



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MATO GROSSO

Ofício nº 45/2021/CUS - ICS - DIRETOR(A)/UFMT

Sinop, 23 de junho de 2021.

AOS SERVIDORES TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS E DOCENTES DO ICS/CUS

Assunto: Organização Interna de Processos

Prezados (as) Senhores (as),

A Direção e Secretaria do Instituto de Ciências da Saúde CUS UFMT visando a eficiência na tramitação de processos e otimização da comunicação, no que se refere as diversas Unidades SEI (área servidores, congregação, coordenações, conselhos, secretaria, comissões e outras) e aos e-mails oficiais, vêm por meio deste integrar e coordenar as ações processuais da unidade, através dos seguintes pontos:

- 1) **Processo individual do servidor** (Unidade SEI – CUS – ICS - Servidores do ICS): É de responsabilidade do próprio servidor fazer o acompanhamento do processo. Rotineiramente o servidor deve acessar a unidade SEI para acompanhar os processos delegados ou de interesse coletivo.
- 2) **Processo individual do servidor não tramitado** (Unidade SEI – CUS – ICS - Servidores do ICS): Processo individual aberto por mais de 1 (uma) semana sem tramitação na unidade, o processo será alocado no grupo individual de acompanhamento do servidor para providências posteriores.
- 3) **Processos gerais de comunicados coletivos** (Unidade SEI – CUS – ICS - Servidores do ICS): É dada autonomia para todo servidor acessar os referidos processos na unidade SEI, não sendo autorizado sua conclusão.
- 4) **Processos gerais em unidades ligadas ao ICS** (Unidade SEI – congregação, coordenações, conselhos, secretaria, comissões e outras): É responsabilidade do gestor com portaria vigente (presidência) gerenciar os referidos processos na unidade SEI, tendo autonomia para conclusão ou acompanhamento de acordo com a situação. O servidor ou coletivo com portaria não pode deixar de responder as demandas de sua unidade (estar sujeito a ato de improbidade administrativa).
- 5) **Notificação de demandas de processos gerais em unidades ligadas ao ICS** (Unidade SEI – direção, secretaria, congregação, coordenações, conselhos, secretaria, comissões e outras): Gestor com portaria vigente (presidência) ou por ele delegado deve encaminhar o processo a unidade SEI em que o destinatário tem acesso. O gestor comunica o servidor ou órgão colegiado por meio de despacho ou e-mail da unidade SEI no próprio processo de acordo com a realidade e urgência dos fatos.
- 6) **Contato da Direção** (diretoricssinop@gmail.com - (66) 3533-3125): Destes contatos serão enviados notificações oficiais e de urgência individuais e/ou coletivas.
- 7) **Contato do ICS** (icssinop@gmail.com - (66)3533-3124): Destes contatos serão enviados solicitações oficiais de demandas individuais e/ou coletivas.
- 8) **Contato geral de assuntos de secretaria** (secretariaicssinop@gmail.com - (66)3533-3124): Destes contatos serão enviados demandas individuais ou divulgações não processuais.
- 9) **Canal oficial do instituo para comunicação com os discentes:** ICS SINOP UFMT - Informações aos Discentes - <https://t.me/icssinopufmt>
- 10) **Site oficial do instituo:** <https://www.ufmt.br/instituto-faculdade/ics>

ORIENTAÇÕES DETALHADAS DOS PROCEDIMENTOS

1) Processo individual do servidor (Unidade SEI – CUS – ICS - *Servidores do ICS*): É de responsabilidade do próprio servidor fazer o acompanhamento do processo. Rotineiramente o servidor deve acessar a unidade SEI para acompanhar os processos delegados ou de interesse coletivo.

Procedimento / orientação: Após documentar o processo, assinar o despacho e ou formulário, verificar a necessidade de liberação em bloco para assinatura da chefia ou outro setor, despachar o processo para a unidade responsável pela demanda (*clicar no número processo > ícone enviar processo > selecionar a secretaria da unidade de destino > enviar*). Em seguida, orientamos o servidor a colocar o processo em grupo de acompanhamento especial com o nome completo do servidor. Caso não tenha, crie seu Grupo de acompanhamento único (Na área inicial *clicar no tópico acompanhamento especial > novo grupo > digite seu nome completo > salvar*). Caso tenha seu Grupo de acompanhamento único (com processo aberto ou digitando o número do processo na busca - *clicar no “olho” ícone acompanhamento especial > no grupo selecione seu nome > campo observação pode ser colocado qualquer tipo de identificação pessoal > salvar*). Para acompanhar seu Grupo de acompanhamento de processos é só acessar a Unidade SEI – CUS – ICS - *Servidores do ICS* clicar no tópico acompanhamento especial e procurar por seu grupo de processos. Em qualquer demanda solicitada a posterior o servidor pode reabrir o processo e responder, seguindo o mesmo procedimento.

2) Processo individual do servidor não tramitado (Unidade SEI – CUS – ICS - *Servidores do ICS*): Processo individual aberto por mais de 1 (uma) semana sem tramitação na unidade, o processo será alocado no grupo individual de acompanhamento do servidor para providências posteriores.

Procedimento / orientação: Após 1 (uma) semana de não tramitação de processo individual – o processo será colocado em grupo de acompanhamento individual do servidor pela secretaria do instituto ou responsável delegado. Na Unidade SEI – CUS – ICS - *Servidores do ICS* processos coletivos ou autorizados pela direção poderão ficar abertos quando identificados com marcador (*gerenciado pela direção e ou secretaria do instituto*).

3) Processos gerais de comunicados coletivos (Unidade SEI – CUS – ICS - *Servidores do ICS*): É dado autonomia para todo servidor acessar os referidos processos na unidade SEI, não sendo autorizado sua conclusão.

Procedimento / orientação: Após a data do evento/projeto/proposta e/ou 1 (uma) semana de sua permanência na unidade SEI o processo será concluído pela secretaria do instituto ou responsável delegado. Na Unidade SEI – CUS – ICS - *Servidores do ICS* este tipo de processo ficará identificado com marcado branco (*gerenciado pela direção e ou secretaria do instituto*).

OBS: Temos recebido várias reclamações sobre o envio de muitos e-mails que envolvem comunicados gerais. Por este motivo, será de responsabilidade do servidor acessar tais processos na área dos servidores no SEI para verificar se o assunto é de interesse e a comunicação por e-mail ficará mais restrita a assuntos diretamente relacionados ao ICS.

4) Processos gerais em unidades ICS (Unidade SEI –congregação, coordenações, conselhos, secretaria, comissões e outras): É responsabilidade do gestor com portaria vigente (presidência) gerenciar os referidos processos na unidade SEI, tendo autonomia para conclusão ou acompanhamento de acordo com a situação. O servidor ou coletivo com portaria não pode deixar de responder as demandas de sua unidade (estará sujeito a ato de improbidade administrativa).

Procedimento / orientação: *Gerenciado pelo servidor ou colegiado com portaria vigente.*

5) Notificação de demandas de processos gerais em unidades ligadas ao ICS (Unidade SEI –direção, secretaria, congregação, coordenações, conselhos, secretaria, comissões e outras): Gestor com portaria vigente (presidência) ou por ele delegado deve encaminhar o processo a unidade SEI em que o destinatário tem acesso. O gestor comunica o servidor ou órgão colegiado por meio de despacho ou e-mail da unidade SEI no próprio processo de acordo com a realidade e urgência dos fatos.

Procedimento / orientação: *Gerenciado pelo servidor ou colegiado com portaria vigente. O servidor destinatário, assim que comunicado, deverá iniciar as providências que o caso requer, dentro dos prazos estabelecidos. Demandas coletivas podem ser enviadas via e-mails institucionais ou aplicativos que facilitem e/ou agilizem a comunicação, deixando sempre os registros auditáveis.*

6) Contato da Direção (diretoricssinop@gmail.com - (66) 3533-3125): Destes contatos serão enviados notificações oficiais e de urgência individuais e/ou coletivas.

Procedimento / orientação: Gerenciado pelo servidor ou colegiado com portaria vigente.

7) Contato do ICS (icssinop@gmail.com - (66)3533-3124): Destes contatos serão enviados solicitações oficiais de demandas individuais e/ou coletivas.

Procedimento / orientação: Gerenciado pelo servidor ou colegiado com portaria vigente ou pessoa delegada.

8) Contato geral de assuntos de secretaria (secretariaicssinop@gmail.com - (66)3533-3124): Destes contatos serão enviadas demandas individuais ou divulgações não processuais.

Procedimento / orientação: Gerenciado pelo servidor com portaria vigente ou pessoa delegada.

9) Canal oficial do instituto para comunicação com os discentes: ICS SINOP UFMT - Informações aos Discentes - <https://t.me/icssinopufmt>

Procedimento / orientação: Gerenciado pelo servidor com portaria vigente ou pessoa delegada.

10) Site oficial do instituto: <https://www.ufmt.br/instituto-faculdade/ics>

Procedimento / orientação: Gerenciado pelo servidor com portaria vigente ou pessoa delegada.

Caso tenham alguma sugestão com a finalidade de melhorar nossos procedimentos estaremos à disposição para ouvi-los por meio de nossos canais elencados neste documento.

Sem mais para o momento e certo de contar com vossa preciosa atenção, desde já agradeço e apresento meus cumprimentos.

Campus Universitário de Sinop

Instituto de Ciências da Saúde

Av. Alexandre Ferronato, 1200 – Sinop/MT

Email: diretoricssinop@gmail.com

www.ufmt.br/instituto-faculdade/ics



Documento assinado eletronicamente por **ELTON BRITO RIBEIRO, Diretor(a) do Instituto de Ciências da Saúde ICS / CUS**, em 23/06/2021, às 12:33, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufmt.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **3645446** e o código CRC **D9560F4E**.