



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS - V.02

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 AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
CTSL/SOMA		
Setores Envolvidos:	CTSL/SOMA; SACD/DTR	
Data de Implantação no SEI:	/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/Sigla
01	20/12/2017	Elaboração	Subcomissão de mapeamento
02	07/06/2019	Ajuste	Igor Garcez Tielle da Silva Alexandre Marcela Cristina VAsconcellos da Silva Maria Leonor Veiga Faria



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS - V.02

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis/Sigla
16/05/2019	Carlos Belmont (CTSL/SOMA) Nilo (SACD/DTR)
07/06/2019	Carlos Belmont (CTSL/SOMA)
Total de reuniões:	02
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ul style="list-style-type: none">• Mudança no documento inicial do processo para solicitação para dirigir veículo oficial incluindo contatos do solicitante e da sua chefia imediata com o intuito de informar sobre a retirada da carteira;• Inclusão do Termo de Responsabilidade por condução de veículo oficial em substituição à Declaração (Condução de Veículos) com o objetivo de clarificar informações e responsabilidades do solicitante acerca de possíveis multas, envio de e-BRAT e/ou BAT, comunicação de alteração de endereço, afastamentos e/ou licenças e exoneração da UFF;• Alteração no documento que autoriza o solicitante a conduzir os veículos oficiais. Elaboração de uma autorização com base na delegação de competência do reitor para o SOMA;• Inclusão do comprovante de residência atualizado do servidor (imprescindível para envio de notificação de penalidade de infração);• Inclusão do documento externo "nada consta de infração de trânsito" pelo próprio solicitante, otimizando assim a rotina da equipe;• Alteração do prazo de validade da autorização, que deixaria de ser anual e passaria a ser correspondente à validade da CNH do solicitante;• Inclusão na rotina de verificar a pontuação da carteira dos autorizados a conduzir veículos oficiais;• Envio de e-mail ao solicitante pelo próprio SEI, para comunicar que a carteira está pronta.• Atualização da Base legal.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: todas	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS - V.02

- Formulário de Solicitação para dirigir veículo oficial;
- Termo de Responsabilidade por condução de veículo oficial;
- Autorização para dirigir veículo oficial.

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none">1. Preencher solicitação para conduzir veículos oficiais;2. Preencher o Termo de Responsabilidade;3. Anexar documentação comprobatória;4. Anexar Declaração de Nada Consta de Infração de Trânsito.
2	CTSL/SOMA	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar documentação;2. Elaborar autorização;3. Elaborar despacho.
3	SACD/DTR	<ol style="list-style-type: none">1. Confeccionar carteira;2. Enviar e-mail ao servidor;3. Anexar o comprovante do recebimento;4. Elaborar despacho.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS - V.02

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
006	CTSL/SOMA	SOMA	-	Servidor

4. 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.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO AUTORIZAÇÃO PARA CONDUZIR VEÍCULOS OFICIAIS - V.02

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;
- Requerimento;
- Termo de responsabilidade.

Niterói, **07 de junho de 2019.**

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Carlos Belmont	CTSL/SOMA	Coordenador
Nilo	SACD/DTR	Chefe de Divisão
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Igor José de Jesus Garcez	CAR/SDC	Coordenador
Marcela Cristina V. da Silva	DCI/CCI	Chefe de Divisão
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenador
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Técnico de Tecnologia da Informação