

Universidade de Brasília - UnB												
Unidade Organizacional Dirigente da Unidade			Instituto de Física Olavo Leopoldino da Silva Filho									
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação	Justificativa
SECRETARIA DE DIREÇÃO	1	Secretariado	Organização e acompanhamento do SEI: IF/CIFIS	Baixa	processos recebidos na caixa IF/CIFIS organizados	receber e abrir processos quer chegam no IF/CIFIS atribuir o processo ao relator escolhido pelo Presidente do Conselho, se for para deliberação encaminhar um e-mail ao relator informando que o processo está na caixa IF/CIFIS Incluir o processo na pauta da próxima reunião do Conselho	100% no prazo	5 dias úteis do recebimento/solicitação de atualização	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		
	2		Agenda da Direção	Média	compromissos na agenda informados	agendamento de reuniões confirmação de presença da Direção em compromissos institucionais comunicação de disponibilidades de horários na agenda	informar os compromissos semanais na agenda	semanal	Direção do IF	Direção do IF e comunidade universitária		
	3		Lista de atualização mensal do site	Média	necessidades de atualizações registradas	verificar nomes de docentes e técnicos a serem atualizados registrar novos endereço de salas dos professores Encaminhar notícias a serem postadas no site e nas redes sociais	100% no prazo	5 dias úteis do recebimento/solicitação de atualização	Comunidade interna do IF	Comunidade interna e externa		
	4		Organização e liberação e divulgação nas das listas de e-mails	Baixa	informes divulgados	atualização dos membros da prof listas Atualização da aAdm listas Encaminhamento de curcularias às listas	100% no prazo	até um dia útil após o recebimento do pedido de divulgação	Comunidade interna do IF	Comunidade universitária da UnB		
	5		Organização de e-mails	Baixa	Retorno a e-mails realizados	recebimento e leitura de e-mails Encaminhamento ao setor interessado Se necessitar de providências, marcar o servidor responsável para ações	100% no prazo	até um dia útil após o recebimento da comunicação	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		
	6		Organização e acompanhamento do SEI: IF/Direção	Alta	processos registrados e encaminhados os interessados	recebimento de processos Registro na planilha de controle de processos encaminhamento de e-mail ao interessados identificar a direção Alinhar a tramitação e províncias necessárias Atribuir o processo ao servidor responsável pela demanda	100% no prazo	até 5 dias no recebimento	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		
	7		Secretariado do Conselho do IF	Alta	atividades de Secretariado no Conselho do IF realizadas	recebimento de processo na Caixa IF/CIFIS para inclusão na pauta do conselho Definição, junto à Direção, de cronograma semestral de reuniões do Conselho Divulgação do cronograma de atividades aos membros do Conselho Criação de pauta para as reuniões do Conselho Instituição das Atas de reuniões do Conselho Inclusão de declarações de aprovações do Conselho nos processos que foram deliberados	100% no prazo	para atividades anteriores às reuniões, até 48h dias antes, para atividades posteriores à reunião, 5 dias úteis após a reunião	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	8		Acompanhamento das representações do IF	Média	atualizações de representações monitoradas	manutenção da planilha de representações de representações do IF atualizada informe à Direção do fim de vigência de mandatos de representantes Confecção de Atos para nomear novos representantes nos colegiados de que o IF seja parte encaminhamento de informes de reuniões aos representantes	100% no prazo	até 2 dias úteis do recebimento de pedido de atualização ou do informe de reunião	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	9		Organização e acompanhamento do SEI: IF	Média	processos recebidos na caixa IF organizados	receber e abrir processos quer chegam no IF atribuir o processo ao interessado encaminhar um e-mail ao interessado informando que o processo está na caixa se for informe, incluir o processo no bloco "informes"	100% no prazo	5 dias úteis do recebimento/solicitação de atualização	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		

Universidade de Brasília - UnB												
Unidade Organizacional Dirigente da Unidade			Instituto de Física Olavo Leopoldina da Silva Filho									
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Availação	Justificativa
SECRETARIA DE DIREÇÃO	10	Inscrições em cursos	Média	solicitações de cursos à Direção encaminhadas	informe à Direção da solicitação de inscrições em cursos Se aprovado pela Direção, anexo e preenchimento do formulários para pagamento da inscrição do curso Encaminhamento ao DPO para empenho Informe do registro de valor para acompanhamento orçamentário	100% no prazo	5 dias úteis do recebimento da solicitação da inscrição do curso	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF			
	11	Instrução processual de estágios probatórios	Média	formulários de planejamento e formalização anexados e preenchidos	Análise e alinhamento, com o servidor avaliado, das atividades atribuídas Definição da periodicidade das atividades no planejamento Avaliação das atividades realizadas pelos servidores das Secretaria da Direção	formulários no processo de estágio probatório anexados e preenchidos	até 5 dias, da chegada do processo à Unidade	Servidor da Secretaria da Direção	Servidor da Secretaria da Direção e DGP			
	12	gestão do pontos eletrônicos	Baixa	relatório mensal de ocorrências dos servidores constituído	verificar servidores que não aderiram ao pgd, se há ocorrências de ausência ou atrasos Registrar tais ausências e atrasos Encaminhar para clínica e, se for o caso, homologação da Direção	notificar a direção das ocorrências realizadas pelos servidores	até o 4º dia útil do mês	Direção do IF	Servidores do IF			
	13	registro de Frequência estagiários	Baixa	relatório de frequência dos estagiários encaminhado ao DGP	Recebimento do processo de frequência dos estagiários Encaminhamento para o supervisor do estágio Colheita de assinaturas da Direção, caso necessário Restituição do processo ao DGP	100% no prazo	até 5 dias úteis do recebimento	DGP	DGP			
	14	contratação e renovação de contratos de estagiários	Média	processo de contratação instruído	consolidação das necessidades de contratação de estagiário encaminhamento do processo de pedido de contratação/renovação ao DGP encaminhar pedido de empenho ao DGP	cumprir até a etapa "encaminhamento do processo de pedido de contratação/renovação ao DGP"	uma semana da autorização, pela Direção, do pedido de contratação	Comunidade interna do IF	Comunidade interna e externa			
	15	Avaliação dos serviços terceirizados	Baixa	avaliação mensal de serviços preenchida e encaminhada	preencher a avaliação de serviços encaminhar o processo ao DAF	100% no prazo	até 5 dias úteis do recebimento	Empregados terceirizados	Empregados terceirizados			
	16	Afastamentos	Média	processos de diárias e passagens tramitados								
	17	Progressão funcional docente	Média	processos instruídos à Comissão de análise ae ao Conselho encaminhados	recebimento do processo encaminhamento de e-mail para comissão redigir o parecer no processo colher assinatura da comissão encaminhar para conselho	100% no prazo	1 dia útil do recebimento do pedido de progressão	Docentes do IF	Docentes do IF			
	18	Emissão de declarações/certidões de técnicos, docentes e discentes	Baixa	declarações/certidões instruídas	recebimento do pedido de declarações/certidões constituição no sei do documento solicitado solicitação de assinatura da Direção Encaminhamento do de declarações/certidões ao interessado, via e-mail	100% prazo até a solicitação de assinatura da Direção	5 dias úteis do recebimento da solicitação do documento	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa			
	19	Contratação/nomeação de professores	Média	Pedido de nomeação encaminhado ao DGP	Instruir um SEI para solicita a nomeação do candidato incluir e preencher formulários no SEI para nomeação Colher assinaturas Incluir a documentação solicitada pelo DGP	Encaminhar o pedido de nomeação ao DGP	1 dia útil da autorização da Direção para nomear o candidato	Comunidade interna do IF	Comunidade interna e externa			
	20	Organização das atividades entre os servidores da Direção	Média	tabela atualizada com as atividades e respectivos responsáveis	Listar todas as atividades realizadas na Secretaria da Direção Verificar atividades já realizadas e respectivas responsáveis distribuir novas tarefas de acordo com o equilíbrio de quantidade de atividades entre a equipe e afiadida com a tarefa Informar à direção divisão atualizada das tarefas	Encaminhar tabela atualizada com as atividades e respectivos responsáveis	a cada 60 dias.	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF			
	21	Gestão do ponto eletrônico	Média	informe mensal à Direção com ocorrências e ausências	Verificar espelho de ponto mensal dos servidores que não aderem ao PDG Registrar datas de ocorrências ausências Informar aos servidores ajustes necessários comunicar à Direção quando os pontos eletrônicos estiverem adequados para homologação	entregar lista mensal com ocorrências e ausências para a Direção	a cada 30 dias	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF			

Universidade de Brasília - UnB													
Unidade Organizacional Dirigente da Unidade			Plano de entrega										
Setor		Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Availação	Justificativa
SECRETARIA DE DIREÇÃO	22		Compras SIPAC	Alta	compras realizadas		Divulgar intenções de registro de preços Registrar as demandas pelos itens na planilha do controle de compras Alinear com a Direção o que vai ser comprado Realizar a solicitação no Sipac solicitar saldo de outras unidades caso o IF não tenha Informar ao servidor responsável pelo acompanhamento orçamentário o valor a ser registrado para pagamento	instruir, no prazo, no mínimo até a solicitação de saldo às outras Unidades	45 dias, do recebimento da Ata de registro de Preço	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	23		Patrimônio (SIPAC)	Alta	bens acautelados ações para resolução dependências patrimoniais realizadas		realização de acautelamento de bens no SIPAC comunicações com servidores que tenham pendências patrimoniais, para resolução	100% no prazo	um dia útil após a solicitação da Direção	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	24		Prestação de contas de editais	Média	prestação de contas de auxílios analisadas		recebimento de processos de prestações de contas inclusão dos processos de prestações de contas no bloco interno análise do produto da prestação de contas encaminhamento da análise das prestações de contas para homologação no conselho.	100% no prazo	30 dias do prazo para prestações de contas indicado no edital	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	25		Solicitação de coffee-break	Média	processos de coffee-break instruídos		recebimento de pedidos de coffee-break via e-mail pedido de cotação do coffee-break informe à Direção do valor do coffee-break se aprovado pela Direção, encaminhamento processo ao DPO para empenho Informe, ao interessado, da confirmação do coffee-break	100% no prazo	até 5 dias úteis do recebimento do pedido até a etapa de informe à Direção do valor do coffee-break	Comunidade interna do IF	Comunidade interna e externa		
	26		Compras via SEI	Alta	compras no SEI instruídas		receber comunicações dos solicitantes por e-mail informar à Direção verificar se há o item no Sipac se não houver o item no Sipac, instruir o processo SEI, e solicitar preenchimento do formulário Encaminhar o processo conforme manuais de compras acompanhar o processo e informar ao demandante a ação necessária	cumprir, no prazo, até a etapa de solicitar preenchimento do solicitante em formulários	até 5 dias úteis do recebimento do pedido.	Comunidade interna do IF	Comunidade interna e externa		
	27		Acompanhamento do orçamento do Instituto	Alta	relatório orçamentário encaminhado		registro de receitas e despesas atualização de empenhos e pagamentos encaminhamento do relatório orçamentário à Direção	encaminhar o relatório orçamentário	7 dias	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	28		suporte no Almoxarifado	Alta	providências de baixas patrimoniais solicitadas		verificar as pendências patrimoniais informar à Direção Informar ao agente da carga patrimonial a pendência a ser resolvida Encaminhar pedidos de baixa patrimonial após o agente com a carga patrimonial ser resolvida	cumprir até a etapa de Informar ao agente da carga patrimonial a pendência a ser resolvida	5 dias da ciência da pendência patrimonial	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	29		Minuta de editais de auxílios a pesquisadores e discentes	Alta	processo de editais instruídos		minutar edital Fazer o Ato que institui a comissão Divulgar o edital receber submissões agrupar as submissões para análise da Comissão Divulgar o resultado do edital Receber recursos Submeter os recursos à Comissão Encaminhar o processo para pagamento desse auxílio	cumprir no prazo até a etapa de agrupar as submissões para análise da Comissão	30 dias da autorização da Direção para publicar o Edital	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	30	Financeiro	reforma da Copia	Alta	suporte no processo da reforma realizado		acompanhar tramitação no SEI Entrar em contato com infra e Prefeitura para ter atualizações sobre o projeto e inicio das obras encaminhar informe mensal do andamento da reforma	dar ciência mensalmente à Direção das tratativas e andamento da reforma	a cada 30 dias	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	31		obras no CPAI	Média	suporte no processo da reforma realizado		acompanhar tramitação no SEI Entrar em contato com infra e Prefeitura para ter atualizações sobre o projeto e inicio das obras encaminhar informe quinzenal do andamento da reforma	dar ciência quinzenalmente à Direção das tratativas e andamento da reforma	a cada 15 dias	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	32		instrução processual de projetos	Alta	Processo SEI instruído		Informar fluxo de tramitação ao proponente Informar documentos necessários à tramitação colher assinaturas da Direção encaminhar aos Conselho encaminhar aos proponentes de projetos atualizações da tramitação	encaminhar o processo do projeto devidamente instruído ao Conselho	30 dias da comunicação do proponente	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	33		pagamento de auxílios	Média	Pedido de auxílio encaminhado para pagamento		Informar à Direção sobre o pedido de auxílio instituir o processo SEI com os dados do solicitante Colher assinaturas Encaminhar o processo ao DAF, para pagamento Informar ao solicitante que o processo foi enviado Solicitar inclusão na pauta para homologação do Conselho Incluir o processo na planilha de prestação de contas. Solicitar ao proponente documentos para prestação de contas	encaminhar o auxílio para pagamento e receber as prestações de contas	encaminhar o processo para pagamento em até 15 dias do recebimento do pedido receber as prestações de contas	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		

	34	Ordens de Serviço	Média	ordens de serviços registradas	recebimento de comunicação da necessidade de registro da demanda no Sipac avaliação da ordem de serviço realizada	instruir, no prazo, até o registro da demanda no Sipac.	até um dia útil após o recebimento do pedido de registro da ordem de serviço	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	35	Pagamento de publicações sipac	Média	Solicitação de pagamento no Sipac realizada	Receber e informar o pedido de pagamento à Direção Iniciar um processo no SEI Anexar formulários e documentos solicitar preenchimento de formulário colher assinaturas Realizar requisições do SIPAC anexar requisição do Sipac no SEI encaminhar ao DAF	Encaminhar o pedido de pagamento de publicação no SEI	5 dias úteis da autorização da Direção de pagamento	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	36	Pagamento dos estagiários	Média	processo de pagamento instruído	informar à Direção sobre necessidade de pagamento e o valor encaminhar pedido de empenho ao DPO informar o valor a ser registrado no acompanhamento orçamentário	100% no prazo	prazo que o DGP informar no processo	Estagiários do IF	Estagiários do IF		
	37	Organização do Relatório de Gestão	Alta	relatório anual de gestão Instituído	Solicitar informações ao setores internos do IF Consolidar as informações de acordo com o formato estabelecido do relatório anual Encaminhar para revisão da Direção Revisar o relatório Encaminhar para o Conselho do IF	Encaminhar o Relatório anual de Gestão para análise da Direção	até 30 dias do final do exercício	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		
	38	organização do plano de desenvolvimento institucional	Alta	Plano de Desenvolvimento Institucional Instituído	Solicitar informações ao setores internos do IF Consolidar as informações de acordo com o formato estabelecido do Plano de Desenvolvimento Institucional Encaminhar para revisão da Direção Revisar o Plano Encaminhar para o Conselho do IF	Encaminhar o Plano de Desenvolvimento Institucional para análise da Direção	Até dezembro de 2023	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		

Universidade de Brasília - UnB												
Unidade Organizacional			Plano de entrega									
Dirigente da Unidade		Olive Leopoldino da Silva Filho										
Selor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinário	Avaliação	Justificativa
ALMOXARIFADO	1	Abertura	Ordem de serviço	Baixa	execução do serviço solicitado na ordem de serviço	Abertura de ordem de serviço, acompanhamento para a pré-análise do serviço que será executado, acompanhamento da execução do serviço e assinatura da comprovação do executado.	Ordem de serviço aberta, acompanhada, avaliação do serviço encerrada.	Diário	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	2	Inventário	Inventário patrimonial	Alta	execução do inventário	Elaboração do Ato da Subcomissão de Inventário do Patrimônio Móvel da unidade, Atualização dos nomes das localidades e responsáveis das localidades, Regularização do recebimento de bens enviados por outras unidades, Conferência física dos bens da unidade/localidades de forma manual e/ou cadastro no sistema-SIPAC ou pelo Aplicativo, Submissão do processamento ao DGM/PA, para os bens que estão cadastrados no sistema-SIPAC, Regularização de assinaturas dos Termos de Acautelamento e Envio do Relatório Final.	Coleta de dados, envio de SEI, transferência de bens, recebimento de bens (do IF ou de outras unidades), acautelamentos, análise de coleta de dados, emissão de relatório final	10 meses	Comunidade interna do IF	Direção do IF e comunidade universitária		
	3	Solicitação	Almoxarifado	Média	requisição de material	Requisição material de expediente junto a DGM via SIPAC	Requisição aberta, acompanhada e conferida.	Semanal	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	4	Acautelamento	SIPAC	Média	Cadastro/alteração	Transferir bens entre unidades, transferir bens.	Termo aberto, acompanhado e assinado.	Semanal	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		
	5	Acompanhamento	recebimento de bens	Média	Conferência	Conferir bens recebidos de outras unidades	Bens conferidos e recebidos.	Semanal	Comunidade interna e externa	Comunidade interna do IF		
	6	Entrega	Entrega de material	Baixa	Entrega de material de consumo	Analizar o pedido, separar os materiais, entregar o material ao solicitante	Separação e entrega.	Semanal	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		
	7	Sei	Responder/formular	Média	Formular/responder	Ler SEI direcionado ao setor, responder, fazer abertura de pedidos	Redação de documento, envio, acompanhamento e encerramento.	Diário	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		
	8	Email	Responder/formular	Média	Formular/responder	Ler EMAILS direcionado ao setor, responder, redigir email.	Redação de documento, envio de questionamentos e explicações.	Diário	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa		
	9	Bens	Solicitar baixa de bens	Média	solicitação de baixa	Fazer o pedido do recolhimento via SIPAC, acompanhar equipe que faz o recolhimento, analisar se os bens foram baixados no sistema	Solicitações abertas e conferidas. Execução dos serviços acompanhada.	30 dias	Comunidade interna do IF	Comunidade interna do IF		

Universidade de Brasília - UnB													
Unidade Organizacional			Plano de entrega										
Dirigente da Unidade		Olavo Leopoldino da Silva Filho											
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação	Justificativa	
SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM FÍSICA	1	GESTÃO DA SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	Gestão da secretaria do PPGFIS	Alta	Gerenciamento das operações diárias da secretaria do Programa de Pós-Graduação em Física (PPG/FIS).	Distribuir tarefas. Acompanhar prazos. Responder e-mails. Gestão da equipe.	90% dentro do prazo	Diário	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa			
	2		Planejamento e Execução de Editais de Seleção	Média	Edital publicado.	Elaborar edital. Encaminhar texto e cronograma para aprovação do Colegiado. Encaminhar via SeI para aprovação dos departamentos competentes. Publicar e divulgar.	100% dentro do prazo	Semestral	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa			
	3		Planejamento e Execução de Editais PROAP	Média	Edital publicado.	Elaborar edital. Encaminhar texto e cronograma para aprovação do Colegiado. Encaminhar via SeI para aprovação dos departamentos competentes. Publicar e divulgar.	100% dentro do prazo	Semestral/annual	Comunidade interna	Comunidade interna			
	4		Lista de Oferta de Disciplinas	Baixa	Disciplinas ofertadas.	Encaminhar aberturas de inscrições para ministrar disciplinas para todos os professores. Submeter aprovação da lista para o Colegiado. Montar grade horária com disciplinas selecionadas. Cadastrar disciplinas no SIGAA. Cadastrar disciplinas no Sucupira. Divulgar lista de oferta em site, e-mails, cartazes.	100% dentro do prazo	Semestral	Comunidade interna e externa	Comunidade interna e externa			
	5		Gestão de Processos de Defesa de Teses, Dissertações e Qualificações	Média	Defesas homologadas.	Cadastrar banca de defesa no SIGAA. Criar processo SeI para defesa. Encaminhar comunicado para orientador/discípulo com instruções referentes ao SeI/SIGAA. Acompanhar processos após defesa: solicitar assinatura, homologar ato de defesa, anexar documentos no processo SeI. Solicitar diploma e encaminhar SeI para conclusão de curso.	90% dentro do prazo	Mensal/semestral	Comunidade interna	Comunidade interna			
	6		Apoio nas Reuniões do Colegiado/Comissão de Pós-Graduação	Média	Ata/relatório de reunião.	Elaborar pauta de reunião. Convocar membros. Agendar sala. Separar material de apoio. Acompanhar a reunião. Anotar todos os dados pertinentes. Redigir ata. Divulgar ata. Solicitar assinaturas. Demais providências oriundas da reunião.	80% dentro do prazo	Mensal	Comunidade interna	Comunidade interna			
	7		Assessoria à Coordenação do Programa	Média	Assessoramento aos coordenadores do PPG.	Comunicar andamento das solicitações da coordenação. Manter a coordenação informada sobre prazos, editais, comunicações internas, demandas de discentes/docentes.	90% dentro do prazo	Diário	Comunidade interna	Comunidade interna			
	8		Preenchimento do Sistema de Avaliação da CAPES (SUCUPIRA)	Alta	Plataforma de avaliação da CAPES preenchida.	Preencher, de forma estratégica, todas as informações do programa na plataforma Sucupira: entrada/dados de discentes, desligamento, abandono, titulação do discente, cadastrar docentes do programa, colaboradores externos, co-autores, atualizar disciplinas ministradas no períodos, cadastrar defesas. Atualizar toda e qualquer informação referente ao programa no período avaliado.	100% dentro do prazo	Mensal/semestral	Comunidade interna	Comunidade interna			
	9		Gestão das bolsas para estudantes	Alta	Bolsas implementadas e/ou canceladas.	Acompanhar extrato. Encaminhar e-mail solicitando documentação dos discentes selecionados. Iniciar processo SeI para implementação/cancelamento de bolsas. Cadastrar bolsas implementadas/canceladas no Sucupira. Implementar bolsas CNPq na plataforma Carlos Chagas. Criar planilha de acompanhamento de prazos de bolsas distribuídas. Acompanhar o cumprimento de normas referentes a cada agência de fomento e ao regulamento do PPG.	100% dentro do prazo	Mensal/semestral	Comunidade interna	Comunidade interna			
	10		Gestão do processo de seleção de discentes no programa.	Alta	seleção efetuada.	Solicitar inclusão da seleção no sistema de inscrições de pós da UnB. Divulgar edital. Acompanhar inscrições. Homologar inscrições. Convocar comissão de seleção. Divulgar resultado provisório/final. Receber confirmações. Encaminhar processo SeI com resultado para matrícula geral.	100% dentro do prazo	Semestral	Comunidade e externa	Comunidade externa			
APOIO ADMINISTRATIVO E TÉCNICO PARA A SECRETARIA DE PÓS-GRADUAÇÃO	11		Credenciamento de Orientadores	Baixa	Credenciamento homologado	Gerenciamento dos processos de avaliação, credenciamento e renovação de orientadores do programa.	80% dentro do prazo	Semestral	Comunidade interna	Comunidade interna			
	12		Matrículas discentes no SIGAA	Baixa	Matrícula efetivada	Responsabilidade pelas matrículas dos discentes, incluindo processamento, registros e monitoramento de prazos.	100% dentro do prazo	Semestral	Comunidade interna	Comunidade interna			
	13		Aproveitamento disciplinas	Baixa	Aproveitamento incluso no histórico	Elaboração processo SEI, preenchimento formulário, encaminhar e acompanhar.	85% dentro do prazo	Mensal	Comunidade interna	Comunidade interna			
	14		Auxílio financeiro discentes/docentes	Alta	Pagamento efetuado	Análise documentos recebidos, elaboração e acompanhamento processo SeI.	100% dentro do prazo	Semestral	Comunidade interna	Comunidade interna			
	15		Recebimento de e-mails	Média	Dúvidas respondidas	Responder dúvidas, prestar apoio administrativo interno e externo.	95% dentro do prazo	Diário	Comunidade interna/externo	Comunidade interna/externo			

Universidade de Brasília - UnB												
Unidade Organizacional			Plano de entrega									
Dirigente da Unidade			Instituto de Física Olavo Leopoldino da Silva Filho									
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subáreas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação	Justificativa
E X P E R I M E N T O F T E C A	1	Agendamento de Visitas	Verificar disponibilidade, dialogar com público externo	Média	Agendamento	Verificar agenda e monitores	Visitas agendadas	Diário	Escolas	Comunidade externa		
	2	Agendamento Monitores	Dialogar com os monitores	Média	Agendamento	Verificar disponibilidade de cada monitor	Agenda dos monitores verificada	Diário	Escolas	Comunidade externa		
	3	Manutenção em equipamentos	Realizar manutenção	Alta	Manutenção	Corrigir funcionamento e verificar segurança	Equipamentos quebrados consertados	Diário	Interno	Comunidade externa		
	4	Solicitação de Ordem de serviço	Solicitar OS para o espaço Experimentoteca/Ladef	Baixa	Solicitação de OS	Solicitar para colegas a abertura de OS	Ordem de serviços solicitadas	Mensal	Interno	Comunidade interna		
	5	Verificação e acompanhamento de andamento de processo e execução de Ordem de Serviço da Experimentoteca/Ladef	Verificar e acompanhar OS	Baixa	Verificação de OS	Contactar setores responsáveis	Acompanhame itos executados	Semanal	Interno	Comunidade interna		
	6	Recepção de visitantes	Receber quem queira visitar a Experimentoteca	Média	Visita guiada	Guia visitas à Experimentoteca	Visitas recepcionadas	Diário	Externo	Comunidade externa		
	7	Organização de uso do LADEF	Organizar agenda do LADEF	Baixa	Agendamento	Organizar agenda	Agenda organizada	Semanal	Professores	Comunidade interna do IF		

Universidade de Brasília - UnB												
Unidade Organizacional Dirigente da Unidade			Plano de entrega									
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação	Justificativa
CENTRO INTERNACIONAL FÍSICA	1	Gestão orçamentária	Planejamento e replanejamento de receitas e despesas	Baixa	Planilha de orçamento concluída e validada pelos diretores	Montagem da planilha	Criar 1 modelo de planilha de orçamento pronto	sexta-feira, 12 de janeiro de 2024	CIF	CIF		
	2			Baixa	Planilha de orçamento concluída e validada pelos diretores	Reunião de definição das receitas e despesas previstas para o ano	Realizar 1 reunião com os diretores para elencar as receitas e despesas previstas	sexta-feira, 19 de janeiro de 2024	CIF	CIF		
	3			Baixa	Planilha de orçamento concluída e validada pelos diretores	Formalização da planilha	Preencher 1 planilha com as receitas e despesas previstas para o ano	terça-feira, 23 de janeiro de 2024	CIF	CIF		
	4		Acompanhamento da evolução orçamentária ao longo dos meses	Baixa	Planilha de orçamento atualizada	Atualização da planilha de orçamento a cada mês	Preencher 1 planilha com as novas saídas e entradas	Todo último dia útil de cada mês	CIF	CIF		
	5	Gestão patrimonial	Levantamento patrimonial	Alta	Bens cadastrados no SIPAC	Verificação física em cada ambiente do prédio	Preencher 1 ficha de levantamento para cada ambiente do prédio	segunda-feira, 30 de setembro de 2024	CIF	SPI		
	6			Alta	Bens cadastrados no SIPAC	Registro de cada bem em cada localidade no SIPAC	Finalizar 1 ficha do SIPAC para cada ambiente do prédio	sexta-feira, 25 de outubro de 2024	CIF	SPI		
	7			Alta	Bens cadastrados no SIPAC	Atualização de cadastro de localidade e responsável de bens patrimoniais	Termo de acatamento enviado pelo SIPAC	sexta-feira, 30 de agosto de 2024	CIF	SPI		
	8		Cadastro de bens para recolhimento	Alta	Bens cadastrados no SIPAC	Verificação física dos bens sem possibilidade de uso/funcionamento	Fazer 1 lista de bens a serem recolhidos a cada semestre	12/01/2024 e 14/06/2024	CIF	SPI		
	9		Alta	Bens cadastrados no SIPAC	Cadastramento dos bens para recolhimento no SIPAC	Preencher informações de todos os bens a serem recolhidos	19/01/2024 e 21/06/2024	CIF	SPI			

Universidade de Brasília - UnB												
Unidade Organizacional Dirigente da Unidade			Plano de entrega									
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação	Justificativa
CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA	10	Gestão de conservação e manutenção da infraestrutura predial	Organização das atividades de limpeza	Média	Planilha de cronograma de limpeza pronta e atualizada	Reunião de definição do cronograma de limpeza com os funcionários terceirizados	Preencher 1 cronograma de limpeza em conjunto com a funcinária terceirizada	sexta-feira, 26 de janeiro de 2024	CIF	CIF		
	11		Cadastro de Ordens de serviço para manutenção da infraestrutura	Média	Planilha de OSs atualizada	Acolhimento da demanda por e-mail ou outro meio	Responder a confirmação da demanda em até 1 dia útil		CIF	CIF		
	12			Média	Planilha de OSs atualizada	Registro da demanda no SIPAC	Cadastrar requisição em até 1 dia útil no SIPAC	Até 1 dia útil	CIF	CIF		
	13			Média	Planilha de OSs atualizada	Registro da requisição na planilha de controle e acompanhamento	Enviar, ao IF, a planilha atualizada de controle e acompanhamento de OSs 1 vez por semana	Toda sexta-feira ou último dia útil da semana	CIF	CIF		
	14		Cadastro e acompanhamento de chamados de manutenção de equipamentos	Baixa	Planilha de serviços feitos pela STI atualizada	Acolhimento da demanda por e-mail ou outro meio	Responder a confirmação da demanda em até 1 dia útil	Até 1 dia útil	STI	STI		
	15			Baixa	Planilha de serviços feitos pela STI atualizada	Registro da demanda no ServiçosTIC	Cadastrar requisição em até 1 dia útil no SIPAC	Até 1 dia útil	STI	STI		
	16			Baixa	Planilha de serviços feitos pela STI atualizada	Registro da requisição na planilha de controle e acompanhamento	Enviar, ao IF, a planilha atualizada de controle e acompanhamento 1 vez por semana	Toda sexta-feira ou último dia útil da semana	STI	STI		
	17	Gestão de processos	Gestão dos processos SEI da caixa IF/CIF	Média	Planilha de controle de processos atualizada	Recebimento e análise de processo na caixa SEI IF/CIF	Deixar a caixa SEI limpa todo dia (sem nenhum processo novo-não lido)	Todo dia	CIF	CIF		
	18			Média	Planilha de controle de processos atualizada	Despacho do processo para pessoas/unidades responsáveis pelo cumprimento do que é cedido	Preencher o que foi/será feito no processo na planilha em até um dia útil do recebimento dele	Até um dia útil	CIF	CIF		
	19	Secretariado de reuniões	Secretariado de reuniões do comitê diretor do CIF	Média	Pauta de reunião divulgada	Preparação da pauta de reunião com os pontos a serem abordados	Divulgar pauta até 3 dias úteis antes da reunião	Até 3 dias úteis antes da reunião	CIF	CIF		
	20			Média	Ata de reunião divulgada	Registro de ata de reunião	Divulgar ata de reunião até 5 dias úteis após a reunião	Até 5 dias úteis após a reunião	CIF	CIF		

Universidade de Brasília - UnB												
Unidade Organizacional			Plano de entrega									
Dirigente da Unidade		Instituto de Física										
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação	Justificativa
CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA	21	Gestão de espaços físicos	Atualização de cadastro de responsáveis de localidades no SIPAC	Média	SEI com pedido de atualização enviado à DGM	Levantamento das localidades e confirmação de seus responsáveis	Enviar pedido de atualização de localidades	sexta-feira, 30 de agosto de 2024	CIF	DGM		
	22		Reserva de salas para aulas	Média	Quadro de aulas atualizado divulgado por e-mail	Envio do e-mail solicitando que professores mandem preferências de salas e horários de	Enviar e-mail à comunidade do CIF	1 mês antes de cada semestre letivo	CIF	CIF		
	23		Reserva de salas para aulas	Média	Quadro de aulas atualizado divulgado por e-mail	Formalização do quadro de aulas com as preferências de salas	Divulgar quadro de aulas por e-mail	1 semana antes de cada semestre letivo	CIF	CIF		
	24		Reserva e locação de auditório para eventos	Média	Evento registrado na agenda pública do CIF + Instruções de uso e/ou pagamento informadas + comprovante de	Recebimento do pedido de reserva e envio para análise dos diretores	Encaminhar e-mail para os diretores	Até 1 dia útil após recebimento	Comunidade	CIF		
	25		Reserva e locação de auditório para eventos	Média	Evento registrado na agenda pública do CIF + Instruções de uso e/ou pagamento informadas + comprovante de	Envio de informações sobre pagamento, quando for o caso	Responder e-mail com informações	Até 1 dia útil após recebimento	CIF	Comunidade interna		
	26		Reserva e locação de auditório para eventos	Média	Evento registrado na agenda pública do CIF + Instruções de uso e/ou pagamento informadas + comprovante de	Envio do termo de uso + confirmação da reserva na agenda	Registrar na agenda e responder e-mail com termo e confirmação	Até 10 dias antes do evento	CIF	Comunidade interna		
	27		Planejamento de melhorias na segurança do CIF	Alta	SEI com relatos enviado à DISEG	Envio de processo à DISEG contendo relatos de ocorrências e necessidades de segurança	Enviar relatos de ocorrência à DISEG	1 dia após a ocorrência	CIF	DISEG		
	28	Gestão de eventos	Pedido de coffee break para eventos organizados pelo CIF	Média	SEI enviado ao DAC/RU	Solicitação de coffee break recebida	Receber solicitação de coffee break em até 30 dias antes do evento	30 dias antes da data do evento	Comunidade interna	CIF		
	29			Média	SEI enviado ao DAC/RU	Solicitação de informações básicas enviada	Pedir informações necessárias sobre o evento até 1 dia útil após o recebimento do pedido	1 dia útil após recebimento da solicitação	CIF	Comunidade interna		
	30			Média	SEI enviado ao DAC/RU	Repassar de informações básicas à Direção do IF	Enviar informações à Direção do IF em até 1 dia após o recebimento das informações	1 dia útil após recebimento das informações	CIF	Direção IF		
	31			Média	SEI enviado ao DAC/RU	Pedido de confirmação do coffee break	Solicitar confirmação da contratação do coffee à Direção do IF em até 7 dias antes do evento	7 dias antes do evento	CIF	Direção IF		
CENTRO INTERNACIONAL DE FÍSICA	32	Gestão de compras de insumos e equipamentos	Levantamento de quantidades de insumos alimentícios e materiais de escritório	Baixa	Lista de conferência pronta e enviada ao almoxarife	Listagem de necessidades de compra de insumos alimentícios e materiais de escritório	Enviar lista de pedido para o almoxarife	Todo último dia útil de cada mês	CIF	CIF		
	33		Cadastro de pedido de compra de equipamentos ou mobiliário	Média	Planilha de compras atualizada com o nº da requisição	Criação da requisição de compra pelo SIPAC	Registrar requisição de compra na planilha de compras e envio por e-mail aos solicitantes	3 dias úteis após a solicitação feita pelos servidores	CIF	CIF		
	34	Gestão de pessoas	Organização de dados cadastrais dos servidores credenciados ao CIF	Baixa	Planilha de dados dos servidores atualizada	Registro de dados dos novos servidores na planilha de servidores	Registrar os dados dos novos servidores na planilha	1 semana após a entrada do novo professor credenciado	CIF	CIF		
	35		Recebimento e checagem de processos de credenciamento do CIF	Baixa	E-mail com termo de credenciamento enviado à Direção	Encaminhamento do pedido de credenciamento aos diretores do CIF	Enviar pedido de credenciamento aos diretores do CIF	1 dia útil após o recebimento do termo de credenciamento	Comunidade interna	CIF		
	36		Organização de ações de socialização para interação e melhoria de relacionamento, comunicação e qualidade de vida entre integrantes do CIF e entre o CIF e as unidades vizinhas: ELA e CIORD	Alta	Reuniões de datas comemorativas do ano levantadas e divulgadas	Planejamento, divulgação e realização das datas comemorativas	Planejar datas de comemoração + separação de recursos para comprar	Junho - Comemoração junina; Dezembro - Encontro Natalino	CIF	CIF, ELA, CIORD		
	37		Organização de ações de socialização para interação e melhoria de relacionamento, comunicação e qualidade de vida entre integrantes do CIF e entre o CIF e as unidades vizinhas: ELA e CIORD	Alta	Reuniões de datas comemorativas do ano levantadas e divulgadas	Planejamento, divulgação e realização das datas comemorativas	Divulgar comemorações para confraternização	Junho - Comemoração junina; Dezembro - Encontro Natalino	CIF	CIF, ELA, CIORD		

Universidade de Brasília - UnB												
Plano de entrega												
Unidade Organizacional			Instituto de Física									
Dirigente da Unidade			Olavo Leopoldino da Silva Filho									
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação	Justificativa
O F I C I N A M E C Â N I C A	1	oficina mecânica	serviço de torno mecânico	alta	confecção de peças	corte do material, usinagem no torno mecânico,limpeza e entrega no laboratório.	diário	5 dias	laboratório de pesquisa, ensino e experimento te ca	Comunidade interna		
	2		serviço de fresadora	Alta	confecção de peças	corte do material, usinagem na fresadora,limpeza e entrega no laboratório.	diário	5 dias	laboratório de pesquisa, ensino e experimento te ca	Comunidade interna		
	3		solda tig, mag, oxiacetilénica	alta	solda em peças de alto vácuo	preparação do material, preparação do equipamento, limpeza e entrega no laboratório.	diário	5 dias	laboratório de pesquisa, ensino e experimento te ca	Comunidade interna		
	4		corte e dobra de chapa	Alta	confecção de peças	preparação do equipamento,preparação do material,atraves do corte e dobra da chapa, limpeza e entrega no laboratório.	diário	5 dias	laboratório de pesquisa, ensino e experimento te ca	Comunidade interna		
	5	administrativo	análise de materiais para realização dos serviços	Média	lista de materiais	elaboração de lista de materiais analisando o estoque existente.	semestral	3 dias	direção do instituto	Comunidade interna		

Universidade de Brasília - UnB											
Unidade Organizacional			Instituto de Física Olavo Leopoldino da Silva Filho								
Setor	Item	Processo de Trabalho	Atividade do Processo	Complexidade	Título da Entrega	Subtarefas da entrega	Meta	Prazo	Demandante	Destinatário	Avaliação
LABORATÓRIO DE CRIOGÉNIA	1	Manutenção preventiva	Conferir os parâmetros de funcionamento do Liquefator e máquinas acessórias.	Média	Anotação de parametros	Fazer a leitura e anotação de 15 parametros	1	Semanal	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	2	Analise de funcionamento	Controlar o funcionamento dos equipamentos e fazer paradas técnicas se necessário.	Alta	Analise dos dados	Analise dos dados e tomada de decisões	1	Diária	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	3	Limpeza e organização	Limpeza e organização do equipamentos que se encontram no Laboratório.	Média	Limpeza e organização	Limpeza e organização do equipamentos que se encontram no Laboratório	1	Semanal	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	4	Manutenção preventiva do compressor	Troca de óleo do Compressor.	Alta	Troca de óleo do Compressor	Desligamento da máquina, troca de filtros do compressor, sangria do óleo e reposição do óleo	1	Trimestral	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	5	Manutenção preventiva do Liquefator	Pressurização e sangria do gás no Liquefator.	Alta	Pressurização	Sangria da linha de gás Hélio, limpeza da linha com varias pressurizações e sangrias e pressurização final ajustando a pressão de trabalho	1	Semestral	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	6	Manutenção preventiva do Liquefator	Complemento do óleo do Liquefator.	Alta	Complemento do óleo do Liquefator	Complemento do óleo do Liquefator.	1	Semestral	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	7	Manutenção preventiva do Liquefator	Troca de óleo do Liquefator.	Alta	Troca de óleo do Liquefator.	Sangria do óleo do Liquefator e complemento até ao nível de trabalho	1	Anual	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	8	Manutenção preventiva do Liquefator	Refazer vácuo na linha do Liquefator.	Alta	Refazer vácuo na linha do Liquefator	Pegar emprestado e ajustar uso da bomba de vácuo, ajustar chave adaptadora da linha à bomba de vácuo, fazer o vácuo à pressão de 10^{-4} a 10^{-4} na linha e desfazer as conexões sem perder o vácuo ou danificar a bomba.	1	Semestral	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	9	Manutenção preventiva do Liquefator	Refazer vácuo no tanque do Liquefator.	Alta	Refazer vácuo no tanque do Liquefator	Pegar emprestado e ajustar uso da bomba de vácuo, ajustar chave adaptadora do tanque à bomba de vácuo, fazer o vácuo à pressão de 10^{-4} a 10^{-4} no tanque e desfazer as conexões sem perder o vácuo ou danificar a bomba	1	Semestral	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	
	10	Controle das entregas	Agendar e controlar a fila de entrega do Nitrogênio Líquido	Média	Agendamento	Fazer o controle de entregas pelo whatsapp. Confirmando os pedidos e informando as entregas.	5	Diária	Laboratórios de pesquisa, grupos de pesquisa, grupos de extensão, Laboratórios de ensino, Laboratórios de manutenção e etc	Laboratórios de pesquisa, grupos de pesquisa, grupos de extensão, Laboratórios de ensino, Laboratórios de manutenção e etc	
	11	Entregas	Entregar Nitrogênio Líquido.	Média	Entregas	Fazer as entregas aos colaboradores indicados no grupo de whatsapp	5	Diária	Laboratórios de pesquisa, grupos de pesquisa, grupos de extensão, Laboratórios de ensino, Laboratórios de manutenção e etc	Laboratórios de pesquisa, grupos de pesquisa, grupos de extensão, Laboratórios de ensino, Laboratórios de manutenção e etc	
	12	Manutenção preditiva	Manutenção preditiva	Alta	Manutenção	A partir das analises dos dados programação de manutenção preditiva para o problema identificado ou contratação de empresa credenciada pelo fabricante	1	Semestral	Laboratório de Nitrogênio Líquido	Laboratório de Nitrogênio Líquido	