



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUXÍLIO NATALIDADE 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 AUXÍLIO NATALIDADE		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Divisão de Benefícios (DBE/CRL)	dbe.crl.dap@id.uff.br	-
Setores Envolvidos:	Divisão de Benefícios (DBE/CRL) Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL) Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP)	
Data de Implantação no SEI:	02/04/2020	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	02/04/2020	INICIAL - Elaboração	Kenea Rodrigues - CAR/SDC Matheus Bersot - CDS/STI Ravellyn Roya - PROPI



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUXÍLIO NATALIDADE V.01

Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS / E-MAILS ENVIADOS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
23/03/2020	E-mail enviado pela Equipe de Mapeamento à Amanda Madruga (DDV/CRL) para informar sobre o início da implantação do processo de Auxílio-natalidade e solicitar documentação pertinente.
24/03/2020	E-mail enviado pela Equipe de Mapeamento à Amanda Madruga (DDV/CRL), DPA/CCPP, DBE/CRL e DAC/CRL, solicitando esclarecimentos sobre algumas questões do processo junto com o mapeamento, em anexo.
25/03/2020	Resposta enviada pela Amanda Madruga com as respostas das dúvidas do e-mail anterior, requerimentos utilizados e base de conhecimento preenchida.
26/03/2020	Com base na documentação recebida, foi enviado e-mail pela Equipe de Mapeamento solicitando novos esclarecimentos. Além disso, foram enviados o mapeamento, a base de conhecimento e os documentos modelados no SEI. Todos essa documentação foi revisada pela Equipe de Mapeamento.
27/03/2020	DBE/CRL enviou um e-mail solicitando duas alterações: uma no processo e outra no documento. Depois, a DBE/CRL enviou novo e-mail e voltou atrás no que tinha escrito. Ficamos em dúvida e enviamos novo e-mail para confirmar se a solicitação deveria ser feita ou não.
30/03/2020	Amanda Madruga nos enviou e-mail confirmando que as solicitações referentes ao mapeamento seriam mantidas, porém o requerimento deveria ser alterado de modo que as informações sobre o RG e endereço do servidor voltassem a constar no documento.
31/03/2020	Equipe de Mapeamento enviou e-mail à todos participantes do processo solicitando marcação de reunião de homologação do processo.
02/04/2020	Reunião de Homologação. Foi sugerido que a DBE/CRL encaminhe um e-mail ao servidor no fim do processo para ciência, no momento em que elabora o despacho de encerramento e conclui o processo.
Total de reuniões:	8
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Recomendamos a utilização do e-mail para notificar o servidor em caso de haver necessidade de resolução de pendências e para ciência do processo ao fim do mesmo;2. Recomendamos não solicitar dados pessoais do servidor que podem ser acessados no cadastro do servidor no sistema, em função do disposto no Decreto nº 9.094, de 17 de	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUXÍLIO NATALIDADE V.01

julho de 2017.

- Inclusão da auto-declaração do servidor no Requerimento. Anteriormente, era realizado em um documento à parte.

MELHORIAS EFETUADAS

Em relação às melhorias propostas, todas as melhorias foram efetuadas, exceto a que diz respeito a inclusão de dados pessoais do servidor, em função do risco das informações no sistema não terem sido atualizadas pelos servidores.

OUTRAS OBSERVAÇÕES

A área responsável por esse processo era a Divisão de Direito e Vantagens (DDV/CRL).. Entretanto, ocorreu um remanejamento interno e a área responsável pelo processo passou a ser a Divisão de Benefícios (DBE/CRL).

DOCUMENTOS PADRONIZADOS

- Requerimento de Auxílio Natalidade

Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none">Iniciar processo;Preencher Requerimento de Auxílio Natalidade;Anexar documentação necessária.Resolver pendências de documentação, se necessário.Caso a solicitação seja indeferida:<ol style="list-style-type: none">Se não for recorrer, deve-se dar ciência no processo e concluir o mesmo.Caso contrário, deve-se proceder com o pedido de Reconsideração/Recurso.
2	DAC/CRL	<ol style="list-style-type: none">Analisar processo;Elaborar despacho contendo dados de qualificação do servidor.Enviar processo para DBE/CRL.
3	4. DBE/CRL	<ol style="list-style-type: none">Analisar processo;Caso haja pendência, elaborar despacho solicitando ajuste e enviar e-mail para o servidor avisando sobre isso;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUXÍLIO NATALIDADE V.01

		<ol style="list-style-type: none">3. Caso a solicitação seja indeferida, elaborar despacho de indeferimento e enviar processo para o servidor.4. Caso seja deferida, elaborar despacho de deferimento e encaminha o processo para DPA/CCPP.5. No retorno do processo da DPA/CCPP, enviar e-mail para ciência do servidor, elaborar despacho de encerramento e concluir o processo.
4	DPA/CCPP	<ol style="list-style-type: none">1. Implantar benefício no SIAPE2. Realizar acertos financeiros no SIAPE, quando necessário.3. Registrar benefício no SIRH4. Devolver o processo para DBE/CRL

1. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	Servidor, DBE/CRL, DPA/CCPP	DBE/CRL	DAC/CRL	Servidor

2. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
92 dias*	15	140*

* Dados obtidos na base do Sistema de Controle de Processos considerando os períodos 01/01/2017 a 09/11/2017, 01/01/2018 à 09/10/2018 e 10/01/2019 à 27/11/2019. Não foram considerados os períodos de greve.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AUXÍLIO NATALIDADE V.01

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:

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 AUXÍLIO NATALIDADE
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 Auxílio Natalidade;**
- **Base de conhecimento de Auxílio Natalidade;**
- **Requerimento de Auxílio Natalidade;**

Niterói, 02 de Abril de 2020.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Carlos Gaspar	DBE/CRL	Auxiliar em Administração
Amanda Madruga	DDV/CRL	Diretora de Divisão
Carlos Alves	DPA/CCPP	Assistente em Administração
Alessandra Souza	DPA/CCPP	Assistente em Administração
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenador
Kenea Rodrigues	CAR/SDC	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Ravellyn Royá	PROPII	Assistente em Administração