



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO SUBPROCESSO DE RECURSO AUTOMÁTICO AO REITOR. 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
DGD/CPTA – Divisão de Gestão de Desempenho		dgd.cpta.progepe@id.uff.br
Setores Envolvidos:	DGD/CPTA CPTA/GEPE PROGEPE GAR/RET CER	
Data de Implantação no SEI:	27/09/2024	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	16/09/2024	Inicial – Elaboração	Igor José de Jesus Garcez/ CGDI/SDC Maria Leonor Veiga Faria/ PLIN/PLAN

			Rodrigo Alves Mota/ PGI/PLAN Viviane Soares Rodrigues/ GPCA/AD
--	--	--	---

2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/E ¹	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
18/04/2024	Chamado	CPTA/GEPE	Recebimento de minuta da Base de Conhecimento pela Comissão
19/06/2024	R	DGD/CPTA CPTA/GEPE	Reunião sobre base de conhecimento e apresentação do funcionamento dos processos sigilosos.
19/07/2024	E	DGD/CPTA CPTA/GEPE	Recebimento da Base de Conhecimento ajustada
19/08/2024	R	DGD/CPTA CPTA/GEPE	Apresentação e ajuste do mapeamento do processo
11/09/2024	E	DGD/CPTA CPTA/GEPE	Encaminhamento da documentação produzida para homologação
16/09/2024	E	DGD/CPTA CPTA/GEPE	Ajustes finais e homologação
Total de Reuniões – R	2		
Total de E-mails – E	3		
Melhorias efetuadas			
Elaboração de Procedimento Operacional Padrão para processos Sigilosos na UFF.			
Identificação de pontos sensíveis relacionados ao processo sigiloso:			
<ul style="list-style-type: none"> Envio de e-mail diretamente pelo SEI: O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI. Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o 			

¹ R: Reunião
E: E-mail

<p>seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.</p> <ul style="list-style-type: none"> No decurso do processo, atentar-se à eventual necessidade de concessão e, quando for o caso, revogação de credencial de acesso ou de assinatura ao processo.
Documentos padronizados
-
Normas revistas
-

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
[digite aqui]	DGD/CPTA	Reitor	CER	Servidor interessado e Chefia imediata

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO*

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
-	-	-

* Processo novo.

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, Passo a passo para criação do Processo e Documentos.**

Niterói, 17 de setembro de 2024.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Patricia Pereira Bompert Dobbs	CPTA/GEPE	Coordenadora
Iva Dos Santos Pereira Braga	DGD/CPTA	Chefe de Divisão
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Igor José de Jesus Garcez	CGDI/SDC	Arquivista/ Coordenador
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Tec. Assuntos Educacionais/ Coordenadora
Rodrigo Alves Mota	PGI/PLAN	Administrador/ Coordenador
Viviane Soares Rodrigues	GPCA/AD	Assist. em Administração/ Gerente