



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO INTERRUPTÃO DE FÉRIAS V.01

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 CANCELAMENTO DE FÉRIAS		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
Seção de Concessão de aposentadorias e pensões - SCAP/DDV	scap.ddv.crl@id.uff.br	5129
Setores Envolvidos:	SA/GEPE - Secretaria Administrativa da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas	
Data de Implantação no SEI:	__05_/08__ /2019	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	18/07	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 INTERRUÇÃO DE FÉRIAS V.01

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
04/07/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio / DDV/CRL Leonardo Nunes de Couto - SCAP/DDV
11/07/2019	Priscilla Dutra Almeida Gregio / DDV/CRL Leonardo Nunes de Couto - SCAP/DDV
19/07/2019	Reunião de Homologação
Total de reuniões:	03
MELHORIAS PROPOSTAS	
<ol style="list-style-type: none">1. Sugerimos a inclusão imediata do processo no Sistema Eletrônico de Informações, para dar mais celeridade ao mesmo e facilidade aos usuários;2. Recomendamos a utilização do e-mail para notificar o servidor sobre a confirmação da interrupção.	
MELHORIAS EFETUADAS	
Em relação às melhorias propostas, as seguintes melhorias foram efetuadas: 1 e 2.	
OUTRAS OBSERVAÇÕES	
DOCUMENTOS PADRONIZADOS	
<ul style="list-style-type: none">• Requerimento de cancelamento de férias	

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Chefia imediata	<ol style="list-style-type: none">1. Iniciar processo;2. Elaborar ofício.
2	SCAP/DDV	<ol style="list-style-type: none">1. Analisar o processo;<ol style="list-style-type: none">1.1 Caso haja pendência:<ol style="list-style-type: none">1.1.2 Elaborar despacho e devolver processo;1.2 Caso não haja pendência:<ol style="list-style-type: none">1.2.1 Consultar informações no SIAPE;1.2.2 Elaborar minuta de portaria;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO INTERRUÇÃO DE FÉRIAS V.01

		1.2.3 Elaborar despacho; 2. Após liberação e assinatura da portaria, registrar interrupção de férias no SIAPE; 3. Enviar e-mail pelo SEI para o(a) servidor(a) interessado(a); 4. Encaminhar portaria para publicação no Boletim de Serviço (ação externa ao SEI); 5. Elaborar despacho e conclui o processo (arquivamento).
3	SA/GEPE	1. Elaborar despacho para assinatura do(a) Pró-Reitor(a) de Gestão de Pessoas; 2. Liberar portaria para assinatura do(a) Reitor(a) 3. Elaborar despacho e envia o processo para a SCAP/DDV.

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	SCAP/DDV	PROGEPE	-	Servidor

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
30 dias	8 folhas	8 processos



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO INTERRUPTÃO DE FÉRIAS V.01

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;
 - 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;



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO INTERRUPTÃO DE FÉRIAS V.01

Niterói, 19 de julho de 2019.

Nome	Sigla	Cargo/Função
Leonardo Nunes de Couto	SCAP/DDV	Assistente em Adm.
Priscilla Dutra Almeida Gregio	DDV/CRL	Diretor de Divisão
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