

LISTA DE SERVIÇOS

NOME DO PROCESSO	BREVE DESCRIÇÃO	ENVOLVIDOS (Setores ou Cargos)
[DSG] 01 Notificar fornecedores	Notificação de fornecedores sobre atraso na entrega de bens/materiais	DSG Divisão de Almoxarifado Divisão de Patrimônio
[DSG] 02 Analisar de aplicação de sanções	Analisar justificativa de fornecedores para aplicação ou não de sanções por atraso na entrega de bens/materiais ou outras infrações	DSG Divisão de Almoxarifado Divisão de Patrimônio GERLAB
[DSG] 03 Realizar conformidade de registro de gestão	Conferência diária de registros/lançamentos realizados pelo Departamento de Contabilidade e Finanças realizados no dia anterior à conferência	DSG
[DSG] 04 Adquirir passagens aéreas/terrestres	Cadastro, aquisição de bilhetes e encaminhamento para aprovação de passagens terrestres adquiridas via Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) do Governo federal	DSG Servidores da UFCSPA Colaboradores externos
[DSG] 05 Cadastrar diárias	Cadastramento e encaminhamento para aprovação de diárias no Sistema de Concessão de Passagens e Diárias (SCDP) do Governo federal	DSG Servidores da UFCSPA Colaboradores externos
[DSG] 06 Receber documentos	Recebimento e conferência do termo de transferência dos documentos a serem arquivados	DSG Divisão de Arquivo
[DSG] 07 Receber documentos no SEI	Recebimento de documentos dos departamentos / setores no SEI.	Divisão de Arquivo Unidades internas da UFCSPA

[DSG] 08 Classificar documentos	Avaliação e classificação da documentação recebida	Divisão de Arquivo
[DSG] 09 Arquivar documentos	Arquivamento de documentos	Divisão de Arquivo
[DSG] 10 Empréstimo de documentos	Desarquivamento de documentos, sob custódia da Divisão de Arquivo, para empréstimo aos usuários internos e externos por período determinado	DSG Divisão de Arquivo Servidores da UFCSA Usuários externos
[DSG] 11 Cadastrar informações no sistema de controle de documentos	Cadastramento de metadados da documentação arquivada no sistema Winisis	Divisão de Arquivo
[DSG] 12 Incluir documentos no software ICA-Atom	Inclusão e descrição da documentação histórica no ICA-Atom	Divisão de Arquivo
[DSG] 13 Eliminar documentos	Eliminação de documentos, de acordo com o código de classificação e tabela de temporalidade do Arquivo Nacional e SIGA	Divisão de Arquivo Reitoria Arquivo Nacional
[DSG] 14 Assessorar tecnicamente as unidades	Realização de visitas para assessoramento técnico nas unidades internas	Divisão de Arquivo Unidades internas da UFCSA
[DSG] 15 Preservar digitalmente os documentos arquivísticos	Transferência de pacotes para preservação da documentação digital	Divisão de Arquivo NTI
[DSG] 16 Receber de bens e materiais	Recebimentos de bens e materiais adquiridos pelo Departamento de Compras e Contratos da UFCSA	Divisão de Almoxarifado Divisão de Patrimônio Fornecedores
[DSG] 17 Controlar prazos de entrega	Controle dos prazos de entrega dos bens/materiais adquiridos	DSG Divisão de Almoxarifado Divisão de Patrimônio Fornecedores

[DSG] 18 Receber provisoriamente bens/materiais	Recebimento e conferência provisórios de bens/materiais	Divisão de Almoxarifado Divisão de Patrimônio Requisitantes
[DSG] 19 Distribuir bens/materiais	Distribuição de bens/materiais em estoque/depósito e adquiridos pela UFCSA	Divisão de Almoxarifado Divisão de Patrimônio Requisitantes
[DSG] 20 Controlar materiais	Controle de materiais estocados	Divisão de Almoxarifado
[DSG] 21 Planejar reposições de estoque	Planejamento para aquisição de materiais para reposição de estoque	Divisão de Almoxarifado Unidades internas da UFCSA
[DSG] 22 Controlar de Registro de preços	Controle do registro de preços para reposição de estoque	Divisão de Almoxarifado
[DSG] 23 Controlar e armazenar bens	Controle e armazenamento de bens no depósito do Patrimônio	Divisão de Patrimônio
[DSG] 24 Registrar bens	Tombamento (registro) de bens adquiridos, cedidos ou doados	Divisão de Patrimônio Unidades internas da UFCSA
[DSG] 25 Realizar desfazimento de bens	Controle e separação de bens para doação/descarte	Divisão de Patrimônio
[DSG] 26 Movimentar bens	Acompanhamento e registro das movimentações de bens	Divisão de Patrimônio Unidades internas da UFCSA
[DSG] 27 Registrar bens de pesquisa e de terceiros	Registro provisório de bens de pesquisa e de terceiros	Divisão de Patrimônio Unidades internas da UFCSA
[DSG] 28 Registrar itens do acervo bibliográfico	Registro e encaminhamento para pagamento de itens do acervo bibliográfico	Divisão de Patrimônio Biblioteca

[DSG] 29 Assessorar Comissões	Assessoramento e acompanhamento das comissões de inventário e desfazimento de bens	Divisão de patrimônio Comissão de inventário Comissão de desfazimento
[DSG] 30 Classificar documentos	Identificação e classificação de documentos recebidos	Divisão de Protocolo
[DSG] 31 Autuar e tramitar processos	Abertura de processos de acordo com as necessidades dos usuários internos e externos, procedendo a numeração de documentos em ordem sequencial e encaminhando ao setor de destino e registro no sistema SIE	Divisão de Protocolo Unidades internos e externos
[DSG] 32 Protocolizar documentos	Registro e encaminhamento de documentos internos entre unidades	Divisão de Protocolo Unidades internas
[DSG] 33 Disponibilizar processos para vistas	Disponibilização de vistas de processos	Divisão de Protocolo Usuários internos e externos
[DSG] 34 Encaminhar correspondências	Encaminhamento de Correspondências oficiais ao público externo	Divisão de protocolo Unidades internas ECT
[DSG] 35 Receber correspondências	Recebimento Distribuição de Correspondências endereçadas à usuários internos	Divisão de Protocolo Usuários internos e externos ECT
[DSG] 36 Fiscalizar o contrato de serviços postais	Fiscalização e controle do Contrato com a ECT	DSG Divisão de Protocolo ECT
[DSG] 37 Receber inscrições	Recebimento de inscrições em processos seletivos	Divisão de Protocolo Usuários internos e externos
[DSG] 38 Devolver documentos	Devolução de documentos relativos à processos seletivos	Divisão de Protocolo Divisão de Arquivo



UNIVERSIDADE FEDERAL DE CIÊNCIAS DA SAÚDE DE PORTO ALEGRE
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
NÚCLEO DE QUALIDADE INTERNA

		Usuários internos e externos
[DSG] 39 Gerenciar módulo no SIE	Gerenciamento do módulo protocolo no sistema SIE	Divisão de Protocolo
[DSG] 40 Realizar atendimento ao Sistema de informação ao Cidadão	Atendimento de demandas presenciais do SIC	Divisão de Protocolo SIC Usuários internos e externos
[DSG] 41 Registrar documentos de mapeamento de processo	Registro de documentos enviados pelos setores referentes ao mapeamento de processos.	Divisão de Arquivo Unidades internas da UFCSPA