

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
ESCOLA DE ADMINISTRAÇÃO  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA**

**Janaína de Oliveira**

**Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte:  
Um estudo sobre o processo de saídas de campo**

**PORTO ALEGRE**

**2019**

**Janaína de Oliveira**

**Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte:  
Um estudo sobre o processo de saídas de campo**

Trabalho de conclusão de curso de Especialização em Gestão Pública apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Administração.

Orientadora: Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup>. Mellina da Silva Terres

**PORTO ALEGRE**

**2019**

**Janaína de Oliveira**

**Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte:  
Um estudo sobre o processo de saídas de campo**

Trabalho de conclusão de curso de Especialização em Gestão Pública apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial para a obtenção do título de Especialista em Administração.

Conceito: A.

Aprovada em 23 de maio de 2019.

**Banca Examinadora**

---

Examinador: Prof. Dr. Guilherme Dornelas Camara

---

Examinador: Prof. Dr. Rafael Kruter Flores

---

Orientadora: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Mellina da Silva Terres

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço à minha família pelo apoio constante, à parceria de meu marido Carlos Alberto, ao carinho de meu filho Carlos Henrique que, ao encher meu coração de alegria, me motiva a ser uma pessoa melhor.

Agradeço, também, aos meus colegas de trabalho pela amizade e compreensão.



## **RESUMO**

O mapeamento de processos é uma ferramenta de gestão que permite visualizar as atividades e as tarefas de um processo criando um fluxo por onde os recursos são consumidos e pelo qual oportunidades de melhorias podem ser identificadas. Com objetivo de agregar racionalidade e eficiência ao processo de saída de campo executado pelo Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte da Universidade Federal do Rio Grande do Sul, o presente estudo mostra um histórico de como este processo ocorreu no período de 2016 a 2018 e apresenta o mapeamento e a diagramação deste processo com o objetivo de ser usado, na prática, em complemento ao manual de saída de campo como base para orientar todos os envolvidos no processo.

Palavras-chave: Ferramenta de gestão. Mapeamento. Processo de saída de campo.

## **ABSTRACT**

Process mapping is a management tool that allows you to visualize the activities and tasks of a process by creating a flow through which resources are consumed and by which opportunities for improvement can be identified. With the objective of adding rationality and efficiency to the field exit process executed by the Financial Nucleus of Campus Litoral Norte of the Federal University of Rio Grande do Sul, the present study shows a history of how this process occurred in the period from 2016 to 2018 and presents the mapping and the diagramming of this process that is intended to be used, in practice, in addition to the field exit manual as a basis to guide all involved in the process.

Keywords: Field exit process. Management tools. Mapping.

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1- Organograma da Universidade Federal do Rio Grande do Sul .....	12
Figura 2 -Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia .....	13
Figura 3- Estrutura Organizacional Campus Litoral Norte .....	14
Figura 4- Hierarquia de processos .....	19
Figura 5 – Exemplo de piscina e raia.....	26
Figura 6 – Notação BPMN 2.0.....	26
Figura 7- IGOE adaptado para caracterização dos processos.....	27
Figura 8 – Histórico das saídas de campo CLN 2016 a 2018 .....	32
Figura 9 – Resumo do auxílio financeiro pago a estudante em saída de campo .....	33
Figura 10- Resumo de ações relacionadas ao processo de saída de campo .....	35
Figura 11 – <i>IGOE</i> aplicado ao processo de saída de campo do CLN .....	38
Figura 12 – Diagrama do processo de saída de campo em 2016 .....	41
Figura 13 – Diagrama do processo de saída de campo em 2018 .....	45
Figura 14- Quadro-resumo: tarefas alteradas no processo de saída de campo .....	47

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

BICT	Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia
BPMN	Business Process Model and Notation
BPMI	Business Process Management Initiative
CLN	Campus Litoral Norte
CPD	Centro de Processamento de Dados
DCF	Departamento de Contabilidade e Finanças
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
IBOPE	Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística
EAD	Ensino à Distância
NFI	Núcleo Financeiro
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PROGESP	Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas
PROPLAN	Pró- Reitoria de Planejamento
SED	Seção de Escrituração da Despesa
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIAFI	Sistema Integrado de Administração Financeira

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	10
1.1 Problemática.....	15
1.2 Objetivo Geral.....	17
1.3 Objetivos Específicos.....	17
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICO-EMPÍRICA</b> .....	18
2.1 Processos .....	18
2.2 Fluxogramas .....	20
2.3 Formulários.....	22
2.4 Manuais.....	22
2.5 Mapeamento e Modelagem de Processos.....	23
2.6 Abordagem Metodológica.....	28
<b>3 DESENVOLVIMENTO DA INTERVENÇÃO</b> .....	31
3.1 Levantamento de Dados .....	31
3.2 Histórico de Ações do Processo de Saída de Campo do Núcleo Financeiro.....	34
3.3 Elementos para Mapear o Processo.....	37
3.4 Mapeamento e Diagramação do Processo de Saída de Campo em 2016.....	38
3.5 Mapeamento e Diagramação do Processo de Saída de Campo em 2018.....	42
3.6 Análise Comparativa dos Processos.....	46
<b>4 CONCLUSÃO</b> .....	47
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	50
<b>APÊNDICE A – Mapeamento do processo de saída de campo</b> .....	52
<b>APÊNDICE B – <i>Check list</i> do processo</b> .....	55
<b>ANEXO A – Formulário de prestação de contas</b> .....	56
<b>ANEXO B – Manual de saída de campo</b> .....	57

## 1 INTRODUÇÃO

A Constituição Federal promulgada em 5 de outubro de 1988 foi um marco histórico pois introduziu na política brasileira diversos princípios constitucionais ora inexistentes. O Brasil viveu um grande período de ditadura militar (de 1964 a 1985) e o objetivo da Carta Magna foi, entre outros, garantir direitos aos cidadãos, suspensos pelos governos durante o regime de repressão e trazer valores supremos e fundantes para o ordenamento jurídico do país através dos princípios constitucionais.

Dentre os vários significados da palavra princípio, entende-se que é “aquilo que regula o comportamento ou a ação de alguém, é um preceito moral”. O caput do artigo 37 da CF/88 traz os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, probidade e eficiência como básicos para nortear a Administração Pública. O art. 174 (caput) refere-se ao planejamento como uma diretriz “...determinante para o setor público e indicativo para o setor privado”.

Um longo caminho tem sido percorrido desde então, os órgãos de controle e os meios de comunicação têm sido aliados da sociedade na exigência do cumprimento e transformação destes princípios em atitudes práticas.

Segundo Dias apud Meirelles (2009, p.83):

Dever de eficiência é o que se impõe a todo agente público de realizar suas atribuições com presteza, perfeição e rendimento funcional. É o mais moderno princípio da função administrativa, que já não se contenta em ser desempenhada apenas com legalidade, exigindo resultados positivos para o serviço público e satisfatório atendimento das necessidades da comunidade e seus membros.

Atualmente os serviços públicos têm estado sob o olhar crítico do cidadão que, como contribuinte, tornou-se mais exigente. Transparência e probidade é o que se espera de qualquer instituição que recebe recursos públicos para execução de suas atividades. Conforme Gonçalves (2006, p.4):

O fenômeno da globalização, entendido como um processo não exclusivamente econômico, mas também que envolve aspectos sociais, culturais, políticos e pessoais recolocou, de maneira dramática, as relações entre sociedade e Estado. Trouxe como consequência uma mudança no papel do Estado Nacional (não sua extinção, mas certamente uma reconfiguração) e suas relações no cenário internacional. Impulsionou, portanto, a discussão sobre os novos meios e padrões de articulação entre

indivíduos, organizações, empresas e o próprio Estado, deixando clara a importância da governança em todos os níveis.

Desta forma, a gestão pública visa trazer, para as entidades que compõem a Administração Pública, ferramentas de gestão que otimizem as tarefas, racionalizem os recursos públicos e entreguem um serviço eficiente aos cidadãos.

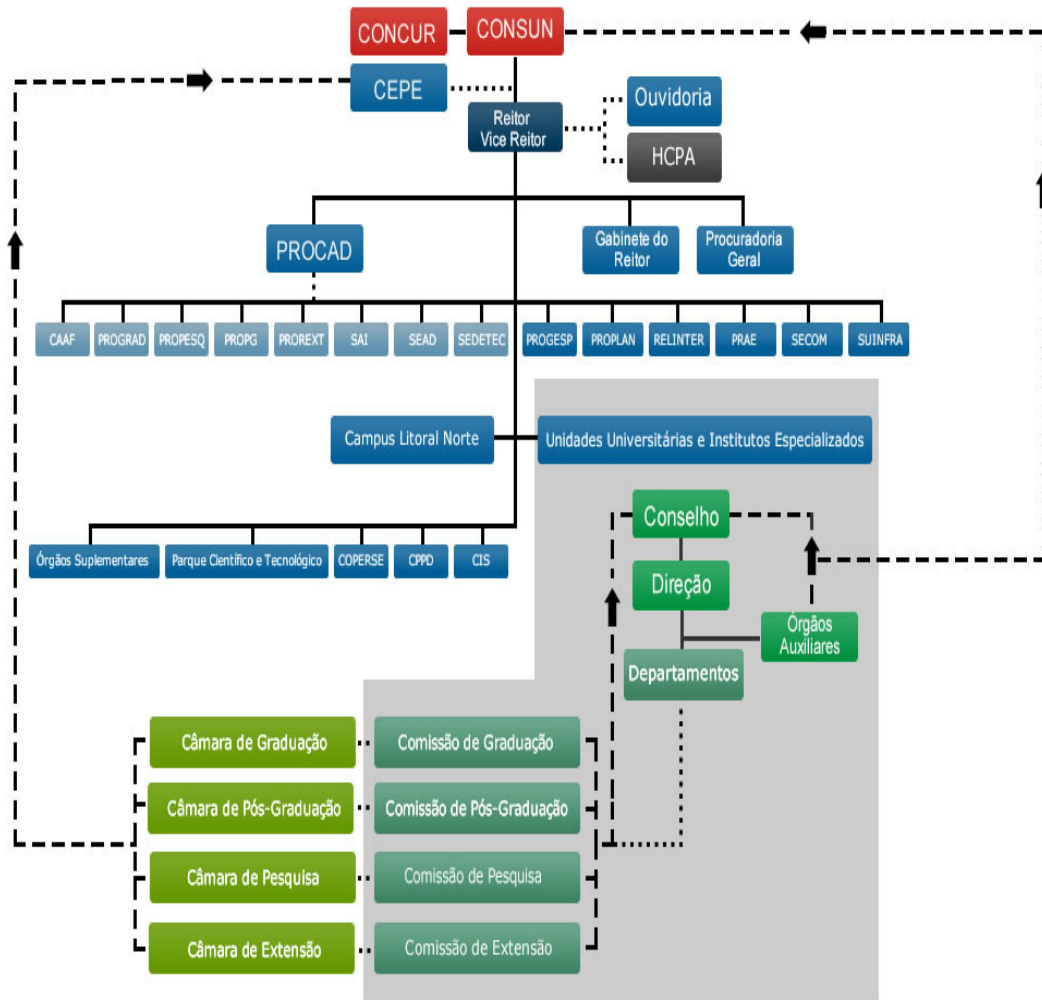
Neste contexto, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) inaugurada em 1934, sendo uma autarquia da Administração Pública Federal destaca-se no cenário nacional por ter um dos maiores orçamentos do Estado do Rio Grande do Sul e mantém posição de destaque no cenário nacional e no ranking das universidades federais com publicações e produções científicas diversas. Ao completar 80 anos de existência, em 2014, a Universidade inaugura a primeira unidade fora de sede, o Campus Litoral Norte (CLN). Após várias audiências públicas junto à comunidade local, a UFRGS assume sua parcela de responsabilidade para o crescimento socioeconômico e desenvolvimento da região do litoral norte, umas das mais carentes do Estado do Rio Grande do Sul.

A Universidade como Instituição de grande porte precisa estar enquadrada também em sua administração interna e atualizada quanto os requisitos do Decreto nº 9.203/2017 que dispõe sobre a governança na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, que, para tanto considera “governança pública o conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade.” Visando adequar-se, a Universidade através do Plano de Gestão 2016-2020 (2017, p.16) em concordância com o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) 2016-2026 determina, dentre vários objetivos organizacionais, quais: “ampliar e aperfeiçoar as práticas de governança institucional” e “estabelecer política e implementar governança de aquisições de bens e serviços” e isto se concretiza através de boas práticas gerenciais.

O presente estudo se realiza no Campus Litoral Norte, uma Unidade nova com várias peculiaridades como: distância do Campus Centro (localizado à 119 km de Porto Alegre); é uma Unidade composta - em sua maioria - por servidores novos; local onde está inserida, a comunidade litorânea com hábitos, culturas, expectativas e perfis

socioeconômicos diferentes da capital; sua estrutura organizacional que apresenta um modelo de organograma com a existência de uma direção administrativa.

**Figura 1- Organograma da Universidade Federal do Rio Grande do Sul**



Fonte: (<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/organograma>).

Neste contexto é que em 2014, o CLN abriu suas portas com apenas dois cursos: o Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia (BICT) e a Licenciatura em Educação do Campo. Atualmente, o CLN já oferta mais três graduações na modalidade Ensino à Distância (EAD): Ciências Sociais, Pedagogia e Geografia e mais e quatro cursos de Pós-Graduação: Especialização em



Cooperativismo, Especialização em Gestão da Educação, Mestrado Nacional Profissional em Ensino de Física e Mestrado em Dinâmicas Regionais e Desenvolvimento.

Mas foi com o BICT , que o CLN trouxe para a região litorânea um curso novo que forma, em três anos, um profissional com conhecimento em três áreas: Humanas, Tecnológicas e Interdisciplinares e permite ao discente que, com mais dois anos de estudo tenha uma segunda graduação através da escolha de uma Terminalidade: Desenvolvimento Regional, Engenharia de Serviços, Engenharia de Gestão de Energia e Licenciatura em Geografia.

**Figura 2 -Bacharelado Interdisciplinar em Ciência e Tecnologia**



Fonte: Campus Litoral Norte (<https://www.ufrgs.br/campuslitoralnorte/>).

Ao ensino da interdisciplinariedade que o Curso BICT propicia está associado diversas práticas e viagens. Em 2016, quando as disciplinas que compreendiam estas atividades externas em seus Planos de Ensino começaram a ser ministradas, a Direção do CLN demandou ao Núcleo Financeiro (NFI) que propiciasse o suporte administrativo necessário aos docentes para que as saídas de campo, tão importantes

para o aprendizado dos alunos, principalmente para o estudo da Geografia, ocorressem.

Entender sobre o CLN, seus cursos e estrutura organizacional, permite identificar onde o Núcleo Financeiro está inserido e quais são suas atribuições junto ao Campus, já que o objetivo, do presente trabalho, é analisar um dos processos deste setor.

**Figura 3- Estrutura Organizacional Campus Litoral Norte**



Fonte: Campus Litoral Norte (<https://www.ufrgs.br/campuslitoralnorte/>).

Para atender às demandas do CLN, o Núcleo Financeiro gerencia vários processos, como:

- o planejamento das aquisições, conforme diretrizes da Universidade, em conjunto com os demais setores do Campus;
- os processos de compras de produtos e serviços para o CLN;
- os estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento;
- os processos de pagamento de auxílios financeiros aos alunos;
- os processos de ressarcimento de passagens terrestres de servidores.

De todos processos citados acima, gerenciar os processos de pagamento de auxílios financeiros aos alunos é o que se refere às saídas de campo para as disciplinas do BICT. Este processo tem várias particularidades, pois diferente dos demais não há um roteiro pré-estabelecido, precisou ser criado pelo NFI e também envolve diversos atores (técnicos, docentes, direção e alunos), se repete a cada semestre, necessita de recurso extra que é liberado pela Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) da Universidade e é fundamental para a formação acadêmica dos alunos que cursam as disciplinas do referido semestre aos quais estas atividades externas são ofertadas.

## **1.1 Problemática**

No contexto citado, onde a sociedade espera e exige que a eficiência esteja cada vez mais presente nos serviços prestados pela Administração Pública, a UFRGS como Instituição de ensino, pesquisa e extensão com toda a experiência que carrega, por anos de práticas bem sucedidas, precisa que dentro de suas unidades, as atividades administrativas também acompanhem este caminho de sucesso, com servidores qualificados e processos bem definidos.

Considerando que o Campus Litoral Norte é uma unidade nova, existente apenas a cinco anos ao qual foi dado o desafio de agregar desenvolvimento social à comunidade do litoral norte, torna-se importante que dentro de sua estrutura administrativa todos seus núcleos e divisões estejam alinhados, executando suas atividades com excelência.

O CLN está em processo de organização e de ampliação. Desde sua criação tem ocorrido muita rotatividade de servidores. Muitas pessoas vêm da capital e o deslocamento diário ou a inadaptação às particularidades do litoral, acaba por fazê-los solicitar a remoção para Porto Alegre. Esta realidade associada as situações rotineiras como afastamentos, licenças e férias já impactou em comprometimento da execução das tarefas, gerando acúmulo, morosidade, atrasos e má qualidade.

A exemplo, o Núcleo Financeiro em três anos teve quatro servidores removidos e a entrada de dois servidores novos. A alternância de pessoas e a necessidade, frequente, de treinamento impacta em retrabalho e compromete a autonomia do setor. Esta situação-problema traz o questionamento do quanto agregaria se todas estas rotinas, tarefas e atividades estivessem mapeadas e

disponíveis, virtualmente, para serem acessadas e postas em prática, oportunizando a cada integrante acesso a um manual do setor.

Amplamente utilizado na iniciativa privada, o mapeamento de processos, identifica as atividades visando o melhor desempenho do trabalho e por consequência otimiza tempo e recursos. Assim, o quanto o mapeamento do processo de saídas de campo gerenciado pelo Núcleo Financeiro pode agregar em eficiência e melhorias ao próprio núcleo, às direções e à comunidade universitária?

Neste sentido, o mapeamento e a diagramação, resultante do estudo proposto por este trabalho, será utilizado pela equipe do NFI visando : (i) auxiliar o desempenho das tarefas, (ii) permitir melhor controle do processo por parte da chefia do Núcleo, (iii) facilitar o período de adaptação de novos servidores, quando da interação com este processo, (iv) promover maior transparência já que o processo envolve atores de diferentes segmentos e (v) servir de modelo para outras unidades da Universidade que venham a ser criadas no modelo fora de sede e que ministrem disciplinas que necessitem promover saídas campo, como é o caso do CLN.

Explicando os tópicos acima, o mapeamento e diagramação de processos auxilia o desempenho das atividades, pois permite que o servidor visualize as etapas do processo que irá executar e quais as tarefas estão intrínsecas a elas, dando-lhe autonomia na execução do processo. Em relação a melhorar o controle por parte da chefia, o mapeamento e diagramação servindo como um modelo ideal de como as tarefas devem ser executadas, permite que a chefia tenha meios de comparar o que está sendo realizado. Quanto à adaptação para novos servidores, o mapeamento e diagramação servem como um manual para que os novos integrantes possam apropriar-se das tarefas que irão executar, auxiliando a chefia na inserção deles ao trabalho do setor. Sobre a transparência, à medida que o mapeamento e a diagramação são divulgados para a Unidade, toda a comunidade universitária pode visualizar o passo-a-passo do processo tendo conhecimento do trajeto que é seguido na utilização daquele recurso público. Finalizando, se outras unidades da UFRGS vierem a ter a mesma demanda de saída de campo, o mapeamento e diagramação proposto pode ser utilizado por elas ou adaptado, otimizando o tempo que gastariam no planejamento do seu próprio processo.

## **1.2 Objetivo Geral**

Mapear o processo de saídas de campo do curso BICT que é gerenciado pelo Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte, afim de identificar oportunidades de melhoria.

## **1.3 Objetivos Específicos**

- a) Apresentar um histórico das saídas de campo realizadas de 2016 a 2018 e um resumo das principais ações relacionadas ao processo neste período;
- b) Mapear e diagramar o processo de 2016 e o processo , atual , 2018;
- c) Comparar o processo de 2016 com o de 2018 e pontuar melhorias.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICO-EMPÍRICA**

Considerando a análise a qual este trabalho se destina, este tópico traz os conceitos encontrados na literatura que embasam o estudo proposto. Entender o que são estruturas organizacionais, permite compreender qual o propósito para que a organização atinja suas metas. Da mesma forma, conhecendo seu organograma é possível apropriar-se mais ainda das nuances de sua estrutura. Em complemento, dependendo de como as atividades das instituições são aglutinadas, têm-se várias formas de departamentalização.

Visando embasamento para mapear os processos, precisa-se entender os elementos que compõem um processo e a hierarquia inerente a ele. Na sequência, estuda-se os fluxogramas que são representações gráficas do processos; os formulários, que são meios de registro de informações e os manuais que visam padronizar procedimentos. Para ao final, apresentar como o mapeamento e modelagem de processos podem agregar otimização ao cotidiano do setor, visto que propicia uma visão integrada do trabalho.

Assim, este capítulo está organizado da seguinte forma: na seção 2.1 entende-se Processos, seus elementos e sua hierarquia; na seção 2.2 aborda-se o tema Fluxogramas; na seção 2.3 apresenta-se o conceito de Formulários; na seção 2.4 explana-se sobre os Manuais, na seção 2.5 apresenta-se os conceitos de Mapeamento e Modelagem de Processos incluindo os elementos da Notação BPMN e por fim, a seção 2.6 traz a Abordagem Metodológica explicando quais métodos foram utilizados neste estudo, seguido da explicação prática de como os dados apresentados no capítulo 3 foram alcançados.

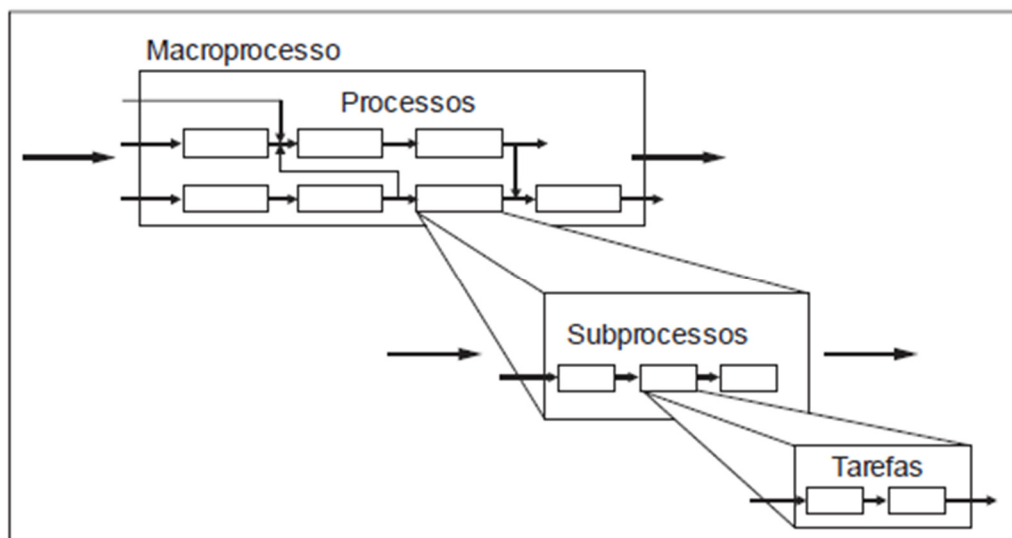
### **2.1 Processos**

Atualmente, as organizações usam mapas de processos para detalhar o fluxo de trabalho. Para Lacombe e Heilborn (2003) o processo reúne uma série de atividades de trabalho com início e fim que ao final gera um resultado de valor para o consumidor final. E, segundo Cury (2017) todo trabalho pode ser considerado um único processo ou um macroprocesso, envolvendo todas as atividades executadas pela organização. Porém, para que sejam propostas melhorias e redesenhos se faz necessário a decomposição do macroprocesso em subprocessos, atividades e tarefas.

Baseado em Harrington (1993) os conceitos destes elementos são:

- Macroprocesso: é um conjunto de processos que envolve mais de uma função na estrutura da Organização refletindo a forma como funciona.
- Processo: é o agrupamento de atividades em série que estão relacionadas e que adicionam valor a algo, seja produto e/ou serviço;
- Subprocesso: é uma parte, uma divisão que está dependente de outra, que inter-relacionada (de forma lógica) com outro subprocesso, realiza um objetivo específico em apoio ao macroprocesso;
- Atividade: é desempenhada, normalmente, por uma unidade (departamento ou pessoa) para gerar um resultado específico dentro de um processo ou de um subprocesso.
- Tarefa: é a menor divisão de um processo sendo um trabalho específico.

**Figura 4- Hierarquia de processos**



Fonte: (Harrington,1993, p.34).

O autor (Harrington,1993, p.135) segue destacando a importância de compreender claramente as características de processo. Conforme segue:

- \* Fluxo. Os métodos de transformar entradas e saídas.
- \* Eficácia. O grau com que as expectativas do cliente são atendidas.
- \* Eficiência. O grau de aproveitamento dos recursos para produzir uma saída.

\*Tempo de ciclo. O tempo necessário para transformar uma entrada numa saída.

\*Custo. O dispêndio de todo o processo.

O perfeito entendimento dessas características do processo é essencial, por três motivos. O primeiro está no fato de identificar as áreas com problemas-chave. Essa informação fornece o ponto de partida do processo de aperfeiçoamento. O segundo motivo é ele fornecer o conjunto de dados necessários para a tomada de decisões bem-fundamentadas. Precisamos saber que impacto as mudanças exercem não só nas atividades individuais, mas também no processo como um todo e nos departamentos envolvidos. E, terceiro, constituir a base para estabelecer metas de aperfeiçoamento e para avaliar resultados.

Com base nestes conceitos, a compreensão do processo ocorre fazendo um levantamento completo de tudo o que acontece nas várias atividades e tarefas que o compõem. Especificando a forma como são realizados, identificando a sequência em que ocorrem (início, meio e fim), considerando os produtos ou serviços e, também, os recursos envolvidos, assim tem-se o mapeamento do processo.

## 2.2 Fluxogramas

A ferramenta que representa graficamente as atividades que constituem um processo é o fluxograma. É um método que utiliza símbolos simples, linhas e palavras para apresentar a sequência de atividades do processo (Cury,2017).

Segundo Harrington (1993, p.134):

A elaboração de fluxogramas constitui uma ferramenta-chave para a compreensão de processos empresariais (...)

Na busca de aperfeiçoamento da qualidade de seus produtos e serviços, muitos empresários têm usado o fluxograma, com resultados invejáveis. Por outro lado, outros não têm tido tanto sucesso. Geralmente isso acontece porque esses últimos encaram os fluxogramas como um fim em si, em vez de um meio, para aquilo que estão almejando. Esse é um erro muito fácil de ser cometido.

Os fluxogramas ou gráficos de processamento, em sua função de esclarecer como funcionam os processos internos, permitem pontuar as áreas que precisam de melhorias e visualizar a comunicação entre as áreas problemáticas e são desenhados utilizando-se de gabaritos próprios que mostram o fluxo de trabalho (D'Ascensão,2014).



Cury (2017) expõe um roteiro para a elaboração e análise de um fluxograma descrevendo seis fases. De forma resumida, são elas:

1. Comunicação: momento em que as chefias devem participar aos envolvidos a realização do trabalho e o objetivo esperado.
2. Coleta de dados: as informações são fornecidas pelos próprios executores dos trabalhos através de um roteiro de entrevista.
3. Fluxogramação: com os dados coletados inicia-se a elaboração do fluxograma.
4. Análise do fluxograma: a pessoa indicada começa pelo processo geral e analisa detalhadamente as diversas etapas.
5. Relatório de análise: o analista já finalizou seu estudo e tem um novo fluxograma e deve confeccionar um relatório que poderá ter os seguintes itens:
  - a) Condições atual: fluxograma atual
  - b) Análise: descrição das falhas encontradas como, por exemplo, lentidão, desperdício, erros e falta ou dificuldade de controle.
  - c) Recomendações: fluxograma sugerido.
6. Apresentação do trabalho: neste momento o analista deve ser objetivo e claro.

Em complemento, D'Ascenção (2014, p.111) acrescenta:

Por intermédio do fluxograma, podemos demonstrar os seguintes aspectos de um fluxo de processo:

- quais operações são realizadas;
- onde são realizadas as operações;
- quais as entradas e saídas;
- qual o fluxo das informações;
- quais os recursos empregados no processo;
- quais os custos parciais e totais;
- qual o volume de trabalho; e
- qual o tempo de execução, tanto parcial quanto total.

Para Oliveira (2005) o fluxograma, representando as etapas de um trabalho, deixa amostra os movimentos incoerentes e o escape ou perda de recursos humanos e materiais. Para isto alerta que ele precisa retratar a forma real como as tarefas são executadas e não como está no manual ou como a chefia pensa que é realizado,

somente assim, é possível juntar tarefas afins, eliminar movimentos incongruentes, diminuir percursos gerando otimização de tempo e reduzindo custos.

### **2.3 Formulários**

Os formulários fazem parte da vida cotidiana das pessoas e no ambiente das organizações, eles estão ligados aos processos. O desenvolvimento dos sistemas de informação está, gradualmente, diminuindo o uso do formato em papel ou substituindo-os pelo modelo eletrônico. Os formulários têm o objetivo de formalizar o fluxo dos dados nos processos da organização documentando e centralizando as informações, agilizando o fluxo destes dados, reduzindo custos, padronizando procedimentos e informações que favorecem um controle mais efetivo e por fim, permitindo o cumprimento de aspectos legais e/ou fiscais quando couber já que podem agregar valor jurídico, segundo D´Ascensão (2014).

Acrescentando, os formulários são um importante veículo de comunicação e registro, principalmente quando se considera dados quantitativos. E para que o formulário cumpra sua finalidade é preciso que as informações possam ser anotadas ou digitadas com facilidade, Oliveira (2005).

### **2.4 Manuais**

Segundo D`Ascensão (2007) os manuais permitem racionalizar os métodos e melhorar o sistema de comunicação entre os envolvidos em um determinado processo, porém precisam estar em sintonia com a realidade da cultura organizacional. Elaborados internamente visam uniformizar os procedimentos.

Manual é todo e qualquer conjunto de normas, procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações que devem ser obedecidos e cumpridos pelos executivos e funcionários da empresa, bem como a forma como estes devem ser executados, quer seja individualmente, quer seja em conjunto (OLIVEIRA,2005, p.388).

Ainda de acordo com Oliveira (2005) os manuais possuem vantagens a saber:

- é uma fonte de informações da empresa;

- colabora na efetivação de normas, procedimentos e funções administrativas;
- contribui na fixação de critérios e padrões;
- favorece o treinamento de novos integrantes da organização;
- é um instrumento de consulta e orientação dentro da empresa;
- contribui para que não haja improvisações inadequadas;
- possibilita que o funcionário tenha clara a sua representatividade na empresa;
- é um elemento importante de avaliação e revisão das práticas institucionalizadas;
- estimula a predisposição dos colaboradores em assumir responsabilidades à medida que estão escritas e estabelecidas de forma clara.

Mas possuem desvantagens também, quais são:

- não há solução para todos os problemas que possam ocorrer;
- os custos de elaboração e para mantê-los atualizados podem ser altos para empresa em relação ao benefício;
- não incluem os aspectos informais da empresa e que fazem parte de todos processos;
- quando muito sintéticos podem se tornar pouco úteis.

Considerando o exposto, ainda assim observa-se mais vantagens do que desvantagens quanto a existência de manuais, pois eles podem dar um norte aos envolvidos no processo. Para o estudo proposto, a criação de manuais ajudou a orientar os docentes, que, sem familiaridade com os sistemas usados pelo Núcleo Financeiro, teriam muita dificuldade em seguir o fluxo proposto, o manual da saída de campo trouxe autonomia a eles.

## **2.5 Mapeamento e Modelagem de Processos**

Segundo Müller (2014) para mapear um processo é necessário detalhá-lo e, para tanto, a definição de seus limites é peça chave, ou seja, saber onde inicia e onde finaliza. O autor sugere algumas questões para facilitar a delimitação:

- O que está incluído?
- O que está excluído?
- Quais são as saídas?
- Quem são os clientes das saídas?
- Quais são as entradas?
- Quem são os fornecedores das entradas?
- Que departamentos estão envolvidos?
- Com que outros processos se integram?

(Müller,1994, p.70)

Definidos os limites, as principais etapas do mapeamento podem ser divididas em três: “identificar o objetivo do processo, os clientes, fornecedores e resultados esperados, documentar o processo por meio de entrevistas e conversações e transferir as informações para uma representação visual” (Müller,2014, p.70).O autor, complementa dando ao mapeamento de processos o caráter de ferramenta que, ao permitir a definição de atividades-chave, de visualizar as tarefas onde os recursos são consumidos e identificar oportunidades de melhorias, racionaliza o trabalho servindo como base para o monitoramento e o treinamento.

Para o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (2007) a modelagem de processos está relacionada ao trabalho de mapeamento e redesenho de processos, sendo o mapeamento, o levantamento e a diagramação dos processos da forma como são executados e o redesenho é a otimização do processo.

Quanto a modelagem de processos, segundo o Ministério Público Federal através do Manual de Gestão por Processos: “é um conjunto de atividades envolvidas na criação de representações de um negócio. Ela provê uma perspectiva ponta-a-ponta de processos finalísticos, de suporte ou meio de gerenciamento de uma organização”. Disponível em: [www.mpf.mp.br/publicações/manual-de-gestao-por-procesos](http://www.mpf.mp.br/publicações/manual-de-gestao-por-procesos). Atualmente, a modelagem de processos mais utilizada é a notação de modelagem de processos de negócio BPMN (*Business Process Modeling Notation*) lançada em 2004 na versão 1.0 pela organização BPMI (*Business Process Management Initiative*).

Business Process Modeling Notation (BPMN) é uma notação gráfica que transmite a lógica das atividades, as mensagens entre os diferentes participantes e toda a informação necessária para que um processo seja analisado, simulado e executado. Sendo assim, a notação usa um conjunto

de figuras que permite diagramar modelos de processos ajudando a melhorar a gestão de processos de negócios, documentam o funcionamento real deles e consegue um desempenho melhor. Utiliza-se uma linguagem comum para diagramar os processos de forma clara e padronizada, o que proporciona um entendimento geral e facilita a comunicação entre as pessoas. (Ministério Público Federal,2013p.27)

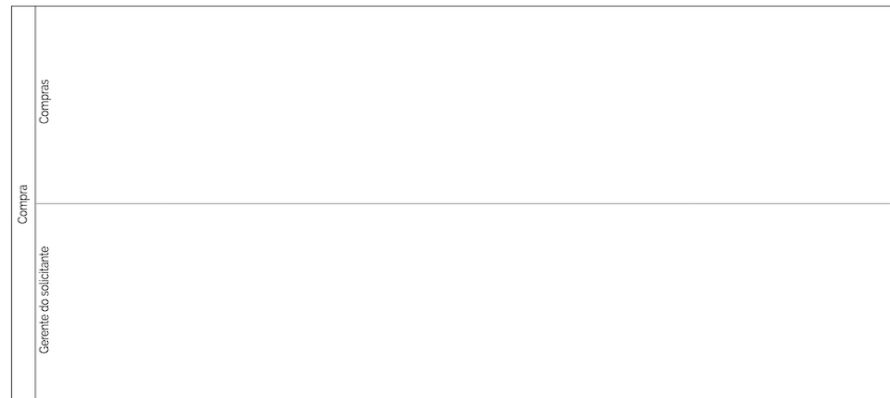
Em pesquisa à *homepage* Venki na apresentação do *software* Heflo (c.2015-2019) de modelagem de processos, encontra-se, explicação, de forma acessível, para entendimento da notação BPMN. Cada ação do processo é representada por um símbolo, que são divididos em quatro tipos: objetos de fluxo e de conexão, piscinas/raias e artefatos. Os objetos de fluxo são divididos em três tipos:

- Atividades – o trabalho que é executado, simbolizados por quadrados.
- Eventos – as ocorrências, algo que acontece, simbolizados por círculos.
- *Gateways* – pontos de desvio que determinarão o caminho que o processo seguirá, simbolizados por diamantes.

Os objetos de conexão ligam os objetos de fluxo e dividem-se em três tipos:

- Fluxo de sequência – apresenta a ordem em que as atividades são executadas. Simbolizado por uma linha cheia e uma seta adiante.
- Fluxo de mensagens –mostra quais as mensagens fluem entre os processos/piscinas. Representada por uma linha tracejada, um círculo aberto e uma seta aberta no fim.
- Associação – conecta os artefatos aos objetos de fluxo. Simbolizado por uma linha. Piscinas/raias, as piscinas são as caixas onde são desenhados as atividades e os fluxos. E elas podem ser divididas em raias. As raias indicam um grupo de tarefas executadas por uma pessoa ou um setor. E por fim, os artefatos são usados quando uma tarefa precisa ser representada com o acréscimo de uma documentação ou nota explicativa.

Figura 5 – Exemplo de piscina e raia



Fonte: (<https://www.heflo.com/pt-br/modelagem-processos/como-fazer-um-fluxograma-de-processos>).

Figura 6 – Notação BPMN 2.0

## Notação BPMN 2.0 conheça alguns símbolos

### Conectores

- Fluxo de sequência das atividades (seta sólida)
- Fluxo de mensagens (seta tracejada)
- Associação de artefatos e elementos do fluxo (linha tracejada)

### Atividades

- Tarefa simples (retângulo)
- Tarefa de serviço (retângulo com ícone de engrenagem)
- Tarefa de envio de mensagem (retângulo com ícone de envelope)
- Tarefa de recebimento de mensagem (retângulo com ícone de envelope)
- Tarefa manual (retângulo com ícone de mão)
- Tarefa de usuário (retângulo com ícone de pessoa)
- Tarefa de script (retângulo com ícone de código)
- Tarefa de regra de negócio (retângulo com ícone de lista)

### Eventos

**Eventos Iniciais**

- Início de processo simples (círculo verde)
- O processo é iniciado com a chegada de uma mensagem (círculo verde com envelope)
- Tempo: o processo é iniciado por uma condição de tempo (círculo verde com relógio)
- Condicional: uma condição lógica determina o início do evento (círculo verde com lista)
- Sinal: um sinal vindo de outro processo inicia este processo (círculo verde com seta para cima)
- Múltiplo: um de muitos eventos possíveis iniciam o processo. (círculo verde com seta para cima e plus)
- Múltiplo paralelo: múltiplos eventos devem ocorrer para iniciar o processo. (círculo verde com plus)

**Eventos Intermediários**

- Escalção: uma exceção de negócio inicia o processo (círculo azul com seta para cima)
- Link: um link é acessado durante o processo (círculo azul com seta para direita)

**Eventos Final**

- Final (círculo vermelho)

**HEFLO**

Fonte: (<https://www.heflo.com/pt-br/bpm/notacao-bpmn/>).

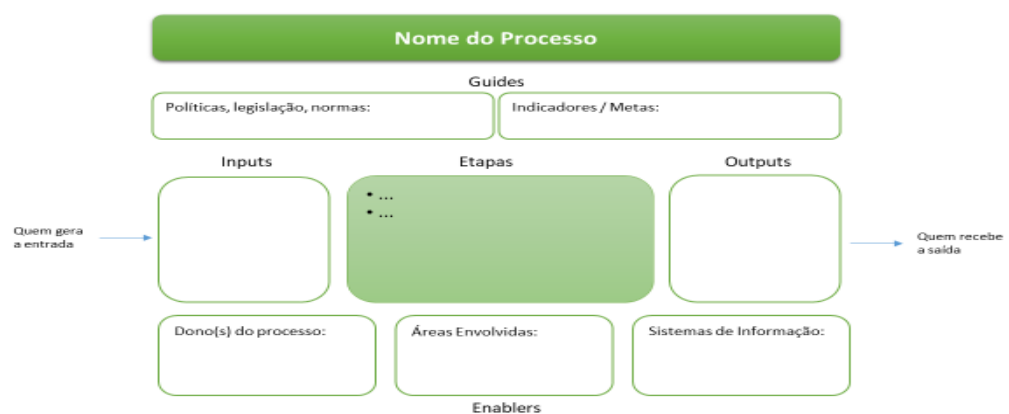
A Universidade Federal do Rio Grande do Sul em 2012 numa iniciativa do Centro de Processamento de Dados de Gestão de Pessoas (PROGESP) e da Pró-

Reitoria de Planejamento (PROPLAN) criou um Escritório de Processos (EP) visando implementar a gestão por processos utilizando a ferramenta Bizagi para diagramação de processos. Além do aspecto da melhoria contínua, também se trata de atender a exigências do Tribunal de Contas da União no tange a definição de uma estrutura padronizada para a Universidade.

Considerando os dados apresentados, buscou-se uma forma de iniciar o mapeamento através de um esquema que compilasse os principais elementos envolvidos no processo. Através de pesquisa no *Lume* (Repositório Digital) a dissertação de Gabriela Musse Branco, “ Proposta de Framework para construção da arquitetura de processos: o caso de uma instituição federal de ensino superior” de 2016, apresenta um modelo IGOE e explica: “ é um esquema de escopo de processo que contém os seguintes elementos: *inputs* (entradas) *guides* (guias, diretrizes), *outputs* (saídas), *enablers* (recursos habilitadores do processo)” ( Branco,2016,p.84.)

Segundo ela, *inputs* são atores externos ou é um outro processo que gera a entrada, *outputs* são atores externos ou um outro processo que recebe o resultado. *Guides*, se dividem em duas partes: políticas, legislações, normas e indicadores/metras. *Enablers* são as pessoas que fazem o processo acontecer. (Branco,2016). E apresenta o seguinte modelo adaptado.

**Figura 7- IGOE adaptado para caracterização dos processos**



Fonte: (Branco, 2016, p.85).

## 2.6 Abordagem Metodológica

Este tópico se destina a apresentar a metodologia utilizada no desenvolvimento da intervenção, a fim de alcançar os objetivos propostos pelo estudo, os instrumentos escolhidos para a coleta de dados foram observação ativa/sistemática e a pesquisa documental.

A observação ativa/sistemática conforme Gil (2008) é ativa pois considera uma inserção real na vida da comunidade, grupo ou situação estudada. Esta técnica foi introduzida pelos antropólogos no estudo das chamadas sociedades primitivas, onde o pesquisador assume o papel de membro deste grupo. E sistemática pois é usada nas pesquisas que visam o teste de hipóteses ou descrição exata de fenômenos. A observação ativa/sistemática foi a mais adequada para o estudo sugerido, pois ela ocorre no local de trabalho da autora onde ela estava envolvida diretamente na execução do processo de saída de campo, sendo, naturalmente, uma integrante do grupo e atuando como pesquisadora, simultaneamente.

A pesquisa documental, também denominada pesquisa de fontes primárias, se caracteriza por ter como fonte de coleta de dados, apenas, documentos, escritos ou não, chamados de fontes primárias. E que podem ser realizadas quando o fato ou fenômeno ocorre ou posteriormente. As fontes podem ser de arquivos públicos (documentos oficiais, publicações parlamentares, documentos jurídicos), arquivos particulares (domicílios particulares, instituições particulares) e fontes estatísticas provenientes de órgãos especializados como, por exemplo, IBGE (Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística), IBOPE (Instituto Brasileiro de Opinião Pública e Estatística) e etc (Marconi e Lakatos, 2003).Aplicando a pesquisa documental, para o presente trabalho foram acessados documentos internos da UFRGS como o Plano de Gestão, Plano de Desenvolvimento Institucional e planilhas internas do Núcleo Financeiro do CLN com o histórico das saídas de campo. A pesquisa nestas fontes primárias possibilitou a introdução do assunto e a motivação do problema de pesquisa já mencionado.

Quanto ao objetivo do estudo trata-se de uma pesquisa descritiva. Conforme Gil (2010, p.27) “Podem ser elaboradas também com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis [...] e a maioria das que são realizadas com



objetivos profissionais provavelmente se enquadra nesta categoria”. Desta forma, a fim de atender aos objetivos específicos propostos neste trabalho, utilizou-se a pesquisa descritiva. Finalizando, quanto aos procedimentos técnicos, este trabalho se classifica como um estudo de caso. “O estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste no estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento [...]” (Gil,2010, p.37). Assim, definiu-se o estudo de caso como sendo a forma de promover uma análise detalhada do processo de saída de campo, visando responder ao problema de pesquisa.

Com base nos métodos de pesquisa mencionados, o estudo iniciou com uma busca a todos arquivos já existentes sobre as saídas de campo na rede interna da UFRGS. Estes arquivos foram separados por ano e depois por semestre, considerando o período de 2016 a 2018. Da análise destes arquivos, extraiu-se os seguintes dados: (i) disciplinas com saídas de campo, (ii) número de estudantes participantes, (iii) gastos totais com auxílios, (iv) gastos totais com transporte, (v) total de saídas de campo ocorridas por semestre e (vi) quantidades de saídas ocorridas sem auxílio financeiro, gerando o quadro apresentado na figura 8.

Depois, através de consulta ao manual de saída de campo (anexo B) foi elaborado um quadro informativo (figura 9) para visualizar os valores que originaram os totais que constam na figura 8. Explorando e analisando estes arquivos, o próximo passo foi apresentar um histórico de ações (figura 10) para visualizar as mudanças que o processo ocorreu no período e os objetivos que estas alterações visaram atingir. Relacionando este histórico de ações de 2016 com os arquivos da rede interna da UFRGS, pode-se iniciar uma descrição do mapeamento de 2016, com objetivo de, posteriormente, realizar a análise comparativa do processo antigo com o atual. Em complemento, o preenchimento do quadro *IGOE* (figura 11) traz um resumo de todo o processo apresentando os atores envolvidos, sistemas e principais tarefas, informações, também, extraídas da pesquisa aos arquivos citados anteriormente. Os dados do *IGOE* permitiram saber quais atores deveriam constar nas piscinas da diagramação realizada com o *software* Bizagi.

E para chegar ao mapeamento e diagramação de 2018, as informações coletadas nestes arquivos permitiram elaborar um histórico e constatar as ações que foram alteradas no período e os objetivos que atingiram. Considerando os seguintes

critérios: (i) verificar a época dos documentos, (ii) comparar o fluxo das atividades a cada semestre, (iii) analisar quais tarefas ficaram em desuso ou pouco úteis e (iv) constatar duplicidades, a esta análise formam agregados dados provenientes das reuniões do núcleo financeiro que ocorreram no período de 2016 a 2018. Durante este período, uma das práticas de gestão do núcleo foi, a cada final de semestre, reunir seus integrantes para avaliar a execução do processo de saída de campo ocorrido. Presididas pela servidora, ora autora do trabalho, fazendo uso da observação/sistemática, estas reuniões informais realizadas na sala do núcleo, abordaram o processo de saída de campo dividindo-o em três etapas: (a) solicitação da saída de campo, (b) pagamento dos auxílios e (c) prestação de contas. A estas etapas direcionou-se uma discussão com objetivo de alcançar sugestões de melhoria. Todas estas informações foram compiladas originando o resumo ilustrado na figura 10 que, na sequência, é explicado. Considerando esta metodologia, o próximo tópico apresenta as figuras mencionadas acima e as explica mais detalhadamente.

### **3 DESENVOLVIMENTO DA INTERVENÇÃO**

Este capítulo apresenta o estudo do processo de saída de campo, considerando a abordagem metodológica mencionada anteriormente. A intervenção inicia com uma pesquisa documental, que na seção 3.1 ilustra um levantamento de dados, com objetivo de apresentar o cenário em que o processo está inserido e os aspectos que o processo de saída de campo engloba, como: valores, quantidades de alunos e disciplinas podem ser compreendidos. Na sequência, a seção 3.2, visa expor todas as intervenções que o NFI tem realizado neste processo para torná-lo mais racional. A seção 3.3 apresenta o *IGOE* adaptado ao processo em estudo, permite, de forma compilada, mostrar os atores e sistemas envolvidos dando uma visão macro do processo. As seções 3.4 e 3.5 apresentaram os mapeamentos seguidos de suas respectivas diagramações, mostrando o processo anterior e o atual permitindo o entendimento da análise comparativa (seção 3.6) que encerra o capítulo.

#### **3.1 Levantamento de Dados**

Lembrando o abordado na fundamentação teórico-empírica, segundo Müller (2014) para mapear um processo é preciso definir seus limites, identificar os recursos envolvidos, as pessoas, os recursos e valores. Assim, através da consulta à Pasta do Núcleo Financeiro disponível na rede interna da do Campus Litoral Norte: \\ad.ufrgs.br\litoral\DireçãoGeral\DireçãoAdministrativa\NúcleoFinanceiro\Campus Litoral\Saídas de Campo, dentre os vários arquivos disponíveis, o resumo das informações consideradas mais relevantes originou o seguinte resumo:

**Figura 8 – Histórico das saídas de campo CLN 2016 a 2018**

Ano/Semestre	2016/1	2016/2	2017/1	2017/2	2018/1	2018/2
Valor total de auxílios pagos a alunos	R\$ 10.964,00	R\$ 14.123,00	R\$ 15.169,00	R\$ 27.568,00	R\$ 20.254,00	R\$ 29.406,00
Valor total de transporte - Grupo Frota	R\$ 10.100,00	R\$ 11.955,70	R\$ 18.815,24	R\$ 18.097,48	R\$ 19.690,79	R\$ 22.229,84
Quantidade de alunos Participantes	59	61	91	129	127	198
Disciplinas Envolvidas	Geografia Brasil; Ecologia; Geologia; Geomorfologia	Geografia do Brasil; Geografia Econ. Humana; Geologia; Geomorfologia; Engenharia de Serviços; Desenvolvimento Regional	Geografia do Brasil e Ambientes; Geografia Econômica e Humana; Geografia Política; Geomorfologia; Ecologia; Desenvolvimento Regional; Engenharia de Serviços	Geografia do Brasil; Geografia Humana e Política; Geologia e Geomorfologia; BICT (Seminário e prática); Engenharia de Gestão de Energia; Desenvolvimento Regional	Geologia; Hidrografia e Oceanografia; Geomorfologia; Geografia do Brasil; Geografia Econômica e Humana; Desenvolvimento Regional; Engenharia de Serviços	Cartografia; Geografia Política; Hidrografia e Oceanografia; Geologia; Ecologia; Geografia do Brasil; BICT (Educação); Engenharia de Gestão de Energia; Desenvolvimento Regional
Quantidade de saídas por semestre com pagamento	4	4	7	7	7	10
Quantidade de saídas por semestre sem pagamento de auxílio financeiro	0	0	0	0	6	2
Total do semestre	R\$ 21.064,00	R\$ 26.078,70	R\$ 33.984,24	R\$ 45.665,48	R\$ 39.944,79	R\$ 51.635,84

Fonte: elaborado pela autora.

A interpretação deste quadro mostra um crescente aumento na quantidade de alunos participantes destas atividades, bem como do número de saídas solicitadas pelos docentes e, por consequência, um aumento nos valores envolvidos para custear os auxílios aos alunos e o transporte. As diárias pagas aos docentes que acompanham os alunos não são computadas nestes cálculos pois são pagas com recurso via Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGESP).

Como integrante da equipe do NFI e tendo contato direto com os atores envolvidos no processo, é possível observar que os comentários dos estudantes e professores, pós participação nas saídas de campo, é muito positivo, mostrando que

estão absorvendo o conhecimento na prática e tendo a oportunidade de ampliar seus horizontes. Para muitos, é a primeira vez que viajam para fora de sua cidade ou que viajam sem a família o que agrega vivência, não só acadêmica.

No quadro-resumo pode-se observar que em 2018 algumas saídas ocorreram sem auxílio financeiro aos alunos, isto se deu por conta da redução dos repasses de recursos financeiros do Governo Federal e, também, pela participação de docentes novos, que não estavam familiarizados com o processo de saída de campo e perderam os prazos. Estes casos foram solucionados utilizando o veículo van que o CLN dispõe e que comporta 14 passageiros e, também, pela adaptação do roteiro de algumas saídas de campo para locais mais próximo, com atividades de um dia, onde os alunos levaram seu próprio lanche.

Para complementar, a origem dos auxílios financeiros aos estudantes, considera o fato de, em sua maioria, serem moradores do Litoral Norte, uma região muito carente. De forma, que sem os auxílios não teriam como participar destas aulas práticas. A atual redução nos repasses pelo governo federal tem implicado em não ocorrer reajuste nestes valores, sendo utilizado o mesmo desde 2016. Para ficar mais claro, segue a descrição dos valores pagos aos alunos, explicando que a programação da saída, organizada pelo docente responsável é que vai determinar o que será considerado. Por exemplo, se a saída está agendada para às 14h, este dia não contempla o custeio de café da manhã e nem almoço.

**Figura 9 – Resumo do auxílio financeiro pago a estudante em saída de campo**

CAFÉ DA MANHÃ	ALMOÇO	JANTA	PERNOITE	AUXÍLIO POR DIA
R\$ 7,00	R\$ 15,00	R\$ 15,00	R\$ 50,00	R\$ 87,00

Fonte: elaborado pela autora.

Estes valores foram estipulados em 2016, quando a gerência do processo de saídas de campo foi delegada ao Núcleo Financeiro (NFI) que considerou os valores praticados no comércio de alimentação e, em concordância com as direções, estipulou o valor de R\$ 87,00 de auxílio, por dia, para cada aluno. Até o momento este valor não foi reajustado.

Após ter a ciência dos valores envolvidos nas saídas de campo ocorridas nos últimos três anos, o esquema abaixo visa apresentar um contexto do desenvolvimento deste processo considerando o envolvimento do NFI ao qual, como pesquisadora e integrante do Núcleo, pude observar e participar.

### **3.2 Histórico de Ações do Processo de Saída de Campo do Núcleo Financeiro**

Utilizando a metodologia da pesquisa documental, os seguintes endereços, disponíveis na rede interna da Universidade, foram utilizados como base de dados:

\\ad.ufrgs.br\litoral\Direção Geral\Direção Administrativa\Núcleo Financeiro\Campus Litoral\Saídas de Campo\2016\1º semestre 2016;

\\ad.ufrgs.br\litoral\Direção Geral\Direção Administrativa\Núcleo Financeiro\Campus Litoral\Saídas de Campo\2016\2º semestre 2016;

\\ad.ufrgs.br\litoral\Direção Geral\Direção Administrativa\Núcleo Financeiro\Campus Litoral\Saídas de Campo\2017\1º semestre 2017;

\\ad.ufrgs.br\litoral\Direção Geral\Direção Administrativa\Núcleo Financeiro\Campus Litoral\Saídas de Campo\2017\2º semestre 2017;

\\ad.ufrgs.br\litoral\Direção Geral\Direção Administrativa\Núcleo Financeiro\Campus Litoral\Saídas de Campo\2018\1º semestre 2018;

\\ad.ufrgs.br\litoral\Direção Geral\Direção Administrativa\Núcleo Financeiro\Campus Litoral\Saídas de Campo\2018\2º semestre 2018.

Associando à pesquisa documental a observação ativa/sistemática, as informações coletadas permitiram a elaboração de um histórico para constatar as ações que foram alteradas no período e os objetivos que atingiram. Resumidamente, observa-se que , o início do processo , através de comunicação por e-mail, tornou-se uma tarefa em desuso; a utilização do sistema SEI exigiu várias alterações ao processo; a etapa de prestação de contas precisou de várias alterações ao longo dos semestres e por fim, o processo, como um todo, tem tantas tarefas que precisou ser mapeado. Abaixo o resumo ilustrado na figura 10 apresenta estes dados na íntegra e, na sequência, detalha.

**Figura 10- Resumo de ações relacionadas ao processo de saída de campo**

<b>ANO 2016: 1º E 2º SEMESTRES</b>	
<b>Ações</b>	<b>Objetivo</b>
Uso do sistema SEI	encaminhamentos do processo de pagamento
Comunicação por e-mails	tratativas com os envolvidos no processo
Prestação de contas dos alunos	comprovação de gastos por apresentação de notas fiscais de alimentação
Arquivo da prestação de contas	digitalização das notas fiscais na rede interna da UFRGS
<b>ANO 2017/1</b>	
<b>Ações</b>	<b>Objetivo</b>
Uso do sistema SEI	processo de pagamento e processo de solicitação da saída de campo
Criação do formulário de solicitação de saída	compilar os dados da atividade
Criação do manual	orientação para os envolvidos no processo
Divulgação do manual na página do CLN	normatização e racionalização do processo
Comunicação via SEI	facilitar o fluxo das informações entre os setores envolvidos
Arquivo da prestação de contas	digitalização das notas fiscais dentro do processo de solicitação SEI
<b>ANO 2017/2</b>	
<b>Ações</b>	<b>Objetivo</b>
Alteração da prestação de contas dos alunos	diminuir o volume de documentos físicos
Alteração da prestação de contas dos alunos	criação do formulário de missão cumprida
<b>ANO 2018/1</b>	
<b>Ações</b>	<b>Objetivos</b>
Envio do processo SEI para outros Núcleos	melhorar a comunicação entres os envolvidos
<b>ANO 2018/2</b>	
<b>Ações</b>	<b>Objetivo</b>
Esboço do mapeamento do processo	treinar novos servidores no NFI
Criação do check list	melhor orientação dos novos servidores

Fonte: elaborado pela autora.

Como já mencionado, em 2016 o pagamento dos auxílios aos estudantes participantes de saída de campo passou a ser uma demanda do NFI. Por ser um processo novo, a comunicação com os envolvidos se dava principalmente por troca de e-mails e telefone. A prestação de contas, etapa final do processo de saída de campo, ocorria através da entrega de notas fiscais de alimentação, do consumo que os alunos tinham durante o período da atividade e pelos lugares por onde passavam, comprovando todo valor gasto. E toda esta documentação era digitalizada e arquivada em pastas na rede interna da Universidade. Importante saber que esta demanda de

prestação de contas atende uma solicitação da Procuradoria, logo a necessidade de comprovação e registro implica em garantir-se para auditorias futuras.

Para 2017, a equipe do NFI observou oportunidades de melhoria no processo e no primeiro semestre elaborou o formulário “ Solicitação de Saída de Campo” que foi encaminhado ao Centro de Processamento de Dados (CPD) da Universidade para ser incluído no Sistema SEI, assim todas as informações referentes as saídas de campo foram centralizadas no mesmo sistema, diminuindo a comunicação por e-mail, permitindo um histórico das etapas e um melhor controle das direções/ chefias no momento das autorizações.

O sistema SEI ainda não engloba todos os processos da Universidade e muitas pessoas ainda não têm familiaridade com ele, logo a equipe pensou na criação de um manual que apresentasse o sistema SEI. Para que o manual (anexo B) cumprisse sua finalidade pensou-se em deixá-lo em um local de fácil acesso e se encaminhou esta demanda para o setor de comunicação do CLN que é realizado pela Assessoria das direções e o manual foi disponibilizado na página do Campus Litoral. E mantendo a ideia de centralizar as informações, a partir deste semestre (2017/1) decidiu-se pelo arquivamento (digitalização) das notas fiscais de comprovação de gastos dos alunos também ficar dentro do processo SEI, ou seja, a etapa final de prestação de contas ficou no SEI também.

Ao final do primeiro semestre de 2017 com o número de saídas praticamente dobrando, constatou-se que a etapa final de prestação de contas estava muito trabalhosa, assim para o semestre seguinte foi elaborado um formulário similar ao que os servidores preenchem para recebimento de diárias, que foi chamado de Missão Cumprida (anexo A), com objetivo de comprovar a presença do aluno na atividade externa. Em complemento ao novo formulário e, visando diminuir a quantidade de papel, orientou-se para que cada estudante apresentasse, apenas, uma nota comprobatória de alimentação por dia de saída.

Em 2018/1 percebeu-se que o SEI poderia ser melhor explorado à medida que o sistema permite que um mesmo processo possa ser aberto por vários Núcleos diferentes ao mesmo tempo, permitindo que todos os envolvidos de alguma forma com a ocorrência das atividades saibam o que está acontecendo, por exemplo, a segurança do Campus. No segundo semestre de 2018, a equipe do NFI começou a

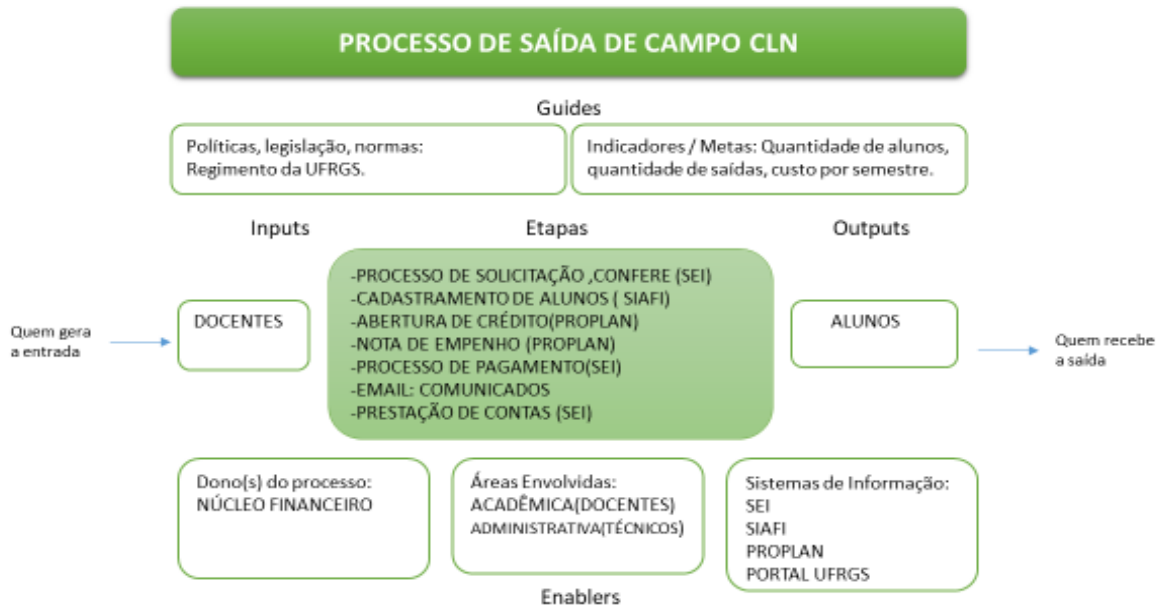


organizar-se para o afastamento de duas servidoras por licença maternidade. A entrada de novos servidores por conta da ausência delas, gerou a necessidade de que o processo de saída de campo não ficasse mais centralizado em uma só pessoa. Para tanto, foi solicitado a pesquisadora que mapeasse o processo de saída de campo para que servisse como guia para os novos colegas. Um esboço de mapeamento (apêndice A) foi realizado e durante sua criação, também, verificou-se a necessidade da elaboração de um *Check list* (apêndice B) para conferência das etapas do processo.

### 3.3 Elementos para Mapear o Processo

Considerando os dados apresentados, buscou-se iniciar o mapeamento através de um esquema de compilar os principais elementos envolvidos no processo, o *IGOE*. Interpretando o diagrama abaixo, em *guides* entende-se que o processo de saída de campo está inserido no contexto da Universidade, do ensino, pesquisa e extensão e para tanto precisa estar enquadrado as normas do regimento da UFRGS. Quanto aos indicadores (figura 6) para compor o resumo são citados a quantidade de alunos participantes das saídas, a quantidade de saídas ocorridas a cada semestre e o custo por semestre que é composto pelo valor de auxílios e do transporte. *Inputs* são os docentes que demandam o processo, partindo do plano de ensino da disciplina que ministram o que inclui as atividades externas e o conhecimento prático. Etapas, como o próprio título explica, são as várias etapas pela qual passa a demanda inicial, até gerar um produto para o *output*. *Outputs* são os estudantes que irão usufruir do produto gerado pelo processo que é a atividade em si, a saída de campo. O dono do processo é o núcleo financeiro por onde a demanda chega, é transformada e finalizada. As áreas envolvidas, considerando a participação de docentes e técnicos administrativos e por onde tramita o processo, são: acadêmica (docentes e direção geral) e administrativa (núcleo financeiro e PROPLAN). Finalizando, os sistemas que são utilizados para que o processo aconteça são: SEI (Sistema Eletrônico de Informações, SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal, PROPLAN (Pró Reitoria de Planejamento) e Portal UFRGS.

**Figura 11 – IGOE aplicado ao processo de saída de campo do CLN**



Fonte: a autora.

### 3.4 Mapeamento e Diagramação do Processo de Saída de Campo em 2016

Considerando os dados compilados através do *IGOE*, o estudo prossegue mapeando o processo como era em 2016, seguido do diagrama.

\* 20 dias antes da realização da saída de campo o professor deve enviar um e-mail solicitando a saída de campo.

1.Email informativo: o professor informa o cronograma da saída, anexa plano de ensino e a lista de alunos com os dados bancários.

2.Cadastrar alunos (subprocesso): no Sistema SIAFI, verificar: aluno já cadastrado, conferir conta corrente; aluno não cadastrado, preencher dados; aluno informa outra conta corrente, alterar. No final do cadastramento, elaborar lista de credores.

\* *Gateway* (erro): quando os dados bancários que o professor informa não permite o cadastramento do aluno, o professor é contatado para informar os dados corretos e ocorre a repetição de algumas das tarefas da atividade 2.

3. Email informativo: é o retorno do professor quando contata o aluno e informa a correção dos dados que não permitiram o cadastro na primeira vez.

4. Solicitar abertura de crédito: no sistema PROPLAN, pede-se o recurso financeiro que antecede a elaboração da nota de empenho e o pagamento do transporte.

5. Liberar crédito: a PROPLAN autoriza utilização do recurso financeiro.

6. Elaborar nota de empenho (subprocesso): No sistema PROPLAN, a NE segue um roteiro específico vinculando o recurso à finalidade de pagar os auxílios.

7. Ordenar nota de empenho: no portal da UFRGS o ordenador de despesa (direção) autoriza a emissão da nota de empenho.

8. Registrar NE no SIAFI: a nota de empenho ( NE) é registrada no SIAFI para liberar o financeiro e ser impressa.

9. Iniciar processo de pagamento (subprocesso): no SEI são incluídos nota de empenho, lista de credores e despacho de pagamento.

10. Assinar despacho de pagamento: este despacho é disponibilizado no bloco de assinatura do SEI para o ordenador de despesa autorizar, assinando eletronicamente.

11. Conferir despacho de pagamento: o NFI confere e envia todo o processo para SED/PROPLAN.

12. Pagar o transporte: no sistema PROPLAN, através de transferência orçamentária.

13. Enviar processo para SED: o processo é enviado para a seção de escrituração da despesa para conferência e emissão da ordem bancária.

14. Emitir ordem bancária: O DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) da PROPLAN emite a Ordem Bancária que vai para o banco e o valor é creditado na conta dos alunos após 2 dias.

15. Despacho: o DCF envia o processo com o despacho confirmando a efetivação do pagamento dos auxílios, anexando a ordem bancária e informando se há alguma devolução de ordem bancária.

16. E-mail informativo: o professor é informado que o auxílio aos alunos foi pago, o transporte também, ele é lembrado da prestação de contas que deve ser realizada 5 dias após a saída. E se houver alguma devolução, professor é informado qual aluno teve restrição bancária e não teve o valor do auxílio creditado na conta para verificar com estudante.

\* *Gateway*: prevê que a viagem possa ser realizada com alguma pendência de pagamento, ou seja algum aluno que ainda não tenha recebido o auxílio por restrição bancária, onde o professor demandará ao financeiro a repetição de algumas tarefas.

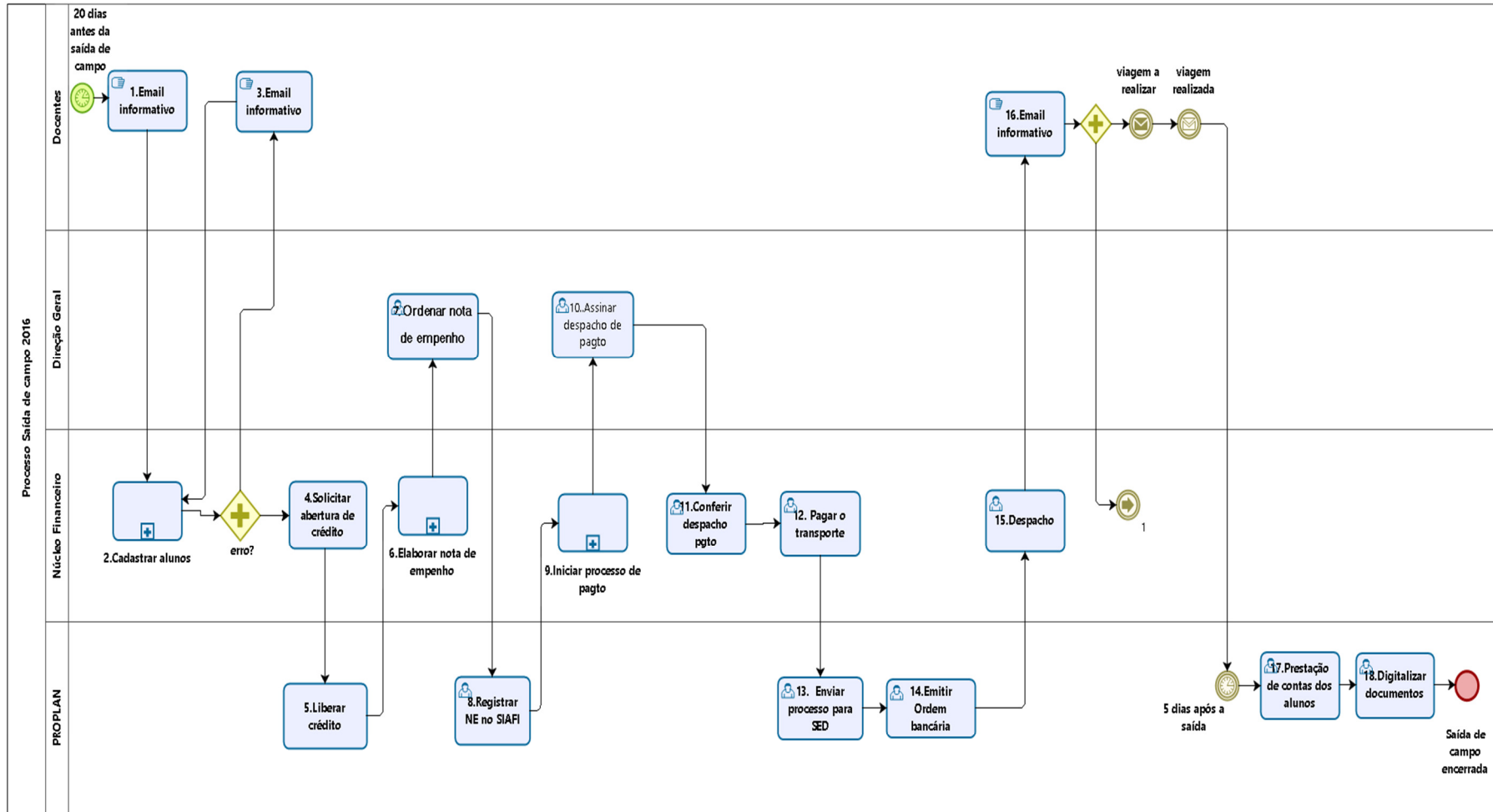
\* *Link 1*: refere-se àquelas tarefas que precisam ser repetidas, quando há alguma devolução de pagamento; com os novos dados informados pelo estudante: alterar dados bancários do aluno, elaborar lista de credores, fazer outro despacho de pagamento, enviar para direção e remeter para DCF/PROPLAN.

17. Prestação de contas dos alunos: os alunos entregam as notas fiscais de alimentação para comprovar todo o valor do auxílio.

18. Digitalizar os documentos: todos documentos comprobatórios da prestação de contas são digitalizados e arquivado na rede interna na Pasta do Núcleo Financeiro.

Figura 12 – Diagrama do processo de saída de campo em 2016

Fonte:elaborado pela autora.



### 3.5 Mapeamento e Diagramação do Processo de Saída de Campo 2018

1. Elaborar processo de solicitação: preencher formulário de solicitação de saída campo localizado no manual de saída de Campo (disponível na página do CLN), incluir Plano de Ensino da Disciplina, reserva de transporte e despacho assinado pela chefia de departamento autorizando a atividade externa.

2. Conferir processo: verificar o preenchimento correto do formulário de solicitação de saída e conferir os anexos: plano de ensino, reserva de transporte e despacho assinado pela chefia de departamento.

\* *Gateway*: (Dúvidas?) quando a conferência gerar erros como : falta de dados da viagem, falta de plano de ensino ou do agendamento do transporte ou ainda, falta da assinatura da chefia.

3. Corrigir dados: o processo é disponibilizado para o professor que o elaborou para corrigir os erros verificados pelo núcleo financeiro.

4. Preencher despacho: o despacho memória de cálculo informa, detalhadamente, o valor que a universidade está subsidiando por aluno e, também, o custo do transporte.

5. Assinar despacho: o despacho memória de cálculo é incluído em Bloco de Assinatura (SEI) e disponibilizado para a direção, que fica ciente dos custos envolvidos na saída de campo e autoriza, assinando eletronicamente.

6. Solicitar abertura de crédito: no sistema PROPLAN, pede-se o recurso financeiro que antecede a elaboração da nota de empenho e o pagamento do transporte.

7. Liberar crédito: a PROPLAN autoriza utilização do recurso financeiro.

8. Cadastrar alunos (subprocesso): no SIAFI, verificar: aluno já cadastrado, conferir conta corrente; aluno não cadastrado, preencher dados; aluno informa outra conta corrente, alterar. No final do cadastramento, elaborar lista de credores.

9. Elaborar NE (subprocesso): no SEI são incluídos nota de empenho, lista de credores e despacho de pagamento.

10. Pagar transporte: no sistema PROPLAN, através de transferência orçamentária.

11. Ordenar nota de empenho: no portal da UFRGS o ordenador de despesa (direção) autoriza a emissão da nota de empenho.

12. Registrar nota de empenho: a NE é registrada no SIAFI para liberar o financeiro e ser impressa.

13. Iniciar processo de pagamento (subprocesso): no SEI são incluídos nota de empenho, lista de credores e despacho de pagamento.

14. Assinar despacho de pagamento: este despacho é disponibilizado no bloco de assinatura do SEI para o ordenador de despesa autorizar, assinando eletronicamente.

15. Conferir despacho de pagamento: o NFI confere e envia todo o processo para SED/PROPLAN.

16. Enviar processo para SED: o processo é enviado para a seção de escrituração da despesa para conferência e emissão da ordem bancária.

17. Emitir ordem bancária: O DCF (Departamento de Contabilidade e Finanças) da PROPLAN emite a Ordem Bancária que vai para o banco e o valor é creditado na conta dos alunos após 2 dias.

18. Despacho: o DCF envia o processo com o despacho confirmando a efetivação do pagamento dos auxílios, anexando a ordem bancária e informando se há alguma devolução de ordem bancária.

19. E-mail informativo: o professor é informado que o auxílio aos alunos foi pago, o transporte também, ele é lembrado da prestação de contas que deve ser realizada 5 dias após a saída. E se houver alguma devolução, professor é informado qual aluno teve restrição bancária e não teve o valor do auxílio creditado na conta para verificar com estudante.

\* *Gateway*: prevê que a viagem possa ser realizada com alguma pendência de pagamento, ou seja algum aluno que ainda não tenha recebido o auxílio por restrição bancária, onde o professor demandará ao financeiro a repetição de algumas tarefas.

\* *Link*: refere-se àquelas tarefas que precisam ser repetidas, quando há alguma devolução de pagamento; com os novos dados informados pelo estudante: alterar dados bancários do aluno, elaborar lista de credores, fazer outro despacho de pagamento, enviar para direção e remeter para DCF/PROPLAN.

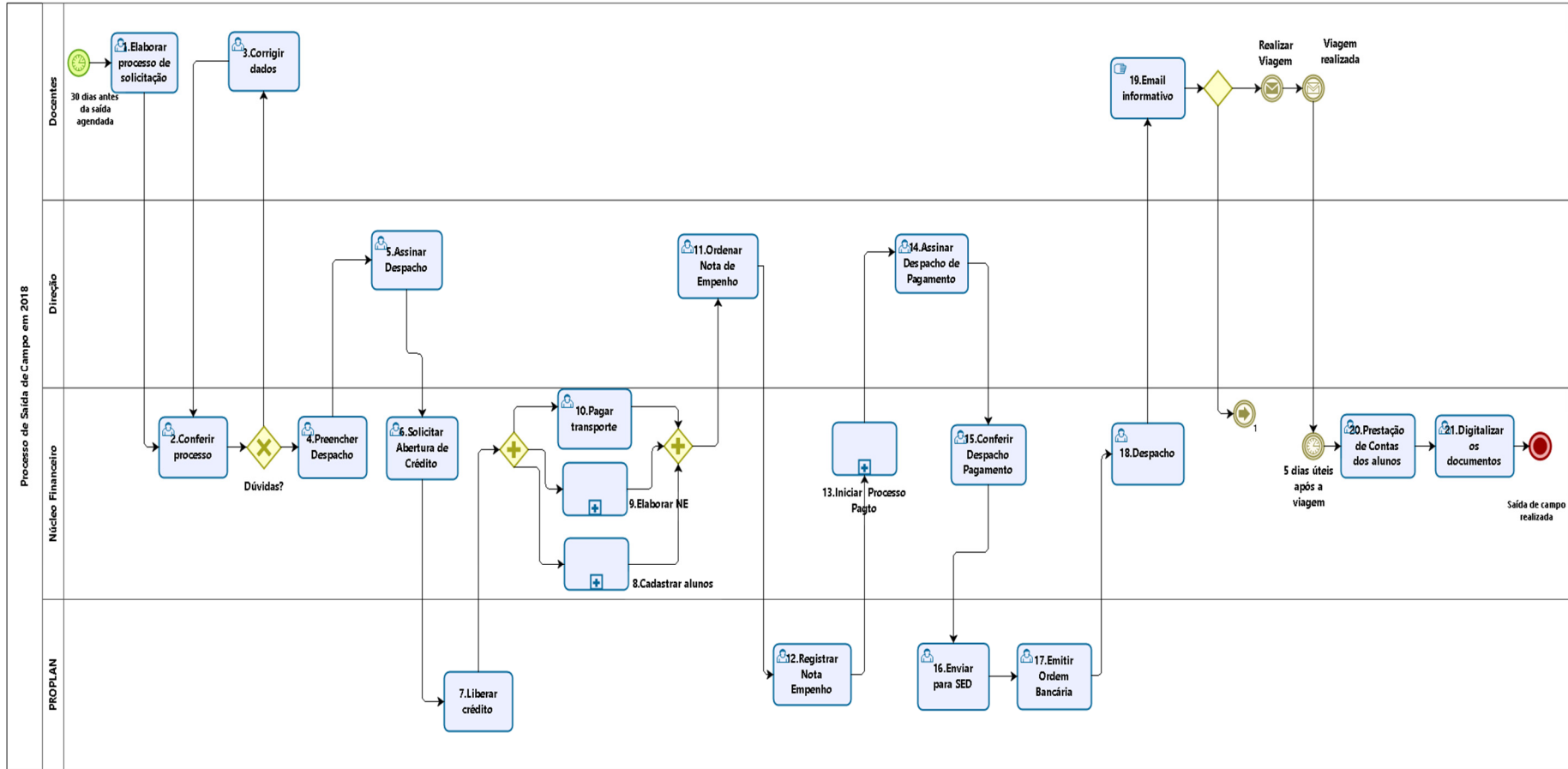
20. Prestação de contas dos alunos: o professor envia uma lista de presença e os alunos entregam um formulário de “missão cumprida” e uma nota fiscal de alimentação por dia de viagem.

21. Digitalizar os documentos: alguns documentos comprobatórios da prestação de contas são digitalizados (amostragem) e arquivados ao processo de Solicitação de Saída de Campo no SEI e o processo é concluído.



Figura 13 – Diagrama do processo de saída de campo em 2018

Fonte:elaborado pela autora.



### 3.6 Análise Comparativa dos Processos

Em atendimento a proposta da modelagem BPMN, após o mapeamento e diagramação do processo antigo, o mapeamento e diagramação do processo atual permite visualizar o redesenho e a otimização esperada ou atingida. Assim, constata-se as diferenças entre o processo inicial, utilizado em 2016 e o atual de 2018. No primeiro, a comunicação com os docentes ocorria por e-mail, o que na prática provocava atrasos por conta que a administração de e-mails é algo particular de cada indivíduo e por muitas vezes, as informações necessárias não eram objetivas, pois não havia um padrão, cada docente enviava do seu modo. Com a inclusão da solicitação da saída de campo no sistema SEI foi possível padronizar os dados necessários a execução do processo. A criação do despacho memória de cálculo em 2018 completou a padronização, pois trouxe transparência ao processo e permitiu que a direção pudesse autorizar a liberação do recurso com total conhecimento da atividade, já que o documento sintetiza os valores envolvidos na saída.

A prestação de contas é a etapa que mais sofre alterações pois é um gargalo do processo, em 2016 solicitava-se comprovação do valor total do auxílio e na prática isto foi difícil para os alunos e trabalhoso para o núcleo pelo volume de papel. A criação do formulário de missão cumprida (anexo A) foi uma melhoria, inspirada no formulário de solicitação de diárias para servidores da PROGESP. Visou formalizar a presença do estudante na saída e assim reduziu-se o volume de notas fiscais, pois passou-se a solicitar uma por dia de atividade. Esta alteração ainda não está cumprindo sua função por completo, pois se observou que os muitos estudantes não preenchem o formulário corretamente, copiam dados dos colegas, apresentam notas coletivas onde o valor da nota não condiz com o gasto para a número de pessoas apontadas. Logo, o estudo aponta esta etapa como um ponto crítico no processo e que ainda pode ser melhorado.

Quanto a digitalização dos documentos, em 2016 quando se fazia para todos os documentos apresentados, mostrou-se trabalhoso para o núcleo e questionável quanto a sua finalidade. Logo foi-se buscar base legal para alterar esta etapa do processo, pois quando se está utilizando recurso público o dever de prestar contas é um princípio da Gestão Pública que precisa estar presente sempre. Assim, contactou-se a orientação da Procuradoria da Universidade que orientou que a digitalização dos

documentos fosse por amostragem, o que trouxe uma melhoria ao processo, reduzindo o volume de trabalho.

Quanto a etapa de arquivamento, em 2016 os documentos digitalizados eram arquivados na rede interna da Universidade na pasta do Núcleo Financeiro, a partir da inclusão da solicitação da saída no sistema SEI, decidiu-se por anexar estes documentos no próprio processo dando mais transparência e facilitando a pesquisa, pois ficando na pasta do NFI apenas o núcleo e a direção teriam acesso.

Importante salientar que nos dois mapeamentos e nos dois diagramas, as tarefas que envolvem o cadastramento dos alunos e elaboração da lista de credores (sistema SIAFI) e também as que envolvem o processo de pagamento (abertura de crédito, empenho, pagamento do transporte) são iguais pois são subprocessos que seguem um roteiro pré-estabelecido pela Pró-Reitoria de Planejamento, não sendo objetivo do estudo descrevê-lo. Precisam ser mencionados, pois sem eles o produto final que é a saída de campo não é entregue ao estudante. Concluindo, o quadro abaixo sintetiza as alterações citadas no texto.

**Figura 14- Quadro-resumo: tarefas alteradas no processo de saída de campo.**

Processo/tarefa	2016	2018	Ponto positivo da alteração	Ponto negativo da alteração
Solicitação de saída de campo	e-mail	via SEI	informações mais objetivas	alguns docentes têm dificuldade
Despacho Memória Cálculo	não havia	via SEI	informações completa dos recursos envolvidos para a direção	não constatado
Prestação contas	comprovação do valor integral	comprovação com uma nota diária	diminuição do volume de papel e mais dinâmico para os alunos	não constatado
Prestação contas	não havia Formulário Missão Cumprida	criação do Formulário Missão Cumprida	maior envolvimento do aluno na prestação de contas	Inclusão de mais um documento e preenchimento com erros
Digitalização dos documentos	todos documentos	por amostragem	a diminuição do volume traz maior agilidade a execução da tarefa	não constatado
Arquivamento dos documentos digitalizados	na pasta do Núcleo Financeiro/ rede interna	no SEI anexado ao processo de solicitação de saída de campo	transparência ao processo, centralização das informações e economia de espaço no servidor da unidade	não constatado

Fonte: elaborado pela autora.

## 4 CONCLUSÃO

O presente estudo teve como objetivo geral mapear o processo de saídas de campo do curso BICT que é gerenciado pelo Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte, afim de identificar oportunidades de melhoria. Assim propôs três objetivos específicos: o primeiro, apresentar um histórico das saídas de campo realizadas de 2016 a 2018 e um resumo das principais ações relacionadas ao processo neste período. A apresentação do histórico resultou na contextualização das condições em que o processo ocorre, confirmando a importância em aplicar, sobre ele, ferramentas de gestão visto sua relevância no que tange recursos públicos envolvidos, quantidades de estudantes atingidos e de disciplinas contempladas. As informações contidas neste histórico servirão, também, para chefia/direção do CLN como referência para pleitear recursos financeiros junto à Proplan para o ano seguinte. E, através, do resumo de ações, elencou-se as principais atividades do processo e respectivas alterações ao longo dos seis últimos semestres, resultando em um esboço do processo no que tange as possibilidades de melhorias.

O segundo objetivo específico: mapear e diagramar o processo anterior de 2016 e o processo atual de 2018, resultou na aplicação dos conceitos de modelagem de processos estudados, como ferramenta gerencial mais atual para padronização. Ao mostrar como o processo era realizado no passado e como está sendo realizado hoje colocou-se em prática a Notação BPMN utilizando o *software* Bizagi, permitindo identificar os pontos que poderiam ser melhorados, atingindo o último objetivo específico de apresentar uma análise comparativa dos dois processos.

O terceiro e último objetivo específico, comparar o processo anterior e o atual para pontuar as melhorias resultou nas seguintes constatações: a utilização de sistemas gerenciais que mantenham um histórico do processo, como o uso do SEI são mais eficazes, pois facilitam o acesso aos dados, sejam para correção ou consulta; a criação de formulários digitais, a exemplo do despacho memória de cálculo, que são mais sintéticos, facilitam as autorizações; a redução de formulários impressos se mostra necessária, pois além de questões de sustentabilidade, que não podem ser esquecidas, novos meios digitais de comunicação cumprem o fim de agregar otimização do tempo e dos recursos, por fim, a digitalização dos documentos

comprobatórios ainda é a melhor forma de mantê-los arquivados de modo seguro e de fácil acesso em caso de auditorias.

Desta forma, as melhorias constatadas no processo atual de 2018 são a utilização do sistema SEI desde o início do processo, agregando racionalidade e agilidade na execução dele e a criação do formulário eletrônico, que, trazendo dados organizados, facilita o andamento e a execução do processo e a transparência das informações, principalmente no que implica as autorizações financeiras.

Este trabalho contribuirá com o Núcleo Financeiro do CLN com a futura inclusão do mapeamento e a diagramação do processo de saída de campo no manual de saída de campo na página do CLN, possibilitando auxílio aos novos servidores na execução das atividades, manutenção de conhecimentos e redução da dependência dos servidores mais experientes, dando autonomia aos setores envolvidos e garantido que, independente, do servidor que esteja no núcleo, o processo possa ser executado, pois o mapeamento tem esta característica de facilitar a localização das tarefas que precisam ser executadas dentro do processo, orientando a execução.

O estudo esteve limitado ao processo de saída de campo, mas existem subprocessos relacionados a ele, que este estudo não mapeou, nem diagramou como, por exemplo, o cadastramento de alunos. Ficando como sugestão para um próximo trabalho ou, também, para o próprio Núcleo Financeiro, o mapeamento destes subprocessos. Também, constatou-se que a atividade de prestação de contas ainda poder ter suas tarefas melhoradas a fim de ficar mais efetiva ao seu propósito.

Entendendo que o mapeamento de processos é uma ferramenta dinâmica, observa-se que para o processo atual (2018) já existem alguns elementos que podem ser melhorados, em análises futuras. Por exemplo, uma forma de reforçar o compromisso dos estudantes em estar presentes nas saídas de campo após informar seu nome para o professor, reduzindo os casos de devoluções de auxílios e agilizando a etapa de prestação de contas.

Assim, o presente trabalho atinge o objetivo profissional de melhorar um processo que envolve áreas diferentes do Campus Litoral Norte, visando aplicar racionalidade e torná-lo mais eficiente, aplicando boas práticas de gestão que oferecerem autonomia ao núcleo, dono do processo, contribuindo em oferecer atividades acadêmicas de qualidade aos estudantes, que é o compromisso de Excelência que a Universidade busca desde seu princípio.

## REFERÊNCIAS

ACEVEDO, C. R.; NOHARA, J. J. **Como fazer Monografias**. São Paulo: Editora Atlas, 2013.

ALBUQUERQUE, A. Disponível em: <https://www.estudopratico.com.br/constituicao-de-1988-sua-historia-e-caracteristicas/>. Acesso em: 10 ago. 2018.

BRANCO, G. M. **Proposta de Framework para construção da arquitetura de processos: o caso de uma instituição federal de ensino superior**. 2016. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/142502>. Acesso em: 17 mar. 2019.

PRINCÍPIO. In: DICIONÁRIO Aurélio Online. [S.l.]: [s.n.], c2018. Disponível em: <<https://dicionariodoaurelio.com/principio/>>. Acesso em: 10 ago 2018.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil** Organizado por: Marcos Antônio Oliveira Fernandes. 20. ed. São Paulo: Editora Rideel, 2014.

CURY, A. **Organização e Métodos, uma visão holística**. São Paulo: Editora Atlas, 2017.

D'ASCENÇÃO, L. C. M. **Organização, Sistemas e Métodos**. São Paulo: Editora Atlas, 2001.

DIAS, J. A. **Princípio da Eficiência & Moralidade Administrativa**. Curitiba: Editora Afiliada, 2009.

GIL, A.C. **Como Elaborar Projetos de Pesquisa**. São Paulo: Editora Atlas, 2010.

GIL, A. C. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Editora Atlas, 2008.

GONÇALVES, A. O Conceito de Governança. *In*: CONGRESSO NACIONAL DO CONPEDI/UEA, 15, 2006, Manaus. **Anais**[...] Manaus: CONPEDI, 2006. Disponível em: <http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/o-conceito-de-governan%C3%A7a>. Acesso em: 25 jun. 2018.

HALL, R. H. **Organizações: estruturas, processos e resultados**. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

HARRINGTON, H. James. **Aperfeiçoando Processos Gerenciais**. São Paulo: Makron Books do Brasil, 1993.

LACOMBE, F. J. M.; HEILBORN, F. L. J. **Administração Princípios e Tendências**. São Paulo: Editora Saraiva, 2003.

MARCONI, M.A.; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de Metodologia Científica**. São Paulo: Editora Atlas S.A, 2013.

PRETEL, M. P. Princípios constitucionais: conceito, distinções e aplicabilidade. **Conteúdo Jurídico**, [S.l.], c2019. Disponível em: <http://www.conteudojuridico.com.br/artigo,principios-constitucionais-conceito-distincoes-e-aplicabilidade,23507.html/>. Acesso em: 10 ago. 2018.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Padrão de Trabalho de Modelagem de Processos**. MPOG: Brasília, 2007. Disponível em: [http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/081003\\_seges\\_rq\\_padrao.pdf](http://www.planejamento.gov.br/secretarias/upload/Arquivos/seges/081003_seges_rq_padrao.pdf). Acesso em: 06 mar. 2019.

MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL. **Manual de Gestão por Processos**. MPF (2013). Disponível em: <http://www.mpf.mp.br/o-mpf/sobre-o-mpf/gestao-estrategica-e-modernizacao-do-mpf/escritorio-de-processos/publicacoes/livros/manualdegestaoporprocessos.pdf>. Acesso em: 06 mar. 2019.

MÜLLER, C. J. **Planejamento Estratégico, Indicadores e Processos**. São Paulo: Editora Atlas, 2014.

OLIVEIRA, D. P. R. **Sistemas, Organizações & Métodos. Uma Abordagem Gerencial**. São Paulo: Editora Atlas, 2005.

OLIVEIRA, W. O que é e como desenhar um fluxograma em 5 passos simples. **Plataforma Heflo**, São Paulo, 19 jan. 2018. Disponível em: <https://www.heflo.com/pt-br/modelagem-processos/como-fazer-um-fluxograma-de-processos/>. Acesso em: 26 mar. 2019.

UFRGS. **Estrutura Organizacional**. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/campuslitoralnorte/institucional/estrutura-organizacional/>. Acesso em: 05 jan. 2019.

UFRGS. **Núcleo Financeiro**. Disponível em: <https://www.ufrgs.br/campuslitoralnorte/direcao-administrativa/nucleo-financeiro/>. Acesso em: 05 jan. 2019.

UFRGS. **Plano de Desenvolvimento Institucional: PDI 2016-2020: Construa o futuro da UFRGS**. Porto Alegre : UFRGS, 2016. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/pdi/>. Acesso em: 10 ago. 2018.

UFRGS. **DECISÃO Nº 170/2017**. Plano de Gestão 2016-2020. Disponível em: <http://www.ufrgs.br/consun/legislacao/documentos/decisao-no-170-2017/view>. Acesso em: 10 ago. 2018.

## APÊNDICE A – Mapeamento do processo de saída de campo

### Saídas de Campo

#### 1º SEI/CLN: Solicitação

- 1) Colocar em acompanhamento especial em Saída de Campo (solicitação).
- 2) Conferir se processo foi enviado para NACADCLN em Consultar Andamento .
- 3) ANEXOS (que precisam constar)
  - A. Formulário : Solicitação de Recursos Financeiros; (conferir preenchimento)
  - B. Plano de Ensino;
  - C. Reserva do Grupo Frota;
  - D. Despacho: professor >> chefe de Dpto
  - E. Despacho: Chefe de Dpto>> NFI – (conferir assinatura chefe depto)

Conferir os dados da “Solicitação Rec.Financ.” com o Planejamento na Rede : valor de auxílios e custos do G.Frota.

*### Se houver alguma divergência, contatar professor ##*

  - F. Despacho Memória de Cálculo: preencher, assinar e enviar para Ordenador de Despesa; preferência direção geral . Disponibilizar em Bloco \*\* LIGAR .
- 4) Imprimir a lista de alunos e acessar o sistema SIAFI:
  - >CONCREDOR para consultar dados bancários;
  - >ATUCREDOR para incluir dados;
  - >ATUDOMCRED para alterar dados.

*### Se houver alguma divergência, enviar e-mail para o professor ##*

*\*\* Estando tudo certo, voltar ao SIAFI:*

  - > ATULC para gerar Lista de Credores;
  - > CONLC para imprimir em pdf.
- 5) PROPLAN - Abertura de Crédito do Grupo Frota:
  - PT 108350 / Fonte 810 / Despesa 339030(consumo) / PI ....CEN- (cota extra)

Obs.: Saída de campo prof. XXX, Grupo Frota.



6) Enquanto aguarda a liberação, ligar para Ordenador de Despesa autorizar a Reserva do veículo no Portal.

7) Valor do Frota autorizado e liberado, fazer a Transferência Orçamentária para “339030” do Frota. –Dê preferência, 3 dias antes da saída.

8) PROPLAN - Abertura de Crédito do Auxílio dos alunos  
PT 108350/ Fonte 810/ Despesa 339018 / PI ...AUN –

Obs.: “ Grupo Frota, prof. XXX , Recurso autorizado no processo YYY ( Nº SEI de origem recursos das saídas)” .

9) Após liberação, elaborar nota de empenho de REFORÇO, concluir e pedir para direção ordenar .

### Atentar para as saídas que ocorrem no segundo semestre, pois utilizarão recursos da fonte 250 : PT 108345/ Fonte 8250153308/ Despesa 339018 / PI ...100N (gestão da Unidade) – a primeira Nota de Empenho emitida a partir desta Abertura de Crédito será a NE Original e as demais serão reforço desta.

## 2º SEI/PROPLAN - Pagamento

1) RELACIONAR PROCESSO do CLN

2) Colocar em “acompanhamento especial em Saída de Campo- pagamento”

a) Iniciar processo;

b) Pagamento;

c) Especificação: matéria/semestre/ano;

d) Interessado: professor;

e) Nível: público.

**3) ANEXOS** (que precisam constar):

**3.1 ) Lista alunos:** conferir: título=Competência=data da saída e planilha com dados bancários +cpf +matrícula + valor individual);

\* *Dcto Externo/ tipo: Informativo/ Lista de alunos- Dados Bancários - (copia e cola do projeto do professor, com valor e competência).*

**3.2) Lista de Credores:** conferir valor individual e total com a lista;

*\* Dcto Externo / tipo : LC / Página 1, Página 2 ... / Lista de Credores*

**3.3)NE (Original SIAFI) \*** *Tipo NE / Título: Original SIAFI... No SIAFI: > CONNE*

**3.4)NE (Original PROPLAN) \*** *Tipo NE : Nota de Empenho / Título: Original PROPLAN*

*\* Na Rede: Compras... Notas... 2018 .... Auxílio Alunos.*

**3.5)NE SIAFI ( reforço)-** *Tipo NE: Título: SIAFI + nº No SIAFI : > CONNE>Nº NE > F2> F5 >1*

**3.6)NE PROPLAN ( reforço)-** *Tipo NE (Nota de Empenho) / Título: PROPLAN + nº*

**3.7)Despacho para Pqto -** *Tipo: Despacho Pagto - Texto Padrão: nenhum, preencher..*

➤ *Disponibilizar em bloco (para assinatura do ordenador despesa)- LIGAR*

**3.8)Despacho : para SED (** *Enviar 7 a 10 dias antes da saída)*

*“ Tendo em vista que a saída de campo ocorrerá dia XX/YY, gostaríamos de solicitar que os auxílios fossem creditados até dia XZ/XZ.” (assinar)*

- Enviar e-mail para o refeitório-cln@ufrgs.br informando os dias e a quantidade de pessoas que irão na saída de campo.
- 3 dias antes da saída, enviar e-mail para professor anexando o formulário de Missão Cumprida , lembrando as regras que já constam no manual.
- O processo precisa ser acompanhado até que seja anexada a Ordem Bancária (OB) no valor total da LC, pois pode ocorrer alguma devolução que precise ser corrigida.
- Se houver algum valor devolvido, verificar motivo e fazer uma nova LC, se for o caso utilizar o tipo “ 2” – ordem de pqto. Avisar o professor para aluno resgatar valor no banco em até 5 dias úteis. O valor não resgatado voltara para saldo de empenho, automaticamente, no final de mês que foi encaminhado o processo para SED.
- A prestação de contas deve ser entregue no Núcleo Financeiro até uma semana após a saída e os documentos devem ser digitalizados no processo de Solicitação.
- O processo SEI será concluído quando finalizada a prestação de contas.

## APÊNDICE B – *Check list* do processo

### CHECK LIST

1. Processo enviado para NACADCLN;
2. Anexos;
3. Preenchimento da Solicitação Rec. Financeiros;
4. Assinatura do Chefe de Dpto no despacho;
5. Solicitado X Planejado;
6. Pendências:

.....

.....

.....

.....

### TAREFAS do Processo de Pgto

1. ( ) Lista de Credores – SIAFI R\$ .....
2. Abertura de Crédito para auxílios ( ) Solicitada ( ) Liberada
3. Abertura de Crédito para G.Frota ( ) Solicitada ( ) Liberada
4. Nota de Empenho ( ) c/ Ordenador ( ) a imprimir
5. Grupo Frota – PORTAL- R\$ ..... ( ) autorizada pelo ordenador
6. Grupo Frota – PORTAL- ( ) transferência
7. Despacho de Pagamento – para SED
6. E-mail para RU
8. Email para professor, prestação de contas.

**ANEXO A – Formulário de prestação de contas****MISSÃO CUMPRIDA  
AUXÍLIO PARA DESENVOLVIMENTO DE ESTUDOS E PESQUISAS**

NOME DO ALUNO (A):

CPF: . . . /

VALOR TOTAL CREDITADO:

PERÍODO: / /

ROTEIRO (INDICAR APENAS O NOME DAS CIDADES/ESTADOS VISITADOS):

OBJETIVO DA SAÍDA DE CAMPO:

DECLARAMOS QUE A MISSÃO FOI CUMPRIDA NO LOCAL E PERÍODO ACIMA ESPECIFICADO.

TRAMANDAÍ, / /

NOME DO PROFESSOR RESPONSÁVEL:

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

NOME DO ALUNO:

ASSINATURA: \_\_\_\_\_

## ANEXO B – Manual de saída de campo

### MANUAL DE SAÍDA DE CAMPO


**OBSERVAÇÕES:** Os processos devem ser abertos no SEI e devem chegar ao Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte aproximadamente 30 dias antes da ocorrência da viagem.

Caso o professor precise organizar uma saída de campo com os alunos, será necessário observar os procedimentos abaixo:

#### **PROCEDIMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE SAÍDAS DE CAMPO COM OU SEM PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO PARA ALUNOS**

1. Verificar se há a necessidade de utilização de veículos do Grupo Frota. Caso a resposta seja positiva, favor providenciar a reserva através do Portal do Servidor, conforme telas abaixo:

The screenshot displays the UFRGS website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'BRASIL', 'Acesso à informação', 'Participe', 'Serviços', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, a secondary navigation bar includes 'UFRGS', 'Ouvidoria', and 'Guia Telefônico'. The UFRGS logo is prominently displayed on the left, with the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL'. A search bar is located on the right side of the page. The main content area features a 'Portal do Servidor' section with a login field containing the number '00148431' and a 'Login' button. To the left of the login field, there are links for 'Manual do Servidor' and 'Escola de Desenvolvimento'. Below the login field, there is a calendar view for 'Terça, 4 Out, 2016' showing events like '14:00 Conferência ILEA' and '18:30 Conversa com quem gosta de brincar na Pedagogia Waldorf'.

UFRGS Ouvidoria Guia Telefônica 

**UFRGS**  
UNIVERSIDADE FEDERAL  
DO RIO GRANDE DO SUL

## Login - Portal de Serviços

Informe sua senha pessoal.

Usuário

Senha

[Recuperar sua senha.](#)

[Primeiro acesso.](#)

Em caso de dúvidas, entre em contato com a Central de Atendimento do CPD pelo telefone (51) 3308-5333.

**UFRGS**

Serviços

---

Favoritos  
[Catálogo de Serviços](#)  
 Mensagens

- INFORMAÇÕES PESSOAIS
- INFORMAÇÕES FUNCIONAIS
- ENSINO GRADUAÇÃO
- ENSINO PÓS-GRADUAÇÃO
- ENSINO BÁSICO E PROFISSIONAL
- ENSINO A DISTÂNCIA
- PESQUISA
- EXTENSÃO
- AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
- ASSISTÊNCIA ESTUDANTIL
- MOBILIDADE ACADÊMICA
- GESTÃO
- SERVIÇOS**
  - [Agendamento de Veículos](#)
  - [Comunicação de Necessidade de Serviço de Infraestrutura](#)
  - [Guia Recolhimento da União \(Nova\)](#)
  - [Hospedagem de Site](#)
  - [Hospedagem Multimídia](#)
  - [Interações Acadêmicas](#)
  - [Mural Eletrônico](#)
  - [Nuvem UFRGS](#)
  - [Portal de Ideias](#)
  - [Requisição de Material](#)
  - [Situação do Processo](#)
  - [Solicitação de Compra de Software](#)
  - [Verificação de Pendências](#)
- ESTACIONAMENTOS

Preencher todos os dados solicitados no formulário e clicar em salvar.

**UFRGS**

---

Reservas **Solicitação**

Solicitação

Campos com \* são obrigatórios.

**Responsáveis**

Solicitante \* TATIANE FOGAÇA SESSIM Ramal 1329

Responsável \* TATIANE FOGAÇA SESSIM Ramal 1329

Orgão \* Núcleo Financeiro da Direção Administrativa do Campus Litoral Norte

Unidade Pagadora(UGR) \* Campus Litoral Norte

Contato \* E-mail: tatiane.sessim@ufrgs.br Ex: Celular, Email, etc

**Detalhes**

Setor Atendimento \*

Tipo Veículo \*

Nro Passageiros \*  (0) Passageiros cadastrados

Local Embarque \*

Destinos \*  (ex.: Porto Alegre, av. Ipiranga, nº 2000 - Planetário)

**Datas e Horários**

Data Saída \*  Horário de Embarque para Saída

Data Retorno \*  Horário de Embarque para Retorno \*

Depois que o formulário estiver salvo, clicar em “Imprimir”. Favor salvar como pdf, pois, posteriormente, esse documento deverá ser anexado no processo que será aberto no “Sistema Eletrônico de Informação” (SEI):

**Detalhes**

Setor Atendimento \*

Tipo Veículo \*

Nro Passageiros \*  (0) Passageiros cadastrados

Local Embarque \*

Destinos \*  (ex.: Porto Alegre, av. Ipiranga, nº 2000 - Planetário)

**Datas e Horários**

Data Saída \*  Horário de Embarque para Saída \*

Data Retorno \*  Horário de Embarque para Retorno \*

**Justificativa \***

Aceito os termos de uso do Sistema \*

**Não esquecer que o Grupo Frota solicita que seja anexado - no momento do preenchimento da reserva - o roteiro da viagem, inclusive, a programação das paradas, por exemplo, almoço. Favor, verificar na tela abaixo:**

The screenshot shows the UFRGS system interface. At the top, there is a header with the UFRGS logo and the user name 'CLAUDIO ADRIANO LASSEN | Sair'. Below the header, there are navigation tabs: 'Geral', 'Servidor', and 'Gestar'. The main content area is titled 'Reservas' and 'Solicitação'. On the left, there is a sidebar with options: 'Consultar', 'Solicitação', 'Manual Preliminar', and 'Regulamento'. The 'Solicitação' section has sub-tabs: 'Solicitação', 'Documentos', 'Convidados', and 'Passageiros'. The 'Documentos' tab is active and contains a red-bordered box with the text 'Documentos' and a button 'Escolher arquivo' next to 'Nenhum arquivo selecionado'. Below this is a text area for 'Justificativa \*' and an 'Incluir' button.

**Obs.: Mesmo que o professor não solicite o auxílio financeiro para os alunos, ele deve dar continuidade ao processo, seguindo os passos abaixo:**

2. Abrir processo de “Solicitação de Saída de Campo” no Sistema Eletrônico de Informação (SEI) para dar seguimento ao processo. Verificar os passos abaixo:

Entrar com usuário e a senha do Portal do servidor UFRGS:

The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) login page. The browser address bar shows the URL: https://sei.ufrgs.br/sip/login.php?sigla\_orgao\_sistema=UFRGS&sigla\_sistema=SEI. The page header includes the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL' and 'Sistema Eletrônico de Informações'. The main content area is a login form with the UFRGS logo on the left. The form has two input fields: 'Usuário:' and 'Senha:'. Below the 'Senha:' field is a checkbox labeled 'Lembrar' and an 'Acessar' button.



Ir em “Iniciar Processo”:

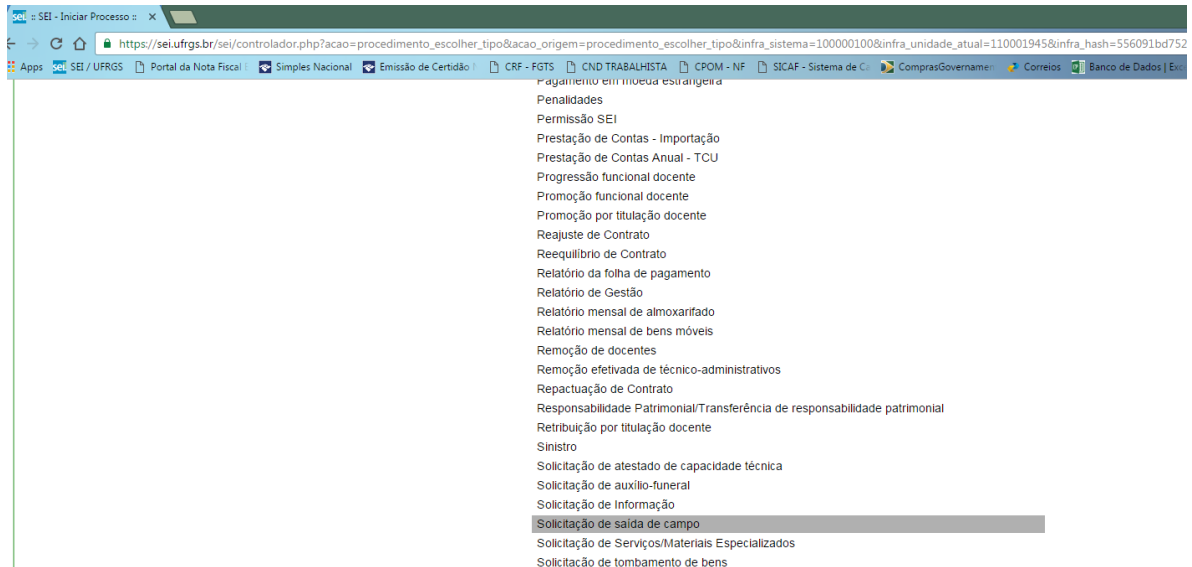
The screenshot shows the SEI interface for the Universidade Federal do Rio Grande do Sul. The left sidebar contains a menu with 'Controle de Processos' selected, and 'Iniciar Processo' highlighted with a red box. The main content area displays 'Controle de Processos' with a toolbar and two summary cards: 'Recebidos' (7 registros) and 'Gerados' (4 registros).

Escolher o “Tipo do Processo”:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' screen in the SEI interface. The left sidebar menu is visible, and the main content area displays the 'Escolha o Tipo do Processo:' section with a list of process types:

- Aceleração de Promoção Docente
- Adesão a RP externo
- Adicional de insalubridade e/ou periculosidade
- Adicional noturno
- Adicional por serviço extraordinário - hora-extra
- Afastamento do país
- Afastamento no país
- Alteração de Contrato Terceirizado
- Alteração de regime de trabalho docente
- Apostila
- Compra por Dispensa
- Concurso público docente
- Consulta de Preços
- Contagem de tempo de contribuição
- Contratação de Fundação de Apoio para execução financeira dos cursos de pós-graduação lato-sensu
- Contratação de professor substituto
- Contrato de Cessão

Selecionar: “Solicitação de saída de campo”:



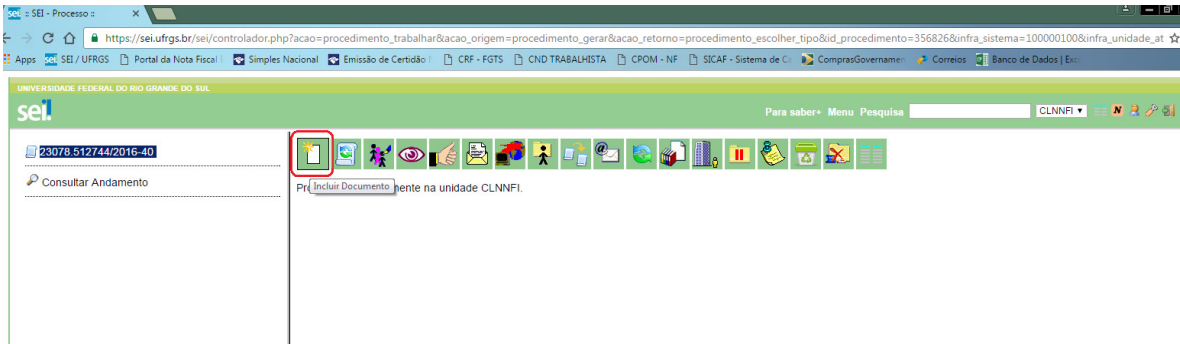
No campo “especificação” escrever o nome da disciplina. No campo “observações desta unidade” escrever o nome da disciplina, o nome do professor e semestre. Isso facilita a busca do processo no SEI. Depois clicar em “salvar”:

The screenshot shows the 'Iniciar Processo' form in the SEI system. On the left is a sidebar menu with options like 'Controle de Processos', 'Iniciar Processo', 'Retorno Programado', etc. The main form area is titled 'Iniciar Processo' and contains the following fields and controls:

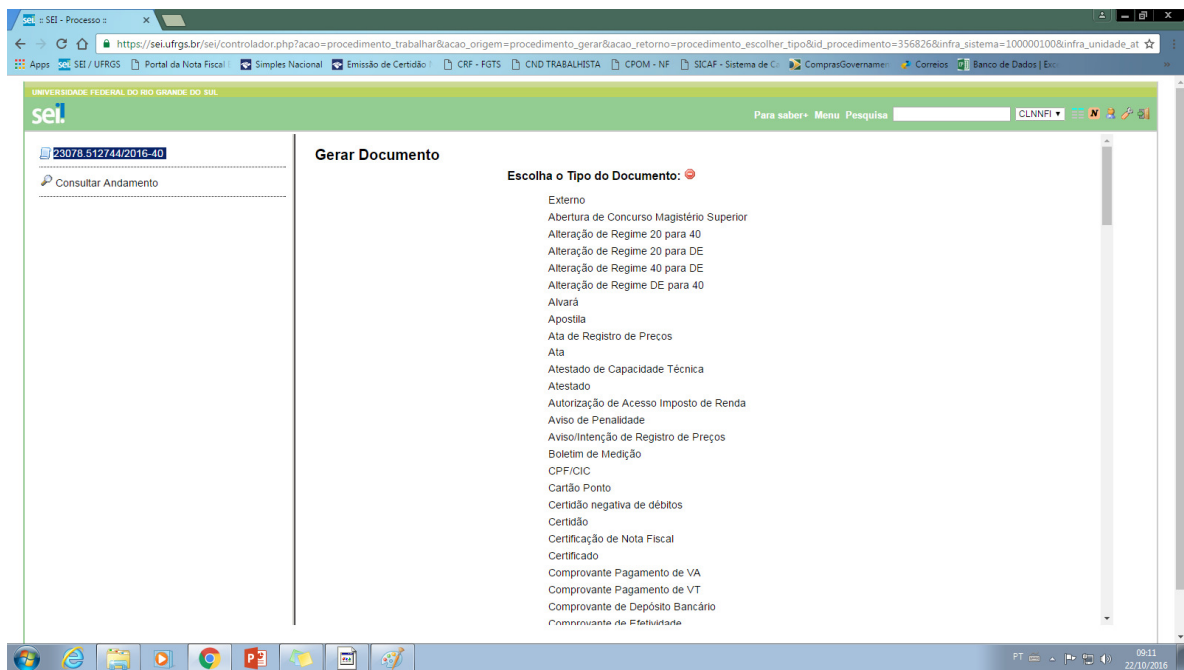
- Tipo do Processo:** A dropdown menu with 'Solicitação de saída de campo' selected.
- Especificação:** A text input field with 'Nome da Disciplina' as a placeholder.
- Classificação por Assuntos:** A dropdown menu with '051.11 - Previsão orçamentária' selected.
- Interessados:** A text input field with a placeholder and a search icon.
- Observações desta unidade:** A text area containing the text 'Nome (s) da (s) disciplina (s); nome (s) do (s) professor (es); semestre/ano/'.
- Nível de Acesso:** A section with three radio buttons: 'Sigiloso', 'Restrito', and 'Público'. The 'Público' option is selected.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Salvar' and 'Voltar'. The 'Salvar' button is highlighted with a red rectangular box.

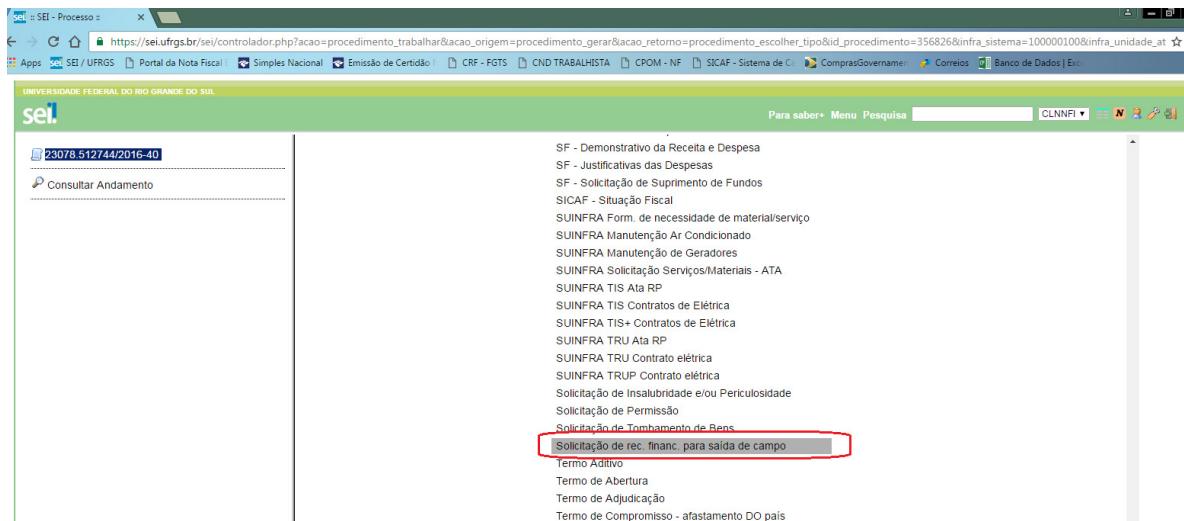
Clicar em “Incluir Documento”:



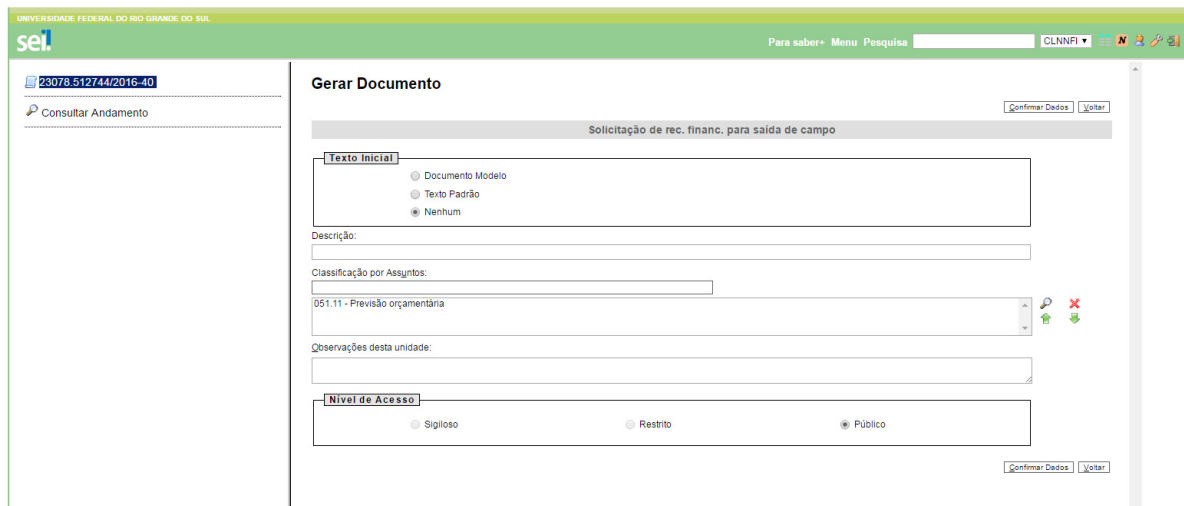
Escolher o “Tipo do Documento”:



Clicar em “Solicitação de rec.financ.para saída de campo”:



Clicar em “Confirmar Dados”:



23078.513312/2016-56  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo

Consultar Andamento





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Emboaba - CEP 95590000 - Tramandai - RS  
KM 92

**SOLICITAÇÃO DE REC. FINANC. PARA SAÍDA DE CAMPO**  
**FORMULÁRIO SAÍDA DE CAMPO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO E GRUPO FROTA**

Professor(es)			
Responsável(eis):			
Curso:			
Disciplina(s):			
Data da Saída:		Horário aproximado da saída:	
Data da Chegada:		Horário aproximado da chegada:	
Roteiro da saída de campo			

Para preencher o formulário clicar em “Editar Conteúdo”, conforme tela abaixo:

23078.513312/2016-56  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo

Consultar Andamento





UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Emboaba - CEP 95590000 - Tramandai - RS  
KM 92


**SOLICITAÇÃO DE REC. FINANC. PARA SAÍDA DE CAMPO**  
**FORMULÁRIO SAÍDA DE CAMPO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO E GRUPO FROTA**

Professor(es)			
Responsável(eis):			
Curso:			
Disciplina(s):			
Data da Saída:		Horário aproximado da saída:	
Data da Chegada:		Horário aproximado da chegada:	
Roteiro da saída de campo			

Preencher o formulário com todos os dados:

Salvar

100 % - AutoTexto Estilo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Emboaba - CEP 95590000 - Tramandai - RS  
KM 92

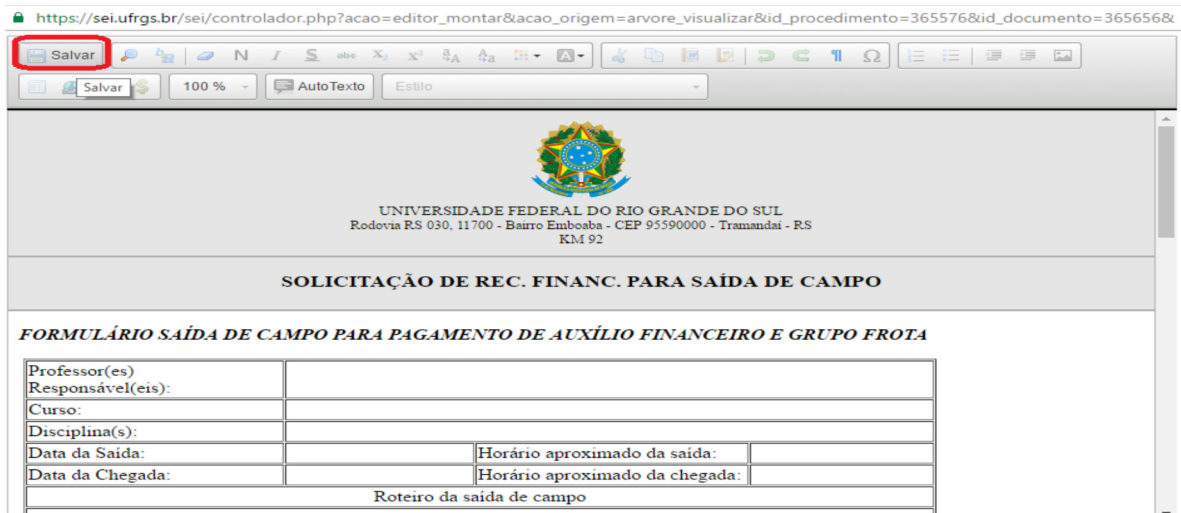
**SOLICITAÇÃO DE REC. FINANC. PARA SAÍDA DE CAMPO**  
**FORMULÁRIO SAÍDA DE CAMPO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO E GRUPO FROTA**

Professor(es)			
Responsável(eis):			
Curso:			
Disciplina(s):			
Data da Saída:		Horário aproximado da saída:	
Data da Chegada:		Horário aproximado da chegada:	
Roteiro da saída de campo			

## IMPORTANTE:

- **TODOS OS ALUNOS LISTADOS NO FORMULÁRIO PARA RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO, DEVEM ESTAR MATRICULADOS EM, PELO MENOS, UMA DAS DISCIPLINAS PARTICIPANTES DA SAÍDA DE CAMPO. CASO ALGUM ALUNO NÃO ESTEJA MATRICULADO EM NENHUMA DAS DISCIPLINAS, O DESPACHO PARA A CHEFIA DE DEPARTAMENTO DEVE VIR ACOMPANHADO DA RESPECTIVA JUSTIFICATIVA. VALE RESSALTAR QUE ESSA SITUAÇÃO É UMA EXCEPCIONALIDADE E, A TÍTULO DE EXEMPLO, PODEMOS CITAR CASOS DE ALUNOS QUE JÁ CURSARAM A DISCIPLINA, MAS QUE NÃO PARTICIPARAM DA SAÍDA DE CAMPO E, POR ESSE MOTIVO, FARÃO ISSO NO SEMESTRE SEGUINTE.**
- **CASO O PROFESSOR OPTE POR NÃO SOLICITAR O PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO AOS ALUNOS, NÃO SERÁ NECESSÁRIO O PREENCHIMENTO DOS CAMPOS REFERENTES AO PAGAMENTO DE AUXÍLIO.**

Depois que os dados forem preenchidos clique em “Salvar”:



https://sei.ufrgs.br/sei/controlador.php?acao=editor\_montar&acao\_origem=arvore\_visualizar&id\_procedimento=365576&id\_documento=365656&

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Embóaba - CEP 95590000 - Tramandaí - RS  
KM 92

**SOLICITAÇÃO DE REC. FINANC. PARA SAÍDA DE CAMPO**

**FORMULÁRIO SAÍDA DE CAMPO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO E GRUPO FROTA**

Professor(es) Responsável(eis):			
Curso:			
Disciplina(s):			
Data da Saída:		Horário aproximado da saída:	
Data da Chegada:		Horário aproximado da chegada:	
Roteiro da saída de campo			

Depois que o formulário for preenchido e já estiver salvo, clicar em cima do formulário. Aparecerá uma caneta indicando “Assinar Documento”. O professor deve assinar o documento para dar andamento ao processo:

23073-518312/2016-56  
Solicitação de rec. financ. para saída de

Consultar Andar Solicitação de rec. financ. para saída de campo CLNNFI 0346665



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Emboaba - CEP 95590000 - Tramandai - RS  
KM 92

**SOLICITAÇÃO DE REC. FINANC. PARA SAÍDA DE CAMPO**  
**FORMULÁRIO SAÍDA DE CAMPO PARA PAGAMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO E GRUPO FROTA**

Professor(es) Responsável(eis):			
Curso:			
Disciplina(s):			
Data da Saída:		Horário aproximado da saída:	
Data da Chegada:		Horário aproximado da chegada:	
Roteiro da saída de campo			

sei :: SEI - Assinatura de Documento :: - Google Chrome


[https://sei.ufrgs.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_assinar&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_proce](https://sei.ufrgs.br/sei/controlador.php?acao=documento_assinar&acao_origem=arvore_visualizar&id_proce)

## Assinatura de Documento

Órgão do Assinante:  
UFRGS

Assinante:  
TATIANE FOGAÇA SESSIM

Cargo / Função:  
Técnico-Administrativo

Senha  ou Certificado Digital 

Anexar no processo a reserva realizada no Grupo Frota (esse documento já foi salvo, em pdf, conforme orientações dadas no início do manual).

Para anexar o documento da reserva, fazer o seguinte procedimento:



Clicar no "Tipo de Documento" "Externo":



Escolher o "Tipo do Documento":



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sel

Para saber+ Menu Pesquisa CLNRF

23078.512744/2016-40  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo  
Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**  **Data do Documento:**

Número / Nome na Arvore:

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Emitente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar

Clicar em “Informativo”. A “Data do Documento” pode ser a do dia. O “Número/Nome na Árvore” deve ser “Reserva Grupo Frota”. Depois clicar em “Escolher Arquivo” para anexar o arquivo referente a reserva realizada.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sel

Para saber+ Menu Pesquisa CLNRF

23078.512744/2016-40  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo  
Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**  **Data do Documento:**

Editar  
Edital de Licitação  
Elevidade  
Encaminhamento de Licitação de Terceirizados  
Encaminhamento para Licitação - SUINFRA  
Ficha de controle da vida funcional  
Ficha Financeira  
Ficha funcional simplificada  
Folha de Pagamento  
Fotografia  
Garantia  
GPS - Guia da Previdência Social  
GRF - Guia de Recolhimento do FGTS  
GRU - Guia de Recolhimento da União  
Guia de requerimento de inscrição  
Impugnação  
Informações complementares  
Informações consolidadas de pós-graduação  
**Informativo**  
Invoice

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Confirmar Dados Voltar

A tela ficará com as seguintes informações:

Informativo 22/10/2016

Número / Nome na Arvore:  
Reserva Grupo Frota

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Agendamento de Veículos.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Agendamento de Veículos.pdf	22/10/2016 09:45:59	69.06 Kb	00148431	CLNNFI	X

Confirmar Dados Voltar

Clicar em “Confirmar Dados” para anexar o arquivo. O processo ficará da seguinte forma:

SEI - Processo : Agendamento de Veicul

https://sei.ufrgs.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento gerar&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_procedimento=356826&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_at

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sei. Para saber+ Menu Pesquisa CLNNFI

23078.512744/2016-40  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo  
Informativo Reserva Grupo Frota (0338411)

Processo aberto somente na unidade CLNNFI.

Consultar Andamento

Para que possamos dar seguimento à liberação de recursos, é necessário que conste nos **Planos de Ensino das disciplinas, a previsão para saída de campo. Os planos de ensino que devem ser anexados são aqueles constantes no sistema da UFRGS.** Desta forma, o professor deverá anexar no processo, também, o Plano de Ensino da disciplina na qual ocorrerá a saída. O procedimento é semelhante ao que foi feito para anexar o pdf da reserva do Grupo Frota e deve ser realizado individualmente para cada plano de ensino. Segue abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa CLNNFI

23078.512744/2016-40  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo

Consultar Andamento

Processo **Incluir Documento** na unidade CLNNFI.

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sei.

Para saber+ Menu Pesquisa CLNNFI

23078.512744/2016-40  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo

Consultar Andamento

### Registrar Documento Externo

**Tipo do Documento:**

- Editar
- Edital de Licitação
- Eletividade
- Encaminhamento de Licitação de Terceirizados
- Encaminhamento para Licitação - SUINFRA
- Ficha de controle da vida funcional
- Ficha Financeira
- Ficha funcional simplificada
- Folha de Pagamento
- Fotografia
- Garantia
- GPS - Guia da Previdência Social
- GRF - Guia de Recolhimento do FGTS
- GRU - Guia de Recolhimento da União
- Guia de requerimento de inscrição
- Impugnação
- Informações complementares
- Informações consolidadas de pós-graduação
- Informativo**
- Invoice

**Data do Documento:**

Confirmar Dados Voltar

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

A única diferença é que o campo “Número/Nome na Árvore” deve ser “Plano de Ensino/Nome da Disciplina”:

23078.503772/2017-57

Consultar Andamento

Número / Nome na Árvore:  
Plano de Ensino/Nome da Disciplina

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):

Remetente:

Interessados:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

**Nível de Acesso**

Sigiloso  Restrito  Público

Anexar Arquivo:  
Escolher arquivo Plano de Ensino.pdf

Lista de Anexos (1 registro):

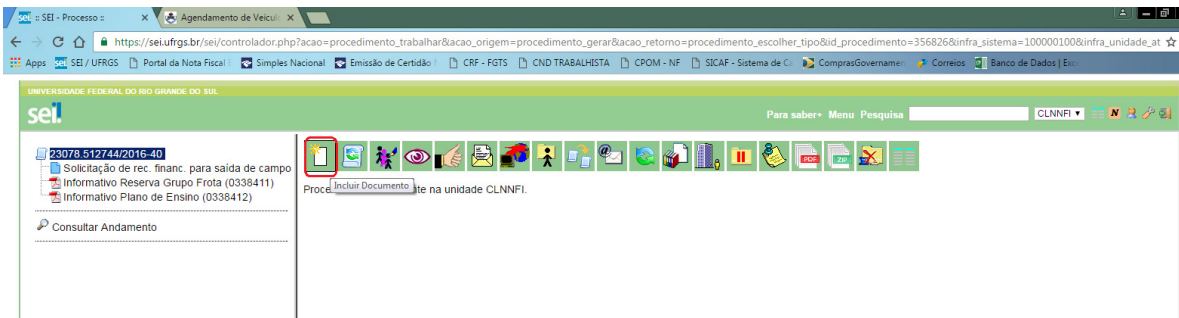
Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
Plano de Ensino.pdf	29/03/2017 17:43:54	434.08 Kb	00148431	NFICLN	X

Confirmar Dados Voltar

Depois que todos esses documentos estiverem anexados/preenchidos, deve-se realizar um despacho (veremos abaixo) solicitando o “De acordo” do Chefe do Departamento Interdisciplinar em relação à saída de campo que está sendo agendada e se está de acordo com o Plano de Ensino apresentado. **LEMBRANDO QUE:**

- **TODOS OS ALUNOS LISTADOS NO FORMULÁRIO PARA RECEBIMENTO DE AUXÍLIO FINANCEIRO, DEVEM ESTAR MATRICULADOS EM, PELO MENOS, UMA DAS DISCIPLINAS PARTICIPANTES DA SAÍDA DE CAMPO. CASO ALGUM ALUNO NÃO ESTEJA MATRICULADO EM NENHUMA DAS DISCIPLINAS, O DESPACHO PARA A CHEFIA DE DEPARTAMENTO DEVE VIR ACOMPANHADO DA RESPECTIVA JUSTIFICATIVA. VALE RESSALTAR QUE ESSA SITUAÇÃO É UMA EXCEPCIONALIDADE E, A TÍTULO DE EXEMPLO, PODEMOS CITAR CASOS DE ALUNOS QUE JÁ CURSARAM A DISCIPLINA, MAS QUE NÃO PARTICIPARAM DA SAÍDA DE CAMPO E, POR ESSE MOTIVO, FARÃO ISSO NO SEMESTRE SEGUINTE.**

Segue abaixo como o professor deve realizar o “Despacho”:



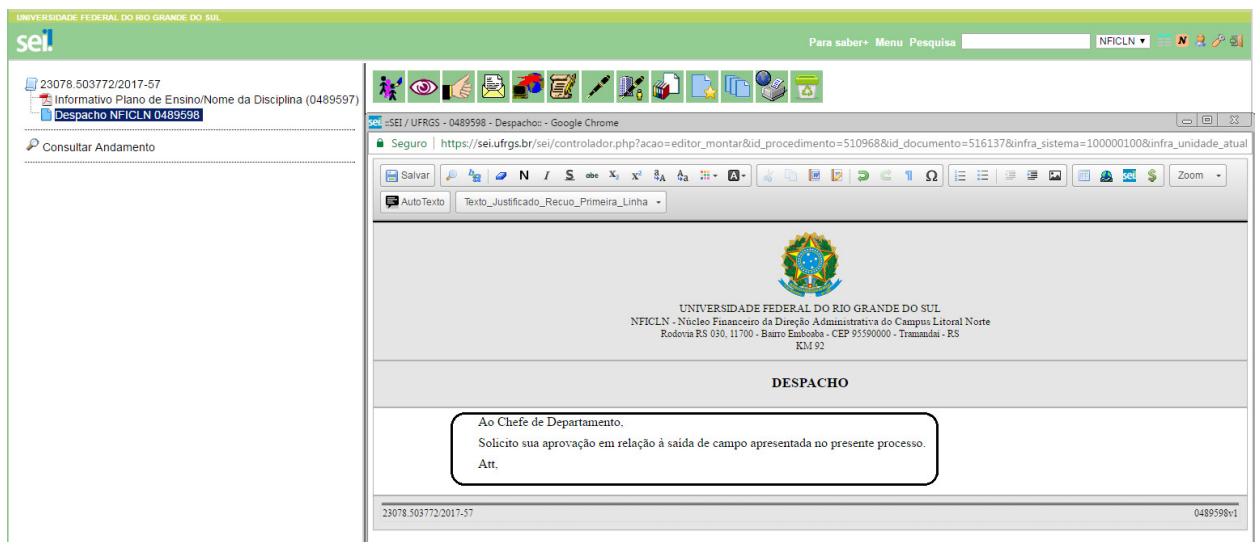
Escolher o “Tipo do Documento”:

Não precisa preencher nenhuma informação, só clicar em “Confirmar Dados”:

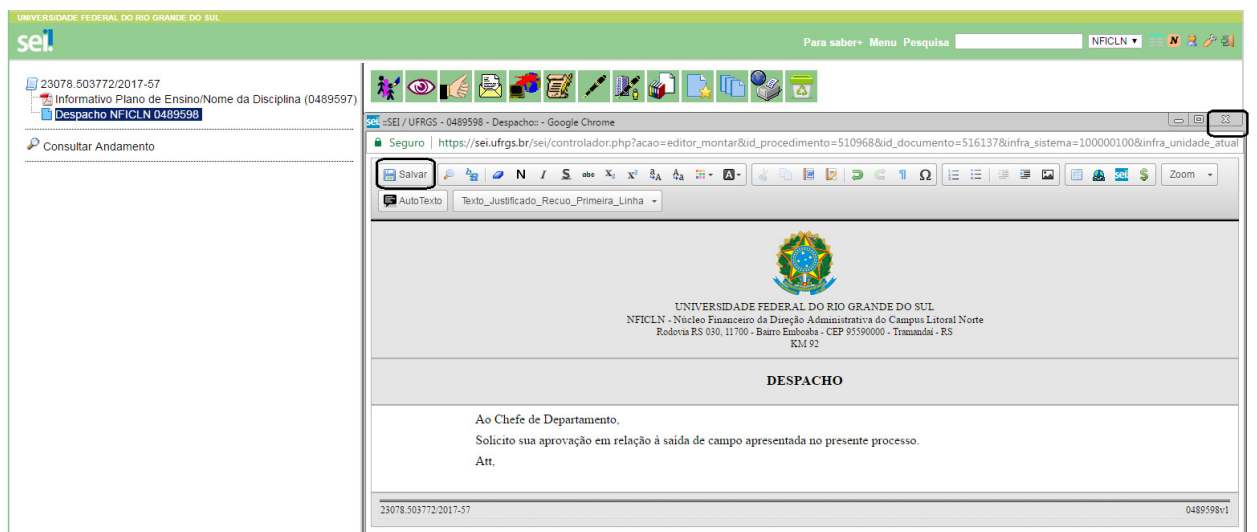
Abrirá uma tela, como esta abaixo. Para editar o documento de despacho, clicar em “Editar Conteúdo”:



No documento deve constar o texto abaixo. Se for necessário, informar, também, a justificativa mencionada na **página 19 do Manual**.



Clicar em “Salvar” e depois feche o documento:



Não esqueça de **assinar o despacho!!!!**



Para saber+ Menu Pesquisa  NFICLN

23078.503772/2017-57  
 Informativo Plano de Ensino/Nome da Disciplina (0489597)  
 Despacho NFICLN 0489598

Consultar Andamento

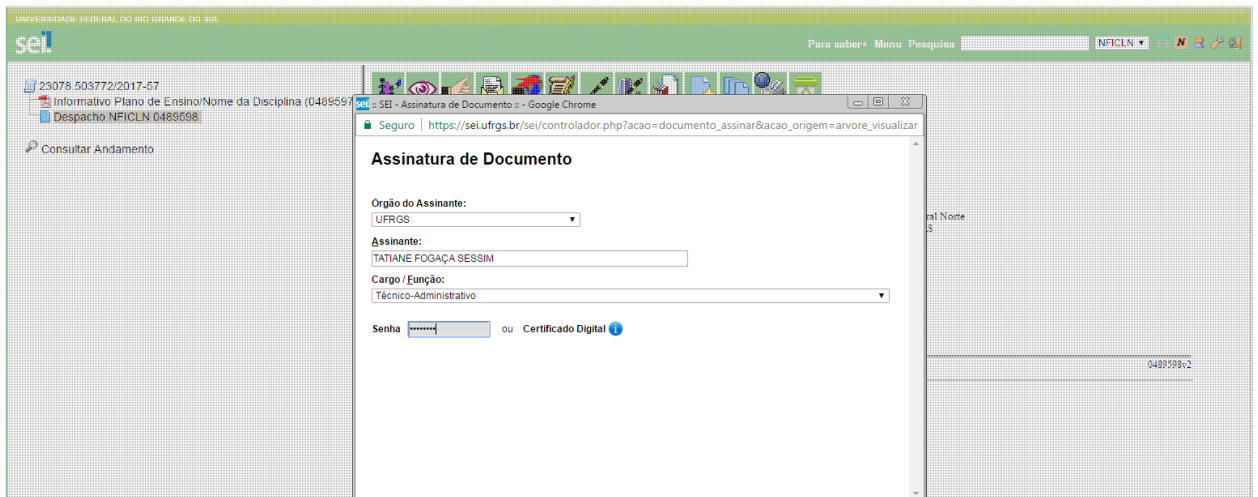
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
 NFICLN - Núcleo Financeiro da Direção Administrativa do Campus Litoral Norte  
 Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Emboaba - CEP 95590000 - Tramandaí - RS  
 KM 92

**DESPACHO**

Ao Chefe de Departamento,  
 Solicito sua aprovação em relação à saída de campo apresentada no presente processo.  
 Att.

23078.503772/2017-57 0489598v2

Criado por 00148431, versão 2 por 00148431 em 29/03/2017 17:56:58.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
 sei

Para saber+ Menu Pesquisa  NFICLN

23078.503772/2017-57  
 Informativo Plano de Ensino/Nome da Disciplina (0489597)  
 Despacho NFICLN 0489598

Consultar Andamento

Assinatura de Documento

Orgão do Assinante:  
 UFRGS

Assinante:  
 TATIANE FOGAÇA SESSIM

Cargo / Função:  
 Técnico-Administrativo

Senha  ou Certificado Digital

0489598v2

Clicar no “Enter”.



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
 sei

Para saber+ Menu Pesquisa  NFICLN

23078.503772/2017-57  
 Informativo Plano de Ensino/Nome da Disciplina (0489597)  
 Despacho NFICLN 0489598

Consultar Andamento

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
 NFICLN - Núcleo Financeiro da Direção Administrativa do Campus Litoral Norte  
 Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Emboaba - CEP 95590000 - Tramandaí - RS  
 KM 92

**DESPACHO**

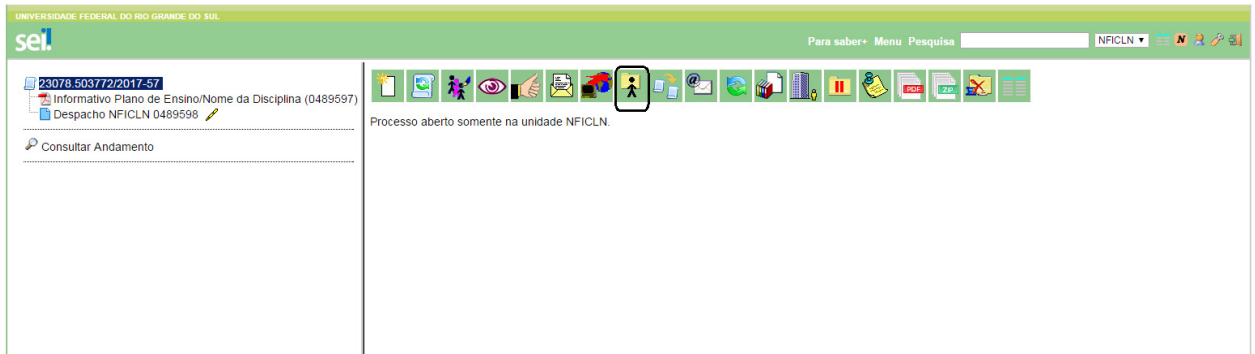
Ao Chefe de Departamento,  
 Solicito sua aprovação em relação à saída de campo apresentada no presente processo.  
 Att.

Documento assinado eletronicamente por TATIANE FOGAÇA SESSIM, Técnico-Administrativo, em 29/03/2017, às 18:01, conforme art. 7º, I, da Portaria nº 6954 de 11 de setembro de 2015.

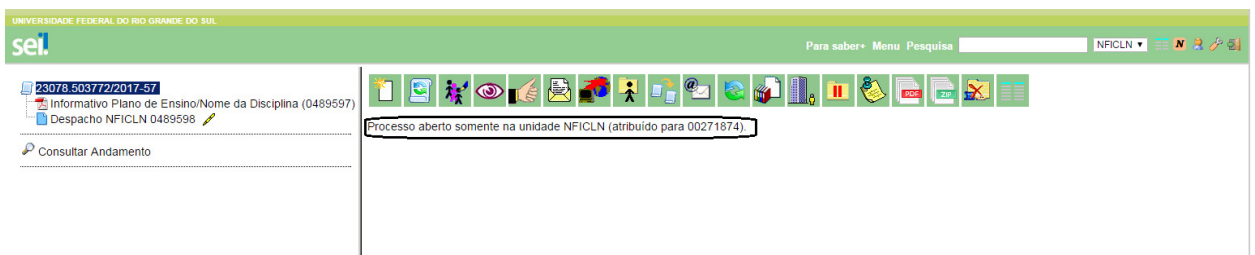
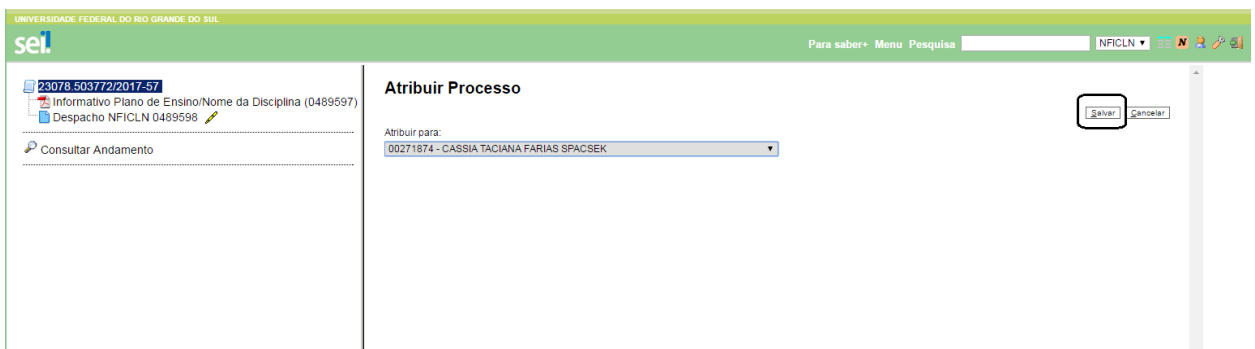
A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.ufrgs.br/sei/verifica.php> informando o código verificador 0489598 e o código CRC EABCC35E.

Depois de tudo isso feito, o processo deve ser atribuído ao chefe de departamento da seguinte forma:

Clicar em “Atribuir Processo”:



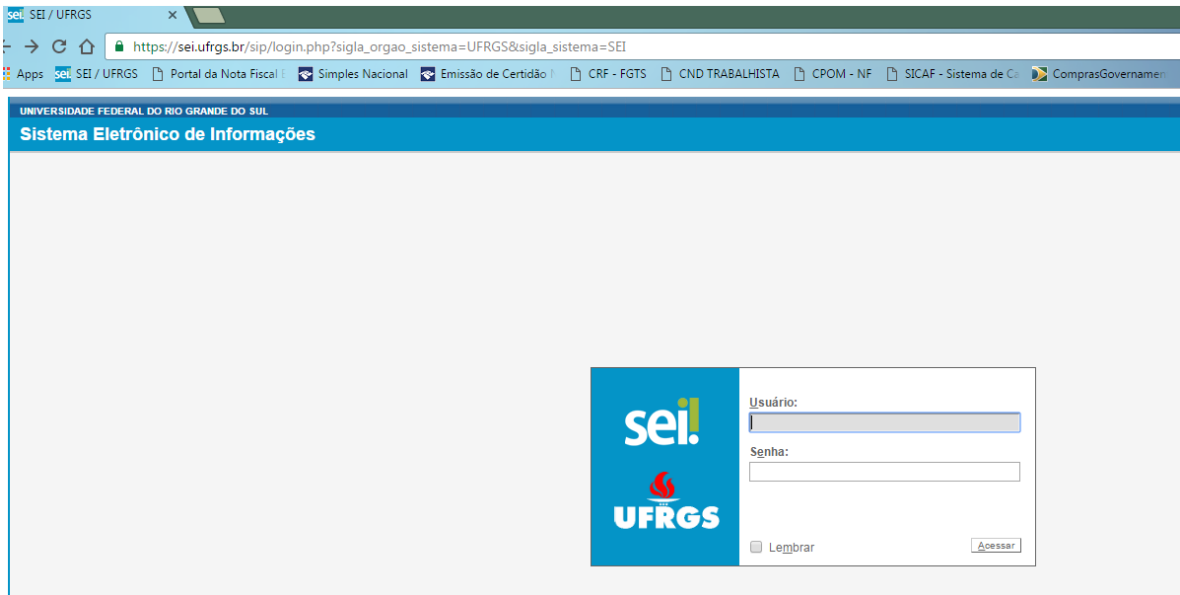
Selecionar o nome do chefe de departamento e “Salvar”:



### 3. O QUE O CHEFE DO DEPARTAMENTO INTERDISCIPLINAR DEVE FAZER DEPOIS QUE O PROCESSO FOI ATRIBUÍDO A ELE?

Entrar no SEI com login e senha do Portal do servidor, o processo aparecerá na tela inicial do SEI:





Para realização do despacho, proceder da seguinte forma:

Clicar em cima do número do processo e depois clicar em “Incluir Documento”:



Escolher o “Tipo do Documento - Despacho”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sei. Para saber+ Menu Pesquisa CLNNFI

23078.512744/2016-40  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo  
Informativo Reserva Grupo Frota (0338411)  
Informativo Plano de Ensino (0338412)  
Despacho CLNNFI 0338413

Consultar Andamento

DANFE  
DAR - Documento de Arrecadação Municipal  
DARF - Doc. de Arrecadação de Receitas Federal  
Decisão Câmara de Graduação  
Decisão  
Declaração - Optante pelo Simples  
Declaração Autor da Planilha Orçamentária -SUIFRA  
Declaração de Acumulação de Cargos  
Declaração de Pagamento de Salário  
Declaração de Recolhimento do INSS  
Declaração de atividades - insalubri/periculosidade  
Declaração  
Demonstrativo Financeiro  
Despacho para Pagamento  
**Despacho**  
Diário de Obra  
Documento Oficialização de Demanda de Soluções TI  
Edital de Licitação  
Edital  
Encaminhamento de Licitação de Terceirizados  
Encaminhamento para Licitação - SUIFRA  
Ficha de controle da vida funcional  
Ficha funcional simplificada  
Folha de Pagamento  
GPS - Guia da Previdência Social

Não precisa preencher nenhuma informação, apenas clicar em “Confirmar Dados”:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sei. Para saber+ Menu Pesquisa CLNNFI

23078.512744/2016-40  
Solicitação de rec. financ. para saída de campo  
Informativo Reserva Grupo Frota (0338411)  
Informativo Plano de Ensino (0338412)  
Despacho CLNNFI 0338413

Consultar Andamento

**Gerar Documento**

Despacho

Confirmar Dados | Voltar

Texto Inicial  
 Documento Modelo  
 Texto Padrão  
 Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Para editar o documento, clicar em “Editar Conteúdo”, conforme tela abaixo:

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
sei. Para saber+ Menu Pesquisa NFICLN

23078.503772/2017-57  
Informativo Plano de Ensino/Nome da Disciplina  
Despacho NFICLN 0489598  
Despacho NFICLN 0490248

Consultar Andamento

Editar Conteúdo

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
NFICLN - Núcleo Financeiro da Direção Administrativa do Campus Litoral Norte  
Rodovia RS 030, 11700 - Bairro Emboaba - CEP 95590000 - Tramandaí - RS  
KM4 92

**DESPACHO**

23078.503772/2017-57 0490248v1

Criado por 00148431, versão 1 por 00148431 em 30/03/2017 12:45:57.

O chefe de departamento deve escrever no despacho se está ou não de acordo com a saída de campo. Se não estiver de acordo, favor descrever, também, os motivos.

Não esqueça de **assinar o despacho!!!!**

Clicar em “Assinar Documento”:

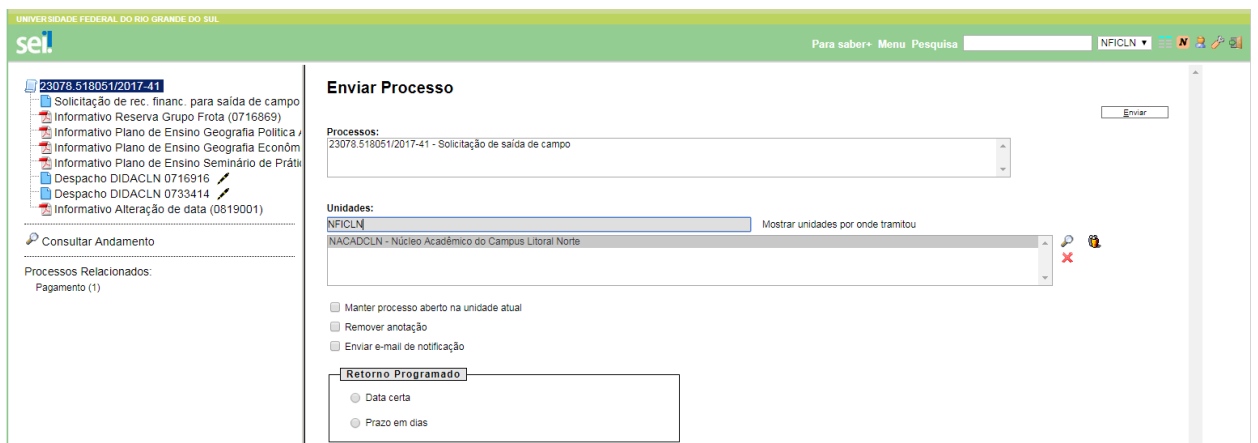
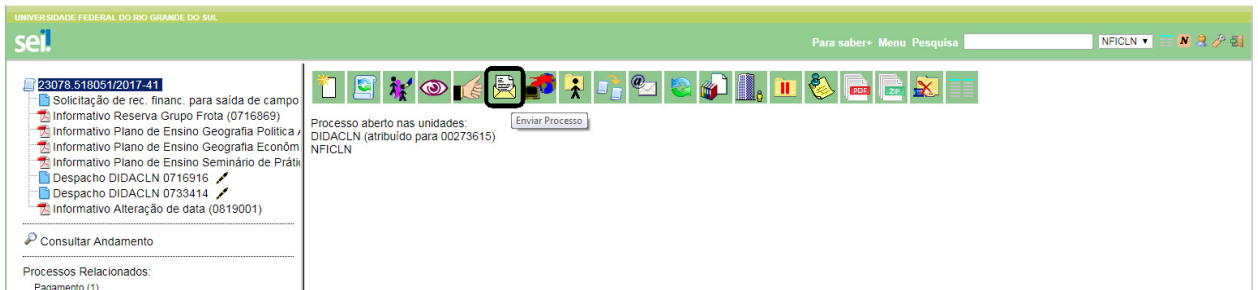
The screenshot shows the SEI (Sistema Eletrônico de Informações) interface for the Universidade Federal do Rio Grande do Sul. The header includes the university logo and navigation options like 'Para saber+', 'Menu', and 'Pesquisa'. The main content area displays a document titled '23078.503772/2017-57' with sub-items: 'Informativo Plano de Ensino/Nome da Disciplina', 'Despacho NFICLN 0489598', and 'Despacho NFICLN 0490248'. A 'Consultar Andamento' link is visible. The central part of the screen features the university's coat of arms and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL', 'NFICLN - Núcleo Financeiro da Direção Administrativa do Campus Litoral Norte', 'Rodevia RS 030, 11700 - Bairro Embóiba - CEP 95590000 - Tramandaí - RS', 'KM 92', and 'DESPACHO'. At the bottom, it shows the document ID '23078.503772/2017-57' and '0490248v1', and the creation information: 'Criado por 00148431, versão 1 por 00148431 em 30/03/2017 12:45:57'. A toolbar at the top contains various icons, with the 'Assinar Documento' icon (a document with a signature) highlighted by a red box.

**OBS.** Caso não seja autorizada a saída de campo, favor atribuir o processo para o professor que solicitou a saída de campo:

This screenshot shows the SEI interface with the 'Atribuir Processo' button highlighted by a red box. The document information is the same as in the previous screenshot. The main content area now displays the text 'Processo aberto somente na unidade NFICLN (atr. Atribuir Processo 18431)'. The toolbar at the top is more extensive, including icons for document management and workflow actions.

This screenshot shows the 'Atribuir Processo' form in the SEI system. The header and document information are consistent with the previous screenshots. The main content area is titled 'Atribuir Processo' and contains a label 'Atribuir para:' followed by a dropdown menu. To the right of the dropdown are two buttons: 'Salvar' and 'Cancelar'.

Mas se a saída de campo for autorizada, dar continuidade ao processo, conforme abaixo: Enviar o processo para o Núcleo Financeiro do Campus (NFICLN), que dará andamento aos pagamentos, e para o Núcleo Acadêmico (NACADCLN) que avisará os setores competentes sobre a data da ocorrência da saída de campo.



Clicar em “Enviar”.

**OBS>** Caso a data da saída de campo seja alterada depois que o processo já foi enviado para o NFICLN e para o NACADCLN, favor enviar, o mais rápido possível, um e-mail avisando os dois setores sobre a alteração: [nucleoacademico-cln@ufrgs.br](mailto:nucleoacademico-cln@ufrgs.br) e [financeiro-cln@ufrgs.br](mailto:financeiro-cln@ufrgs.br)

#### 4. O QUE O NÚCLEO FINANCEIRO DO CAMPUS LITORAL NORTE DEVE FAZER?

O Núcleo Financeiro faz os procedimentos internos e, qualquer inconsistência, retorna o processo para o professor solicitante (DIDA CLN – DEPARTAMENTO INTERDISCIPLINAR).

Depois que o processo for recebido pelo Núcleo Financeiro, será calculado o valor que cada aluno irá receber diariamente. Esse cálculo será feito com base na data/hora de saída e de chegada dos alunos em Tramandaí. Atualmente os valores são os seguintes:

<b>CAFÉ DA MANHÃ (*)</b>	<b>ALMOÇO (*)</b>	<b>JANTA (*)</b>	<b>HOSPEDAGEM (PERNOITE) (*)</b>
<b>R\$ 7,00</b>	<b>R\$ 15,00</b>	<b>R\$ 15,00</b>	<b>R\$ 50,00</b>

(\*) Os valores podem sofrer alterações, tendo em vista restrições orçamentárias estabelecidas pelo Governo Federal.

O Núcleo Financeiro fará todos os procedimentos necessários para encaminhamento dos pagamentos dos auxílios financeiros e do Grupo Frota.

[..\Mapeamento Processo Pagamento\Processo Pagamento - Auxílio Financeiro Aluno.docx](#)

### **ORIENTAÇÕES GRUPO FROTA / UFRGS**

#### **(CONTRATO DE MOTORISTAS)**

Em atendimento ao parecer da Procuradoria Geral, que aponta a inaplicabilidade da Lei nº 13.103, de 02 de março 2015, “Lei do Motorista Profissional”, aos motoristas que prestam serviços através do contrato 101/2015 com a empresa Liderança Limpeza e Conservação LTDA.

Comunicamos que os motoristas do Setor de Transporte Grupo Frota devem cumprir a jornada de trabalho, conforme prevista na Consolidação das Leis Trabalhista – CLT.

Assim, as viagens de atividades acadêmicas e administrativas desta universidade devem respeitar e seguir as seguintes orientações:

1. Carga horária normal de serviço diária de 8h48min, de segunda-feira a sexta-feira;
2. Com limite máximo de duas horas extras diárias;
3. Carga horária máxima de serviço diária de 12h já incluído uma hora de almoço, aos sábados, domingos e feriados;
4. Intervalo de intrajornada para almoço de, no mínimo, uma hora.
5. Repouso diário obrigatório Interjornada (entendida como um período de 24h) de, no mínimo, 11h;

6. Repouso semanal aos Domingos (pelo menos, um por mês) ou, quando não for possível, nas segundas-feiras subsequentes após o sétimo dia de trabalho ininterrupto.
7. O início da jornada de trabalho do motorista passa a contar no momento do registro da frequência de entrada do motorista no setor Grupo Frota e, seu término ocorre, igualmente, com o registro de saída no final da jornada de trabalho, junto ao setor Grupo Frota ou, ainda, na chegada ao local de hospedagem do motorista, em viagem com pernoite, respeitando-se o exposto acima acerca dos limites de horas da jornada.

Todas as informações referentes à carga horária executada durante a viagem devem ser registradas pelo motorista, em Diário de Bordo, e este, assinado pelo responsável pela viagem ao final de cada jornada de trabalho.

Portanto, reiteramos que, para atendermos a qualquer solicitação de viagens desta Universidade no sistema Grupo Frota UFRGS, a programação deverá se adequar aos limites de horários informados acima, atendendo a legislação vigente. **Fiscal do contrato 101/2015.**

**José L. M. Rietjens**

### **ORIENTAÇÕES PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS AUXÍLIOS FINANCEIROS PAGOS AOS ALUNOS**

Para que a prestação de contas seja realizada de forma correta, o professor deve informar aos alunos sobre os cuidados a serem tomados durante a viagem. Nesse sentido, seguem abaixo as orientações:

1. **Cada** aluno deve guardar **uma** nota/cupom fiscal, **por dia**, referentes a estabelecimentos comerciais, comprovando o consumo de alimentação, **e somente**, alimentação, durante a saída. As **datas** constantes nos documentos fiscais devem ser referentes ao período da viagem. Além disso, observar o município no qual a nota está sendo emitida, pois ele deve fazer parte do roteiro da saída de campo. Os documentos devem estar **legíveis e sem rasuras**;
2. Seguem abaixo os documentos que devem ser entregues pelos alunos no retorno da saída de campo:
  - a. Uma nota/cupom fiscal referente a cada dia da saída de campo (não é necessário comprovar toda a despesa realizada);

- b. Relatório de “Missão Cumprida”. O professor entregará esse formulário para cada aluno no dia da saída de campo. Cada aluno preencherá o seu;
  - c. Guia de Recolhimento da União – GRU. Ela deve ser providenciada nos casos em que o aluno precise realizar devolução total ou parcial do valor creditado em sua conta;
  - d. Colocar todos esses documentos em um envelope com o seu nome completo e entregar para o representante do grupo;
3. Um ou dois alunos devem ser eleitos para representar o grupo que participou da saída;
  4. O aluno que recebeu auxílio financeiro e não compareceu na saída de campo, precisa **devolver o valor total creditado IMEDIATAMENTE**, através de Guia de Recolhimento da União – GRU. A GRU deve ser entregue ao representante do grupo de alunos;
  5. O (s) representante (s) deve (m) comparecer no Núcleo Financeiro do Campus Litoral Norte, **em até 5 dias úteis**, para entrega dos envelopes com os respectivos documentos. Se houver notas fiscais coletivas (consumo ou hospedagem) deve ser anotado, no verso do documento fiscal, os nomes dos alunos que colaboraram para o pagamento daquela despesa;
  6. O aluno que não prestar contas corretamente não fará jus ao recebimento de auxílios nas próximas saídas de campo e, também, estará sujeito a outras penalidades cabíveis;
  7. O professor deve entregar no Núcleo Financeiro, no prazo de **5 dias úteis** após o retorno da saída de campo, a (s) folha (s) de frequência que comprove a ida do aluno na saída de campo.

**OBS.:** A GRU deve ser gerada através do seguinte endereço:  
<https://www1.ufrgs.br/GuiaPagamentoUniao/pagamentoExterno/>