



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ATUALIZAÇÃO DO TERMO DO PROCESSO ADMINISTRAÇÃO
GERAL: ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO
ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

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).

ADMINISTRAÇÃO GERAL: ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
AT/CUR – AUDITORIA TÉCNICA		
Setores Envolvidos:	SGCS	
Data de Implantação no SEI:	30/09/2021	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	21/09/2021	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ATUALIZAÇÃO DO TERMO DO PROCESSO ADMINISTRAÇÃO
GERAL: ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO
ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
09/09/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR
14/09/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Patricia Carvalho – AT/CUR
21/09/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins- GPCA/AD Aline Rodrigues – AT/CUR Rodrigo Alves - PGI/PLAN
Total de reuniões:	3
MELHORIAS PROPOSTAS	
Agilidade, acessibilidade, transparência e controle.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Tornar o fluxo do processo mais ágil, padronizando de forma que ofereça mais controle, transparência e acessibilidade.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS			
Item	Área Responsável	Nº de servidores envolvidos no processo	Atividades
1	AUDITORIA TÉCNICA	3	1. AT/CUR inicia o processo no SEI; 2. Elabora e assina despacho inicial de abertura; 3. Descreve as auditorias realizadas previstas no PAINT; Descreve as auditorias realizadas sem



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ATUALIZAÇÃO DO TERMO DO PROCESSO ADMINISTRAÇÃO
GERAL: ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO
ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

			<p>previsão no PAIN'T; Justifica as auditorias previstas no PAIN'T e não realizadas; Descreve as atividades realizadas; Descreve a situação das recomendações emitidas; Descreve os fatores relevantes que impactaram na execução dos serviços de auditoria; Descreve as capacitações realizadas; Descreve os benefícios financeiros e não financeiros da atuação da auditoria; Analisa os resultados do Programa de Gestão e Melhoria da Qualidade - PGMQ; Consolida e produz o documento do RAIN'T;</p> <p>4. Anexar o RAIN'T no processo;</p> <p>5. Elabora e assina despacho de aprovação e encaminha para CUR para apreciação e aguarda o retorno;</p> <p>6. Envia por e-mail para CGU o RAIN'T apresentado ao CUR e inclui no E-AUD até o último dia útil do mês de março;</p> <p>7. Dar publicidade do RAIN'T até o último dia útil do mês de março;</p> <p>8. Conclui o processo.</p>
2	SGCS	10	<p>1. A SGCS insere na pauta do CUR.</p> <p>2. O chefe da auditoria apresenta o RAIN'T aos conselheiros, na Plenária do CUR.</p> <p>3. Após reunião realizada anexa a ata de sessão de apresentação do RAIN'T, elabora e assina despacho e envia para AT/CUR;</p>

Obs.: Caso a área seja dividida em "Equipes", informar o nº de servidores em cada equipe.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	AT/CUR	SGCS		CGU



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ATUALIZAÇÃO DO TERMO DO PROCESSO ADMINISTRAÇÃO
GERAL: ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO
ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
60 DIAS	30 folhas	Amostra estimada devido trabalho remoto

* Dados apresentados pela área responsável.

Quantidade de Servidores Alocados por Uorg	
Sigla da Uorg	Qtd de Servidores
AT/CUR	11
SGCS	5

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



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
ATUALIZAÇÃO DO TERMO DO PROCESSO ADMINISTRAÇÃO
GERAL: ELABORAÇÃO E COMUNICAÇÃO DO RELATÓRIO
ANUAL DE ATIVIDADES DA AUDITORIA INTERNA

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;

Niterói, 21 de SETEMBRO de 2021.

Nome	Sigla	Cargo/Função	Assinaturas
Patricia Paula Carvalho de Azevedo	AT/CUR	Chefe de Auditoria	
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado			
Nome	Sigla	Cargo/Função	Assinaturas
Leandro De Cicco	STI	Analista TI	Leandro De Cicco
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista	Michelle Martins Lacerda
Rodrigo Alves Mota	PGI/PLAN	Secretário	Rodrigo Alves Mota