



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS - V.01

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. 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).

<b>PROCESSO DE DE RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS</b>		
<b>Sigla/Descrição Setores Responsáveis</b>	<b>E-mail</b>	<b>Ramal</b>
Divisão de Pagamentos de Aposentados e Pensionistas - <b>DPAP</b>	dpap.ccpp.dap@id.uff.br	5407
<b>Setores Envolvidos:</b>	Unidades Protocolizadoras	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	22 de abril de 2020	

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data de Homologação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Equipe Responsável/SIGLA</b>
01	16/04/2020	INICIAL - Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / CGDI/SDC Marcela Cristina V. da Silva / DCI/CCI Maria Leonor Veiga Faria / PROPLAN Tielle da Silva Alexandre / CDS/STI



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS - V.01

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
30/03/2020	Fabiano Alvares de OLiveira - DPAP/CCPP
02/04/2020	Eliana Ramos de OLiveira - GPCA/AD
08/04/2020	Fabiano Alvares de OLiveira - DPAP/CCPP
16/04/2020	Fabiano Alvares de OLiveira - DPAP/CCPP Eliana Ramos de OLiveira - GPCA/AD Reunião de Homologação
<b>Total de reuniões:</b>	4
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
1- O recebimento de documentação deverá ser feito pelas unidades protocolizadoras, padronizando assim o fluxo para os interessados de Niterói e interior. Observação: Em Niterói, a unidade que realizará esta atividade é a da Reitoria. 2- Um e-mail será enviado ao interessado informando a unidade protocolizadora mais próxima de sua residência para o comparecimento.	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
1 e 2.	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nota Técnica de Recadastramento;</li><li>• Declaração de Recadastramento anual.</li></ul>	

#### 1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

<b>RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS</b>		
<b>Item</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividades</b>



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS,  
PENSIONISTAS E ANISTIADOS - V.01**

1	DPAP/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar processo, caso o interessado não tenha realizado prova de vida na instituição financeira no mês de aniversário;</li><li>2. Gerar carta(s) de notificação no SIAPENet;</li><li>3. Enviar a carta de notificação por AR;</li><li>4. Verificar relatório emitido pelo SIAPENet;</li><li>5. Abrir processos individuais para cada interessado;</li><li>6. Elaborar edital de suspensão de pagamento dos proventos, pensões ou reparações econômicas mensais;</li><li>7. Publicar edital no DOU;</li><li>8. Anexar edital;</li><li>9. Anexar AR em cada processo individual;</li><li>10. Anexar documento emitido pelo SIAPENet com datas de comparecimento;</li><li>11. Elaborar nota técnica;</li><li>12. verificar endereço do interessado e enviar o processo para o protocolo mais próximo;</li><li>13. Enviar e-mail ao interessado informando onde ele deve comparecer para apresentação dos documentos;</li><li>14. No retorno do processo:  Se não houver necessidade de visita técnica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar atualização cadastral no SIAPENet;</li><li>- Enviar nota técnica e recibo por e-mail;</li><li>- Anexar os contra-cheques em que o pagamento esteve suspenso;</li><li>- Realizar os trâmites necessários para o pagamento (subprocesso de pagamento de Pessoal).</li></ul> Se houver necessidade de visita técnica:<ul style="list-style-type: none"><li>- Enviar email agendando a visita;</li><li>- Realizar a visita;</li><li>- Enviar nota técnica e recibo por e-mail;</li><li>- Anexar os contra-cheques em que o pagamento esteve suspenso;</li><li>- Realizar os trâmites necessários para o pagamento (subprocesso de pagamento de Pessoal).</li></ul></li></ol>
---	-----------	--



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS - V.01

2	PROTOCOLOS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anexar e autenticar documentação do interessado, e se for o caso do representante legal;</li><li>2. Solicitar assinatura na Declaração de ciência/ solicitação de visita técnica;</li><li>3. Anexar e autenticar a declaração;</li><li>4. Enviar processo para a DPAP.</li></ol>
---	------------	---

#### 2. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DPAP/CCPP		Instituição Financeira	Interessado/ Representante legal

#### 3. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 dias	12 folhas	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS, PENSIONISTAS E ANISTIADOS - V.01

#### 4. 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 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;
- Nota Técnica e declaração.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE RECADASTRAMENTO DE APOSENTADOS,  
PENSIONISTAS E ANISTIADOS - V.01**

Niterói, 15 de abril de 2020

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Fabiano Alvares de OLiveira	DPAP/CCPP	Chefe de Divisão
Eliana Ramos de OLiveira	GPCA/AD	Chefe
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Igor José de Jesus Garcez	CGDI/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação