



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL

V.01

EMENTA:

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

OBJETIVOS:

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

PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)	dpvs.casq.progepe@id.uff.br	-
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Setores Requerentes• Divisão de Promoção e Vigilância em Saúde (DPVS/CASQ)• Coordenação de Atenção à Saúde e Qualidade• Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE)• Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE)	
Data de Implantação no SEI:		

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	02/09/2020	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Royá - PROPPI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL

V.01

Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
27/07/2020	Matheus Bersot enviou um e-mail questionando interesse da área de implantar esse tipo de processo, por esse ser parecido com o processo de Revisão de Laudo Ambiental.
27/07/2020	Elida Azevedo Hennington respondeu o e-mail informando que a Base de Conhecimento e o passo a passo já estavam sendo elaborados.
10/08/2020	Isabelle Pessanha enviou e-mail com modelo de Requerimento e Passo a passo.
27/08/2020	Ravellyn Borges enviou e-mail contendo Mapeamento, Base de Conhecimento e Requerimento para avaliação da área.
27/08/2020	Patrícia Paranhos respondeu o e-mail sugerindo algumas modificações.
31/08/2020	Ravellyn Borges enviou um e-mail contendo a documentação atualizada e marcou a reunião de homologação para o dia 02/09/2020 às 14:00.
01/09/2020	Patrícia Paranhos respondeu o e-mail sugerindo mais uma modificação.
02/09/2020	Reunião de homologação: com participação de todas as partes interessadas.
Total de reuniões / e-mails:	1 reunião / 7 e-mails trocados
MELHORIAS PROPOSTAS	
MELHORIAS EFETUADAS	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
Por decisão das áreas envolvidas, foi decidido que a reconsideração da decisão será solicitada no próprio processo, já o recurso será solicitado em processo à parte, já disponível no SEI: Organização e funcionamento: Revisão de laudo ambiental. O processo será analisado por Comissão própria para este fim.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL

V.01

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Requerimento de Solicitação de Laudo Ambiental

Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	CHEFIA DO SETOR REQUERENTE	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo;2. Preencher e assinar REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL.3. Disponibilizar Requerimento para assinatura do Gestor Máximo da Unidade.4. Após assinaturas, anexar documentação pertinente que servirá de subsídio para avaliação.5. Enviar processo para DPVS/CASQ.6. Se necessário, resolver pendências e enviar o processo novamente para DPVS/CASQ.7. Após retorno do processo:<ol style="list-style-type: none">a. Dar ciência.b. Se não desejar pedir Reconsideração ou Recurso, deve-se concluir o processo.c. Se desejar fazer pedido de Reconsideração, deve ser feito no mesmo processo.d. Se desejar fazer pedido de Recurso, deve ser aberto processo de Revisão de Laudo Ambiental.
2	DPVS/CASQ	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo.2. Apontar pendências, se necessário.3. Agendar uma visita ao local de trabalho para verificar e registrar as condições de trabalho, e entrevistar a chefia e servidores.4. Elaborar despacho de decisão5. Elaborar laudo ambiental.6. Anexar este laudo ao processo.7. Enviar o processo para CASQ/GEPE.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL

V.01

		<p>8. Após o retorno do processo com despachos da CASQ/GEPE e PROGEPE:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Proceder com a publicação do Laudo nos canais de comunicação institucionais.b. Elaborar despacho encaminhando o processo ao CHEFE do SETOR INTERESSADO.c. Enviar o processo para o SETOR INTERESSADO.
3	CASQ/GEPE	<ul style="list-style-type: none">1. Elaborar um despacho informando ciência da decisão.2. Disponibilizar o documento para assinatura do(a) COORDENADOR(A) da CASQ/GEPE.3. Após assinatura, enviar o processo para SA/GEPE.
4	SA/GEPE	<ul style="list-style-type: none">1. Elaborar despacho informando ciência da decisão.2. Disponibilizar o documento para assinatura do(a) PRÓ-REITOR(A) da PROGEPE.3. Após assinatura, enviar processo para DPVS/CASQ.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL

V.01

Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	Servidor; DPVS/CASQ	DPVS/CASQ	-	Gestor Máximo da Unidade onde o setor interessado se encontra hierarquicamente abaixo. CASQ/GEPE e PROGEPE

1. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO DIGITAL		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
-	-	-

* Não foi possível obter os dados quantitativos do tipo de processo no Sistema de Controle de Processos da UFF.

2. 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL

V.01

- 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 de Solicitação de Laudo Ambiental;**
- **Base de conhecimento de Solicitação de Laudo Ambiental; e**
- **Requerimento de Solicitação de Laudo Ambiental.**



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE LAUDO AMBIENTAL

V.01

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Isabelle Pessanha	CASQ/GEPE	Assistente em Administração
Patrícia Paranhos	DPVS/CASQ	Chefe de Divisão
Fátima Loureiro	CASQ/GEPE	Coordenadora
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	PROPPI	Assistente em Administração