



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PESSOAL: PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR – PAD SUMÁRIO. 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
CS/UFF – Corregedoria Setorial		
Setores Envolvidos:	Unidade de lotação de servidor Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE) Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER) Seção de Apoio Técnico (SAPT/GAR) Gabinete do Reitor (GAR/RET) Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL) Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)	
Data de Implantação no SEI:	20/12/2024	

Controle de versões

Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	16/12/2024	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
17/09/2024	E	GAR/RET GPD/GEPE	Recebimento de minuta da Base de Conhecimento pela Comissão
30/10/2024	E	GAR/RET GPD/GEPE	Encaminhamento da documentação produzida para homologação
28/11/2024	R	CS/UFF	Apresentação e ajustes do mapeamento e Base de Conhecimento
05/12/2024	E	CS/UFF	Solicitação de ajustes na Base de Conhecimento e mapeamento
16/12/2024	E	CS/UFF	Encaminhamento da documentação revisada para homologação
Total de Reuniões – R	1		
Total de E-mails – E	4		
Melhorias efetuadas			
<p>Definição de processo administrativo para fluxo anteriormente previsto por e-mail. Elaboração de Procedimento Operacional Padrão para processos Sigilosos na UFF.</p> <p>Identificação de pontos sensíveis relacionados ao processo sigiloso:</p> <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 			

¹ R: Reunião
E: E-mail

virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo.

- 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

- Ata de Instalação da Comissão de Sindicância
- Ofício de Comunicação de início dos trabalhos da Comissão - nome no SEI: Ofício de Instalação -
- Comissão PAD
- Ofício de Notificação Prévia do Servidor Sindicado - nome no SEI: Ofício de Notificação Prévia (Acusado)
- Ofício de Notificação a respeito de subordinado para prestar depoimento - nome no SEI: Ofício de
- Notificação - Depoimento Subordinado
- Ofício de Intimação às testemunhas para prestar depoimento - nome no SEI: Ofício de Intimação para
- prestar depoimento
- Termo de Depoimento
- Ofício de Intimação para Interrogatório
- Termo de Interrogatório
- Termo de Juntada de Documento
- Ata de Deliberação da Comissão de PAD
- Termo de Indiciação
- Ofício de Mandado de Citação para Defesa
- Ofício de Solicitação de Citação por Edital
- Termo de Revelia
- Ofício de Solicitação de Nomeação de Defensor Dativo - nome no SEI: Ofício de Solic. de Nomeação de
- Defensor Dativo
- Defesa apresentada pelo Defensor Dativo
- Relatório Final - nome no SEI: Relatório Final - PAD
- Termo de Encerramento - nome no SEI: Termo de Encerramento - PAD

Normas revistas

-

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
[digite aqui]	CS/UFF	Reitor	PF/UFF	Unidade receptora da denúncia

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, 16 de dezembro de 2024.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leonardo Garcia de Araújo	CAD/GAR	Coordenador
Thaís Nunes Ferreira	CS/UFF	Corregedora
Fernanda Lopes da Silva	GPD/GEPE	Gerente em exercício
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Igor José de Jesus Garcez	CGDI/SDC	Arquivista/ Coordenador
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Tec. Assuntos Educaçãois/ Coordenadora
Rodrigo Alves Mota	PGI/PLAN	Administrador/ Coordenador
Viviane Soares Rodrigues	GPCA/AD	Assist. em Administração/ Gerente