



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

EMENTA:

1. Relatório de Mapeamento;
2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas;
3. Matriz de Responsabilidades;
4. Dados Estatísticos do Processo Digital;
5. Termo de Homologação.

OBJETIVOS:

- Atualizar fluxo do processo;
- Rever documentação/normatização;
- Propor melhorias e otimização do fluxo;
- Atualizar o processo mapeado no Sistema Eletrônico de Informação (SEI).

PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Gestão Institucional (DGI/PLIN)	dgi.proplan@id.uff.br	-
Setores Envolvidos:	<ul style="list-style-type: none">• Unidades administrativas e acadêmicas;• Coordenação de Gestão Institucional (PLIN/PLAN);• Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN)• Gabinete do Reitor (GAR/RET)• Conselhos Superiores• Divisão de Gestão de Lotação (DGL/CPTA)• Divisão de Gestão de Lotação Docente (DGLD/CPD)• Divisão de Patrimônio Móvel (DPM/CAP)	
Data de Implantação no SEI:	22/09/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	17/09/2020	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Roya - PROPPI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
07/07/2020	Matheus enviou e-mail para Karine Duarte (CRL/DAP) e Patrícia Bompert (DGL/CPTA) para marcar uma reunião para falar sobre Remoção de chefias no SIAPE no âmbito do processo de Atualização de Estrutura Organizacional.
08/07/2020	Matheus enviou e-mail ao Igor Dias (CAP/SAEP) a fim de marcar uma reunião para tirar dúvidas sobre as ações da DPM/CAP no processo de Atualização de Estrutura Organizacional.
14/07/2020	Realizada a reunião entre Equipe de Mapeamento, DGI/PLIN, Karine Duarte (CRL/DAP) e Patrícia Bompert (DGL/CPTA).
14/07/2020	Realizada a reunião entre Matheus Bersot e Igor Dias (CAP/SAEP)
15/07/2020 à 22/07/2020	Kenea e Patrícia Bompert alinharam através de e-mail o conteúdo que deveria estar presente no documento Relação de Servidores a serem removidos .
20/07/2020	Matheus enviou e-mail contendo documentação do processo para todas as áreas interessadas.
04/08/2020	Realizada reunião com Patrícia Bompert (DGL/CPTA) para verificar a necessidade da Folha de Ciência no processo de Atualização de Estrutura Organizacional
13/08/2020 e 17/08/2020	Realizada a reunião entre Kenea e Kíssila (DGI/PLIN) a fim de modelar os documentos do processo.
20/08/2020	Realizada reunião com Camila Erruas (DGLD/CPD) para tirar dúvidas sobre as ações do setor no processo de Atualização de Estrutura Organizacional.
20/07/2020 a 14/09/2020	Vários e-mails foram trocados entre as áreas interessadas com questionamentos e sugestões de melhoria no processo e documentos.
17/09/2020	Reunião de homologação: com participação das áreas DGI/PLIN e PLIN/PLAN.
Total de reuniões / e-mails:	6 reuniões / 82 e-mails trocados
MELHORIAS PROPOSTAS	
1. Envio do processo ao mesmo tempo para diferentes setores a fim de consultar sobre novos recursos, para dar celeridade ao processo.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

2. Simplificação do formulário destinado à abertura do processo.

MELHORIAS EFETUADAS

1. Todas as melhorias sugeridas foram aceitas pela área.

OUTRAS OBSERVAÇÕES

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Formulário de Atualização da Estrutura Organizacional (Unidade Administrativa)
- Formulário de Atualização da Estrutura Organizacional (Unidade Acadêmica)
- Relação de Unidades da estrutura organizacional
- Relação de Servidores a serem removidos
- Relação de Bem Patrimonial para transferência

Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	GESTOR MÁXIMO DA UNIDADE INTERESSADA	<ol style="list-style-type: none">1. Abrir processo;2. Preencher FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL (ADMINISTRATIVO OU ACADÊMICO).3. Anexar minuta de Regimento Interno e do Organograma.4. No caso de Unidade Acadêmica:<ol style="list-style-type: none">a. Anexar ata de aprovação do Colegiado.5. Enviar processo à DGI/PLIN.6. Se necessário:<ol style="list-style-type: none">a. Elaborar despacho com resolução de pendênciasb. Elaborar despacho com respostas às consultas da DGI/PLIN.c. Abrir processo de Remanejamento de Funçãod. Abrir processo de Dispensa/Designação de Chefia(FG)e. Abrir processo de Exoneração/Nomeação de Chefia (CD)



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

		<p>f. Dispensa/Designação de substituto eventual de cargo (CD): Administrativo</p> <p>g. Dispensa/Designação de substituto eventual de chefia (FG): Administrativo</p> <p>7. Elaborar despacho com listagem de Agentes Patrimoniais, contendo nome, siape e e-mail.</p>
2	DGI/PLIN	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo.2. Verificar pendências e elaborar despacho solicitando informações ao Gestor Máximo da Unidade, caso necessário.3. Analisar necessidade de novos recursos e questionar áreas pertinentes quanto à possibilidade de obtê-los.4. Informar ao Gestor Máximo da Unidade sobre a não existência de algum recurso, se necessário.5. Preencher os documentos e disponibilizar para assinatura do Gestor Máximo da Unidade :<ol style="list-style-type: none">a. Relação de Unidades da estrutura organizacionalb. Relação de Servidores a serem removidosc. Relação de Bem Patrimonial para transferência6. Elaborar e assinar documento de análise.7. Enviar processo para PLIN/PLAN.8. Providenciar as alterações nos sistemas SIORG-UFF, SIORG-ME e SIAPE.9. Atualizar organograma no site da PROPLAN10. Disponibilizar regimento no site da PROPLAN11. Anexar telas comprobatórias da atualização de estrutura organizacional no processo.12. Se não houver necessidade de ajustes de pessoal, chefia e/ou patrimônio, enviar e-mail para dar ciência ao Gestor Máximo da Unidade, elaborar despacho de encerramento e concluir o processo.13. Se houver necessidade de remoção de Técnico-Administrativo, elaborar despacho e enviar processo para DGL/CPTA.<ol style="list-style-type: none">a. Se os servidores com insalubridade permaneceram no mesmo espaço físico, executando as mesmas funções, deve-se abrir processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade (Ajuste Administrativo).b. Caso contrário, deve-se enviar e-mail ao Gestor



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

		<p>Máximo da Unidade orientando sobre a necessidade de abertura de processo de Solicitação de Laudo Ambiental para os novos setores e posterior abertura de processos de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade pelos dos servidores.</p> <p>14. Se houver necessidade de remoção de Docente, elaborar despacho e enviar processo para DGLD/CPD.</p> <p>a. Se os servidores com insalubridade permaneceram no mesmo espaço físico, executando as mesmas funções, deve-se abrir processo de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade (Ajuste Administrativo).</p> <p>b. Caso contrário, deve-se enviar e-mail ao Gestor Máximo da Unidade orientando sobre a necessidade de abertura de processo de Solicitação de Laudo Ambiental para os novos setores e posterior abertura de processos de Adicional de Insalubridade ou Periculosidade pelos dos servidores.</p> <p>15. Elaborar despacho contendo as seguintes solicitações:</p> <p>a. Abertura de processo de Remanejamento de Função, se necessário.</p> <p>b. Abertura de processo de Dispensa/Designação de Chefia (FG), se necessário.</p> <p>c. Abertura de processo de Exoneração/Nomeação de Chefia (CD), se necessário.</p> <p>d. Listagem de Agentes Patrimoniais.</p> <p>16. Enviar processo para unidade do Gestor Máximo.</p> <p>17. Elaborar despacho solicitando ajustes de Patrimônio.</p> <p>18. Enviar processo para DPM/CAP.</p> <p>19. Aguardar a finalização dos processos de Remanejamento de Função (FG/CD), Dispensa/Designação de Chefia (FG) e/ou Exoneração/Nomeação de Cargo (CD).</p> <p>20. Enviar e-mail para ciência do GESTOR MÁXIMO da Unidade Interessada sobre o término do processo, elabora despacho de encerramento e conclui o processo.</p>
3	PLIN/PLAN	<p>1. Elaborar e assinar parecer.</p> <p>2. Disponibilizar parecer para assinatura do(a) Pró-Reitor(a)</p>



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

		de Planejamento. 3. Enviar processo para GAR/RET.
4	GAR/RET	1. Elaborar despacho de encaminhamento da matéria aos Conselhos Superiores. 2. Disponibilizar despacho para assinatura do(a) Chefe de Gabinete e do(a) Reitor(a). 3. Enviar processo para SGCS/GAR.
5	SGCS/GAR	1. Executar etapas descritas no Subprocesso de Conselhos Superiores 2. Enviar processo para DGI/PLIN.
6	DGL/CPTA	1. Elaborar Determinação de Serviço (DTS) de Remoção de Servidores. 2. Enviar DTS para publicação no Boletim de Serviço. 3. Anexar publicação da DTS ao processo. 4. Ajustar lotação dos servidores no sistema SIAPE. 5. Elaborar despacho com informações sobre necessidade de remoção de docente e/ou existência de servidores técnicos administrativos com pendências, se houver. 6. Enviar processo para DGI/PLIN.
7	DGLD/CPD	1. Elaborar Portaria de Remoção de Docentes. 2. Enviar Portaria para publicação no Boletim de Serviço. 3. Anexar portaria ao processo. 4. Ajustar lotação dos docentes no sistema SIAPE. 5. Elaborar despacho e enviar o processo para DGI/PLIN.
8	DPM/CAP	1. Efetuar a movimentação do patrimônio no sistema SISAP. 2. Anexar o extrato da movimentação ao processo. 3. Elaborar despacho de encaminhamento e envia o processo para DGI/PLIN.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	Gestor Máximo da Unidade, DGI/PLIN, DGL/CPTA, DGLD/CPTA/ DPM/CAP.	Plenária Departamental; Conselhos Superiores	PLIN/PLAN, GAR/RET	Gestor Máximo da Unidade

2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO DIGITAL		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
800 dias *	50**	26

* Dados obtidos na base do SCP considerando os 26 processos indicados pela área.

** Média de folhas informada pela área.

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:



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

V.01

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 de Atualização de Estrutura Organizacional;**
- **Base de conhecimento de Atualização de Estrutura Organizacional;**
- **Formulário de Atualização da Estrutura Organizacional (Unidade Administrativa)**
- **Formulário de Atualização da Estrutura Organizacional (Unidade Acadêmica)**
- **Relação de Unidades da estrutura organizacional**
- **Relação de Servidores a serem removidos**
- **Relação de Bem Patrimonial para transferência**



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO DE
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

V.01

Niterói, 17 de Setembro de 2020.

Aprovado por:		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Kíssila da Silva Rangel	DGI/PLIN	Assistente
Alexandre Sales de Brito	DGI/PLIN	Assistente em Administração
Rodrigo Alves Mota	DGIAC/PGI	Chefe de Divisão
Patrícia Pereira Bompet Dobbs	DGL/CPTA	Chefe de Divisão
Igor Dias de Souza	CAP/SAEP	Coordenador
Camila Erruas do Carmo	DGLD/CPTA	Assistente em Administração
Rosalva de Souza Barros	DGLD/CPTA	Chefe de Divisão
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	PROPPI	Assistente em Administração