



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE ALTERAÇÃO DE CARGA HORÁRIA DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE OFÍCIO - 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).

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

<b>CONTROLE DE VERSÕES</b>			
<b>Versão</b>	<b>Data de Homologação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Equipe Responsável/SIGLA</b>
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 DE OFÍCIO - V.01

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
01/08/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
08/08/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
05/09/2019	Reunião de Homologação
<b>Total de reuniões:</b>	3
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
Sem dados para informar, pois o processo está sendo criado agora para implantação no SEI.	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
<b>Documentação:</b>	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	

#### 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

<b>RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS</b>		
<b>Item</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividades</b>
1	Dirigente máximo da unidade	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar processo;</li><li>2. Elaborar Ofício;</li><li>3. Enviar processo a SCAP/DDV.</li></ol>
2	SCAP/DDV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar processo;</li><li>2. Caso a solicitação seja procedente, anexar documento emitido pelo SIAPE;</li><li>3. Enviar e-mail para servidor;</li><li>4. Elaborar despacho de concessão;</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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

		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Preencher Resumo de Despachos e Decisões (RDD);</li><li>6. Enviar e-mail para servidor e chefia;</li><li>7. Enviar para publicação em Boletim de Serviço;</li><li>8. Elaborar despacho para DPA;</li><li>9. No retorno do processo, concluí-lo.</li></ol>
4	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar alteração de carga horária no SIAPE;</li><li>2. Realizar registro no SIRH;</li><li>3. Realizar registro no ponto eletrônico;</li><li>4. Elaborar despacho para SCAP/DDV.</li></ol>

### 3. Matriz de Responsabilidades

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

### 4. Dados Estatísticos

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



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

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

#### 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 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.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

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

Niterói, **05 de setembro de 2019.**

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Priscilla Dutra Almeida Gregio	DDV/CRL	Diretor de Divisão
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
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