



UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

RELATÓRIO DO PROCESSO DE PESSOAL: SINDICÂNCIA INVESTIGATIVA. 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
CS/UFF – Corregedoria Setorial		corregedoria@id.uff.br
Setores Envolvidos:	Unidade de lotação de servidor Departamento de Administração de Pessoal (DAP/GEPE) Procuradoria Federal junto à UFF (PROGER) Seção de Apoio Técnico (SAPT/GAR) Gabinete do Reitor (GAR/RET) Divisão de Admissão e Cadastro (DAC/CRL) Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD)	
Data de Implantação no SEI:	11/09/2025	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA
01	09/09/2025	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
18/03/2025	E	CS/UFF	Recebimento de minuta da Base de Conhecimento pela Comissão
30/05/2025	R	CS/UFF	Apresentação e ajustes do mapeamento produzido
01/07/2025	E	CS/UFF	Encaminhamento da versão final do mapeamento produzido para validação
09/07/2025	E	CS/UFF	Encaminhamento da documentação e base de conhecimento produzida para homologação
24/07/2025	E	CS/UFF	Solicitação de ajustes da Base de Conhecimento e documentos
03/08/2025	E	CS/UFF	Encaminhamento da documentação ajustada
02/09/2025	E	CS/UFF	Encaminhamento da documentação revisada para homologação

¹ R: Reunião
E: E-mail

08/09/2025	E	CS/UFF	Solicitação de ajustes finais
09/09/2025	E	CS/UFF	Encaminhamento das versões finais e homologação
Total de Reuniões – R	1		
Total de E-mails – E	8		
Melhorias efetuadas			
Definição de processo administrativo para fluxo anteriormente previsto por e-mail. Elaboração de Procedimento Operacional Padrão para processos Sigilosos na UFF.			
Identificação de pontos sensíveis relacionados ao processo sigiloso:			
• Envio de e-mail diretamente pelo SEI: O e-mail será enviado a partir da unidade onde o servidor está acessando o SEI. Caso seja necessário que um servidor, em virtude do sigilo das informações, envie um e-mail que tenha como remetente o seu e-mail institucional, sugere-se que ele o faça diretamente da sua conta institucional pessoal e anexe ao processo como documento Externo. • No decurso do processo, atentar-se à eventual necessidade de concessão e, quando for o caso, revogação de credencial de acesso ou de assinatura ao processo.			
Documentos padronizados			
• Portaria de nomeação da Comissão (Documento SEI); • Ofícios de notificação e intimação (Documento SEI); • Termo de Depoimento (Documento SEI); • Atas de Reuniões e Deliberações (Documento SEI); • Relatório Final da Comissão (Documento SEI);			
Normas revistas			
-			

3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
[digite aqui]	CS/UFF	Reitor	PF/UFF	Servidor

4. DADOS ESTATÍSTICOS DO PROCESSO FÍSICO*

Dados do processo físico

Tempo estimado de tramitação	Número médio de folhas utilizadas	Amostra considerada
-	-	-

* Processo novo.

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, 09 de setembro de 2025.

Responsáveis pela aprovação		
Nome	Sigla	Cargo/Função
Thaís Nunes Ferreira	CS/UFF	Corregedora
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