



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (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 APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Gerencia de Procedimentos Disciplinares (GPD/GEPE); Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE); Seção de Apoio Técnico – CAD (SAPT/CAD/GAR);	<a href="mailto:gpd.progepe@id.uff.br">gpd.progepe@id.uff.br</a> <a href="mailto:dap.progepe@id.uff.br">dap.progepe@id.uff.br</a> <a href="mailto:reitor@id.uff.br">reitor@id.uff.br</a>	- 5406 5535
<b>Setores Envolvidos:</b>	GPD/GEPE; DAC/CRL; PROGEPE; SAPT-CAD/GAR; GAR/RET; PROGER; SCGS.	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	11/08/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	06/08/2020	INICIAL- Elaboração	Alexandre Brito/ PROPLAN Kíssila Rangel/ PROPLAN Rodrigo Mota/ PROPLAN



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)

#### 1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
17/06/2020	Contato inicial da equipe responsável pelo mapeamento do processo após a solicitação da unidade interessada para a realização deste mapeamento. Foi enviada um modelo de base de conhecimento e dadas algumas orientações para que a área inicie a construção do referido documento.
21 a 30/06/2020	Efetuada trocas de e-mails entre equipe de mapeamento e a GPD/GEPE para esclarecimento de alguns pontos da base de conhecimento
02/07/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Primeira reunião remota com a equipe da GPD para detalhamento da Base de Conhecimento e início da elaboração do fluxograma do processo.</li><li>- Foi aproveitado a oportunidade para esclarecer dúvidas dos participantes quanto á utilização de alguns recursos do SEI.</li></ul>
08/07/2020	<ul style="list-style-type: none"><li>- Reunião com a equipe do DAP para detalhamento das etapas do processo que envolvem a área.</li></ul>
15/07/2020	<p>Reunião com a equipe do Gabinete do Reitor para detalhamento das etapas do processo que envolvem a área.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dentre outros esclarecimentos, houve o relato de que o Reitor poderá acolher ou não as informações contidas no parecer jurídico. Porém, independentemente da posição do Reitor, a Decisão será elaborada e o fluxo transcorrerá conforme alinhamento realizado na reunião anterior com a GPD.</li></ul>
23 a 31/07/2020	Envio dos documentos elaborados durante o mapeamento do processo para avaliação e sugestão de melhorias por parte da GPD.
06/08/2020	<p><b>Reunião de Homologação.</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reapresentação do Fluxograma do processo de forma a esclarecer as eventuais dúvidas de todos os participantes da reunião.</li><li>- Realizado esclarecimento sobre a natureza do processo, destacando que o referido processo se trata de uma apuração e, que a etapa investigatória será realizada em outro momento.</li></ul>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizado alinhamento junto à Diretora do DAP que os e-mails relacionados aos processos físicos serão enviados à ela, mas que a partir da implantação do processo no SEI, o envio deste será para a DAC/CRL, que por sua vez o destinará para as outras unidades do DAP caso não tenha a autonomia perante aos dados solicitados pela GPD.</li><li>- Redefinida a priorização de mapeamento dos processos da GPD, pontuando o PAD como o próximo a ser trabalhado. Enquanto isto, foi alinhado que a GPD verificará quais folhas do processo de apuração eletrônico deverão ser impressas e anexadas aos processos físicos.</li><li>- Alteração da etapa do fluxo que envolve os órgãos externos.</li><li>- Esclarecimentos de dúvidas quanto à composição do passo a passo elaborado para a orientação do servidor interessado.</li><li>- Complemento do termo de Homologação com as informações sobre os dados estatísticos do processo físico, dados dos participantes da reunião e das unidades envolvidas.</li><li>- Considerações finais da equipe de mapeamento e da equipe da GPD.</li></ul>
<b>Total de reuniões:</b>	4
<b>MELHORIAS PROPOSTAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Maior celeridade do processo, visto ao ganho de tempo na coleta de assinaturas e na inclusão e tramitação dos documentos relacionados;</li><li>- Possibilidade do Servidor Interessado acompanhar a situação do processo por meio da página de Pesquisa Publica, disponível no Portal do SEI/UFF.</li><li>- Promoção da transparência no acompanhamento do processo por parte das unidades envolvidas;</li><li>- Praticidade para as áreas responsáveis gerirem os processos em andamento.</li></ul>	
<b>MELHORIAS EFETUADAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Todas as melhorias acima são aplicáveis ao processo e serão evidenciadas na prática.</li><li>- Foi redefinido e inserido no SEI o modelo de notificação utilizado pela GPD;</li><li>- Criado um roteiro para a orientação de como o Servidor Interessado deverá interagir com este processo.</li></ul>	
<b>OUTRAS OBSERVAÇÕES</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• A única forma de consulta ao andamento do processo será pelo Portal do SEI no site da UFF, conforme detalhado no tópico anterior. Para informações adicionais ou para obter acesso ao conteúdo integral do processo, o Servidor deverá entrar em contato com a Comissão Especial de Acumulação de Cargos e Empregos (CEACE) pelo e-mail: <a href="mailto:acumulacao.comissao@id.uff.br">acumulacao.comissao@id.uff.br</a>.</li></ul>	
<b>DOCUMENTOS PADRONIZADOS</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificação a ser preenchida pela GPD/GEPE.</li></ul>	



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)

#### 2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	GPD/GEPE	<p>1. Inicia processo "Pessoal: Apuração de indício de acumulação de cargo/emprego"; inclui o como interessado o nome do servidor;</p> <p>2. Elabora Ofício com exposição de motivos e, caso seja necessário, anexa documentação complementar;</p> <p>2.1 Se houver necessidade de complementar a instrução, elabora despacho com solicitação e envia o processo à DAC/CRL.</p> <p>3. Se houver elementos suficientes para elaboração do Relatório, ver item 3.2 da Base de Conhecimento; Se houver informação suficiente para elaboração do Relatório, ver item 3.2 da Base;</p> <p>4. Após retorno da DAC/CRL:</p> <p>4.1) Elabora notificação ao servidor, via e-mail interno ao SEI, e aguarda 10 dias.</p> <p>4.1.1) Servidor respondeu e apresentou a documentação necessária: ver item 3.2 da Base;</p> <p>4.1.2 Servidor respondeu e não apresentou a documentação necessária: sobresta o processo até cumprimento do prazo.</p> <p>4.1.2.1) Servidor cumpriu o prazo: retira processo do sobrestamento, anexa documentação e, em seguida ver item 3.2 da Base;</p> <p>4.1.2.2) Servidor não cumpriu o prazo: retira o processo do sobrestamento e, em seguida, ver item 3.1.3 da Base;</p> <p>4.1.3) Servidor não respondeu notificação: elabora nova notificação e aguarda 10 dias.</p> <p>4.1.3.1) Servidor respondeu nova notificação: ver item 3.2 da Base;</p> <p>4.1.3.2) Servidor não respondeu nova notificação: elabora ofício para notificação da Chefia imediata,</p>



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)

		<p>providencia o envio (externo ao SEI) e aguarda mais 10 dias.</p> <p>4.1.3.2.1) Obteve resposta de chefia: ver item 3.2 da Base;</p> <p>4.1.3.2.2) Não obteve resposta da chefia: elabora despacho com indicação de abertura de processo administrativo disciplinar e conclui processo.</p> <p>5. Elaborar Relatório (assinado pela Chefia da GPD e pelo(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas) e enviar processo à PROGER;</p> <p>6. Após envio da SAPT/CAD:</p> <p>6.1 Preenche notificação de ciência do servidor, envia a notificação, por e-mail e aguarda o prazo de 10 dias</p> <p>6.1.1) Concomitantemente, caso a apuração tenha sido iniciada devido à provocação de órgão externo, elaborar ofício ao órgão, providenciar envio e anexar comprovante de envio ao processo;</p> <p>6.2) Servidor vai recorrer da decisão: aguarda chegada do pedido de reconsideração/recurso via e-mail;</p> <p>6.2.1) Anexa pedido de reconsideração/recurso ao processo;</p> <p>6.2.2) Elaborar despacho e enviar processo à instância competente (reconsideração SAPT/CAR/ recurso SGCS);</p> <p>6.2.3) Aguarda decisão da instância competente, anexa decisão ao processo e, em seguida, notifica servidor para ciência. Caso seja a última instância (SGCS), elabora despacho e conclui processo.</p> <p>6.3) Servidor não vai recorrer da decisão e haverá reposição ao erário: seguir fluxo do processo de reposição ao erário</p> <p>6.4) Servidor não vai recorrer da decisão e não haverá reposição ao erário: elabora despacho e envia processo à DAC/CRL;</p> <p>7. Após retorno da DAC/CRL:</p> <p>7.1 Elaborar despacho e conclui o processo.</p>
--	--	--



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)

2	DAC/CRL	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Qualifica processo conforme solicitado, emite despacho e remete o processo à GPD/DAP;</li><li>2. Após reenvio da GPD/GEPE:<ol style="list-style-type: none"><li>2.1 Qualifica processo conforme solicitado, emite despacho e remete o processo à GPD/DAP.</li></ol></li></ol>
3	PROGER	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Providencia envio da demanda aos procuradores, aguarda resposta, em seguida, anexa parecer;</li><li>2. Elabora despacho e envia processo à SAPT/CAD.</li></ol>
4	SAPT/CAD	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Analisa o processo, elabora Decisão do Reitor (assinada pelo Reitor) e providencia publicação da Decisão em Boletim de Serviço;</li><li>2. Elabora despacho com indicação ou não de reposição ao erário e envia processo à GPD/GEPE;</li><li>3. Caso o servidor interessado realize o pedido de Reconsideração/Recurso:<ol style="list-style-type: none"><li>3.1 Analisar documentação, caso o pedido seja acatado, ver item 5.1; e</li><li>3.2 Se o pedido não for acatado, elabora despacho (assinatura do Reitor) e envia processo à GPD/GEPE.</li></ol></li></ol>
5	SCGS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Caso o servidor interessado realize o pedido de Reconsideração/Recurso:<ol style="list-style-type: none"><li>1.1 Providencia envio da demanda aos Conselheiros, aguarda decisão; e</li><li>1.2 Anexa documentação e envia processo à GPD/GEPE.</li></ol></li></ol>

### 3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	GPD/GEPE	GAR/RET	PROGER DAC/CRL	SERVIDOR INTERESSADO

### 4. Dados Estatísticos

#### DADOS DO PROCESSO FÍSICO



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)

Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 a 90 dias*	50 a 100*	1*

\* Dados apresentados pela área responsável.

#### 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;
4. Manter atualizado o site da UFF, sobre a documentação, normas e procedimentos inerentes ao processo.



**UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE APURAÇÃO DE INDÍCIO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS E/OU EMPREGOS (V.01)**

**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 de Apuração de Indício de Acumulação de Cargos e/ou Empregos;**
- **Base de conhecimento de Apuração de Indício de Acumulação de Cargos e/ou Empregos;**
- **Modelo de Notificação a ser preenchida pela GPD.**

Niterói, 06 de agosto de 2020.

<b>Aprovado por:</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Antônio Cleison Aragão Barros	GPD/GEPE	Chefe
Livia Salgado de Oliveira	GPD/GEPE	Assistente
Lucas de Mello Braga	GPD/GEPE	Assistente
Cynthia Mendes da Silva	GPD/GEPE	Assistente
Myrelly Monik Borges da Silva	GPD/GEPE	Assistente
Simone Rodrigues Miranda	GPD/GEPE	Assistente
Edilea Soares P. Gonçalves	GPD/GEPE	Assistente
Thaís Nunes Ferreira	DAP/GEPE	Diretora
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kissila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Arquivista
Rodrigo Alves Mota	DGI/PLIN	Administrador
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente em Adm.