



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - V.02

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 AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Seção de Concessão de Aposentadorias e Pensões - SCAP/DDV	scap.ddv.crl@id.uff.br	5148
Setores Envolvidos:	Seção de Controle de Afastamentos e desligamentos - SCAD Seção de Registro Funcional - SRF/DAC Coordenação de Controle de PAGamento de Pessoal - CCPP	
Data de Implantação no SEI:	14/11/2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	07/11/2019	INICIAL - Elaboração	Igor José de Jesus Garcez / 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 DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - V.02

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
08/10/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL Luziane Barboza - SCAD/DDV
18/10/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL Fátima - CRL/DAP Bernadete Gonçalves - CCPP/DAP Antônio Carlos Celeste -DRC/CCONT Luziane Barboza - SCAP/DDV Wilson Vanderley - DCF
24/10/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL
29/10/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio - DDV/CRL Conceição Teixeira - DAC/CRL Bernadete Gonçalves - CCPP/DAP Jacineide Pina - SRF/DAC Marcia Mello - SRF/DAC
07/11/2019	Reunião de Homologação
Total de reuniões:	4
MELHORIAS PROPOSTAS	
<p>1. Se o processo de licença que originou a vacância já for eletrônico, não será necessário anexar os comprovantes, pois os mesmos estarão no processo de licença. Basta relacionar os processos para que a área que analisa a averbação tenha acesso aos documentos. Se o servidor não tiver anexado os comprovantes, caberá à SCAD devolver o processo ao servidor. É importante ressaltar que se o processo de licença que originou a vacância for físico, será necessário anexar os comprovantes, apenas como cópia simples, uma vez que muitos servidores se encontram fora do país e para ficar coerente com o processo de licença que solicita cópia simples.</p> <p>2. Eliminação de uma etapa, pois da CCPP o processo segue direto para a SRF, sem necessidade de retornar para a SCAD.</p>	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1 e 2	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
● Resumo de Despachos e Decisões	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - V.02

1. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	SERVIDOR	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar processo;2. Preencher Requerimento de Averbação de tempo de Contribuição3. Anexar comprovantes de pagamento ou relacionar ao processo de licença, caso o mesmo já seja eletrônico.4. Enviar processo a SRF/DAC.
2	SCAD/DDV	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo. Se houver pendências, elaborar despacho e devolver ao servidor. Se não houver, elaborar despacho para a CCPP/DAP.
3	CCPP/DAP	<ol style="list-style-type: none">1. Conferir os períodos da DARFŚ pagas e elaborar despacho com a análise para SCAD/DDV.
4	SRF/DAC	<ol style="list-style-type: none">2. Consultar SIAPE e sistemas de apoio;3. Preencher qualificação funcional;4. Anexar documentos, caso necessário;5. Elaborar despacho para SCAD/DDV.
5	SCAD/DDV	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora despacho para SCAP/DDV contendo o período a ser averbado.
6	SCAP/DDV	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar processo. Se houver pendência, elaborar despacho e devolver ao servidor.2. Se não houver, registrar averbação no SIAPE;3. Anexar comprovante emitido pelo SIAPE;4. Elaborar Resumo de Despachos e Decisões (RDD);5. Elaborar despacho de autorização;6. Enviar doc. para publicação em Boletim de Serviço;7. Enviar e-mail para o servidor;8. Elaborar despacho para SRF/DAC.
7	SRF/DAC	<ol style="list-style-type: none">1. Registrar anotações no SIRH;2. Elaborar despacho e concluir processo.3.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - V.02

2. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	SCAD/DDV	SCAP/DDV	SRF/DAC CCPP/DAP	Servidor

3. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
101 (cento e um) dias em média, aproximadamente 3 (três) meses;	O número de folhas varia em função do período do afastamento dos servidores, quanto maior o prazo maior o número de comprovantes de pagamentos para serem anexados ao processo. Dos processos verificados, um tinha 304 (trezentas e quatro) folhas, ainda não finalizado; outro tinha 12 (doze) folhas, ainda não finalizado; e o terceiro se encontrava arquivado, não sendo possível a verificação. Ao chegar no SCAP para averbação, são contabilizadas mais 08 (oito) folhas, em média.	3 processos

Quantidade de Servidores Alocados por Uorg	
Sigla da Uorg	Qtd de Servidores
SCAP/DDV	11
SCAD/DDV	4
SRF/DAC	19
CCPP/DAP	3



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO - MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - V.02

4. 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.

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;
- RDD.

Niterói, **07 de novembro de 2019.**



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

**RELATÓRIO DO PROCESSO DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO -
MANUTENÇÃO DO PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
- V.02**

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Priscilla Dutra Almeida Gregio	DDV/CRL	Diretor de Divisão
Luziane Barboza	SCAD/DDV	Chefe de Seção
Bernadete Gonçalves	CCPP	Substituta eventual da Coordenação
Equipe Responsável pelo trabalho desenvolvido e implantado		
Nome	Sigla	Cargo/Função
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