



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE

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).

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE		
Sigla/Descrição Setores Responsáveis	E-mail	Ramal
DGLD/CPD - Divisão de Gestão da Lotação Docente	dgld.cpd.progepe@id.uff.br	
Setores Envolvidos:	DGLD/CPD SA/GEPE	
Data de Implantação no SEI:	25/10/2021	

CONTROLE DE VERSÕES			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	21/10/2021	INICIAL - Elaboração	Leandro Cicco – STI Michelle Martins – GPCA/AD Adriane Gadelha - EGA



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE

1. Relatório de Mapeamento

REUNIÕES REALIZADAS	
Data	Participantes das áreas responsáveis / Sigla
14/07/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Camila Erruas – DGLD/CPD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Alice Galvão- DGLD/CPD Priscila Alves - DGLD/CPD
21/07/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Camila Erruas – DGLD/CPD Renata Mantuano - DGLD/CPD José Renato - DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Carla Rodrigues - CPD
28/07/2020	Leandro Cicco– STI Michelle Lacerda Martins- GPCA/AD Camila Erruas – DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Marden Lopes – DGLD/CPD
21/10/2021	Leandro Cicco– STI Michelle Martins – GPCA/AD Maria Leonor Veiga Faria – PLIN/PLAP Camila Erruas – DGLD/CPD Rosalva Barros - DGLD/CPD Isabelle Ferreira – CASQ/GEPE Fatima De Azevedo – CASQ/GEPE Cecília Ribeiro – DGLD/CPD Eliana Maria Borges – DPS/CASQ Adriane Gadelha - EGA
Total de reuniões:	4
MELHORIAS PROPOSTAS	
1. Criação de um requerimento que atenda a solicitação do docente quanto da unidade de forma padronizada.	



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE

MELHORIAS EFETUADAS
1. Criação de um requerimento que atenda a solicitação do docente quanto da unidade de forma padronizada.
OUTRAS OBSERVAÇÕES
DOCUMENTOS PADRONIZADOS
1. REQ REMOÇÃO DOCENTE A PEDIDO OU DE OFÍCIO

2. Descrição das Responsabilidades das Áreas Envolvidas

RESPONSABILIDADES DAS ÁREAS		
Item	Responsável	Atividades
1	Servidor	1) Iniciar processo; 2) Preencher Requerimento e anexar documentos; 3) Enviar processo para DGLD/CPD.
2	DGLD/CPD	1) DGD/CPTA analisar documentação; 2) DGLD/CPD elaborar minuta da portaria e elaborar despacho submetendo à aprovação da chefia e coordenação da CPD; 6) DGLD enviar minuta da portaria (que foi enviada pelo SEI junto ao despacho) que segue para assinatura da Pró-Reitoria e Reitoria, via Sigadoc; 7) DGLD anexa cópia da portaria assinada ao processo e encaminha para publicação em BS UFF. Após a publicação da portaria em BS, anexa cópia ao processo. 8) DGLD realizar alteração da lotação no SIAPE e integrar a folha



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE

		de pagamento no SIAPE; 9) Enviar e-mail, via SEI, aos interessados; 10) Concluir o processo.
3	SA/GEPE	1) SA/GEPE assina despacho e autoriza elaboração da portaria. 2) SA/GEPE libera portaria no SIGADOC e encaminha ao Reitor;
4	REITOR	1) Reitor assina portaria no SIGADOC e encaminha à DGLD/CPD;

3. Matriz de Responsabilidades

MATRIZ DE RESPONSABILIDADES (RACI) DEPARTAMENTALIZADA				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	DGLD/CPD	SA/GEPE REITOR		Servidor

4. Dados Estatísticos

DADOS DO PROCESSO FÍSICO		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
1 a 2 meses	10 a 20 folhas	Amostra estimada em virtude de trabalho remoto



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE

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;
- REQ REMOÇÃO DOCENTE A PEDIDO OU DE OFÍCIO
- Passo a passo.



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

REMOÇÃO A PEDIDO OU DE OFÍCIO DO SERVIDOR DOCENTE

Niterói, 21 DE OUTUBRO DE 2021.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
RICARDO CAMPANHA CARRANO	CPD	Coordenador
ROSALVA DE SOUZA BARROS	DGLD/CPD	Chefia
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Leandro De Cicco	STI	Analista TI
Michelle Martins Lacerda	GPCA/AD	Arquivista
Adriane Gadelha	EGA	Arquivista
Maria Leonor Veiga Faria	PLIN/PLAN	Coordenadora