



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE PAGAMENTO DE DIFERENÇAS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES 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                 |
|--|---------------------|------------------------|
| DAJ/CCPP - Divisão de Análises Judiciais |                     | daj.ccpp.dap@id.uff.br |
| <b>Setores Envolvidos:</b>               | DAJ/CCPP e CCPP/DAP |                        |
| <b>Data de Implantação no SEI:</b>       | [Digite aqui]       |                        |

| Controle de versões |                     |                         |   |
|---------------------|---------------------|-------------------------|---|
| Versão              | Data de Homologação | Descrição               | Equipe Responsável/SIGLA  |
| 01                  | 17/03/2023          | Inicial –<br>Elaboração | Igor José de Jesus Garcez/ CGDI/SDC<br>Maria Leonor Veiga Faria/ PLIN/PLAN<br>Rodrigo Alves Mota/ PGI/PLAN<br>Viviane Soares Rodrigues/ GPCA/AD |

## 2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

| Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados   |                  |                               |  |
|---|------------------|-------------------------------|--|
| Data  | R/E <sup>1</sup> | Sigla das áreas participantes | Resumo reunião/e-mail  |
| 03/03/2023  | E                | DAJ/CCPP                      | Primeiro contato   |
| 07/03/2023  | E                | DAJ/CCPP                      | Recebimento de minuta da Base de Conhecimento                      |
| 08/03/2023  | R                | DAJ/CCPP                      | Mapeamento e revisão de fluxos                                     |
| 14/03/2023  | E                | DAJ/CCPP                      | Base e mapeamento encaminhados para validação da área              |
| 15/03/2023  | E                | DAJ/CCPP                      | Base e mapeamento validados pela área. Agendamento da homologação. |
| 17/03/2023  | R                | DAJ/CCPP                      | Reunião de homologação.  |
| <b>Total de Reuniões – R</b>  | 2                |                               |  |
| <b>Total de E-mails – E</b>   | 4                |                               |  |
| Melhorias efetuadas   |                  |                               |  |
| Estabelecimento de fluxo para controle de prazo de envio da Declaração por parte do interessado, sendo feita até três cobranças antes da conclusão do processo. |                  |                               |  |
| Documentos padronizados   |                  |                               |  |
| Declaração para Pagamento de Exercícios Anteriores  |                  |                               |  |
| Normas revistas   |                  |                               |  |
| -   |                  |                               |  |

## 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

| Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada |             |          |            |             |
|---|-------------|----------|------------|-------------|
| Cód. do Processo                                      | Responsável | Aprova   | Consultado | Informado   |
| [digite aqui]   | DAJ/CCPP    | CCPP/DAP | -          | Interessado |

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 |
| 45 dias até 02 anos*         | 10 folhas                         | -                   |

\* Processos até R\$ 5.000,00: 45 dias  
Processos acima de R\$ 5.000,00: 02 anos

#### 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, 17 de março de 2023.

| <b>Responsáveis pela aprovação</b>  |              |  |
|-------------------------------------|--------------|--|
| <b>Nome</b>                         | <b>Sigla</b> | <b>Cargo/Função</b>                          |
| CYNTHIA MENDES DA SILVA             | DAJ/CCPP     | CHEFE DE DIVISÃO                             |
| <b>Responsáveis pela elaboração</b> |              |  |
| <b>Nome</b>                         | <b>Sigla</b> | <b>Cargo/Função</b>                          |
| Igor José de Jesus Garcez           | CGDI/SDC     | Arquivista/ Coordenador                      |
| Maria Leonor Veiga Faria            | PLIN/PLAN    | Tec. Assuntos<br>Educaçãois/<br>Coordenadora |
| Rodrigo Alves Mota                  | PGI/PLAN     | Administrador/<br>Coordenador                |
| Viviane Soares Rodrigues            | GPCA/AD      | Assist. em Administração/<br>Gerente         |