**RELATÓRIO DO PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATACAO DE PROFESSOR VISITANTE**

**SUMÁRIO:**

1. INTRODUÇÃO
2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO
5. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO
6. **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** |
| DPSS/PROPPI e SGCS/GAR | | [cpss.proppi@id.uff.br](mailto:cpss.proppi@id.uff.br) |
| **SETORES ENVOLVIDOS:** | DPSS/PROPPI e SGCS/GAR | |
| **Data de Implantação no SEI:** |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Controle de versões** | | | |
| **Versão** | **Data de Homologação** | **Descrição** | **Equipe Responsável/SIGLA** |
| 01 | XX/05/2024 | Inicial – Elaboração | Michelle Lacerda Martins - GPCA/AD  Patricia Gabriel da Silva - PROAD  Tielle da Silva Alexandre - STI  Maria Leonor Faria/PROPLAN |
|  |  |  |  |

1. **RELATÓRIO DE MAPEAMENTO**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados** | | | |
| **Data** | **R/E[[1]](#footnote-2)** | **Sigla das áreas participantes** | **Resumo reunião/e-mail** |
|  | E | DPSS/PROPPI | Área enviou BC. Realizado contato para mapeamento. |
|  | E | DPSS/PROPPI | Mapeamento aprovado. Documento criado SEI. Reunião agendada |
|  | R | DPSS/PROPPI | Realizado os últimos acertos da B.C. Seguirá para homologação por e-mail. |
|  | E | DPSS/PROPPI | Envio documentos para homologação e implantação do processo dia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Total de Reuniões – R** | 1 |  | |
| **Total de E-mails – E** | 3 |  | |
|  | | |  |
|  | | |  |
| **Melhorias efetuadas** | | |  |
| - | | |  |
| **Documentos padronizados** | | |  |
|  | | |  |
| **Normas revistas** | | |  |
| - | | |  |

1. **MATRIZ DE RESPONSABILIDADES**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada** | | | | |
| **Cód. do Processo** | **Responsável** | **Aprova** | **Consultado** | **Informado** |
|  | DPSS/PROPPI | DPSS/PROPPI |  |  |

1. **DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dados do processo físico** | | |
| **Tempo estimado de tramitação** | **Número médio de folhas utilizadas** | **Amostra considerada** |
| 10 dias | 5 folhas | Baseado em 03 processos realizados pelo DPSS/PROPPI |

1. **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. 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
   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 e Requerimento.**

Niterói, XXXXXXXXXXXX de 2024.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Responsáveis pela aprovação** | | |
| **Nome** | **Sigla** | **Cargo/Função** |
| Susana Fonseca Barbosa | DPSS/PROPPI | TAE |
|  |  |  |
| **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 | CDS/STI | Analista de Tecnologia da Informação |
| Maria Leonor Veiga Faria | PROPLAN | Coordenadora |

1. R: Reunião

   E: E-mail [↑](#footnote-ref-2)