



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS PARA COLABORADOR EVENTUAL PROVENIENTE DO EXTERIOR

SUMÁRIO:

1. INTRODUÇÃO
2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO
5. DADOS DAS UNIDADES
6. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

1. INTRODUÇÃO:

São objetivos do presente mapeamento de processo:

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

Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail
Gabinete do Reitor (GAR/RET); Seção Administrativa (SADM/CAD)	secretariaadministrativa.gar@id.uff.br; reitor@id.uff.br chefedegabinete@id.uff.br
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Unidade interessada;• Pró-Reitoria responsável;• Gabinete do Reitor (GAR/RET);• Seção Administrativa (SADM/CAD)• Gestão Setorial do SCDP na UFF.

Data de Implantação no SEI:	xx/11/2023
------------------------------------	------------

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	xx/11/2023	Inicial – Elaboração	Germana Fonseca Werneck - SADM/GAR Kenea Rodrigues - DGI/PROPLAN Matheus Bersot - CDS/STI

2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/ E¹	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
11/10/2023	E	Equipe de Mapeamento	Informado junto à Comissão de Mapeamento, durante a reunião quinzenal, sobre a necessidade em mapear o respectivo processo, conforme solicitado pela área.
26/10/2023	E	Seção Administrativa (SADM/CAD)	Disponibilização da Base de Conhecimento inicial para apreciação da Gestão Setorial do SCDP e da Equipe de Mapeamento.
27/10/2023	E	Gestão Setorial do SCDP	Retorno da Base de Conhecimento com sugestões e comentários.
01/11/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio da base de conhecimento para análise da Gestão do SCDP e SADM/CAD
08/11/2023	E	Seção Administrativa (SADM/CAD) e Gestão Setorial do SCDP	Retorno da Base de Conhecimento com sugestões e comentários.
14/11/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio da Base de Conhecimento e dois modelos de documentos para análise dos setores
14/11/2023	E	Gestão Setorial do SCDP	Retorno com sugestões e comentários sobre os modelos de documentos.

¹ R: Reunião
E: E-mail

14/11/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio de uma sugestão de alteração sobre conteúdo do modelo de Autorização.
16/11/2023	E	Seção Administrativa (SADM/CAD) e Gestão Setorial do SCDP	Retorno dos setores informando que estão de acordo com a sugestão feita pela Equipe de Mapeamento.
22/11/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio da base de conhecimento, mapeamento e termo de homologação para validação
	E		Documentação validada
Total de Reuniões – R			0
Total de E-mails – E			12
Melhorias efetuadas			
N/A			
Documentos padronizados			
<ul style="list-style-type: none"> • OFÍCIO DESPESA DE COLABORADOR EVENTUAL DO EXTERIOR • AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS DE PASSAGEM E/OU DIÁRIAS 			
Normas revistas			
N/A			

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada			
Responsável	Aprova	Consultado	Informado
GAR/RET	SADM/GAR	Gestão Setorial do SCDP	-

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
10 dias	50	-

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; e
 - 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 com as informações constantes deste documento, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, quais sejam:

- Base de Conhecimento;
- Mapeamento
- OFÍCIO DESPESA DE COLABORADOR EVENTUAL DO EXTERIOR
- AUTORIZAÇÃO DE DESPESAS DE PASSAGEM E/OU DIÁRIAS

Niterói, 22 de Novembro de 2023.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Fabiana Rodrigues - fabianarodrigues@id.uff.br	GAR/RET	Chefe de Setor
Daniela Carnevale - reitor@id.uff.br		Secretária do Reitor
Responsáveis pela elaboração		

Nome	Sigla	Cargo/Função
Maria Leonor da Veiga	PLAD/PLAN	Coordenadora
Germana Fonseca Werneck	SADM/GAR	Assistente em Administração
Kenea Rodrigues	DEORG/PLAD	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI