



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS REFERENTES A NOTAS DE EMPENHO SUBSTITUTIVAS DE CONTRATO 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
Unidade gestora - PROAD: CMAT/AD e DCOM/CMAT - compras.proad@id.uff.br - PROPMI: GPF/PPI, DCOM/GPF e DFI/GPF - compras.proppi@id.uff.br - PROGRAD - GPF/GRAD - compras.prograd@id.uff.br - VCH: SFIN/VCH - compras.vch@id.uff.br - PROAES: PROAES e GPF/AES - financeiro.proaes@id.uff.br	compras.proad@id.uff.br compras.proppi@id.uff.br compras.prograd@id.uff.br compras.vch@id.uff.br financeiro.proaes@id.uff.br
Setores Envolvidos:	Ordenador de despesas
	Servidor responsável pelo ateste

Data de Implantação no SEI:	09/05/2024
-----------------------------	------------

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	06/05/2024	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	E	CMAT/AD	Recebimento da base de conhecimento.
06/05/2024	E	CMAT/AD PROAD	Encaminhamento da documentação produzida para homologação.
Total de Reuniões – R	0		
Total de E-mails – E	2		
Melhorias efetuadas			
-			
Documentos padronizados			
-			
Normas revistas			
-			

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
[digite aqui]	Unidade gestora	Ordenador de despesas	Servidor responsável pelo atesto	-

1 R: Reunião
E: E-mail

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

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

*Neste tipo de processo, o tempo de tramitação vai variar de acordo com a fonte e disponibilidade financeira. Ademais, o processo físico original tratava de diferentes assuntos, os quais resultaram neste e em outros subprocessos, o que impossibilita a determinação de tempo e folha de cada um deles.


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, 06 de maio de 2024.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Aline de Melo Trindade	CMAT/AD	Coordenador
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