



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO PÓS-ÓBITO - V.01

#### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. 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 PÓS-ÓBITO		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Pagamentos de Aposentados e Pensionistas - <b>DPAP</b>	dpap.ccpp.dap@id.uff.br	
<b>Setores Envolvidos:</b>	Secretaria de Apoio Administrativo do DAP - SAA/DAP Departamento de Contabilidade e Finanças - DCF/PLAN Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal - CCPP/DAP r	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	22 de abril de 2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	15/04/2020	INICIAL - Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / CGDI/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 PÓS-ÓBITO - V.01

#### 1. Relatório de Mapeamento

<b>REUNIÕES REALIZADAS</b>	
<b>Data</b>	<b>Participantes das áreas responsáveis / Sigla</b>
30/03/2020	Fabiano Alvares de OLiveira - DPAP/CCPP
02/04/2020	Eliana Ramos de OLiveira - GPCA/AD
08/04/2020	Fabiano Alvares de OLiveira - DPAP/CCPP
15/04/2020	Fabiano Alvares de OLiveira - DPAP/CCPP Wilson Wanderley - DCF/PLAN Reunião de Homologação
<b>Total de reuniões:</b>	4
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Possibilidade do envio do ofício à instituição financeira via e-mail, sendo que o ofício será assinado eletronicamente com certificado digital.</li><li>2. Celeridade na tramitação do processo.</li></ol>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Despacho Inicial</li><li>• Ofício</li></ul>	

#### 1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

<b>RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS</b>		
<b>Item</b>	<b>Responsável</b>	<b>Atividades</b>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO PÓS-ÓBITO - V.01

1	DPAP/CCPP	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar despacho inicial;</li><li>2. Anexar certidão de óbito e contra-cheque;</li><li>3. Elaborar Ofício de solicitação de estorno para UFF;</li></ol> <p><b>Se o banco aceitar envio do ofício por e-mail:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar ofício assinado eletronicamente com certificado digital ao banco por e-mail;</li><li>2. Aguardar resposta via ofício pelo banco;</li><li>3. Elaborar despacho de encaminhamento.</li></ol> <p><b>Se o banco não aceitar envio do ofício por e-mail:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Enviar ofício por e-mail para a SAA/DAP;</li></ol> <p><b>Ao receber o processo pela DCF/PLAN</b></p> <p><u>Se ocorreu a baixa total do valor:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar despacho de encerramento;</li><li>2. Concluir processo</li></ol> <p><u>Se houver dívida, mas não houver beneficiário de pensão:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar despacho de encerramento;</li><li>2. Concluir processo</li></ol> <p><u>Se houver dívida e beneficiário de pensão:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Elaborar despacho de encaminhamento</li><li>2. Enviar o processo para a CCPP/DAP</li></ol>
2	SAA/DAP	<p><b>Se o banco não aceitar envio do ofício por e-mail:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Encaminhar ofício ao banco por postagem no Correio;.</li><li>2. Aguardar resposta via ofício pelo banco;</li><li>3. Enviar ofício recebido ao DPAP/CCPP por e-mail.</li></ol>
3	DCF/PLAN	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar ofício do banco e despacho da DPAP.</li></ol> <p><b>A partir dessa análise as seguintes situações podem ocorrer:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● ESTORNO INTEGRAL:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Registrar a dívida integral e realizar a baixa total no SIAFI</li></ol></li><li>● ESTORNO PARCIAL:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Registrar a dívida integral e realizar a baixa parcial no SIAFI</li></ol></li><li>● NÃO HOUVE ESTORNO:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Registrar a dívida integral e manter o falecido como devedor integral pós-óbito no SIAFI</li></ol></li></ul> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Elaborar despacho com o número e a data do documento gerado pelo SIAFI.</li></ol>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO PÓS-ÓBITO - V.01

4	CCPP/DAP	1. Elaborar despacho de encerramento; 2. Um processo do tipo Reposição ao Erário será aberto. Se não houver estorno por haver um inventário em andamento, realizar consulta à PROGER.
---	----------	---

### 3. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
5 meses	8 folhas	*

\*Devido a pandemia, as informações prestadas foram baseadas na experiência da área.

### 2. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DPAP/CCPP	DCF/PLAN	Instituição Financeira	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO PÓS-ÓBITO - V.01

#### 3. 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;
- Requerimentos.

Niterói, 15 de abril de 2020



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO PÓS-ÓBITO - V.01**

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Fabiano Alvares de OLiveira	DPAP/CCPP	Chefe de Divisão
Eliana Ramos de OLiveira	GPCA/AD	Chefe
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Igor José de Jesus Garcez	CGDI/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação