



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO TELETRABALHO NO EXTERIOR EM SUBSTITUIÇÃO A
ACOMPANHAMENTO DE CÔNJUGE – TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

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
Progepe e Secretaria (SA/GEPE)		veronicaromeo@id.uff.br
SETORES ENVOLVIDOS:	Progepe e Secretaria Gabinete do Reitor	
Data de Implantação no SEI:	19/12/2024	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	17/12/2024	Inicial – Elaboração	Michelle Lacerda Martins - GPCA/AD Patricia Gabriel da Silva - PROAD Tielle da Silva Alexandre - STI 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
22/10/2024	E	Secretaria da Progepe	Envio da base de conhecimento
17/12/2024	R	Secretaria da Progepe	Revisão da base e Homologação

Total de Reuniões – R	1
Total de E-mails – E	1
Melhorias efetuadas	
-	
Documentos padronizados	
Despacho de deferimento da chefia para teletrabalho no exterior Despacho de indeferimento para teletrabalho no exterior Termo de ciência e compromisso de teletrabalho no exterior	
Normas revistas	
-	

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	Secretaria Progepe	Secretaria Progepe	-	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

¹ R: Reunião
E: E-mail

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 dias	20	-

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 Requerimento.**

Niterói, 17 de dezembro de 2024.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Progepe e Secretaria Progepe	SA/GEPE	Secretário executivo
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Michelle Lacerda Martins	GPCA/AD	Arquivista
Patricia Gabriel da Silva	PROAD	Assistente em Administração
Tielle da Silva Alexandre	CDS/STI	Analista de Tecnologia da Informação
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora