



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PAGAMENTO DA FOLHA DE PAGAMENTO 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
Coordenação de Controle de Pagamento de Pessoal (CCPP/DAP)		<a href="mailto:ccpp.dap.progepe@id.uff.br">ccpp.dap.progepe@id.uff.br</a>
<b>Setores Envolvidos:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Divisão de Execução Orçamentária (DEO/COFIN);</li><li>• Divisão de Registro Contábil (DRC/CCONT);</li><li>• Divisão de Execução Financeira (DEF/COFIN);</li><li>• Divisão de Análise Contábil (DAC/CCONT);</li><li>• Departamento de Contabilidade e Finanças (DCF/PLAN);</li><li>• Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE);</li><li>• Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE).</li></ul>	
<b>Data de Implantação no SEI:</b>	23/05/2024	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	17/05/2024	Inicial – Elaboração	Marcela Vasconcelos/SCS Kissila Rangel/PROPLAN Ravellyn Roya/PROPPI Maria Leonor Faria/PROPLAN

## 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
24/01/24	E	DCF/PLAN	Encaminhou Bases de Conhecimento iniciais dos processos de Empenho e Pagamento de folha.
02/02/24	E	DCF/PLAN, CCPP/DAP, PLOR/PLAN	Equipe enviou V2 das Bases dos processos de Empenho e Pagamento de Folha para análise das áreas envolvidas.
29/04/24	E	DCF/PLAN e PLOR/PLAN	Alinhamento entre as equipes sobre dúvidas e ajustes.
03/05/24	R	DCF/PLAN e DRC/CCONT	Reunião para alinhamento e fechamento das bases de conhecimento.
09/05/24	E	DCF/PLAN e DRC/CCONT	Troca de e-mails para definir modelos de documentos.
<b>Total de Reuniões – R</b>			<b>1</b>
<b>Total de E-mails – E</b>			<b>22</b>
Melhorias efetuadas			
Redução da tramitação entre as áreas envolvidas a fim de dar maior celeridade ao processo.			
Documentos padronizados			

<sup>1</sup> R: Reunião  
E: E-mail

- Autorização de Pagamento de Folha - Resumo da Folha de Pagamento de Pessoal
<b>Normas revistas</b>
-

### 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
	CCPP/DAP DEO/COFIN DRC/CCONT DEF/COFIN	CCPP/DAP DAP/GEPE PROGEPE	DAC/CCONT	DAP/GEPE PROGEPE DCF/PLAN

### 4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

Dados do processo físico		
Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
365 dias	864	1 (2023)*

\*Processo anual

### 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 e Documentos

Niterói, 16 de maio de 2024.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Luis Felipe da Costa	DCF/PLAN	Diretor
Carlos Alberto Belmont	DAP/GEPE	Diretor
Ubirajara Porto da Silva	CCPP/DAP	Coordenação
Maria Edinauda Alves	DRC/CCONT	Contadora
<b>Responsáveis pela elaboração</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Ravellyn Royá	PROPI	Assistente em Administração
Kissila Rangel	PROPLAN	Arquivista
Marcela Vasconcelos	SCS	Assistente em Administração
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora