



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - 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 ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões - SCAP/DDV	scap.ddv.crl@id.uff.br	5148
Setores Envolvidos:	Seção de Registro Funcional - SRF/DAC Divisão de Pagamento de Ativos - DPA/CCPP Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - SA/GEPE	
Data de Implantação no SEI:	09/09/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	05/09/2019	INICIAL - Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / CAR/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 ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - V.01

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
01/08/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
08/08/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
05/09/2019	Reunião de Homologação
Total de reuniões:	3
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recomendamos a utilização do e-mail para notificar o servidor e chefia sobre a concessão da alteração.2. Recomendamos a inclusão do processo no Sistema Eletrônico de Informações o quanto antes, devido ao fato de atualmente o setor estar recebendo muitas solicitações do tipo, o que facilitará e agilizará a tramitação dos processos.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1 e 2. Documentação:	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
<ol style="list-style-type: none">1. Requerimento de alteração de carga horária de técnico ADM.	

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar processo;2. Preencher Requerimento de alteração de carga horária de técnico ADM ou médico/médico-veterinário.3. Preencher Termo de Opção de Alteração de Carga



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - V.01

		horária (exclusivo para médicos, médico veterinário e médico-área) . 4. Elaborar despacho detalhando a proposta de cumprimento da jornada de trabalho na UFF (exclusivo para médicos, médico veterinário e médico-área que acumulem cargos.) 5. Anexar documento comprobatório com o cumprimento da jornada em outro órgão (exclusivo para médicos, médico veterinário e médico-área que acumulem cargos). 6. Enviar processo a SRF/DAC.
2	SRF/DAC	1. Consultar SIAPE e sistemas de apoio; 2. Preencher qualificação funcional; 3. Elaborar despacho.
3	SCAP/DDV	1. Analisar processo; 2. Elaborar despacho de concessão; 3. Preencher Resumo de Despachos e Decisões (RDD); 4. Enviar e-mail para servidor e chefia; 5. Enviar para publicação em Boletim de Serviço; 6. Elaborar despacho para DPA; 7. No retorno do processo, concluí-lo.
4	SA/GEPE	1. Elaborar despacho de concessão.
5	DPA/CCPP	1. Realizar alteração de carga horária no SIAPE; 2. Realizar registro no SIRH; 3. Realizar registro de alteração no ponto eletrônico; 4. Elaborar despacho para SCAP/DDV.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	SCAP/DDV	SCAP/DDV	SRF/DAC	Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - V.01

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 a 60 dias	7 a 12	24

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 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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - V.01

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.

Niterói, **05 de setembro de 2019.**

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Priscilla Dutra Almeida Gregio	DDV/CRL	Diretor de Divisão
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Igor José de Jesus Garcez	CAR/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenador
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação