



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE ACELERAÇÃO DA PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO (SERVIDOR TÉCNICO-ADMINISTRATIVO) 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
Seção de Análise Técnica		sant.dda.eggp@id.uff.br
Setores Envolvidos:	• Escola de Governança em Gestão Pública (EGGP/GEPE); • Divisão de Gestão de Desempenho (DGD/CPTA); • Secretaria da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (SA/GEPE); • Divisão de Pagamento de Ativos (DPA/CCPP), Divisão de Gestão de Pessoas (DIVGP/HU); e • Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)	
Data de Implantação no SEI:	30/05/2025	

Controle de versões

Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	30/05/2025	Inicial – Elaboração	Marcela Vasconcelos/SCS Kissila Rangel/PROPLAN Ravellyn Roya/PROPI Maria Leonor Faria/PROPLAN

2. RELATÓRIO DE MAPEAMENTO

Reuniões realizadas e/ou e-mails enviados			
Data	R/E ¹	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
19/05/25	E	Equipe mapeamento e SANT/DDA	Envio da base de conhecimento pelo chamado #.
26/05/25	E	Equipe mapeamento e SANT/DDA	Área envia o modelo de requerimento.
27/05/25	E	Equipe mapeamento e SANT/DDA	Equipe envia o requerimento para validação e algumas dúvidas sobre a base.
28/05/25	E	Equipe mapeamento e SANT/DDA	Envio de documentação final para homologação.
30/05/25	E	Equipe mapeamento e SANT/DDA	Aprovação da documentação e envio para as demais áreas envolvidas.
Total de Reuniões – R	-		
Total de E-mails – E	9		
Melhorias efetuadas			
OBS: Na data de implantação do processo de Aceleração da Progressão por Capacitação, será desativado o de Progressão por Capacitação, para novas autuações. Contudo, os dados de processos abertos até a data permanecem disponíveis no sistema para consulta.			
Documentos padronizados			
<u>REQ. DE ACELERAÇÃO DE PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO</u>			
Normas revistas			

¹ R: Reunião
E: E-mail

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
[digite aqui]	SANT/DDA	SANT/DDA EGGP/PROGEPE PROGEPE	DGD/CPTA	INTERESSADO DPA/CCPP DIVGP/HU CIAFD

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO

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

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 Requerimento.**

Niterói, 30 de Maio de 2025

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Mariana de Aguiar Estevam do Carmo	SANT/DDA	Chefe de divisão
Responsáveis pela elaboração		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Ravellyn Royá	PROPLAN	Assistente em Administração
Kissila Rangel	PROPLAN	Arquivista
Marcela Vasconcelos	SCS	Assistente em Administração
Maria Leonor Veiga Faria	PROPLAN	Coordenadora