



## UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

### RELATÓRIO DO PROCESSO DE Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior – 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
CPPG – Comissão Permanente do Programa de Gestão		<a href="mailto:programadegestao@id.uff.br">programadegestao@id.uff.br</a>
Setores Envolvidos:	UORG de lotação servidor DGD/CPTA DACQ/CPD CPPG SCAD/DAC CIAFD	
Data de Implantação no SEI:	27/06/2024	

Controle de versões			
Versão	Data de Homologação	Descrição	Equipe Responsável/SIGLA

01	05/06/2024	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 <sup>1</sup>	Sigla das áreas participantes	Resumo reunião/e-mail
24/08/2023	E	CPPG	Recebimento de minuta da Base de Conhecimento
13/09/2023	R	CPPG	Reunião sobre base de conhecimento.
15/09/2023	E	CPPG	Mapeamento encaminhado para validação da área
17/10/2023	E	CPPG DAP	Ajuste de fluxo com participação do DAP.
31/01/2024	E	CPPG PROGEPE DAP	Definição dos papéis do DAP e PROGEPE no fluxo do processo.
29/05/2024	E	PROGEPE CPPG	Envio da Base de Conhecimento produzida para validação.
24/06/2024	E	PROGEPE CPPG	Envio da documentação produzida para homologação.
<b>Total de Reuniões – R</b>	1		
<b>Total de E-mails – E</b>	6		
Melhorias efetuadas			
-			
Documentos padronizados			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimento de Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior (Mestrado, Doutorado e Pós-doutorado) – Técnico-Administrativo</li> </ul>			

<sup>1</sup> R: Reunião  
E: E-mail

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Termo de Ciência e Compromisso de Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior (Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado)</li> <li>• Despacho de Deferimento da Chefia para Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior Previsto no Art. 95 da Lei no 8.112/1990 (Técnico Administrativo - Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado)</li> <li>• Despacho de Deferimento da Chefia para Prorrogação de Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento Sem Ônus para Estudo no Exterior Previsto no Art. 95 da Lei no 8.112/1990 (Técnico Administrativo - Mestrado, Doutorado e Pós-Doutorado)</li> <li>• Relatório de Atividades Desenvolvidas no Teletrabalho no Exterior em Substituição a Afastamento para Estudo no Exterior Técnico Administrativo</li> </ul>
<b>Normas revistas</b>
-

### 3. MATRIZ DE RESPONSABILIDADES

Matriz De Responsabilidades (RACI) Departamentalizada				
Cód. do Processo	Responsável	Aprova	Consultado	Informado
[digite aqui]	CPPG	PROGEPE	Chefia imediata	SCAD/DAC Interessado

### 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, 24 de junho de 2024.

<b>Responsáveis pela aprovação</b>		
<b>Nome</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo/Função</b>
Aline da Silva Marques	PROGEPE	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
<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 Educacionais/ Coordenadora
Rodrigo Alves Mota	PGI/PLAN	Administrador/ Coordenador
Viviane Soares Rodrigues	GPCA/AD	Assist. em Administração/

		Gerente
--	--	---------