

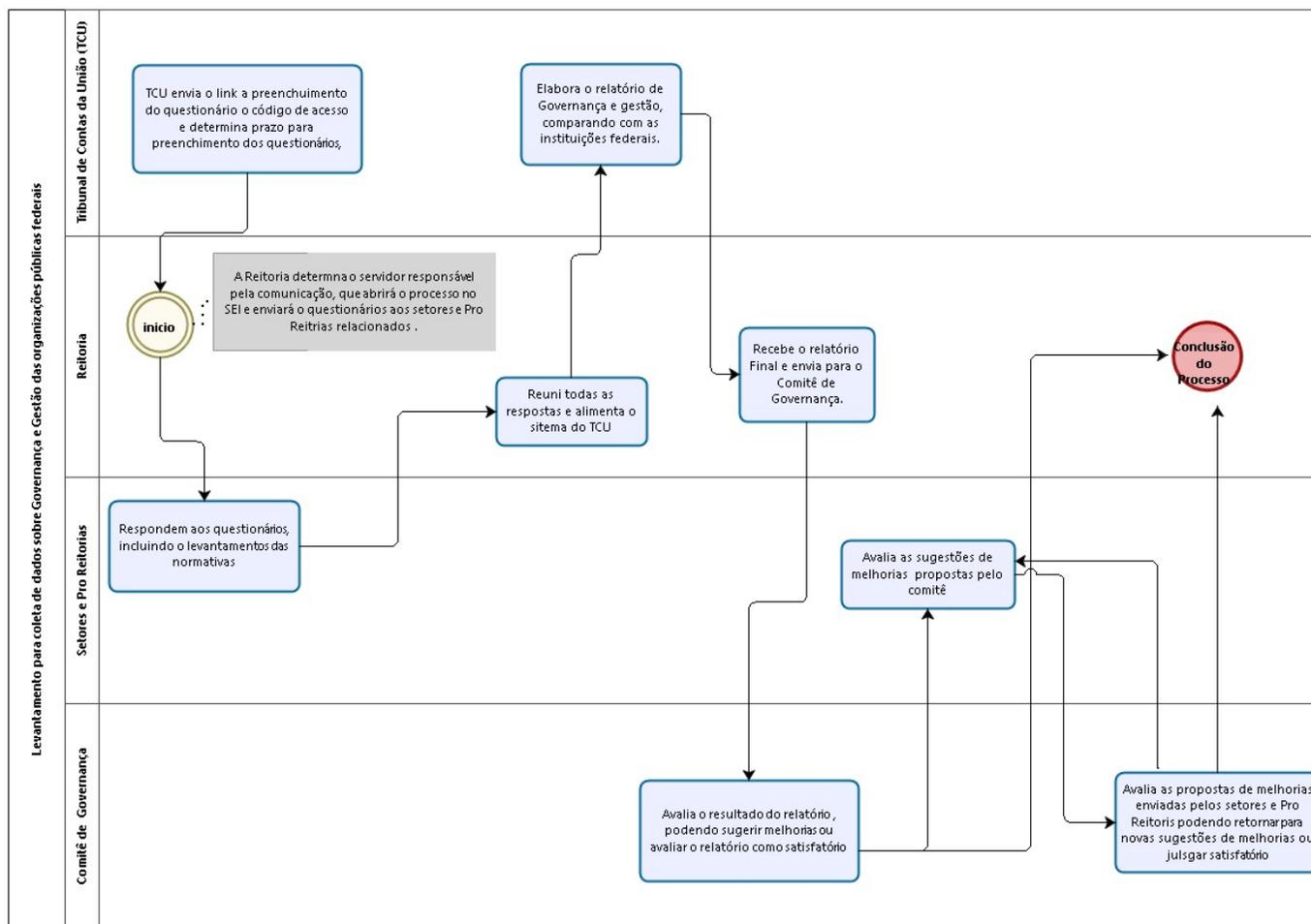


### **Levantamento para coleta de dados sobre Governança e Gestão das organizações públicas federais.**

- O Tribunal de Contas da União (TCU) inicia o processo de levantamento de coleta de dados enviando para a reitoria o link, o código de acesso e o prazo para preenchimento dos questionários, solicitando um servidor responsável pelo preenchimento;
- A Reitoria, após receber a solicitação, indicará o servidor responsável, que viabilizará os contatos caso necessário;
- O servidor indicado iniciará um novo processo de “Relatório de Atividades” ;
- Após iniciado o processo, o servidor fará o carregamento de um novo documento, que constará o questionário do TCU;
- Com o processo aberto e o questionário carregado, o servidor encaminhará o processo, junto com um memorando com definição de datas, para todos os setores e pro reitorias responsáveis pelo preenchimento;
- Os setores e pro reitorias, depois de notificados, selecionarão os questionários destinados as suas respectivas áreas, reunirão e responderão os questionários, incluindo o levantamentos das normativas competentes às questões;
- Após o devido preenchimento, os setores/pro reitorias, farão o carregamento dos questionários respondidos dentro do mesmo processo, aberto pelo servidor responsável, sendo assinado pelo Chefia/Direção;
- De posse de todos os questionários respondidos e justificados com as devidas normativas, o servidor procederá ao preenchimento conforme orientado pelo TCU;
- O relatório final , resultante dos questionários, deverá ser apresentado ao comitê de governança;
- Após deliberação do comitê, caso seja necessário esclarecimentos, solicitações juntos aos setores e pro reitorias que responderam aos questionários, solicitará, via memorando, dentro do mesmo processo inicial;
- O processo será encerrado de acordo com a deliberação do Comitê de Governança



**Figura 1 Mapeamento do Processo**





## Orientações para o Procedimento

### 1º Passo - Reitoria

#### (1) Abertura de novo processo: “Relatório de Atividades”

- Minhas UFOP
- Administração
  - SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI
  - Iniciar processo
  - Escolher: **Relatório de Atividades**;
  - Preencher as informações necessárias, **selecionar em interessado**, todos os Setores e Pro Reitorias que responderão os questionários;
  - Salvar.
- Após aberto o novo processo **incluir novo documento**;
  - Memorando “Coleta de dados sobre Governança e Gestão para o TCU”;
  - Abrirá a aba “**Gerar Documento**”
  - Em Texto Inicial – escolher “**nenhum**”
  - Destinatário - selecionar o **Reitoria** (digitando o nome aparecerá a opção)
  - Após preenchimentos dos dados clique em confirmar dados;
  - O **Questionário enviado pelo TCU** abrirá;
  - Clicar em **editar conteúdo** (ícone na parte superior ao documento) para preencher o formulário;
  - Após preenchimento salvar.

#### (2) Anexar documentos (Como portarias e outras normativas) :

- Após preenchido do formulário, clicar no número do processo, canto esquerdo superior;
  - Incluir novo documento;
  - Escolher Externo;
  - Preencher os dados necessários, escolher a opção “**Digitalizado nesta Unidade**”
  - Anexar arquivo, escolher o arquivo a ser enviado;
  - Clicar em confirmar dados

Para cada documento repetir o processo.



### (3) Enviar o processo

- Após preenchimento do formulário, anexado os documentos necessários e assinatura da chefia imediata, clicar no número do processo, canto esquerdo superior;
- Clicar em enviar processo;
- Em “**Unidades**” Escolher a **Reitoria**;
- Marcar a opção “**Manter processo aberto na unidade atual**” para que possa ser feito o acompanhamento do processo e em “**Enviar e-mail de notificação**”
- Clicar em Enviar.

### 2º Passo – Apresentação ro relatório e solicitação das alterações sugeridas pelo Comitê de Governança.

(1) Os Setores que participaram das respostas dos questionários serão avisados das deliberações do Comitê de Governança, via memorando dentro do processo e email, em seguida os setores/ pro reitorias procederão ao atendimento:

- Minhas UFOP
- Administração
- SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES – SEI
- Clicar em “**Controle de processos**” canto superior lado direito;
- Escolher o processo, de acordo com o número informado no memorando e email;
- Avaliar as solicitações do comitê ;
- Clicar no número do processo, canto superior lado esquerdo;
- Nas opções, na parte superior, clicar em novo documento;
- Abrirá uma aba “**Gerar Documento**”;
- Escolha o Tipo do Documento – **Despacho**
- Texto inicial – Nenhum
- Observações desta unidade – acrescentar o que julgar necessário;
- Abrirá uma aba com um modelo de despacho
- Na parte superior, escolher a opção “**Editar conteúdo**”
- Deliberar sobre as solicitações do Comitê;
- **O despacho deve ser assinado pelo Chefe/Diretor da Unidade/Pro Reitoria**, ele deve entrar com seu usuário e senha , no ícone assinar (caneta na parte superior da aba);



## (2) Envio do processo Reitoria

- Após a avaliação, despacho e assinatura;
- Clicar em enviar processo;
  - Se a resposta do despacho for **positiva**, em “**Unidades**” Escolher a **Reitoria**;
- Marcar a opção “**Manter processo aberto na unidade atual**” para que possa ser feito o acompanhamento do processo e em “**Enviar e-mail de notificação**”
- Clicar em Enviar.

## 3º Passo: Avaliação do Comitê

- (1) Após o recebimento do processo, o Comitê avaliará os envios dos setores e deliberará por encerramento do processo ou novas solicitações. A reitoria enviará seu despacho, de acordo com os critérios de avaliação acordado com o comitê.
- Em caso de não conformidades o documento será devolvido para adequações ao setor inicial;

## 5º Passo: Encerramento

- (1) A reitoria, responsável por abrir o processo será responsável por encerrá-lo:
- Clicar no número do processo, canto superior lado esquerdo;
  - Nas opções, na parte superior, clicar em novo documento;
  - Abrirá uma aba “**Gerar Documento**”;
  - Escolha o Tipo do Documento – **Despacho**
  - Texto inicial – Nenhum
  - Observações desta unidade – acrescentar o que julgar necessário;
  - Abrirá uma aba com um modelo de despacho
  - Na parte superior, escolher a opção “**Editar conteúdo**”
  - **O despacho deve ser assinado** (caneta na parte superior da aba);

## (2) Clicar em concluir processo.