



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## RELATÓRIO DO PROCESSO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE V.01

### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. Termo de Homologação.

### OBJETIVOS:

- Mapear fluxo do processo;
- Rever documentação /normatização
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Inserir o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE CANCELAMENTO DE FÉRIAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Seção de Análise Técnica - SANT/DDA/GEPE	Alexandre Bonfim Dos Reis <alexandrereis@id.uff.br>, Marianna De Aguiar Estevam Do Carmo <mariannaec@id.uff.br>, Mariana Cristina Monteiro Milani <marianamilani@id.uff.br>	5315/5317
<b>Setores Envolvidos:</b>	Seção de Registro Funcional (SRF/DAC)	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	09/09/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	29/08/2019	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD Roberta P. da Cruz Mendonça – GPCA/AD



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## RELATÓRIO DO PROCESSO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE V.01

### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
06/08/2019	Leandro – STI Mariana Milani - PROGEPE
20/08/2019	<b>Reunião de Simulação</b> Leandro Michelle Roberta Priscila (DAP) Alexandre (EGGP)
29/08/2019	<b>Reunião de Homologação</b> Alexandre Reis (EGGP) Marianna do Carmo (EGGP) Jaqueline (EGGP) Leandro – (STI) Michelle (GPCA/AD) Roberta (GPCA/AD)
<b>Total de reuniões:</b>	03
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sobre os documentos comprobatórios que constituirão o processo, acrescentar a possibilidade de inclusão de outros documentos comprobatórios, como calendário oficial, quadro de horários oficial e formulários de inscrição em disciplinas;</li><li>2. Incluir o formulário de folha de ponto manual como anexo a base de conhecimento no SEI e no site;</li><li>3. Na proposta de instrução de serviço, acrescentar as devidas competências do chefe imediato, da EGGP, do DAP;</li><li>4. Instruir o que será feito e como será feito o registro do ponto e quem será o responsável (chefe imediato?), além da responsabilidade de guarda do original da folha de ponto em papel;</li><li>5. Retirado do requerimento o item 4 (manifestação da chefia) e acrescentar um item referente a termo de responsabilidade do servidor pelos documentos incluídos no processo;</li></ol>	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## RELATÓRIO DO PROCESSO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE V.01

6. Documentos incluídos serão cópia simples, anexada pelo próprio servidor;
7. Verificar a real necessidade de o processo tramitar para o gestor máximo da unidade, tendo em vista a celeridade do processo;
8. Em caso de dúvidas ou questionamentos dos documentos, a EGGP poderá requerer outros documentos ou solicitar a presença do servidor para apresentação do original, conforme lei n. 13.460/2017, art. 5º e seus incisos;
9. O processo será público;
10. Instruir, via site, com um pequeno manual de procedimentos, como a chefia deve proceder para enviar o registro de ponto do servidor estudante que já está assinando a folha manual e relatar essa conferência no sistema do ponto eletrônico até o dia 5 de fechamento da folha, de modo a não ocorrer cortes indevidos e automáticos de dias.

### MELHORIAS EFETUADAS

Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: as 10 propostas foram aceitas.

### OUTRAS OBSERVAÇÕES

### DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Requerimento de Horário Especial de Servidor Estudante
- Termo de Concessão de Horário Especial de Servidor Estudante

## 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Servidor	1) Iniciar processo; 2) Preencher Requerimento de Horário Especial de Servidor Estudante.
2	SANT/DDA/EG GP	1) Servidor da SANT analisa documentação e em caso de deferimento elabora o TERMO DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL – ESTUDANTE



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **RELATÓRIO DO PROCESSO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE V.01**

		<p>e assina. Em seguida cria bloco de assinatura para Direção da EGGP assinar o termo, bem como a Progepe.</p> <p>2) Retornando o bloco de assinatura da Progepe o servidor da SANT enviará um e-mail para a chefia imediata tomar ciência e registrar no SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO utilizando a função AFASTAMENTO ESPECIAL PARA SERVIDOR ESTUDANTE o período concedido no TERMO DE CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL.</p> <p>3) Em seguida o servidor da SANT encaminhará o processo para a Seção de Registro Funcional - SRF/DAC para registro na ficha funcional do servidor. A SRF após os procedimentos administrativos deverá encaminhar o processo para o interessado tomar ciência e concluir.</p> <p>4) Em caso de indeferimento o servidor da SANT elabora despacho e assina, em seguida encaminha por bloco de assinatura para a Direção da EGGP assinar. Retornando o bloco o servidor da SANT enviará e-mail para o chefe tomar ciência da decisão e encaminhará o processo ao interessado para ciência e conclusão.</p> <p>5) Caso haja alguma pendência na documentação o servidor da SANT elaborará despacho informando a pendência e enviará para unidade do interessado e o mesmo terá 10 dias úteis para responder. Caso o interessado não sane a pendência no prazo de 10 dias úteis o processo será indeferido e neste caso o interessado terá que autuar outro processo.</p>
3	SRF/DAC	<p>1) Proceder com anotação no assentamento funcional do servidor solicitante;</p> <p>2) Elaborar despacho e encaminhar processo para ciência do servidor.</p>
4	EGGP/GEPE	<p>1) Assinar o Termo de concessão de horário especial ao servidor estudante ou, em caso de indeferimento, assinar o despacho de indeferimento.</p>
5	PROGEPE	<p>1) Assinar o Termo de concessão de horário especial ao servidor estudante.</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## RELATÓRIO DO PROCESSO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE V.01

### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	SANT/DDA	EGGP PROGEPE	-	Servidor Chefia

### 4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
*	*	*

\*Não aplicável por se tratar de processo novo

### 5. Termo de Homologação

Pelo presente instrumento, declaramos estar cientes das responsabilidades inerentes ao setor quanto às atualizações que se fizerem necessárias para manter a uniformidade das informações, a padronização dos procedimentos e, ainda, atender a legislação vigente relativa ao processo em tela.

Das responsabilidades do setor:

1. Informar à Comissão do SEI/Mapeamento, tempestivamente, qualquer necessidade de alteração do fluxo do processo, modelos de documentos, normas, etc, em atendimento a mudanças na legislação/normatizações e/ou



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## **RELATÓRIO DO PROCESSO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR ESTUDANTE V.01**

mudanças na estrutura das áreas;

1.1. As áreas envolvidas só poderão solicitar alterações no fluxo do processo, modelos de documentos, normas, após **90 (noventa) dias** a contar da data de implantação do processo no SEI, salvo os casos que haja alguma exigência em atendimento a mudanças na legislação/normatizações da Administração Pública Federal e/ou mudanças na estrutura das áreas, condicionado à análise da PROPLAN;

1.2. As alterações e novos versionamentos em processos administrativos já implantados não poderão comprometer ou ser impeditivo para encaminhamento, providências e conclusão dos processos anteriormente criados, salvo casos de exigência legal.

2. Garantir que as alterações propostas sejam previamente definidas, pactuadas e aprovadas por todas as áreas envolvidas, constantes deste Termo;
3. Garantir, por meio do multiplicador e de solicitação de cursos, que os servidores envolvidos no processo estejam capacitados para utilização do SEI-UFF;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.

Declaramos, ainda, estar de acordo as informações constantes deste Termo de Homologação, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, partes integrantes deste termo:

- Fluxo do Processo;
- Base de conhecimento;
- Requerimento de Horário Especial para servidor estudante;
- Termo de Concessão de Horário Especial para servidor estudante.

Niterói, 29 de agosto de 2019.

<b>Responsáveis pela Homologação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Alexandre Bonfim dos Reis	EGGP	
Mariana Cristina M. Milani	PROGEPE	Pró-reitora
	SRF/DAC	
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DO PROCESSO HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR  
ESTUDANTE V.01**

Leandro De Cicco	STI	
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenador
Roberta Pimenta da Cruz Mendonça	GPCA/AD	Arquivista