



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO EMPENHO DA FOLHA DE PAGAMENTO V.01

SUMÁRIO:

1. INTRODUÇÃO
2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO
5. DADOS DAS UNIDADES
6. TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

1. INTRODUÇÃO:

São objetivos do presente mapeamento de processo:

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

| Sigla/Descrição Setores Responsáveis | | E-mail |
|---|---|--|
| Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN) | | direcao.dcf.proplan@id.uff.br |
| Setores Envolvidos: | <ul style="list-style-type: none">● Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);● Coordenação de Administração Financeira (COFIN/DCF);● Coordenação de Orçamento (PLOR/PLAN);● Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN);● Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP);● Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE). | |
| Data de Implantação no SEI: | 23/05/2024 | |

Controle de versões

| Versão | Data de Homologação | Descrição | Equipe Responsável/SIGLA |
|--------|---------------------|-------------------------|---|
| 01 | 17/05/2024 | Inicial – Elaboração | Marcela Vasconcelos/SCS Kissila Rangel/PROPLAN Ravellyn Royo/PROPLI Maria Leonor Faria/PROPLAN |

2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

| Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados | | | |
|--|------------------|-------------------------------|---|
| Data | R/E ¹ | Sigla das áreas participantes | Resumo reunião/e-mail |
| 24/01/24 | E | DCF/PLAN | Encaminhou Bases de Conhecimento iniciais dos processos de Empenho e Pagamento de folha. |
| 02/02/24 | E | DCF/PLAN, CCPP/DAP, PLOR/PLAN | Equipe enviou V2 das Bases dos processos de Empenho e Pagamento de Folha para análise das áreas envolvidas. |
| 29/04/24 | E | DCF/PLAN e PLOR/PLAN | Alinhamento entre as equipes sobre dúvidas e ajustes. |
| 03/05/24 | R | DCF/PLAN e DCF/CCONT | Reunião para alinhamento e fechamento das bases de conhecimento. |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Total de Reuniões – R | | | 1 |
| Total de E-mails – E | | | 22 |
| Melhorias efetuadas | | | |
| Redução da tramitação entre as áreas envolvidas a fim de dar maior celeridade ao processo. | | | |
| Documentos padronizados | | | |
| - | | | |

¹ R: Reunião
E: E-mail

| Normas revistas |
|-----------------|
| - |

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada | | | | |
|---|-------------|-----------|------------|----------------------|
| Cód. do Processo | Responsável | Aprova | Consultado | Informado |
| | DCF/PLAN | DEO/COFIN | PLOR/PLAN | CCPP/DAP DAP/GEPE |

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

| Dados do processo físico | | |
|------------------------------|-----------------------------------|---------------------|
| Tempo estimado de tramitação | Número médio de folhas utilizadas | Amostra considerada |
| 365 dias | 624 | 1 (2023)* |

* Processo anual

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; e
 - 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 com as informações constantes deste documento, bem como com os demais documentos que compõem o mapeamento do referido processo, quais sejam:

- **Fluxograma do Processo, Base de conhecimento do Processo e Documentos.**

Niterói, 16 de maio de 2024.

| Responsáveis pela aprovação | | |
|-------------------------------------|--------------|-----------------------------|
| Nome | Sigla | Cargo/Função |
| Luis Felipe da Costa | DCF/PLAN | Diretor |
| Carlos Alberto Belmont | DAP/GEPE | Diretor |
| Gisele Faria | PLOR/PLAN | Chefe de Divisão |
| Maria Edinauda Alves | DRC/CCONT | Contadora |
| Responsáveis pela elaboração | | |
| Nome | Sigla | Cargo/Função |
| Ravellyn Royá | PROPI | Assistente em Administração |
| Kissila Rangel | PROPLAN | Arquivista |
| Marcela Vasconcelos | SCS | Assistente em Administração |
| Maria Leonor Veiga Faria | PROPLAN | Coordenadora |