:</b> 052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE	
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA] / [SETOR REQUERENTE ] [FISCAL DO CONTRATO]	
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [ Nº DO PROCESSO DO PRINCIPAL][NOME DA EMPRESA] [CNPJ] [RESUMO DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO] [MODALIDADE] [CONTRATO] [UNIDADE DO IF SUDESTE MG]	
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO	
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, unidade	
02	Nota fiscal	Ostensivo	PDF/A	Requerente	Não	Não	
03	Declaração de ateste	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, unidade	
04	Registro de pagamento	Ostensivo	Nato Digital ou PDF/A	Coordenação ou setor de execução financeira	Sim, geral	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
05	Ordem de pagamento	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requerente	Não	Não	Documento opcional, exceto no caso de inadimplência da empresa. Para o caso de pagamento direto aos colaboradores.
06	Registro de pagamento		Nato digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Sim	Sim, geral	Registro de pagamento direto aos colaboradores.
..n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Não	Não	Encerra o processo e arquiva em sua própria unidade.

### 33) PPDA - PAGAMENTO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão orçamentária, financeira, contábil e de custos

PROCESSO: gestão financeira

FUNÇÃO: gestão orçamentária e financeira.

SUBFUNÇÃO: gestão financeira

ATIVIDADES: execução financeira

DOCUMENTO: processo de pagamento de suprimento de fundos

<b>1 - Tipo de processo:</b>	<b>PAGAMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (052.221)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA] / [REQUERENTE ]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF [SERVIDOR] OU [NOME DA EMPRESA, CNPJ]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Não	Informações para abertura do processo com número do processo original.
02	Formulário de concessão de suprimento de fundos - PCSF	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, geral	Assinatura do requerente e chefia imediata
03	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	sim, unidade	
04	Solicitação de emissão de empenho {...}	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	sim, geral	{ sem licitação};

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							{ com licitação sem contrato}; ou {com licitação com contrato}
05	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de execução orçamentária	Não	Não	
06	Fatura	Ostensivo		Requerente	Não	Não	
07	Declaração de ateste	Ostensivo	Nato Digital	Requerente	Não	Sim, unidade	
08	Registro de pagamento	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Sim	Sim, geral	Planilha com dados do pagamento.
09	Prestação de contas	Ostensivo	PDF/A ou Nato Digital	Requerente	Não	Não	
...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de execução financeira	Não	sim, unidade	Encerra o processo e arquiva em sua própria unidade.

### 34) PPDA - PAGAMENTO DE TRIBUTOS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão orçamentária, financeira, contábil e de custos

PROCESSO: gestão financeira

FUNÇÃO: gestão orçamentária e financeira.

SUBFUNÇÃO: gestão financeira

ATIVIDADES: execução financeira

DOCUMENTO: processo de pagamento de tributos

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>PAGAMENTO DE TRIBUTOS (052.221)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	052.221 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA: GESTÃO FINANCEIRA: EXECUÇÃO FINANCEIRA: DESPESA: DESPESA CORRENTE
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[SETOR DE EXECUÇÃO FINANCEIRA] [SETOR REQUERENTE ]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[Nº DO PROCESSO DO PRINCIPAL] [NOME DA EMPRESA/ INSTITUIÇÃO ] [ CNPJ] [DESCRIÇÃO DA TAXA OU IMPOSTO]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Não	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo. Informar o NÚMERO DO PROCESSO ORIGINAL, se houver.
02	Guia de Recolhimento da União - GRU	Ostensivo	PDF/A	Requerente	Não	Não	
03	Declaração de ateste	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, unidade	
04	Registro de pagamento	Ostensivo	Nato digital	Setor de execução financeira	Sim	Sim, geral	

...n	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Setor de execução financeira	Não	Não	Encerra o processo e arquiva em sua própria unidade.
------	-----------------------	-----------	--------------	------------------------------	-----	-----	--

## SUBCLASSE: 060 GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO

### GRUPO: GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

#### 35) PPDA - TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão da Informação

PROCESSO: gestão Documental

FUNÇÃO: gestão da documentação e informação

SUBFUNÇÃO: gestão de Documentos de Arquivo

ATIVIDADES: avaliação e destinação de documentos

DOCUMENTO: processo de transferência de documentos

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS (061.522)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	061.522 - GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO: GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS TÉCNICOS DE GESTÃO DE DOCUMENTOS: AVALIAÇÃO: TRANSFERÊNCIA
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[ARQUIVO CENTRAL OU ARQUIVO GERAL (UNIDADE)]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[Ano vigente]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Arquivo Central ou Arquivo Geral	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Guia de transferência de documentos	Ostensivo	Nato digital	Requerente	Não	Sim, geral	o setor cadastrar o documento como avulso e tramitará para o setor de Arquivo que fará a juntada no processo.
03	Termo de transferência de documentos	Ostensivo	Nato digital	Arquivo Central ou Arquivo Geral	Sim	Sim, geral	Emissão após a conferência dos documentos transferidos constante na guia.
04	Listagem descritiva do acervo de documentos transferidos	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Arquivo Central ou Arquivo Geral	Sim	Sim, geral	
..n	Termo de fechamento	Ostensivo	Nato digital	Arquivo Central ou Arquivo Geral	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para fechamento do processo.

## SUBCLASSE 070 – GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E TELECOMUNICAÇÕES

### GRUPO: CONTRATAÇÃO E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POSTAIS E TELECOMUNICAÇÕES

#### 36) PPDA - CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SERVIÇOS POSTAIS E TELECOMUNICAÇÕES

CADEIA DE VALOR: apoio / suporte

MACROPROCESSO: gestão de bens, serviços e infraestrutura

PROCESSO: planejamento e contratações de bens, serviços e de infraestrutura

FUNÇÃO: administração geral

SUBFUNÇÃO: organização e funcionamento

ATIVIDADE: licitações e contratações

DOCUMENTO: processo de contratação de [ ]\*

<b>1 – Tipos de processo:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● <b>CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TELEFONIA (071.4)</b></li><li>● <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO POSTAL (071.1)</b></li><li>● <b>CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO TELEFONIA OU FAX (071.4)</b></li></ul>
<b>2 - Assunto do processo:</b> conforme código entre parênteses do tipo de processo <b>3 - Unidades Interessadas:</b> [SETOR REQUISITANTE] [COORDENAÇÃO / SETOR DE CONTRATOS] <b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO PROCESSO ORIGINAL] <b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO <b>6 – Observação:</b> SERVIÇOS CONTINUADOS	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Documento Formalização de Demanda	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Recomendação para tarjar os dados pessoais do documento.
02	Proposta de equipe de planejamento de contratação e fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Restrito por conter informações pessoais de SIAPE e CPF.
03	Proposta de equipe de fiscalização	Restrito	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	O documento deverá ter ciência e assinatura dos fiscais.
04	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Cópia da portaria de designação da Equipe de Planejamento de Compras (EPC).
05	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	
06	Estudo Técnico Preliminar - ETP	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento retirado do sistema governamental <i>Sistema ETP Digital</i> .
07	Solicitação de aprovação estudo técnico preliminar	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
08	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa ou Autoridade competente	Não	Não	Agente público dotado de poder de decisão no âmbito daquele processo administrativo, conforme atribuições estabelecidas pelo órgão ou entidade.
09	Relatório de Pesquisa de Preço	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Sim, geral	Conforme INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES /ME Nº 65, de 7 de julho de 2021.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
10	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Requisitante	Não	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
11	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no Registro de Preço (RP).
12	Termo de Referência ou Projeto Básico	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento Termo de referência retirado do sistema governamental <i>Sistema TR digital</i> .
13	Lista de verificações técnicas (Checklist)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Requisitante	Não	Não	Documento opcional. Checklist da AGU sobre os elementos técnicos ou pertinentes ao requisitante.
14	Solicitação de aprovação de Termo de Referência ou Solicitação de aprovação de Projeto Básico	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Sim, geral	
15	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração	Não	Sim, unidade	Deferimento ou indeferimento da aprovação e autorização para continuidade da compra ou contratação.
16	Termo de instauração	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, geral	
17	Portaria (cópia)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	-Portaria de designação dos Pregoeiros. -Portaria da equipe de apoio, se houver. -Fazer PDF único de todas as portarias.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
18	Declaração de Intenção de Registro de preço	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Procedimento de Intenção de Registro de Preços – IRP, visando ao registro e à divulgação dos itens a serem licitados, se houver. Inserir link da IRP.
19	Minuta de edital de licitação	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Modelo minuta do edital e contrato da AGU - PDF site Base legal da restrição: Documento preparatório.
20	Declaração de adequação ao planejamento estratégico do órgão	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
21	Declaração de utilização de modelos AGU/MGI	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, geral	
22	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Checklist da AGU. - Definir em assunto detalhado: Bens, Obras, Serviços e TI.
23	Certificação processual	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Modelo AGU, conforme Portaria PGF n. 263, de 05 de maio de 2017, art. 10.
24	Solicitação de consulta jurídica	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	solicitação de encaminhamento para análise jurídica.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
25	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Pró-reitor de Administração ou Diretor Geral			
26	Parecer Jurídico	Ostensivo	PDF/A	Procuradoria	Sim	Não	
27	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
28	(Documentação variável conforme ajustes apontados no Parecer)	Ostensivo ou restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Obrigatório apenas para os casos de ajustes apontados no Parecer jurídico.
29	Solicitação de autorização da fase externa	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	
30	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Ordenador de despesa	Não	Sim, unidade	
31	Edital de licitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Não	
32	Extrato de publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Página do DOU com a publicação do edital.
33	Impugnação de edital ou pedido de esclarecimentos de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	
34	Resultado de impugnação de edital ou Carta resposta	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	
35	Proposta do fornecedor	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- PDF/A único enviado pela empresa com todos os

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							documentos. Ou no caso de documentos separados enviados pela empresa, repetir o tipo de documento e especificar no assunto detalhado cada um. - Restrito se houver informações pessoais, bancárias ou sensíveis.
36	Documentos de habilitação do fornecedor	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Certidão SICAF, Certidão retirada do Site do tribunal de contas. Certidão de nada consta do sócio majoritário, retirado do CEIS, inidôneos TCU e CNJ. Atestados, declarações e demais documentos.
37	Termo de Julgamento	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	Documento retirado do Comprasnet que substitui a Ata da sessão pública.
38	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Não	- Fase recursal feita pelo Sistema governamental. - PDF/A único com tela do sistema contendo o recurso, contra razões e decisão do recurso.
39	Lista de verificações (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	Orientação normativa /seg nº 2, de 06 de junho de 2016 (anexo II)
40	Solicitação de Homologação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade.	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
41	Termo de homologação	Ostensivo	PDF/A	Ordenador de despesa	Não	Não	Documento retirado do Sistema <i>Comprasnet</i> .
42	Ata de Registro de Preço	Restrito	PDF/A	Coordenação / setor de compras e licitações	Sim	Sim, unidade	- Documento vinculativo e obrigatório em contratações realizadas pelo SRP (Sistema de Registro de Preços). - Documento restrito devido às informações pessoais. - Fornecedor e ordenador de despesas assinam o documento.
43	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de compras e licitações	Não	Sim, unidade	informações encaminhamento para o Requisitante ou setor de contratos.
44	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	- Documento opcional. - PDF/A único com certidões.
45	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Não	Sim, geral	Continuar neste processo em caso de celebração de contrato com apenas 01 contrato.
46	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
47	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
48	Contrato administrativo ou Termo de desmembramento de processo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Sim	Sim, unidade	- Se houver mais de uma empresa, cadastrar um processo para cada empresa do tipo: <i>contração de prestação de serviço / aquisição/obra</i> .

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							- Neste caso de mais de um contrato, encerrar este processo licitatório com o <i>termo de desmembramento de processo</i> .
49	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
50	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhar ao setor de orçamento e finanças para a emissão do registro do saldo do contrato no SIAFI.
51	Extrato de Registro do contrato	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Não	Não	Registro do contrato no SIAFI.
52	Solicitação de emissão de Portaria	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade	Designação da equipe de fiscalização.
53	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	PROAD	Não	Sim, unidade	Documento opcional para os campi. Documento obrigatório para Reitoria
54	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	Nato digital	Gabinete	Não	Sim, geral	Designação da equipe de fiscalização.
55	Informações	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou	Não	Não	Informações sobre o número do processo de pagamento.
	<b>FASE DE RENOVAÇÃO</b>						

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
56	Ofício externo	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento encaminhado para empresa sobre interesse de renovação.
57	Carta de manifestação	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento enviado pela empresa. Inclusive ofício.
58	Planilha de custo e formação de preço	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração da planilha anterior ou repactuação do contrato com mão de obra.
59	Relatório de fiscalização para prorrogação contratual de serviços continuados	Ostensivo	Nato digital	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Sim, geral	
60	Mapa de riscos	Ostensivo	PDF/A	Gestor/ Fiscal do contrato	Não	Não	Documento opcional. Para o caso de alguma alteração do mapa anterior.
61	Certidão de habilitação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Documento opcional PDF único com certidões.
62	Solicitação de Dotação orçamentária	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, geral	
63	Declaração de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Sim, geral	Documento opcional no caso de Registro de Preço (RP)
64	Minuta do termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Tarjar os dados pessoais.
65	Parecer jurídico referencial	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
66	Lista de verificações (Check list)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 01.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
67	Atestado de conformidade	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	Parecer referencial AGU 08/2020 - Anexo 02.
68	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	
69	Despacho decisório			Direção Geral ou Pró-Reitoria de Administração		Sim,	- Autorização de renovação contratual com informações da portaria de subdelegação de competência de serviços continuados.
70	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos ou Coordenação Geral ou Demandante	Sim	Sim, geral	
71	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de orçamento	Sim	Não	
72	Apólice de seguro	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
73	Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	Conferência no SUSEP.
74	Termo aditivo	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
75	Extrato de Publicação no DOU ou Extrato de Publicação no PNCP	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de contratos	Não	Não	
76	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	-Solicitação para encaminhada ao setor de orçamento e finanças

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							para a emissão registro do saldo do contrato no SIAFI -Setor de orçamento e finanças registra e devolve processo ao setor de contratos.
77	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Requisitante ou Coordenação / setor de contratos	Não	Sim, unidade.	

## **PROCEDIMENTO PADRÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO - PPDA**

# **ATIVIDADE FIM**

## CLASSE 100 – ENSINO SUPERIOR

### SUBCLASSE 110 – NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO

#### GRUPO: REGULAMENTO DE GRADUAÇÃO

#### 37) PPDA - REGULAMENTAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático-pedagógica

PROCESSO: gestão de ensino da educação profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: Ensino Superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: elaboração de regulamentações e normativos internos do Ensino

DOCUMENTO: processo de regulamentação de cursos de graduação

<b>1 - TIPO DE PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO REGULAMENTAÇÃO DE CURSOS DA GRADUAÇÃO (110)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	110 - ENSINO SUPERIOR: NORMATIZAÇÃO. REGULAMENTAÇÃO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[PRÓ-REITORIA DE ENSINO] - [DIRETORIA DE ENSINO] - [DIRETORIA DE APOIO AO DISCENTE] - [FÓRUM DE CURSOS*] - [FÓRUM DE REGISTROS ACADÊMICOS] - [FÓRUM DE EAD] - [FÓRUM DE PEDAGOGOS]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	ATUALIZAÇÃO DO REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO.
<b>5 –Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 - Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	UNIDADE DE RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Não	
02	Solicitação de revisão	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Não	
03	Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Não	Regulamento Acadêmico de Graduação, vigente
04	Minuta	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Não	
05	Minuta (revisada pelos fóruns)	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Sim, unidade	
06	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Não	favorável/desfavorável Diretoria cadastrar o documento e insere como assinante o presidente do Fórum de graduação
07	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Setor do presidente do Fórum de registro acadêmico	Não	Não	favorável/desfavorável
08	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Setor do presidente do Fórum de pedagogos	Não	Não	favorável/desfavorável
09	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Setor do presidente do Fórum de EAD	Não	Não	favorável/desfavorável
10	Despacho decisório	Ostensivo	nato digital	Diretoria de apoio ao discente	Não	Não	favorável/desfavorável
11	Minuta	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Ensino da Reitoria	Não	Não	Regulamento Acadêmico de Graduação - RAG [com as alterações

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	UNIDADE DE RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
12	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Não	encaminhamento
13	Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital	Comitê de Ensino	Não	Não	Pró-reitoria de Ensino (presidente)
14	Minuta (revisada)	Ostensivo	Nato digital	Comitê de Ensino	Não	Não	Pró-reitoria de Ensino (presidente)
15	Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital	CEPE	Não	Não	Pró-reitoria de Ensino (presidente)
16	Minuta (revisada)	Ostensivo	Nato digital	CEPE	Não	Não	Pró-reitoria de Ensino (presidente)
17	Resolução do Conselho Superior	Ostensivo	Nato digital	Conselho Superior	Conselho Superior	Sim	
18	Regulamento Acadêmico de Graduação	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Ensino - Reitoria	Diretoria de Ensino da Reitoria	Sim	cadastrar o RAG atualizado como Documento avulso e inserir também no processo.
19	Termo de encerramento	ostensivo	PDF	Diretoria de Ensino - Reitoria	Não	Não	

\*A parte interessada do Fórum é o presidente (servidor)

## SUBCLASSE 120 – CURSOS DE GRADUAÇÃO

### GRUPO: CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

#### 38) PPDA - CRIAÇÃO DE CURSOS DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático-pedagógica

PROCESSO: gestão de ensino da educação profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: Ensino Superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: concepção e funcionamento dos cursos de graduação

DOCUMENTO: processo de criação de cursos de graduação

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>CRIAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO (121.2)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	121.2 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: CONCEPÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: CRIAÇÃO DE CURSOS. CONVERSÃO DE CURSOS
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[PRÓ-REITORIA DE ENSINO] - [DIRETORIA DE ENSINO DA REITORIA] - [GABINETE CAMPUS] - [DIRETORIA DE ENSINO DO CAMPUS] - [PRESIDENTE DA COMISSÃO PROPONENTE DO CURSO]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[NOME DO CURSO] [CAMPUS]
<b>5 –Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 - Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Requisitante	Não	Não	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Portaria (cópia autêntica)	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	Comissão para Elaboração de Projeto Inicial de Curso
03	Minuta	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Sim, unidade	Minuta do Projeto Pedagógico de curso
04	Estudo de demanda	Ostensivo	PDF/A	Requisitante	Não	Não	
05	Ata de Reunião	Ostensivo	Nato digital	Departamento do curso	Não	Sim, geral	Ata de aprovação de curso. Departamento acadêmico do curso ou órgão equivalente.
06	Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital	Fórum de EAD	Não	Não	Documento Opcional. Se modalidade for EAD, deverá ter parecer do Fórum de EAD
07	Portaria ou Resolução	Ostensivo	Nato digital	Conselho campus			Resolução do Conselho de Campus (CC) ou Portaria do Diretor Geral, no caso da unidade que não tenha Conselho de campus, aprovando a abertura do(s) curso(s). Conselho de campus ou órgão equivalente
08	Despacho Interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Gabinete do campus	Não se aplica	não	Encaminhado a Proen pelo Gabinete
09	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	PROEN	Não se aplica	não	Encaminhado ao CODIR pela PROEN

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
10	Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital	CODIR	Não se aplica	sim. Unidade	O Presidente do CODIR emite parecer.
11	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	PROEN	Não se aplica	não	favorável/desfavorável encaminhado para o gabinete campus
12	Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital	Setor do Presidente da CAC	Não se aplica	não	Presidente inclui o Parecer Técnico parcial da CAC
13	Minuta	Ostensivo	PDF/A	Gabinete do campus	Não se aplica	não	Minuta corrigida conforme solicitação da CAC ou demais.
14	Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital	Setor do Presidente da CAC	Não se aplica	não	O Presidente inclui o Parecer final da CAC e parecer da visita in loco. Se houver figuras ou fotos pode ser PDF/A.
15	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Setor do Presidente da CAC	Não se aplica	não	encaminhado ao CONAD
16	Parecer CONAD	Ostensivo	Nato digital	CONAD	Não se aplica	não	encaminhado para CEPE
17	Parecer CEPE	Ostensivo	PDF/A	CEPE	Não se aplica	não	encaminhado para CONSU
18	Resolução CONSU	Ostensivo	PDF/A	CONSU	Não	Não	Se houver pedido de ajustes pelo CONSU deverá ser encaminhado ao Gabinete do campus que incluirá a minuta com os devidos ajustes para a aprovação da Resolução.
19	Projeto Pedagógico de Curso	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Ensino da Reitoria	Não	Não	Cadastrar a versão aprovada do PPC como documento avulso <b>(121.1)</b> e inserir no processo.
20	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Ensino da Reitoria	Não	Não	Texto com informações para encerramento.

## GRUPO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

### 39) PPDA - PROCESSO SELETIVO DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação Profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: Planejamento, coordenação e supervisão do Processo seletivo de graduação

DOCUMENTO: processo de processo seletivo de graduação

<b>1- TIPO DE PROCESSO:</b>	<b>PROCESSO SELETIVO DE GRADUAÇÃO (125.116)*</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	125.116 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: INGRESSO: PROCESSO DE SELEÇÃO (VESTIBULAR): RESULTADOS
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[PRÓ-REITORIA DE ENSINO] - [DIRETORIA DE PROCESSO SELETIVO] - [PRÓ-REITORIA(s) ENVOLVIDA(s)]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	EDITAL [ ANO/SEMESTRE ] [CURSO, UNIDADE E OUTROS]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Processos Seletivos	Não	Não	Texto com informações ou justificativa sobre abertura do processo.
02	Resultado Provisório	Restrito	PDF/A	Diretoria de Processos Seletivos	Não	Não	- Restrito até data de publicação - <b>Resultado das inscrições</b> - relatório retirado do Sistema Processo Seletivo
03	Recurso	Restrito	PDF/A	Diretoria de Processos Seletivos	Não	Não	- Restrito até data de publicação - opcional conforme demanda _ Recurso contra do Resultado das inscrições
04	Resultado final das inscrições em processo seletivo	Restrito até data de publicação	PDF/A	Diretoria de Processos Seletivos	Não	Não	- Relatório retirado do Sistema Processo Seletivo.
05	Resultado provisório	Restrito até data de publicação	PDF/A	Diretoria de Processos Seletivos	NA	não	<b>Resultado das notas</b> do Sistema do processo seletivo
06	Recurso	Restrito até data de publicação	PDF/A	Diretoria de Processos Seletivos	NA	não	- Documento obrigatório se houver a demanda - Recurso contra resultado das notas.
07	Resultado final de processo seletivo	Restrito até data de publicação	PDF/A	Diretoria de Processos Seletivos	NA	não	- Resultado final do processo seletivo com pontuação dos candidatos. - Relatório retirado do Sistema do Processo Seletivo

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
08	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Processo Seletivo	Não	Sim, unidade	Informações de encerramento do processo. Arquivamento.

\*As atividades referentes aos códigos 125.112 a 125.115 são realizadas no sistema de seleção (SISCOPESE) - neste PPDA ficam apenas os produtos - os relatórios ou resultados.

## 40) PPDA - APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação Profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: registro acadêmico

DOCUMENTO: processo de aproveitamento de componente curricular de graduação

<b>1 – Tipo de processo:</b> APROVEITAMENTO DE COMPONENTE CURRICULAR DE GRADUAÇÃO (125.23)*							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 125.23 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: REGISTROS ACADÊMICOS: ISENÇÃO DE DISCIPLINAS. DISPENSA DE DISCIPLINAS. APROVEITAMENTO DE ESTUDOS							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [COORDENAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO] [COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO] [ASSISTÊNCIA AO ALUNO OU A EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA][COORDENAÇÃO DO CURSO DO ALUNO] [ALUNO(A)]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NOME DO CURSO] [ANO/SEMESTRE] [NOME DO ALUNO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Formulário de aproveitamento de componente curricular de graduação	Restrito	PDF/A	Coordenação de curso	Sim	Sim, unidade	- Discente enviar o formulário pelo <i>google forms</i> para a Coordenação de curso com anexo da documentação. - A coordenação do curso cadastra o requerimento e

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							documentação anexa e autua o processo por aluno no SIPAC.
02	Ementa / Programa de graduação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de curso	Sim	Não	
03	Histórico Escolar	Restrito	PDF/A	Coordenação de curso	Não	Não	Apresenta o original ou cópia autenticada na secretaria.
04	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de curso	Não	Sim, unidade	- Assinatura do docente junto com o (a) coordenador (a) de curso. - Informar nas decisões favoráveis todas as disciplinas solicitadas contempladas. - E nas decisões desfavoráveis todas as disciplinas não contempladas.
05	Histórico Parcial	Restrito	PDF/A	Coordenação de curso	Não	Não	Documento retirado do SIGAA
06	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Não	Coordenação / setor faz o registro e arquia o processo.

## 41) PPDA - CANCELAMENTO DE PROGRAMA /CURSO DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação Profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: registro acadêmico

DOCUMENTO: processo de cancelamento de programa / curso de graduação

<b>1 – Tipo de processo:</b> CANCELAMENTO DE PROGRAMA /CURSO DE GRADUAÇÃO * (125.251)							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 125.251 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: REGISTROS ACADÊMICOS: DESLIGAMENTO: ABANDONO DE CURSO <b>OU 125.253 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: REGISTROS ACADÊMICOS: DESLIGAMENTO: RECUSA DE MATRÍCULA</b>							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [DIRETORIA DE ENSINO] [COORDENAÇÃO OU SETOR DO REGISTRO ACADÊMICO] [COORDENAÇÃO DE CURSO] [ALUNO(A)]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [MOTIVO DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA, conforme Regulamento Acadêmico de Graduação]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b> {LISTAGEM DOS CURSOS ENVOLVIDOS}							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Relatório do SIGAA de graduação ou Requerimento de cancelamento de programa/curso de graduação	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Sim, geral	Caso 01 - Relatório: Documento de comprovação de desistência, abandono do discente no programa/curso. Caso 02 - Requerimento:

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							A pedido do discente, ou seja, recusa de curso de graduação, o discente preenche o formulário, setores autorizados cadastram o documento no SIPAC e Registro Acadêmico autua o processo.
02	Notificação de possibilidade de cancelamento de programa /curso de graduação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Sim	Sim, geral	- O Registro Acadêmico enviará a notificação de jubilação por e-mail para o discente.
03	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção de Ensino	Não	Sim, unidade	Emitido pelo Setor de Registro Acadêmico e assinado pelo Direção de Ensino
04	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Sim, unidade	

\*Caso 01 - abandono de curso sem pedido formal do discente. Utilizar o código de classificação 125.251 - . Processo previsto no regulamento Acadêmico de Graduação, conforme os incisos II, III, e V do Art. 32: II - Por ofício, ordinariamente emitido pelo Setor de Registro Acadêmico e assinado pelo Diretor de Ensino, ou equivalente, quando o discente regularmente matriculado apresentar coeficiente de rendimento acadêmico acumulado inferior a 50% (cinquenta por cento) por três semestres letivos consecutivos para cursos de até 3 (três) anos; III - ou infração disciplinar apurada em sindicância designada pelo Diretor Geral para esta finalidade, de acordo com o prescrito no Regulamento de Conduta Discente; ou V - Quando o discente for reprovado em todas as disciplinas do primeiro período do curso. §1º Antes de ter sua matrícula cancelada pelos motivos.

Caso 02 - Cancelamento a pedido do aluno e pela ação da Instituição. Utilizar o código 125.253 - Processo previsto no Regulamento Acadêmico de Graduação, conforme o inciso I do Art. 32: I - Mediante requerimento do discente ou do seu representante legal dirigido à Secretaria de Graduação;

## 42) PPDA - JUBILAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação Profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: registro acadêmico

DOCUMENTO: processo de jubilação de curso de graduação

<b>1 – Tipo de processo:</b>		<b>JUBILAÇÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO* (125.252)</b>					
<b>2 - Assunto do processo:</b> 125.252 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: REGISTROS ACADÊMICOS: DESLIGAMENTO: JUBILAÇÃO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [DIRETORIA DE ENSINO] [COORDENAÇÃO OU SETOR DO REGISTRO ACADÊMICO] [COORDENAÇÃO DE CURSO] [ALUNO(A)]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [MOTIVO DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA CONFORME REGULAMENTO ACADÊMICO DE GRADUAÇÃO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b> {LISTAGEM DOS CURSOS ENVOLVIDOS}							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Relatório do SIGAA e/ou Informações	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Não	Documento de comprovação da intenção de jubilação devido ao prazo extrapolado. Como por exemplo, o número do processo de prorrogação de curso ou outros documentos conforme entendimento da

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							Coordenação de Curso e Registro Acadêmico.
02	Notificação de possibilidade de cancelamento de programa / curso	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Sim	Sim, geral	- O Registro Acadêmico enviará a notificação de jubilação por e-mail para o discente.  - O discente será notificado do prazo e da possibilidade de juntada de documentos e alegações que julgar necessárias à sua defesa.
03	Informações de defesa prévia do discente	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Não	Documentos de defesa ou esclarecimento do discente que terá garantia do contraditório e da ampla defesa.
04	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Direção de Ensino	Não	Sim, unidade	
05	Recurso de decisão	Ostensivo ou restrito	PDF/A	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Não	Documentos de recurso do discente.
06	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Direção em Ensino	Não	Sim, unidade	Decisão final de jubilação. Documento deverá ser enviado para o discente por e-mail.
07	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Sim, unidade	

\* Jubilação é o desligamento de alunos dos cursos de Graduação que ultrapassarem o prazo máximo de tempo para a conclusão de seus cursos. Previsto no inciso IV do Art. 32 do RAG. "Art. 32. O cancelamento da matrícula no curso poderá ocorrer: ...IV - Por ofício, ordinariamente emitido pelo Setor de Registro Acadêmico e assinado pelo Diretor de Ensino, ou equivalente, quando o discente não efetivar renovação da matrícula na data prevista;..."

### 43) PPDA - PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação Profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino Superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: registro acadêmico

DOCUMENTO: processo de prorrogação de prazo para conclusão de curso de graduação.

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DE CURSO DE GRADUAÇÃO (125.26)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	125.26 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: REGISTROS ACADÊMICOS: PRORROGAÇÃO DE PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CURSO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[COORDENAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO] [COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO] [COORDENAÇÃO DO CURSO DO ALUNO] [ALUNO(A)]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[NOME COMPLETO DO ALUNO] [NÚMERO DE MATRÍCULA]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Requerimento prorrogação de prazo de conclusão curso de graduação	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de curso	Não	Sim, geral	- Aluno envia formulário por e-mail ou <i>google form</i> .  -Coordenador de curso cadastra o documento e o processo com toda documentação.
02	Despacho Decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de curso ou Colegiado de curso	Não	Sim, unidade	Coordenador de curso e/ou Presidente do Colegiado de

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							curso insere a decisão no processo. O documento contém os dados sobre a ata de reunião do colegiado, se houver.
03	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Sim, unidade	Registro acadêmico faz as alterações no SIGAA e arquiva o processo.

#### 44) PPDA - AVALIAÇÃO DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação Profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: avaliação

DOCUMENTO: processo de avaliação do discente de graduação

<b>1 – Tipo de processo:</b> AVALIAÇÃO DO DISCENTE DE GRADUAÇÃO (125.31)							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 125.31 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: AVALIAÇÃO ACADÊMICA: PROVAS. EXAMES. TRABALHOS (INCLUSIVE VERIFICAÇÕES SUPLEMENTARES)							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [DIRETORIA DE ENSINO] [COORDENAÇÃO OU SETOR DO REGISTRO ACADÊMICO] [COORDENAÇÃO DE CURSO] [ALUNO(A)]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NOME COMPLETO DO ALUNO] [ NÚMERO DE MATRÍCULA] [CURSO] [ANO/SEMESTRE DE INGRESSO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Requerimento de segunda chamada de avaliação/prova.	Ostensivo	PDF/A	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Sim, geral	- o aluno envia o requerimento pelo google forms e posteriormente apresenta o original atestado. Ou protocolar na secretaria o atestado junto com o requerimento, e a secretaria providencia a

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							digitalização da documentação.  - O atestado ou documento equivalente é parte integrante do requerimento.
02	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Sim	Sim, unidade.	A coordenação de registro acadêmico encaminha o deferimento para a coordenação de curso e/ou docente.  O registro acadêmico encaminha por e-mail o PDF/A do documento para a coordenação de curso ou docente providenciar as atividades e data da avaliação - segunda chamada.
03	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação / setor de Registro acadêmico	Não	Sim, unidade	

## 45) PPDA - APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de acompanhamento de estágios e egressos

FUNÇÃO: Ensino Superior

SUBFUNÇÃO: Cursos de graduação

ATIVIDADES: acompanhamento de estágio (obrigatório)

DOCUMENTO: processo de aproveitamento de experiência profissional para estágio obrigatório

<b>1 – Tipo de processo:</b> <b>APROVEITAMENTO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL PARA ESTÁGIO OBRIGATÓRIO</b>							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 122.31 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO CURRICULAR: DISCIPLINAS - PROGRAMAS DIDÁTICOS: OFERTA DE DISCIPLINAS							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [COORDENAÇÃO DE EXTENSÃO] [COORDENAÇÃO/SETOR ESTÁGIO][COORDENAÇÃO DO CURSO DO DISCENTE] [DISCENTE]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NOME COMPLETO DO DISCENTE] [ NÚMERO DE MATRÍCULA] [CURSO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Requerimento para aproveitamento de experiência profissional para estágio	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de curso	Não	Sim, geral	Aluno envia pelo google forms para a Coordenação de curso com anexo da documentação. A coordenação de curso cadastra o processo com documentação em PDF único.
02	Parecer técnico	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de curso ou colegiado do curso	Não	Não	A Coordenação de curso decide quando previsto no PPC do

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							curso. Se não, encaminha para o colegiado de curso.  Alguns campi emitem declaração para secretaria sobre o aproveitamento.
03	Relatório do SIGAA	Ostensivo	PDF/A ou Nato digital	Coordenação de Registro Acadêmico	Não	Sim, unidade	Informações de comprovação Atualização do SIGAA
04	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Registro Acadêmico	Não	Sim, unidade	Solicitação de ciência e arquivamento do processo.
05	Termo de ciência e Encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação e setor de estágio	Não	Sim, unidade	Documento com informações sobre número de ordem do doc. registro acadêmico e ciência.

## 46) PPDA - REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação Profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: expedição e registro de diplomas de graduação

DOCUMENTO: processo de registro de diploma de graduação

<b>1 – Tipo de processo:</b> REGISTRO DE DIPLOMA DE GRADUAÇÃO (125.422)							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 125.422 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: DOCUMENTAÇÃO ACADÊMICA: EMISSÃO DE DIPLOMA: REGISTRO							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [COORDENAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO] [COORDENAÇÃO-GERAL DE ENSINO DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL, CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> DIPLOMAS [ANO/SEMESTRE] CAMPUS [XXXX] - [1ª VIA OU 2ª VIA]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação /setor de Registro Acadêmico	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Check list de documentos de registro de diploma	Restrito	Nato digital	Coordenação ou setor de Registro Acadêmico	Sim	Sim, geral	PDF único da documentação para alunos antigos (não tem dossiê digital)

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Planilha de dados de expedição	Restrito	PDF/A	Coordenação /setor de Registro Acadêmico	Sim	Sim, geral	A planilha será compartilhada entre setores.
04	termo de responsabilidade de expedição de diploma graduação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de Registro Acadêmico	Sim	Sim, geral	
05	Formulário de registro de diploma	Ostensivo	Nato digital	Coordenação /setor de Registro Acadêmico	Sim	Sim, geral	
06	Ata de colação de grau de graduação (124.1)	Ostensivo	PDF/A	Coordenação /setor do Registro Acadêmico	Sim	Não	Demais setores de restrição
07	Termo de responsabilidade de registro de diploma	Ostensivo	Nato digital	Coordenação-geral de ensino da educação profissional, científica e tecnológica	Sim	Sim, geral	
08	Extrato publicação em diário oficial da união	Ostensivo	PDF/A	Coordenação-geral de ensino da educação profissional, científica e tecnológica	Não	Não	
09	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação-geral de ensino da educação profissional, científica e tecnológica	Não	Sim, unidade	

## 47) PPDA - REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR PARA GRADUAÇÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão didático pedagógica

PROCESSO: gestão do Ensino da educação profissional, científica e tecnológica

FUNÇÃO: ensino superior

SUBFUNÇÃO: cursos de graduação

ATIVIDADES: regime de exercício domiciliar

DOCUMENTO: processo de regime de exercício domiciliar para graduação

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR PARA GRADUAÇÃO</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	<b>125.51 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR: ALUNA GESTANTE</b> <b>OU</b> <b>125.52 - ENSINO SUPERIOR: CURSOS DE GRADUAÇÃO: VIDA ACADÊMICA DOS ALUNOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO: REGIME DE EXERCÍCIO DOMICILIAR: ALUNO PORTADOR DE AFECÇÕES, INFECÇÕES E TRAUMATISMOS</b>
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	<b>[COORDENAÇÃO DO REGISTRO ACADÊMICO] [COORDENAÇÃO DE GRADUAÇÃO] [ASSISTÊNCIA AO ALUNO OU A EQUIPE TÉCNICO-PEDAGÓGICA][COORDENAÇÃO DO CURSO DO ALUNO] [ALUNO(A)]</b>
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	<b>[NOME COMPLETO DO ALUNO] [ NÚMERO DE MATRÍCULA]</b>
<b>5 – Natureza do processo:</b>	<b>OSTENSIVO</b>
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Requerimento de regime de exercício domiciliar para graduação	Restrito	PDF/A	Coordenação ou setor de Registro acadêmico	Sim	Sim, geral	- Discente solicita o Regime de Exercício Domiciliar, por meio do preenchimento do formulário e entrega do documento que comprove a necessidade do afastamento.
02	Documentos que comprove a necessidade do afastamento *	Restrito	PDF/A	Coordenação ou setor de Registro acadêmico	Não	Não	* Atestado médico ou documentação que comprove.
03	Despacho interlocutório	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Curso	Não	Sim, unidade	
04	Plano de atividades de exercício domiciliar de graduação	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Curso	Sim	Sim, geral	Docentes(s) cadastram o plano como documento avulso e encaminham para coordenação que faz juntada no processo.
05	Relatório de atividades de exercício domiciliar de graduação	Ostensivo	PDF/A ou Nato digital	Equipe Técnica Pedagógica ou setor equivalente	Sim	Não	
06	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de Registro Acadêmico	Não	Sim, unidade	Registro acadêmico faz o lançamento no SIGAA (faltas e estudos domiciliares) da informação e campo OBSERVAÇÃO insere dados com número do processo.

## CLASSE 200 – PESQUISA

### SUBCLASSE 230 -PROJETOS DE PESQUISA

#### GRUPO: INICIAÇÃO CIENTÍFICA

#### 48) PPDA - SELEÇÃO DE PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão

FUNÇÃO: pesquisa

SUBFUNÇÃO: iniciação científica

ATIVIDADES: proposição e seleção de projeto de pesquisa

DOCUMENTO: processo de seleção de projetos de iniciação científica e tecnológica

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>SELEÇÃO DE PROJETOS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA (231)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	231 - PESQUISA: PROJETOS DE PESQUISA: PROPOSIÇÃO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO] [DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO - REITORIA E CAMPI] [COORDENAÇÃO DE PESQUISA DOS CAMPI]

4 – Assunto Detalhado: [EDITAL Nº /ANO]

5 – Natureza do processo: OSTENSIVO

6 – Observação:

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Sim, unidade.	Texto com informações e justificativa para abertura do processo. Inserir base legal (Resolução e regulamento do programa)
02	Solicitação de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Sim. Unidade	Documento opcional, caso recurso for externo.
03	Declaração de dotação orçamentária	ostensivo	PDF/A	Coordenação orçamentária (Reitoria)	Sim	Não	Ou Comunicação/ documento da agência de fomento.
04	edital de iniciação científica e tecnológica	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria			Documento cadastrado avulso e inserido no processo. Para os campi informar o número do processo
05	Impugnação de edital	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	PDF de todos contestações
06	Despacho Decisório	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	PDF de todas as respostas das contestações
07	Edital de iniciação científica científica e tecnológica		Nato digital ou PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório somente para os casos de alterações retificadoras referente à duração das bolsas dos Editais, cronograma e outros.
08	Planilha de avaliação por critérios	Restrito	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	Planilha de avaliação com as notas de todos os critérios

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							dados pelos avaliadores dos projetos submetidos ao Edital
09	Lista de resultado provisório	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	
10	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria			- Documento obrigatório, caso houver recurso. - Formulário original na íntegra. - PDF único de todos os recursos
11	Despacho decisório	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria			- Elaborar o despacho com as respostas recebidas com decisão dos responsáveis/avaliadores pelo tema do recurso.E emitir uma posição/decisão
12	Planilha de avaliação por critérios	Restrito	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	Planilha de avaliação com as notas de todos os critérios dados pelos avaliadores dos projetos submetidos ao Edital - Atualizada após recurso.
13	Lista de resultado final	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	Resultado Final do Edital
14	Listagem de distribuição de bolsas.	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	Resultado Final com distribuição de bolsas.
15	Termo de outorga	Ostensivo	PDF/A	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	Documento obrigatório, em caso de instrumento aplicável para formalizar o repasse de

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							recursos financeiros de agências de fomento (Capes, CNPq, Finep, Fapemig, e outros) para o financiamento de projetos de pesquisa aprovados.
16	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Diretoria de Pesquisa e pós graduação - Reitoria	Não	Não	Documento com informações de encerramento do processo e outras como o número do processo de pagamento.

## 49) PPDA - CONTROLE DE PROJETO DE PESQUISA

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão

FUNÇÃO: pesquisa

SUBFUNÇÃO: iniciação científica

ATIVIDADES: acompanhamento e gerenciamento de projeto de pesquisa

DOCUMENTO: processo de controle de projeto de pesquisa

<b>1 – Tipo de processo:</b> <b>CONTROLE DE PROJETO DE PESQUISA (232)</b>							
<b>2 - Assunto do processo:</b> 232 - PESQUISA: PROJETOS DE PESQUISA: AVALIAÇÃO. RESULTADOS							
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [DIRETORIA DE PESQUISA E PÓS GRADUAÇÃO - CAMPI] [COORDENAÇÃO DE PESQUISA DOS CAMPI] [ORIENTADOR DO PROJETO]							
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> [NÚMERO DO PROCESSO ORIGINAL] [EDITAL Nº /ANO] [TÍTULO DO PROJETO]							
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>6 – Observação:</b>							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Sim, unidade	Texto com informações e dados do projeto, plano de trabalho submetido no sistema Inovare. (pesquisa tipologia)
02	Projeto de iniciação científica	Ostensivo ou Restrito	PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Sim	Não	O projeto é submetido no sistema inovare. Restrito quando se trata de possível propriedade

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							intelectual, Iniciação Tecnológica ou similar.
03	Plano de trabalho individual do bolsista de Iniciação Científica (241)	Ostensivo ou Restrito	PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Sim	Sim, geral	Documento opcional, caso não preencha todas as bolsas.  Planos individuais de trabalho submetidos ao Edital 03/2020 - PIBIC
04	Termo de indicação e compromisso do bolsista (242)	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Sim, geral	O orientador cadastrar o documento avulso no SIPAC e encaminhar para setor de Pesquisa que faz a juntada no processo.
05	Documentos pessoais	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Sim, geral	
06	Termo de indicação e compromisso do discente voluntário (242)	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Sim, geral	O orientador cadastrar o documento avulso no SIPAC e encaminhar para setor de Pesquisa que faz a juntada no processo.
07	Documentos pessoais	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Sim, geral	
08	Relatório de avaliação final individual (244)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Nato digital ou PDF/A	Orientador	O orientador cadastrar o documento avulso no SIPAC e encaminhar para setor de Pesquisa que faz a juntada no processo.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
09	Relatório final projeto de pesquisa (232)	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Sim	Sim, geral	
10	Parecer Técnico	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Sim	Sim, geral	O parecer técnico é a avaliação do relatório final.
11	Certificado de parecerista (232)	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Sim	Sim, geral	Parecerista do relatório técnico.
12	Comprovante de apresentação do trabalho (244)	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Não	
13	Certificado de conclusão da iniciação científica (244)	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Sim	Sim, geral	
14	Artigo científico	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Não	Documento opcional. Inserção somente em caso de publicação do artigo científico.
15	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou Coordenação de Pesquisa	Não	Sim, unidade	Informações para o arquivamento do processo.

## SUBCLASSE 250 - TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA

### GRUPO: PROPRIEDADE INTELECTUAL

#### 50) PPDA - AVALIAÇÃO DE INTERESSE NA PROPRIEDADE INTELECTUAL

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão

FUNÇÃO: pesquisa

SUBFUNÇÃO: Transferência e inovação tecnológica

ATIVIDADES: Apreciação e avaliação da propriedade intelectual

DOCUMENTO: processo de avaliação de interesse na propriedade intelectual.

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>AVALIAÇÃO DE INTERESSE NA PROPRIEDADE INTELECTUAL (251.2)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	251.2 - PESQUISA: TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA: REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL: APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[PRÓ REITORIA DE PESQUISA, PÓS GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO] [NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (NITTEC)] [COORDENAÇÃO DE PESQUISA DO CAMPUS]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	[NOME DO(S) PROJETO(S)]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	NITTEC - Reitoria	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Parecer Técnico	Restrito	PDF/A	NITTEC - Reitoria	Não	Não	Parecer do NITTEC sobre os requisitos de proteção.
03	Solicitação de avaliação	Ostensivo	Nato digital	NITTEC - Reitoria	Não	Sim, unidade	
04	Parecer Técnico	Restrito	Nato digital	Comissão de Propriedade Intelectual	Não	Sim, unidade	Parecer da CPI avaliando o interesse institucional (oportunidade e conveniência) em relação aos pedidos de proteção da propriedade intelectual- aprovando, aprovando com ressalvas ou não aprovando.
05	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	NITTEC - Reitoria	Não	Sim, unidade	O processo será apensado ao processo principal da proteção intelectual.

## 51) PPDA - PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada, inovação e extensão

FUNÇÃO: pesquisa

SUBFUNÇÃO: Transferência e inovação tecnológica

ATIVIDADES: gerenciamento de propriedade intelectual

DOCUMENTO: proteção da propriedade intelectual

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>PROTEÇÃO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL (251.2)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b> 251.2 - PESQUISA: TRANSFERÊNCIA E INOVAÇÃO TECNOLÓGICA: REGISTRO DA PROPRIEDADE INTELECTUAL: APRESENTAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	
<b>3 - Unidades Interessadas:</b> [NÚCLEO DE INOVAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DE TECNOLOGIA (NITTEC)] - [COORDENAÇÃO DE INOVAÇÃO [CAMPUS]] - [SERVIDOR INVENTOR]	
<b>4 – Assunto Detalhado:</b> COMUNICADO DE INVENÇÃO [ TIPO DE PROPRIEDADE] - [TÍTULO DO PROJETO] [CAMPUS DE ORIGEM]	
<b>5 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO	
<b>6 – Observação:</b> [Número do processo de avaliação de interesse na propriedade intelectual] [ número do processo de co-titularidade] [ número processo de pagamento]*	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação de Inovação do campus	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Formulário de notificação de invenção - p/di/ci (251.2)	Restrito	Nato digital ou PDF/A	Coordenação de Inovação do campus		Sim	O Inventor enviará via sistema o formulário assinado digitalmente, como documento

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
							avulso para a Coordenação de Inovação dos campi que vai cadastrar no processo.
03	Termo de compromisso e sigilo do consultor <i>AD HOC</i>	Restrito	PDF/A	NITTEC - Reitoria	Sim	Sim, unidade	- Documento obrigatório para o caso de haver avaliador. - Devido aos dados de assinantes, e para manter o sigilo do avaliador, não poderá cadastrar no sistema o documento nato digital. O envio pelo e-mail pelo avaliador e NITTEC cadastrar o PDF no sistema.
04	Formulário de Avaliação de Tecnologia	Restrito	PDF/A	NITTEC - Reitoria	Sim	Sim, unidade	- Documento obrigatório para o caso de haver avaliador.  -Devido aos dados de assinantes, e para manter o sigilo do avaliador, não poderá cadastrar no sistema o documento nato digital. Solução: envio pelo e-mail pelo avaliador e NITTEC cadastrar o PDF no sistema.
05	Relatório Técnico	Restrito	PDF/A	NITTEC - Reitoria	Não	Sim, unidade	- documento opcional quando houver  - consultoria da empresa.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
06	Parecer técnico	Restrito	PDF/A	NITTEC - Reitoria	Não	Sim, unidade	Inclui a pesquisa prévia de anterioridade e/ou outros requisitos de proteção. - PDF inclui figuras.
07	contrato de cotitularidade	Ostensivo	Nato Digital ou PDF/A	NITTEC - Reitoria	Sim	Sim, unidade	- Haverá consulta jurídica em outro processo da minuta do contrato de co-titularidade em processo à parte, com informações ao NUP da PI. Ficarà neste processo PI somente o contrato assinado e se houver, as prorrogações ou alterações contratuais. - Será anexado na fase 02 (Intermediário) publicação da propriedade, devido a restrição dos documentos anteriores, não tramitando junto.
08	Registro de depósito junto ao INPI	Restrito	PDF/A	NITTEC - Reitoria	Sim	Não	- Comprovante de depósito junto ao INPI. - Inserir no campo "Observação" do documento cadastrado o número de protocolo gerado pelo sistema do INPI.
09	Carta Patente	Ostensivo	PDF/A	NITTEC - Reitoria	Sim	Não	Documento obrigatório somente para os casos de concessão de patente.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO PADRÃO	OBSERVAÇÃO
10	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	NITTEC - Reitoria	Não	Sim, unidade	Caso a patente não for concedida deverá constar as informações referentes ao motivo da não concessão.

\* o campo será incluído posteriormente através da funcionalidade "Alterar Processo", assim que o respectivos processos for cadastrado.

# CLASSE 300 – EXTENSÃO

## SUBCLASSE 320 - PROGRAMA DE EXTENSÃO

### GRUPO: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO À EXTENSÃO -PIAEX

#### 52) PPDA - SELEÇÃO DE PROPOSTAS DO PIAEX

CADEIA DE VALOR:

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada e extensão.

FUNÇÃO: extensão

SUBFUNÇÃO: programas de extensão

ATIVIDADES: proposição, controle e desenvolvimento dos programas de extensão

DOCUMENTO: processo de seleção de propostas do PIAEX

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>SELEÇÃO DE PROPOSTAS DO PIAEX (321)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	321 - EXTENSÃO: PROGRAMAS DE EXTENSÃO: PROPOSIÇÃO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO] - [DIRETORIA DE EXTENSÃO DA REITORIA] - [DIRETORIAS DE EXTENSÃO DOS CAMPUS]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	PROGRAMA INSTITUCIONAL DE APOIO À EXTENSÃO - PIAEX EDITAL [Nº /ANO]
<b>5 – Natureza do processo:</b>	OSTENSIVO
<b>6 – Observação:</b>	(dispositivos e documentos que regem e aprovam os projetos submetidos ao Edital)

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE UNIDADE	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo e referências da Resolução PIAEX e IN (PIAEX).
02	Minuta	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	Minuta do Edital a ser publicado.
03	Solicitação de Dotação Orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	
04	Declaração de dotação orçamentária	ostensivo	PDF/A	Coordenação orçamentária (Reitoria)	Sim	Não	
05	Edital do Programa Institucional de Apoio À Extensão - PIAEX	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Sim	Não	cadastrar documento avulso no SIPAC e depois inseri-lo no processo.
06	Termo de Retificação	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	Documento obrigatório se houver retificação.
07	Lista de resultado provisório	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	não	Resultados dos projetos de extensão selecionados conforme etapa de documentação e mérito do projeto.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE UNIDADE	MODELO	OBSERVAÇÃO
08	Lista de resultado final	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	não	Resultados dos projetos extensão selecionados;
09	Planilha de valores	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	não	planilha com valores de cada projeto por campi ou do campus
10	Solicitação de liberação de crédito orçamentário	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	não	Se for o caso de descentralização de valores aos campus
11	Nota de crédito	Ostensivo	PDF/A	Coordenação orçamentária (Reitoria)	Não	não	nota de descentralização
12	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	não	Texto com informações para encerramento e/ou arquivamento do processo.

## SUBCLASSE 330 - PROJETO DE EXTENSÃO

**GRUPO: GERENCIAMENTO DE PROJETOS DE EXTENSÃO**

### 53) PPDA - PROJETO DE EXTENSÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada e extensão.

FUNÇÃO: extensão

SUBFUNÇÃO: projetos de extensão

ATIVIDADES: proposição, controle e desenvolvimento dos projetos de extensão

DOCUMENTO: processo de projeto de extensão

<b>TIPO DE PROCESSO:</b>	<b>PROJETO DE EXTENSÃO (331)*</b>
<b>1 - Assunto do processo:</b> 331 - EXTENSÃO: PROJETOS DE EXTENSÃO: PROPOSIÇÃO	
<b>2 - Unidades Interessadas:</b> PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO. DIRETORIA DE EXTENSÃO. [SETOR DE EXTENSÃO CAMPI]	
<b>3 – Assunto Detalhado:</b> [Nº DO PROCESSO ORIGINAL] PROGRAMA PIAEX - EDITAL [Nº /ANO] - [NOME DO PROJETO]	
<b>4 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO	
<b>5 – Observação:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	UNIDADE DE RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo. ( legislação interna e número do processo de seleção.
02	Projeto de extensão		PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Sim	Não	- O projeto foi submetido e analisado no sistema SIGAA. - Retirar PDF do SIGAA e trazer para o SIPAC.
03	Lista de Resultado final	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	Relação de todos os candidatos inscritos com resultado da seleção.
04	Informações	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Informações com dados do processo referente ao pagamento de bolsas.
05	Lista de verificações de documentos de extensão (checklist)	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Referente ao checklist da documentação de submissão do projeto, executado no SIGAA - módulo extensão.
06	Termo de encerramento	ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade.	Texto com informações para encerramento e/ou arquivamento do processo.

\* Cadastrar um processo para cada projeto aprovado.

## 54) PPDA - AVALIAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada e extensão

FUNÇÃO: extensão

SUBFUNÇÃO: projetos de extensão

ATIVIDADES: avaliação e resultados dos projetos

DOCUMENTO: processo de avaliação do projeto de extensão

TIPO DE PROCESSO: AVALIAÇÃO DO PROJETO DE EXTENSÃO (332)*							
1 - Assunto do processo: 332 - EXTENSÃO: PROJETOS DE EXTENSÃO: AVALIAÇÃO. RESULTADOS							
2 - Unidades Interessadas: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO. DIRETORIA DE EXTENSÃO. [SETOR DE EXTENSÃO CAMPI]							
3 – Assunto Detalhado: [Nº DO PROCESSO ORIGINAL] PROGRAMA PIAEX - EDITAL [Nº /ANO] [CAMPUS]							
4 – Natureza do processo: OSTENSIVO							
5 – Observação:							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	Unidade de Restrição	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade	Texto com informações da Relação dos números do processos de projeto de extensão.
02	Relatório de frequência	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	Unidade de Restrição	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Relatório de avaliação	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	Não incluir no PDF fotos ou informações pessoais e sensíveis. Se incluir, será obrigatório mascarar e/ou tajar dos dados.
04	Relatório de experiência	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade	Documento opcional. Relato do discente sobre o projeto.
05	Termo de encerramento	ostensivo	PDF	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade	Texto com informações para encerramento e/ou arquivamento do processo.

\* cadastrar um processo de avaliação para todos os projetos aprovados.

## SUBCLASSE 340 - CURSO DE EXTENSÃO

### GRUPO: CURSOS DE EXTENSÃO COM FINANCIAMENTO

#### 55) PPDA - CURSO DE EXTENSÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada e extensão.

FUNÇÃO: extensão

SUBFUNÇÃO: cursos de extensão

ATIVIDADES: proposição, controle e desenvolvimento dos cursos de extensão com financiamento.

DOCUMENTO: processo de curso de extensão

<b>TIPO DE PROCESSO:</b> CURSO DE EXTENSÃO (341)*							
<b>1 - Assunto do processo:</b> 341 - EXTENSÃO: CURSO DE EXTENSÃO: PROPOSIÇÃO							
<b>2 - Unidades Interessadas:</b> PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO. DIRETORIA DE EXTENSÃO.							
<b>3 – Assunto Detalhado:</b> [Nº DO PROCESSO ORIGINAL] [ NOME DO EDITAL] - EDITAL [Nº /ANO] - [NOME DO CURSO]							
<b>4 – Natureza do processo:</b> OSTENSIVO							
<b>5 – Observação:</b> CURSO COM FINANCIAMENTO							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	UNIDADE DE RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo, com a legislação

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	UNIDADE DE RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
							interna e número do processo de seleção.
02	Proposta de Curso de extensão	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	- O projeto foi submetido e analisado no sistema SIGAA. - Retirar PDF do SIGAA e trazer para o SIPAC.
03	Lista de verificações	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Referente ao checklist da documentação de submissão do projeto, executado no SIGAA - módulo extensão.
04	Editais de chamada de curso de extensão	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Sim	Sim, unidade	Editais de chamada de bolsista e/ou colaborador externo.
05	Lista de resultado final	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	Resultado dos bolsistas selecionados.
06	Informações	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Informações com dados do processo referente ao pagamento de bolsas.
07	Relatório de controle de Frequência em curso de extensão	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	
08	Termo de encerramento	ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade.	Texto com informações para arquivamento do processo.

\* Cadastrar um processo para cada projeto aprovado.

## 56) PPDA - AVALIAÇÃO DO CURSO DE EXTENSÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada e extensão.

FUNÇÃO: extensão

SUBFUNÇÃO: cursos de extensão

ATIVIDADES: avaliação e resultados de cursos de extensão.

DOCUMENTO: processo de avaliação curso de extensão

TIPO DE PROCESSO: AVALIAÇÃO DO CURSO EXTENSÃO (346)*							
1 - Assunto do processo: 346 - EXTENSÃO: CURSO DE EXTENSÃO: AVALIAÇÃO							
2 - Unidades Interessadas: PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO. DIRETORIA DE EXTENSÃO.							
3 – Assunto Detalhado: [Nº DO PROCESSO ORIGINAL] [NOME DO EDITAL] - EDITAL [Nº /ANO] [CAMPUS]							
4 – Natureza do processo: OSTENSIVO							
5 – Observação:							
DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	Unidade de Restrição	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade	Texto com informações da Relação dos números do processos de PROJETO DE EXTENSÃO.
02	Relatório de avaliação	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade	Não incluir no PDF fotos ou informações pessoais e sensíveis. Ou mascarar e/ou tajar dos dados.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	Unidade de Restrição	MODELO	OBSERVAÇÃO
03	Relatório de experiência	Ostensivo	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade	Documento opcional. Relato do discente sobre o projeto.
04	Termo de encerramento	ostensivo	PDF	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	sim, unidade	Texto com informações para encerramento e/ou arquivamento do processo.

\* cadastrar um processo de avaliação para todos os cursos aprovados.

## SUBCLASSE 350 - EVENTOS DE EXTENSÃO

### GRUPO: CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO DE FLUXO CONTÍNUO

#### 57) PPDA - CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO DE FLUXO CONTÍNUO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada e extensão

FUNÇÃO: extensão

SUBFUNÇÃO: eventos de extensão

ATIVIDADES: proposição, controle e desenvolvimento dos cursos e eventos de extensão de fluxo contínuo.

DOCUMENTO: processo de cursos e eventos de extensão de fluxo contínuo.

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>CURSOS E EVENTOS DE EXTENSÃO DE FLUXO CONTÍNUO (351)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	351 - EXTENSÃO: EVENTOS DE EXTENSÃO: PROPOSIÇÃO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO. DIRETORIA DE EXTENSÃO. DIRETORIA DE EXTENSÃO [campus]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	EDITAL [Nº /ANO] [vigência (ano)]
<b>6 – Natureza do processo:</b>	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de Abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para abertura do processo.
02	Edital de cursos e eventos de extensão de fluxo contínuo	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Sim	Não	Produzir o edital como documento avulso. Posteriormente pensar em nato digital.
03	Termo de Retificação	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	Documento opcional.
04	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	Texto com informações ou justificativa para encerramento do processo.

## SUBCLASSE 380 - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO

### GRUPO: BOLSISTAS DE EXTENSÃO

#### 58) PPDA - SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE EXTENSÃO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de oportunidades

PROCESSO: gestão de projetos de ensino, pesquisa aplicada e extensão.

FUNÇÃO: extensão

SUBFUNÇÃO: programa institucional de bolsas de extensão

ATIVIDADES: seleção de bolsistas - extensão

DOCUMENTO: processo de seleção de bolsista de extensão

<b>TIPO DE PROCESSO:</b>	<b>SELEÇÃO DE BOLSISTAS DE EXTENSÃO* (381)</b>
<b>1 - Assunto do processo:</b> 381 - EXTENSÃO: PROGRAMA INSTITUCIONAL DE BOLSAS DE EXTENSÃO: PROCESSO DE SELEÇÃO	
<b>2 - Unidades Interessadas:</b> PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO. DIRETORIA DE EXTENSÃO. [SETOR DE EXTENSÃO CAMPI]	
<b>3 - Assunto Detalhado:</b> [Nº DO PROCESSO ORIGINAL] PROGRAMA PIAEX - EDITAL [Nº /ANO]	
<b>4 - Natureza do processo:</b> OSTENSIVO	
<b>5 - Observação:</b> (DISCENTE OU COLABORADOR EXTERNO)	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	UNIDADE DE RESTRIÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	
02	Editais de seleção de bolsistas extensão	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	Informar em assunto detalhado do documento se o edital é de seleção do discente ou colaborador externo.
03	Lista de resultado provisório	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	
	Lista de resultado final	Ostensivo	Nato digital ou PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade	
	Formulário de inscrição de bolsista de extensão	Restrito	PDF/A	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Não	A documentação de inscrição será enviada via formulário google.  A Diretoria ou coordenação envia para o coordenador (a) a documentação dos aprovados (memorial, CPF, Registro, dados bancários e outros).
08	Termo de encerramento	ostensivo	Nato digital	Diretoria ou coordenação/ setor de Extensão	Não	Sim, unidade.	Informações para encerramento do processo.

\* OBSERVAÇÕES: Cadastrar 01 processo para todos os editais.

O módulo SIPAC será responsabilidade da Diretoria de extensão, para os casos de COLABORADOR EXTERNO.

O módulo SIGAA será responsabilidade do(a) coordenador(a), para os casos de DISCENTE.

# CLASSE 500 – ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

## SUBCLASSE 520 - PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS

GRUPO: ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL

### 59) PPDA - PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - BOLSA AUXÍLIO

CADEIA DE VALOR: finalístico

MACROPROCESSO: gestão de apoio estudantil

PROCESSO: gestão de assistência estudantil

FUNÇÃO: assistência estudantil

SUBFUNÇÃO: bolsa auxílio

ATIVIDADES: execução de programas e ações

DOCUMENTO: processo de programa de assistência estudantil - bolsa auxílio

<b>1 – Tipo de processo:</b>	<b>PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL - BOLSA AUXÍLIO (529.51)</b>
<b>2 - Assunto do processo:</b>	529.51 - ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL: OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PROGRAMAS, CONVÊNIOS E PROJETOS DE CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS E AUXÍLIOS AOS ALUNOS: BOLSA AUXÍLIO: PUBLICAÇÃO. DIVULGAÇÃO
<b>3 - Unidades Interessadas:</b>	[COORDENAÇÃO OU SETOR DE ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL]
<b>4 – Assunto Detalhado:</b>	EDITAL Nº/ANO

**5 – Natureza do processo:** OSTENSIVO  
**6 – Observação:** [NÚMERO DO PROCESSO DE PAGAMENTO]\*

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
01	Termo de abertura	Ostensivo	Nato digital	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, unidade	- Texto com informações ou justificativa para abertura do processo, incluindo a numeração do Parecer referencial ou processo da nova consulta jurídica.
02	Solicitação de dotação orçamentária	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, geral	
03	Declaração de dotação orçamentária	ostensivo	PDF/A	Coordenação de orçamento	Sim	Não	
04	Edital de assistência estudantil para bolsa auxílio	Ostensivo	Nato Digital ou PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Sim	Sim, unidade	
05	Impugnação de edital	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Não	Documento obrigatório, se houver impugnação.
06	Despacho decisório	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de	Não	Não	Resultado de Impugnação de Edital.

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
				assistência estudantil			
07	Nota de retificação de edital	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, unidade	Cada nota terá número específico.
08	Relatório de inscritos da assistência estudantil	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Sim	Não	
09	Lista de Resultado Provisório	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, unidade	Resultado da seleção do edital.
10	Recurso de resultado	Ostensivo	PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Não	
11	Lista de Resultado final de bolsistas da assistência estudantil	Ostensivo	Nato Digital ou PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Sim	Não	Resultado da seleção do edital.
12	Solicitação de emissão de empenho	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, geral	

DOCUMENTOS ASSOCIADOS AO PROCESSO							
ITEM	TIPO DE DOCUMENTO	NATUREZA	FORMA	RESPONSÁVEL	RESTRIÇÃO DE PRODUÇÃO	MODELO	OBSERVAÇÃO
13	Nota de empenho	Ostensivo	PDF/A	Coordenação de execução orçamentária	Sim	Não	
14	Lista de saída de bolsista da Assistência Estudantil	Ostensivo	Nato Digital ou PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Sim	Sim, unidade	Documento obrigatório quando houver saída de bolsistas com exposição de motivo/justificativa da saída.
15	Lista de chamada de excedente da Assistência Estudantil	Ostensivo	Nato Digital ou PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, unidade	Documento obrigatório quando houver excedentes.  Publicação da Lista de chamada de excedentes.
16	Informações	Ostensivo	Nato Digital ou PDF/A	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, unidade	Informações sobre transferência de recursos. Documento obrigatório apenas para transferência de recurso para próximo edital. 2º semestre ou restos a pagar no próximo ano.
17	Termo de encerramento	Ostensivo	Nato Digital	Coordenação ou setor de assistência estudantil	Não	Sim, unidade	Documento com informações de encerramento do processo e do número do processo de pagamento.

\* Ao protocolar o número do processo de pagamento, inserir a informação do número do processo neste processo original.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011.** Aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES).

\_\_\_\_\_. **Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020,** aprova o Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

\_\_\_\_\_. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão documental aplicada.** São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **DECRETO Nº 10.278, DE 18 DE MARÇO DE 2020.** Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em:

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/d10278.htm) Acesso em 10-08-2024.

\_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 07 de outubro de 2015.** Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em:

<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/legislacao/portarias/portaria-interministerial-ndeg-1-677-de-07-de-outubro-de-2015>. Acesso em: 19-11-2024.

BELLOTTO, Liberalli Heloísa. **Diplomática e tipologia documental em arquivos.** 2 ed. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

Instituto Federal Sudeste MG - IF Sudeste MG. **Plano de desenvolvimento Institucional - PDI: 2021 - 2025: IF Sudeste MG** . Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sudeste de Minas Gerais - Juiz de Fora: IF Sudeste MG, 2021. Disponível em: <https://www.ifsudestemg.edu.br/documentos-institucionais/pdi/pdi-2021-2025/resolucaoconsu-27-01-2021-pdi-2021-2025.pdf> Acesso em 18-12-2022.

JARDIM, J. M. **Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos**. Arquivo & Administração, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>. Acesso em 17-12-2021

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2004.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL (BRASIL). **Instrução Normativa 191**. Boletim de serviço, n.4, p 6-12 em 10/4/2015. Disponível em <https://www.stf.jus.br/Arquivo/norma/instrucaonormativa191-2015.pdf> Acesso em 09-07-2024.

TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIÃO (BRASIL). EVG- **Curso gestão de documentos**. Gestão documental no TCU. – Brasília: Tribunal de Contas da União, Instituto Serzedello Corrêa, 2020. APOSTILA AULA 01 Conteúdo: Módulo 1. Introdução à gestão documental. Conceitos.