



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DO PROCESSO de CONCESSÃO DE HORÁRIO ESPECIAL POR SER
SERVIDOR PESSOA COM DEFICIÊNCIA OU COM CÔNJUGE, FILHO OU
DEPENDENTE PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

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
Divisão de Perícia em Saúde		dps.casq.progepe@id.uff.br
Setores Envolvidos:	Divisão de Perícia em Saúde DPS/CASQ Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - SA/GEPE Divisão de Pagamento de Ativos - DPA/CCPP	
Data de Implantação no SEI:	06/09/2023	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	22/08/2023	Inicial Elaboração	Michelle Lacerda Martins Patricia Gabriel da Silva Tielle Alexandre

2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/E ¹	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
19/07/2023	E	DPS/CASQ CASQ/GEPE	Envio da base de conhecimento
1/08/2023	E	DPS/CASQ CASQ/GEPE	Solicitação de reunião para primeira versão do mapeamento
29/08/2023	R	DPS/CASQ CASQ/GEPE	Reunião para revisar o mapeamento e a base de conhecimento. Área solicitou algumas alterações importantes, como a participação do DAP.
01/09/2023	E	DPS/CASQ CASQ/GEPE	Enviado por email documentações do processo com as alterações para análise e aprovação da área. Pendente esclarecimentos quanto ao processo inicial físico e se a etapa de “elaboração de escala do servidor” é apenas organização interna ou seria necessário algum despacho ou documento adicional.
05/09/2023	E	DPS/CASQ CASQ/GEPE	Enviado termo de homologação para implantação do processo no dia 05/10/23
Total de Reuniões – R	1		
Total de E-mails – E	04		
Melhorias efetuadas/sugeridas			
-			
Documentos padronizados			
<ul style="list-style-type: none"> - REQ DE HORÁRIO ESPECIAL AO SERVIDOR OU DEPENDENTE PCD - DECLARAÇÃO CHEFIA – HORÁRIO ESPECIAL 			
Normas revistas			
-			

¹ R: Reunião
E: E-mail

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada			
Responsável	Aprova	Consultado	Informado
DPS/CASQ	DPS/CASQ	-	Interessado Chefia do Setor

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

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

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:

- **Fluxograma do Processo, Base de conhecimento do Processo, Passo a passo para criação do Processo e Documento: requerimento solicitação de trancamento de matrícula.**

Niterói, 29 de setembro de 2023.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Anelisa M. Martins	DPS/CASQ	Chefe de divisão
Carine L. C Brito	DPS/CASQ	Auxiliar em Administração
Clicia Santos Carvalho	DPS/CASQ	Assistente Social
Luane T. de Souza	DPS/CASQ	Assistente em Administração
Vanessa Vaz S. Rocha	DPS/CASQ	Psicóloga
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Michelle Lacerda Martins	GPCA/AD	Arquivista
Patricia Gabriel da Silva	PROAD	Assistente em Administração
Tielle da Silva Alexandre	STI	Técnico de Tecnologia da Informação