



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS - 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 PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS		
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:	Divisão de Pagamento de Ativos - DAP/CCPP	
Data de Implantação no SEI:	16/10/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	03/10/2019	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 PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS - V.01

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
12/09/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
19/09/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
03/10/2019	Reunião de Homologação
Total de reuniões:	3
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recomendamos que o processo seja instruído apenas com o preenchimento do requerimento pelo servidor. Não sendo necessário anexar nenhum comprovante emitido pelo sistema de férias, já que este será inserido pela área responsável.2. Recomendamos que a área envie um e-mail ao servidor a fim de informá-lo sobre a decisão favorável da solicitação. Em caso de deferimento, o processo deverá ser remetido ao servidor para que o mesmo tome ciência e possa protocolar um pedido de reconsideração se julgar cabível.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1 e 2	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
Requerimento de Pagamento de Terço de Férias	

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 Pagamento de Terço de Férias;.3. Enviar processo a SCAP/DDV.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS - V.01

2	SCAP/DDV	<p>1. Analisar processo; Se caso pendências sejam identificadas</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Elaborar despacho;1.2 Enviar processo para a lotação do servidor ;1.3 Servidor resolve as pendências e envia o processo para a SCAP/DDV; <p>Se caso pendências não sejam identificadas</p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Anexar ficha financeira e extrato de férias;1.2 Elaborar despacho decisório; <p>Se a solicitação for indeferida</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Enviar processo para a lotação do servidor;2.2 Servidor toma ciência e conclui o processo; <p>Se a solicitação for deferida</p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Enviar e-mail ao servidor;2.2 Enviar o processo para DPA/CCPP.
3	DPA/CCPP	<p>3. Realiza os passos previstos no subprocesso de pagamento de pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none">4. Elaborar despacho;5. Enviar processo a SCAP/DDV;6. SCAP/DDV elabora despacho e conclui o processo.

3. Matriz de Responsabilidades

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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS - V.01

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 (trinta) dias	12 (doze) folhas	11 (onze) processos

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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE TERÇO DE FÉRIAS - V.01

- 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;

Niterói, **03 de outubro 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