



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## RELATÓRIO DO PROCESSO CANCELAMENTO DE FÉRIAS V.01

### EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Físico;
5. 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 CANCELAMENTO DE FÉRIAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Seção de Concessão de aposentadorias e pensões - SCAP/DDV	scap.ddv.crl@id.uff.br	5129
<b>Setores Envolvidos:</b>	SA/GEPE - Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	__/__/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	18/07	INICIAL - Elaboração	<a href="#">Igor José de Jesus Garcez</a> / CAR/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 CANCELAMENTO DE FÉRIAS V.01

### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
04/07/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio / DDV/CRL Leonardo Nunes de Couto - SCAP/DDV
11/07/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio / DDV/CRL Leonardo Nunes de Couto - SCAP/DDV
19/07/2019	Reunião de Homologação
<b>Total de reuniões:</b>	03
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sugerimos a inclusão imediata do processo no Sistema Eletrônico de Informações, para dar mais celeridade ao mesmo, pois a área precisa realizar o cancelamento solicitado antes do início da referente parcela de férias.</li><li>2. Recomendamos a utilização do e-mail para notificar o servidor sobre a confirmação do cancelamento.</li></ol>	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1 e 2.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimento de cancelamento de férias</li></ul>	

### 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Servidor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Iniciar processo;</li><li>2. Preencher Requerimento de Cancelamento de Férias.</li></ol>
2	SCAP/DDV	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisar o processo;<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Caso haja pendência: Elaborar despacho e enviar o processo para a unidade onde o(a) servidor(a) estiver lotado;</li><li>1.2 Caso não haja pendência:</li></ol></li></ol>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO CANCELAMENTO DE FÉRIAS V.01

		<p>1.2.1 Consulta informações no SIAPE; 1.2.2 Elaborar minuta de portaria; 1.2.3 Elaborar despacho; 2. Após liberação e assinatura da portaria, registrar cancelamento de férias no SIAPE; 3. Enviar e-mail pelo SEI para o(a) servidor(a) interessado(a); 4. Encaminhar portaria para publicação no Boletim de Serviço (ação externa ao SEI); 5. Elaborar despacho e conclui o processo (arquivamento).</p>
3	SA/GEPE	<p>1. Elaborar despacho para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas; 2. Liberar portaria para assinatura do(a) Reitor(a) 3. Elaborar despacho e envia o processo para a SCAP/DDV.</p>

### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
050	SCAP/DDV	PROGEPE	-	Servidor



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

## RELATÓRIO DO PROCESSO CANCELAMENTO DE FÉRIAS V.01

### 4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 dias	8 folhas	8 processos

### 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;
  - 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### **RELATÓRIO DO PROCESSO CANCELAMENTO DE FÉRIAS V.01**

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;
- Requerimento de cancelamento de férias.

Niterói, 19 de julho de 2019.

<b>Responsáveis pela homologação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Leonardo Nunes de Couto	SCAP/DDV	Assistente em Adm.
Priscilla Dutra Almeida Gregio	DDV/CRL	Diretor de Divisão
<b>Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
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