



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS**

sid.inpe.br/mtc-m21b/2015/09.15.12.39-NTC

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS PADRÃO DA SECRETÁRIA DE  
DIVISÃO DE OPERAÇÕES DO CPTEC/INPE**

Amanda Vieira Barros da Silva  
Gisele Diniz da Rocha Silva  
Waldenio Gambi de Almeida

URL do documento original:

<http://urlib.net/8JMKD3MGP3W34P/3K92LHL>

INPE  
São José dos Campos  
2015

## **PUBLICADO POR:**

Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gabinete do Diretor (GB)

Serviço de Informação e Documentação (SID)

Caixa Postal 515 - CEP 12.245-970

São José dos Campos - SP - Brasil

Tel.:(012) 3208-6923/6921

Fax: (012) 3208-6919

E-mail: pubtc@sid.inpe.br

## **COMISSÃO DO CONSELHO DE EDITORAÇÃO E PRESERVAÇÃO DA PRODUÇÃO INTELECTUAL DO INPE (DE/DIR-544):**

### **Presidente:**

Marciana Leite Ribeiro - Serviço de Informação e Documentação (SID)

### **Membros:**

Dr. Gerald Jean Francis Banon - Coordenação Observação da Terra (OBT)

Dr. Amauri Silva Montes - Coordenação Engenharia e Tecnologia Espaciais (ETE)

Dr. André de Castro Milone - Coordenação Ciências Espaciais e Atmosféricas  
(CEA)

Dr. Joaquim José Barroso de Castro - Centro de Tecnologias Espaciais (CTE)

Dr. Manoel Alonso Gan - Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos  
(CPT)

Dr<sup>a</sup> Maria do Carmo de Andrade Nono - Conselho de Pós-Graduação

Dr. Plínio Carlos Alvalá - Centro de Ciência do Sistema Terrestre (CST)

### **BIBLIOTECA DIGITAL:**

Dr. Gerald Jean Francis Banon - Coordenação de Observação da Terra (OBT)

Clayton Martins Pereira - Serviço de Informação e Documentação (SID)

### **REVISÃO E NORMALIZAÇÃO DOCUMENTÁRIA:**

Simone Angélica Del Duca Barbedo - Serviço de Informação e Documentação  
(SID)

Yolanda Ribeiro da Silva Souza - Serviço de Informação e Documentação (SID)

### **EDITORAÇÃO ELETRÔNICA:**

Marcelo de Castro Pazos - Serviço de Informação e Documentação (SID)

André Luis Dias Fernandes - Serviço de Informação e Documentação (SID)



MINISTÉRIO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA

**INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS ESPACIAIS**

sid.inpe.br/mtc-m21b/2015/09.15.12.39-NTC

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS  
OPERACIONAIS PADRÃO DA SECRETÁRIA DE  
DIVISÃO DE OPERAÇÕES DO CPTEC/INPE**

Amanda Vieira Barros da Silva  
Gisele Diniz da Rocha Silva  
Waldenio Gambi de Almeida

URL do documento original:

<<http://urlib.net/8JMKD3MGP3W34P/3K92LHL>>

INPE  
São José dos Campos  
2015



Esta obra foi licenciada sob uma Licença Creative Commons Atribuição-NãoComercial 3.0 Não Adaptada.

This work is licensed under a Creative Commons Attribution-NonCommercial 3.0 Unported License.

**MAPEAMENTO DE PROCESSOS E PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS  
PADRÃO DA SECRETARIA DA DIVISÃO DE OPERAÇÕES DO CPTEC/INPE –  
2015.**

**Autores:** Amanda Vieira Barros da Silva – CPTEC/INPE  
Gisele Diniz da Rocha Silva – CPTEC/INPE  
Waldenio Gambi de Almeida – CPTEC/INPE

**Endereço para**

**Correspondência:** Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos – CPTEC  
Rodovia Presidente Dutra, Km 40  
12630-000 – Cachoeira Paulista – SP – BRASIL  
Fone: (12)3186-8400  
E-mail: dop.secretaria@cptec.inpe.br

## LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Objetos de fluxo e suas utilizações.....	8
Figura 2: Swimlanes.....	9
Figura 3: Artefatos.....	10
Figura 4: Objetos de conexão.....	10
Figura 5: Mapeamento de Processo de Alojamento.....	11
Figura 6: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Ferias da Secretaria DOP.....	15
Figura 7: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Ferias da Secretaria DOP.....	16
Figura 8: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Ferias da Secretaria DOP.....	17
Figura 9: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Ferias da Secretaria DOP.....	18
Figura 10: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Ferias da Secretaria DOP.....	19

## SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO .....	1
1.1 Lista de Atividades da Secretaria da Divisão de Operações .....	3
2 CONTROLE DE REGISTROS .....	5
2.1 Arquivo físico .....	5
2.2 Arquivo Digital – Google Drive .....	6
2.3 Arquivo Digital – Próton .....	6
3 MAPEAMENTO DE PROCESSOS .....	7
3.1 Como implementar o Mapeamento de Processos .....	7
3.2 Implementação do Mapeamento de Processos na Secretaria .....	11
4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO .....	13
4.1 Como implementar o POP .....	13
4.2 Implementação do POP na Secretaria .....	14
5 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA .....	21
6 RECOMENDAÇÕES .....	22
REFERÊNCIAS .....	23
APÊNDICE A – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO .....	29

# 1 INTRODUÇÃO

Atividades são executadas diariamente em diversos setores e essas são chamadas Processos de Trabalho, atividades inter-relacionadas e interdependentes, as quais são definidas pelas suas entradas, seu processamento, e sua saída, mas, dependendo da estratégia, dos recursos e de aspectos legais. A partir delas, insumos são transformados em produtos ou serviços com valor para clientes internos ou externos. Esses mesmos têm como objetivo a melhoria contínua da empresa, aquela que por meio de atividades planejadas, visa aumentar a satisfação de seus clientes e colaboradores para um melhor desempenho e melhor aproveitamento de esforços realizados pelos mesmos ou de recursos envolvidos, também, para eliminar aqueles em excesso e evitando desperdícios de energia e tempo, por exemplo, que traria maior satisfação em realizar as atividades realmente significativas.

Daven-Port (1994, apud ARAUJO, 2010, p. 27), diz que a gestão de processos é uma ordenação específica de atividades de trabalho no tempo e no espaço, portanto, devem ter começo, fim, insumos e resultados claramente identificados.

Todo colaborador admitido em uma empresa, foi selecionado e certamente treinado para tais tarefas que deveriam ser realizada pelo mesmo, sob orientação de alguém que já dominasse determinada atividade à sua maneira, a qual foi lhe passada também por outro colaborador e assim por diante, ou ele mesmo tenha desenvolvido a maneira de realização da tarefa. Mas pode ocorrer que para outra pessoa, talvez não seja da melhor maneira a realizar. Assim, é comum que por mais que um colaborador aprenda a como se deve realizar tal tarefa, acabe com o tempo, pela prática, arrumando uma maneira mais fácil e que adeque-se a ela, realizando assim, sempre do jeito que achar melhor e não da que foi ensinada. Pode ocorrer também que seja uma maneira ultrapassada a qual lhe foi ensinada.

A partir de então, determinada atividade realizada pelos colaboradores passa a não ter mais um padrão dentro da empresa. Pode ser para o colaborador a melhor maneira, a qual escolheu para realizar as atividades, porém, para a empresa pode não ser, ocasionando então desperdício de esforços. Mas, pode ser que a maneira que foi ensinada pode ter esse desperdício e ele aperfeiçoou, ainda sim, torna-se sem padrão.

A padronização de processos nasceu logo após a revolução industrial com o início da mecanização dos processos industriais, se tornou mais conhecida na época por Henri Ford e sua linha de produção dos famosos automóveis modelo Ford-T. Após, com o crescimento do mercado e novas demandas, a padronização foi sendo mais bem implementada e evoluída para atender a todos.

A falta de uma ferramenta que mostre a todos como deve ser realizado tal processo faz com que cada colaborador realize de uma maneira diferente e assim, essa maneira não é passada a todos os outros, gerando internamente uma não padronização, como já mencionada. Esse mesmo passará a questionar se todo esforço é necessário e se aquela maneira é realmente correta, porque nem sempre trabalhar mais quer dizer que é o melhor, pode ser esforço não significativo. E por isso também, caso ocorra à falta de um colaborador por qualquer motivo, quando alguém for substituí-lo, ficará sem saber o que fazer, pois não foi passado aos outros, mas quando todos estão com o mesmo foco, todos colaboram para que as mudanças que forem necessárias ocorram da melhor maneira.

A maioria das empresas que buscam esse foco possui um Manual de Procedimentos que é originado a partir do fluxograma da organização, sendo assim, foi adotado pela Secretaria da Divisão de Operações os métodos de Mapeamentos de Processos de Trabalhos e o Procedimento Operacional Padrão, maneiras essas para implantação de ferramentas que auxiliassem no fazer de cada atividade, não reduzindo sua produtividade e o mais importante, não substituindo o pensar, mas a fim de melhorar os resultados e satisfação de cada colaborador ou equipe pela dedicação em tal atividade.

Assim, é importante destacar que se refere a uma sequência de atividades que segue um cronograma pré-estabelecido, onde os recursos envolvidos e o ponto almejado e apresentam de forma simples e nítida.

Segundo Cruz (2005, apud ARAUJO, 2010, p. 27), outra forma de apresentar o conceito de processos é quanto à existência: é a introdução de insumos (entradas ou inputs, em inglês) num ambiente, formado por procedimentos, normas e regras que, ao processarem os insumos, transformaram-nos em resultados que serão enviados (saídas ou outputs, em inglês) aos clientes do processo.

Ainda sim, para a melhor compreensão da atual gestão de processos e, também, como um suporte importante para uma adequada utilização, temos uma técnica mais tradicional e mais utilizada no estudo de processos há mais de cinco décadas: trata-se da elaboração e análise de fluxogramas (*flowchart*, em inglês). Todo e qualquer gráfico que demonstre algum fluxo, obedecendo, além do costume, ao verdadeiro sentido etimológico da palavra e procura apresentar um processo passo a passo, ação por ação. (ARAUJO, 2010)

Porém, há fluxogramas que requerem menos descrição, e assim, nem todas as atividades são detalhadas e registradas. Esse fluxograma, ainda pode não indicar cada passo e somente o fluxo de determinado documento. Onde se vê necessário então o Procedimento Operacional Padrão.

Para isso, são identificadas duas ferramentas para uma melhoria dessa gestão, levando a necessidade de aperfeiçoar alguns dos processos de trabalho pertencentes à lotação, onde então se verifica a possibilidade da inclusão primeiramente do Mapeamento e Melhoria de Processos de Trabalho. Para o acontecimento dessa melhoria, é necessária uma análise de como estão sendo realizados os trabalhos, se possível, eliminando esforços desnecessários ou apenas modificando-os. Para realização do Mapeamento, são usados dois processos, a notação BPMN que pode ser definida como uma escrita simplificada ou abreviada por meio de um conjunto de sinais convencionados, e o software *Bizagi* e para detalhamento das atividades, o Procedimento Operacional Padrão - POP, (*Standard Operating Procedure*), que podem ser um caminho de eficácia e eficiência às rotinas diárias, onde, no caso da Secretaria da Divisão de Operação do CPTEC possui trâmites de processos administrativos como: solicitações diversas, processos de afastamento nacional e internacional, entre outros.

O POP consiste na sistematização de todos os procedimentos de uma organização. É a descrição detalhada de todas as operações necessárias para a realização de uma atividade, ou seja, é um roteiro padronizado para realizar atividades.

Por isso, a presente Nota Técnica tem como propósito apresentar uma ferramenta eficaz para Mapeamento de Processos de Trabalho, a fim de melhorar os mesmos realizados, suas vantagens e resultados obtidos e finalidade relatar iniciação de POP para melhor organizar e gerir os Procedimentos na lotação da Divisão de Operações do prédio CPTEC – Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos – do INPE – Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais de Cachoeira Paulista-SP.

Esta Nota Técnica fundamenta-se em uma pesquisa bibliográfica a partir de sites confiáveis e pela apostila do Curso de Mapeamento de Processos de Trabalho do Tribunal de Contas da União. A qual foi sugerida pelo Chefe Interino da Divisão de Operações a ser realizada por ideia de padronizar e orientar não somente os funcionários da Secretaria mais toda a Divisão, e assim garantir um melhor atendimento e eficiência e eficácia na execução dos procedimentos.

### **1.1 Lista de Atividades da Secretaria da Divisão de Operações**

Atualmente a Divisão de Operações atende um contingente aproximado de 60 pessoas, dentre eles servidores públicos, bolsistas, prestadores de serviço e estagiários, segue abaixo uma lista das fundamentais atividades lista de atividades realizadas na Divisão:

- 1) Alteração de Férias;

- 2) Interrupção de Férias;
- 3) Folha de Ponto Individual;
- 4) Memorando;
- 5) Alojamento;
- 6) Solicitação de transporte;
- 7) Viagem Nacional e Solicitação de Diárias;
- 8) Afastamento do país;
- 9) Inserir usuário no Cadastro Intranet e solicitar abertura de contas de email;
- 10) Controle de Correspondência;
- 11) Agendamento de Salas;
- 12) Pedido de Material;
- 13) Envio de atestado;
- 14) Folha de Frequência de Estágio;
- 15) Envio de documentos – malote interno e externo;
- 16) Operação do Sistema Protón de Gerenciamento de Documentos;
- 17) Atendimento ao pessoal da DOP e telefônico;
- 18) Arquivos;
- 19) Elaboração de documentos em geral.

## **2 CONTROLE DE REGISTROS**

O arquivamento de documentos gerados a partir das atividades realizadas na Secretaria da DOP atualmente ocorre de três maneiras.

### **2.1 Arquivo físico**

O arquivo físico, em pastas e fichários, está localizado dentro dos armários e gaveteiros, que guardam originais e cópias de documentos relacionados aos servidores e bolsistas no CPTEC.

Até o presente momento, as pastas e fichário existentes, dentro do armário 1 são:

- Pastas individuais de cada Servidor;
- Caixas com Backup desde 2008 até 2014;
- Solicitação de Transporte;
- Relatório de viagem Exterior;
- Bolsistas DOP;
- Afastamento do país;
- Viagem Nacional;
- Cadastro Intranet;
- Documentos Expedidos;
- Estagiários DOP;
- Terceiros e CEMADEN.

Nos gaveteiros estão pastas de:

- Ata;
- Currículos;
- Patrimônio;
- CEPEL;
- Férias;
- Laudos e Ofícios enviados;
- Alojamento;
- Escala;
- Correspondência Recebida;
- Relação de material do Almoxarifado;
- Formulários para Cadastramento;
- Controle de Correspondência;
- Cadastro Intranet atuais;

- Manual Próton.

## **2.2 Arquivo Digital – Google Drive**

O arquivo digital da Secretária encontra-se no Google Drive que pode ser acessado pelo e-mail [secretariadop@gmail.com](mailto:secretariadop@gmail.com), onde o mesmo está organizado por ano, desde 2013 até 2015, e cada diretório está organizado por tipos de documento. Os quais, a maioria também possui arquivo físico.

## **2.3 Arquivo Digital – Próton**

Outra maneira de ter os documentos de forma digital, é por meio do Software Próton, nele ocorre a Inclusão, o recebimento, o anexo de arquivos e tramitação de documentos. Esse sistema tem como funcionalidades de recolher, manipular, processar, armazenar, produzir resultados, disseminar dados e informações e gerir relatórios de gestão dentro do INPE, ocorrendo entre as Secretarias. É possível acessar pelo site: [www.proton.inpe.br](http://www.proton.inpe.br), inserindo o *login* e senha.

### **3 MAPEAMENTO DE PROCESSOS**

A partir de um projeto de melhoria de gestão e identificação da mesma, geralmente surge à necessidade de melhoria de algum dos processos de trabalho da unidade, levando à etapa de Mapeamento e Melhoria de Processos de Trabalho. Uma das ferramentas de excelência operacional que não afastam o trabalho e o esforço da elaboração do mesmo, mas que aumentam a produtividade e melhoraram os resultados finais e ao mesmo tempo a satisfação da equipe pela dedicação às atividades significativas.

A melhoria de processos de trabalho é a gerência disciplinada combinada à melhoria contínua focando na eliminação de mal feitos e desperdícios que podem ocorrer.

Antes do processo de montagem do mapeamento é importante estar atento a todo processo que irá ser trabalhado e mapeado, assim identifica-se todos os produtos, clientes e as necessidades que devem atender.

Para isso, é utilizada a notação gráfica que busca registrar a lógica das atividades, o fluxo entre os que atuam e todas as informações necessárias para análise, melhoramento e execução do trabalho. Essa notação é chamada de BPMN (*Business Process Modeling Notation* ou *Business Model and Notation*), uma escrita simplificada ou abreviada por meio de um conjunto de sinais convencionados.

Quando já identificadas às etapas diretamente na Notação e no Software de Mapeamento, de nome *Bizagi*, a execução do processo de trabalho é registrada na forma de mapa de processo de trabalho.

#### **3.1 Como implementar o Mapeamento de Processos**

Para construção dos diagramas, é possível encontrar o manual também no Curso de Mapeamento de Processos de Trabalho, (2013). Diagramas de Processo de Trabalho geralmente fundamentam-se em atividades e eventos e gateways que são objetos do fluxo que definem o comportamento do processo de trabalho em determinada ordem.

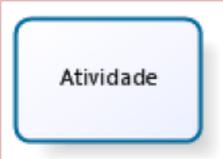
OBJETOS DO FLUXO	UTILIZAÇÃO
<p>Atividades</p> 	<p>Uma atividade é um passo dentro do processo.</p>
<p>Eventos</p> 	<p>Permitem agregar informações adicionais sobre o processo.</p>
<p>Gateways</p> 	<p>Proveem informações sobre as entradas e saídas de uma atividade.</p>

Figura 1: Objetos de fluxo e suas utilizações.

Fonte: Curso de Mapeamento de Processos de Trabalho, (2013)

Na categoria *Swimlanes*, percebe-se a composição de *Pools* e *Lanes*. É nessa categoria que divide o processo de acordo com os diferentes participantes envolvidos do mesmo no trabalho, eles também servem para organizar essas atividades pertencentes ao fluxo em diferentes categorias visuais que representam diversas áreas como: áreas funcionais, papéis, responsabilidades, entidades ou até outros processos, como segue abaixo:

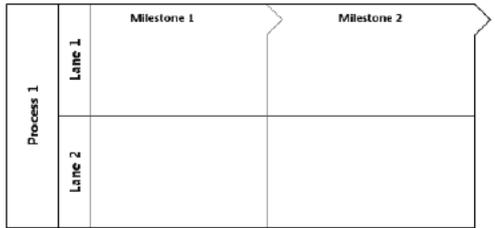
SWIMLANES	UTILIZAÇÃO
<p><i>Pool</i></p> 	<p>Contém o processo de trabalho.</p>
<p><i>Lane</i></p> 	<p>É uma partição horizontal dentro do processo. Geralmente utilizado para separar as atividades a cargo de cada responsável.</p>
<p><i>Fase ou Milestone</i></p> 	<p>Criam partições na sequência do processo. Geralmente utilizado para indicar fases dentro do processo ou períodos de tempo demarcados (Ex: AnoBase, AnoBase+1).</p>

Figura 2: Swimlanes.

Fonte: Curso de Mapeamento de Processos, (2013)

Há também no BPMN um conjunto de figuras para proporcionar informações que sirvam de complementos para o processo, que estão na categoria de Artefatos.

ARTEFATOS	UTILIZAÇÃO
Objetos de Dados 	Proveem informações sobre as entradas e saídas de uma atividade.
Anotações 	Permitem agregar comentários acerca do processo.
Grupos 	São mecanismos <b>visuais</b> que permitem agrupar as atividades, com fins de documentação ou análise.

Figura 3: Artefatos.

Fonte: Curso de Mapeamento de Processos, (2013)

E por último, existem os objetos de conexão que são as linhas que ligam as atividades, *gateways* e eventos no processo dentro do mapeamento.

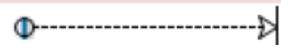
OBJETOS DE CONEXÃO	UTILIZAÇÃO
Linhas de sequência 	Utilizadas para conectar as figuras básicas.
Linhas de mensagem 	Representam a comunicação existente entre dois processos
Associações 	Ligam os artefatos ( <b>anotações, objetos de dados, grupos</b> ) a outros elementos do mapa.

Figura 4: Objetos de conexão.

Fonte: Curso de Mapeamento de Processos (2013)

### 3.2 Implementação do Mapeamento de Processos na Secretaria

Como já descrito, a elaboração do Mapeamento de Processos é sugestão do Chefe Interino da divisão de operações a fim salientar a extrema importância à padronização dos processos realizados na lotação e para entendimento de todos.

Cada mapeamento foi montado de acordo com procedimentos realizados na Secretaria da DOP, que segue às normas das RE/DIR's e compatíveis aos POP's.

Abaixo segue um modelo de Mapeamento de Processo criado e de utilidade para a Secretaria da DOP, para gerencia de Viagem Nacional dos colaboradores pertencentes à Divisão:

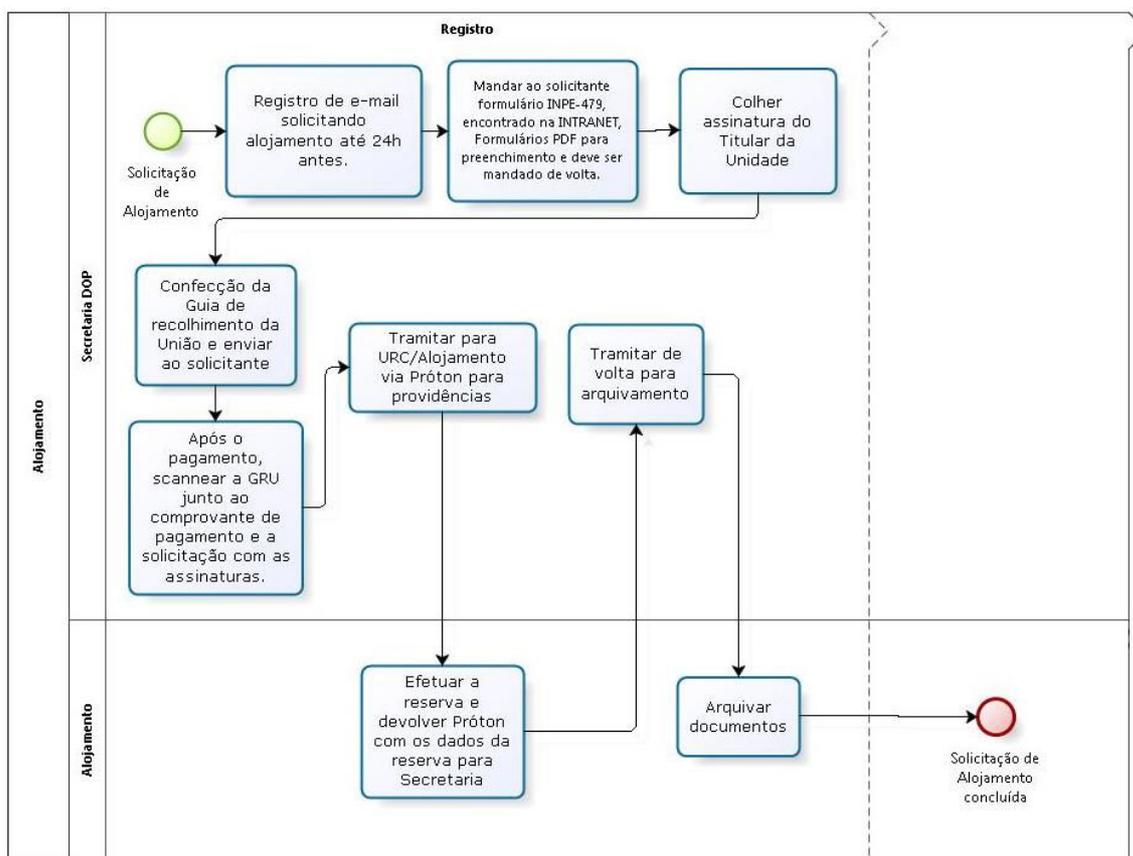


Figura 5: Mapeamento de Processo de Alojamento  
Fonte: Autor (2015)

Tabelas Dos Procedimentos mapeados da Divisão

<b>Mapeamento de Processos</b>	<b>Descrição</b>
<b>Alteração de férias</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para providencia de Alteração de férias
<b>Interrupção de férias</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para providencia de Interrupção de férias
<b>Viagem ao Exterior</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para providencia de Afastamento do país
<b>Viagem Nacional</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para providencia de Viagem Nacional
<b>Solicitação de transporte</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para providencia de Solicitação de Transporte
<b>Alojamento</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para providencia de alojamento
<b>Folha de Ponto Individual</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para envio de Folha de Ponto Individual
<b>Memorando</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para confecção de Memorandos
<b>Cadastro Intranet</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para cadastro de novos usuários na Intranet
<b>Controle de Correspondência</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para o controle de correspondência
<b>Agendamento</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para fazer agendamentos
<b>Pedido de Material</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para Pedido de Material
<b>Atestado</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para envio de atestados
<b>Folha de Frequência de Estágio</b>	Fluxo de Procedimentos realizados para envio de Folha de Frequência de Estagio

## **4 PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**

Considera-se o POP um instrumento simples de informações técnicas e gerenciais que tem uma importância capital dentro de qualquer processo funcional. O POP tem como objetivo, como já falado antes, padronizar e minimizar a ocorrência de desvios nas execuções das tarefas fundamentais para a qualidade do expediente diário, independentemente que quem as faça. O POP também tem uma finalidade interna de ser um ótimo instrumento de para a Gerência da Qualidade para possíveis Auditorias internas futuras.

### **4.1 Como implementar o POP**

Colocar todas as tarefas rotineiras da Secretaria em um formato de procedimentos nem sempre é fácil, é necessário cuidado e atenção para todos os procedimentos e respeito à Lei e As Resoluções que rege o Centro.

E indicar onde encontrar cada passo, observando que o possuímos Sistemas Administrativos como a Intranet, o Próton, e o SCDP que controlam dos Procedimentos.

Os principais passos para elaboração de um POP são:

- a. Identificação do nome do POP (nome da atividade/processo a ser trabalhado);
- b. Objetivo do POP (A quê ele se destina, qual a razão da sua existência e importância);
- c. Documentos de referência (Quais documentos poderão ser usados ou consultados quando alguém for usar ou seguir o POP, como manuais, outros POP's, Códigos, Leis, etc);
- d. Local de aplicação (Onde se aplica aquele POP, ambiente ou Setor ao qual o POP é destinado);
- e. Siglas (Caso siglas sejam usadas no POP, dar a explicação de todas);
- f. Descrição das etapas da tarefa com os executantes e responsáveis;

OBS.: Há um detalhe muito importante, a diferença entre Executante e Responsável. Pode acontecer que o executante seja a mesma pessoa responsável, mas nem sempre isso ocorre.

- g. Se existir algum fluxograma relativo a essa tarefa, como um todo, ele pode ser agregado nessa etapa;

h. Informar o local de guarda do documento, aonde ele vai ficar guardado e o responsável pela guarda e atualização;

i. Informar frequência de atualização

j. Informar em quais meios ele será guardado (Eletrônico ou computador ou em papel);

k. Gestor do POP (Quem o elaborou);

l. Responsável por ele.

#### **4.2 Implementação do POP na Secretaria**

Assim como o Mapeamento de Processos, a elaboração de Procedimento Operacional Padrão também é sugestão do Chefe Interino da divisão de operações com o mesmo propósito. De acordo de como é realizado e a partir das RE/DIR's, os POP's foram sendo montados por meio de pesquisas de modelos na internet para que melhor se adequassem as maneiras. Cada POP foi identificado com nome, data, local e tema que se refere de acordo com as etapas descritas no capítulo anterior.

Abaixo segue um modelo de POP criado para utilização da Secretaria da DOP, com tema de gerencia de Férias dos colaboradores pertencentes à Divisão:



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-002/2015</b>	<b>09/01/2015</b>	<b>09/01/2015</b>
Assunto	Descrição	
<b>Férias</b>	<b>Estabelecer procedimentos para Interrupção de Férias de servidores RJU</b>	
<b>Referencia:</b> Lei 8112/1990 Cap. III, art. 77 a 80 / RE/DIR-123.7 Concessão de Férias		
<b>Revisor:</b> Waldenio Gambi de Almeida		
<b>Executante:</b> Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
<b>Area:</b> Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
<b>Objetivo:</b> Cumprir com a Legislação na Interrupção de Férias dos servidores RJU do CPTEC		
<b>Procedimentos a serem adotados:</b> De acordo com a RE/DIR-123.7 folha 04:  6.1.1. Em caso de necessidade de Interrupção de Férias, o Titular de Nível A da Unidade a que pertence o servidor, providenciará o preenchimento do formulário INPE-476- "Interrupção de Férias", ... Submetendo-o à apreciação e despacho do Diretor do INPE.  6.1.2. Os dias correspondentes ao período de Interrupção de Férias serão gozados de uma só vez, observando o Disposto no Subitem 5.0 desta Resolução.		
<b>Passos:</b>  01. Verificar a real necessidade e a legalidade para a realização da Interrupção do período de férias programados anteriormente pelo servidor, lembrando sempre que no caso de Interrupção o servidor deverá gozar de pelo o menos um dia de férias;  02. Após a verificação da impossibilidade de alteração e necessidade de Interrupção do período de férias, o servidor deverá pedir autorização para o Titular Imediato da Unidade, ou seja, o Chefe da DOP, essa autorização poderá ser feita por meio de email, sempre copiado para a Secretaria da Divisão para os tramites legais, enviar uma justificativa bem elaborada para o preenchimento do formulário INPE-476;  03. A secretaria por sua vez preencherá o formulário, que é encontrado na Intranet do INPE, em Formulários PDF, conforme abaixo, e colherá a assinatura do Titular de Nível "A" (Coordenador do CPTEC);		

Figura 6: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Férias da Secretaria DOP.  
Fonte: Autor (2015)



04. É muito importante colocar as datas certas programadas para Interrupção, e nunca esquecer da assinatura e do carimbo do Titular de nível A;

05. Esse formulário deve ser digitalizado para arquivo digital da Secretaria e para enviar via sistema

- 5.1. Acesse o Sistema Próton: <http://proton.inpe.br/proton/index.asp>
- 5.2. No menu, acesse o módulo documentos;
- 5.3. No módulo Documentos, acesse a função incluir;
- 5.4. Na tela Inclusão, acesse a ação Cadastro de Documento Produzido (Interno);
- 5.5. No formulário de Inclusão;
  - a. Selecionar a data do Documento (data em que o documento foi assinado);
  - b. Selecionar o Tipo de Suporte (Papel);
  - c. Selecionar o Tipo de Documento (Interrupção de Férias);
  - d. Aparecerá automaticamente a Identificação do Documento (DOP-);
  - e. Selecionar o Acesso (Sigiloso ou Ostensivo)
  - f. Se houver informar referencia do Documento;
  - g. Escolher a classificação Arquivística de acordo com o assunto do Documento (024.2)
  - h. Cadastrar uma ou duas palavras-chave (palavra que resume o assunto do documento e facilita sua localização futura);

Figura 7: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Férias da Secretaria DOP.  
Fonte: Autor (2015)

- i. Escrever de forma resumida mas sussinta o assunto do documento;
- j. No campo interessado informar a pessoa ou empresa/instituição/orgão que tem interesse no documento;
- k. Selecionar a opção Arquivo Digital (sim para anexar o arquivo digital do documento no cadastro e não para não anexar);
- l. Informar se o documento terá ou não numero de cópias (documentos circulares e cópias que necessitam ser localizadas);
- m. Ao final do preenchimento apertar o botão incluir(que irá gerar o número do Proton , ex.: 00347.000000/2015);
- n. Anotar a lápis no canto inferior direito o número do protocolo gerado pelo Sistema Próton;

#### Arquivo Digital:

- a. Clique no botão procurar, para localizar o arquivo digitalizado , no caso da DOP no Google Drive;
- b. Confira se o nome do arquivo contem acentos ou espaços se tiver, renomeie o
- c. De volta a tela Arquivo Digital no Próton clique no botão anexar.

#### 5.6. Tramitar um documento

- a. Acesse o Sistema Proton
- b. No menu, acesse modulo documentos
- c. Módulo documentos, acesse a função listagem;
- d. Localize o documento que será tramitado e clique na caixa ação;
- e. selecione a Ação TRAMITAR

Figura 8: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Ferias da Secretaria DOP.  
Fonte: Autor (2015)



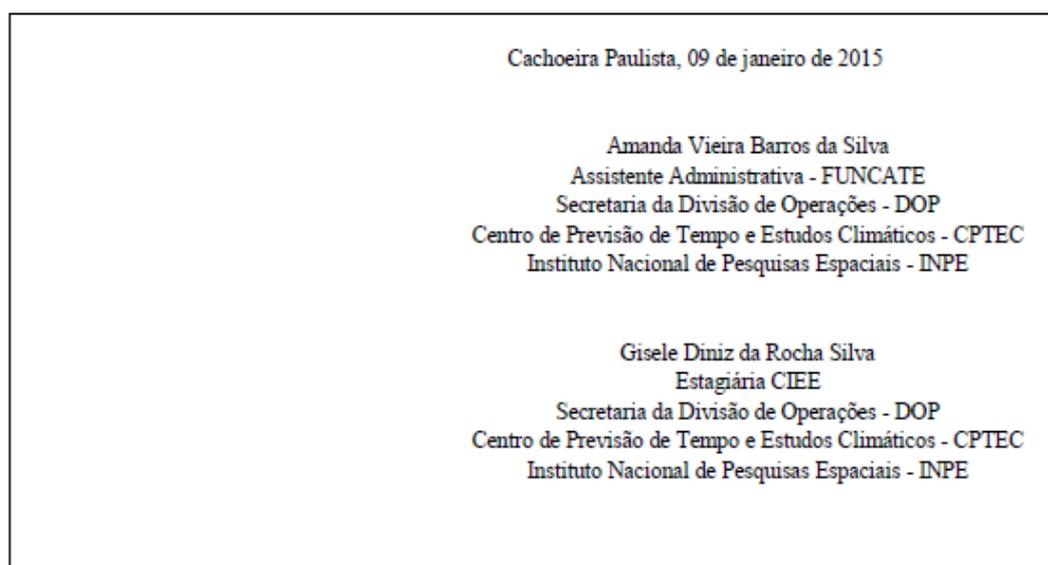


Figura 10: Procedimento Operacional Padrão de Interrupção de Férias da Secretaria DOP.  
Fonte: Autor (2015)

Tabela dos POP's listados:

Número	Assunto	Descrição
DOP-001/2015	Férias	Estabelecer procedimentos para alteração de Férias de servidores RJU
DOP-002/2015	Férias	Estabelecer procedimentos para Interrupção de Férias de servidores RJU
DOP-003/2015	Viagem	Estabelecer procedimentos para Viagem ao Exterior de servidores RJU
DOP-004/2015	Viagem	Estabelecer procedimentos para Viagem Nacional de servidores RJU
DOP-005/2015	Solicitação de Transporte	Estabelecer procedimentos para Solicitação de Transporte para servidores RJU
DOP-006/2015	Alojamento do INPE	Estabelecer procedimentos para Solicitação de Alojamento em Cachoeira Paulista
DOP-007/2015	Assiduidade e Pontualidade	Estabelecer procedimentos para Folha de Ponto Individual para servidores RJU
DOP-008/2015	Memorando	Estabelecer procedimentos para elaboração de Memorando
DOP-009/2015	Cadastro	Estabelecer procedimentos para inserir usuário no

	Intranet	Cadastro Intranet
<b>DOP-010/2015</b>	Controle de Correspondencia	Estabelecer procedimentos para o Controle de Correspondencia
<b>DOP-011/2015</b>	Agendamento	Estabelecer procedimentos para realização de agendamentos das salas e auditório
<b>DOP-012/2015</b>	Pedido de Material	Estabelecer procedimentos para Pedido de Material ao almoxarifado
<b>DOP-013/2015</b>	Atestado	Estabelecer procedimentos para envio de atestado médico
<b>DOP-014/2015</b>	Assiduidade e Pontualidade	Estabelecer procedimentos para Folha de Frequencia de Estágio

## **5 AVALIAÇÃO DO PROGRAMA**

De acordo com as atividades existentes na lotação da DOP, foram feitos POP's de algumas delas: Alteração e Interrupção de férias, Agendamento Cadastro Intranet, Folha de Frequência de Estagio, Pedido de Material, Controle de Correspondência, Envio de atestado, Solicitação de transporte, Folha de Ponto Individual, Memorando, Viagem ao exterior, Viagem Nacional e Alojamento. Foi feito para cada uma delas individualmente um Mapeamento e um POP, com instruções de fluxo do documento e detalhes de como realizar tal atividade. Todas as duas ferramentas foram revisadas e estão disponíveis na Secretaria da Divisão.

A secretaria da DOP deverá definir documentar e manter os POP's em seus arquivos físicos e digitais, sempre respeitando a Lei 8112/1990 que regulamenta o Regime Jurídicos dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias, inclusive as em regime especial, e das fundações públicas federais; e as resoluções internas do Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais – INPE, as RE/DIR's, que são instrumentos normativos através dos quais o Diretor do INPE manifesta suas decisões, define políticas e diretrizes, estabelece critérios e procedimentos, em relação à matéria de interesse de todo o Instituto ou de unidade específica da Estrutura Organizacional. Os POP's nascerão partir das Leis Vigentes e não poderão de forma alguma contrariá-las.

Os mapeamentos seguem com seu fluxograma de acordo com a montagem dos POP's.

Como vantagens dessas implementações, pode-se citar:

- Organização e esclarecimentos de como realizar cada tarefa da Secretaria;
- A padronização dos documentos a serem feitos;
- A disponibilização desses manuais para todos colaboradores da lotação e ciência dos mesmos do que fazer em determinada situação.

## **6 RECOMENDAÇÕES**

É recomendável que os Mapeamentos de processos de trabalho e os Procedimentos Operacionais Padrões continuem a serem guardados em seus devidos lugares, nos arquivos físicos e digitais da Secretaria e que sejam de fácil disponibilização aos colaboradores para pesquisa e que sua revisão ocorra a cada semestre para colocar em conformes, caso necessário, todos os dados e procedimentos a serem realizados.

## REFERÊNCIAS

Curso De Mapeamento De Processos De Trabalho Com BPMN e Bizagi. Tribunal de Contas de União. 2013.

ARAUJO, L. C. G. Organização, sistemas e métodos e as tecnologias de Gestão Organizacional. Volume 1. Editora Atlas. São Paulo, 2010. p.27 e p.33.

MARINS, Antomar. O Processo de Melhoria Contínua. Disponível em: <<http://www.administradores.com.br/artigos/tecnologia/o-processo-de-melhoria-continua/29794/>> Acesso em 12.04.2015 às 20:15.

TCU. Melhoria de processos de trabalho. Disponível em: <[http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao\\_processos\\_trab/melhoria\\_processos](http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/gestao_processos_trab/melhoria_processos)> Acesso em 12.04.2015 às 21h.

## **APÊNDICE A – PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO**



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-001/2015</b>		
Assunto	Descrição	
Férias	Estabelecer procedimentos para alteração de Férias de servidores RJU	
Referencia: Lei 8112/1990 Cap. III, art. 77 a 80 / RE/DIR-123.7 Concessão de Férias		
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Área: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC/INPE		
Objetivo: Cumprir com a Legislação na Alteração de Férias dos servidores RJU do CPTEC		
<b>Procedimentos a serem adotados:</b> De acordo com a RE/DIR-123.7 folha 02:  2.1 - O período de férias do servidor deve estar previsto em <i>Programação Anual de Férias</i> , cuja a elaboração deve observar, <i>sempre o interesse do serviço e a antecedência mínima de 03 meses antes do início de cada exercício</i>		
<b>Passos:</b>  01. Verificar a legalidade para a realização da alteração de do período de férias programados anteriormente pelo servidor.  2.2.5- alterações na programação de férias serão permitidas desde que justificadas pelos titulares referidos no subitem 2.1.1 desta resolução (RE/DIR-123.7), mediante comunicação formal à Unidade de Recursos Humanos , até 30 dias antes do início do mês programados para o gozo das férias.  02. Após a verificação da possibilidade de alteração do período de férias, o servidor deverá pedir autorização para o Titular Imediato da Unidade, ou seja, o Chefe da DOP, essa autorização poderá ser feita por meio de email, sempre copiado para a Secretaria da Divisão para os tramites legais.  03. A secretaria elaborará um memorando através do sistema Intranet, em Sistemas de Formulários, onde a Secretaria da Divisão possui a senha, clicar em memorando, lembrando que o sistema pede uma sequencia que respeita o sistema Proton de gerenciamento de documentos. Ex.: DOP-001/2015:		



05. Esse memorando deve ser digitalizado para arquivo digital da Secretaria e para enviar via sistema

Próton para DGP-CP, aos cuidados de Luiz Antonio, Thais, como segue orientações de preenchimento:

- 5.1. Acesse o Sistema Próton: <http://proton.inpe.br/proton/index.asp>
- 5.2. No menu, acesse o módulo documentos;
- 5.3. No módulo Documentos, acesse a função incluir;
- 5.4. na tela Inclusão, acesse a ação Cadastro de Documento Produzido (Interno);
- 5.5. No formulário de Inclusão;
  - a. Selecionar a data do Documento (data em que o documento foi assinado);
  - b. Selecionar o Tipo de Suporte (Papel);
  - c. Selecionar o Tipo de Documento (Memorando);
  - d. Aparecerá automaticamente a Identificação do Documento (DOP-número/ano) ;
  - e. Selecionar o Acesso (Sigiloso ou Ostensivo)
  - f. Se houver informar referencia do Documento;
  - g. Escolher a classificação Arquivística de acordo com o assunto do Documento (024.2)
  - h. Cadastrar uma ou duas palavras-chave(palavra que resume o assunto do documento e facilita sua localização futura);
  - i. Escrever de forma resumida mas sucinta o assunto do documento;
  - j. No campo interessado informar a pessoa ou empresa/instituição/orgão que tem interesse no documento;
  - k. Selecionar a opção Arquivo Digital (sim para anexar o arquivo digital do documento no cadastro e não para não anexar);
  - l. Informar se o documento terá ou não número de cópias (documentos
  - m. Ao final do preenchimento apertar o botão incluir(que irá gerar o número do Proton , ex.: 00347.000000/2015);
  - n. Anotar a lápis no canto inferior direito o número do protocolo gerado pelo Sistema Próton

DOCUMENTOS > INCLUSÃO

NÚMERO:	DATA DO DOCUMENTO:	TIPO DE SUPORTE:
TIPO DE DOCUMENTO:	IDENTIFICAÇÃO:	ACESSO:
REFERÊNCIA:	DOP - DOCUMENTO:	PROTOCOLO DA REFERÊNCIA:
CLASSIFICAÇÃO ARQUIVÍSTICA:	PALAVRAS-CHAVE:	INTERESSADO:
ARQUIVO DIGITAL:	NÚMERO DE CÓPIAS:	TRAMITAR PARA:

INCLUIR    COPRAR

#### Arquivo Digital:

- a. Clique no botão procurar, para localizar o arquivo digitalizado , no caso da DOP no Google Drive;
- b. Confira se o nome do arquivo contem acentos ou espaços se tiver, renomeie o arquivo tirando todos os acentos e espaços do arquivo;
- c. De volta a tela Arquivo Digital no Próton clique no botão anexar.

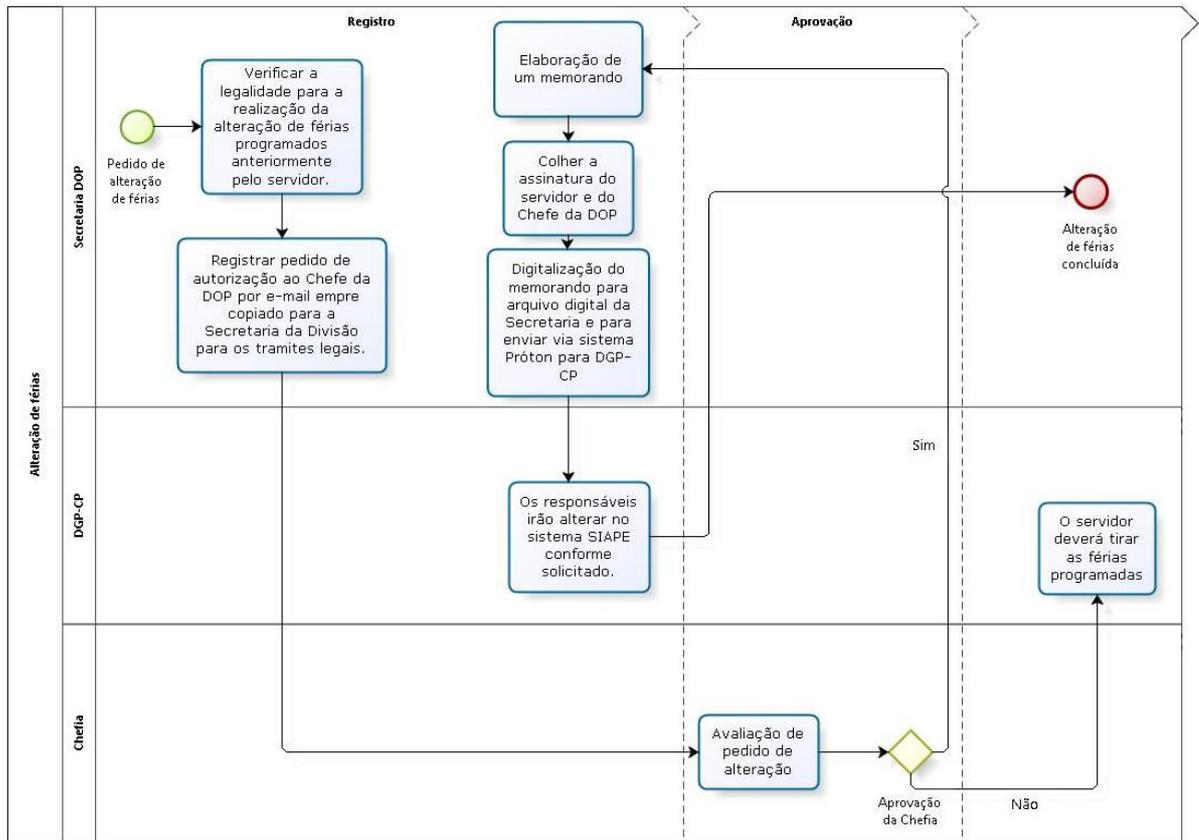


06. Se não houver problemas, os responsáveis irão alterar no sistema SIAPE conforme solicitado.

Cachoeira Paulista, 09 de janeiro de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-002/2015</b>		
Assunto	Descrição	
Férias	Estabelecer procedimentos para Interrupção de Férias de servidores RJU	
Referencia: Lei 8112/1990 Cap. III, art. 77 a 80 / RE/DIR-123.7 Concessão de Férias		
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Area: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir com a Legislação na Interrupção de Férias dos servidores RJU do CPTEC		

### Procedimentos a serem adotados:

De acordo com a RE/DIR-123.7 folha 04:

6.1.1. Em caso de necessidade de Interrupção de Férias, o Titular de Nível A da Unidade a que pertence o servidor, providenciará o preenchimento do formulário INPE-476- "Interrupção de Férias", ... Submetendo-o à apreciação e despacho do Diretor do INPE.

6.1.2. Os dias correspondentes ao período de Interrupção de Férias serão gozados de uma só vez, observando o Disposto no Subitem 5.0 desta Resolução.

### Passos:

01. Verificar a real necessidade e a legalidade para a realização da Interrupção do período de férias programados anteriormente pelo servidor, lembrando sempre que no caso de Interrupção o servidor deverá gozar de pelo o menos um dia de férias;

02. Após a verificação da impossibilidade de alteração e necessidade de Interrupção do período de férias, e ciência do Titular Imediato da Unidade, ou seja, o Chefe da DOP, será enviada uma justificativa bem elaborada para o preenchimento do formulário INPE-476 e assinada pelo titular de Nível A da Unidade;

03. A secretaria por sua vez preencherá o formulário, que é encontrado na Intranet do INPE, em Formulários PDF, conforme abaixo, e colherá a assinatura do Titular de Nível "A" (Coordenador do CPTEC);



04. É muito importante colocar as datas certas programadas para Interrupção, e nunca esquecer da

05. Esse formulário deve ser digitalizado para arquivo digital da Secretaria e para enviar via sistema

5.1. Acesse o Sistema Próton: <http://proton.inpe.br/proton/index.asp>

5.2. No menu, acesse o módulo documentos;

5.3. No módulo Documentos, acesse a função incluir;

5.4. Na tela Inclusão, acesse a ação Cadastro de Documento Produzido (Interno);

5.5. No formulário de Inclusão;

a. Selecionar a data do Documento (data em que o documento foi assinado);

b. Selecionar o Tipo de Suporte (Papel);

c. Selecionar o Tipo de Documento (Interrupção de Férias);

d. Aparecerá automaticamente a Identificação do Documento (DOP-

e. Selecionar o Acesso (Sigiloso ou Ostensivo)

f. Se houver informar referencia do Documento;

g. Escolher a classificação Arquivística de acordo com o assunto do Documento (024.2)

h. Cadastrar uma ou duas palavras-chave (palavra que resume o assunto do

- i. Escrever de Forma resumida mas sussinta o assunto do documento;
- j. No campo interessado informar a pessoa ou empresa/instituição/orgão que tem interesse no documento;
- k. Selecionar a opção Arquivo Digital (sim para anexar o arquivo digital do documento no cadastro e não para não anexar);
- l. Informar se o documento terá ou não numero de cópias (documentos circulares e cópias que necessitam ser localizadas);
- m. Ao final do preenchimento apertar o botão incluir(que irá gerar o número do Proton , ex.: 00347.000000/2015);
- n. Anotar a lápis no canto inferior direito o número do protocolo gerado pelo Sistema Próton;

#### Arquivo Digital:

- a. Clique no botão procurar, para localizar o arquivo digitalizado , no caso da DOP no Google Drive;
- b. Confira se o nome do arquivo contem acentos ou espaços se tiver, renomeie o
- c. De volta a tela Arquivo Digital no Próton clique no botão anexar.



#### 5.6. Tramitar um documento

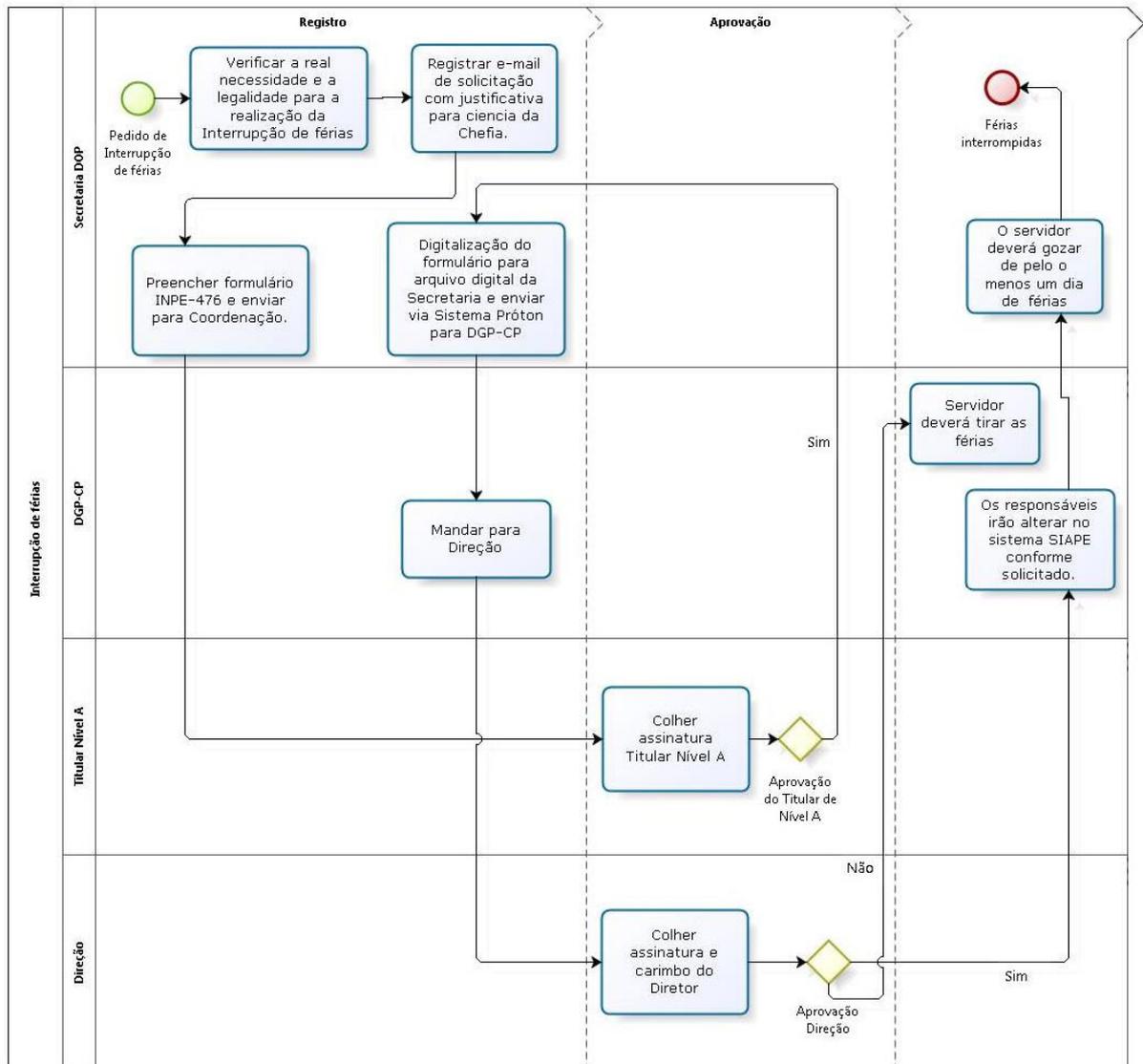
- a. Acesse o Sistema Proton
- b. No menu, acesse modulo documentos
- c. Módulo documentos, acesse a função listagem;
- d. Localize o documento que será tramitado e clique na caixa ação;
- e. selecione a Ação TRAMITAR.



Cachoeira Paulista, 09 de janeiro de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-003/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Viagem</b>	<b>Estabelecer procedimentos para Viagem ao Exterior de servidores RJU</b>	
<b>Referencia:</b> Lei 8112/1990 Cap. III, art. 77 a 80 / RE/DIR-171.23 Viagem ao Exterior		
<b>Revisor:</b> Waldenio Gambi de Almeida		
<b>Executante:</b> Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
<b>Area:</b> Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
<b>Objetivo:</b> Cumprir com a Legislação na Viagem ao Exterior dos servidores RJU do CPTEC		

### Procedimentos a serem adotados:

De acordo com a RE/DIR-171.23 folha 01, resolve estabelecer procedimentos para a solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e de despesas com transporte de servidores do Instituto, quando em viagem a serviço fora do País.

A viagens de servidores do INPE para estudo ou missões no exterior deverão estar enquadradas de acordo com o item 1.0 da RE/DIR-171.23, essa observação é muito importante antes do início dos tramites.

As viagens podem ser classificadas em três tipos:

- a) **Com ônus:** quando acarretar despesas direta ou indiretamente à Administração Pública Federal;
- b) **Com ônus limitado:** quando acarretar à Administração Pública Federal, despesas tão somente com o vencimento e demais vantagens do cargo de servidor, excluídas as passagens e as diárias;
- c) **Sem ônus:** quando não acarretar à Administração Pública Federal despesa de qualquer natureza em implicar, servidor a suspensão do vencimento e demais vantagens do cargo.

### Passos:

01. Verificar a real necessidade e a legalidade para a realização do Afastamento do país, o servidor deverá pedir autorização a Chefia Imediata justificando a real necessidade, e enviar a secretaria a documentação necessária para os trâmites legais;
02. A Solicitação de Afastamento do País devidamente assinada e acompanhada dos respectivos anexos, deverá ser encaminhada ao Diretor do INPE, com antecedência mínima de 40 dias úteis, da data prevista para início da viagem.
  - 2.1 Anexos
    - a. Memorando do Titular de Nivel A ao Diretor do INPE autorizando o Afastamento;
    - b. Formulário INPE-509 "Solicitação de Afastamento do País" disponível na INTRANET, acompanhada de:

- c. Carta-convite ou aceite formal da instituição onde será o evento, contendo o período e local de realização e traduzir para português, se formulada em outro idioma;
- d. Declaração de não gozo de Férias ou Licenças - INPE 536;
- e. Programação de Viagem - INPE 534;
- f. Termo de Compromisso e Responsabilidade - INPE 537;
- g. Comprovante da fonte de custeio com especificação dos benefícios e respectivos valores, quando o pagamento onerar órgãos públicos federais;
- h. Comprovante da fonte que custeará as despesas com a viagem;
- i. Curriculum Vitae;
- j. Justificativa da necessidade de Afastamento;
- k. Justificativa Conjunta (se tiver);
- l. Reserva da Passagem e cotação da mesma;
- m. Abstract do Trabalho a ser apresentado (se houver);
- n. agenda do Evento (se houver).

03. Após recolher todos os documentos preenchê-los devidamente e colher as assinaturas necessárias, o Processo deverá ser encaminhado à Direção para apreciação e continuação do trâmite para a liberação de recursos.

#### 4.0 - DAS DIÁRIAS:

Somente terão direito as diárias, os servidores cujos afastamentos sejam autorizados com ômus;

A classificação das diárias seguem de acordo com as tabelas abaixo disponives na Intranet como TQ-014.17 Diárias para o exterior:

CARGOS / FUNÇÕES	CLASSES	VALORES MAXIMOS EM USS (P/DIA)			
		GRUPO DE PAISES (*)			
		A	B	C	D
- Cargo Comissão-DAS 5	II	200	280	330	420
- Cargo Comissão-DAS 4 e 3	III	190	270	320	390
- Cargo Comissão-DAS 2 e 1 - Cargo de Nivel Superior	IV	180	260	310	370
- Função Gratificada - FG - Cargo de Nivel Médio - Cargo de Nivel Auxiliar	V	170	250	300	350

AMPARO LEGAL - Decreto nº 71.733, de 18/01/1973, alterado pelo Decreto nº 3.643, de 26/10/2000, Decreto nº 91.800, de 18/10/1985, Decreto nº 5.992, de 19/12/2006, Decreto nº 6.576, de 25/09/2008, a Nota Jurídica JCB/NAJ/CGU/AGU nº 124/2007 e o Decreto nº 6.907, de 21/07/2009.

(\*) Grupo de Países - Vide relação na página 2.

GRUPO DE PAÍSES	
<b>A</b>	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coreia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Myanmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.
<b>B</b>	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegóvina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritreia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polónia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.
<b>C</b>	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botsuana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Arabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Mauritânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.
<b>D</b>	Alemanha, Angola, Austria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coreia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.

02. Para a utilização de recursos da Unidade, a secretaria envia um email pedindo autorização de

04. Se a viagem utilizar o modal aéreo, utilizaremos do SCPC Sistema de Concessão de Diárias e passagens, que é um sistema do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

3.1. O Processo de Concessão de Diárias e Passagem deverá ser gerado por meio do SCDP com antecedência mínima de 30 (trinta) dias da viagem;



05. Cadastrar a viagem no Sistema SCDP, especificando tudo que for requerido, passagem e diárias;

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 1.2.20) on the left, the user name 'APARICA VIEIRA DA SILVA' in the center, and a 'SAIR' button on the right. Below the header is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The main content area is titled 'CADASTRA/ALTERA VIAGEM' and contains a form with the following fields: 'Solicitante: APARICA VIEIRA DA SILVA', 'Grupo do Proposta:' with a dropdown menu set to 'Servidor', 'Tipo do Proposta:' with a dropdown menu set to 'Servidor', and 'CPF: \*' with an empty text input field. There is a checkbox for 'Acompanhante PNE' which is unchecked. A 'PESQUISAR' button is located below the form. At the bottom of the form, there is a red asterisk indicating mandatory fields: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'

06. para cadastrar a viagem, clicar no menu Solicitação, cadastrar Novo, colocar o CPF do servidor e

07. Incluir Roteiro, se o voo tiver escala colocar essa informação;

08. Complementos: O servidor participará (...) lugar (...) dia

09. Anexar: autorização formal para a viagem e para utilização de recursos, cotação de passagem, carta

10. Preencher tudo certo e ter muita atenção no roteiro pois, a partir dos dados inseridos o sistema calcula automaticamente as diárias;

11. Enviar a Solicitação do SCDP, e se todos os dados inseridos estiverem corretos os responsáveis pelas compras de passagens e pelas diárias darão procedimento para o pagamento.

#### Relatório de Viagem ao Exterior

12. Após o encerramento da Viagem, a PCDP estará pendente de Relatório de Viagem ao exterior, o

13. O Formulário deverá ser cadastrado no Proton para ter uma numeração e ser tramitado junto com as cópias dos tickets da viagem, e o DOU, para Maria Langwinski ACI/INPE/SJC, e a cópia deverá ser

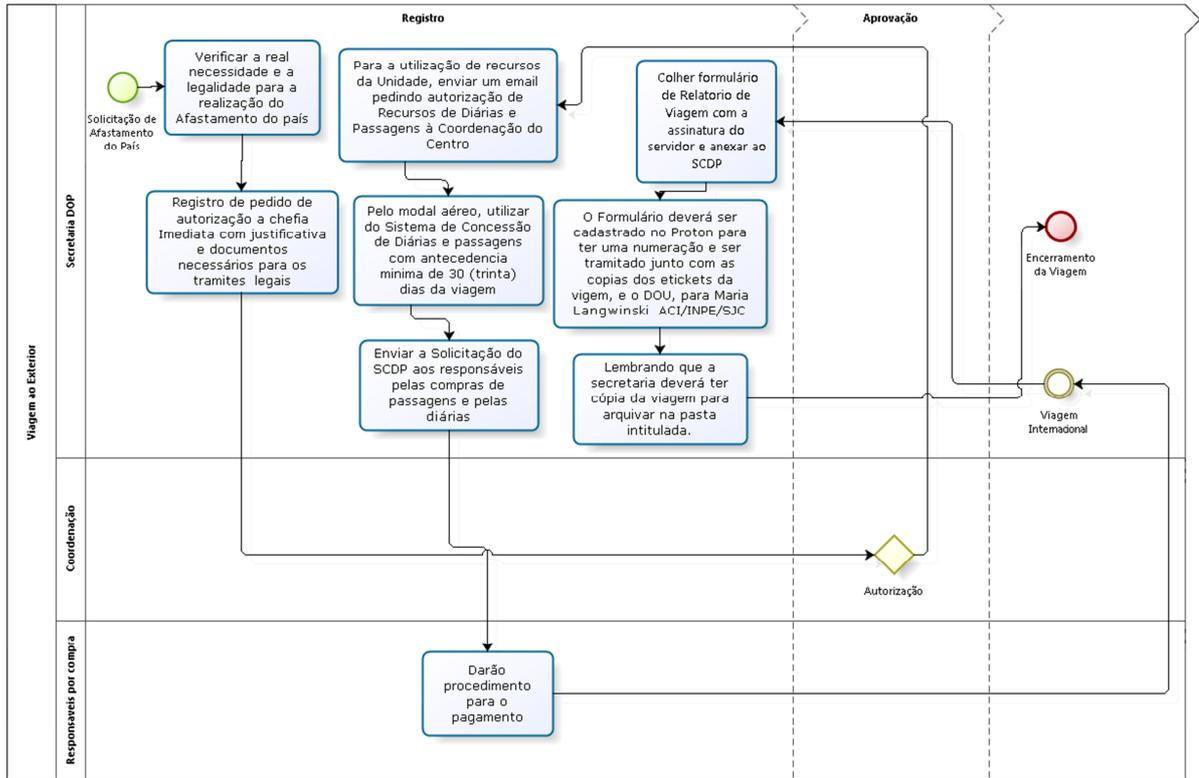
<b>RELATÓRIO INDIVIDUAL DE ATIVIDADE DESENVOLVIDA NO EXTERIOR</b>			
<b>1. Identificação:</b>			
1.1 Nome: Cely Augusto dos Santos Coelho		1.2 Cargo/Função: Pesquisador	
1.3 Orgão/Entidade: CITEC/INPE		1.4 Cidade/País de destino: Jequicéia/Ceará do Sul	
1.5 Telefone: (12) 1166-3670		1.6 E-mail: celcoelho@cpqec.inpe.br	
1.7 Período da viagem: De 15/06/2015 a 28/06/2015		1.8 Tipo de afastamento: (1) Sem fins (2) com fins limitados	
1.9 Publicação da autorização para afastamento do país: DCU de 16/06/2015, Seção 2, página(s) 06			
<b>2. Objetivo da viagem:</b>			
Oficina de previsibilidade climática dos sistemas de tempo em escalas sub-sazonal e sazonal e reunião do grupo de trabalho do projeto de previsão sub-sazonal e sazonal da Organização Meteorológica Mundial, em Jeju, Coreia do Sul.			
<b>3. Atividades realizadas:</b>			
3.1 Descrição das atividades desenvolvidas no período: Durante o período de 22 a 24 de junho de 2015, participei da oficina de previsibilidade climática dos sistemas de tempo em escalas sub-sazonal e sazonal, em Jeju, Coreia do Sul. Esta oficina foi organizada pela Organização Meteorológica Mundial (OMM) através do Instituto Nacional de Pesquisas Meteorológicas (NIME) da Administração Coreana de Meteorologia (CMA). A oficina teve como um de seus objetivos a avaliação das previsões de início e fim da estação chuvosa em regiões de monção, incluindo a identificação de períodos sazonais e chuvosos durante o período das chuvas em regimes que apresentam regime monçônico de chuvas. Participei dessa oficina apresentando meu trabalho realizado no CITEC/INPE sobre a avaliação da destino de previsão probabilística para o início da estação chuvosa em São Paulo, entre os dias 25 e 26 de junho de 2015, também em Jeju, Coreia do Sul, participei da reunião do grupo de trabalho do projeto de previsão sub-sazonal e sazonal da Organização Meteorológica Mundial (OMM). Foi concedido a participar dessa reunião como pesquisador membro do grupo de trabalho do projeto mencionado pesquisas na área de verificação da qualidade das previsões produzidas.			
3.2 Justificativa em caso de afastamento em relação ao afastamento autorizado:			
<b>4. Resultados obtidos:</b>			
A participação de um pesquisador do CITEC/INPE nessa oficina e reunião do grupo de trabalho foi relevante para a aquisição de informações de novos produtos e serviços de previsão em escalas sub-sazonal e sazonal no CITEC/INPE para atender a grande demanda por informações mais detalhadas sobre as características da estação chuvosa em regiões do Brasil que apresentam regime climático monçônico, informações estas de suma importância para vários setores de nossa sociedade, incluindo a agricultura, produção de energia hidrelétrica e abastecimento hídrico dos grandes centros da zona sul.			
<b>5. Agradecimentos:</b>			
<b>6. Conclusões, êxitos e críticas:</b>			
A experiência vivida com os participantes da oficina e reunião foram relevantes para o avanço das pesquisas e para o planejamento das futuras atividades de previsão sub-sazonal no CITEC/INPE, assim como para as atividades de verificação dessas previsões.			
<b>OBSERVAÇÃO:</b> Em virtude de cancelamento de um dos voos devido a condições de mal tempo no trajeto de regresso de Jeju para São Paulo no dia 27 de junho de 2015, o regresso somente foi possível no dia seguinte, sendo de Jeju no dia 28 de junho de 2015 e chegando em São Paulo no dia 29 de junho de 2015, às 19h, um dia após o planejado inicialmente.			
<b>7. Fecho:</b>			
Cachoeira Paulista, SP, em 20 de junho de 2015.  Assinatura do servidor ou empregado			

0392. 000778 / 2015

Cachoeira Paulista, 20 de julho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-004/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Viagem</b>	<b>Estabelecer procedimentos para Viagem Nacional de servidores RJU</b>	
<b>Referencia:</b> Lei 8112/1990 Cap.VI, Seção VI / RE/DIR-004.39 Viagem Nacional		
<b>Revisor:</b> Waldenio Gambi de Almeida		
<b>Executante:</b> Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
<b>Area:</b> Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
<b>Objetivo:</b> Cumprir com a Legislação na Viagem Nacional dos servidores RJU do CPTEC		

### Procedimentos a serem adotados:

De acordo com a RE/DIR-171.23 folha 01, resolve estabelecer procedimentos para a solicitação, concessão, pagamento e prestação de contas de diárias e de despesas com transporte de servidores do Instituto, quando em viagem a serviço no País.

### Passos:

01. Verificar a real necessidade e a legalidade para a realização de viagem Nacional, o servidor deverá pedir autorização a chefia Imediata justificando a real necessidade, e enviar a secretaria a documentação necessária para o tramites legais;

#### 1.0 - DAS DIÁRIAS

O servidor que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do Território nacional fará jus à percepção de diárias.

1.2. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor de despesas extraordinárias como pousada, alimentação e locomoção urbana...;

#### 1.4. Classificação das diárias:

DIÁRIA I - para as capitais: Brasília, DF, Manaus, AM, e Rio de Janeiro, RJ;

DIÁRIA II - para as capitais: Recife, PE; Belo Horizonte, MG; Porto Alegre, RS;

Fortaleza, CE; Salvador, BA e São Paulo, SP;

DIÁRIA III - para os deslocamentos nas demais capitais dos Estados;

DIÁRIA IV - para os demais deslocamentos.

I - DIÁRIAS								
BENEFICIÁRIOS	CLASSIFICAÇÃO / VALORES (em R\$)							
	DIÁRIA I		DIÁRIA II		DIÁRIA III		DIÁRIA IV	
	Integral	Meia	Integral	Meia	Integral	Meia	Integral	Meia
- Cargo em Comissão (DAS 5, 4 e 3)	267,90	133,95	253,80	126,90	239,70	119,85	211,50	105,75
- Cargo em Comissão (DAS 2 e 1) - Nível Superior - Colaborador Eventual	224,20	112,10	212,40	106,20	200,60	100,30	177,00	88,50
- Função Gratificada - FG - Nível Médio - Colaborador Eventual	224,20	112,10	212,40	106,20	200,60	100,30	177,00	88,50

02. Para a utilização de recursos da Unidade, a secretaria envia um email pedindo autorização de Recursos de Diárias e Passagens à Coordenação do Centro;

03. Após a autorização do Coordenador e ciente da Chefia Imediata a secretaria começa com os trâmites para realização da viagem;

04. Se a viagem utilizar o modal aéreo, utilizaremos do SCPC Sistema de Concessão de Diárias e passagens, que é um sistema do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG);

3.1. O Processo de Concessão de Diárias e Passagem deverá ser gerado por meio do SCDP com antecedência mínima de 10 (dez) dias da viagem;



05. Cadastrar a viagem no Sistema SCDP, especificando tudo que for requerido, passagem e diárias;

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version 2.2.20. The user's name, AMANDA VIEIRA DA SILVA, and a 'SAIR' button are visible. Below the header, there is a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is titled 'CADAстра/ALTERA VIAGEM' and shows a form for registering a new travel request ('NOVO'). The form includes fields for 'Solicitante' (AMANDA VIEIRA DA SILVA), 'Grupo do Proposito' (Servidor), 'Tipo do Proposito' (Servidor), and 'CPF' (with an asterisk indicating it is mandatory). There is also a checkbox for 'Acompanhante PME' and a 'PROCURAR' button. A red note at the bottom of the form states: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SCDP - servidor de outro Poder ou Esfera.'

06. para cadastrar a viagem, clicar no menu Solicitação, cadastrar Novo, colocar o CPF do servidor e incluir;

07. Incluir Roteiro, se o voo tiver escala colocar essa informação;

08. Complementos: O servidor participará (...) lugar (...) dia

09. Anexar: autorização formal para a viagem e para utilização de recursos, cotação de passagem, carta convite, agenda do evento e outros documentos se tiver sobre a viagem;

10. Preencher tudo certo e ter muita atenção no roteiro pois, apartir dos dados inseridos o sistema calcula automaticamente as diárias;

11. Enviar a Solicitação do SCDP, e se todos os dados inseridos estiverem corretos os responsáveis pelas compras de passagens e pelas diárias darão procedimento para o pagamento.

#### Relatório de Viagem Nacional

12. Após o encerramento da Viagem, a PCDP estará pendente de Relatório de Viagem, o servidor por sua vez deverá preencher o formulário, assiná-lo e entregar à secretaria;

13. A secretaria anexará o relatório de Viagem ao SCDP, e encerrará a viagem.

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

Número

DCP-0032015

IDENTIFICAÇÃO	
Nome Completo: Caio Augusto dos Santos Coelho	
Cargo/Função: Servidor	Sispe: 2782905
Lotação / Unidade e Coordenação: DOP/CPTEC/INPE	
Telefone: 9570	E-mail: caio.coelho@cptec.inpe.br

VIAGEM	
Relacionada a: <input type="radio"/> Projeto <input type="radio"/> Acordo <input type="radio"/> Convênio <input type="radio"/> Outros	
Cidade(s): São Paulo-SP	
Período: 20-28 fevereiro de 2015	

DADOS DA VIAGEM			
Objetivo da Viagem:			
<input type="checkbox"/> Conferência	<input type="checkbox"/> Reunião	<input type="checkbox"/> Congresso	<input type="checkbox"/> Curso
<input type="checkbox"/> Seminário	<input type="checkbox"/> Estágio	<input type="checkbox"/> Workshop	<input type="checkbox"/> Participar de Banca
<input type="checkbox"/> Proibir Patenteia	<input type="checkbox"/> Outros (especificar):		

Resumo das Atividades / Resultado da Viagem para Instituição:

Observações:

Local: Cachoeira Paulista 02 de fevereiro de 2015

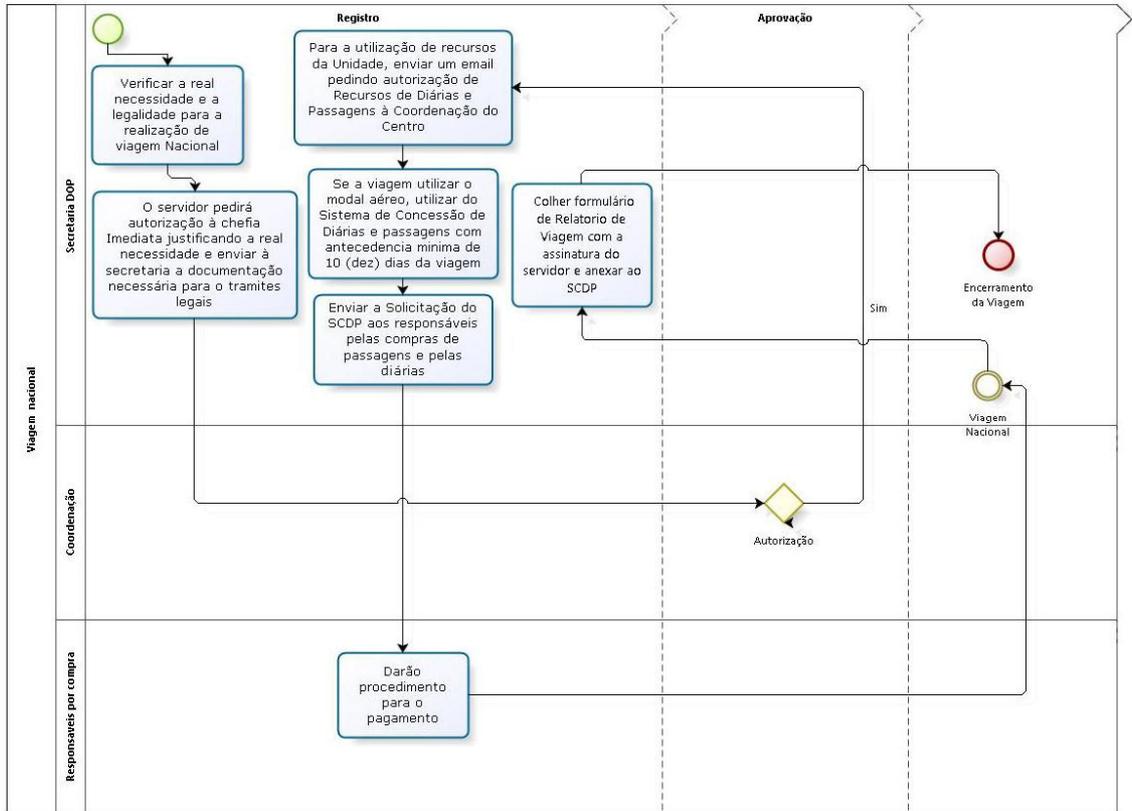
Nome / Assinatura / Carimbo

INPE - 0554.2

Cachoeira Paulista, 24 de fevereiro de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
 Assistente Administrativa - FUNCATE  
 Secretária da Divisão de Operações - DOP  
 Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
 Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
 Estagiária CIEE  
 Secretária da Divisão de Operações - DOP  
 Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
 Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-005/2015</b>		
Assunto	Descrição	
Solicitação de Transporte	Estabelecer procedimentos para Solicitação de Transporte para servidores RJU	
Referencia: Lei 8112/1990 / RE/DIR-015.08 Transporte em veículo de Propriedade do INPE		
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Area: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir com a Legislação na Solicitação de Transporte em Veículo Oficial para os servidores RJU do CPTEC.		

### Procedimentos a serem adotados:

De acordo com a RE/DIR- 015.08 folha 01:

1.1. O servidor poderá se utilizar de veículo de propriedade do INPE, como meio de transporte, para efetuar seus deslocamentos no desempenho de atividades externas, desde que comprovadamente em objeto de serviço.

1.2. O meio de transporte será rigorosamente controlado através de Ordens de Serviços (Documento Interno do Serviço de Infra Estrutura Administrativa- SIA), que conterão indicações expressas de natureza da saída ou viagem, hora de saída e chegada, bem como nome dos servidores a serem transportados.

Quanto as modalidades de transporte podemos ver na RE/DIR-015.08 folha 01 item 2.0:

2.1. Transporte consolidado - atenderá as localidades abaixo e será efetuado em dias e horários previamente fixados, em conformidade com as necessidades do serviço.

- a. Cachoeira Paulista X São José dos Campos X Cachoeira Paulista;
- b. São José dos Campos X Cachoeira Paulista X São José dos Campos;
- b. São José dos Campos X São Paulo X São José dos Campos.

2.2. Transporte Especial - atenderá às situações de caráter excepcional, fora dos horários ou das localidades cobertas pelo Transporte Consolidado.

### Passos:

01. O servidor deverá encaminhar o pedido de transporte à Secretaria da DOP, respeitando a RE/DIR-015.08:

4.1. A Solicitação de transporte, formulário INPE-234 disponível na Intranet, independente

4.3. O servidor solicitante do transporte fica proibido de manifestar preferências pessoais na

The image shows a screenshot of the INPE Intranet system. At the top, there is a navigation bar with the INPE logo and the text 'INPE INTRANET'. Below this, there is a menu with options like 'INPE', 'SISTEMAS', 'Institucional', 'Lista de Planos', 'SISTEMAS', 'Contatos', and 'SIS'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a sidebar with options like 'Página de Inicialização', 'Sistema de Gestão', 'Sistema de Gestão de Recursos Humanos', 'Sistema de Gestão de Materiais', 'Sistema de Gestão de Serviços', 'Sistema de Gestão de Obras', 'Sistema de Gestão de Manutenção', 'Sistema de Gestão de Segurança', 'Sistema de Gestão de Saúde', and 'Sistema de Gestão de Meio Ambiente'. The right column displays a list of transport requests under the heading 'Transportes Disponíveis em outros sistemas'. Each request is a row with a checkbox, a description, and a 'Mais Opções' link. A red arrow points to the 'Solicitação de Transporte' entry in the list. Below the list, there is a detailed form titled 'SOLICITAÇÃO DE TRANSPORTE' with the following fields: 'Número' (DOP-17-2014), 'Arremate Visto', 'Modalidade' (DOP), 'Modal' (8404), 'Diário Viagens' (10/12/2014), 'Mora 30000', 'Local de Partida' (CPTC/CIORON/330010), 'Destino' (Aeroporto de Guarulhos, SP), 'Modalidade de Transporte' (Compartilhado), 'Direção da Viagem e Estadia' (Compartilhado), 'Prestador' (Estadão de Futebol para futebol e futebol de salão), 'Motivo' (O servidor participou como membro de uma banca de concurso público na cidade de Fortaleza), 'Dados do Voo' (10/12/2014), 'Emprego' (M17-1923), 'Contato' (Secretaria DOP/CIPTC: 84640447, Contato Sistema: (11) 40121107), 'Resumo Abstrato de Desempenho' (Aprovação, Autorização, C/S, No), and 'Integral' (Método).

02. A secretaria preencherá o formulário acima com todas as informações necessária já citadas acima

03. Caso a Viagem seja marcada para finais de semana observar a RE/DIR- 015.08 subitem 3.3:

3.3. Aos sábados, domingos e feriados, salvo para desempenho de atividades

04. Segue as orientações detalhadas para o preenchimento do Formulário de Solicitação de Transporte:

Assunto: Viagem Voo Nacional

- a. Embarque Guarulhos: 04 horas com antecedência do horário do Voo;
- b. Desembarque em Guarulhos: 03 horas com antecedência do horário do Voo;
- c. Embarque Congonhas: 05 horas com antecedência do horário do Voo;
  
- d. Desembarque Congonhas: 04 horas com antecedência do horário do Voo.

Assunto: Viagem Internacional

- a. Embarque Guarulhos: 05 horas com antecedência do horário do Voo;
  
  
- b. Desembarque em Guarulhos: 03 horas com antecedência do horário do Voo;
- c. Embarque Congonhas: 06 horas com antecedência do horário do Voo;
  
- d. Desembarque Congonhas: 04 horas com antecedência do horário do Voo.

Assunto: INPE São José dos Campos

- a. Saída de Cachoeira Paulista para SJC: 1h30 min com antecedência;
- b. Saída INPE de SJC para Guarulhos: 2h30min com antecedência.

05. Salvar o número da solicitação DOP na sequência das demais

06. Imprimir o formulário e colher assinatura do Chefe da Divisão de Operações

07. Passar e-mail ou fax 03 dias antes da viagem para que seja feita a organização do carro

- a. ST. Normal ou Aeroporto: passar fax ou e-mail para ADM (0 3101-1889) e Garagem
- b. ST. INPE SJC passar fax (6066) ou e-mail para Kelly/SAI, a original deve ser

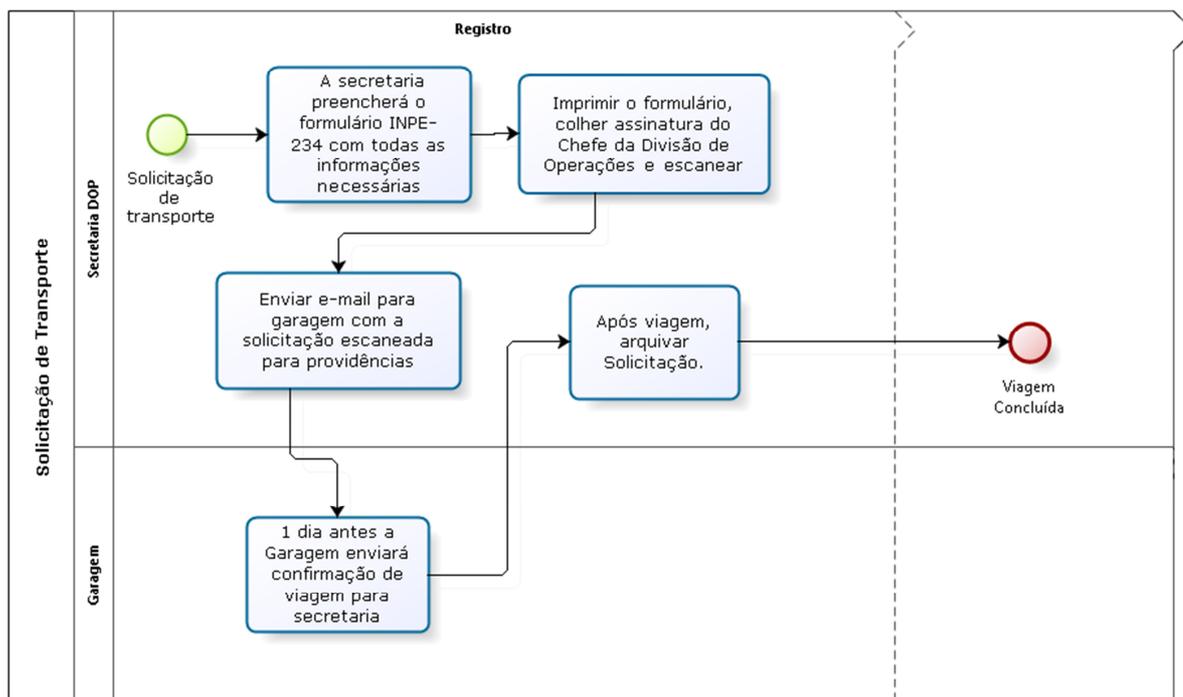
08. Com 1 dia de antecedência da viagem, ligar para confirmar o carro.

- a. ADM - 9449
- b. Garagem - 9225
- c. INPE SJC - 6929/ 7871

Cachoeira Paulista, 09 de janeiro de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE



## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-006/2015</b>		
Assunto	Descrição	
Solicitação Alojamento do INPE	Estabelecer procedimentos para Solicitação de Alojamento em Cachoeira Paulista	
Referencia: Lei 8112/1990 / RE/DIR-417.04 Alojamento em Cachoeira Paulista		
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Area: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir com a Legislação na Solicitação de Alojamento em Cachoeira Paulista.		

**Procedimentos a serem adotados:**

De acordo com a RE/DIR- 417.04 folha 01:

**1.0 - Do Alojamento**

1.1. O Alojamento, localizado nas dependências do INPE em Cachoeira Paulista, tem como objetivo atender servidores e pessoal de outras cidades que venham a permanecer, temporariamente, naquelas dependências, exclusivamente, para o desenvolvimento de atividades de interesse do Instituto.

1.2. O Alojamento possui 16 (dezesesseis) apartamentos, sendo 11 (onze) para acomodação de 04 (quatro) e outros 05 (cinco) para acomodação de 02 (duas) pessoas.

1.2.1. Os apartamentos contêm áreas de serviço, em comum, compreendendo a copa e a lavanderia, operadas pelos próprios usuários.

**3.0 - Das Diárias**

3.1. Fica sujeito ao pagamento da diária, todo e qualquer usuário do Alojamento;

3.2. Cada diária terá início e término às 12h;

3.3. O pagamento de diárias deverá ser feito por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU;

3.4. A diária terá os seguintes valores:

a. de R\$ 5,00 (cinco reais) para alunos de pós-graduação;

b. de R\$ 15,00 (quinze reais) para os demais usuários conforme o item 2.0 desta resolução;

## 5.0 - Das Reservas

5.1. A reserva será feita mediante a uma solicitação dos Titulares das Unidades, TQ-001 - "Estrutura Organizacional do INPE", ao responsável pelo alojamento, através de email ou Memorando com antecedência mínima de 24h, respeitando os dias de expediente de trabalho do INPE.

### Passos:

01. O solicitante deverá preencher o formulário INPE-479, que é encontrado na INTRANET, Formulários PDF:



Preencher começando por esse campo, caso seja servidor:

Preencher começando por esse campo, caso seja aluno de pós graduação ou convidado:

**INPE** INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISA ESPACIAL

**SOLICITAÇÃO DE RESERVA DO ALOJAMENTO - INPE / CACHOEIRA PAULISTA** NÚMERO \_\_\_\_\_

PARA UMA VERIFICAÇÃO PRÉVIA DA POSSIBILIDADE DE RESERVA, LEVANDO EM CONTA O SEU PERÍODO DE RESERVA, POR FAVOR, ENVIAR ESTA SOLICITAÇÃO, PELO FAX NÚMERO (51) 31883811, ATÉ ÀS 11:00H DO DIA DE FIM DO PERÍODO DA RESERVA.

**IDENTIFICAÇÃO LEGÍTIMA**

SERVIDOR \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_ SIAPE Nº \_\_\_\_\_  
 E-MAIL \_\_\_\_\_ CARGO \_\_\_\_\_  
 LOTAÇÃO \_\_\_\_\_ RAMAL \_\_\_\_\_

**CONVIDADO / ALUNO DE PÓS-GRADUAÇÃO**

Nº \_\_\_\_\_ TIPO \_\_\_\_\_ ORGAO EMP. \_\_\_\_\_ OFF \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_  
 NACIONALIDADE \_\_\_\_\_ E-MAIL \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
 CIDADE \_\_\_\_\_ UF \_\_\_\_\_ PAÍS \_\_\_\_\_ TELEFONE \_\_\_\_\_

Declaro que observarei o Regulamento do Alojamento disposto no anexo 1 do PDC/INPE-411 "Alojamento em Cachoeira Paulista". Assinatura do Usuário \_\_\_\_\_

FINALIDADE DA ESTADA \_\_\_\_\_

PERÍODO PRETENDIDO DE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Declaro que o usuário acima identificado, não está percebendo diárias pelo INPE para cobrir as despesas com pernoite. Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Carimbo e Assinatura (TITULAR DA UNIDADE - TQ-001)

**CONTROLE DE RESERVA**

APARTAMENTO NÚMERO: \_\_\_\_\_ PERÍODO DE RESERVA: DE \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ ATÉ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  
 DATA DE ENTRADA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_  
 DATA DE SAÍDA: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ HORAS: \_\_\_\_\_

Responsável pelo Alojamento (Carimbo e Assinatura)

INPE-479.3

02. Depois do preenchimento colhemos a assinatura do Titular da Unidade, no caso da DOP o Sr. Waldenio gambi de Almeida, Chefe da DOP.

03. Passamos então para confecção da Guia de recolhimento da União:

Como preencher a GRU:

- Unidade Gestora: 240106;
- Gestão: 001 Tesouro Nacional;
- Nome da Instituição: MCT;
- Código de Recolhimento: 28830-6 - Serviços Administrativos;
- Clicar em avançar;
- Após o pagamento scanear a GRU junto ao comprovante de pagamento e a solicitação com as assinaturas.

04. Entrar no Próton

- Documentos; Incluir, cadastro de documentos produzidos;
- Tipo de documentos: Solicitação;
- Classificação Arquivística: 049.3 (Uso de Dependências);
- Palavra Chave: Alojamento; Nome da pessoa;
- Descrição: Solicitação de alojamento para Pessoa \_\_\_\_\_ de (dia) \_\_\_\_ até(dia) \_\_\_\_;
- Interessados: DOP - Divisão de Operações; URC - Alojamento;
- Salvar, Marcar o n° na folha da Solicitação;
- Anexar o GRU, Pagamento da GRU, Solicitação.

05. Tramitar no Próton

- Prioridade: Alta;
- Unidade de Destino: URC/Alojamento;
- Aos cuidados de Isaura Maria;
- Motivo: providenciar;
- Despacho: Solicitação de Alojamento para as devidas providencias.

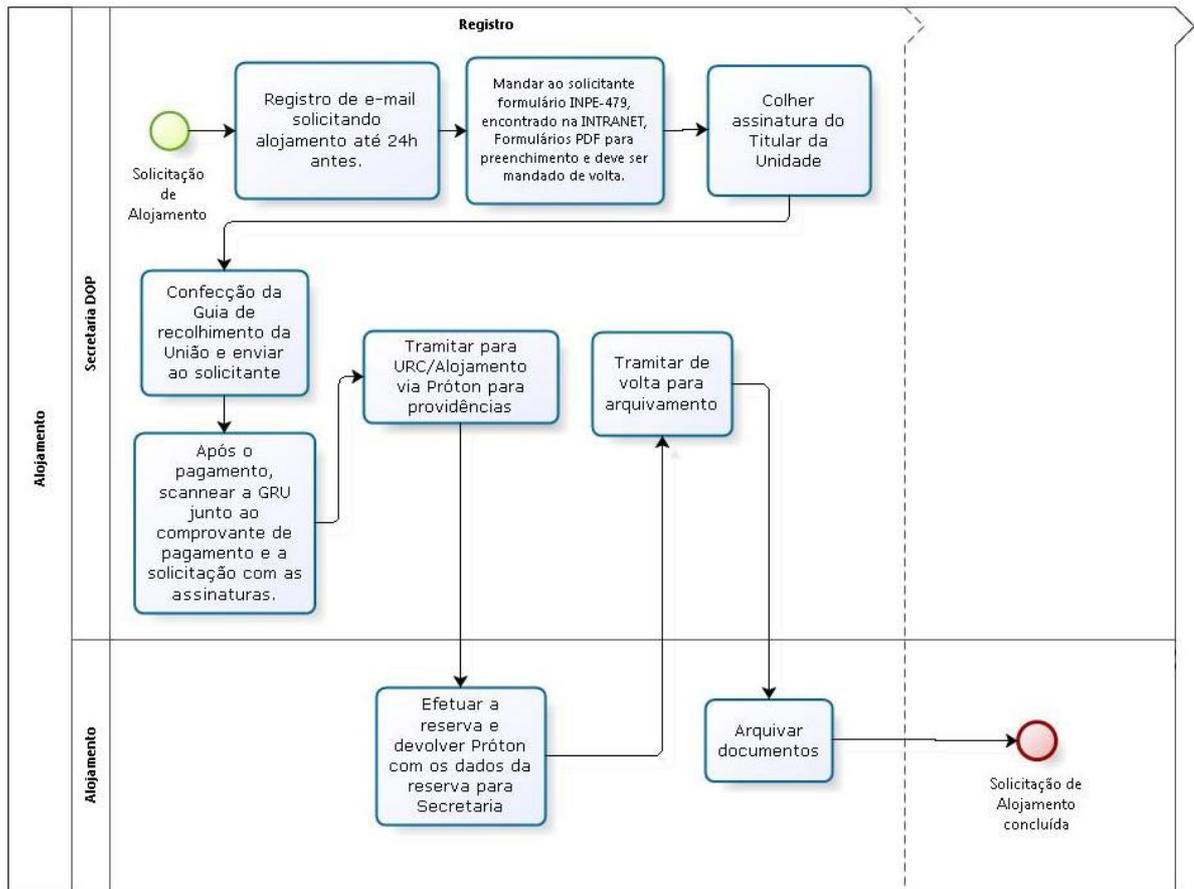
06. Receber e depois Tramitar

- a. Tramitar;
- b. Prioridade: Alta;
- c. Unidade de Destino: URC/Alojamento;
- d. Aos cuidados de isaura Maria
- e. Motivo: Arquivamento
- f. Despacho: Alojamento para seu arquivamento;
- g. Tramitar.

Cachoeira Paulista, 12 de janeiro de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-007/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>Estabelecer procedimentos para Folha de Ponto Individual para servidores RJU</b>	
Referência: Lei 8112/1990 / RE/DIR-128.14 - Assiduidade e Pontualidade		
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Área: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir com a Legislação na Folha de Ponto Individual para os servidores RJU do CPTEC.		

### Procedimentos a serem adotados:

De acordo com a RE/DIR- 128.14 folha 01 e 02:

3.1 - A jornada de trabalho dos servidores do INPE é de 8 (oito) horas diárias, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

3.3 - Quando os serviços exigirem atividades contínuas de regime de turnos ou escalas, em período igual ou superior a doze horas ininterruptas, em função de atendimento ao público ou trabalho no período noturno, é facultado ao dirigente máximo do órgão ou da entidade autorizar os servidores a cumprir jornada de trabalho de seis horas diárias e carga horária de trinta horas semanais, devendo-se, neste caso, dispensar o intervalo para refeições;

### Passos:

01. Para preencher a Folha de Ponto Individual, o servidor deverá buscá-la na Intranet do INPE, em Formulários PDF, respeitando a RE/DIR-128.14, folha 03:

5.1 - O controle da assiduidade e pontualidade dos servidores será feito através do formulário INPE-457 "Folha de Ponto Individual-FPI";

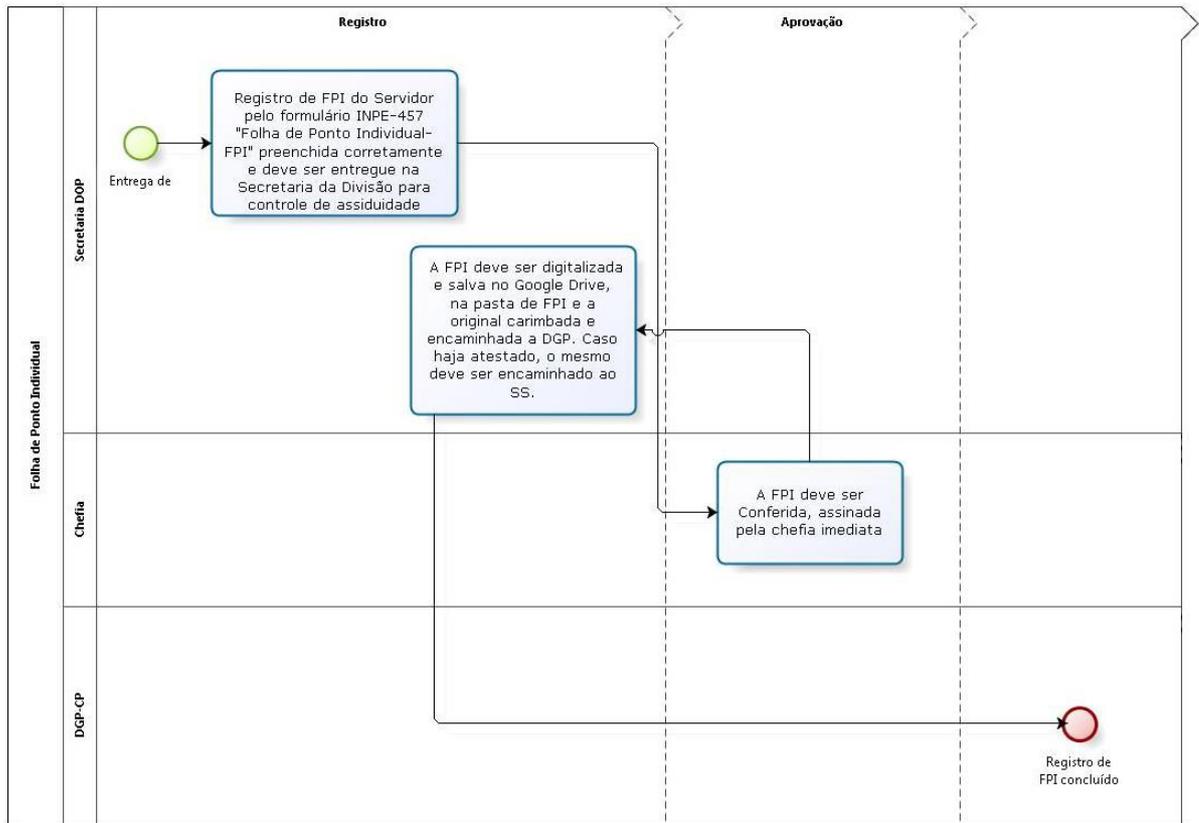




Cachoeira Paulista, 09 de janeiro de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-008/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Memorando</b>	<b>Estabelecer procedimentos para elaboração de Memorando</b>	
<b>Revisor:</b> Waldenio Gambi de Almeida		
<b>Executante:</b> Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
<b>Area:</b> Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
<b>Objetivo:</b> Cumprir os procedimentos para elaboração de Memorandos para as ações da Secretaria.		

**Procedimentos a serem adotados:**

**Passos:**

01. A busca pela ficha de Memorando deve ser feita pela Intranet INPE, em Formulários, Sistema de



02. Os memorandos devem seguir a sequência do último feito, por isso deve-se seguir a numeração de



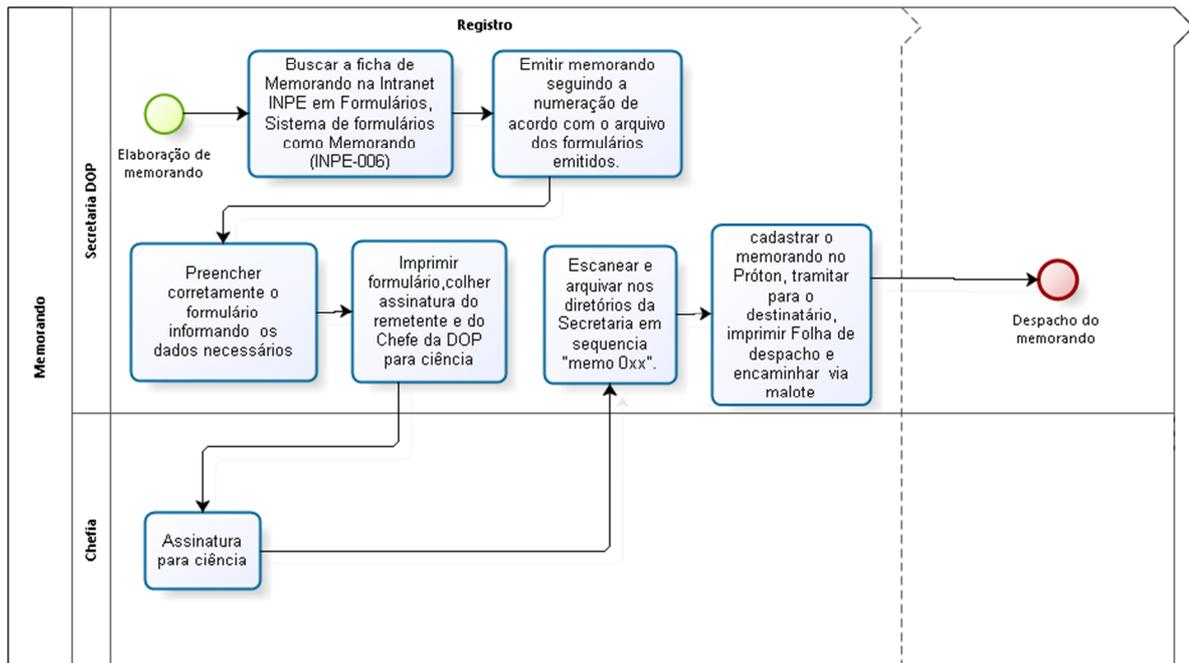
04. Após a impressão do formulário, colher assinatura do remetente e do Chefe da DOP para ciência,

05. Após arquivado, cadastrar o memorando no Próton, tramitar para o destinatário, imprimir Folha de

Cachoeira Paulista, 01 de junho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-009/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Cadastro Intranet</b>	<b>Estabelecer procedimentos para inserir usuário no Cadastro Intranet</b>	
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Área: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir os procedimentos para inserir cadastro de novo usuário na Intranet		

### Procedimentos a serem adotados:

Com a chegada de novos servidores e estagiários à DOP, deverão ser entregues dois formulários para preenchimento, "Solicitação de abertura de conta para Webmail do CPTEC" e "Ficha de Cadastro - CPTEC" que estão na pasta Formulários para Cadastramento.

### Passos:

01. Após a abertura da conta de e-mail do CPTEC, pelo formulário "Solicitação de abertura de conta para webmail do CPTEC", e confirmação do HelpDesk da conta, o e-mail deve ser inserido no formulário "Ficha de Cadastro - CPTEC"
02. Para dar início ao Cadastro na Intranet do CPTEC, deve-se acessar [www.intranet.cptec.inpe.br/](http://www.intranet.cptec.inpe.br/), estar logado e clicar em Administração

**Home** | **CPTEC** | **Localizar Funcionários** | **Manuais Online** | **Publicador Web**

**Login de Funcionário**  
 Bom Dia!  
 Gisele Diniz da Rocha Silva  
 (Secretaria(o) DOP)  
 Logout Intranet

**Área para Funcionários**

- Solicitação de Helpdesk
- O.S. para Visualização
- O.S. Manutenção Predial
- Reposição de Horas
- Publicador Web
- Manuais Online
- Controle de Tarefas
- Agenda de Auditório, Sala de Reuniões e Video-Conferência

**Áreas Reservadas**

- O.S. por Grupo
- Visualização
- Administração
- Previsão de Tempo
- Grupo GAP - Projetos
- Grupo GAP - Convênios
- Atendimento
- Correspondências
- Atualização de Cadastro

**Notícias Intranet**

(27/05/2015) **Oportunidade de Bolsa**  
 Prezados, segue em anexo a oportunidade de Bolsa CNPq DTL-A ou DTL-B Desenvolvimento do SIGMACast para interface com o GeonetCast... (veja mais)

(20/03/2015) **CPTEC promove seminário na próxima segunda-feira (23/3), às 14h00**  
 ... (veja mais)

(20/03/2015) **CPTEC/INPE comemora o Dia Meteorológico-Mundial nesta segunda-feira (23/3)**  
 ... (veja mais)

(16/03/2015) **CPTEC/INPE promove curso de Meteorologia por Satélite**  
 ... (veja mais)

(16/03/2015) **Convite para a reunião mensal de Previsão Climática Sazonal**  
 Prezados, O Grupo de Trabalho em Previsão Climática Sazonal convida para a reunião mensal de análise climática e p... (veja mais)

(16/03/2015) **Palestra no LIT/SJC - 16/3 - 14h00**  
 ... (veja mais)

(11/12/2014) **Convite para a Reunião de Previsão Climática Sazonal - 18 de dezembro de 2014**  
 Prezados, O Grupo de Trabalho em Previsão Climática Sazonal convida para a reunião mensal de análise climática e p... (veja mais)

(05/12/2014) **CPTEC promove seminário na próxima quarta-feira (10/12), às 14h00**  
**SEMINÁRIO NO CPTEC LOCAL: Auditório do CPTEC - Cachoeira Paulista** Com transmissão simultânea pela internet. <<... (veja mais)

(05/12/2014) **Encontro Esportivo da Pós-Graduação em Meteorologia do CPTEC/INPE**  
 ... (veja mais)

Procurar em Notícias Intranet

[Ver Mais Notícias](#)

**Informes**

- Manual de Segurança
- Senha de acesso Intranet / Extranet
- Internet / Página WEB
- Manual Sobrevivência
- Busca pela Internet
- Aniversariantes
- Comitê Assessor do CPTEC
- Comitê de Modelagem
- Grupo de Previsão Climática Sazonal
- Atas das Reuniões - DOP
- Biblioteca

**Cursos Internos**

- Calendário de Cursos

**Classificados**

**Vende-se Ar Condicionado** - 5000 BTU - Sprigler Branco 220V, de embutir na parede. R\$400,00. Tratar Rafi Agop DSA... (Detalhes)

**Treinamento Personalizado (Personal Trainer)**  
 Serviço de treinamento particular supervisionado e seguro. Profissional formado em educação fis... (Detalhes)

**Aluga-se Apto.**  
 O Humberto está alugando apto. de 2 quartos, 1 suíte, 1 garagem. Localizado no centro, avenida Sar

03. Em Administração, deverá clicar em Funcionários e Adicionar novo usuários

**Administração de Pessoal do CPTEC**

**Intranet CPTEC** Sexta-feira, 10 de Julho de 2015

Administração CPTEC :: Cadastro de Funcionários Intranet | Logout

[Funcionários](#) [Adicionar novo Usuário](#)

Nome	e-Mail	Ramal	Divisão	Situação	Função	Apellido
...	...	...	...	...	...	...

04. Os dados preenchidos no Formulário "Ficha de Cadastro - CPTEC" deverão ser transcritos ao formulário Digital

The screenshot shows a web form titled "Intranet CPTEC" with the subtitle "SISTEMA DE CADASTRO DE FUNCIONÁRIOS". The form is organized into several sections, each with a green header:

- Dados do Usuário:** Includes fields for Name, Surname, Email, Password, and Confirm Password.
- Dados Pessoais:** Includes fields for Date of Birth, Gender, Marital Status, and Address.
- Dados de Contato:** Includes fields for Phone, Cell Phone, and Fax.
- Dados de Trabalho:** Includes fields for Department, Position, and Job Title.
- Dados de Endereço:** Includes fields for Street, Number, Complement, City, State, and Zip Code.
- Dados de Identificação:** Includes fields for CPF, RG, and Driver's License.
- Dados de Acesso:** Includes fields for Username and Password.
- Dados de Segurança:** Includes fields for Security Question and Answer.

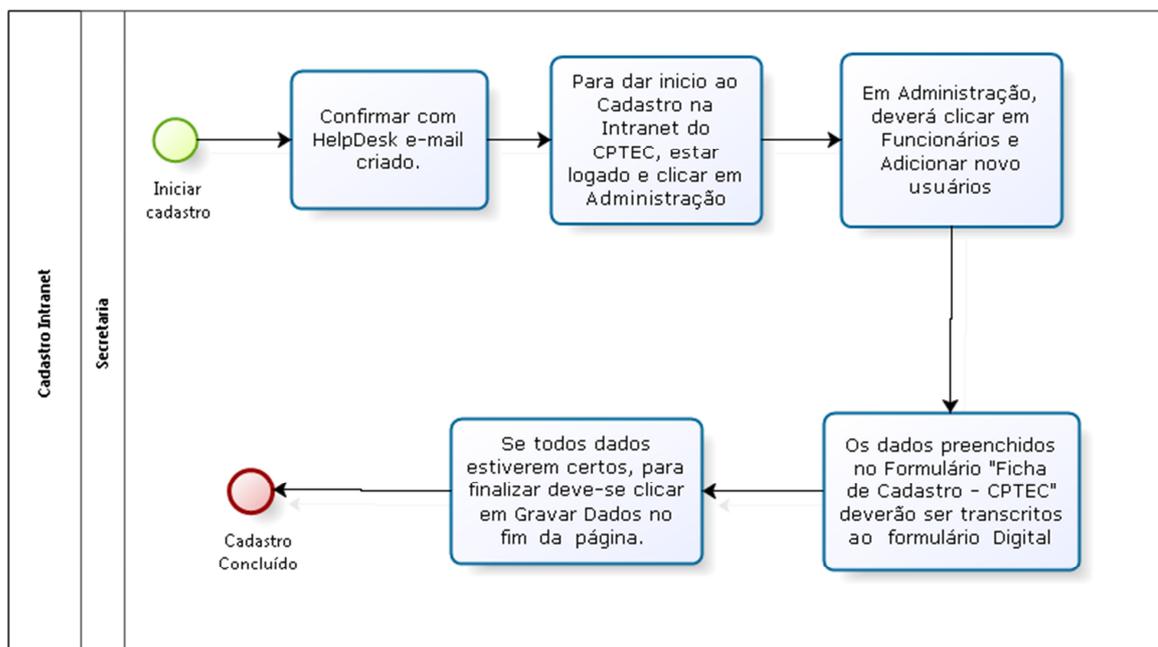
At the bottom of the form, there is a "Gravar Dados" button and a "Cancelar" button. The footer contains the CPTEC logo and contact information.

05. Se todos dados estiverem certos, para finalizar deve-se clicar em Gravar Dados no fim da página.

Cachoeira Paulista, 06 de julho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-010/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Controle de Correspondência</b>	<b>Estabelecer procedimentos para o Controle de Correspondência</b>	
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Área: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir os procedimentos para realizar Controle de Correspondência		

### Procedimentos a serem adotados:

Quando correspondências devem ser entregues fora do INPE, é utilizado o serviço dos Correios para as entregas, portanto deve ser realizado o Controle de Correspondência.

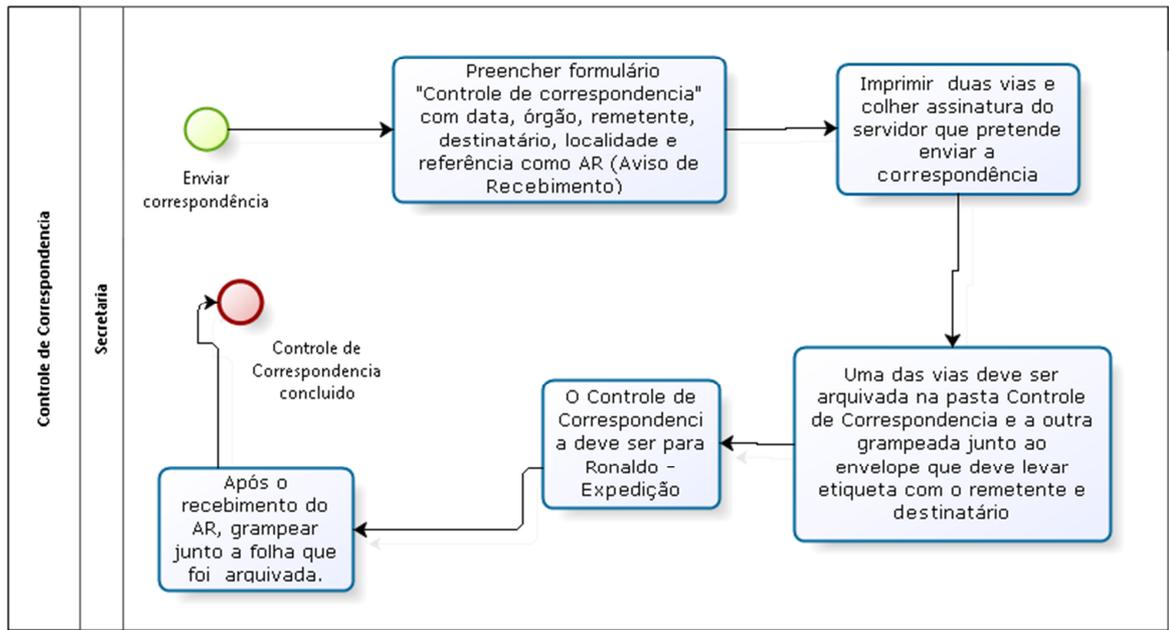
### Passos:

01. Para envio de correspondência, deve-se preencher formulário "Controle de correspondência" com data, órgão, remetente, destinatário, localidade e referência como AR (Aviso de Recebimento)
02. Deverão ser impressas duas vias e colher assinatura do servidor que pretende enviar a correspondência
03. Uma das vias deve ser arquivada na pasta Controle de Correspondencia e a outra grampeada junto ao envelope que deve levar etiqueta com o remetente e destinatário
04. O Controle de Correspondencia deve ser para Ronaldo - Expedição
05. Após o recebimento do AR, grampear junto a folha que foi arquivada.

Cachoeira Paulista, 14 de julho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-011/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Agendamento</b>	<b>Estabelecer procedimentos para realização de agendamentos das salas e auditório</b>	
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Área: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir os procedimentos para realização de agendamentos		

### Procedimentos a serem adotados:

Para utilização de instalações do CPTEC, sendo a Sala de Reuniões, a Sala de Video-Conferencia e o Auditorio, é necessário pedir o agendamento das mesmas antes da utilização.

### Passos:

01. O solicitante deve enviar e-mail para a Secretaria da DOP, solicitando a utilização de uma das instalações com o motivo, data e hora de início e término.
02. A Secretaria deve acessar a Intranet do CPTEC, e clicar em Agenda de Auditorio, Sala de Reuniões e Video-Conferência.

**Home** | **CPTec** | **Localizar Funcionários** | **Manuais Online** | **Publicador Web**

**Login do Funcionário**  
**Bom Dia!**  
 Gisele Diniz da Rocha Silva  
 (Secretaria) (DOP)  
**Logout Intranet**

**Área para Funcionários**

- Solicitação de Helpdesk
- O.S. para Visualização
- O.S. Manutenção Predial
- Reposição de Horas
- Publicador Web
- Manuais Online
- Controle de Tarefas
- Agenda de Auditório, Sala de Reuniões e Video-Conferência

**Áreas Reservadas**

- O.S. por Grupo
- Visualização
- Administração
- Previsão de Tempo
- Grupo GAP - Projetos
- Grupo GAP - Convênios
- Atendimento
- Correspondências
- Análise de Cartão

**Notícias Intranet**

(27/05/2015) **Oportunidade de Bolsa**  
 Prezados, segue em anexo a oportunidade de Bolsa CNPq DTI-A ou DTI-B Desenvolvimento do SIGMACast para interface com o GeonetCast... (veja mais)

(20/03/2015) **CPTEC promove seminário na próxima segunda-feira (23/3), às 14h00**  
 ... (veja mais)

(20/03/2015) **CPTEC/INPE comemora o Dia Meteorológico Mundial nesta segunda-feira (23/3)**  
 ... (veja mais)

(16/03/2015) **CPTEC/INPE promove curso de Meteorologia por Satélite**  
 ... (veja mais)

(16/03/2015) **Convite para a reunião mensal de Previsão Climática Sazonal**  
 Prezados, O Grupo de Trabalho em Previsão Climática Sazonal convida para a reunião mensal de análise climática e p... (veja mais)

(16/03/2015) **Palestra no LIT/SJC - 16/3 - 14h30**  
 ... (veja mais)

(11/12/2014) **Convite para a Reunião de Previsão Climática Sazonal - 18 de dezembro de 2014**  
 Prezados, O Grupo de Trabalho em Previsão Climática Sazonal convida para a reunião mensal de análise climática e p... (veja mais)

(05/12/2014) **CPTEC promove seminário na próxima quarta-feira (10/12), às 14h00**  
**SEMINÁRIO NO CPTec LOCAL: Auditório do CPTec - Cachoeira Paulista Com transmissão simultânea pela Internet. <<< (veja mais)**

(05/12/2014) **Encontro Esportivo da Pós-Graduação em Meteorologia do CPTec/INPE**  
 ... (veja mais)

Procurar em Notícias Intranet

[Ver Mais Notícias](#)

**Informes**

- Manual de Segurança
- Senha de acesso Intranet / Extranet
- Internet / Página WEB
- Manual Sobrevivência
- Busca pela Internet
- Aniversariantes
- Comitê Assessor do CPTec
- Comitê de Modelagem
- Grupo de Previsão Climática Sazonal
- Atas das Reuniões - DOP
- Biblioteca

**Cursos Internos**

- Calendário de Cursos

**Classificados**

**Vende-se Ar Condicionado** - 5000 BTU - Spliter Branco 220V, de embutir na parede R\$400,00 Tratar Fati Agop DSA... (Detalhes)

**Treinamento Personalizado (Personal Trainer)**  
 Serviço de treinamento particular supervisionado e seguro - Profissional formado em educação fis... (Detalhes)

**Aluga-se Apto.**  
 O Humberto está alugando apto. de 2 quartos, 1 suite, 1 garagem localizada no centro, avenida Sar...

03. A secretaria deve entrar com usuário e senha para acessar a agenda.

AGENDA

Segunda-Feira, 13 de Julho de 2015 16:11:04

Mês: Julho de 2015 Ano: 2015

AUDITÓRIO SALA DE REUNIÕES SALA DE AULA (VÍDEO-CONFERÊNCIA)

Julho de 2015

AUDITÓRIO - Visualizar eventos da semana inteira

Eventos agendados = data: Segunda-Feira, 13 de Julho de 2015

NÃO HÁ EVENTOS AGENDADOS NO(A) AUDITÓRIO NO DIA 13 de Julho de 2015!

Administração

USUÁRIO:  
amanda

SENHA:  
\*\*\*\*\*

ACESSAR

CONTATO [ ]

LOGAR [ ]

UNIFE - UFPA

04. É necessário antes da realização do agendamento, verificar se a instalação solicitada já está ocupada para o dia e hora previstos em "Pesquisar pela data".

05. Se a instalação estiver ocupada, informar o solicitante. Caso não esteja ocupada, clicar em "Cadastrar novo evento" e escolher a instalação solicitada.

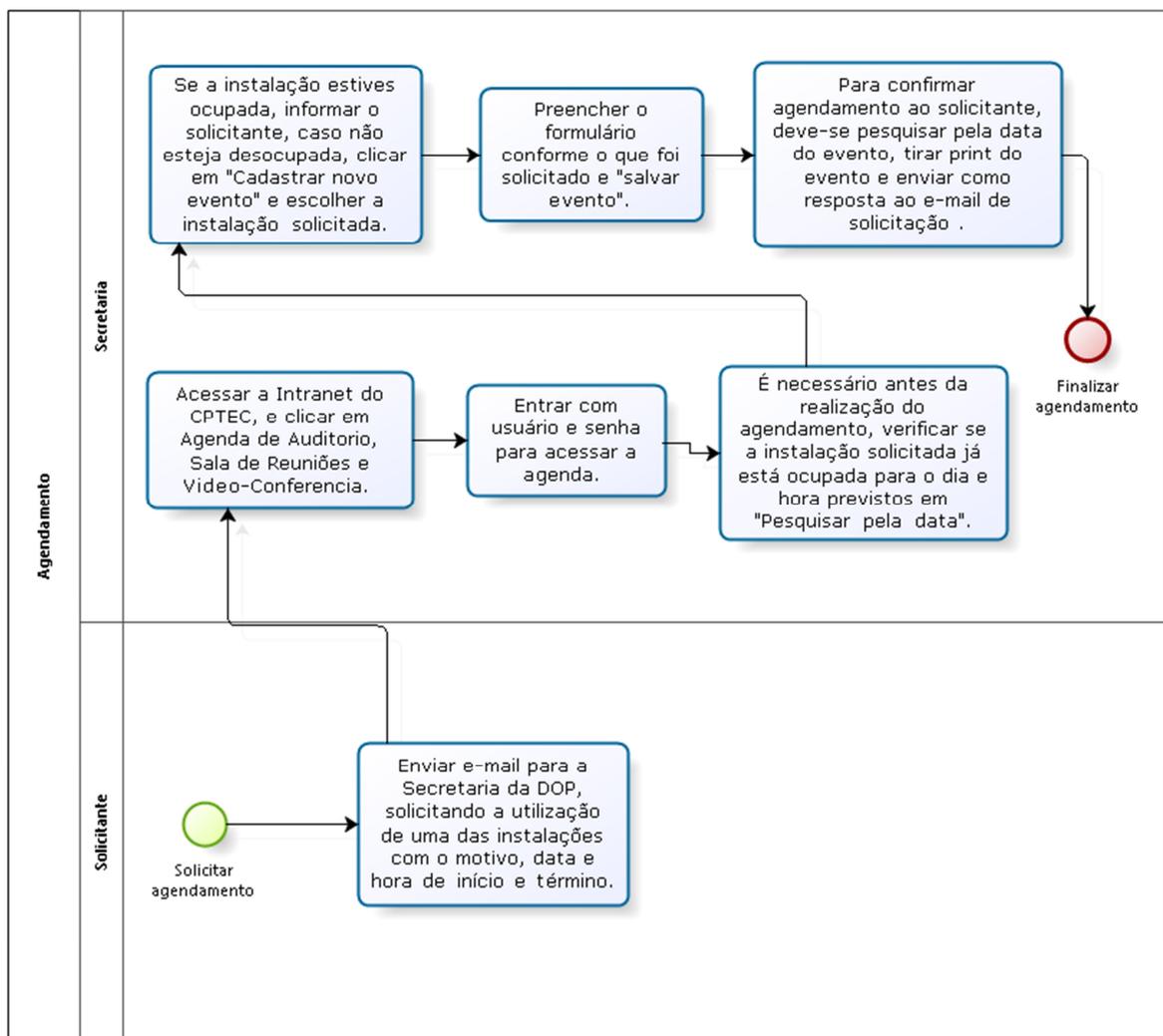
06. Preencher o formulário conforme o que foi solicitado e "salvar evento".



Cachoeira Paulista, 10 de julho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





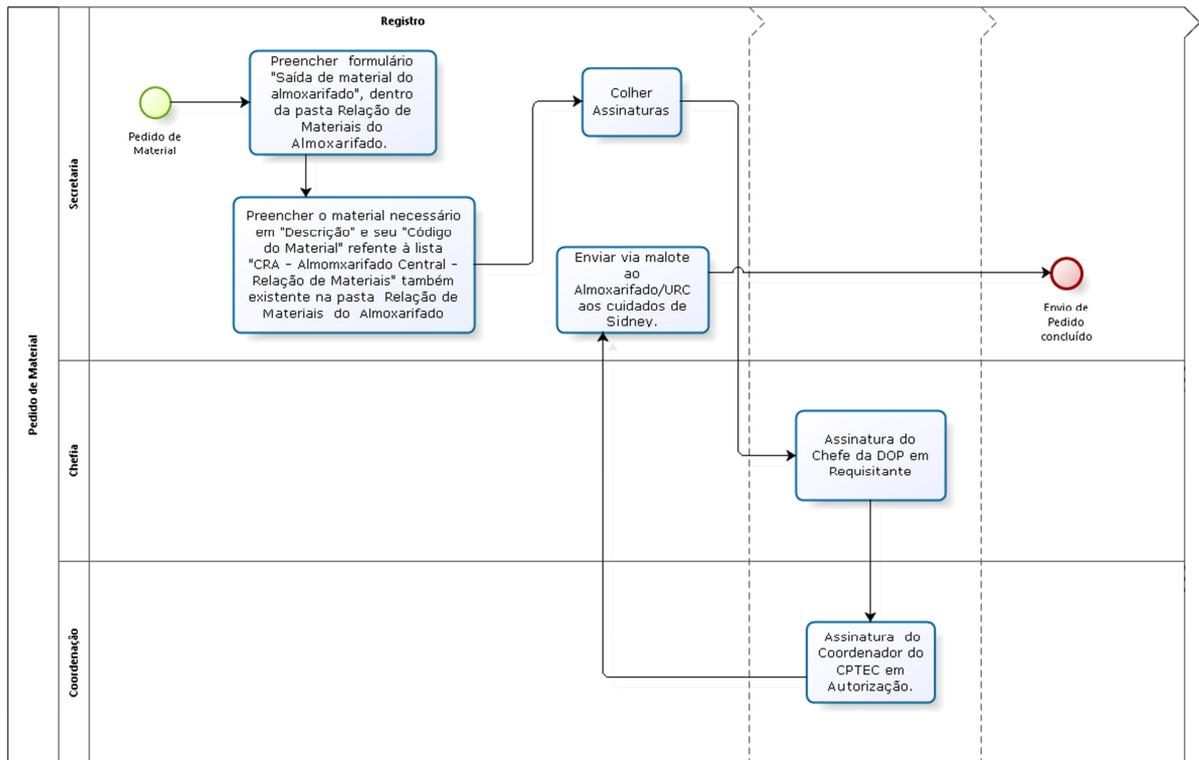
## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-012/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Pedido de Material</b>	<b>Estabelecer procedimentos para Pedido de Material ao almoxarifado</b>	
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Área: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir os procedimentos para realização de pedido de material ao almoxarifado da URC.		
<p><b>Passos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>01. Quando há a necessidade de pedido de material para Secretaria da DOP, deve-se enviar ao almoxarifado da URC.</li><li>02. O Pedido de Material é feito pela secretaria através do formulário "Saída de material do almoxarifado", dentro da pasta Relação de Materiais do Almoxarifado.</li><li>03. Deve-se preencher o material necessário em "Descrição" e seu "Código do Material" referente à lista "CRA - Almoxarifado Central - Relação de Materiais" também existente na pasta Relação de Materiais do Almoxarifado</li><li>04. Recolher assinatura do Chefe da DOP em Requisitante e do Coordenador do CPTEC em Autorização.</li><li>05. Enviar via malote ao Almoxarifado/URC aos cuidados de Sidney.</li></ol>		

Cachoeira Paulista, 13 de julho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-013/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Atestados</b>	<b>Estabelecer procedimentos para envio de atestado médico</b>	
Referencia: CRH INFORMA Nº 001- 2014/ art. 44 da Lei 8.112/1991		
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Area: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir os procedimentos para elaboração de Memorandos para as ações da Secretaria.		

**Procedimentos a serem adotados:**

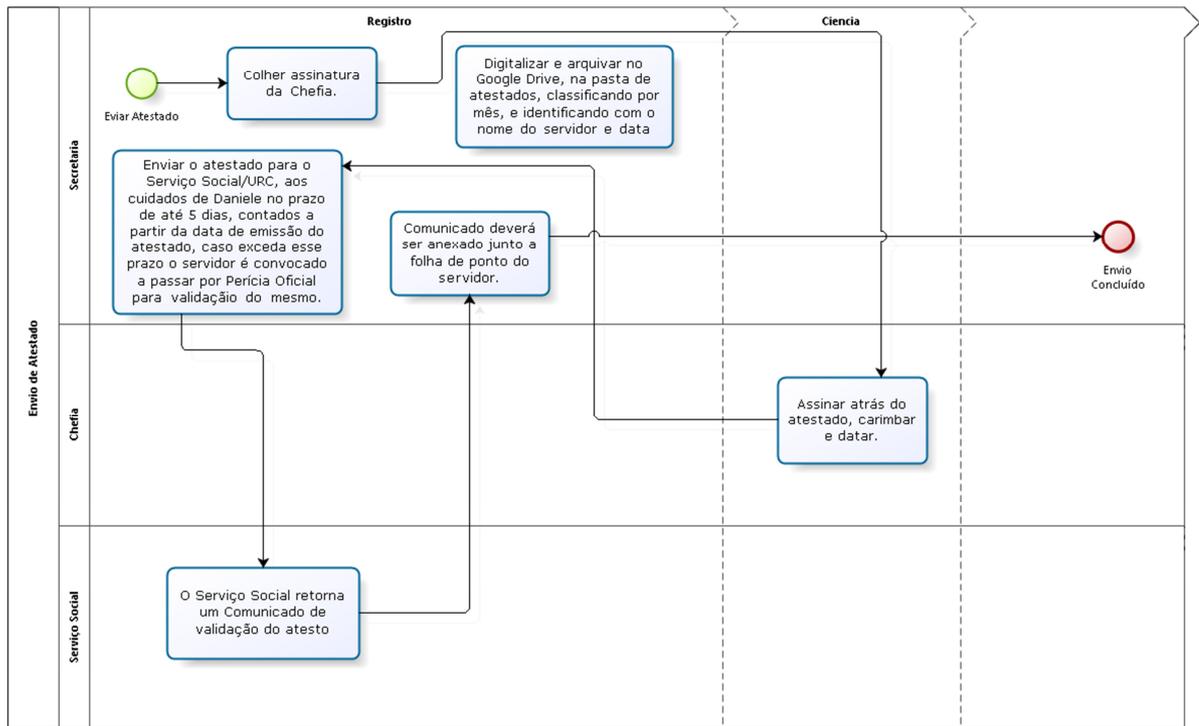
**Passos:**

01. O atestado recebido pela Secretaria deve estar sob ciência do Chefe da DOP, portanto é necessário colher assinatura atrás do atestado, carimbar e datar.
02. O atestado deve também ser digitalizado e arquivado no Google Drive, na pasta de atestados, classificando por mês, e identificando com o nome do servidor e data
03. Enviar o atestado para o Serviço Social/URC, aos cuidados de Daniele no prazo de até 5 dias, contados a partir da data de emissão do atestado, caso exceda esse prazo o servidor é convocado a passar por Perícia Oficial para validação do mesmo.
04. Após o recebimento e validação do mesmo o Serviço Social retorna um Comunicado de validação do atesto onde este deverá ser anexado junto a folha de ponto do servidor.

Cachoeira Paulista, 14 de julho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE





## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO

Número	Data de Validação	Data de Revisão:
<b>DOP-014/2015</b>		
Assunto	Descrição	
<b>Assiduidade e Pontualidade</b>	<b>Estabelecer procedimentos para Folha de Frequência de Estágio</b>	
Referencia: RE/DIR-066.12/ Lei 11.788/2008		
Revisor: Waldenio Gambi de Almeida		
Executante: Profissionais da Secretaria da Divisão de Operações - DOP		
Area: Secretaria da Divisão de Operações do Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC		
Objetivo: Cumprir os procedimentos para Folha de Frequência de Estágio		

Procedimentos a serem adotados:

Passos:

01. Para preencher a Folha de Frequência de Estágio, o estagiário deverá buscá-la na Intranet do INPE, em Buscar Formulários. O controle da assiduidade e pontualidade dos estagiários será feito através do formulário INPE-480 "Folha de Frequência de Estágio".





INSTITUTO NACIONAL DE RECURSOS ESPORTIVOS

### FOLHA DE FREQUÊNCIA DE ESTÁGIO

NOME: \_\_\_\_\_ Localidade: \_\_\_\_\_ MÊS/ANO: \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

HORÁRIO DE ESTÁGIO: das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ e das \_\_\_\_\_ às \_\_\_\_\_ FORMAL: \_\_\_\_\_

DIAS	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	HORAS	RUBRICA
01			
02			
03			
04			
05			
06			
07			
08			
09			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
TOTAL DE HORAS ESTAGIADAS		→	

**OBSERVAÇÕES:** Em caso de ausências legais, anexar atestado ou declaração. Encaminhar à Divisão de Gestão de Pessoas no 1º dia útil do mês.

ORIENTADOR: \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Assinatura: \_\_\_\_\_

SUPERVISOR(TITULAR DA UNIDADE): \_\_\_\_\_  
Nome: \_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo: \_\_\_\_\_

INPE-004

- 02. O estagiário deverá preencher corretamente seus dados e os dias e horas estagiadas, assim como sua rubrica nos dias que somente estagiou.
- 03. Após preenchida e com assinatura do Orientador, o estagiário deverá entregar a Folha de Frequência de Estágio à Secretaria da Divisão de Operações.
- 04. Conferida, assinada pela chefia imediata e carimbada, a Folha de Frequência de Estágio deve ser digitalizada e salva no Google Drive, na pasta de FPI (estagiários) e a original encaminhada ao Treinamento/URC, aos cuidados de Aline.

Cachoeira Paulista, 6 de julho de 2015

Amanda Vieira Barros da Silva  
Assistente Administrativa - FUNCATE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

Gisele Diniz da Rocha Silva  
Estagiária CIEE  
Secretaria da Divisão de Operações - DOP  
Centro de Previsão de Tempo e Estudos Climáticos - CPTEC  
Instituto Nacional de Pesquisas Espaciais - INPE

