



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE TRILHA DE AUDITORIA DE PESSOAL

V.01

#### SUMÁRIO:

1. INTRODUÇÃO
2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO
3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES
4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO
5. 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
Serviço de Apoio à Gestão (SAG/DAP)	sag.dap.progepe@id.uff.br
<b>Setores Envolvidos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Serviço de Apoio à Gestão (SAG/DAP)</li></ul>
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	20/04/23

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	17/04/2023	Inicial – Elaboração	Kenea Rodrigues - DGI/PLIN Matheus Bersot - CDS/STI Germana Werneck - PROPI

## 2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/E <sup>1</sup>	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
03/03/2023	E	SAG/DAP	Envio de e-mail da SAG/DAP para a Equipe de Mapeamento solicitando e explicando a necessidade em mapear o processo em questão.
29/03/2023	E	SAG/DAP	Envio de e-mail da SAG/DAP para a Equipe de Mapeamento solicitando prazo para implantação do processo.
30/03/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio de e-mail da Equipe de Mapeamento ao SAG/DAP solicitando esclarecimento de dúvidas e o envio da primeira versão da base de conhecimento.
30/03/2023	E	SAG/DAP	Envio do esclarecimento de dúvidas e informações adicionais sobre o processo e a primeira versão da base de conhecimento. Além disso, foram enviados documentos para ilustrar e subsidiar o mapeamento do processo.
31/03/2023	E	SAG/DAP	Envio de e-mail do setor com proposta de atualização da base de conhecimento.
11/04/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio da base de conhecimento revisada para a avaliação da SAG/DAP.

<sup>1</sup> R: Reunião  
E: E-mail

12/04/2023	E	SAG/DAP	Envio de e-mail sobre dúvida na nomenclatura sugerida pela Equipe de Mapeamento.
12/04/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio de esclarecimento ao setor sobre a nomenclatura sugerida.
12/04/2023	E	SAG/DAP	Envio de e-mail com concordância do setor sobre a nomenclatura sugerida.
13/04/2023	E	SAG/DAP	Envio da base revisada à Equipe de Mapeamento.
17/04/2023	E	Equipe de Mapeamento	Envio do Termo de Homologação do processo para aprovação do setor e posterior implantação do processo.
<b>Total de Reuniões – R</b>			0
<b>Total de E-mails – E</b>			10
<b>Melhorias efetuadas</b>			
-			
<b>Documentos padronizados</b>			
-			
<b>Normas revistas</b>			
-			

### 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

<b>Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada</b>			
<b>Responsável</b>	<b>Aprova</b>	<b>Consultado</b>	<b>Informado</b>
SAG/DAP	SAG/DAP	Unidade Requerida	Órgão de controle CIAFD

### 4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

<b>Dados do processo físico</b>		
<b>Tempo estimado de tramitação</b>	<b>Número médio de folhas utilizadas</b>	<b>Amostra considerada</b>
12 meses	250	-

## 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:**

- **Fluxo do Processo de Trilha de Auditoria de Pessoal; e**
- **Base de Conhecimento do Processo de Trilha de Auditoria de Pessoal;**

Niterói, 17 de Abril de 2023.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Gabriel Barbosa Gomes de Oliveira Filho	SAG/DAP	Chefe de Serviço

<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Maria Leonor da Veiga	PLIN/PLAN	Coordenadora
Kenea Rodrigues	DGI/PLIN	Arquivista
Matheus Bersot	CDS/STI	Analista de TI
Germana Werneck	PROPI	Assistente em Administração